

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА 2

Тема: Размещение новых объектов в таблице

Цель: закрепить теоретические знания и получить практические навыки по добавлению новых полей в существующие таблицы, по созданию масок и фильтров, обеспечению защиты базы данных.

Задания:

- 1 Добавьте поля ФотоВрача, Телефон, Приложение в таблицу «Врачи»
- 2 Изучить создание масок для ввода информации
- 3 Изучить фильтрацию
- 4 Обеспечить защиту базы паролем

Порядок выполнения

ЗАДАНИЕ 3. РАЗМЕЩЕНИЕ НОВЫХ ОБЪЕКТОВ В ТАБЛИЦЕ

3.1. Размещение объекта OLE.

Рассмотрим размещение объекта OLE в таблице «Врачи» на примере поля «*ФотоВрача*». В нашем примере фотографии хранятся в формате графического редактора **Paint** в файлах с расширением *bmp*. (Создайте на каждого врача фотографию и сохраните их в отдельной папке, где хранится база данных).

- Откройте таблицу «Врачи» в режиме **Конструктора** и добавьте новое поле «*ФотоВрача*». Тип данных – **Поле объекта OLE**.
- Перейдите в режим **Таблицы**. В графе «**Фото**» выполните команду правой кнопкой мыши: **Добавить объект**.
- В окне **Вставка объекта** (рис. 13) отметьте переключатель «*Создать из файла*». Окно **Вставка объекта** позволяет ввести имя файла с фотографией. Для поиска файла воспользуйтесь кнопкой **Обзор**

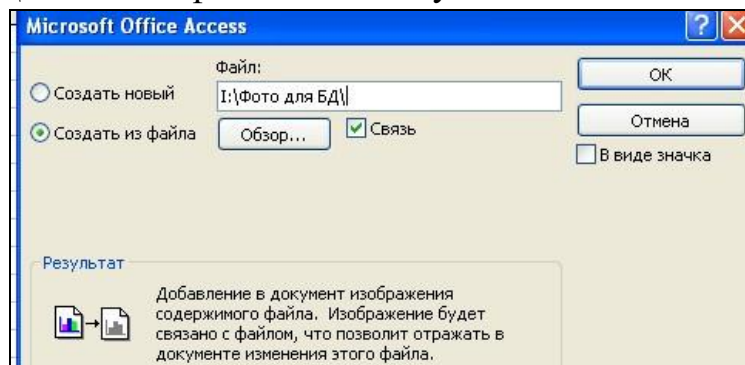



Рис. 13. Добавление объекта.

Для введения в поле связанного объекта надо установить флажок «Связь», что позволит в дальнейшем отражать в документе изменения этого файла. Для каждого врача установите свою фотографию.

3.2. Добавление нового поля в таблицу. Создание маски ввода.

1. Откройте таблицу «Врачи» в режиме Конструктора.
2. Добавьте новое поле «Телефон». Тип данных – **Текстовый**.
3. Задайте маску ввода для поля **Телефон** (в виде 22-22-222), для
 - этого:
 - Щелкните на вкладке **Общие** в строке *Маска ввода* по кнопке .
 - Подтвердите сохранение таблицы.

В открывшемся диалоговом окне «Создание масок ввода» щелкните по кнопке <Список>. В появившемся диалоговом окне «Настройка масок ввода» выполните действия по образцу (рис. 14):

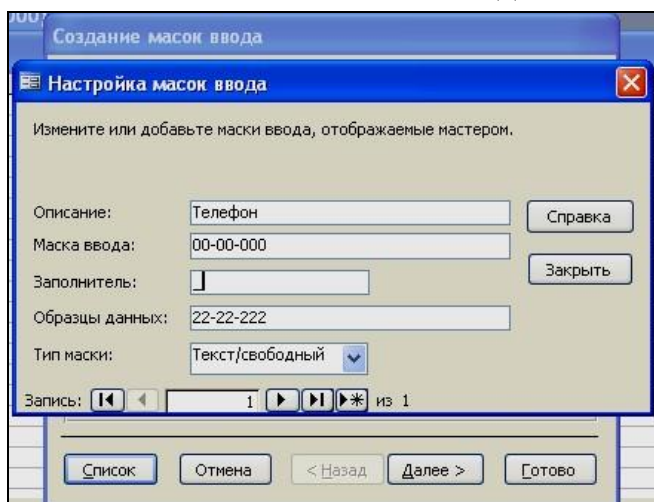


Рис. 14. Создание маски ввода

- Нажмите кнопку <Заккрыть> и из появившегося списка выберите созданную маску ввода для поля *Телефон*. Заполните номер телефона на каждого врача.

Примечание 3. Маска ввода создается только для поля, имеющего тип данных – **текстовый**!


