

Лабораторная работа № 4  
**Использование форм в базе данных**

**Цель работы:** научиться создавать формы разного типа к базе данных.

**Теоретические сведения к работе**

Одним из немаловажных аспектов любой СУБД является предоставление пользователю удобной работы с данными. В MS Access возможно использование **форм**, при этом они являются объектами базы данных. Формами называются настраиваемые диалоговые окна, сохраняемые в базе данных в виде объектов специального типа. Формы используются в приложении для ввода и отображения данных.

*Формы* – это объекты базы данных, предназначенные для просмотра данных из таблиц и запросов, для ввода данных в базу, корректирования существующих данных и выполнения заданных действий. Форма может содержать графики, рисунки и другие внедренные объекты.

Можно вносить данные в таблицы и без помощи каких-либо форм. Но существует несколько причин, которые делают формы незаменимым средством ввода данных в базу:

- 1 ) при работе с формами ограничен доступ к таблицам (самому ценному в базе данных);
- 2 ) разные люди могут иметь разные права доступа к информации, хранящейся в базе. Для ввода данных им предоставляются разные формы, хотя данные из форм могут поступать в одну таблицу;
- 3 ) вводить данные в форму легче, чем в таблицу, и удобнее, так как в окне формы отображается, как правило, одна запись таблицы;
- 4 ) в большинстве случаев информация для баз данных берется из бумажных бланков (анкет, счетов, накладных, справок и т. д.). Экранные формы можно сделать точной копией бумажных бланков, благодаря этому уменьшается количество ошибок при вводе и снижается утомляемость персонала.

Создавать формы можно на основе нескольких таблиц или запросов с помощью Мастера, используя средство автоформы, «вручную» в режиме Конструктора, сохраняя таблицу или запрос как форму. Созданную любым способом форму можно затем изменять в режиме Конструктора. Рассмотрим некоторые из перечисленных способов.

Формы предоставляют более удобный способ просмотра и правки данных в таблицах, чем режим **Таблицы**. Формы содержат так называемые **элементы управления**, с помощью которых осуществляется доступ к данным в таблицах. Элементами управления являются текстовые поля для ввода и правки данных, кнопки, флажки, переключатели, списки, надписи, а также рамки объектов для отображения графики и объектов OLE. Создание форм, содержащих необходимые элементы управления, существенно упрощает процесс ввода данных и позволяет предотвратить ошибки.

Формы позволяют выполнять проверку корректности данных при вводе, проводить вычисления, и обеспечивают доступ к данным в связанных таблицах с помощью подчиненных форм.

В **Access 2007** можно вводить данные непосредственно в таблицу в режиме **Таблица**. Но обычно для ввода данных в БД **Access 2007** используют **Формы (Forms)**, так как они ускоряют работу с базой данных. **Формы в БД** – это структурированное интерактивное окно с элементами управления, в котором отображаются поля одной или нескольких таблиц или запросов.

Форму можно использовать для ввода, изменения или отображения данных из таблицы или запроса. В **Microsoft Office Access 2007** предусмотрены новые средства, помогающие быстро создавать формы, а также новые типы форм и функциональные возможности.

Формы в БД **Access** можно создавать с помощью различных средств:

- инструмента **Форма**;
- инструмента **Разделенная форма**;
- инструмента **Несколько элементов**;
- инструмента **Пустая форма**;
- **Мастера форм**;
- **Конструктора форм**.

Все средства создания форм помещены в группу **Работа с макетами форм** на вкладке **Создание** (рис. 3.1).

Формы, которые используют таблицы целесообразно выполнять с помощью **Мастера** или указанных инструментов, а дорабатывать их, то есть вносить необходимые изменения, можно в режиме **Макета** или **Конструктора**. Переход между режимами (открыть, режим макета, конструктор) можно выполнить, щелкнув правой кнопкой мыши форму в области переходов, а затем выбрать нужный режим в контекстном меню.

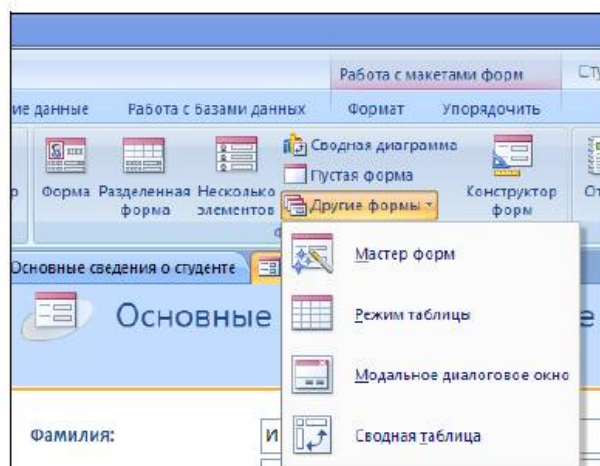


Рис. 3.1. Группа **Работа с макетами форм**



**Режим макета** – это более наглядный режим редактирования (изменения) форм, чем режим конструктора. В режиме макета изменения выполняются фактически в реальной форме, поэтому в этом режиме целесообразно выполнять более простые изменения, связанные с ее внешним видом.

В тех случаях, когда в режиме макета невозможно выполнить изменения в форме, целесообразно применять режим конструктора. Режим конструктора предоставляет пользователю более широкие возможности для редактирования (изменения) форм, в этом режиме можно добавлять поля, настраиваемые элементы и составлять программы.

