



Дізнайтеся більше...

Microsoft® Office Access™ 2007

Методичний посібник для вчителів



Microsoft®

Office Access™ 2007

Іржі Чатіл, Борис Чатіл

Microsoft® Office Access™ 2007

Методичний посібник для вчителів

Цей посібник допоможе читачам ознайомитися з новим середовищем, засобами та можливостями програми Microsoft Office Access 2007 і порівняти її з Microsoft Office Access 2003. Матеріал викладено в доступній формі, розглядаються всі способи використання нових засобів. Посібник містить приклади та вправи, завдяки яким можна пересвідчитись, як працюють ці засоби.

Посібник створено за підтримки Microsoft Czech Republic у рамках програми Microsoft «Партнерство в навчанні».

Переклад та локалізацію посібника здійснено компанією «Майкрософт Україна».

Зміст

1. Вступ.....	5
1.1. Призначення посібника	5
1.2. Цільова аудиторія	5
1.3. Що слід знати читачам посібника	5
2. Нові можливості Microsoft Office Access 2007	6
3. Новий інтерфейс користувача.....	7
3.1. Стрічка	7
3.2. Вікно Початок роботи з Microsoft Office Access 2007	7
3.3. Область переходів.....	8
3.4. Відображення вкладок відкритих об'єктів	8
3.5. Панель статусу.....	9
3.6. Вправа: новий інтерфейс	9
3.6.1. Завдання	9
3.6.2. Інструкції.....	9
4. Нові можливості роботи з таблицями.....	10
4.1. Сортування та фільтрування даних.....	10
4.1.1. Сортування	10
4.1.2. Фільтрування.....	10
4.2. Автоматичний календар.....	11
4.3. Поле Примітка.....	12
4.4. Нові табличні поля	12
4.5. Шаблони полів.....	13
4.6. Список полів	14
4.7. Поле типу вкладення	15
4.8. Багатозначні поля	16
4.9. Підсумки в таблицях.....	17
4.10. Вправа: робота з таблицями	17
4.10.1. Завдання.....	17
4.10.2. Інструкції.....	17

5. Нові можливості роботи з формами	19
5.1. Відображення в режимі розмічування	19
5.1.1. Базові операції з форматування тексту.....	19
5.1.2. Форматування числових полів та полів із датами.....	20
5.1.3. Елементи керування.....	20
5.2. Внесення змін у макет форми	20
5.3. Розділення форми	21
5.4. Альтернативний фоновий колір.....	22
5.5. Вправа: робота з формами	23
5.5.1. Завдання	23
5.5.2. Інструкції.....	23
6. Підсумки.....	24

1. Вступ

1.1. Призначення посібника

Цей посібник допоможе читачам ознайомитися з новим середовищем, засобами та можливостями Microsoft Office Access 2007 і порівняти нову версію програми з попередньою (Microsoft Office Access 2003). Матеріал у посібнику викладено в доступній формі, розглядаються всі способи використання нових засобів.

1.2. Цільова аудиторія

Призначено для вчителів, які хочуть дізнатися про нові засоби програми Microsoft Office Access 2007 та основні зміни, що відбулись у ній. Посібник містить приклади та вправи, завдяки яким можна пересвідчитись, як працюють ці засоби.

Оскільки цей посібник призначено в першу чергу для вчителів, то в ньому наведено приклади та вправи для шкільного середовища.

1.3. Що слід знати читачам посібника

Посібник призначено для вчителів, які хочуть ознайомитися з особливостями нової версії програми Access та довідатися, чим вона відрізняється від Microsoft Office Access 2003. Для успішного вивчення Microsoft Office Access 2007 потрібно мати базові навички щодо того, як працювати з базами даних.

2. Нові можливості Microsoft Office Access 2007

Порівняно з попередньою версією Access у новій версії цієї програми набагато швидше створювати нові об'єкти та виконувати пошук інформації. За допомогою нових елементів та шаблонів користувач може створювати бази даних, навіть якщо він ще не спеціаліст із цього питання, а лише починає працювати з базами даних. Завдяки взаємодії Microsoft Office Access 2007 та Microsoft Office Outlook 2007 можна збирати дані у вигляді повідомлень електронної пошти та записувати їх безпосередньо до бази даних. Інновації торкнулися також форм та їхніх властивостей. Відтепер проблеми щодо редагування форм чи звітів під час попереднього перегляду даних немає. Завдяки зв'язку зі службами Microsoft Windows SharePoint® Services забезпечується ширший контакт з іншими користувачами. Наразі значно простіше, ніж раніше, спільно користуватися окремими частинами баз даних, одночасно спостерігаючи за їхніми оновленнями, які публікуються в мережі.

Серед нових можливостей Microsoft Office Access 2007 насамперед варто відмітити такі.

- **Інтерфейс користувача.** Ця програма є однією із програм системи, в яких використано новий інтерфейс користувача. Інструменти тепер розміщено на вкладках, їхній набір залежить від контексту. Зміни в Microsoft Office Access 2007 більше помітні, ніж в інших програмах, оскільки тут можна працювати з відносно великою кількістю типів об'єктів.
- **Імпорт даних із Microsoft Office Outlook® 2007.** Microsoft Office Access 2007 пов'язана з цією програмою, і не має жодних проблем з імпортом чи експортом даних. У поштової скриньці можна експортувати таблиці до обраної папки з контактами, або, наприклад, зробити резервну копію своїх контактів у вигляді бази даних.
- **Збирання даних та їх пересилання електронною поштою.** Тепер отримати дані великих обсягів від інших користувачів набагато простіше. За допомогою програми Microsoft Office InfoPath® 2007 можна створювати форми, які надсилатимуться користувачам електронною поштою. База даних, з якою ця форма зв'язана, після відправлення заповненої форми почне наповнюватися автоматично.
- **Підключення до служб Microsoft Windows SharePoint.** Відомості у списках Windows SharePoint можна відстежувати, використовуючи програму Microsoft Office Access 2007 на вашому комп'ютері як клієнт. Завдяки Microsoft Office Access 2007 можна працювати зі службами Windows SharePoint Services в автономному режимі. Під час подорожі ви можете працювати, наприклад, з локальною копією списку Windows SharePoint на портативному комп'ютері. На ньому можна редагувати списки та таблиці інших баз даних. Форми та звіти, які використовуються у списку Windows SharePoint, є цілком інтерактивними, і згодом програма Microsoft Office Access 2007 зможе синхронізувати локальний список із мережним, коли ваш портативний комп'ютер буде підключено до Інтернету.

3. Новий інтерфейс користувача

3.1. Стрічка

Про новий інтерфейс користувача, що являє собою стрічку з інструментами, ви вже мабуть читали у попередніх публікаціях. Microsoft Office Access 2007 — одна з тих програм, де використовують ці нові інтуїтивно зрозумілі та прості елементи керування.

