

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«СМОЛЕНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ
имени Е.Г. Трубицына»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по подготовке к выполнению лабораторной работы
по теме «Автоматизированное рабочее место
специалиста в Microsoft Access» по предмету
«Информационные технологии в
профессиональной деятельности»

Часть 4. Проектирование форм представления и управления данными.

Автор: Рычагов А.В.

Смоленск , 2013 г.

Проектирование форм представления и управления данными

Цель: освоить основные приемы создания форм представления данных для отображения, редактирования и управления данными реляционных таблиц; изучить основные элементы форм.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Необходимо создать форму для представления данных, позволяющую просматривать и редактировать данные из нескольких связанных таблиц базы данных, предоставить пользователю простейшие элементы для управления данными. Для решения поставленной задачи создадим форму для отображения данных, включающую элементы управления данными.

Общие сведения о формах MS Access

Табличная форма представления данных в реляционных базах данных хоть и является простой с точки зрения реализации, не всегда оказывается удобной для просмотра данных в больших таблицах. При значительном количестве полей таблицы доступ к данным может быть затруднен. Для большинства неподготовленных пользователей табличная форма является трудной для восприятия, они желали бы просматривать данные в привычном для себя виде - в виде бланка, документа определенной структуры или в каком-то другом удобном для восприятия виде. В MS Access имеется возможность представлять данные в произвольном порядке, имитируя практически любую структуру документа. Для этой цели используются формы.

Форма - это средство отображения и редактирования данных с помощью различных элементов управления.

Формы создаются различными способами. Для создания новой формы используется вкладка **Формы** окна Базы Данных, после нажатия кнопки **Создать** появляется окно диалога **Новая форма** (рис. 1), здесь имеется возможность выбрать один из вариантов создания формы.

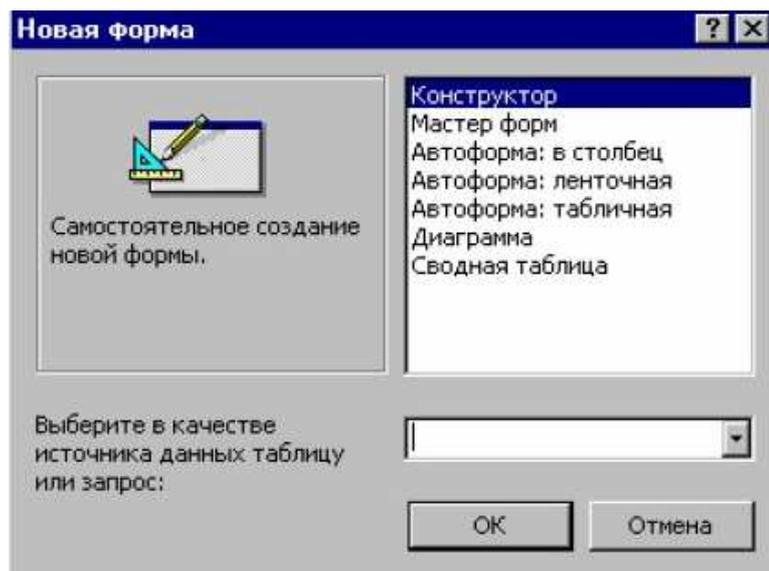


Рис. 1. Выбор полей в мастере форм

Для отображения простой структуры данных можно воспользоваться готовой формой (в столбец, ленточная и табличная). Для создания более сложных форм используется **Конструктор** и **Мастер форм**. Режим **Диаграмма** предназначен для графического

представления числовых данных в виде диаграмм и графиков. Сводная таблица используется для анализа данных в электронных таблицах MS Excel. При выборе режимов в окне диалога их назначение поясняется в левой части окна.

Наиболее оптимальным представляется следующий прием. Сначала при помощи **Мастера форм** создать заготовку формы, затем в режиме **Конструктора** внести необходимые изменения и дополнения. Например, изменить порядок расположения полей, добавить вычисляемые поля, элементы управления и т.д. Впрочем, часто оказывается достаточным воспользоваться **Мастером**. Рассмотрим процесс создания формы на примере.

