

ПРАКТИЧНА РОБОТА З БАЗ ДАНИХ №2 (MICROSOFT ACCESS)

БД «Відділ кадрів». Створення форм, запитів та звітів.

Метою лабораторної роботи є отримання студентами навичок по створенню форм, запитів та звітів СУБД MS Access на прикладі раніше створеної БД «Відділ кадрів».

Нагадаємо, що БД «Відділ кадрів» має наступну схему взаємозв'язків та структуру:



1. Відкрийте БД під назвою «Відділ кадрів».

Натисніть «Файл\Открыть». Знайдіть та відкрийте БД «Відділ кадрів».

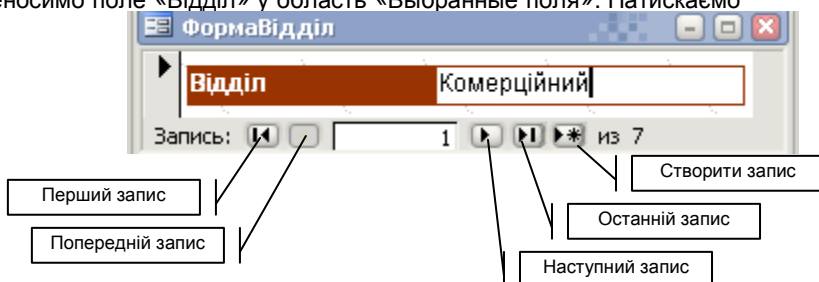
2. Створіть форму для заповнення таблиці «ТаблВідділ».

З групи «Об'єкти» виберіть «Форми». Виберіть «Создание формы с помощью мастера».

Примітка: більшість об'єктів СУБД MS Access простіше створювати спочатку за допомогою майстра, а потім відредагувати окремі деталі у режимі конструктора.

Виберіть поля для майбутньої форми – так як у таблиця «ТаблВідділ» найпростіша і в ній тільки одне поле яке ми можемо змінити («Відділ»), переносимо поле «Відділ» у область «Выбранные поля». Натискаємо «Далее».

Наступний крок – вибір зовнішнього вигляду форми. Перегляньте всі варіанти і порівняйте. Зупиніться на «в один столбец» і натисніть «Далее». Наступний крок – вибір стилю форми. Перегляньте всі варіанти і порівняйте. Зупиніться на «Промышленный» і натисніть «Далее». Переименуйте назву форми на «ФормаВідділ» і натисніть «Готово».

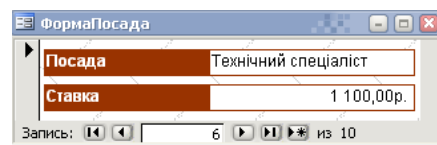


Тепер у нас є зручна графічна форма для вводу та перегляду змісту даної таблиці. Скористайтеся нею для того, щоб додати до таблиці 3 нових відділи: **Безпеки, Пожежний, Кредитування**.

Закрийте форму.

3. Створіть форму для заповнення таблиці «ТаблПосада».

Аналогічно другому кроку, створіть форму під назвою «ФормаПосада» для заповнення відповідної таблиці «ТаблПосада». У початковому вікні майстра необхідно у полі «Таблицы и запросы» вибрати таблицю «ТаблПосада» З таблиці необхідно перенести на форму не 1 а 2 поля: «Посада» і «Ставка» («Код посади» як і у попередньому випадку – заповнюється автоматично тому його виводити не обов'язково). Можна застосувати інший **стиль** оформлення.




Скористайтеся формою для того, щоб додати до таблиці 2 нових записи: **Прибиральниця (ставка: 1000), Секретар-друкарка (ставка: 1200)**. Закрийте форму.

4. Створіть форму для заповнення таблиці «ТаблСпівроб».

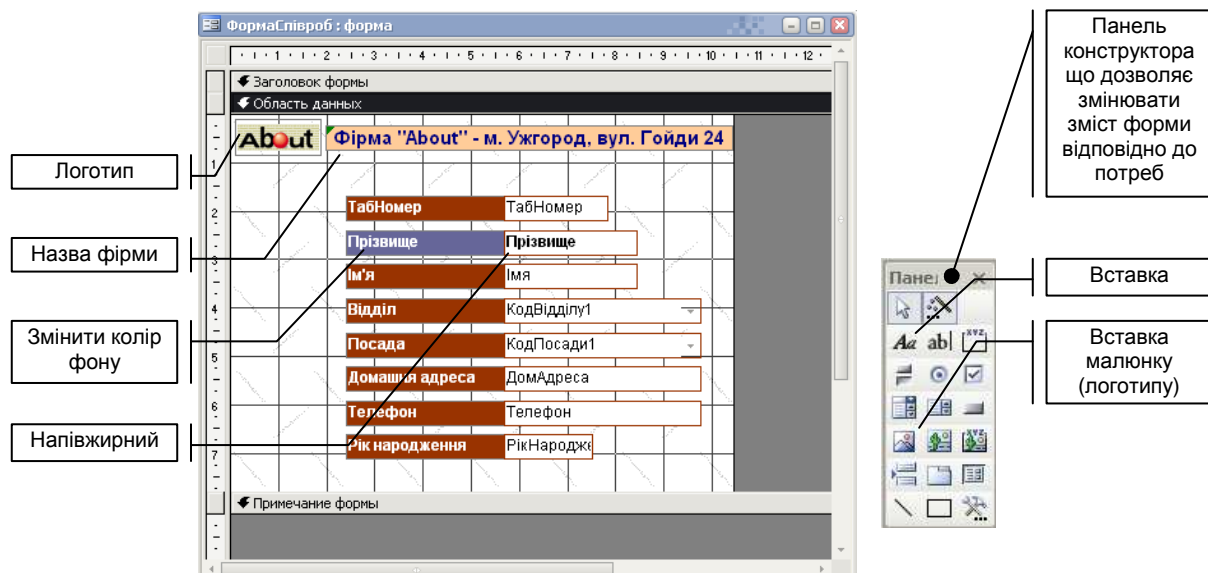
Аналогічно другому кроку, створіть форму під назвою «ФормаСпівроб» для заповнення відповідної таблиці «ТаблСпівроб». У початковому вікні майстра необхідно у полі «Таблицы и запросы» вибрати таблицю «ТаблСпівроб» З таблиці необхідно перенести на форму **всі поля**.