**Автоматическое создание формы на основе таблицы или запроса.** В MS Access реализовано несколько способов создания форм. Самым простым из них является использование средств автоматического создания форм на основе таблицы или запроса. Автоматически создаваемые формы (*автоформы*) бывают нескольких видов, каждый из которых отличается способом отображения данных:

- Автоформа, организованная **В столбец (Columnar)**. В такой форме поля каждой записи отображаются в виде набора элементов управления, расположенных в один или несколько столбцов.
- **Табличная (Datasheet)**. Форма будет выглядеть так же, как обычная таблица Access.
- **Ленточная (Tabular)**. В такой форме поля каждой записи располагаются в отдельной строке. Это очень удобно для работы с большими массивами данных, поскольку данные располагаются в таком же порядке, как в простой таблице. Преимуществом именно этого представления формы по сравнению с табличным является

то, что каждое поле представлено в виде отдельного элемента управления и для которого можно определить функции обработки событий (задействовать элементы программирования).

- Автоформа в виде *сводной таблицы* (PivotTable) или *сводной диаграммы* (PivotChart). Сводная таблица позволяет группировать, суммировать или каким-то другим образом обрабатывать данные из обычной таблицы Access. Режим **Сводной диаграммы** тесно связан со сводной таблицей. Это просто графическое представление сводной таблицы.

Автоматически созданная форма включает все поля выбранного источника данных. Чтобы создать форму с помощью средства автоматического создания форм:

1. Откройте базу данных, сделанную в предыдущих лабораторных работах в режиме таблицы.
2. Зайдите на закладку **Создание**, здесь расположены значки **Формы** (Forms).

**Инструмент Форма.** Для быстрого создания формы, то есть создания одним щелчком мыши, можно воспользоваться инструментом **Форма (Form)**. В этом случае надо выделить таблицу в области объектов. Затем перейти на закладку **Создание** и щелкнуть на пиктограмме **Форма**. На экране будет отображена **таблица представленная в виде формы** (рис 3.2).

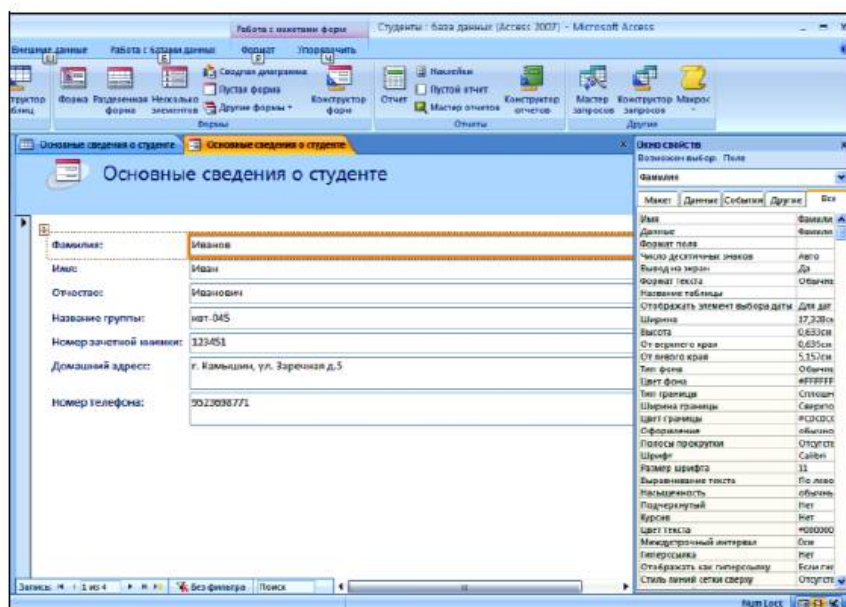


Рис. 3.2. Отображение таблицы представленной в виде формы

Обратите внимание, таблица при этом осталась на закладке, находящейся за созданной формой.

Если Access обнаруживает одну таблицу, связанную отношением **один-ко-многим** с таблицей или запросом, который использовался для создания формы, Access добавляет таблицу данных в форму, основанную на связанной таблице или запросе. Если таблица данных в форме не нужна, ее можно удалить.

**Средство Разделенная форма.** **Разделенная форма** – это новая возможность в Microsoft Access 2007, которая позволяет одновременно отображать данные в режиме формы и в режиме таблицы. В области объектов (переходов) выделить таблицу, например «**Основные сведения о студенте**». Далее щелкнуть на пиктограмме **Разделенная форма** на вкладке **Создать**. На экране будет отображена форма (рис. 3.3).

The screenshot shows the Microsoft Access 2007 interface. The title bar indicates the database is 'Студенты: база данных (Access 2007)'. The ribbon is set to 'Создать' (Create), and the 'Разделенная форма' (Split Form) icon is selected. The form is titled 'Основные сведения о студенте' and contains the following fields:

Фамилия:	Иванов
Имя:	Иван
Отчество:	Иванович
Название группы:	квт-045
Номер зачетной книжки:	123451
Домашний адрес:	г. Камышин, ул. Заречная д.5
Номер телефона:	9523698771

Below the form is a table view of the same data:

Фамилия	Имя	Отчество	Название гр.	Номер заче	Домашний	Номер теле
Иванов	Иван	Иванович	квт-045	123451	г. Камышин, у.	9523698771
Петров	Петр	Петрович	квт-045	123452	с. Сестренки,	9566489989
Тихонов	Тихон	Тихонович	квт-045	123453	с. Бороновка,	
Миронов	Мирон	Миронович	квт-045	123454	г. Камышин	9564231258

Рис. 3.3. Отображение информации через пиктограмму **Разделенная форма**

**Инструмент Несколько элементов.** Форму, в которой отображается не одна, а одновременно несколько записей, можно создать инструментом **Несколько элементов**. Чтобы создать данную форму выделим в области объектов (переходов) одну из таблиц (например, «**Основные сведения о студенте**»). Затем перейдем на вкладку **Создать** и щелкнем на пиктограмме **Несколько элементов**. На экране будет отображена форма в режиме макета (рис. 3.4).