Як приклад розглянемо вкладку **Створити** (рис. 1). Вона містить усі необхідні кнопки для вставлення об'єктів різних типів, зокрема засоби створення таблиць і звітів та кнопки додавання макросів. Процес створення пов'язаний з активним відкритим об'єктом. Наприклад, якщо відкрита якась таблиця, нову форму буде створено на основі полів цієї таблиці.

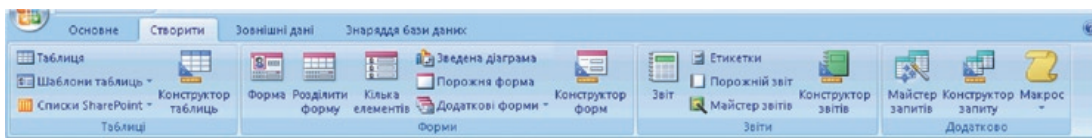


Рис. 1

3.2. Вікно Початок роботи з Microsoft Office Access 2007

Уже з назви першого вікна — **Початок роботи з Microsoft Office Access** (рис. 2) — зрозуміло, що його вміст призначено насамперед для початківців. Це вікно містить набір вбудованих шаблонів баз даних, кожен з яких може функціонувати як цілком готова до використання база даних. Після запуску Microsoft Office Access 2007 завжди відображається вікно з основними шаблонами. У лівій частині вікна розміщено список категорій шаблонів. Вони поділені на дві групи. Група **Локальні шаблони** містить перелік шаблонів, що зберігаються на локальному диску комп'ютера. Інші шаблони входять до групи **Із сайту Microsoft Office Online**. Будь-який із цих шаблонів можна завантажити з веб-сайту Microsoft Office, якщо ви зареєстровані як користувач служби Microsoft Office Online. Зареєструватися на веб-сайті Microsoft Office Online можна самостійно, після чого у вас з'явиться можливість завантажувати допоміжні засоби для бази даних, зокрема й нові шаблони.

Будь-яка база даних, що побудована на основі шаблону, вже містить таблиці, запити та форми. Ви можете користуватися лише якоюсь конкретною частиною з них. Працювати з усіма елементами створеної бази не обов'язково. Ця можливість стане у пригоді початківцям під час їх першого ознайомлення з Microsoft Office Access 2007.

Для потреб школи можна використовувати шаблони баз даних категорії **Освіта**.

- **Факультет.** Тут можна зберігати особові дані вчителів, зокрема відомості про минулі події, інформацію про професійну діяльність, контактні відомості щодо критичних ситуацій, біографічні дані (наприклад, інформацію про освіту) тощо.
- **Студенти.** Це база даних про студентів: їхня контактна інформація, предмети, які вони вивчають, відомості про їхніх батьків тощо.

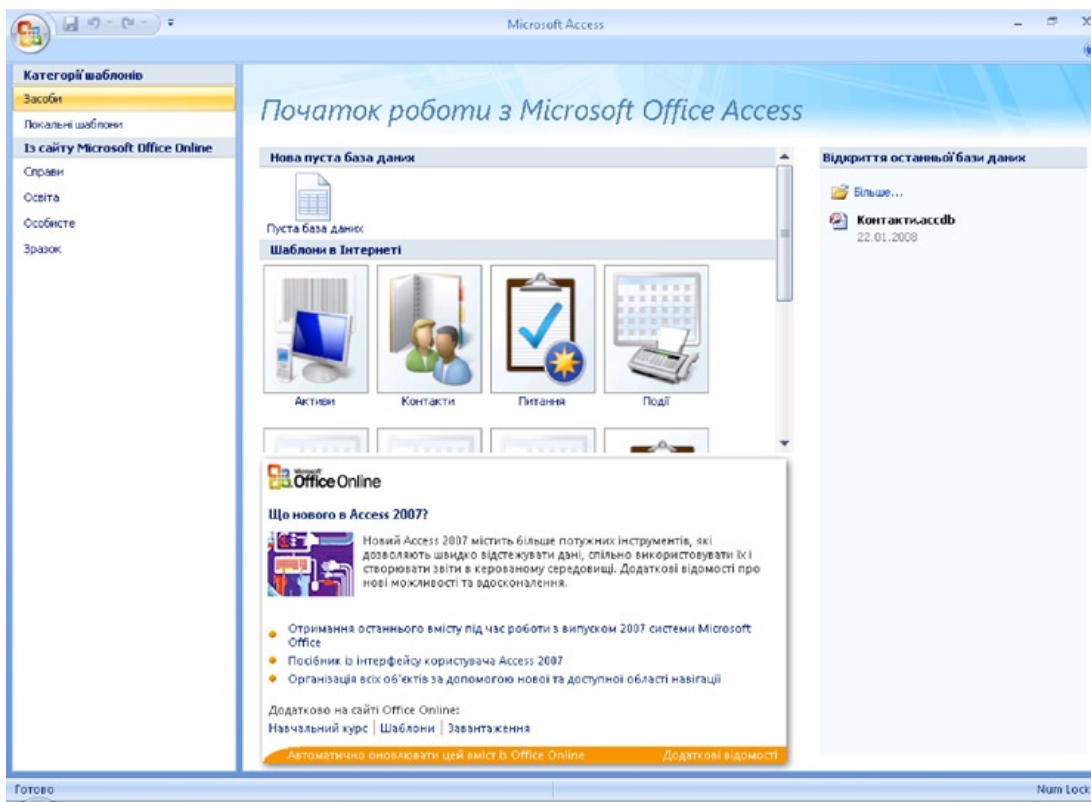


Рис. 2

3.3. Область переходів

У Microsoft Office Access 2007 на відміну від її попередньої версії можна працювати з використанням області переходів. За своїм зовнішнім виглядом та властивостями вона нагадує область переходів Microsoft Office Outlook 2007. Наповнюють та впорядковують цю область за допомогою різноманітних параметрів відображення, пов'язаних, наприклад, з об'єктами бази даних чи різними зв'язаними між собою поданнями.

3.4. Відображення вкладок відкритих об'єктів

Такі об'єкти, як таблиці, запити, форми, звіти тощо, відображаються після свого відкриття під стрічкою у вигляді окремих вкладок (рис. 3). Ви можете довільно переходити від одного об'єкта до іншого, клацнувши його вкладку.

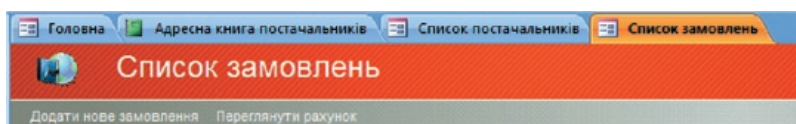


Рис. 3

3.5. Панель статусу

Панель статусу в Microsoft Office Access 2007 дозволяє змінювати поточний вигляд активного об'єкта за допомогою спеціальних кнопок. Ці кнопки розміщені у правій частині панелі статусу і працюють як перемикачі (рис. 4). Тут можна змінювати, наприклад, вигляд таблиць, обираючи **Режим розмічування**, **Подання таблиці**, **Режим звіту**, **Режим форми** та **Конструктор**.



