

Тема 20. Робота з базою даних Access

Мета: Вивчити порядок створення форм та звітів.

1. Створення форм
2. Створення звітів

Розглянуті раніше способи подачі даних — табличні. Для деяких користувачів табличне подання даних може бути незручним. Часто дані необхідно розташовувати у такому вигляді, в якому зберігаються відповідні документи. Система Access дозволяє розташовувати на екрані дані так, як того бажає користувач, тобто у вигляді різноманітних форм. Форма може використовуватись також для пошуку даних.

Система Access може автоматично створювати три види форм: стовпцеву, стрічкову та табличну.

У відкритому вікні бази даних відкриваємо вкладинку **Формы** і натискаємо кнопку **Создать**. У результаті відкривається вікно **Новая форма**. В цьому вікні відкриваємо список таблиць і вибираємо одну з них, а саме ту, з якої будемо створювати форму. Вибираємо, наприклад, **Список** Створюємо першу стандартну форму — у стовпчик. Для цього виконаємо команду **Автоформа: в столбец**. У цьому вікні всі поля розташовані у стовпець і виведено тільки один запис. Перегляд послідовних записів таблиці **Список** здійснюється за допомогою кнопок прокрутки.

При спробі закрити створену форму система робить запит про необхідність її збереження. Якщо форма зберігається, то видається ще один запит про збереження форми з означеним іменем.

Розміри форм стрічкової і в стовпчик можна змінювати. Для цього спочатку потрібно встановити приблизний розмір вікна (так як це звичайно робиться Windows), а потім розкрити меню **Окно** і виконати команду **По размеру формы**.

Третя стандартна форма звіту — таблична. Вона створюється аналогічно тому, як і дві попередні. У цьому випадку у вікні **Новая форма** виконується команда **Автоформа: табличная**. Її можна привести до звичайного вигляду табличної форми. Для цього потрібно відкрити список **Представление формы**, значок якого знаходиться на панелі інструментів поряд з однойменною кнопкою (кнопка має позначення трикутника з олівцем). У списку, що відкривається, необхідно вибрати **Режим формы**. До цієї форми може бути застосована описана раніше команда **По размеру формы**.

Крім розглянутих трьох видів стандартних форм, користувач може сам створювати довільну форму. Для цього використовують програму **Мастер форм**.

У вікні **Новая форма** вибираємо **Мастер форм**, відкриваємо список таблиць і запитів, з якого вибираємо потрібну таблицю і натискаємо кнопку **ОК**. З'явиться вікно **Создание форм**. Перенесемо в область вибраних всі доступні поля і натиснемо кнопку **Далее**. У вікні, що з'явилося, вибираємо зовнішній вигляд форми. Дане вікно використовують для вибору стилю форми. Список можливих стилів перерахований праворуч.

Форму можна редагувати у режимі **Конструктор**. При цьому є значна кількість елементів управління для її редагування. Зверніть увагу, що на екрані в панелі інструментів з'явиться кнопка **Панель злементов** (на ній зображено ключ з молотком). Установіть курсор миші на цю кнопку, клацніть по кнопці миші. Ви побачите, що ліворуч на екрані з'явиться сама панель на якій вміщуються різні кнопки для створення елементів управління. Права верхня кнопка — це **Мастер злементов**. Він визначає, яким способом створюються нові елементи управління. При бажанні спробуйте самостійно розібратися з елементами управління форми.

У формі, як і в запиті, також можна здійснити пошук необхідних даних. При цьому методика роботи щодо пошуку даних близька до аналогічної методики у запитах.

2. Створення звітів

Близькими до форми є звіти. Структури і тих і інших багато в чому схожі, але формати звітів відповідають стандартам паперу. Багато з того, що викладено для форм, справедливе і для звітів. Для роботи зі звітами найчастіше використовують режим конструктора.

Питання для самоконтролю:

1. Способи подачі даних?
2. Порядок створення форми?
3. Порядок створення звіту?

Увага ! Матеріал даної теми обов'язково законспектувати і вивчити.