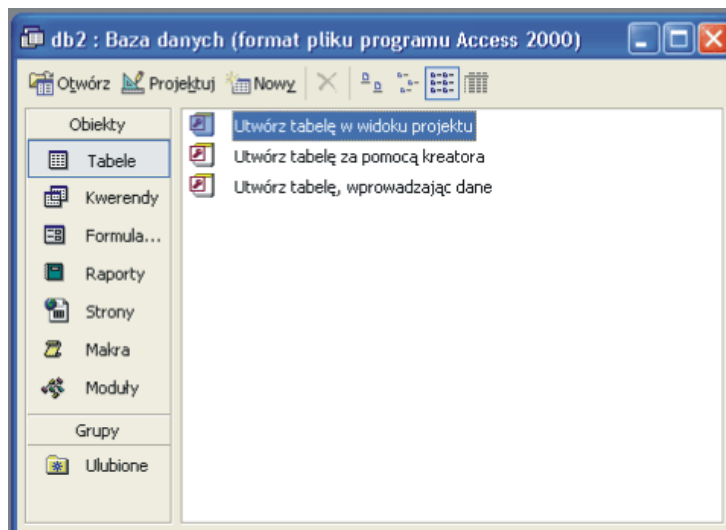


Obsługa pakietu biurowego OFFICE

ACCESS – baza danych

02 - Temat 1 – cz.1/3

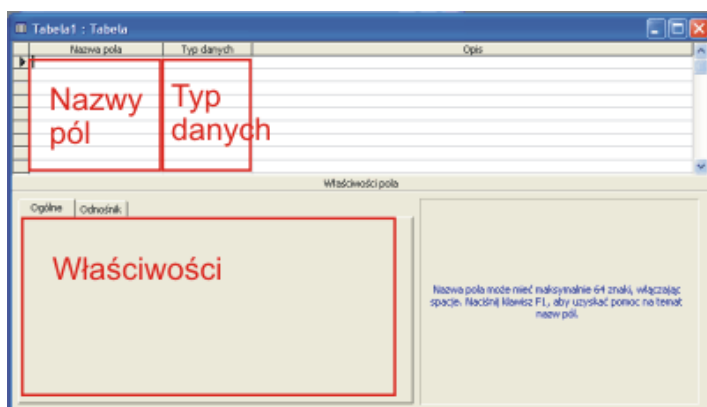
1. Uruchom MS Access i utwórz pustą bazę danych. Zapisz ją na dysku. Pojawi się okno dialogowe obsługi bazy.



Za pomocą tego okna użytkownik zarządza bazą danych i jej wszystkimi elementami, a więc tabelami tworzy kwerendy (zapytania do baz danych), formularze, raporty itd. Przejdź do tworzenia tabeli w widoku projektu.

w kolejnych rubrykach:

nazwy pól dowolne ciągi liter i cyfr zaczynające się od liter, raczej nie należy używać polskich liter
typ danych dla każdego pola należy określić jakiego typu dane będzie pole przechowywało
Właściwości tam można ustawić parametry każdego pola



Stwórz tabelę składającą się z pól:

Nr	Autonumerowanie
imię	Tekst
nazwisko	Tekst
Urodzony	Data/Godzina
Wpłata	Walutowy
uwagi	nota
zdjecie	Obiekt OLE
paszport	T/N

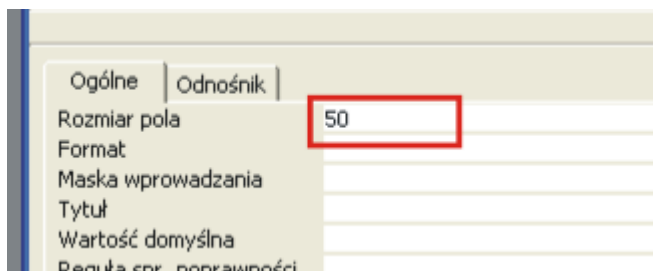
Obsługa pakietu biurowego OFFICE

ACCESS – baza danych

03 - Temat 1 – cz.2/3

Zmiana właściwości pól

Zmień właściwości niektórych pól tabeli, np. *imie* zmień rozmiar na 30

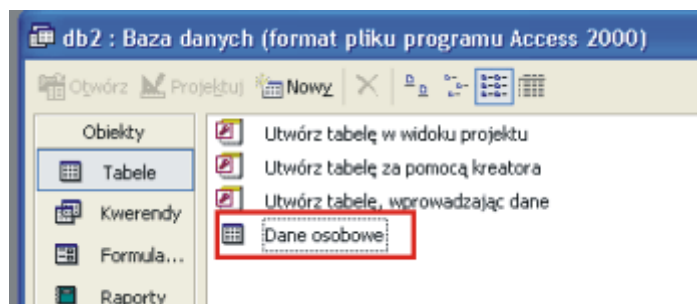


Wprowadź maskę wprowadzania dla pola urodzony. Przedtem będziesz musiał zapisać tabelę. Poleceniem **Plik/Zapisz** zapisz strukturę tabeli. Następnie wyjdź z projektowania tabeli. Na pytanie o klucz podstawowy odpowiedz TAK (Klucz podstawowy - będzie to niepowtarzalna liczba w tabeli, na podstawie której baza będzie odróżniała poszczególne rekordy).

