

Лабораторная работа № 16

Тема: Изменение свойств полей, добавление записей.

Цель: освоить приемы редактирования записей данных в MS Access.

Предварительная подготовка: спец. дисциплины «Информационные технологии»

Количество часов: 2 часа

Оборудование: Персональный компьютер.

Краткая теория и ход выполнения работы

Задание: Создание формы. Введение записей в форму. Режимы представления формы. Быстрая сортировка данных.

Создание формы.

Запустите MS Access и откройте созданную на прошлом занятии базу данных.

Для создания формы щелкните по ярлычку Формы на панели Объекты и щелкните кнопку Создание формы с помощью Мастера в левом окне.

В окне Создание форм, опция Таблицы и запросы доступна Таблица: Адреса. В

окне Доступные поля из списка все доступные поля переместить в правое окно Выбранные поля и нажать кнопку Далее. В следующем окне выберите пункт в один столбец – Далее. Выберите стиль: Стандартный – Далее.

Название формы – Адреса.

Дальнейшее действие: открыть форму для просмотра и ввода данных – Готово.

На экране будет отображена приблизительно следующая информация:

Представление записей в форме.

Каждая запись (то, что являлось отдельной строкой таблицы) теперь

представляет как бы отдельную карточку. Вводить данные удобно именно в таком режиме.

В строке состояния (в нижней части окна формы) отражено общее количество записей и номер записи, которую вы сейчас видите.

Перемещаться между записями можно с помощью кнопок, значение которых

показано на рисунке слева. 1 – к последней записи, 2 – на одну запись назад, 3 – на одну запись вперед, 4 – к последней записи, 5 – новая запись. Прокрутите все имеющиеся записи (просмотрите карточки), используя кнопки для перемещения по формам.

Внесите нового адресата (запись 5): Фамилия – Горыныч, Имя - Змей, Адрес - Черная гора, 13, Домашний телефон – 2-34-55,

Сотовый телефон – 905-678-00-11 4

Переименуйте поле Адресат в поле №. Перейдите из Форм в Таблицу, для этого закройте форму Адреса и откройте Таблицу Адреса. Щелкните по заголовку поля Адресат и переименуйте его. Измените ширину столбца № в соответствии с размером заголовка.

Измените имя формы Адреса на Анкета по завершению операции вы увидите следующее

Форму можно представлять в режиме таблицы. Для этого запустите форму Анкета и выполните команду Вид – Таблица.

В режиме таблица можно вносить и редактировать данные. Можно удалять записи.

В таблице существует возможность переставлять столбцы. Сделать это можно, схватив столбец за заголовок мышью, перенести его на новое место.

Добавьте новые записи в таблицу, измените запись под номером 3, так же измените порядок столбцов, как показано на рисунке.

Адреса : таблица						
	№	Фамилия	Имя	Домашний телефон	Сотовый телефон	Адрес
	1	Премудрая	Василиса	2-67-89	902-567-37-58	Тридевятое шоссе, 24
	2	Никитич	Добрыня	6-89-56	912-564-78-00	Рязанская ул., 333
	3	Муромец	Илья	2-34-56	908-477-71-10	Муромский пер., 111
	4	Бессмертный	Кощей	3-45-56	905-788-99-06	Тридесятый проспект, 666
	5	Горыныч	Змей	2-34-55	905-678-00-11	Черная гора, 13
	6	Крошечка	Хаврошечка	6-32-11	955-087-65-43	Яблоневый проезд, 98
	7	Прекрасная	Василиса	6-65-43	909-654-32-13	Тридевятое шоссе, 45
►	чик)					

Записи в таблице можно отсортировать. Для этого:

- выделите столбец, по которому будет производиться сортировка (в режиме формы выделите поле);
- выберите в меню Записи команду Быстрая сортировка и По возрастанию или По убыванию в подменю. Можно нажать одну из кнопок панели инструментов:
 1. по возрастанию
 2. по убыванию

Для того чтобы вернуться в режим формы нужно выполнить команду Вид – Режим Формы

Задание 2: Отсортируйте записи таким образом, чтобы имена располагались по алфавиту. Переключитесь в режим Формы и проверьте, сохраняется ли режим записей.

Контрольные вопросы:

1. Какие типы БД существуют?
2. Что такое словарь данных?
3. Что такое модель данных?
4. Кто может являться администратором базы данных?
5. Как создается форма?
6. Как можно выполнить добавление и редактирование записей в таблице?
7. Как выполняется сортировка записей в таблице?