

Лабораторная работа № 6

Тема: Работа с экранными формами в Access

Подтема: Ввод и редактирование данных с использованием формы в Access

Цель: Ознакомление с объектом базы данных **Форма**.

Теория

1. Ввод данных с использованием формы

Для ввода данных в простую форму в окне **Базы данных** выбирается вкладка **Формы**, в списке форм выбирается необходимая форма и нажимается кнопка **«Открыть»**.

Для ввода новой записи надо выполнить команду **Вставка – Новая запись** или щелкнуть по кнопке **«Новая запись»** в панели инструментов или на форме. Access создает новую незаполненную запись после последней записи таблицы. Новая запись выводится в виде формы с пустыми полями, с курсором в первом поле.

Основные способы перемещения по записям формы:

переход от одного поля к другому - нажать клавишу **«Tab»** или щелкнуть в окне поля;

переход к первой записи - щелкнуть по кнопке **«Первая запись»**;

переход к последней записи - щелкнуть по кнопке **«Последняя запись»**;

переход к следующей записи - щелкнуть по кнопке **«Следующая запись»** или нажать клавишу **PgUp**;

переход к предыдущей записи - щелкнуть по кнопке **«Предыдущая запись»** или нажать клавишу **PgDn**;

переход к определенной записи по ее номеру - щелкнуть в строке **Запись** и удалить находящийся в ней номер, затем ввести с клавиатуры номер нужной записи.

Чтобы ввести данные с помощью составной формы, необходимо вывести конкретную запись из основной формы, к которой необходимо добавить записи подчиненной формы.

Для этого надо поставить курсор на поле, по которому будет выбираться запись, и выбрать команду **Правка - Найти**. В диалоговом окне **Поиск и замена** заполнить образец поиска, и нажать кнопку **«Найти далее»**.

На экран будет выведена запись, содержание ключевого поля которой соответствует заданному образцу (если такая запись существует в базе данных). После этого можно вводить данные в столбцы подчиненной формы.

При необходимости можно продолжить поиск, нажав в окне **Поиск и замена** кнопку **«Найти далее»**.

2. Редактирование данных с использованием формы

Формы ввода можно также использовать для просмотра и редактирования информации в базе данных.

В окне **Базы данных** выбрать вкладку **Формы**, в списке форм выбрать форму и нажать кнопку **«Открыть»** или дважды щелкнуть мышью.

На экран будут выведены поля формы, в которые можно внести изменения.

После изменения информации закрыть окно **Форма**. Все введенные записи будут автоматически сохранены.

Задание

1. Заполнить базу данных с помощью простой формы **Ученик** (ввести 5 фамилий).
2. Заполнить базу данных с помощью простой формы **Учитель** (ввести 5 фамилий).

3. Заполнить базу данных с помощью составной формы **Ввод оценок** (ввести для каждого ученика все оценки по 3 предметам).

4. Заполнить базу данных с помощью составной формы **Посещение кружков** (ввести для каждого ученика по 2 записи о посещаемых кружках).

5. Заполнить базу данных с помощью составной формы **Преподавание** (ввести для каждого учителя по 1-2 записи о преподаваемом предмете).

Технология выполнения работы

1. Заполнить базу данных с помощью простой формы **Ученик**.

- Открыть форму **Ученик** для ввода информации об ученике.

Для этого надо выбрать в окне **База данных** значок **Формы**, в списке форм выбрать форму **Ученик** и затем нажать кнопку **«Открыть»**.

- Заполнить все поля записи.
- Для ввода новой записи выполнить команду **Вставка - Новая запись** или щелкнуть по кнопке **«Новая запись»**.
- Аналогично ввести 5 записей.
- Закрывать форму (все изменения будут автоматически сохранены).

2. Заполнить базу данных с помощью простой формы **Учитель**.

- Открыть форму **Учитель** для ввода информации об учителе.

Для этого в списке форм выбрать форму **Учитель** и нажать кнопку **«Открыть»**.

- Заполнить все поля записи.
- Аналогично ввести 5 записей.
- Закрывать форму (все изменения будут автоматически сохранены).