Такая форма похожа на таблицу, так как в ней одновременно отображаются несколько записей, но она предоставляет возможности для настройки, так как она отображается в режиме макета. В режиме макета можно легко осуществлять доработку формы (например, добавлять элементы управления и т. д.).

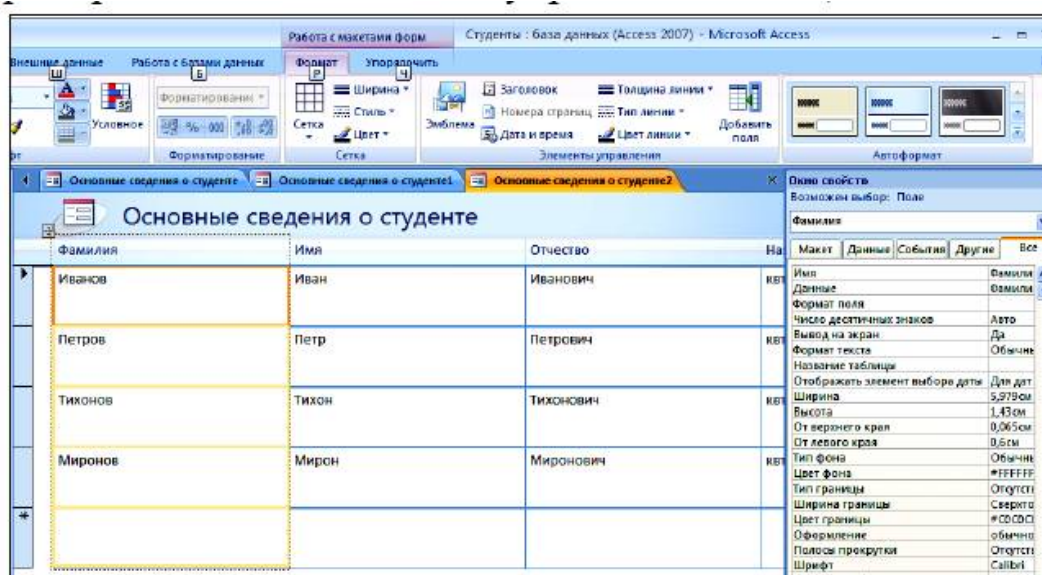


Рис. 3.4. Отображение формы в режиме макета

**Средство Пустая форма.** Этот инструмент можно использовать в том случае, если необходимо быстро создать форму с несколькими полями. Форма открывается в режиме **Работа с макетами форм** и при этом отображается область **Список полей** (рис. 3.5).

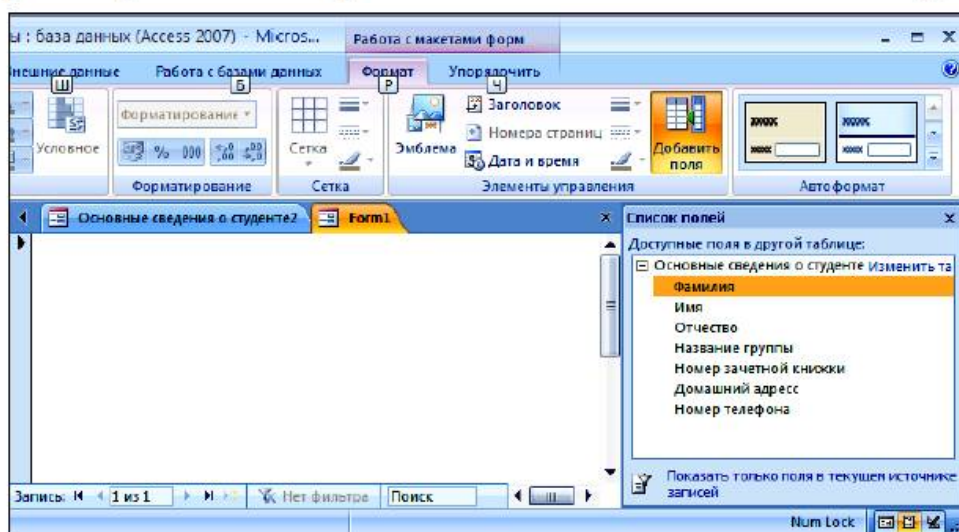


Рис. 3.5. Пустая форма со списком полей

**Инструмент Мастер форм.** Создание форм при помощи **Мастера форм** осуществляется быстро, и это средство позволяет включить в форму поля из нескольких связанных таблиц или запросов. На вкладке **Создание** в группе **Формы** надо нажать кнопку **Другие формы**, а затем выбрать команду **Мастер форм** (рис. 3.6).

