Лабораторная работа №2

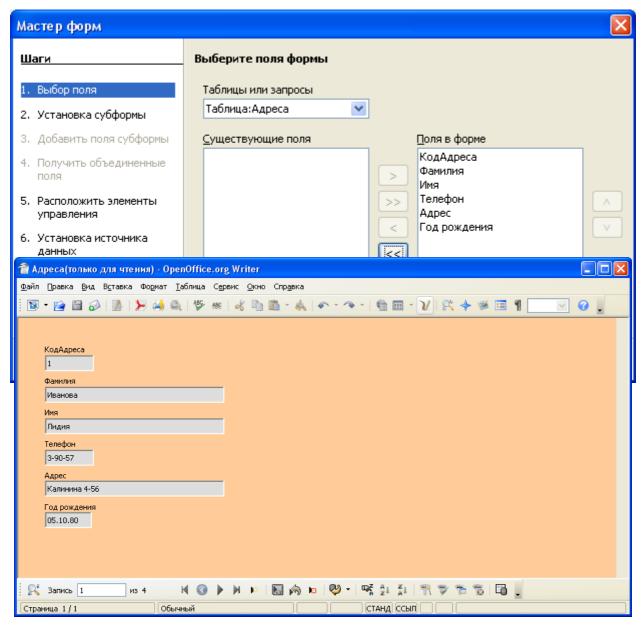
Создание и работа с формой.

Упражнение 1. Создание формы

Задание: создайте форму для работы с таблицей.

В некоторых случаях удобнее вводить данные не в таблицу, а в форму, в которой каждую запись можно представить в отдельном окне.

- 1. Для создания формы щелкните по ярлычку Форма и нажмите кнопку Создать.
- 2. В окне диалога **<Новая форма>** выберите таблицу, и нажмите кнопку **Мастера форм.**
- 3. В окне диалога **<Создание форм>** выберите для формы все, имеющиеся в таблице **поля**. Нажмите кнопку **Далее.**
- 4. В следующем окне диалога выберете внешний вид формы строку **В один столбец.** Нажмите кнопку **Далее.**
- 5. Определитесь с дизайном. Нажмите кнопку Далее.
- **6.** Введите **название формы** или согласитесь с предложенным АДРЕСА. Нажмите кнопку **Готово.**



Форма - адреса

Упражнение 2. Представление записей в форме

Каждая запись (то, что являлось отдельной строкой таблицы) теперь представляет из себя как - бы отдельную карточку. Вводить данные удобнее именно в таком режиме.

В строке состояния (в нижней части окна формы) отражено общее число записей и номер записи.

Перемещаться между записями можно при помощи кнопок: на одну запись вперед, на одну запись назад, к первой записи, к последней записи.

Для быстрого перехода на пустую запись вместо команды (Перейти – Новая) выберите в меню **Записи** команду **Ввод данных.**

Упражнение 3. Заполнение формы

Задание: заполните еще три записи.

Перейдите к самой последней записи и нажмите кнопку "Вперед на одну запись". Откроется первая пустая карточка.

Перемещаться между полями можно при помощи клавиши (Tab), или клавиш управления курсором. Заполнив запись перейти к новой записи (карточке) можно нажав клавишу (Enter).

Заполните еще три новых записи таким образом, чтобы у вас встречались адресаты с одинаковыми именами.

看 Адреса(только для чтения) - OpenOffice.o	g Writer	
<u>Ф</u> айл ∏равка <u>В</u> ид В <u>с</u> тавка Фо <u>р</u> мат <u>Т</u> аблица С <u>е</u>	рвис <u>О</u> кно Спр <u>а</u> вка	
🖫 • 📔 🗎 🔗 🥻 🥦 🭇 🧐 燃		v 0 .
КодАдреса 7 Фамилия Иванов		
Имя		
Андрей		
Телефон 3-67-90		
Адрес		
Сулимова 43-42		
Год рождения 05.01.81		
🤾 Запись 7 из 7 🔰 🕡 🕽		
Страница 1 / 1	СТАНД ССЫЛ	

Форма - Адреса

Проверка записей в исходной таблице. Для этого:

- 1. Перейдите к окну <База. Данных>.
- 2. В окне <База данных>- выберите вкладку Таблицы и откройте таблицу АДРЕСА.
- 3. Если новые записи не внесены в таблицу, то выполните команду (Записи Показать все записи). Если вы сохранили форму перед тем, как перейти к таблице, то новые записи будут внесены в таблицу автоматически.

