Запитання до практичної роботи 2.

Бурлаченко Єгор

ІПЗ-20к-2

**Питання 1.**

Створення форми з наявної таблиці або запиту в програмі Access. Щоб створити форму з таблиці або запиту в базі даних, в області переходів клацніть таблицю або запит, що містить дані для форми, а потім на вкладці створити натисніть кнопку форма. Програма Access створює форму та відображає її в режимі розмітки.

**Питання 2.**

Режим конструктора. Режим конструктора надає деталізованіше подання структури форми. Відображаються розділи "Верхній колонтитул", "Відомості" та "Нижній колонтитул" для форми. У режимі конструктора форма не працює. Таким чином, вносячи зміни до макета, ви не зможете переглянути відповіді дані. Проте деякі завдання простіше виконати в режимі конструктора, ніж у режимі розмітки. Ви можете:

* додавати до форми ширший спектр елементів керування, наприклад зв’язані рамки об’єктів, розриви сторінок і діаграми;
* редагувати джерела елемента керування "текстове поле" в самих текстових полях без використання аркуша властивостей;
* змінювати розділи форми, як-от "Верхній колонтитул форми" або "Відомості";
* змінювати певні властивості форми, які не можна змінювати в режимі розмітки.

**Питання 3.**

Форма Access – це об’єкт бази даних, за допомогою якого можна створити інтерфейс користувача для програми бази даних. "Зв’язана" форма – це форма, безпосередньо підключена до джерела даних, як-от таблиці чи запиту, за допомогою якої можна вводити, редагувати або відображати дані з цього джерела даних. Також можна створити "вільну" форму, яка не веде прямо до джерела даних, але яка все одно містить кнопки, підписи або інші елементи керування, необхідні для роботи з програмою.

У цій статті мова йде головним чином про зв’язані форми. За допомогою зв’язаних форм можна керувати доступом до даних, наприклад, які поля або рядки даних відображати. Скажімо, деяким користувачам знадобляться лише кілька полів у таблиці з багатьма полями. Якщо надати цим користувачам форму, що містить лише потрібні їм поля, їм буде простіше використовувати базу даних. Ви також можете додати до форми кнопки та інші функції, щоб автоматизувати дії, які виконуються часто.

Уявіть собі, що зв’язані форми – це вікна, через які люди бачать і використовують вашу базу даних. Ефективна форма прискорює використання бази даних, оскільки в ній не потрібно нічого шукати. Візуально приваблива форма підвищує зручність і ефективність роботи з базою даних, а також допомагає запобігати введенню неприпустимих даних.

**Питання 5.**

**Створення розділеної форми за допомогою засобу "Розділена форма"**

Розділена форма передбачає два способи перегляду даних одночасно: у поданні форми та у вікні табличного подання даних.

Розділена форма відрізняється від комбінації з форми та підформи тим, що обидва подання підключено до того самого джерела даних і вони постійно синхронізуються одне з одним. Якщо виділити поле в одній частині форми, це ж поле буде виділено в іншій частині форми. У будь-якій із двох частин можна додавати, редагувати або видаляти дані (за умови, що джерело записів оновлюване, а у формі не налаштовано заборону таких дій).

Робота з розділеними формами дає змогу користуватися перевагами двох типів форм в одній формі. Наприклад, ви можете скористатися вікном табличного подання даних, що швидко знайти запис, а потім поданням форми, щоб переглянути й відредагувати цей запис.

**Щоб створити розділену форму за допомогою засобу "Розділена форма":**

В області переходів клацніть таблицю або запит, що містить потрібні дані у формі. Або відкрийте таблицю або запит у вікні табличного подання даних.

На вкладці Створення в групі Форми натисніть кнопку Додаткові форми та виберіть Розділена форма.

У програмі Access створиться форма, яка відобразиться в режимі розмічування. У режимі розмічування можна змінювати макет форми під час відображення в ній даних. Наприклад, за потреби можна настроїти розмір текстових полів відповідно до обсягу даних. Докладні відомості про подання форми наведено в розділі розуміння макета та подання конструктора .

**Створення форми, у якій відображаються кілька записів, за допомогою засобу "Кілька елементів"**

У формі, створеній за допомогою засобу "Форма", відображається один запис за раз. Якщо необхідно, щоб у формі відображалося кілька записів, але в ній було більше можливостей для налаштування, ніж у даних у табличному поданні, можна скористатися засобом "Кілька елементів".

В області переходів клацніть таблицю або запит із даними, які мають відображатись у формі.

На вкладці Створення в групі Форми натисніть кнопку Додаткові форми та виберіть Кілька елементів.

В Access створиться форма та відобразиться в режимі розмітки. У режимі розмітки можна змінювати макет форми, коли в ній відображаються дані.

Під час використання засобу "кілька засобів" форма, яка створюється у програмі Access, нагадує таблицю даних. Дані упорядковуються в рядках і стовпцях, а одночасно відображаються кілька записів. Однак форма "кілька елементів" дає змогу отримати додаткові можливості настроювання, ніж у табличному поданні, наприклад можливість додавати графічні елементи, кнопки та інші елементи керування. Щоб отримати докладні відомості про настроювання форми, ознайомтеся з розділами, які точно настроюючи форму в режимі розмітки , і налаштуйте форму в режимі конструктора.

**Створення форми за допомогою майстра форм**

Щоб вибрати поля, які мають відображатись у формі, використовуйте майстер форм замість різних вищезгаданих інструментів для побудови форми. Ви також можете визначити спосіб групування й сортування даних і використати поля з кількох таблиць або запитів за умови, що зв’язки між таблицями й запитами вказано заздалегідь.

На вкладці Створення в групі Форми натисніть кнопку Майстер форм.

Дотримуйтеся вказівок на сторінках майстра форм.

Примітка.: Якщо потрібно додати до форми поля з кількох таблиць і запитів, не натискайте кнопку Далі або Готово, після того як виберете поля з першої таблиці чи запиту на першій сторінці майстра форм. Повторіть кроки для вибору таблиці чи запиту та виберіть додаткові поля, які потрібно включити до форми. Після цього натисніть кнопку Далі або Готово, щоб продовжити.

На останній сторінці майстра натисніть кнопку Готово.

**Створення форми за допомогою засобу "Пуста форма"**

Якщо майстер або інструменти для побудови форми не відповідають вашим потребам, ви можете створити форму за допомогою засобу "Пуста форма". Це швидкий спосіб створення форми, особливо якщо у формі потрібно відображати лише кілька полів.

На вкладці Створення в групі Форми натисніть кнопку Пуста форма.

В Access відкриється пуста форма в режимі розмітки та відобразиться область Список полів.

В області Список полів натисніть знак "плюс" (+) поруч з однією або кількома таблицями, що містять поля, які мають відображатись у формі.

Щоб додати до форми поле, двічі клацніть його або перетягніть на форму.

Додавши перше поле, ви можете додати кілька полів одночасно. Для цього, утримуючи натиснутою клавішу Ctrl, клацніть кілька полів, а потім перетягніть їх усі разом на форму.

Порядок таблиць в області Список полів може змінюватися залежно від того, яку частину форми вибрано. Якщо потрібне поле не відображається, спробуйте вибрати іншу частину форми, а потім додати поле.

За допомогою інструментів на вкладці Конструктор у групі Колонтитули можна додати до форми емблему, назву або дату й час.

За допомогою інструментів на вкладці Конструктор у групі Елементи керування можна додати до форми різноманітні елементи керування.

Якщо вам потрібен більший вибір елементів керування, перейдіть у режим конструктора. Для цього клацніть форму правою кнопкою миші й виберіть Конструктор.