

Лабораторна робота

(для учнів 10 класу)

Тема: Пошук, редагування та видалення записі у базі даних Access.

Мета: Ознайомити учнів із методами пошуку, редагування та видалення записів у базі даних Microsoft Access. Розвиток навичок роботи з таблицями та формами баз даних.

Завдання: знайти, відредагувати і видалити записи у базі даних Microsoft Access.

Хід роботи

MS Access — це система керування реляційними базами даних, яку призначено для роботи на автономному персональному комп'ютері або в локальній комп'ютерній мережі під управлінням операційної системи Microsoft Windows, і в якій збалансовано засоби й можливості, що є типовими для сучасних СКБД.

Додатковий теоретичний матеріал: [Способи додавання, редагування й видалення записів.](#)

Завдання 1: Пошук записів у базі даних

1. Відкрийте Microsoft Access і завантажте базу даних “Учні.accdb”.
2. Відкрийте таблицю, у якій потрібно знайти запис (таблиця “Учні”).
 - ✓ Для цього двічі клацніть на назві таблиці в лівій панелі.
3. Знайдіть панель пошуку у верхньому правому куті вікна таблиці.
 - ✓ Введіть своє прізвище, яке потрібно знайти і натисніть Enter.
4. Переконайтесь, що знайдений запис відповідає введеному значенню.
 - ✓ Перевірте, що в стовпці Прізвище записано саме ваше прізвище.
5. Зробіть знімок екрану знайденого запису і вставте його у свій звіт.
 - ✓ Для цього натисніть клавішу Print Screen (PrtScn) або використайте інструмент для створення знімків екрану.

Завдання 2: Редагування записів у базі даних

1. Залишіться в таблиці “Учні”, знайдіть запис зі своїм прізвищем, який потрібно відредагувати.

- ✓ Ви можете прокрутити таблицю вручну або скористатися пошуком.
- 2. Клацніть на полі, яке потрібно змінити (поле “Адреса”).
 - ✓ Введіть нове значення для цього поля. Наприклад, змініть адресу з вул. Шевченка, 1 на вул. Грушевського, 5.
- 3. Натисніть клавішу Enter, щоб зберегти зміну.
- 4. Зробіть знімок екрану зміненого запису та вставте його у звіт.

Завдання 3: Видалення записів у базі даних

1. Знайдіть у таблиці запис зі своїм прізвищем, який потрібно видалити.
 - ✓ Ви можете знову скористатися функцією пошуку або знайти запис вручну.
2. Клацніть на сірий квадрат зліва від рядка з потрібним записом, щоб виділити весь запис.
 - ✓ Виділений рядок стане повністю виділеним.
3. Натисніть клавішу Delete на клавіатурі або правою кнопкою миші на виділений рядок і виберіть “Видалити запис”.
4. У вікні попередження натисніть “Так”, щоб підтвердити видалення запису.
5. Зробіть знімок екрану таблиці після видалення запису та вставте його у звіт.
 - ✓ Покажіть, що запис зі своїм прізвищем був видалений.

Оформлення звіту:

Назва документа: “Лабораторна робота 5”.

Структура звіту:

- Заголовок
- Мета роботи
- Покроковий опис виконаних завдань
- Знімки екрану з результатами
- Висновки (Які нові навички ви отримали? Чи виникали труднощі? Якщо так, то як ви їх подолали?)

Висновок: учні ознайомилися з методами пошуку, редагування та видалення записів у базі даних Microsoft Access. Розвинули навички роботи з таблицями та формами баз даних.