Таблица 5. Некоторые допустимые знаки масок ввода

Знак	Описание
0	Цифра (от 0 до 9, ввод обязателен; знаки плюс [+] и минус [-] не допускаются).
9	Цифра или пробел (ввод не обязателен; знаки плюс и минус не допускаются).

#	Цифра или пробел (ввод не обязателен; пустые знаки преобразуются в пробелы, допускаются знаки плюс и минус).
L	Буква (от A до Z или от A до Я, ввод обязателен).
?	Буква (от A до Z или от A до Я, ввод не обязателен).
A	Буква или цифра (ввод обязателен).
&	Любой знак или пробел (ввод обязателен).

3.3. Фильтрация данных по полям

В режиме **Таблица** в таблице «Врачи» щелкните по записи *Ортопед* поля «Должность»;

1. щелкните по кнопке  или выполните команду **Записи, Фильтр, Фильтр по выделенному**. В таблице останутся только записи о врачах - ортопедах;

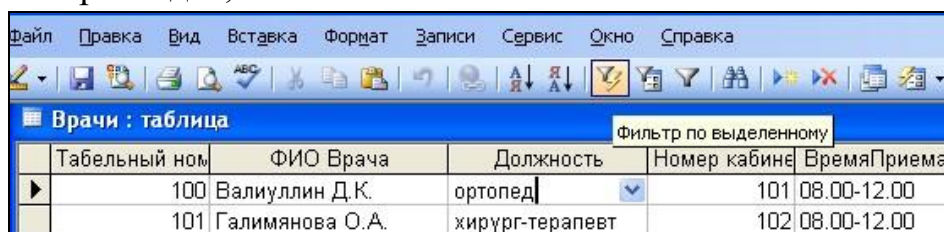



Рис. 15. Фильтр данных

2. для отмены фильтрации щелкните по кнопке  на панели инструментов или выполните команду **Записи, Удалить фильтр**. В таблице появятся все данные.

3.4. Вложение файлов в записи базы данных (поле «Вложение» (Attachment))

Поле Вложение (Attachment) предназначено для хранения нескольких файлов в одном поле и предназначено для замены своего предшественника - типа поля OLE. Вложения могут относиться к разным типам.

Задание: добавить поле типа Вложение для таблицы «Врачи» и поместить в это поле имеющиеся дополнительные материалы – резюме каждого сотрудника (создайте папку «Резюме») и имеющиеся фотографии сотрудников (папка «Фотографии Сотрудников»). Заполните резюме на каждого сотрудника следующим образом:

- ФИО;
- где родился;

- какое образование;
- адрес проживания;
- семейное положение;
- стаж работы;

1. Откройте таблицу «Врачи» в режиме конструктора. Добавьте поле с именем «Приложения» и типом данных «Вложение».

2. Перейдите в **режим таблицы** – появится только что созданное поле



3. Для добавления информации к записи нажмите правой кнопкой мыши на соответствующем поле, выберите пункт меню **Управление вложениями** - откроется диалоговое окно **Вложения**.

4. Кнопкой **Добавить** выберите необходимые файлы (резюме и фотографии сотрудников) для каждого сотрудника. В одно поле могут быть добавлены одновременно несколько файлов (резюме и, если есть, фото сотрудника).

5. Сохраните изменения в таблице.

3.5. Обеспечение защиты информации

1. Если база данных открыта – закройте ее, но не выходите из приложения MS Access.

2. Щелкните на вкладке **Файл** и выберите команду **Открыть**.

3. В диалоговом окне **Открытие** найдите файл Вашей базы данных. Щелкните на стрелке рядом с кнопкой **Открыть** и в выпадающем списке выберите команду **Монопольно**.

4. Перейдите на вкладку **Файл** - меню **Сведения** – **Зашифровать паролем**.

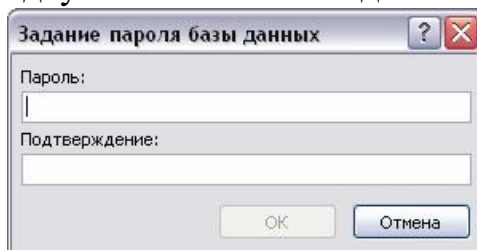


Рис. 6.3. Окно Задания пароля базы данных.

5. В поле **Пароль** введите пароль. Подтвердите его в поле **Подтверждение** – **ОК**.

6. Закройте базу данных и откройте снова. Откроется диалоговое окно **Необходимо ввести пароль**. Введите пароль.

7. Чтобы удалить пароль, откройте базу данных в **монопольном режиме**, при открытии введите пароль. На вкладке **Файл** в меню **Сведения** щелкните на кнопке **Расшифровать базу данных**. Введите пароль и щелкните **ОК**. Пароль будет удален.