Рис. 4

3.6. Вправа: новий інтерфейс

3.6.1. Завдання

На початку навчального року вам потрібно створити базу даних, що міститиме список учнів. Оскільки ви лише поверхово знайомі з реляційними базами даних, то, щоб створити базу даних автоматично, слід використати вбудовані шаблони. Після активації шаблону ви матимете готову цілісну базу даних, яка не потребуватиме додаткового редагування. База даних буде містити форми, таблиці та звіти. Вам потрібно лише почати заповнювати її.

3.6.2. Інструкції

1. Запустіть Microsoft Office Access 2007.
2. У списку шаблонів, розташованому ліворуч, виберіть категорію **Локальні шаблони**.
3. Клацніть шаблон, що має назву **Студенти**.
4. У правій частині вікна відобразиться назва файлу та шлях до нього.
5. Введіть назву файлу бази даних, наприклад, **Учні.accdb**.
6. Якщо потрібно змінити шлях до файлу, клацніть кнопку **Пошук розташування для бази даних**, за допомогою якої можна змінити папку.
7. Клацніть кнопку **Створити**, і базу даних буде автоматично створено.
8. Заповніть підготовлену автоматично таблицю із прізвищами ваших учнів.
9. Закрийте заповнену таблицю, клацнувши кнопку **x** у правій верхній частині таблиці.
10. Відкрийте область переходів, скориставшись подвійною стрілкою у верхній частині області.
11. Виберіть **Показати все** у списку, розміщеному у верхній частині цієї області.
12. У списку, що відобразиться, клацніть пункт **Тип об'єкта**, який знаходиться в області **Перейти до категорії**. Об'єкти буде відсортовано за типами (таблиці, запити, форми тощо).
13. Ознайомтесь із конкретними об'єктами та перегляньте окремі частини цієї бази даних.

Цей спосіб також можна використати для перегляду шаблонів інших типів і експериментування з ними. Спробуйте зареєструватись у службі Microsoft Office Online та за її допомогою завантажити один із шаблонів. Розібравшись у тому, як працювати із шаблонами та переглядати вбудовані бази даних, ви зможете створювати власні реляційні бази даних.

4. Нові можливості роботи з таблицями

4.1. Сортування та фільтрування даних

У Microsoft Office Access 2007 сортування та фільтрування даних відбувається у той самий спосіб, що і в інших програмах роботи з таблицями (наприклад, Microsoft Office Excel® 2007). Кожен заголовок стовпця таблиці має автоматичний фільтр, завдяки якому можна легко та швидко сортувати записи.

4.1.1. Сортування

Сортувати можна за допомогою стандартних інструментів. Спосіб сортування залежить від даних, які ви сортуєте:

- текст — можна сортувати за алфавітом (від А до Я) та навпаки (від Я до А);
- дати — сортування від найпершої до найостанньої та навпаки (рис. 5);
- числа — сортуються від найменшого до найбільшого та навпаки.

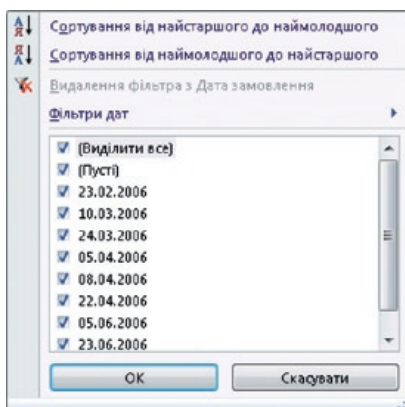


Рис. 5

Якщо потрібно сортувати за кількома полями, можна скористатися розширеними параметрами сортування, що розміщені на вкладці **Основне** в області **Сортування й фільтр**. Тут знаходиться кнопка **Додатково**, в меню якої є команда **Розширений фільтр/сортування**.

Після клацання кнопки розширеного сортування відобразиться конструктор запитів, де можна визначити умови потрібного сортування. Виберіть поле, за яким хочете сортувати, клацніть кнопку **Застосувати**, і на екрані відобразяться ті дані з таблиці, що відповідають запиту, який ви склали для сортування.

4.1.2. Фільтрування

У Microsoft Office Access 2007 заголовки стовпців містять допоміжні стрілки, завдяки яким можна активізувати фільтри. Також фільтр можна вибрати, клацнувши правою кнопкою миші конкретний запис із певного поля.

Фільтрування даних відбувається на основі типів вибраних полів, які відповідають загальному критерію. За промовчанням відображаються всі записи. Якщо ви зняли прапорець **Виділити все**, не буде вибрано жодного запису. Тепер виберіть лише ті записи, які ви хочете (або не хочете) відобразити.

Подальші дії залежатимуть лише від того, які саме дані вам потрібно вибрати. Якщо фільтр застосувати до текстових полів, то буде відображено засоби для відбору текстових елементів. У меню **Текстові фільтри** з'являться такі умови: **Починається з**, **Дорівнює**, **Не дорівнює**, **Містить** тощо. Якщо фільтр застосувати до поля з датами, відобразиться меню **Фільтри дат** (рис. 6), де можна вибрати умови, що стосуються дат (**Наступного тижня**, **Цього тижня**, **Цього року**, **Минулого місяця** тощо). Для числових елементів умови змінюються на **Дорівнює**, **Не дорівнює**, **Більше**, **Менше** тощо.

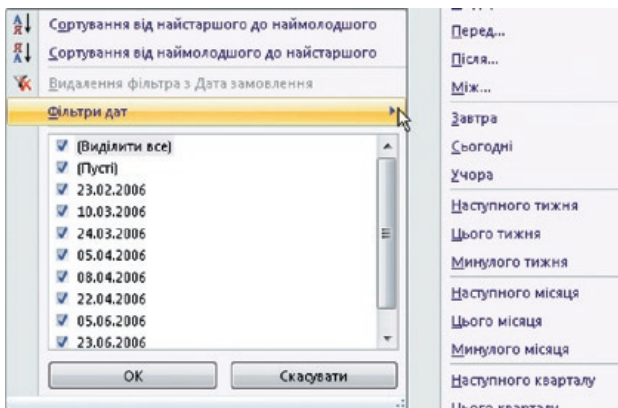


Рис. 6

4.2. Автоматичний календар

Цей елемент є нововведенням, переваги від якого ви відчуєте під час вставлення дати у форми або діаграми. Вбудований інтерактивний календар відобразиться щоразу, коли ви будете робити спробу ввести дату. Вам не потрібно вводити дату вручну. Її можна вибрати за допомогою маленької піктограми (рис. 7), яка відобразиться, якщо ви клацнете мишею у полі з датою. Це нововведення має не лише Microsoft Office Access 2007, а й інші прикладні програми системи Microsoft Office 2007.