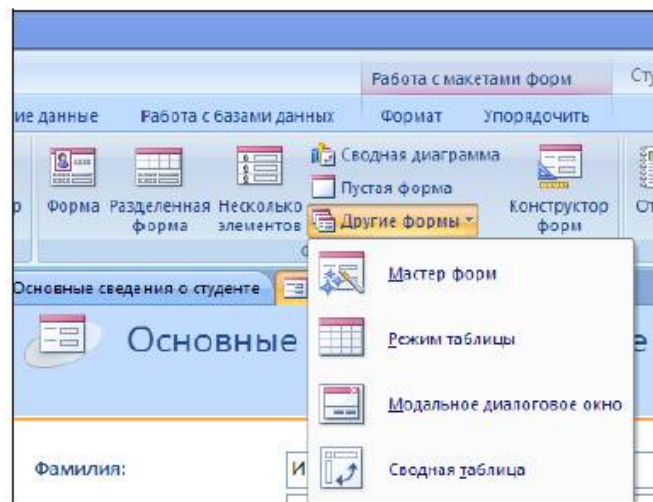


Рис. 3.6. Выбор режима **Мастер форм**

Откроется окно диалога **Создание форм**, в котором необходимо отвечать на вопросы каждого текущего экрана **Мастера** и щелкать на кнопке **Далее**.

В первом окне необходимо выбрать поля из источника данных – таблиц или запросов. Для этого надо открыть список **Таблицы и запросы**, щелкнув по кнопке справа. Например, выберем из списка таблиц «**Основные сведения о студенте**» (рис. 3.7).

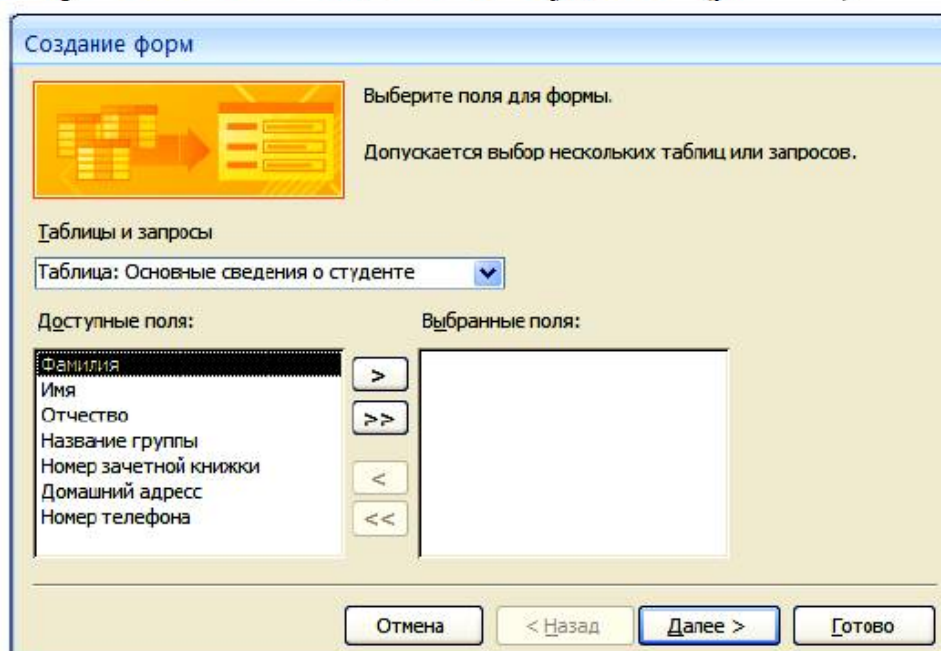


Рис. 3.7. Мастер создания форм. Выбор источника данных

Затем все **Доступные поля** переведем в **Выбранные поля**, выделив их и нажав на кнопку >>. Необходимо отметить, что, если форма создается на основе нескольких таблиц, необходимо повторить действия для каждой таблицы – источника данных. Затем необходимо нажать на кнопку **Далее**. В следующем окне надо выбрать внешний вид, например **В один столбец** и нажать **Далее** (рис. 3.8).

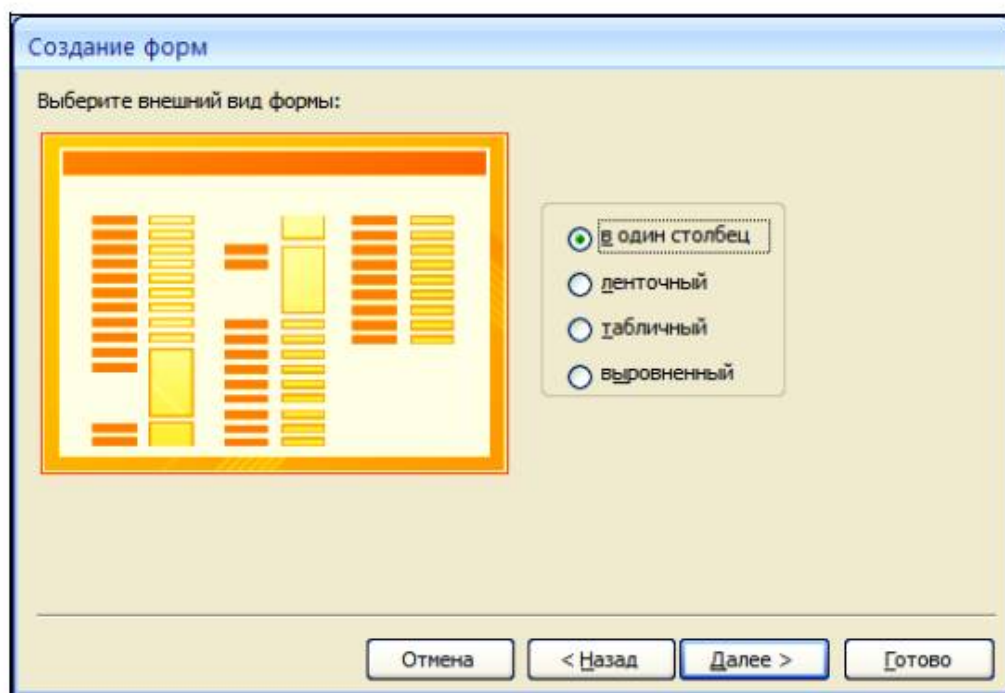


Рис. 3.8. Мастер создания форм. Выбор внешнего вида формы

После этого остается выбрать требуемый стиль, например **официальный** (рис. 3.9).

