

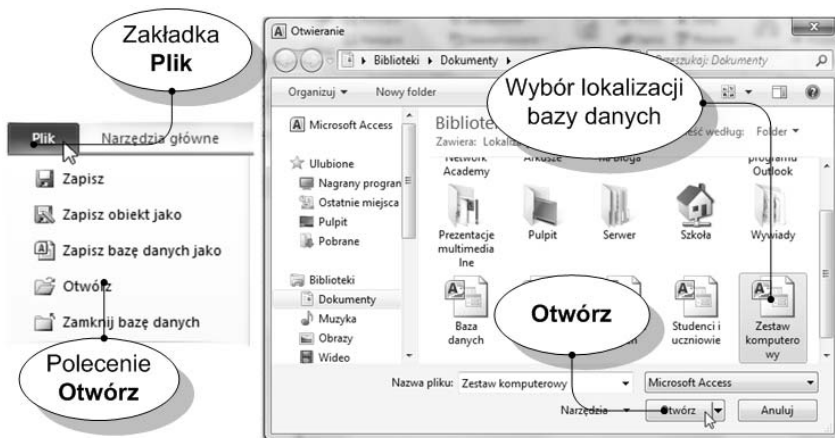
5.4. Tworzymy formularze

Zastosowanie formularzy

Formularz to obiekt bazy danych, który daje możliwość tworzenia i modyfikacji danych w tabeli lub kwerendzie. Jego wielką zaletą jest umiejętność zautomatyzowania wykonywanych operacji za pomocą przycisków i pozostałych funkcji, dane wyglądają przejrzysto, a wyszukiwanie w nich potrzebnych informacji jest o wiele szybsze. Dzięki wyglądowi formularza praca nad bazą danych staje się komfortowa i co najważniejsze wydajna.