Після створення форми необхідно за допомогою режиму конструктора змінити трохи зовнішній вигляд форми відповідно до вимог керівництва компанії. Для цього на панелі інструментів натисніть кнопку «Вид»

() . Таким чином ми переключаємося з режиму перегляду (заповнення) форми - у режим конструктора форми. Необхідно:

- Збільшити трохи все поле форми, виділити та змістити всі поля одночасно трохи вправо-донизу.
- Вставити логотип компанії
- Зробити напис «Фірма "About" - м. Ужгород, вул. Гойди 24».
- Змінити колір заднього фону назви поля «Прізвище» та сам текст поля – **напівжирним**.

Загальний вигляд форми – див. нижче.



5. Після завершення редагування вигляду форми перейдіть знову за допомогою кнопки «Вид» у режим перегляду/заповнення форми. Додайте 2 нові записи:

- 10015; Кириленко; Іван; 2; 4; м. Мукачево, вул. Гагаріна 13; 80668764676; 23.12.81
- 10016; Терпак; Михайло; 1; 7; м. Мукачево, вул. Гойди 24; 80668454676; 20.10.74

Закрийте форму.

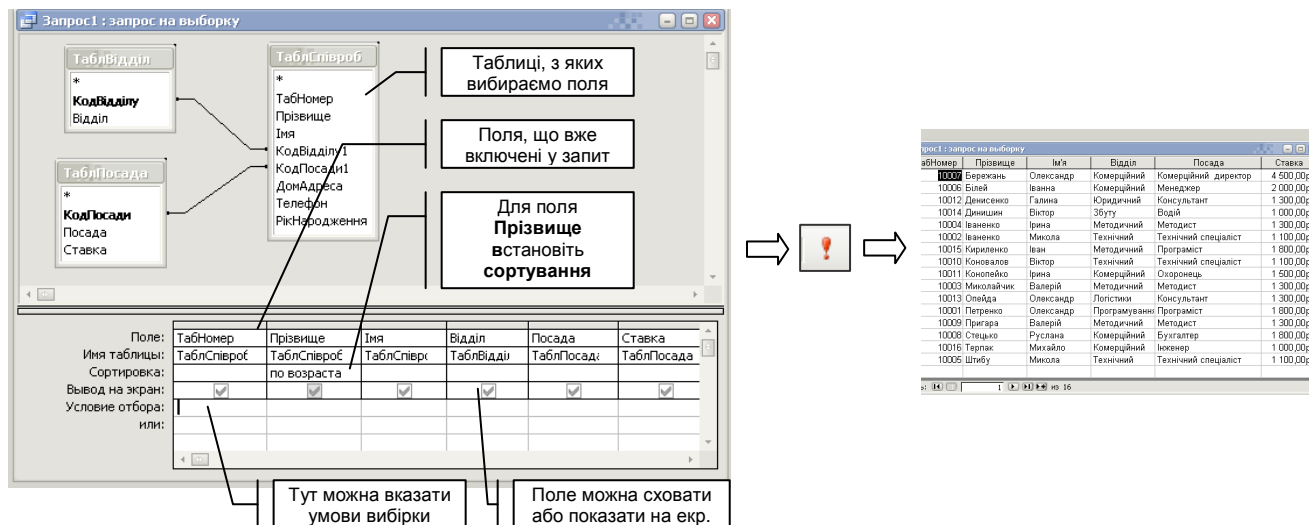
6. Створіть запит, який би вивів всіх співробітників з вказаними їх посадами та окладами.

З групи «Об'єкти» виберіть «Запрос». Виберіть «Создание запроса с помощью конструктора».

У вікні «Добавление таблицы» виберіть всі три таблиці і натисніть «Добавить», потім – «Закрыть».

Розташуйте таблиці і встановіть розміри їх та вікна конструктора так, як вказано на малюнку.

Додайте ті поля, які нам необхідно відобразити у запиті. Для додавання поля необхідно двічі на ньому натиснути мишею. Перше подане поле буде першим після формування запиту (тобто порядком додавання полів має значення). Отже додайте поля: **ТабНомер**, **Прізвище**, **Ім'я**, **Відділ**, **Посада**, **Ставка**. Встановіть сортування поля «Прізвище» та натисніть кнопку «Запуск» на панелі інструментів. Запит зроблено.



Закрийте запит та збережіть під ім'ям «ЗапросПерсонал»

7. Створіть звіт на основі попереднього запиту за допомогою майстра створення звітів.