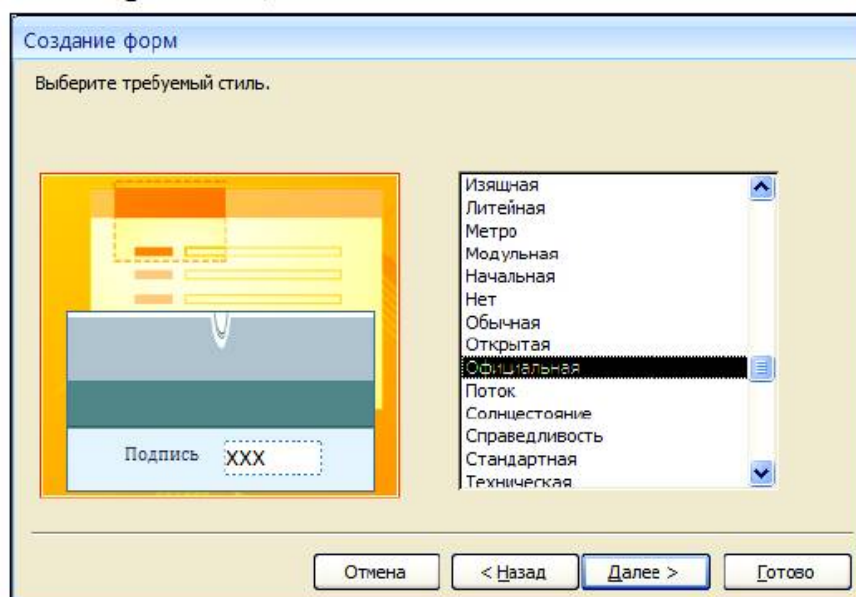


Рис. 3.9. Мастер создания форм. Выбор внешнего вида формы

После выбора стиля требуется перейти в последнее окно, щелкнув на кнопке **Далее**.

В последнем окне **Мастера** требуется ввести имя (например, «**Сведения о студенте мастер форм**») и указать дальнейшие действия: **Открыть форму** для просмотра и ввода данных или **Изменить макет формы** (рис. 3.10).

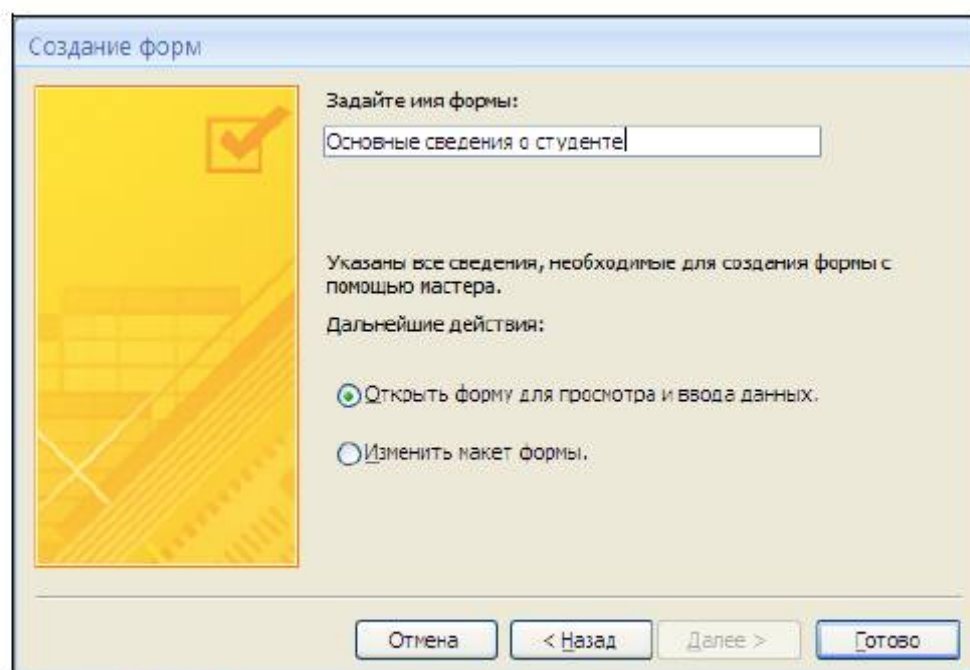
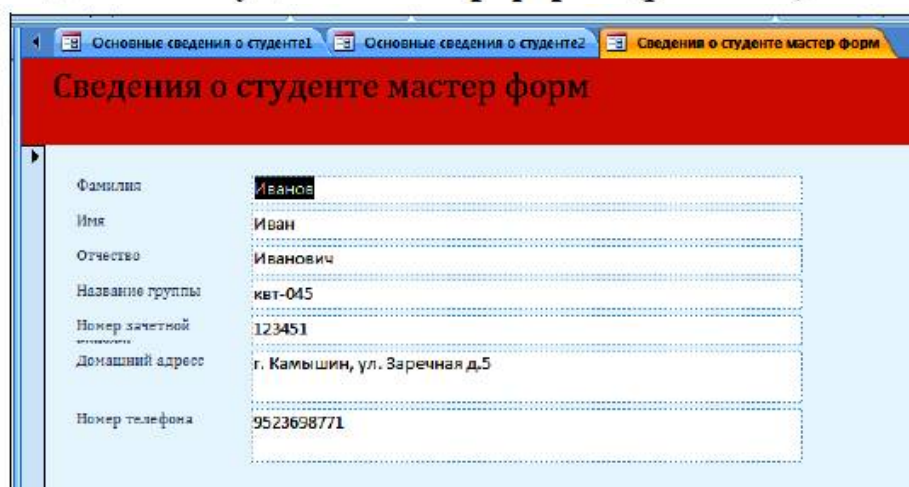