Пример 1

Создать форму отображения сведений о поставщиках. Сведения о поставщиках отобразить в виде бланка свободной формы.

Для решения поставленной задачи воспользуемся указанным выше приемом. С помощью **Мастера форм** создадим заготовку со стандартным расположением полей и оформлением. Затем в режиме конструктора изменим расположение полей данных в соответствии с формой бланка. После нажатия кнопки **Создать** на вкладке **Формы** в окне **Новая форма** (рис. 1) выбираем режим **Мастер форм**. В раскрывающемся списке в нижней части окна следует указать источник данных создаваемой формы. В нашем случае это таблица **Поставщики**. После подтверждений (нажатием кнопки **Ок**) запускается мастер. Рассмотрим последовательно шаги построения формы с помощью **Мастера**.

Шаг 1. Выбрать поля для отображения в форме.

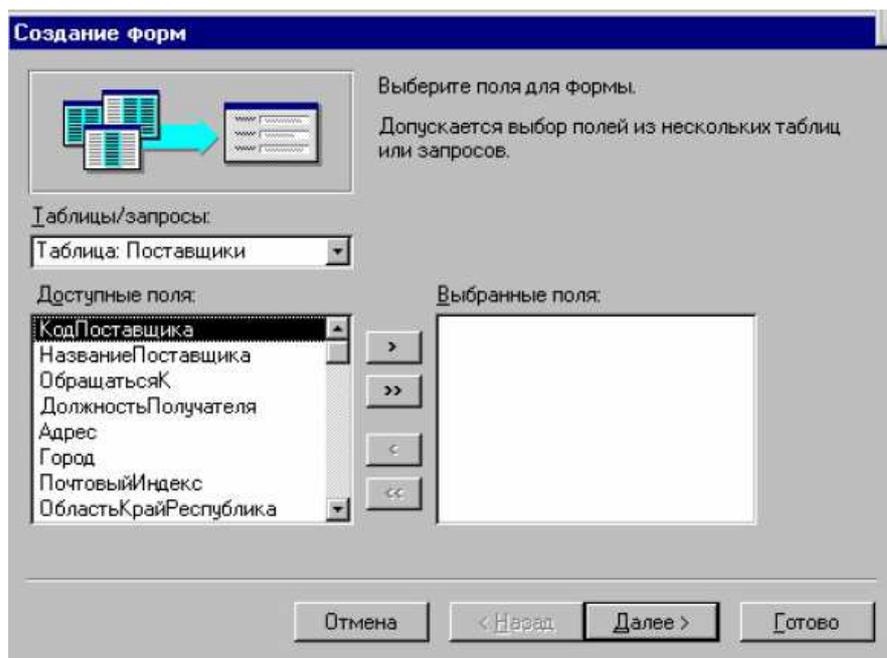


Рис. 2. Выбор полей в мастере форм

Выберем следующие поля:

КодПоставщика;

НазваниеПоставщика;

Город;

ОбластьКрай Республика;

Страна;

НомерТелефона.

Шаг 2. Выбрать внешний вид формы.