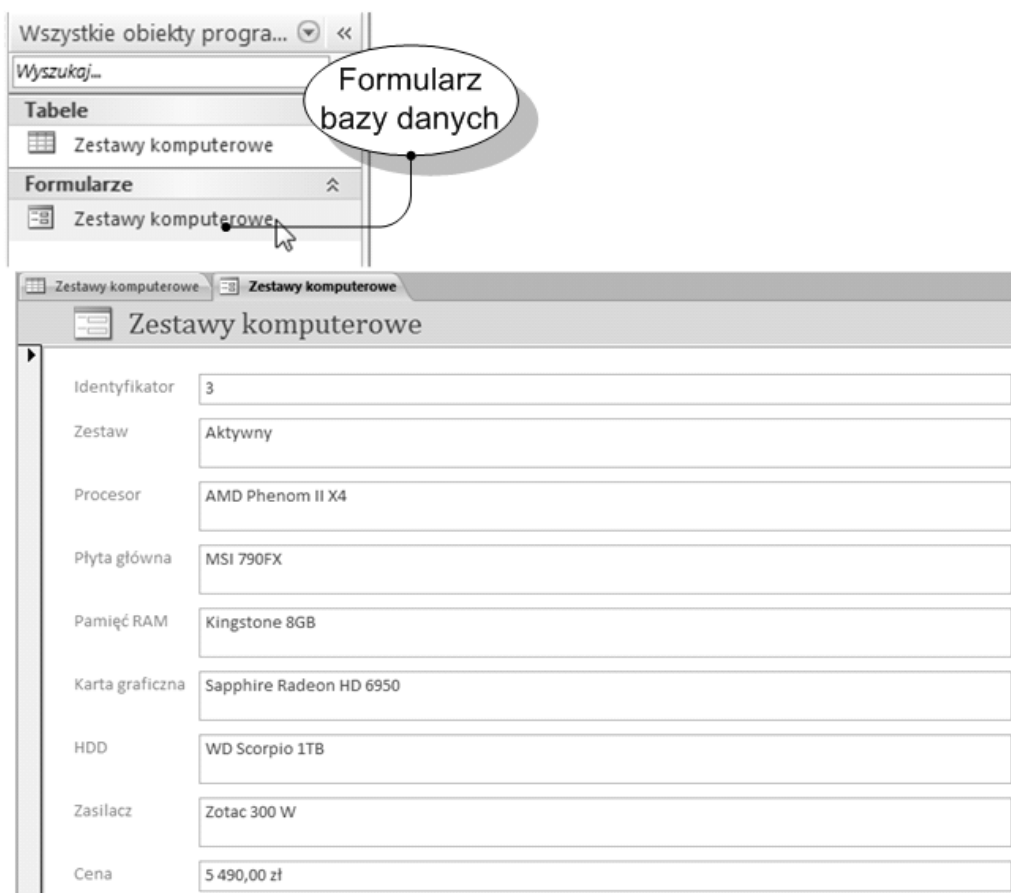
Otwieranie istniejącego formularza

Jak wspomnieliśmy powyżej formularz to obiekt bazy danych, więc musimy otworzyć bazę danych dla której został stworzony. W uruchomionym programie **MS Access 2010** klikamy na zakładkę **Plik**, a następnie polecenie **Otwórz**. W kolejnym oknie wskazujemy lokalizację bazy danych i klikamy na przycisk **Otwórz**. Sytuację obrazuje Rysunek 5.4.1.



Rysunek 5.4.1. - Lokalizowanie bazy danych z formularzem

Gdy plik zostanie otworzony w programie. W oknie zawartości bazy danych klikamy formularz **Zestawy komputerowe** i po chwili formularz ten zostaje wyświetlony w programie, jak na Rysunku 5.4.1.



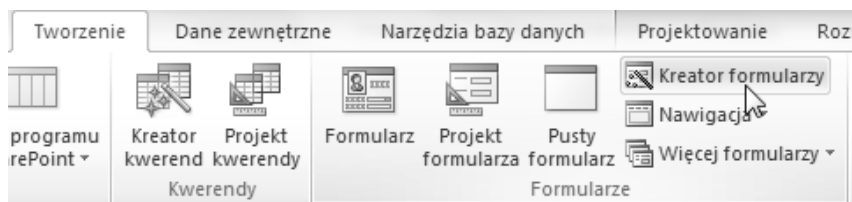
Rysunek 5.4.2. - Wygląd otwartego formularza

Tworzenie formularza

Istnieje kilka metod tworzenia formularzy do baz danych jednak my omówimy sobie jedną, wykorzystującą narzędzie **Kreator formularzy**. Jest to narzędzie automatyczne, ingerencja użytkownika jest nieco ograniczona natomiast daje równie pozytywne rezultaty. Wszystkie czynności twórcze odbywają się etapowo. Jeżeli dogłębnie poznasz program **MS Access 2010** to na pewno w przyszłości będziesz miał szanse na stworzenie formularza w sposób ręczny, wykorzystując wszystkie dostępne narzędzia i funkcje programu.

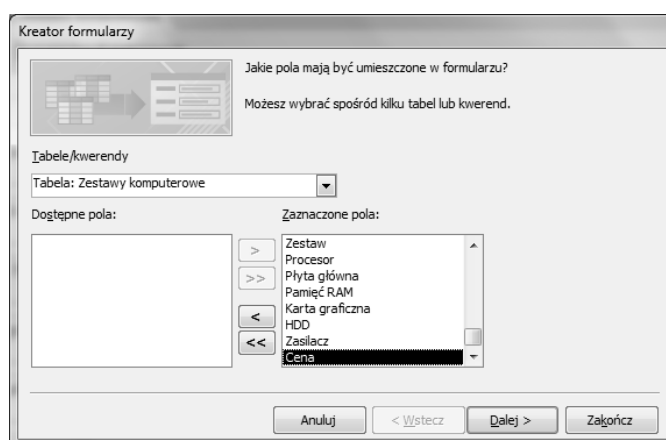
Kreator formularzy znajdziemy w zakładce **Tworzenie**, gdzie następnie klikamy na polecenie **Kreator formularzy**. Przedstawia to Rysunek 5.4.3.

Rozdział IV – Praca z formularzami w programie MS Access 2010



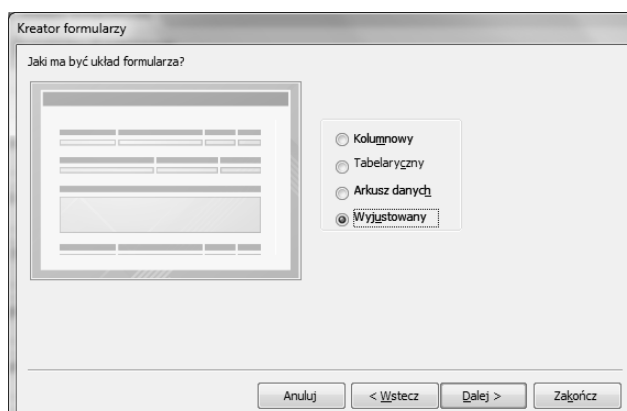
Rysunek 5.4.3. - Uruchamianie narzędzia Kreator formularzy

Na początku w oknie **Kreator formularzy** wybieramy tabelę oraz jej pola jakie chcemy umieścić w formularzu. Dla przykładu przenosimy wszystkie pola klikając na przycisk >>, a następnie na **Dalej**. Rysunek 5.4.4. przedstawia to okno.