Рис. 3.10. Мастер создания форм. Ввод имени формы

После ввода имени формы, выбора режима: **Открыть форму для просмотра и ввода данных** и щелчка на кнопке **Готово**, получим в таблице следующую форму для ввода и просмотра записей «**Сведения о студенте мастер форм**» (рис. 3.11).



Сведения о студенте мастер форм	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Название группы	квт-045
Номер зачетной книжки	123451
Домашний адрес	г. Камышин, ул. Заречная д.5
Номер телефона	9523698771

Рис. 3.11. Отображение формы, созданной через Мастер форм

**Конструктор форм.** Для создания новой пустой формы «Сведения о студенте» необходимо выполнить следующее:

1. В окне приложения Access 2007 выбрать вкладку **Создание**. Выполнить щелчок на пиктограмме **Конструктор форм**. В окне редактирования появится окно **Form1** с пустой областью данных.

2. Для отображения списка полей требуемой таблицы выполнить щелчок на пиктограмме **Добавить существующие поля**, появится список таблиц. Щелкнуть по знаку «+» таблицы (например, «Студенты»), откроется список необходимых полей (рис. 3.12).

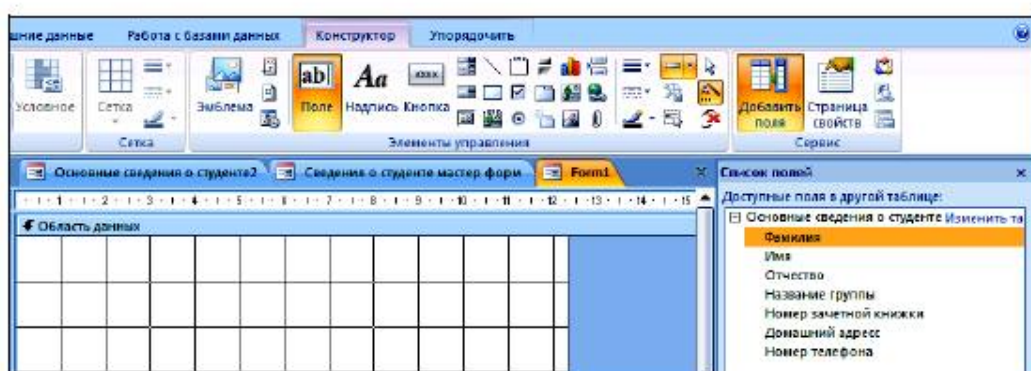


Рис. 3.12. Режим Конструктора. Пустая форма

3. Поля из списка переместить на форму. Добавление полей осуществляется при нажатой левой кнопки мыши.

4. Поместить поля на форму (рис. 3.13).