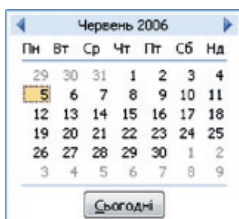


Рис. 7

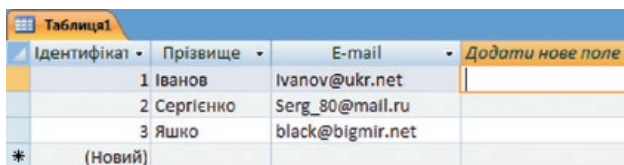
4.3. Поле Примітка

Поле типу **Примітка** може містити понад 255* символів, які можна ввести у поле типу **Текст**. Максимальний розмір поля цього типу дорівнює 64 Кбайт, включно з пробілами. У попередніх версіях Access текст можна було вводити довільно, але без жодної можливості форматування. Нова ж версія цієї програми дає змогу вводити текст у форматі RTF, що дозволяє відформатувати фрагмент тексту, використовуючи жирне або курсивне накреслення.

У Microsoft Office Access 2007 у полі **Примітка** з'явилась властивість **Формат тексту**, де можна вибрати значення **Простий текст** або **RTF**. Однак якщо ви використовуєте базу даних, створену в попередніх версіях Access, потрібно залишити задане за промовчанням значення **Простий текст**. У нових базах даних за промовчанням використовується формат RTF.

4.4. Нові табличні поля

Додаючи нові поля до таблиці, вам уже не потрібно переходити від одного подання до іншого. Немає також потреби у переході в режим конструктора таблиць для додавання нового поля. Тепер ви можете робити все, що потрібно, безпосередньо під час перегляду табличних даних. У кінці кожної таблиці завжди відобразатиметься елемент **Додати нове поле**, готовий до миттєвого використання (рис. 8). Щоб змінити ім'я поля, надане йому за промовчанням, слід скористатися контекстною вкладкою **Робота з таблицями**, де міститься кнопка **Перейменувати**.



Ідентифікат	Прізвище	E-mail	Додати нове поле
1	Іванов	Ivanov@ukr.net	
2	Сергієнко	Serg_80@mail.ru	
3	Яшко	black@bigmir.net	
*	(Новий)		

Рис. 8

На контекстній вкладці **Робота з таблицями** розміщено й інші кнопки, які використовують для редагування властивостей полів (рис. 9). Переключатися в режим конструктора при цьому не потрібно.

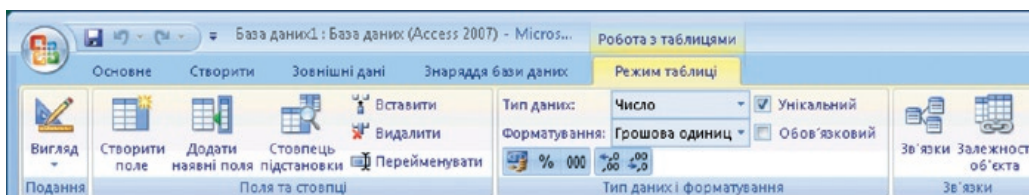


Рис. 9

* Оскільки нумерація символів поля починається з нуля, а не з одиниці, максимальна кількість символів у полі **Текст** насправді дорівнює 256, а 255 — це максимальне значення, яке можна вказати, наприклад, у макросі, що призначений для обробки введених до такого поля даних. Максимальне значення кількості символів у полі приміток дорівнює 65 535, якщо дані вводяться через інтерфейс користувача, або 2 Гбайт, коли вони вводяться програмними засобами.

Серед основних властивостей полів, які можна редагувати, виділяють такі.

- **Тип даних.** Ви вказуєте тип даних, які будуть міститися в полі: текстові, числові, календарні дати тощо.
- **Формат.** Залежно від типу даних для поля можна задати певне форматування.
- **Унікальність значення.** Ви можете попередити появу дублікатів значень у полі.

4.5. Шаблони полів

У попередніх версіях Access ви вже мабуть створювали таблиці за допомогою майстра та вбудованих шаблонів. Таке пасивне створення таблиць особливо підходить початківцям, які можуть, користуючись шаблонами, навчатися та набувати досвіду, а пізніше переконалися у перевагах створення таблиць за допомогою конструктора таблиць.

У Microsoft Office Access 2007 ви можете додавати із вбудованих шаблонів до існуючих таблиць нові поля. Якщо ви хочете вставити у таблицю поле із вбудованого шаблону, клацніть кнопку **Створити поле** на вкладці **Робота з таблицями** і виберіть із вбудованих шаблонів необхідний (рис. 10). Редагувати властивості цих полів непотрібно, бо вони вже наперед підготовлені. Однак якщо якась із властивостей такого поля вас не задовольняє, її можна відредагувати вручну. Нове поле можна додати до таблиці, перетягнувши його мишею. Поле буде розміщено саме в тому місці таблиці, куди вам його потрібно вставити.

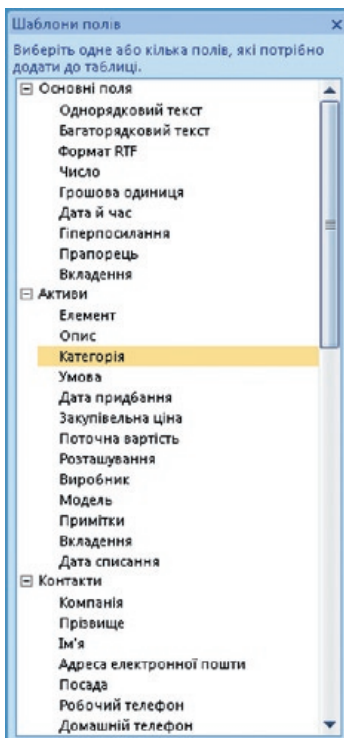


Рис. 10

4.6. Список полів

Ми розглянули простий спосіб додавання полів із шаблонів. Крім вбудованих полів, до таблиці також можна додати поле з іншої таблиці, перетягнувши його мишею. Якщо ви вже маєте певний досвід роботи з базами даних, то зрозумієте переваги зв'язування таблиць та створення відношень між ними. Ця можливість надається тоді, коли запускається Майстер підстановок, що допоможе вам зв'язати існуючі таблиці. Ви можете додати наявні поля до вже відкритої таблиці. На вкладці **Робота з таблицями** клацніть кнопку **Додати наявні поля**. Відкриється вікно зі списком полів (рис. 11), в якому можна вибрати поля, які ви хочете додати до таблиці. Перетягніть їх мишею, і у вікні майстра підстановок, що відкриється, ви зможете визначити властивості двох зв'язаних таблиць.