Rysunek 5.4.4. - Wybór pól formularza

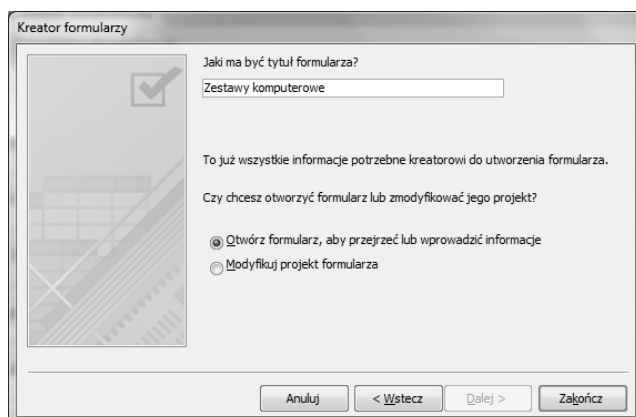
Kolejny krok to wybór układu formularza jaki chcemy zastosować. Dla przykładu wybierzmy **Wyjustowany**. Rysunek 5.4.5. prezentuje tą sytuację.



Rysunek 5.4.5. - Wybór układu formularza

Rozdział IV – Praca z formularzami w programie MS Access 2010

W ostatnim kroku nadajemy tytuł tworzonemu formularzowi, zaznaczamy opcję **Otwórz formularz, aby przejrzeć lub wprowadzić dane** i klikamy na przycisk **Zakończ**. Ostatnie okno kreatora przedstawia Rysunek 5.4.6.



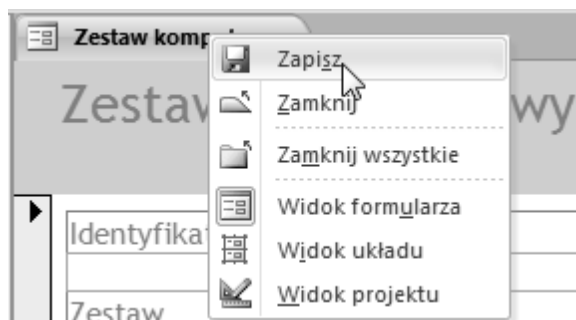
Rysunek 5.4.6. – Ostatni krok w kreatorze

Ostatecznie otrzymujemy nowy formularz do tabeli bazy danych. Jak widać na Rysunku 5.4.7. posiada on już wprowadzone wcześniej dane. Jeśli styl stworzonego formularza nie jest zadowalający, możemy go zmienić, przechodząc do **Widoku projektu** i z zakładki **Projektowanie** z grupy **Motywy** wybieramy inny motyw za pomocą przycisku **Motywy**.

Rysunek 5.4.7. - Wizerunek nowego formularza

Zapisywanie i zamykanie formularzy

Zapisywanie i zamykanie formularza to bardzo prosta i intuicyjna sprawa, którą bez problemu wykona nawet początkujący użytkownik programu. Jak można się domyślić wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy na zakładkę formularza i wybrać polecenie **Zapisz**. Rysunek 5.4.8.

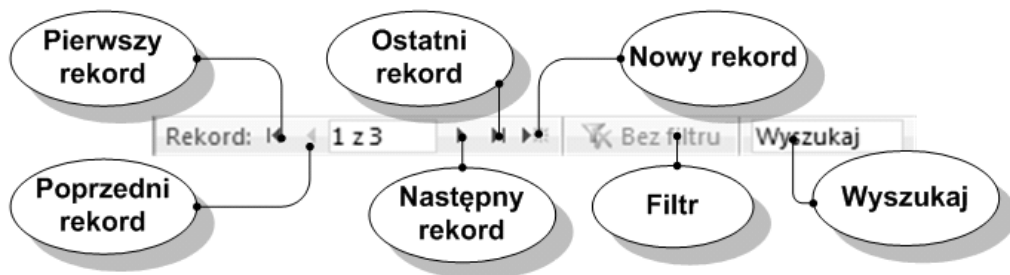


Rysunek 5.4.8. - Zapisywanie otwartego formularza

Zamykanie wykonujemy podobnie z tą różnicą, że wybieramy polecenie **Zamknij**.

