

Среда подготовки баз данных Microsoft Access 2003 (XP)



Упражнение № 1

Создание таблицы для базы данных с помощью Мастера

Разработано по заданиям: *О. Ефимова, В. Морозов, Ю. Шифрин*. Курс компьютерной технологии. М., «АБФ», 1998.

ЭТАП 1. Создание таблицы.

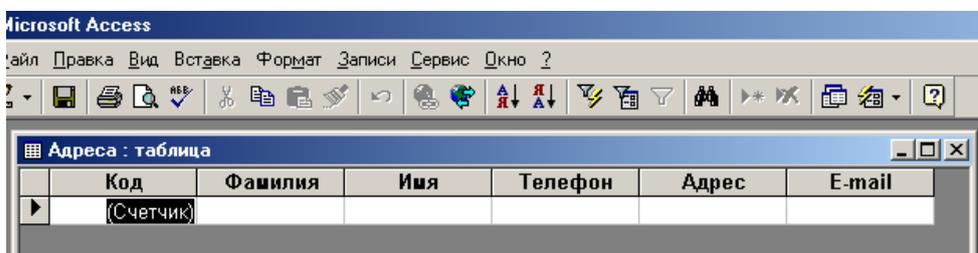
1. Запустите среду с помощью пунктов Главного меню системы:

Пуск\Программы\Microsoft Access

2. В области задач справа выберите ссылку **Новая база данных**. Если область при запуске отсутствует, нажмите кнопку **Создать** Стандартной панели.
3. В диалоговом окне «**Файл новой базы данных**» установите путь к своей рабочей папке, введите вместо имени **db1** имя **T1** и нажмите кнопку **Создать**.
4. В диалоговом окне «**T1: база данных**» выберите слева **Таблицы** и справа строчку **Создание таблицы в режиме конструктора** и нажмите кнопку **Создать**.
5. В диалоговом окне «**Новая таблица**» выберите строчку **Мастер таблиц** и нажмите кнопку **ОК**.
6. В диалоговом окне «**Создание таблиц**» установите переключатель в положение **Личные**.
7. В списке **Образцы таблиц:** выберите строку **Адреса**, в списке **Образцы полей:** выберите строку **КодАдреса** и нажмите кнопку **>**. Убедитесь, что в списке **Поля новой таблицы:** появилась строка **КодАдреса**.
8. Так же, как в предыдущем пункте, добавьте в список **Поля новой таблицы:** из списка **Образцы полей:** строки в следующем порядке: **Фамилия**, **Имя**, **ДомашнийТелефон**, **Адрес**, **АдресЭлектроннойПочты**.
9. С помощью кнопки **Переименовать поле...** измените в списке **Поля новой таблицы:** строки **КодАдреса** на **Код**, **ДомашнийТелефон** на **Телефон**, **АдресЭлектроннойПочты** на **E-mail**. Затем нажмите кнопку **Далее**.
10. В следующем диалоговом окне не меняйте предложенное имя **Адреса** и оставьте переключатель в положении автоматического определения ключа. Затем нажмите кнопку **Далее**.
11. В следующем диалоговом окне оставьте переключатель в положении **Ввести данные непосредственно в таблицу** и нажмите кнопку **Готово**.

ЭТАП 2. Заполнение таблицы.

1. Убедитесь, что созданная таблица выглядит в виде стандартного окна Windows:



В окне таблицы видно, что поле **Код** является ключевым - «счётчиком», нумерующим записи в порядке ввода. Оно заполняется автоматически при вводе данных в любую ячейку таблицы.

2. Заполните поля **Фамилия**, **Имя** и **Адрес** в соответствии с таблицей:

Код	Фамилия	Имя	Телефон	Адрес
1	Премудрая	Василиса		Тридевятое шоссе, 24
2	Бессмертный	Кощей		Тридесятый пр-т, 6
3	Муромец	Илья		Муромский пер., 100
4	Одноглазое	Лихо		Болотная ул., 13

3. Измените ширину полей в соответствии с внесёнными данными так, как это делается в таблицах MS Excel.
4. Чтобы заполнить поле **Телефон**, используйте *маску ввода*. Для этого:
 - переведите окно таблицы в *режим конструктора* с помощью кнопки **Вид** панели инструментов программы (или выберите пункты Главного меню *Вид\Конструктор*);
 - выберите поле **Телефон** в верхней половине окна и установите текстовый курсор в строке **Маска ввода** в нижней половине окна;
 - удалите имеющуюся запись и наберите **000-00-00**, что позволит вводить семизначные номера телефонов в привычном виде;
 - переведите окно таблицы в *режим таблицы* с помощью кнопки **Вид** панели инструментов программы (или выберите пункты Главного меню *Вид\Режим таблицы*), выполнив сохранение при запросе;
 - установите текстовый курсор в первую ячейку поля **Телефон**, убедитесь в появлении разметки поля по заданной маске и наберите нужное число цифр номера по своему усмотрению;
 - заполните другие ячейки поля **Телефон**, используя маску ввода.
5. Добавьте между полями **Имя** и **Телефон** новые поля **Специальность** и **Возраст** (как в MS Excel) и заполните их самостоятельно. Измените ширину новых полей в соответствии с введёнными Вами данными.
6. Удалите поле **E-mail** (как в MS Excel). При запросе подтвердите операцию.

7. Закройте окно программы, сохранив при запросе изменения файла.