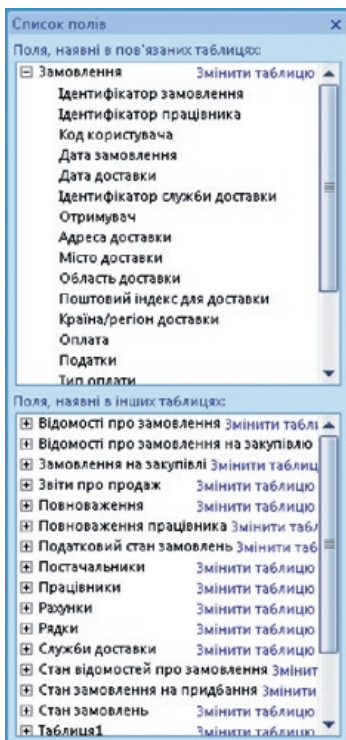


Рис. 11

4.7. Поле типу вкладення

Це новий тип поля з даними, що дозволяє зберігати у вашій базі даних вкладені файли. Можна навіть додати до такого поля кілька вкладень. Головною перевагою є автоматичне стискання файлів, завдяки чому можна бути впевненим, що база даних не розширюватиметься надмірно. Ви можете додати до вашої таблиці майже будь-який файл, від документа, створеного у текстовому процесорі, до зображення.

Нове поле додається у той самий спосіб, що й поле з новим типом даних. Поле в таблиці буде позначено канцелярською скріпкою. Якщо клацнути її двічі, відкриється діалогове вікно **Вкладення** (рис. 12). У ньому за допомогою кнопки **Додати** можна вставляти нові вкладення, які буде автоматично стиснуто. У цьому вікні розміщено й інші кнопки.

- **Зберегти як** — ця кнопка слугує для збереження вкладень у вибраній папці.
- **Зберегти все** — кнопка для збереження у вибраній папці всіх вкладень, які мають відношення до конкретного запису.
- **Видалити** — кнопка видалення файлу, вложеного у конкретне поле бази даних.

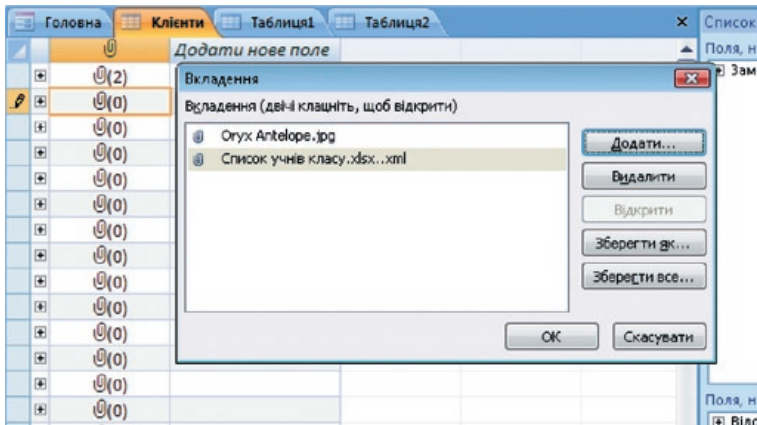


Рис. 12

4.8. Багатозначні поля

Цей тип поля є хорошим помічником не лише тоді, коли потрібно опублікувати дані з використанням служб Windows SharePoint, а й коли необхідно створити базу даних зі складнішою структурою, в якій таблиці пов'язані відношенням N:N, тобто «багато-до-багатьох».

Наприклад, якщо ви хочете зв'язати таблицю з таблицями, що містять відомості про класи та конкретних вчителів, які викладають у цих класах, то варто використовувати багатозначні поля. Для цього потрібно виконати такі дії.

- Відкрийте основну таблицю (у нашому прикладі це таблиця **Класи**), до якої вам потрібно буде додати нові поля.
- Клацніть кнопку **Стовпець підстановок**, що міститься на вкладці **Робота з таблицями**. Відкриється вікно майстра підстановок, в якому вам буде запропоновано вибрати, звідки потрібно читати дані — з таблиці або звіту. Ви можете самостійно ввести дані.
- Виберіть таблицю зі списком вчителів.
- Виберіть поля, які хочете переглянути (наприклад, ім'я та прізвище вчителя). У решті вікон вам непотрібно змінювати жодних параметрів за промовчанням.
- В останньому вікні задайте використання багатозначних полів (рис. 13). Автоматичний зв'язок та відношення будуть створені відразу після завершення роботи майстра.

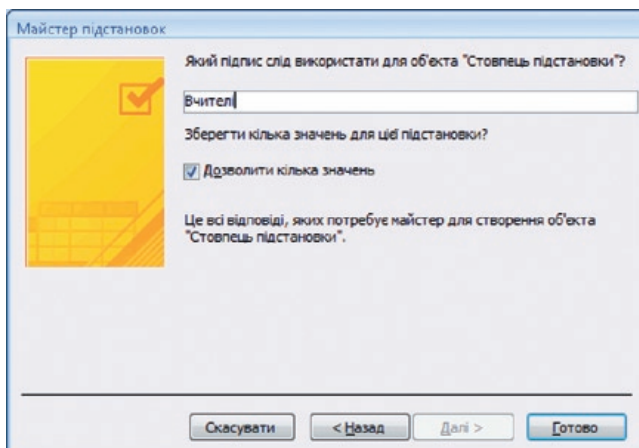


Рис. 13

Тепер ви зможете для кожного класу вказувати в таблиці кілька вчителів (рис. 14).

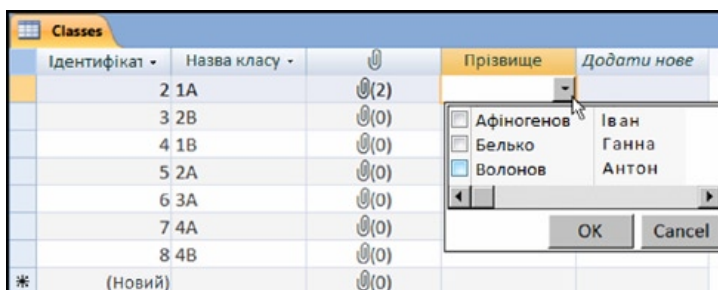


Рис. 14

4.9. Підсумки в таблицях

Кожна таблиця, що містить дані, над якими можна виконувати математичні операції, тепер має поле **Підсумки**. Воно надає можливість відображати суму, середнє значення, мінімум, максимум, кількість або іншу статистику для поля, тобто базові функції, подібні до тих, які містить Microsoft Office Excel 2007.

Для підсумків вам не потрібно створювати запити чи форми, як це було у попередній версії програми Access; натомість ви можете застосовувати їх безпосередньо в таблиці. На вкладці **Основне** в області **Записи** розміщено кнопку **Підсумки**. Виберіть необхідну кількість стовпців у вашій таблиці, а в окремому списку — тип функції, яку потрібно застосувати (рис. 15).