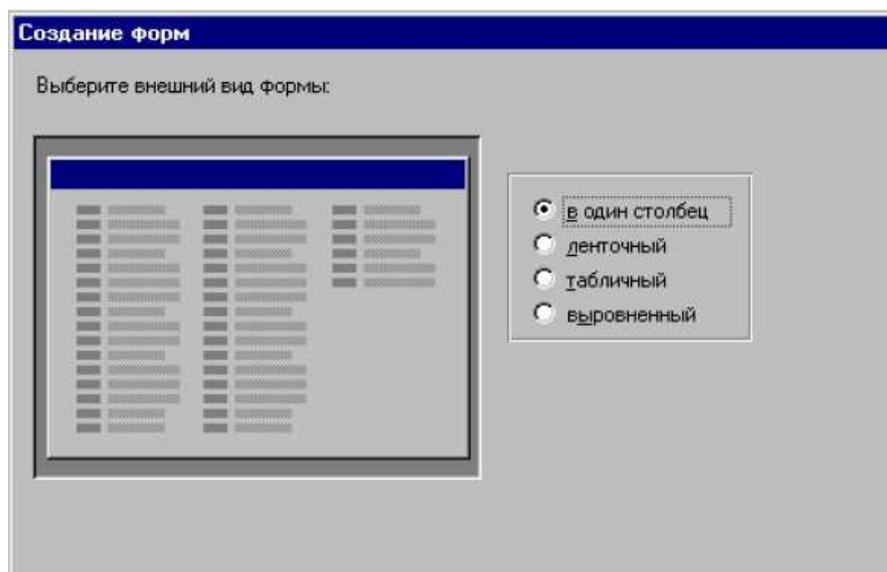


Рис. 3. Выбор внешнего вида формы

В данном случае вид формы значения не имеет, поэтому оставим форму **В один столбец**.

Шаг 3. Выбрать стиль формы.

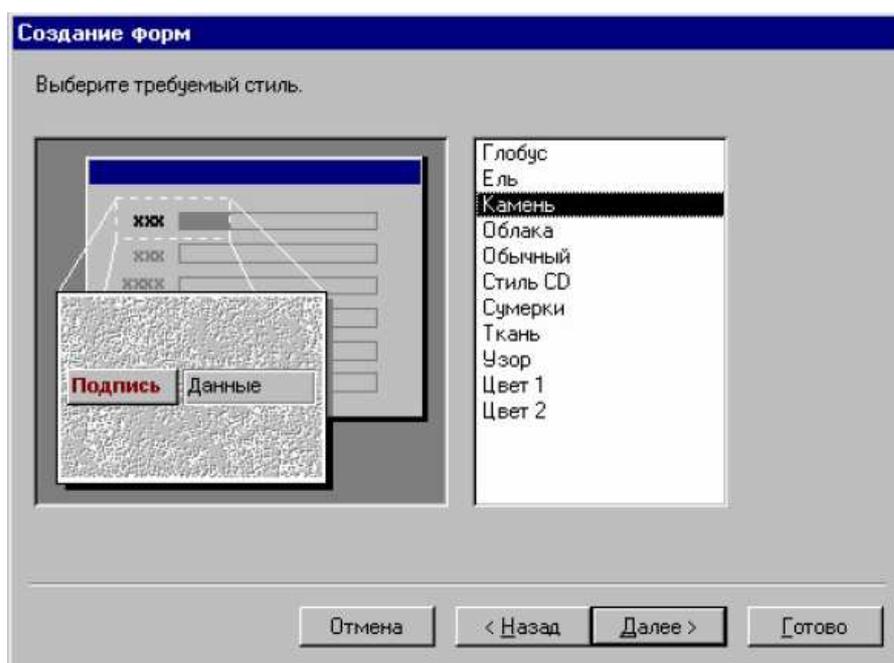


Рис. 4. Выбор требуемого стиля формы

В правой части окна показан список возможных стилей. При указании стиля в левой части окна отображается пример формы. Выбираем стиль – «Камень».

Шаг 4. Задать имя формы.