Następny proszę... - poruszanie się pomiędzy rekordami

Podziwiając swój pierwszy utworzony formularz można było zauważyć, że u jego dołu widoczne były jakieś przyciski. Są to przyciski nawigacyjne, dzięki którym możemy poruszać się pomiędzy rekordami, stosować filtry lub wyszukiwać w nich pewne dane. Rysunek 5.4.9. przedstawia przyciski nawigacyjne.



Rysunek 5.4.9. - Przyciski nawigacyjne pod formularzem

Jak dodać nowy rekord?

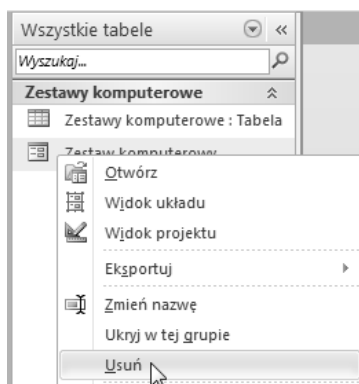
Będąc w formularzu możemy dodać nowy rekord. Klikając na przycisk **Nowy rekord** pod formularzem, jego pola stają się puste i posiadamy możliwość wprowadzania danych. Teraz właśnie jest czas na wprowadzanie nowych danych dla nowego rekordu. Rysunek 5.4.10. przedstawia przykładowe wprowadzanie danych do formularza.

Zestaw komputerowy	
Identyfikator	
Zestaw	4
Nie wymagający	
Procesor	
Inter Core 2 Duo E7600	
Płyta główna	
Gigabyte GA-890FXA	
Pamięć RAM	
Corsair 4GB	

Rysunek 5.4.10. - Wprowadzanie danych do kolejnego rekordu

Usuwanie formularzy

To co stworzymy, potrafimy usunąć także w przypadku formularza. Najpierw jednak należy go zamknąć. Jak to zrobić powiedzieliśmy sobie powyżej. Gdy formularz jest już zamknięty kierujemy się w stronę okna zawartości bazy i klikamy na niego prawym przyciskiem myszy, a następnie z menu kontekstowego wybieramy polecenie **Usuń**, jak na Rysunku 5.4.11.



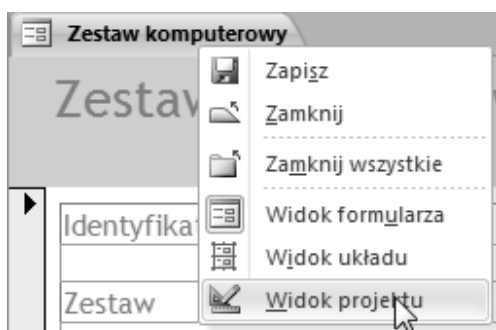
Rysunek 5.4.11. - Usuwanie formularza

Rozdział IV – Praca z formularzami w programie MS Access 2010

Formularz możemy także usunąć za pomocą wcisnięcia klawisza **Delete** po uprzednim zaznaczeniu formularza.

