

Среда подготовки баз данных Microsoft Access 2003 (XP)



Упражнение № 2

Создание, заполнение и редактирование формы.

Создание отчёта

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

1. Запустите среду с помощью пунктов Главного меню системы:

Пуск\Программы\Microsoft Access

2. В области задач справа выберите нужную ссылку раздела **Открытие базы**. Если области при запуске нет, нажмите кнопку **Открыть** в Стандартной панели.
3. В диалоговом окне «Г1: база данных» выберите слева **Формы**, справа – **Создание формы в режиме конструктора** и нажмите кнопку **Создать**.
4. В диалоговом окне «Новая форма» выберите строчку **Мастер форм** и нажмите кнопку **ОК**.
5. В диалоговом окне «Создание форм» нажмите кнопку >>, а затем - **Далее**.
6. На следующей странице диалогового окна «Создание форм» установите переключатель в положение **в один столбец** и нажмите кнопку **Далее**.
7. На следующей странице диалогового окна «Создание форм» определитесь самостоятельно со стилем оформления формы и нажмите кнопку **Далее**.
8. На следующей странице диалогового окна «Создание форм» оставьте имя формы **Адреса** и, не меняя других установок, нажмите кнопку **Готово**.
9. Перед Вами должно открыться окно формы, например:

Просмотрите бланки формы (записи исходной таблицы) с помощью навигационных кнопок внизу окна. Сохраните форму.

10. Перейдите к последней записи и убедитесь, что бланк формы пуст. Заполните поля **Фамилия** и **Имя** значениями **Никитич Добрыня**. Остальные поля заполните по своему усмотрению.
11. Заполните ещё три новых записи для: **Горыныч Змей, Крошечка Хаврошечка, Прекрасная Василиса**.
12. Перейдите к окну «Т1: база данных» (можно свернуть окно формы **Адреса** в Панель задач) и откройте на вкладке **Таблицы** таблицу **Адреса**. Убедитесь в появлении в ней новых записей.
13. Закройте таблицу и перейдите вновь к форме **Адреса**. Перейдите в режим конструктора с помощью кнопки «**Вид**» в Панели инструментов среды. В этом режиме можно редактировать как данные, так и структуру формы.
14. Поменяйте местами объекты «**Специальность**» и «**Возраст**». Для этого выделите объект, найдите в области выделения курсор в форме чёрной ладони и способом перетаскивания перемещайте объект в нужное место.
15. Перейдите в режим формы с помощью кнопки «**Вид**» в Панели инструментов среды. Выполните текущее сохранение БД.
16. Выберите окно **Т1: база данных** и в нём – слева **Отчёты**. Затем нажмите кнопку **Создать**.
17. В окне диалога **Новый отчёт** выберите строку **Мастер отчётов** и в раскрывающемся списке внизу – таблицу **Адреса**.
18. В диалоговом окне «**Создание отчётов**» нажмите кнопку **>>**, а затем - **Далее**.
19. На следующей странице диалогового окна «**Создание отчётов**» нажмите кнопку **Далее**.
20. На следующей странице диалогового окна «**Создание отчётов**» выберите в первом раскрывающемся списке строку **Фамилия** и определите тип сортировки с помощью кнопки справа от списка. Затем нажмите кнопку **Далее**.
21. На следующей странице диалогового окна «**Создание отчётов**» установите переключатель **Макет** в положение **в столбец**, переключатель **Ориентация** в положение **книжная** и нажмите кнопку **Далее**.
22. На следующей странице диалогового окна «**Создание отчётов**» определитесь самостоятельно со стилем и нажмите кнопку **Далее**.
23. На следующей странице диалогового окна «**Создание отчётов**» оставьте неизменным имя **Адреса** и положение переключателя в позиции **Просмотр отчёта**. Затем нажмите кнопку **Готово**.
24. Просмотрите полученный бланк отчёта и закройте.

25. Сохраните отчёт как файл в своей папке в формате **rtf**. Для этого в Главном меню выполните пункты *Файл\Экспорт...* Сверните окно MS Access и проверьте полученный файл.