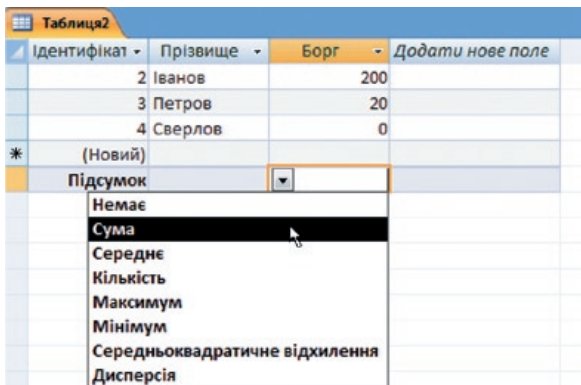


Рис. 15

4.10. Вправа: робота з таблицями

4.10.1. Завдання

Цей приклад пов'язаний із попередньою вправою, в якій ви створювали базу даних, що містила відомості про учнів. Щоб мати більше інформації про своїх учнів, потрібно створити додаткові таблиці, а саме: таблицю класів і таблицю семінарів. Після заповнення цих таблиць даними ви зможете їх відсортувати та відфільтрувати.

4.10.2. Інструкції

1. Відкрийте базу даних **Учні.accdb**, що зберігається на вашому диску.
2. Створіть нову таблицю **Класи**. Для цього клацніть кнопку **Таблиця** на вкладці **Створити**.
3. Безпосередньо у поданні таблиці додайте окремі поля. Переименуйте поля, користуючись кнопкою **Переименувати**, та модифікуйте тип даних за допомогою списку **Тип даних**. Для поля **Назва класу** задайте тип даних **Текст**, для поля **Коментар** — тип даних **Примітка**, а у його властивостях встановіть формат **RTF**.
4. Створіть таблицю **Учні** та до наявних полів додайте такі:
 - **Дата народження**, тип даних **Дата й час**;
 - **Фото**, тип даних **Вкладення**.

5. Збережіть таблиці та перейдіть до таблиці **Класи**.
 6. На вкладці **Створити** клацніть кнопку **Додати наявні поля**. Додайте поля з таблиці **Учні** до таблиці **Класи**. Скористайтеся списком полів, щоб вибрати поля з існуючих табличних полів.
 7. За допомогою майстра підстановок виберіть усі поля з таблиці **Класи**, які мають бути зв'язані (номер, назва).
 8. В останньому вікні майстра вкажіть поля, що мають бути багатозначними.
 9. Заповніть таблиці **Класи** та **Учні** певними даними. Зверніть увагу на те, що ви можете використовувати багатозначність для зв'язаного поля **Учні** таблиці **Класи**. Коли вводите дані до таблиці **Учні**, зверніть увагу на інтерактивний календар для додавання дат народження учнів та на можливість форматування тексту в коментарі.
 10. Вкладіть файл із зображенням (наприклад, формату JPG) у поле-вкладення в таблиці **Учні**.
 11. Відсортуйте таблицю, що містить відомості про учнів, за полем **Прізвище**.
 12. У таблиці **Учні** використайте фільтр для відбирання учнів, які найкраще відвідують заняття.
- На рис. 16 показано зв'язані таблиці **Класи** та **Учні**, де використано багатозначні поля.

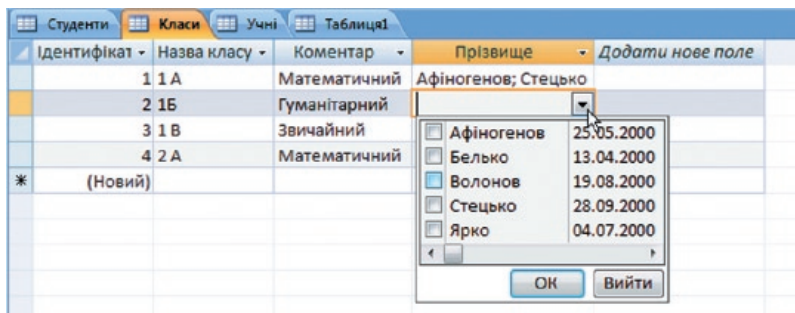


Рис. 16

5. Нові можливості роботи з формами

5.1. Відображення в режимі розмічування

У попередній версії програми Access форму можна було редагувати під час її відображення у поданні **Режим форми**. У Microsoft Office Access 2007 операції редагування форм та звітів виконуються в поданні **Режим розмічування**, а розміщення полів та їх базове редагування відбуваються безпосередньо під час перегляду записів. Для редагування форми та внесення у неї змін у режимі розмічування потрібно включити перегляд форми в поданні **Режим розмічування**, що можна зробити за допомогою кнопки **Вигляд**, яка розміщена в лівій частині контекстної вкладки **Формат** (рис. 17).

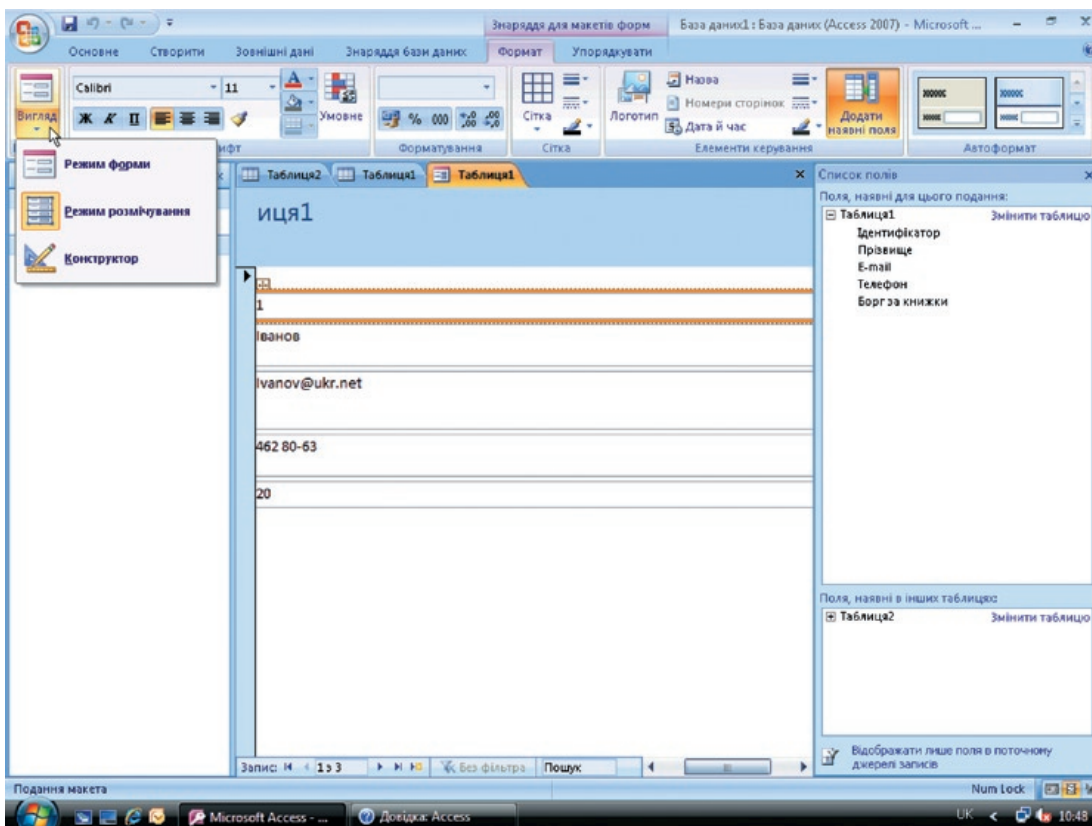


Рис. 17

5.1.1. Базові операції з форматування тексту

Тепер можна формувати будь-який текст без жодних труднощів. Ви можете користуватися вкладкою **Формат** і під час роботи безпосередньо застосовувати такі елементи форматування, як шрифти, кольори, заливка або границі окремих полів. Кнопки всіх цих елементів розміщені в області **Шрифти** і активуються залежно від можливостей форматування вибраної частини форми.