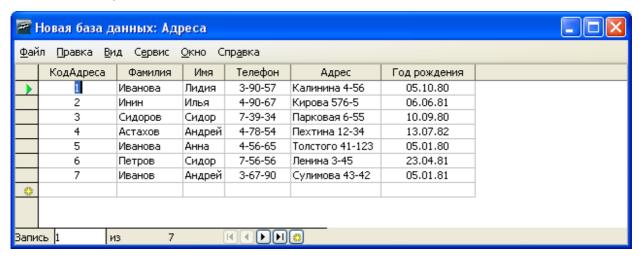


Таблица - Адреса

Упражнение 4. Представление формы в режиме таблицы

Закройте таблицу и перейдите вновь к форме АДРЕСА. В случае необходимости воспользуйтесь соответствующей командой меню Окно или вкладкой Форма окна <Базы данных>. Форму можно представлять и в режиме таблицы. Для этого выполните команду Таблица меню Вид или выберите кнопку панели инструментов.

В режиме таблицы также можно вносить данные, редактировать их. Можно удалять записи, если выделить строку таблицы и нажать клавишу (Delete).

Упражнение 5. Сортировка.

Задание: отсортируйте фамилии по алфавиту.

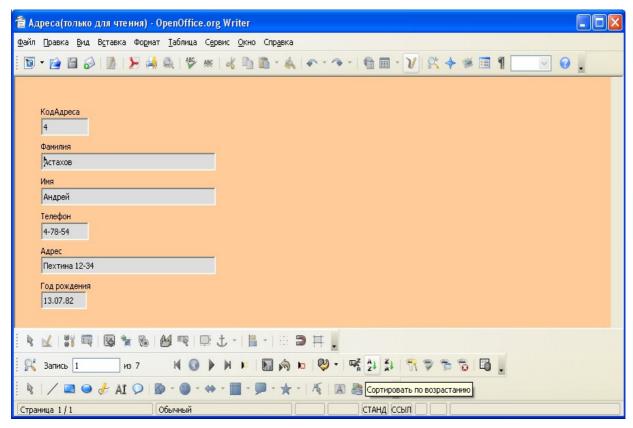
Записи в таблице можно отсортировать.. Для этого;

- 1.Выделите тот столбец, по которому будет проводиться сортировка (в режиме формы выделите поле);
- 2.Выберите в меню Записи команду Быстрая сортировка По возрастанию или По убыванию в подменю.

Можно нажать одну из кнопок на панели инструментов "По возрастанию" или "По убыванию",

Для того, чтобы вернуться в режим формы нужно выполнить команду (Вид —

Форма) или воспользоваться кнопкой панели инструментов.



Форма - Адреса

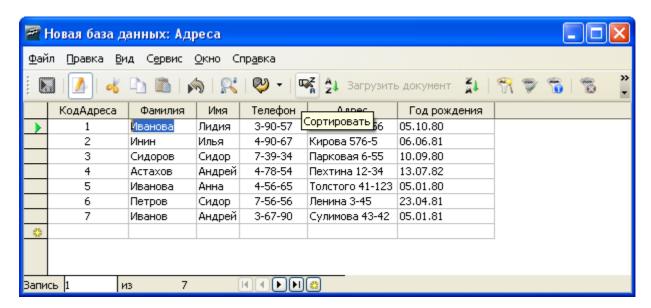


Таблица - Адреса