**Практическая работа в Microsoft Access №2**

**«Создание форм»**

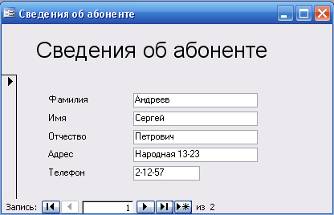
**Цели работы:**

Создание форм с помощью мастера. Редактирование форм в режиме конструктора.

**Алгоритм выполнения работы**

1. Запустите программу **MS Access 2007**
2. Выберите пункт меню «**Файл**» - «**Открыть**». Откройте созданную вами базу «**Мои документы / ваша группа /*справочник*»**

**Создание формы «Сведения об абоненте»**



Кнопки перехода

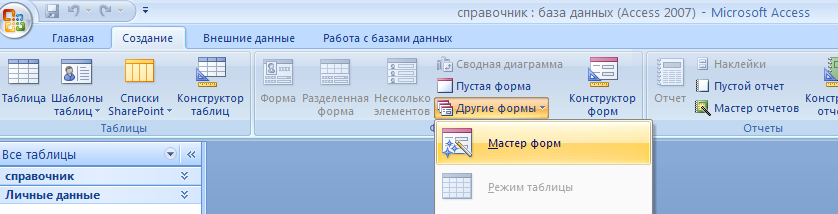
Номер записи

Поле ввода

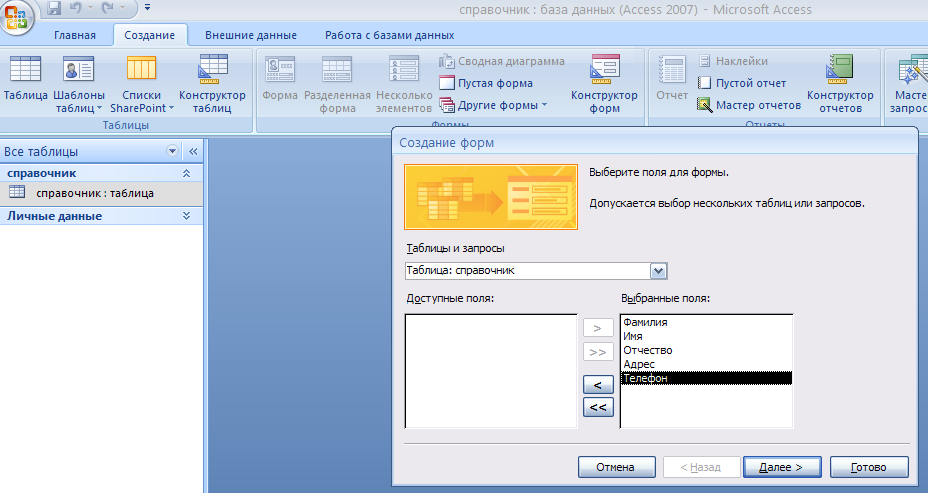
Заголовок

**Форма в БД** - это структурированное окно, которое можно представить так, чтобы оно повторяло форму бланка.

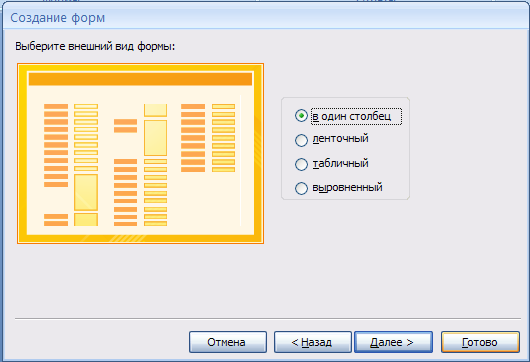
1. Для того, чтобы создать форму, необходимо выделить таблицу **Справочник**, затем перейдите в раздел **Создание** и выберите пункт **Другие формы / Мастер форм**.