5.1.2. Форматування числових полів та полів із датами

Щойно ви під час перегляду даних активізуєте будь-яке поле з числовим вмістом чи датами, то відразу зможете безпосередньо у вікні попереднього перегляду змінювати будь-який тип дати або числовий формат, встановлювати тип валюти чи відсоткові значення числових полів.

5.1.3. Елементи керування

Елементи керування належать до найбільш цікавої групи об'єктів, які можна вставляти у форми. У поданні **Режим форми** легко додавати наявні поля з інших таблиць. До заголовка таблиці можна додати графічний логотип чи поточну дату. В області **Автоформат** є відповідні кнопки (рис. 18). Якщо ви користуєтесь автоматичним форматуванням для редагування форм, то можете редагувати та перероблювати форму за короткий проміжок часу.

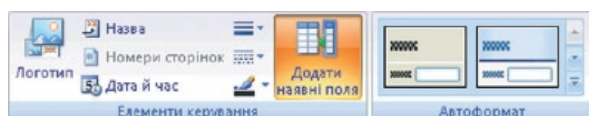


Рис. 18

5.2. Внесення змін у макет форми

Макети форм бувають двох типів — табличні та складені. Від типу макета залежить вигляд полів у тілі форми. За потреби поля можна вручну переміщувати у той самий спосіб, який ви застосовували в попередніх версіях програми Access, коли працювали з конструктором форм. Редагування розкладки полів у конструкторі форм також можливе.

Елементи керування для змінення макетів та їхніх параметрів розміщені на вкладці **Упорядкувати** (рис. 19).

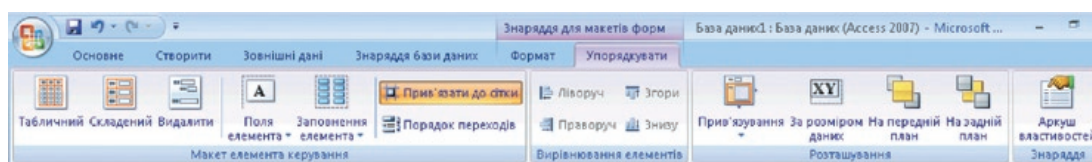


Рис. 19

Поля можна об'єднати у групу, і працювати з ними як із цілісним об'єктом. Створювати форми стало значно простіше та швидше, бо видно дані, з якими ви працюєте.

Найчастіше використовуваними операціями, які застосовують під час роботи зі згрупованими полями, є такі.

- Змінення розміру або перенесення до іншого місця. Простим перетягуванням мишею згруповані поля можна перемістити будь-куди.
- Використання великої кількості текстових форматів. Після редагування поля мають уніфікований вигляд.

До існуючої групи полів ви можете додати поле, яке буде відразу автоматично інтегроване до інших та отримає властивості формату уніфікованого об'єкта. Макет зберігається у формі, тому, відкриваючи її, вам неpotрібно його застосовувати щоразу.

5.3. Розділення форми

Розділена форма може відображати дані не лише в межах форми, а й у таблиці. Завдяки цьому можна одночасно відображати і форми, і таблиці. Переваги цієї функції ви відчуєте особливо під час перегляду даних, бо тепер, поки в одній частині відбувається пошук даних, в іншій їх можна редагувати та модифікувати.

Розділену форму створюють у два способи.

- У вкладці **Створити** клацніть кнопку **Розділити форму**. Відобразиться розділене вікно, що буде містити і форму, і вибрану вами таблицю (рис. 20).

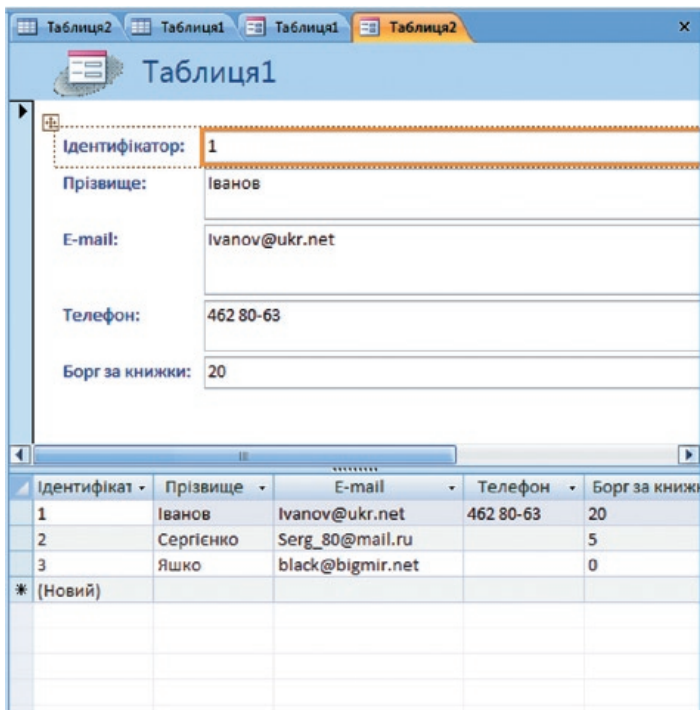


Рис. 20

- Якщо ви вже створили форму і не хочете створювати таку саму нову, необхідно відредагувати властивості форми так, щоб її поданням за промовчанням було **Розділена форма**, а не **Без перервні форми** чи **Одна форма**. Щоб відобразити властивості форми, перейдіть у подання **Конструктор** і клацніть кнопку **Аркуш властивостей**. Після цього ви побачите панель **Аркуш властивостей**. На вкладці **Формат** цієї панелі є властивість **Подання за промовчанням** (рис. 21), а також **Орієнтація розділеної форми**, яка дає змогу вибрати, де відображати таблицю даних: ліворуч, праворуч, зверху чи знизу.

