

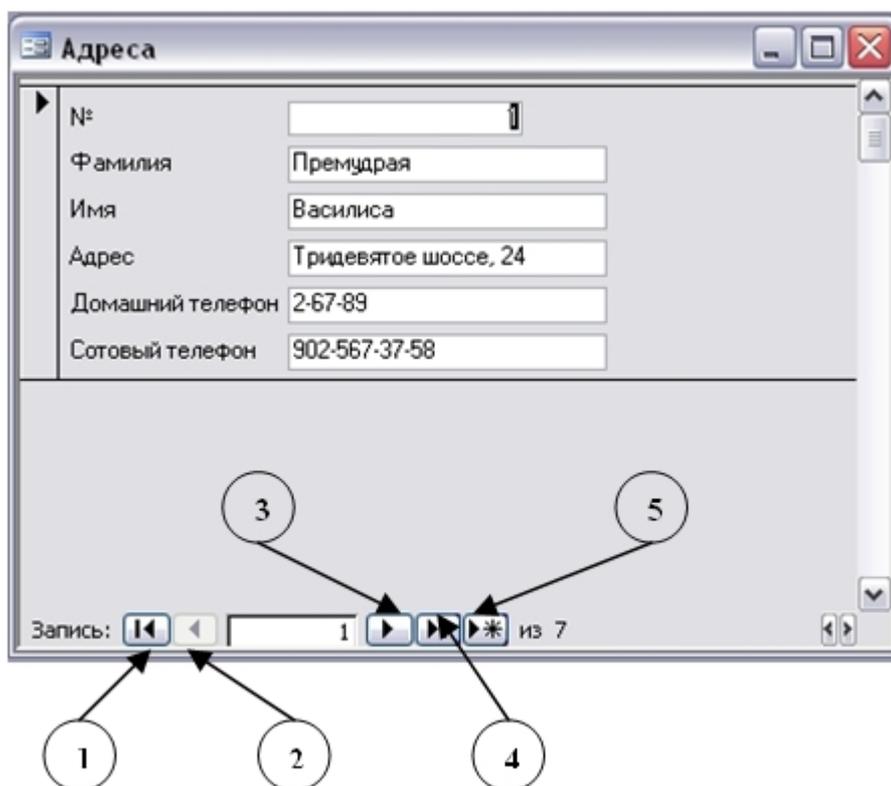
## Практическая работа № 12

### «СУБД MS Access. Обработка данных в базе данных»

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

#### Создание формы

1. Запустите MS Access 2003 и откройте созданную на прошлом занятии базу данных.
2. Для создания **формы** щелкните по ярлычку **Формы** на панели **Объекты** и щелкните кнопку **Создание формы** с помощью **Мастера** в левом окне.
3. 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**.
4. Название формы – **Адреса**. Дальнейшее действие: **открыть форму для просмотра и ввода данных** – **Готово**.
5. На экране вы увидите приблизительно следующее:



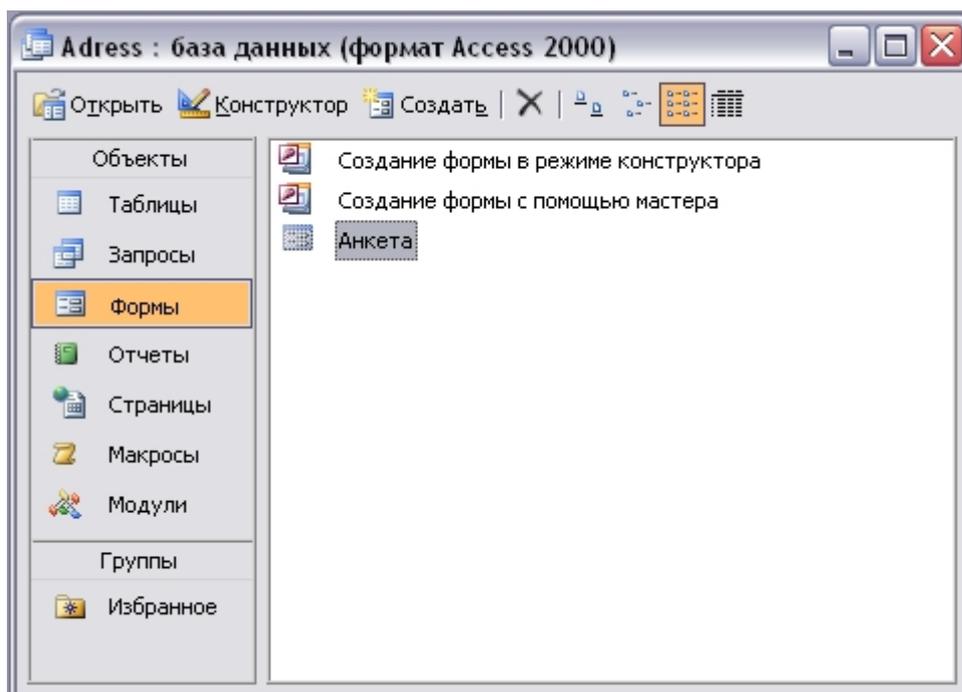
#### Представление записей в форме

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.

1. Прокрутите все имеющиеся записи (просмотрите карточки), используя кнопки для перемещения по формам.
2. Внесите нового адресата (запись 5): **Фамилия – Горыныч, Имя - Змей, Адрес - Черная гора, 13, Домашний телефон – 2-34-55, Сотовый телефон – 905-678-00-11**



3. 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.
4. Измените имя формы **Адреса** на **Анкета** по завершению операции вы увидите следующее

Форму можно представлять в режиме **таблица**. 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.

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

№	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
▶	ник)				

6. 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

 По возрастанию  По убыванию

7. Для того чтобы вернуться в режим формы нужно выполнить команду **Вид – Режим Формы**
8. Отсортируйте записи таким образом, чтобы имена располагались по алфавиту. Переключитесь в режим Формы и проверьте, сохраняется ли режим записей.

**Домашнее задание: Напишите отчет о проделанной работе, оформите в тетради и сдайте преподавателю на проверку.**