

Практическое занятие № 3

Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access с использованием *Мастера форм* и *Конструктора*

Задание 1. Создать автоформу в столбец по таблице «Мои расходы»

Ход работы:

1. Откройте свою созданную базу данных.
2. Выберите объект базы – **Формы**. Нажмите кнопку **Создать**, в открывшемся окне *Новая форма* выберите способ создания формы: «Автоформа: в столбец»; в качестве источника данных укажите таблицу «Мои расходы». Сохраните созданную вами форму с именем «Мои расходы».
3. Сделать скрин изменений для отчёта.
4. Введите **две новых записи** с использованием формы «Мои расходы» и сохраните.
5. Сделать скрин изменений для отчёта.

Задание 2. Создать форму с помощью Мастера форм на основе таблицы «Культурная программа»

Ход 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 «Культурная программа».
2. Выберите: поля – *Дата мероприятия, Приглашенные, Домашний телефон*.

Примечание:

- для выбора полей используйте кнопки **Выбор одного/ всех полей** между окнами выбора);
- внешний вид формы – в один столбец;
- стиль – официальный;
- имя формы – «Культурная программа».

3. Перейдите в режим **Формы (Вид/Режим формы)** и добавьте **3 записи**. Для перехода по записям и создания новой записи используйте кнопки в нижней части окна.
4. Сделать скрин изменений для отчёта.
5. **Мастером форм** на основе всех полей таблицы «Культурная программа» создайте форму «Культурная программа 2». Сравните внешний вид созданной формы с формой «Культурная программа». **Введите пять записей**, пользуясь формой «Культурная программа 2».
6. Сделать скрин изменений для отчёта.

Задание 3. Мастером форм создайте новую форму «Сотрудники фирмы» со всеми полями таблицы «Сотрудники фирмы». Отредактируйте форму в режиме Конструктор.

Ход работы:

1. **Мастером форм** создайте новую форму «Сотрудники фирмы» со всеми полями таблицы «Сотрудники фирмы».
2. Откройте форму «Сотрудники фирмы», перейдите в режим **Конструктор (Вид/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». **Параметры заголовка** — полужирный шрифт, размер – 14, цвет – синий.
3. Рядом с надписью «Сотрудники» создайте кнопку для закрытия формы.
Для этого активизируйте на панели элементов кнопку **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 выполняться при нажатии кнопки. В группе «Категория» выберите «Работа с формой», а в группе «Действия» – «Закрыть форму».
4. В следующем сеансе диалога с мастером определяется вид кнопки – «Текст» или «Рисунок» (выбираем «Рисунок») и выбирается подходящий рисунок. После нажатия кнопки **Готово** мастер встраивает кнопку в нужное место на форме. Аналогичные действия выполняются при встраивании других кнопок формы.
5. Сделать скрин изменений для отчёта.

Задание 4. Создать форму с помощью Конструктора на основе таблицы «Филиал фирмы».

Ход 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).
3. Выполните форматирование формы, используя соответствующие кнопки панели форматирования или команды контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши:
 - произвести выравнивание полей и надписей;
 - измените шрифт наименования полей на Times New Roman Суг, размер 10, начертание – полужирный курсив;
 - 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.
4. В область «Заголовок формы» введите надпись «Филиал фирмы», используя кнопку ***Надпись (Aa)*** панели элементов.
5. В «Область данных» **введите две кнопки** категории «Переходы по записям» ***Предыдущая запись*** (верхняя стрелка) и ***Следующая запись*** (нижняя стрелка)
6. Сделать скрин изменений для отчёта.
7. Сохраните созданную форму.
8. Введите две новые записи, используя созданную форму.
9. Сделать скрин изменений для отчёта.