

**Инструкционно-технологическая карта  
на выполнение практической работы № 3  
по дисциплине: Оператор ЭВМ**

**Тема:** Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД

**Цель:** Изучить способы работы в базах данных

**Уметь:**

- создавать пользовательские формы разными способами;

**Норма времени:** 2 часа

**Оснащение рабочего места:** Компьютер и периферийные устройства, инструктивные карты

**Правила техники безопасности на рабочем месте:** Соблюдать аккуратность при работе с оборудованием.

**Литература:**

1. Информационные технологии: Учебник/М.Е. Елочкин, Ю.С. Брановский, И.Д. Николаенко. – М.: Издательство Оникс, 2007.
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие.- М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.-448 с.

**Контрольные вопросы:**

- 1) Перечислите способы создания пользовательских форм БД?
- 2) Как составляется формы с помощью «мастера форм»?
- 3) Как составляется формы с помощью «конструктора форм»?

**Задание 1.1.** Создать форму в столбец по таблице «Мои расходы».

### **Порядок работы**

1. Запустите программу СУБД Microsoft Access и откройте свою созданную базу данных.

2. В качестве источника данных для формы укажите табл. «Мои расходы». Выберите вкладку ленты — *Создание*. Нажмите кнопку *Форма*, добавьте в форму заголовок, используя соответствующую кнопку на панели инструментов. Выберите для формы автоформат. Сохраните созданную форму с именем — «Мои расходы»

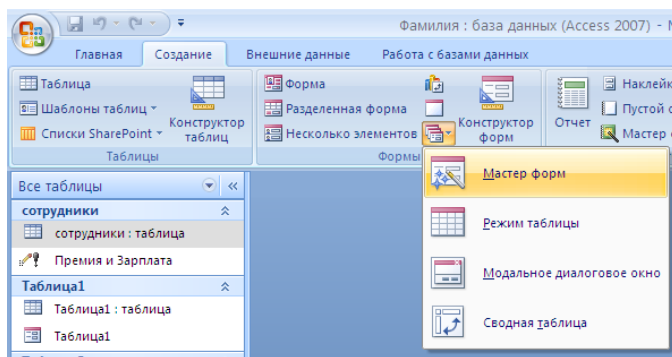
3. Введите две новых записи с использованием формы «Мои расходы».

4. Сохраните созданную форму.

**Задание 18.2.** Создать форму с помощью *Мастера форм* на основе таблицы «Культурная программа».

### **Порядок работы**

1. Для создания формы *Мастером форм* в качестве источника данных укажите таблицу «Культурная программа». Выберите вкладку *Создание/*



*«Мастер форм»;*

2. Выберите: поля — *Дата мероприятия, Приглашенные, Домашний телефон* (рис. 2) (для выбора полей используйте кнопки *Выбор одного/ всех полей* между окнами выбора);

Рис. 1. Использование «Мастера форм»

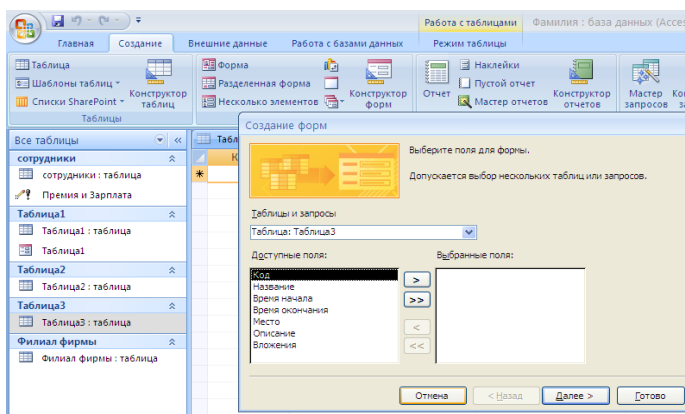


Рис. 2. Выбор полей при создании формы *Мастером форм*

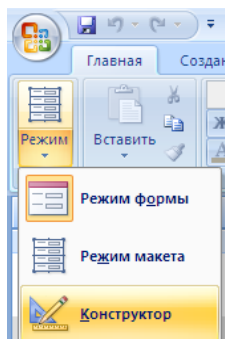
внешний вид формы — в один столбец; стиль — официальный; имя формы — «Культурная программа». Перейдите в режим *Формы (Вид/Режим формы)* и добавьте несколько записей. Для перехода по записям и создания новой записи используйте кнопки в нижней части окна.