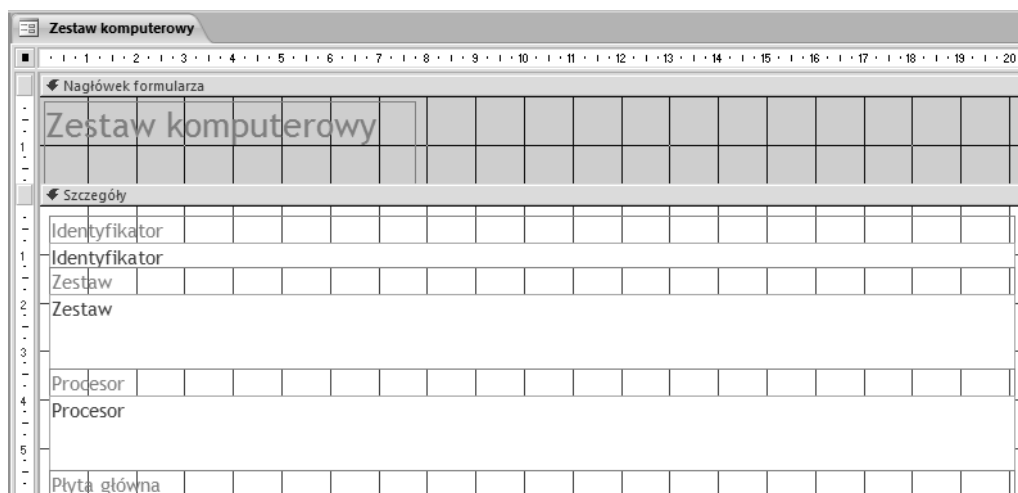
Zmieniamy wygląd formularza

Program **MS Access 2010** jest tak idealny by trafić w nasz gust przy tworzeniu formularzy. Dlatego teraz powiemy sobie jak zmodyfikować domyślny układ formularza, jak zmienić rozmiar i położenie pól itp. Klikamy więc prawym przyciskiem na zakładkę formularza i z menu kontekstowego wybieramy polecenie **Widok projektu** jak na Rysunku 5.4.12.



Rysunek 5.4.12. - Uruchomienie widoku projektu formularza

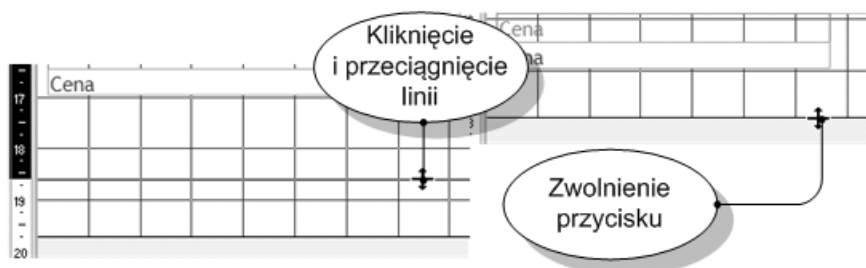
Widzimy, że nastąpiła zmiana widoku na edycyjny. Rysunek 5.4.13. przedstawia ten widok.



Rysunek 5.4.13. - Formularz gotowy do modyfikacji

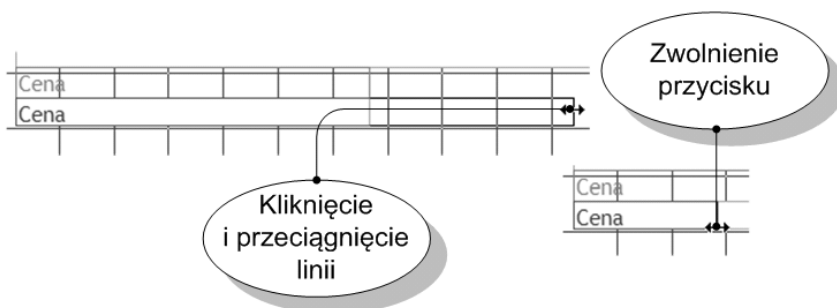
Rozdział IV – Praca z formularzami w programie MS Access 2010

By zmodyfikować rozmiar formularza klikamy na jedną z jego krawędzi i zwężamy lub rozciągamy pole formularza. Rysunek 5.4.14. ilustruje te kroki.



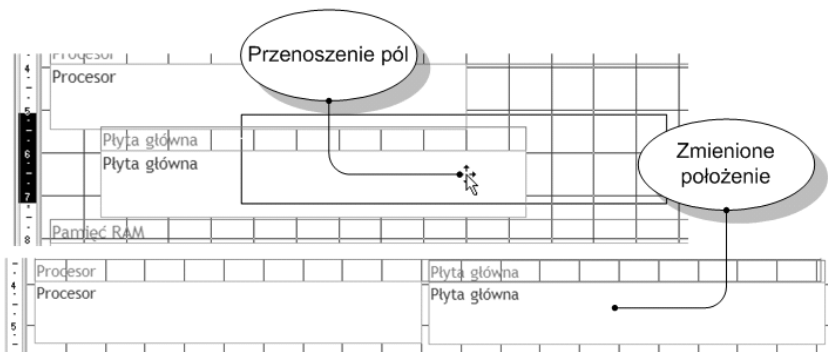
Rysunek 5.4.14. - Zmiana rozmiaru formularza

Jak wspomnieliśmy, możemy zmieniać rozmiar pojedynczych pól formularza. Dla przykładu zmieniamy rozmiary pola **Cena**. Rysunek 5.4.15. przedstawia tą sytuację.