Wybierz pole *urodzony* wstaw kursor w pole *Maska wprowadzania*

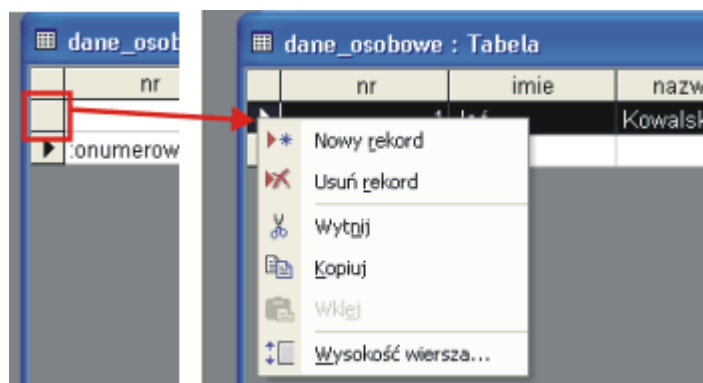
Maska wprowadzania 0000-00-00;0;_ i naciśnij przycisk . Wybierz maskę np. *Data krótka*

Pojawia się nowa tabela w polu *Tabele*.



Po dwukrotnym kliknięciu na nazwie tabeli można wpisać zawartość rekordów. Wprowadź dane do 5 rekordów (wierszy). Uwaga - danych nie trzeba zapisywać - po opuszczeniu pojedynczego pola dane są automatycznie zapisywane.

nr	imie	nazwisko	urodzony	wpłata	uwagi	zdjęcie	paszport
(Autonumer)				0,00 zł			



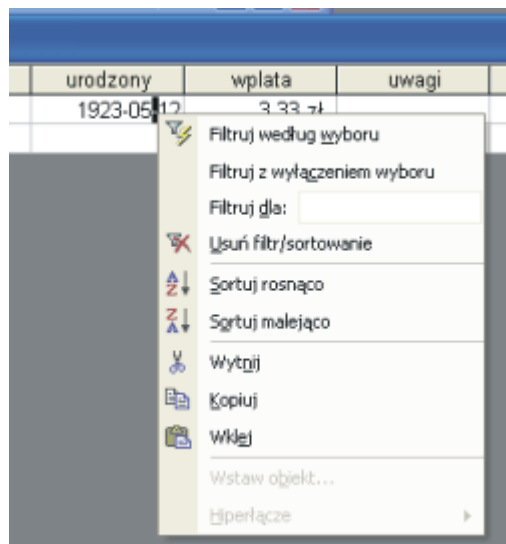
Klikając prawym klawiszem myszy na szarym polu obok wypełnionego rekordu uzyskujemy dostęp do poleceń edycyjnych dotyczących rekordu.

Uwaga! Usuniętego rekordu nie można przywrócić!

Obsługa pakietu biurowego OFFICE

ACCESS – baza danych

04 - Temat 1 – cz.3/3



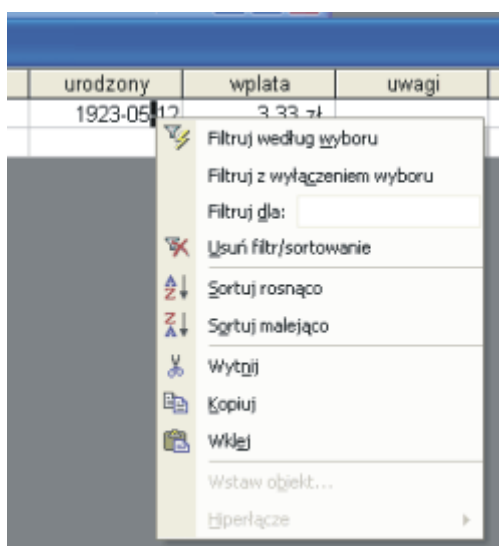
Po kliknięciu prawym klawiszem myszy na wewnątrz pola uzyskujemy dostęp do różnych metod filtrowania (wybierania pól spełniających określone kryteria) i sortowania (układania pól w określonej kolejności)

Tabele można również tworzyć za pomocą kreatorów.

Obsługa pakietu biurowego OFFICE

ACCESS – baza danych

05 – Temat 2



Obsługa pakietu biurowego OFFICE

ACCESS – baza danych

06 - Temat 3

1. Uruchom program Microsoft Access.
2. Wybierz Pomoc, Spis treści i zapoznaj się z rozdziałem Kwerendy.
3. W programie Access można pobrać dane do tabel utworzone w innych programach (Plik, pobierz dane zewnętrzne, Importuj...). Sprawdź jakie dane można pobrać. Można pobrać też dane poprzez schowek. Z pliku Baza_danych-losowa.xls pobierz dane do nowej tabeli. Dostosuj nazwy pól i zachowaj tabelę pod nazwą Rekrutacja.
4. Dla tej tabeli utwórz kwerendę wyświetlającą wszystkie osoby, które chciały iść do klasy "A".
5. (Kwerenda, Nowy, Widok Projekt, Daj tabelę, Rekrutacja, i określ właściwe pola i kryteria). Zachowaj kwerendę pod nazwą Klasa A. Wybierz Widok Arkusz danych i sprawdź dane.
6. W kwerendach istnieje możliwość budowania bardziej złożonych kryteriów z zastosowaniem operatorów <, >, <>, =, and, or, not. i znaków wieloznacznych *, ?, #. Kryteria w tym samym wierszu są połączone spójnikiem and a w różnych wierszach spójnikiem or. Przećwicz różne kombinacje kryteriów.
7. W kwerendzie można również budować wyrażenia z użyciem różnych funkcji (prawy przycisk myszy i opcja Buduj). Utwórz kwerendę wyświetlającą rankingową listę uczniów. Musisz w projekcie kwerendy utworzyć pole, które sumuje inne pola.
8. Można tworzyć również kwerendy z parametrami. Sprawdź co się zdarzy, jeżeli w projekcie w polu Imię, w kryteriach wpiszesz [Podaj imię] i wybierzesz widok Arkusz danych. Wyświetl swoich imienników.
9. Na podstawie kwerendy można tworzyć formularze lub raporty.