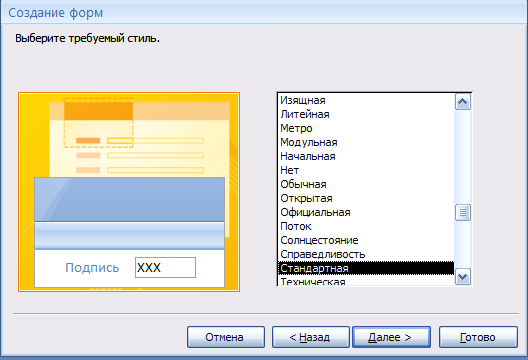
1. На первом шаге создания формы нужно выбрать те имена полей таблицы, которые будут использоваться в форме. В нашем случае это **все поля** таблицы **Справочник**. Щелкните по кнопке с **двойными стрелками** и все названия переместятся из левого окна в правое. Нажмите **Далее**.



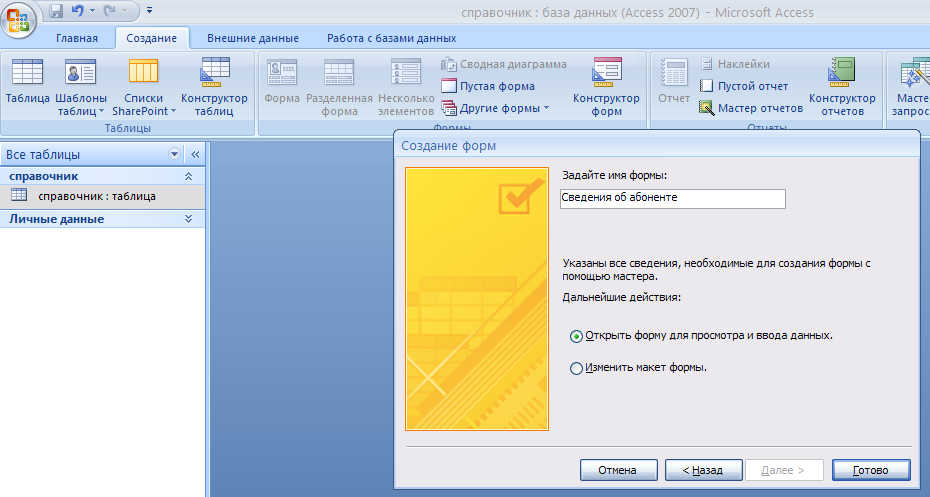
1. На втором шаге нужно выбрать **внешний вид** формы. Для нашего случая подойдет - **в один столбец**. Нажмите **Далее**.



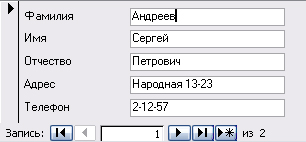
1. В следующем диалоговом окне вам предложат **стиль** формы. Для начала можно выбрать **Стандартная**. Нажмите **Далее**.



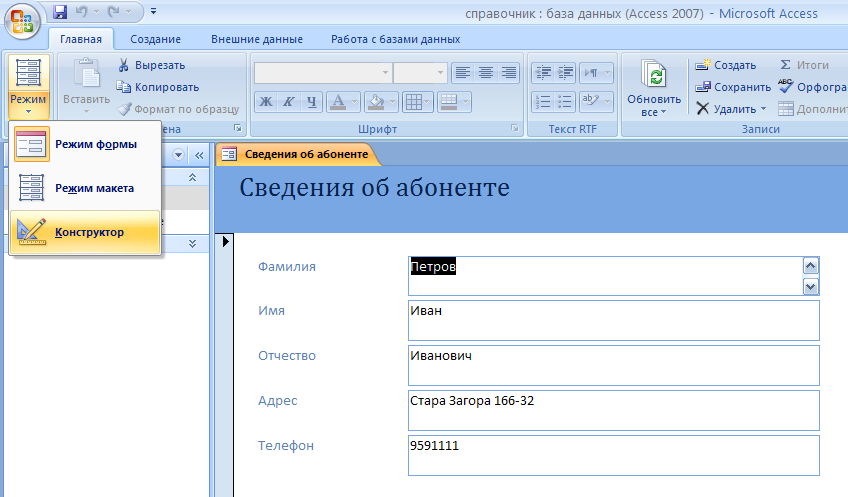
1. И на завершающем шаге вам останется только задать **имя** созданной форме (***Сведения об абоненте***) и нажать **Готово**.



