***Практическая работа 20***

**Тема: СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИХ ФОРМ ДЛЯ ВВОДА ДАННЫХ В СУБД MICROSOFT ACCESS**

**Цель занятия.** Изучение информационной технологии создания пользовательских форм для ввода данных с использованием *Масте­ра форм* и *Конструктора форм* в СУБД Microsoft Access.

**Задание 20.1.** Создать автоформу в столбец по таблице «Постав­щики»

***Порядок работы***

1. Откройте программу СУБД Microsoft Access и откройте свою созданную базу данных.

2. Выберите объект базы — *Формы.* Нажмите кнопку *Создать,* в открывшемся окне *Новая форма* выберите вид формы: «Автоформа: в столбец»; в качестве источника данных укажите таблицу «По­ставщики» (рис. 20.1). Сохраните созданную форму с именем «По­ставщики».



Рис. 20.1. Создание автоформы таблицы «Поставщики»

3. Введите две новые записи с использованием формы «Постав­щики».

4. Сохраните созданную форму.

**Задание 20.2.** Создать форму с помощью *Мастера форм* на осно­ве таблицы «Товары»

***Порядок работы***

1. Для создания формы *Мастером форм* выберите объект базы — *Формы.* Нажмите кнопку *Создать,* в открывшемся окне *Новая фор­ма* выберите способ создания формы — «Мастер форм»; в качестве источника данных укажите таблицу «Товары».

2. Выберите:

— поля — *Код Товара, Описание товара, Код поставщика* (рис. 20.2) (для выбора полей используйте кнопки *Выбор одного поля* между окнами выбора);

— внешний вид формы — в один столбец;

— стиль — официальный;

— имя формы — «Товары». Готовая форма имеет вид как на рис. 20.3.

3. Перейдите в режим формы *{Вид!Режим формы)* и добавьте несколько записей. Для перехода по записям и создания новой запи­си используйте кнопки в нижней части окна.

4. *Мастером форм* на основе всех полей таблицы «Товары» со­здайте форму «Товары2». Сравните внешний вид созданной формы с формой «Товары». Введите три записи, пользуясь формой «Товары2».



Рис. 20.2. Выбор полей при создании формы *Мастером форм*



Рис. 20.3. Конечный вид формы «Товары»

**Задание 20.3.** *Мастером форм* создайте новую форму «Сотруд­ники» со всеми полями таблицы «Сотрудники фирмы». Отредакти­руйте форму в режиме *Конструктор*

***Порядок работы***

1. *Мастером форм* создайте новую форму «Сотрудники» со все­ми полями таблицы «Сотрудники фирмы».

2. Откройте форму «Сотрудники», перейдите в режим *Конст­руктор (Bud/Конструктор).* Добавьте к форме *Заголовок* и *Приме­чание {Вид/Заголовок/Примечание формы).* Раздвиньте область за­головка примерно на два сантиметра и, пользуясь кнопкой *Надпись (Аа)* панели элементов, создайте в области заголовка название фор­мы — «Сотрудники» (рис. 20.4). Параметры заголовка: шрифт — полужирный, размер — 14, цвет — синий.



Рис. 20.4. Создание в *Конструкторе* заголовка формы «Сотрудники»

1. Рядом с надписью «Сотрудники» создайте кнопку для закры­тия формы. Для этого активизируйте на панели элементов инст­румент *Мастер элементов,* а затем используйте инструмент «Кноп­ка». После переноса кнопки курсором мыши в нужное место формы' и вычерчивания ее рамки запустится мастер *Создание кнопок.)* В окне мастера нужно выбрать действие, которое будет выполнять- s ся при нажатии кнопки. В группе «Категория» выберите «Работа с формой», в группе «Действия» — «Закрыть форму» (рис. 20.5).
2. В следующем сеансе диалога с мастером определяется вид кнопки — «Текст» или «Рисунок» (выбираем «Рисунок»), затем вы-, бирается подходящий рисунок из списка (рис. 20.6). После нажатия кнопки *Готово* мастер встраивает кнопку в нужное место на форме.! Примерный конечный вид формы приведен на рис. 20.7.

Аналогичные действия выполняются при встраивании других кнопок формы.

**Задание 20.4.** Создать форму с помощью Конструктора форм на основе таблицы «Филиал фирмы»



Рис. 20.5. Создание кнопки в заголовке формы «Сотрудники»



Рис. 20.6. Определение вида кнопки при создании кнопки

***Порядок работы***

1. Для создания формы выберите объект базы — *Формы.* Нажмите кнопку *Создать,* в открывшемся окне *Новая форма* выбе­рите способ создания формы *Конструктор;* в качестве источника данных укажите таблицу «Филиал фирмы».
2. В «Область данных» включите поля *Фамилия, Имя, Ставка* пе­ретаскиванием каждого поля из «Списка полей» (располагайте поля между 4 и 5 см по горизонтальной линейке). Для изменения размеров и перемещения полей по листу используйте маркеры (рис. 20.8).



Рис. 20.7. Конечный вид формы «Сотрудники»

3. Выполните форматирование формы, используя соответствую­
щие кнопки панели форматирования или команды контекстного
меню, вызываемого правой кнопкой мыши:

* произведите выравнивание полей и надписей;
* измените шрифт наименования полей на Times New Roman, размер — 10, начертание — полужирный курсив;
* задайте следующее оформление формы: цвет фона формы — светло-зеленый; цвет текста — темно-зеленый; выравнивание текс­та — по центру; цвет фона поля — желтый; цвет границы — черный; толщина границы линии — 2; оформление — с тенью.
1. В область «Заголовок формы» введите надпись «Филиал фир­мы», используя кнопку «Надпись» —*Аа* «Панели элементов».
2. В «Область данных» введите две кнопки категории «Перехо­ды по записям» — «Предыдущая запись» и «Следующая запись» (см. рис. 20.8).
3. Сохраните созданную форму с именем «Филиал».

Примерный конечный вид формы «Филиал» представлен на рис. 20.9. Введите несколько новых записей, используя созданную форму.



Рис. 20.8. Создание в *Конструкторе* формы «Филиал»



Рис. 20.9. Примерный конечный вид формы «Филиал»

**Дополнительные задания**

**Задание 20.5.** Создать форму с помощью *Конструктора* на осно­ве таблицы «Мои расходы» со всеми полями. Провести оформление формы. Ввести кнопки в форму. Ввести новую запись, используя форму. Примерный вид созданной формы приведен на рис. 20.10



Рис. 20.10. Примерный конечный вид формы «Мои расходы»

**Задание 20.6.** Создать ленточную и табличную автоформу по таблице «Друзья и хобби». Ввести несколько записей, используя со­зданные автоформы

**Задание 20.7.** Создать форму с помощью *Мастера форм* на осно­ве всех полей таблицы «Культурная программа». Ввести несколько записей, используя созданную форму