3. Заполнить базу данных с помощью составной формы **Ввод оценок**.

- Открыть форму **Ввод оценок** для ввода оценок учеников.

Для этого в списке форм выбрать форму **Ввод оценок** и затем нажать кнопку **«Открыть»**.

- Если необходимо вывести запись о конкретном ученике, надо поставить курсор на поле, по которому будет выбираться запись (это может быть поле **Фамилия**) и выбрать команду **Правка - Найти**.

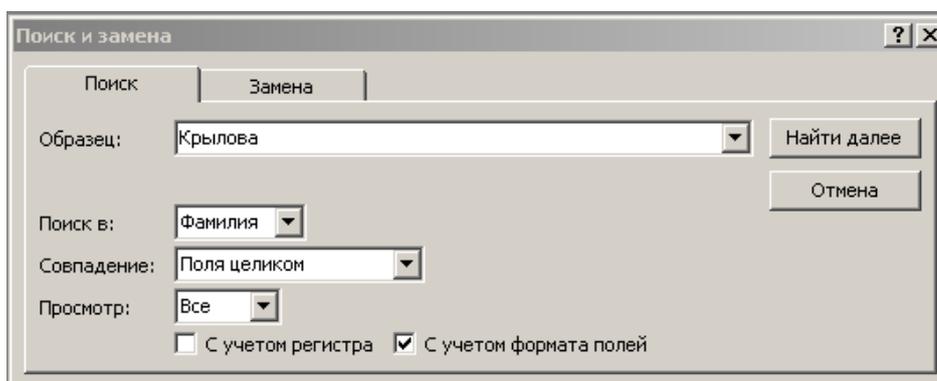


Рис.1. Диалоговое окно Поиск и замена

В диалоговом окне **Поиск и замена**, представленном на рис.1, заполнить образец поиска, и нажать кнопку **«Найти далее»**.

Если мы осуществляли поиск по ключевому полю *№ личного дела*, то на экран будет выведена запись с этим номером (если он существует в базе данных). Если мы осуществляли поиск по полю *Фамилия*, то на экран будет выведена первая запись с данной фамилией. При необходимости можно продолжить поиск, выбрав в окне **Поиск и замена** кнопку *«Найти далее»*.

- Заполнить поле *Название предмета* с помощью списка предметов, вызываемым щелчком левой кнопки мыши по полю *Название предмета*.
- Заполнить поля оценок.
- Перейти на следующую запись (следующий ученик) и аналогично заполнить информацией поля для следующего ученика.
- Закрывать форму (все изменения будут автоматически сохранены).

4. Заполнить базу данных с помощью составной формы **Посещение кружков**.

- Открыть форму **Посещение кружков** для ввода перечня кружков, посещаемых учениками.

Для этого в списке форм выбрать форму **Посещение кружков** и затем нажать кнопку *«Открыть»*.

- Заполнить поле *Название кружка* с помощью списка кружков, вызываемым щелчком левой кнопки мыши по полю *Название кружка*.
- Заполнить поле *ФИО преподавателя кружка* с помощью списка учителей, вызываемым щелчком левой кнопки мыши по полю *ФИО преподавателя кружка*.
- Перейти на следующую запись (следующий ученик) и аналогично заполнить список кружков для следующего ученика.
- Закрывать форму (все изменения будут автоматически сохранены).

5. Заполнить базу данных с помощью составной формы **Преподавание**.

- Открыть форму **Преподавание** для ввода перечня предметов, преподаваемых учителем.

Для этого в списке форм выбрать форму **Преподавание** и затем нажать кнопку *«Открыть»*.

- Заполнить поле *Предмет* с помощью списка предметов, вызываемым щелчком левой кнопки мыши по полю *Предмет*.
- Перейти на следующую запись (следующий учитель) и аналогично заполнить список предметов для следующего учителя.
- Закрывать форму (все изменения будут автоматически сохранены).

6. Выйти из Access.

Выбрать в меню пункты **Файл - Выход** или нажать кнопку закрытия окна в правом углу окна Access.