В результате должна получиться следующая форма:



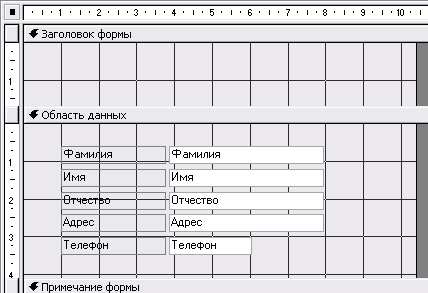
1. Чтобы настроить внешний вид формы (см. изображение в начале работы), нужно перейти в режим конструктора. Для этого щелкните по кнопке в окне базы данных:



В результате появится дополнительная строка с инструментами конструктора:

13

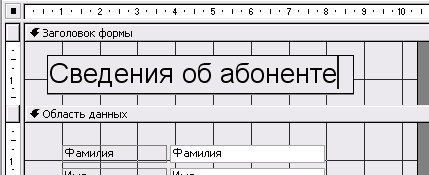
Изменится вид и самого окна формы:



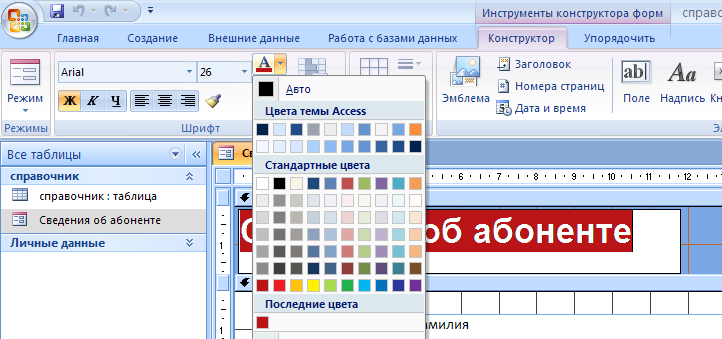
1. Для начала **изменим размеры формы** по вертикали и по горизонтали.
2. Теперь можно сделать заголовок сверху. Для этого сначала включим режим надписи (кнопка в строке меню).

13

затем выберем место и введем нужный текст:



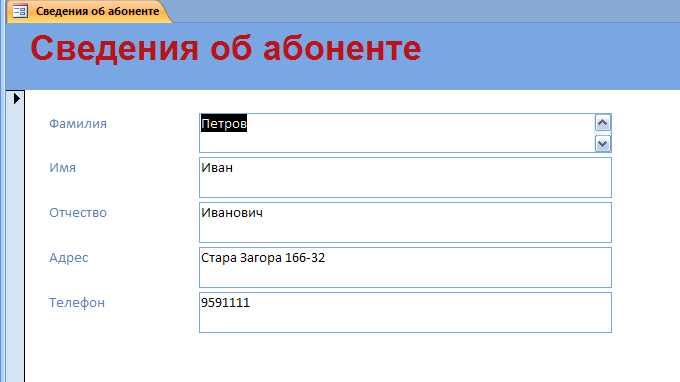
1. Для того, чтобы установить параметры надписи**, выделите надпись** и установите следующие параметры: **Цвет: темно-красный, Шрифт: Arial, Размер шрифта: 26.**



1. Переключитесь в **Режим формы**.

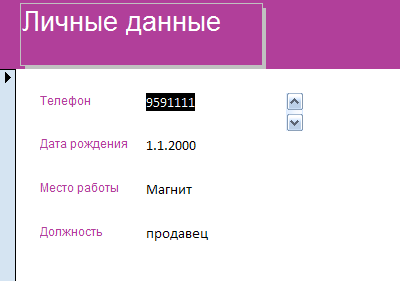
13

В результате должна получиться вот такая форма:



**Создание формы «Личные\_данные»**

1. Аналогичным способом создайте и настройте новую форму – **Личные данные**. При создании используйте данные таблицы – Личные данные.
2. Измените внешний вид формы.



**Задание:**

1. Записать алгоритм выполнения работы в тетрадь (пункты 1-12)
2. Выполнить практическую работу, выполненную работу показать преподавателю (отправить файл на почту).

**(у кого нет компьютера, оформить алгоритм выполнения работы в тетради, показать преподавателю – выслать на эл. почту)**