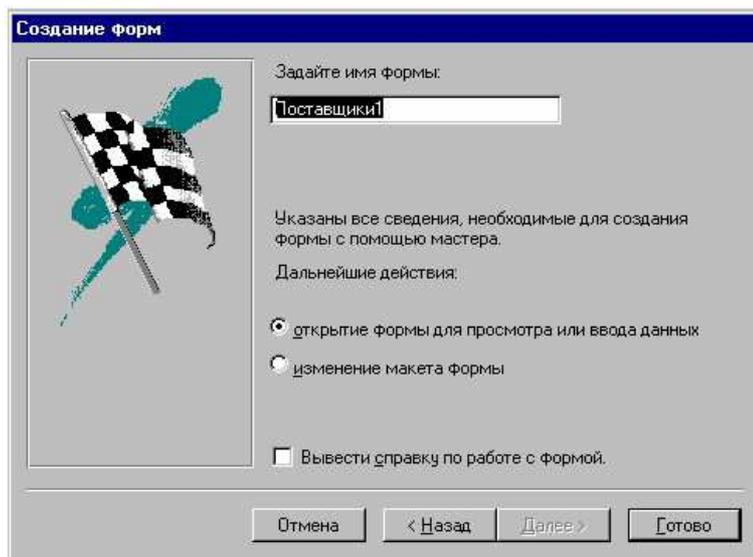


Рис. 5. Указание имени формы и действия по завершении процесса создания

Это последний шаг проектирования формы с помощью мастера. Здесь задается имя, под которым форма будет сохранена в Базе данных, и указываются дальнейшие действия, которые следует предпринять по завершению работы с **Мастером**.

После завершения работы с **Мастером** (нажать на кнопку **Готово**) получаем форму для просмотра и редактирования данных таблицы **Поставщики** (рис. 6).

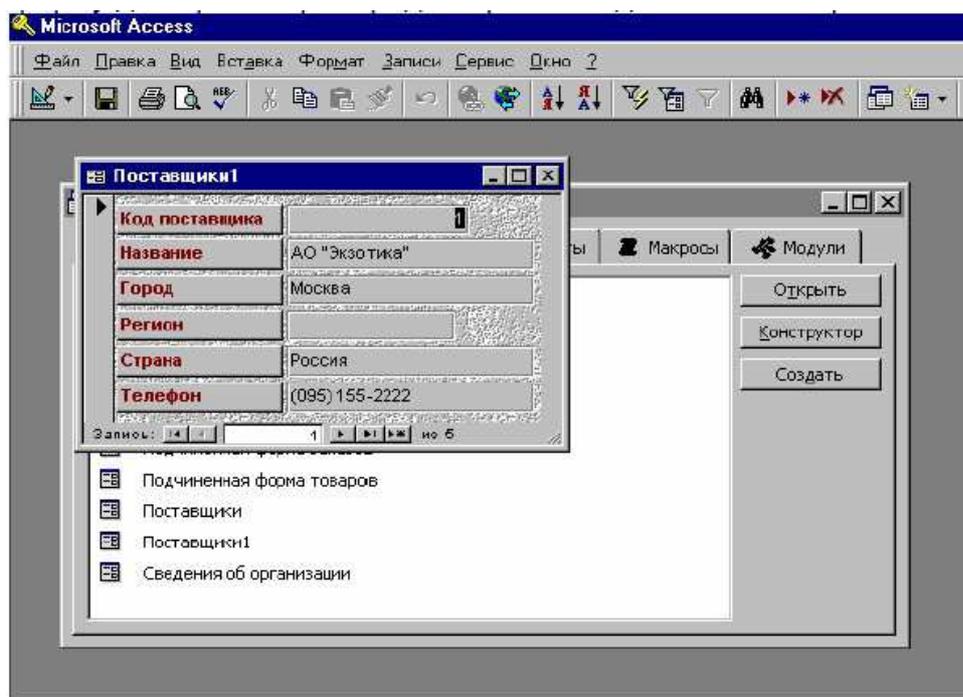


Рис. 6. Форма «Поставщики», полученная с помощью Мастера

Теперь на основании полученной формы можно в режиме **Конструктора** сформировать бланк отображения данных. Для редактирования формы в режиме **Конструктора** можно воспользоваться одним из следующих способов:

- находясь в режиме просмотра формы нажать кнопку **Вид**  ;
- в окне Базы Данных выбрать форму, затем нажать на кнопку **Конструктор**;
- в окне Базы Данных щелкнуть правой кнопкой мыши и воспользоваться командой **Конструктор** контекстного меню.