3. *Мастером форм* на основе всех полей таблицы «Культурная программа» создайте форму «Культурная программа 2». Сравните внешний вид созданной формы с формой «Культурная программа». Введите пять записей, пользуясь формой «Культурная программа 2».

**Задание 1.3.** *Мастером форм* создайте новую форму «Сотрудники фирмы» со всеми полями таблицы «Сотрудники фирмы». Отредактируйте форму в режиме *Конструктор*.

### **Порядок работы**

1. *Мастером форм* создайте новую форму «Сотрудники фирмы» со всеми полями таблицы «Сотрудники фирмы».



2. Откройте форму «Сотрудники фирмы», перейдите в режим *Конструктор (Режим/Конструктор)*. Добавьте к форме *Заголовок*. Раздвиньте область заголовка примерно на два сантиметра и, пользуясь кнопкой *Надпись (Aa)* панели элементов создайте в области заголовка название формы — «Сотрудники». Параметры заголовка — полужирный шрифт, размер — 14, цвет — синий.

3. Рядом с надписью «Сотрудники» создайте кнопку для закрытия формы. Для этого на панели используйте инструмент «Кнопка». После переноса кнопки курсором мыши в нужное место формы и вычерчивания ее рамки запустится мастер *Создание кнопок*. В окне мастера нужно выбрать действие, которое будет выполняться при нажатии кнопки. В группе «Категория» выберите «Работа с формой», в группе «Действия» выберите категорию «Закрыть форму».

4. В следующем сеансе диалога с мастером определяется вид кнопки — «Текст» или «Рисунок» (выбираем «Рисунок») и выбирается подходящий рисунок из списка. После нажатия кнопки *Готово* мастер встраивает кнопку в нужное место на форме.

Аналогичные действия выполняются при встраивании других кнопок формы.

**Задание 1.4.** Создать форму с помощью *Конструктора* на основе таблицы «Филиал фирмы».

### **Порядок работы**

1. Для создания формы в качестве источника данных укажите таблицу «Филиал

фирмы». (*Создание/Конструктор форм*).

2. В «Область данных» включите поля *Фамилия, Имя, Ставка* перетаскиванием каждого поля из «Списка полей» (располагайте поля между 4 и 5 см по горизонтальной линейке). Для изменения размеров и перемещения полей по листу используйте маркеры.

3. Выполните форматирование формы, используя соответствующие кнопки панели форматирования или команды контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши:

- произведите выравнивание полей и надписей;
- измените шрифт наименования полей на Times New Roman Суг, размер 10, начертание — полужирный курсив;
- задайте следующее оформление формы: цвет фона формы — светло-зеленый; цвет текста — темно-зеленый; выравнивание текста — по центру; цвет фона поля — желтый; цвет границы — черный; толщина границы линии — 2; оформление — с тенью.

4. В область «Заголовок формы» введите надпись «Филиал фирмы», используя кнопку *Надпись (Aa)* панели элементов.

5. В «Область данных» введите две кнопки категории «Переходы по записям» *Предыдущая запись* (верхняя стрелка) и *Следующая запись* (нижняя стрелка) .

6. Сохраните созданную форму.

7. Введите несколько новых записей, используя созданную форму.

### **Дополнительные задания**

**Задание 1.5.** Создать форму с помощью *Конструктора* на основе таблицы «Мои расходы» со всеми полями.

Проведите оформление формы. Введите кнопки в форму. Введите новую запись, используя форму.

**Задание 1.6.** Создать ленточную и табличную автоформы по таблице «Друзья и хобби». Ввести несколько записей, используя созданные автоформы.

**Задание 1.7.** Создать форму с помощью *Мастера форм* на основе всех полей таблицы «Филиал фирмы». Ввести несколько записей, используя созданную форму.