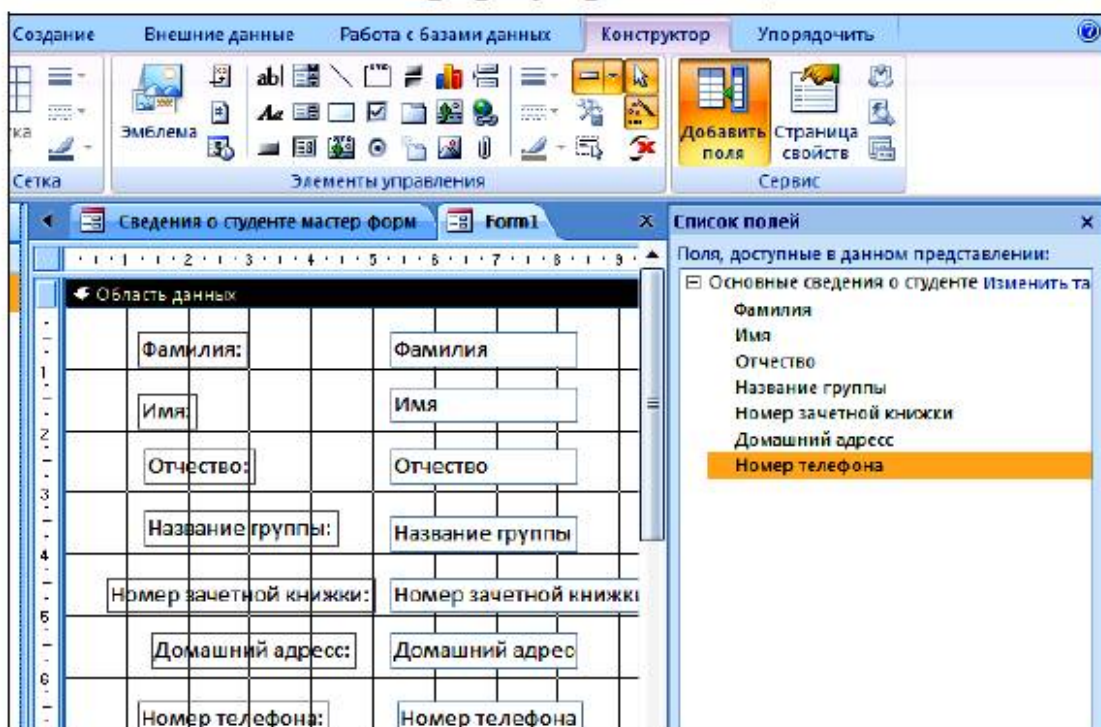


Рис. 3.13. Добавление полей на форму

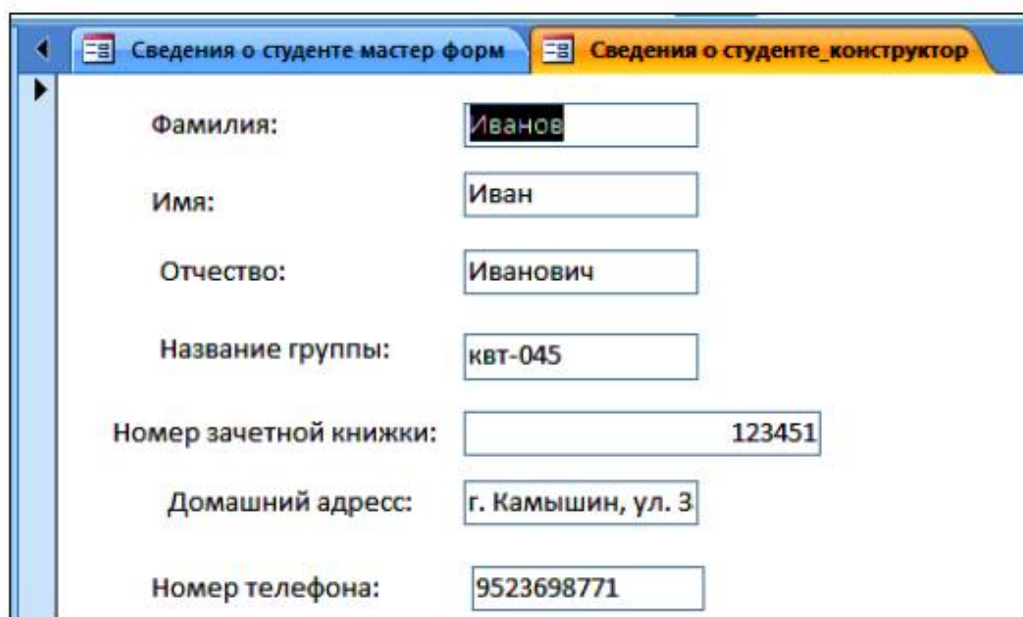
5. Перемещение полей и их имен по форме производится следующим образом:

- Выделить поле с именем щелчком мыши. Вокруг него появятся маркеры перемещения и изменения размеров. Перемещать поле можно вместе с привязанным к нему именем или отдельно от него.
- Для перемещения поместить указатель мыши на квадратик, находящийся в левом верхнем углу элемента. Указатель мыши в виде четырехнаправленной стрелки позволяет перемещать объект.
- Нажать кнопку мыши и, удерживая ее, перемещать поле или его имя в нужное место в форме. Затем отпустить кнопку мыши.
- Для изменения надписи, связанной с полем, необходимо выполнить на ней двойной щелчок мышью и выполнить необходимые изменения. Затем закрыть окно.
- Для изменения размеров поместить курсор на размерные маркеры, при этом курсор примет вид двунаправленной стрелки. Нажать кнопку мыши, буксировать в нужном направлении, затем отпустить кнопку мыши.
- Для удаления поля выделить его, нажать клавишу **Delete** или другим способом.

6. Сохранить форму.

7. Просмотреть форму «Сведения о студенте\_конструктор», выполнив на ней двойной щелчок в области переходов (рис. 3.14).

Если вид формы не удовлетворяет, ее можно открыть в режиме **Конструктор** и внести необходимые изменения, затем сохранить.



The image shows a screenshot of a software interface with two tabs at the top: 'Сведения о студенте мастер форм' and 'Сведения о студенте\_конструктор'. The 'Сведения о студенте\_конструктор' tab is active. Below the tabs is a form with several labeled text input fields. The labels are on the left, and the input fields are on the right. The data entered in the fields is as follows:

Label	Value
Фамилия:	Иванов
Имя:	Иван
Отчество:	Иванович
Название группы:	квт-045
Номер зачетной книжки:	123451
Домашний адрес:	г. Камышин, ул. 3
Номер телефона:	9523698771

Рис. 3.14. Отображение формы, созданной через Конструктор

**Элементы управления формы.** Как правило, использование окна **список полей** – это простейший способ добавить поля к форме или отчету. Но также можно добавить поле, создав элемент управления, а затем привязав его к полю. Для этого откройте форму или отчет в режиме конструктора, щелкнув соответствующий объект правой кнопкой мыши в области переходов и выберите команду **Конструктор**.

**Мастер элементов управления.** Для создания кнопок, списков, подчиненных форм, полей со списком и групп переключателей можно воспользоваться мастерами. **Мастер элементов** задает ряд вопросов о том, как должен выглядеть и работать элемент управления, а затем создает элемент и настраивает его свойства на основе ответов на эти вопросы. На вкладке **Конструктор** в группе **Элементы управления** щелкните вариант **Использовать мастера** (🔧), если он не был выделен.

Если требуется создать элементы управления без использования мастера, снимите флажок **Использовать мастера** и сделайте следующие действия:

1. На вкладке **Конструктор** в группе **Элементы управления** нажмите кнопку элемента управления, который требуется добавить (рис. 3.15).

