



**ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИКОНАННЯ**

1. ✦ Створіть за допомогою Конструктора форм для таблиці КЛАСИ Форму_61 із полями Клас, Учні, Займаються спортом, Класний керівник. Перед першими трьома полями розмістіть текст Класи і учні, а перед останнім — Керівник. Заголовок форми — Класи школи. Збережіть форму.
2. ✦ Перегляньте Форму_61 у різних режимах. Здійсніть навігацію по записах форми. Використайте Аркуш властивостей форми для надання їй гарного зовнішнього вигляду.
-  3. ✦ Створіть за допомогою Конструктора форм для таблиці УЧНІ Форму_62 із полями Прізвище, Клас, Улюблений предмет, Інформатика, Історія. Перед першими двома полями розмістіть назву Учні, а перед останніми трьома — Предмети. Заголовок форми — Успіхи учнів.
4. ✦ Для Форми_62 самостійно налаштуйте її зовнішній вигляд.
-  5. ✦ Створіть за допомогою Конструктора форм для таблиць КЛАСИ й УЧНІ Форму_63 із полями Клас, Класний керівник, Прізвище, Адреса, Дата народження. Перед першими двома полями розмістіть текст Класи, а перед трьома останніми — Учні. Заголовок форми — Наша школа.
6. ✦ Перегляньте форму в різних режимах. Самостійно виберіть колір кожного компонента форми.

4.4**ВИКОРИСТАННЯ ФОРМ ДЛЯ ВВЕДЕННЯ Й РЕДАГУВАННЯ ДАНИХ**

Форма — це гарний засіб відображення, уведення й редагування даних, що зберігаються в таблицях або формуються запитамі. Але форма не призначена для створення таблиць і наповнення їх даними. Таблиці створюються розробниками БД, а потім у процесі роботи з БД різним групам користувачів надається право вносити зміни в окремі поля таблиці.

Саме для цього й призначені форми. Наприклад, провізори аптек можуть вносити дані про купівлю певних ліків. Завідувач аптеки може вносити зміни про кількість ліків, що надійшли до аптеки, а її керуючий може вносити зміни на ціни ліків.

Далі стисло розглядається порядок додавання, редагування й видалення записів із таблиці за допомогою форм на конкретних прикладах.

1. Додавання нових записів.

Наприкінці кожної форми є порожній запис. До нього можна перейти, натиснувши кнопку Створити запис, що розташована на панелі навігації, або іншим шляхом, наприклад, послідовним натисканням на кнопку Наступний запис. Для введення нового

запису необхідно перейти на порожній запис, заповнити його поля необхідними даними та натиснути клавішу Enter. Після цього можна перейти до введення наступного запису.

Після завершення введення всіх записів необхідно зберегти форму. Уведені у форму записи будуть автоматично додані до таблиць, на базі яких створена форма. Однак, перш ніж вводити нові записи, необхідно переконатися, що у вікні Аркуш властивостей параметра Дозволити додавання надано значення Так. Інакше записи вводитися в таблицю не будуть.

Розглянемо порядок введення (додавання) нового запису в таблицю на прикладі Форми_6. Згадаємо, що Форма_6 створювалася на основі таблиці МАГАЗИНИ. Відкриємо Форму_6 у режимі Форми. Перейдемо на порожній запис, для чого натиснемо, наприклад, кнопку Створити запис, розташовану на панелі навігації. Уведемо в цю форму в порожній рядок, наприклад, такі дані: Номер магазину — 45, Адреса — вул. Гончара, 3, Директор — Костюк В. А., Телефон — 234-11-11 (рис. 1).

Рис. 1. Запис, доданий у таблицю

Після цього збережемо форму й закриємо її. Таблиця МАГАЗИНИ, відкрита в режимі подання таблиці, набуде змісту, зображеного на рис. 2.

МАГАЗИНИ						
	Номер магазину	Адреса	Директор	Телефон	Працівників	Клацність, щоб додати
	6	вул. Річкова, 24	Середа К. М.	234-67-92	15	
	21	вул. Паркова, 33	Коцюба П. М.	234-54-63	20	
	31	вул. Печерська, 21	Борзов А. С.	234-50-50	13	
	45	вул. Гончара, 3	Костюк В. А.	234-11-11	0	
*	0				0	

Рис. 2. Зміст таблиці МАГАЗИНИ після доданого запису

Звернемо увагу, що поле Працівників для введеного запису є порожнім, оскільки у Формі_6 такого поля створено не було й дані до нього не вводилися.

2. Редагування записів.

Для редагування запису в таблиці за допомогою форми необхідно спочатку знайти цей запис у формі, відкритій у режимі Форми, а потім внести необхідні зміни у відповідні поля. Пошук запису можна здійснити за допомогою кнопок панелі навігації. Якщо відомий номер запису, до якого необхідно внести зміни, то цей номер вводиться в поле поточного запису й натискається кнопка Enter.

Можна також скористатися кнопкою Пошук на панелі навігації. Наприклад, якщо увести прізвище Костюк В. А., то автоматично висвітяться дані запису з цим прізвищем. Після внесення відповідних змін у запис форму необхідно зберегти. Уведемо в поле Адреса цього запису нову адресу: вул. Вільна, 7. Зберігаємо та закриваємо форму. Після цього відкриємо таблицю МАГАЗИНИ й переконаємося, що зміни внесені правильно.

3. Видалення записів.

Видалити запис із таблиці за допомогою форми можна, наприклад, так: знаходимо у формі запис, який необхідно видалити, у групі Запис вкладки Основне відкриваємо меню кнопки Видалити й виконуємо команду Видалити запис.