В режиме конструктора переместим элементы формы соответствующим образом, чтобы получить такое расположение полей данных, как в требуемом бланке отображения (рис. 7).

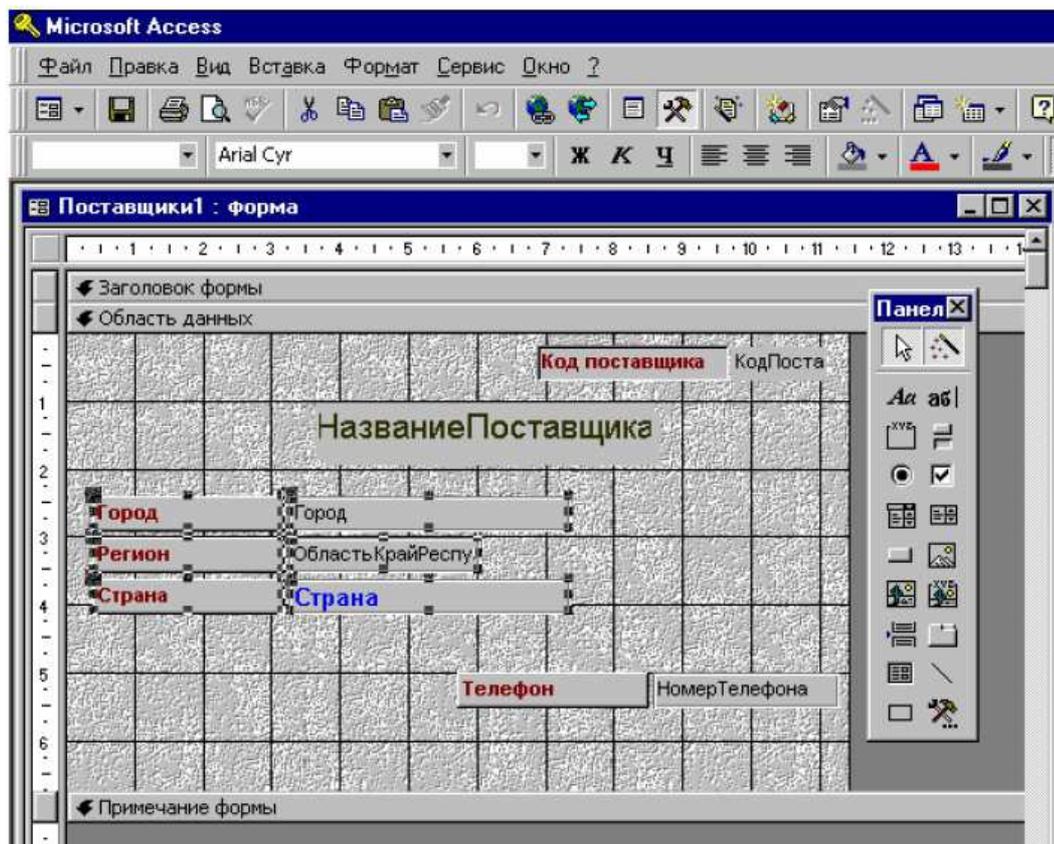


Рис. 7. Форма в режиме конструктора

Примечание.

Аналогично формам создаются и редактируются отчеты. Единственное, что нужно учитывать, что отчеты предназначены для вывода данных, поэтому они настраиваются для вывода на конкретный принтер, подключенный к компьютеру.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1. Формы в СУБД Microsoft Access.
2. Способы создания форм.
3. Последовательность создания формы.
4. Редактирование формы в конструкторе.

ЛИТЕРАТУРА

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 10-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 384 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 11-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия» 2012. – 256 с.
3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник. / Е.В. Филимонова. – Изд-е 2-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 381, [1] с. – (СПО).