Rysunek 5.4.15. - Zmiana rozmiaru pola formularza

Możemy także zmienić położenie poszczególnych pól. Ten proces jest podobny do przenoszenia ikon na pulpicie systemu **Windows**. Rysunek 5.4.16. przedstawia te kroki.

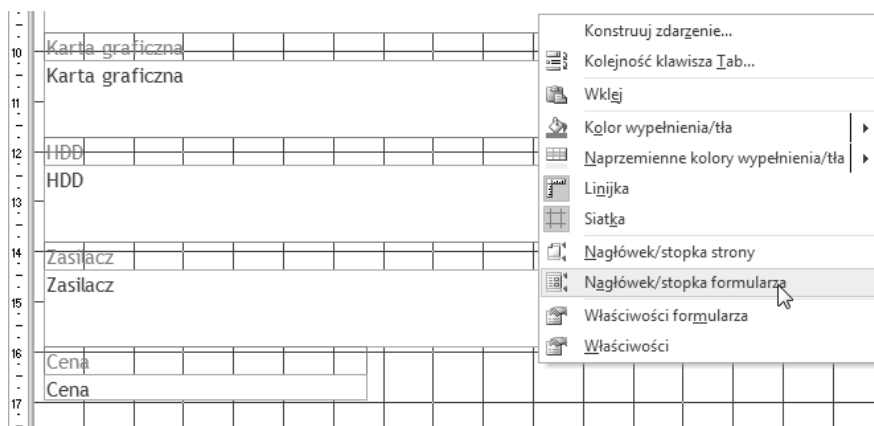


Rysunek 5.4.16. - Przesunięcie pól formularza

Nagłówek i stopka

Do formularza możemy wstawić nagłówek i stopkę. Przy użyciu kreatora formularza te elementy są wstawiane automatycznie, jednak warto omówić proces wstawiania i usuwania.

Będąc w widoku projektu formularza klikamy prawym przyciskiem myszy na pusty obszar formularza i z menu kontekstowego wybieramy polecenie **Nagłówek/Stopka formularza** by wyświetlić lub ukryć nagłówek i stopkę. Rysunek 5.4.17. przedstawia tę sytuację.



Rysunek 5.4.17. - Włączenie wyświetlania nagłówka i stopki formularza

Gdy nagłówek i stopka są aktualnie wyświetlone na formularzu, możemy dodawać na ich pole poszczególne formanty. Dla przykładu dodajmy etykietę. Z zakładki **Projektowanie** i grupy **Formanty** wybieramy formant **Etykieta**. Teraz rysujemy myszką prostokąt w polu **Nagłówek formularza**, a następnie wprowadzamy do niego przykładowy tekst: **Zestawy komputerowe**. Rysunek 5.4.18. ilustruje tę sytuację.



Rysunek 5.4.18. - Wpisany nagłówek formularza

Rozdział IV – Praca z formularzami w programie MS Access 2010

To samo możemy uczynić w stopce formularza. Rysunek 5.4.19. to kolejny przykład zastosowania.

Stopka formularza

ZESTAWNIENIE NA ROK 2011

Rysunek 5.4.19. - Wpisana stopka formularza

Gdy przejdziemy do **widoku formularza** widzimy ostatecznie wyniki naszych działań. Rysunek 5.4.20 obrazuje zastosowane zmiany.

Zestaw komputerowy

ZESTAWY KOMPUTEROWE

Zestaw	
Dla gracza	
Procesor	Płyta główna
Intel Core i7-990X XE	Asus Crosshair V Formula
Pamięć RAM	Karta graficzna
Kingstone 16 GB	Asus EAH6990 4096MB GDDR5
HDD	
WD Caviar 2TB	
Zasilacz	
Antec 350W	
Cena	

ZESTAWNIENIE NA ROK 2011

Rekord: 1 z 4 Bez filtru Wyszukaj

Rysunek 5.4.20. - Formularz z wpisanym nagłówkiem i stopką

Zadanie!

Utwórz formularz oparty na dowolnej tabeli następnie postaraj się zmodyfikować jego rozmiary.



Zadanie!

Wprowadź nowy rekord do formularza oraz zamieść w nim nagłówek i stopkę.