Видалимо, наприклад, за допомогою Форми_6 із таблиці МАГАЗИНИ запис, де є прізвище Костюк В. А. Для цього відкриваємо Форму_6 у режимі Форми. Знаходимо запис із прізвищем Костюк В. А. У групі Записи відкриваємо меню кнопки Видалити (Del) і виконуємо команду Видалити запис. У результаті на екрані з'явиться вікно, де необхідно підтвердити видалення цього запису. Після цього слід зберегти форму. Відкриємо таблицю МАГАЗИНИ й переконаємося, що запис із прізвищем Костюк В. А. дійсно видалений.

Слід урахувати, що для зв'язаних таблиць видалити запис не завжди вдається. Якщо запис не має підлеглих записів у зв'язаних таблицях або дозволене каскадне видалення записів, то видалення можливе. У такому випадку відкривається вікно з проханням підтвердити видалення. Для підтвердження видалення слід натиснути кнопку Так, інакше буде виведено повідомлення про неможливість видалення. Якщо ж запис має підлегли записи у зв'язаних таблицях, то необхідно видалити з інших таблиць усі записи, які з ним пов'язані.

Зазначимо, що форми створюють можливість переглядати й прослуховувати об'єкти типу OLE. Поля з даними цього типу можуть бути малюнками, звуковими файлами, файлами Word або Excel. Вставити в поле форми об'єкт OLE можна, наприклад, так: скопіювати об'єкт OLE у буфер обміну, а потім натиснути кнопку Вставити, яка розташована в розділі Буфер обміну.



ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

1. Як здійснюється перехід на порожній запис у формі?
2. Як можна змінити необхідний запис за допомогою форми?
3. Поясніть порядок додавання записів у таблиці за допомогою форми.
4. Поясніть порядок видалення запису за допомогою форми.
5. Для чого призначене поле типу OLE?



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИКОНАННЯ

1. Відкрийте Форму_61 у режимі Форми. Додайте новий запис: Клас — 8, Учнів — 25, Займаються спортом — 6. Збережіть форму. Відкрийте таблицю КЛАСИ та переконайтеся, що запис доданий.
2. Відкрийте Форму_61 у режимі Форми. Знайдіть запис, який ви вводили у п. 1. Внесіть зміни в поле Учнів. Збережіть Форму_61. Переконайтеся, що зміни внесені. Видаліть із форми останній уведений запис. Збережіть форму. Переконайтеся, що запис видалений.
3. Відкрийте Форму_62 у режимі Форми. Додайте новий запис: Прізвище — Рожко Р. П., Клас — 10, Улюблений предмет — інформатика, Інформатика — 11, Історія — 10. Збережіть форму. Відкрийте таблицю УЧНІ та переконайтеся, що запис доданий.
4. Відкрийте Форму_62 у режимі Форми. Знайдіть запис, який ви вводили у п. 3. Внесіть зміни в поле Прізвище. Збережіть Форму_62. Переконайтеся, що зміни внесені. Видаліть із форми останній уведений запис. Збережіть форму. Переконайтеся, що запис видалений.
5. Відкрийте Форму_63 у режимі Форми. Додайте новий запис: Клас — 7, Класний керівник — Пугач О. В., Прізвище — Косів К. О., Адреса — Лісна, 9, Дата народження — 05.04.2002. Збережіть форму. Відкрийте таблиці КЛАСИ й УЧНІ та переконайтеся, що запис у відповідні поля додано.
6. Відкрийте Форму_63 у режимі Форми. Знайдіть запис, який ви вводили у п. 5. Внесіть зміни в поля Класний керівник і Прізвище. Збережіть Форму_63. Переконайтеся, що зміни в таблиці КЛАСИ й УЧНІ внесені. Видаліть із форми останній уведений запис. Збережіть форму. Переконайтеся, що запис видалений.

Практична робота № 5

Тема: СТВОРЕННЯ ФОРМ

Завдання: розробити найпростішу форму на основі таблиць і запитів, створених у попередніх роботах.

Обладнання: комп'ютер зі встановленою СУБД Access 2016 і базою даних, створеною в попередній роботі.

Хід роботи

Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки.

1. Створіть форму з іменем Форма_71 для таблиці КНИЖКИ за допомогою засобу Форма. За допомогою кнопок на панелі навігації перегляньте всі записи таблиці.
2. Створіть форму з іменем Форма_72 для таблиці ЧИТАЧІ за допомогою засобу Розділена форма. Проаналізуйте переваги й вади засобів Форма та Розділена форма.
3. Створіть форму з іменем Форма_73 для Запит151 за допомогою засобу Кілька форм (Запит151 було створено в Практичній роботі № 3. За допомогою цього запиту з таблиці ЧИТАЧІ вибиралися дані про учнів 10 класу, які користувалися бібліотекою. Результуючий набір записів містив поля Прізвище, Клас і Інвентарний номер).
4. Створіть форму з іменем Форма_74 для таблиці КНИЖКИ за допомогою Майстра форм. У форму включіть поля Назва, Автор, Ціна. Використайте властивості форми й елементів керування для надання формі гарного вигляду.
5. Створіть форму з іменем Форма_75 для Запит151 за допомогою Майстра форм. Проаналізуйте переваги Майстра форм над засобом Кілька форм.
6. Створіть форму з іменем Форма_76 для таблиць КНИЖКИ й ЧИТАЧІ за допомогою Конструктора форм. У форму включіть поля Назва, Автор, Ціна, Прізвище, Клас.
7. Надайте формі заголовок Наша бібліотека. Перед першими трьома полями введіть назву Дані про книжки, а перед останніми двома — Дані про читачів. Додайте до форми поле Ціна.
8. Для різних елементів форми самостійно виберіть назву й тип шрифту, колір фону та колір окремих елементів.

Зробіть висновок про результати роботи.