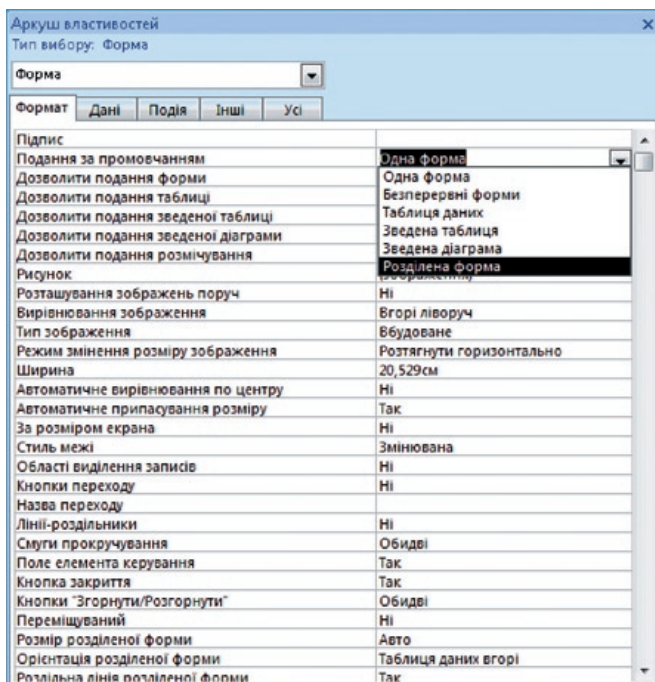


Рис. 21

5.4. Альтернативний фоновий колір

Це нововведення для форм, яке дозволяє під час відображення рядків відокремлювати їх один від одного за допомогою різних кольорів. Так краще та легше орієнтуватися, розшукуючи дані. Доступ до параметра **Альтернативна заливка та колір фону** можна отримати в поданні **Конструктор**. Для цього потрібно у тілі форми в області відображення полів із даними клацнути правою кнопкою миші тло форми. Зміна кольору задається командою **Альтернативна заливка та колір фону**. Вам слід вибрати колір, що буде альтернативним до кольору тла, який призначений для полів із даними за промовчанням.

На рис. 22 показано результат застосування вказаної команди.

Ідентифікатор	Прізвище	Ім'я	Дата народження
2	Афіногенов	Віктор	25.05.2000
3	Белько	Світлана	13.04.2000
4	Волонов	Сергій	19.08.2000
5	Стецько	Ірина	28.09.2000
6	Ярко	Ганна	04.07.2000
(Новий)			

Рис. 22

5.5. Вправа: робота з формами

5.5.1. Завдання

Ви знову будете працювати з таблицями, які містять відомості про учнів та класи. Вам необхідно створити форму, що матиме професійний вигляд та до якої ввійдуть поля з двох таблиць. Оскільки у формі потрібно швидко знаходити дані, вам слід встановити розділення форми. Заголовок форми буде містити логотип, дату та назву.

5.5.2. Інструкції

1. Відкрийте таблицю **Учні**, яка розміщена в області переходів у групі **Таблиці**.
2. На вкладці **Створити** клацніть кнопку **Розділити форму**. Буде завантажено вже розділену форму, що відображає всі записи про учнів.
3. На вкладці **Формат** в області **Автоформат** виберіть відповідний формат для вашої форми.
4. В області **Елементи керування** на вкладці **Формат** клацніть кнопку **Логотип**. Виберіть відповідне зображення, яке буде автоматично розміщено в заголовку форми.
5. На вкладці **Формат** в області **Елементи керування** клацніть кнопку **Дата і час**. Праворуч від заголовка форми буде розміщено поточну дату.
6. У формі виберіть поля, які ви хочете об'єднати у групу, клацнувши мишею та одночасно натиснувши клавішу **Shift**.
7. На вкладці **Упорядкувати** в області **Макет елемента керування** клацніть кнопку **Складений**, і раніше вибрані поля буде згруповано в цілісний об'єкт.
8. За допомогою миші перемістіть згруповані об'єкти до центру форми.
9. На вкладці **Формат** в області **Елементи керування** клацніть кнопку **Додати наявні поля**. Відкриється діалогове вікно **Список полів**. Знайдіть поле **Назва класу** та перетягніть його лівою кнопкою миші безпосередньо до згрупованих полів (рис. 23).

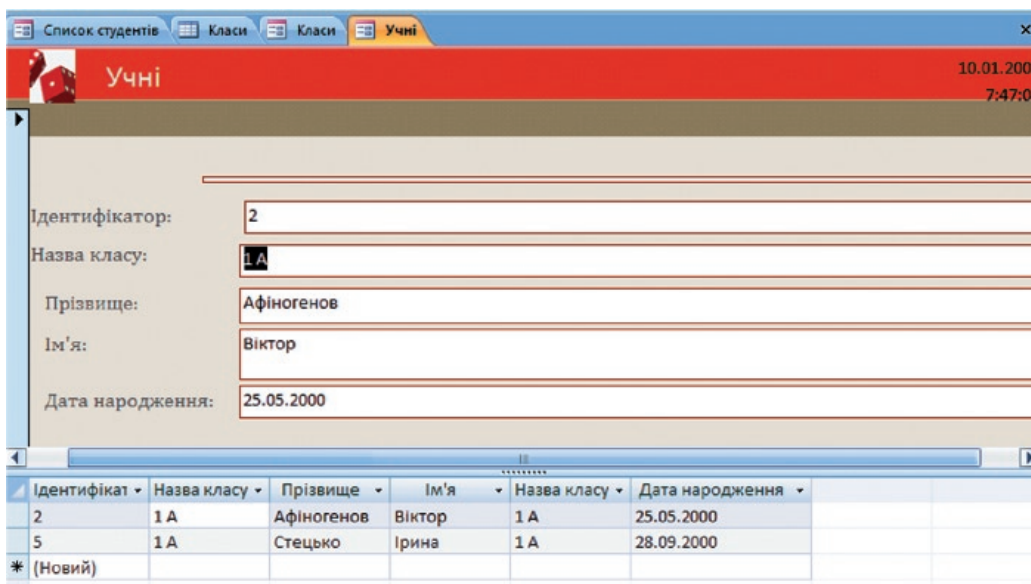


Рис. 23

6. Підсумки

Цей посібник призначено для того, щоб ознайомити читачів із можливостями, які пропонує Microsoft Office Access 2007, та за допомогою прикладів і вправ показати, як застосовувати окремі функції та нові засоби програми.

Посібник входить до серії методичних посібників для вчителів, присвячених окремим прикладним програмам системи Microsoft Office 2007.

На сторінці <http://www.microsoft.ua/education/partnersinlearning> містяться такі посібники, доступні для безкоштовного завантаження:

- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office Excel 2007;
- Microsoft Office Outlook 2007;
- Microsoft Office PowerPoint 2007;
- Microsoft Office Access 2007;
- Microsoft Office Groove 2007;
- Microsoft Office OneNote 2007;
- Microsoft Office Publisher 2007;
- Microsoft Office Word 2007.

«Сподіваємося, що ця серія методичних посібників допоможе вам не лише розширити свої знання щодо системи Microsoft Office 2007 та покращити навички роботи з її програмами, але й знадобиться для роботи з учнями».

*Іржі Чатіл, Борис Чатіл,
Прага, 2007 р.*

Microsoft®



Microsoft®
Office Access™ 2007