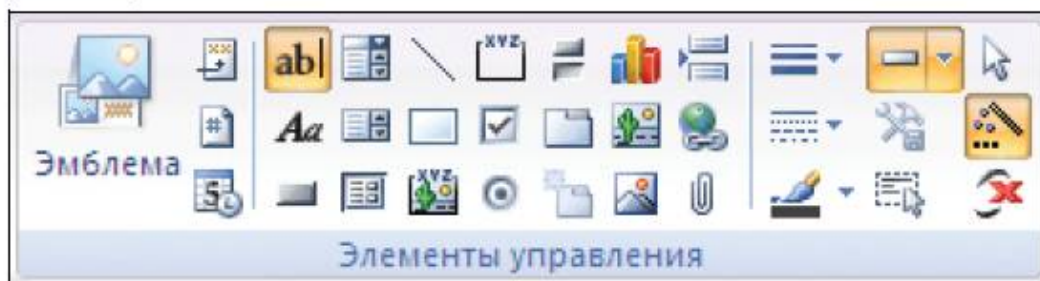



Рис. 3.15. Элементы управления

Чтобы узнать название элемента управления, наведите на кнопку указатель мыши. Появится подсказка с названием.

2. В бланке формы или отчета щелкните то место, где должен находиться верхний левый угол элемента управления. Щелкните один раз, чтобы создать элемент управления стандартного размера, или же щелкните элемент и перетащите, выбрав нужный размер.

3. Если выбран вариант **Использовать мастера** и с добавляемым в форму элементом управления связан мастер, то при перетаскивании элемента на форму этот мастер запустится и поможет настроить параметры элемента управления.

4. Если с первой попытки не удастся установить элемент управления точно в нужное место, его можно переместить. Для этого выполните следующие действия.

- Щелкните элемент управления, чтобы выделить его.
- Наведите указатель мыши на элемент управления так, чтобы указатель принял форму указателя перемещения .
- Щелкните и перетащите элемент управления в нужное место.

Мастер элементов управления может содержать действия, помогающие привязать элемент управления к полю. Если мастер не привязывает элемент управления к полю и тип созданного элемента управления позволяет ему отображать данные (например, поле или раскрывающийся список), следует ввести имя поля или выражение в поле свойства **Данные (Control Source)** этого элемента, и только тогда возможно отображение данных. Чтобы привязать элемент управления к полю, выполните следующие действия.

1. Откройте окно свойств элемента управления, щелкнув его и нажав клавишу F4.

2. На вкладке **Данные** окна свойств нажмите стрелку раскрытия списка рядом со свойством **Данные (Control Source)** и выберите поле, которое должно отображаться в элементе управления. Можно также ввести выражение в ячейку свойства **Данные (Control Source)**.

## ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ РАБОТЫ

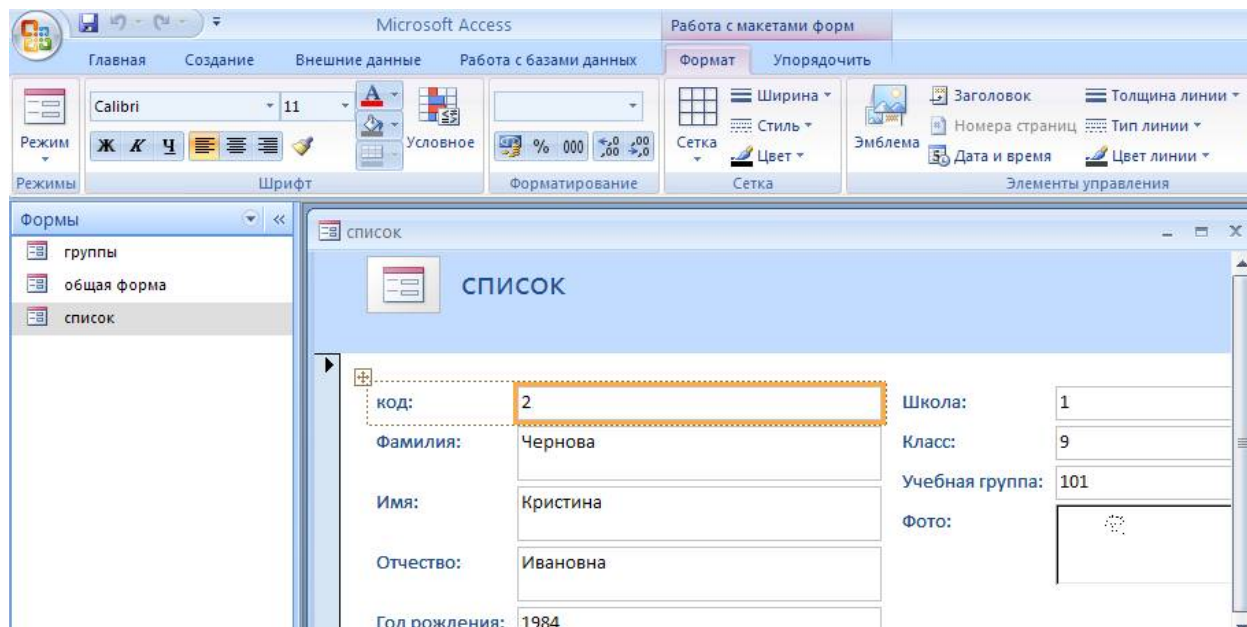
Ход работы:

1. Рассмотрите все способы создания форм.
2. Создайте формы с помощью автоформы.
3. Создайте формы с помощью Мастера форм.
4. Создайте формы с помощью Конструктора.
5. Создайте Заставку и Кнопочную форму.

Задание 1. Создайте простую форму с помощью автоформы.

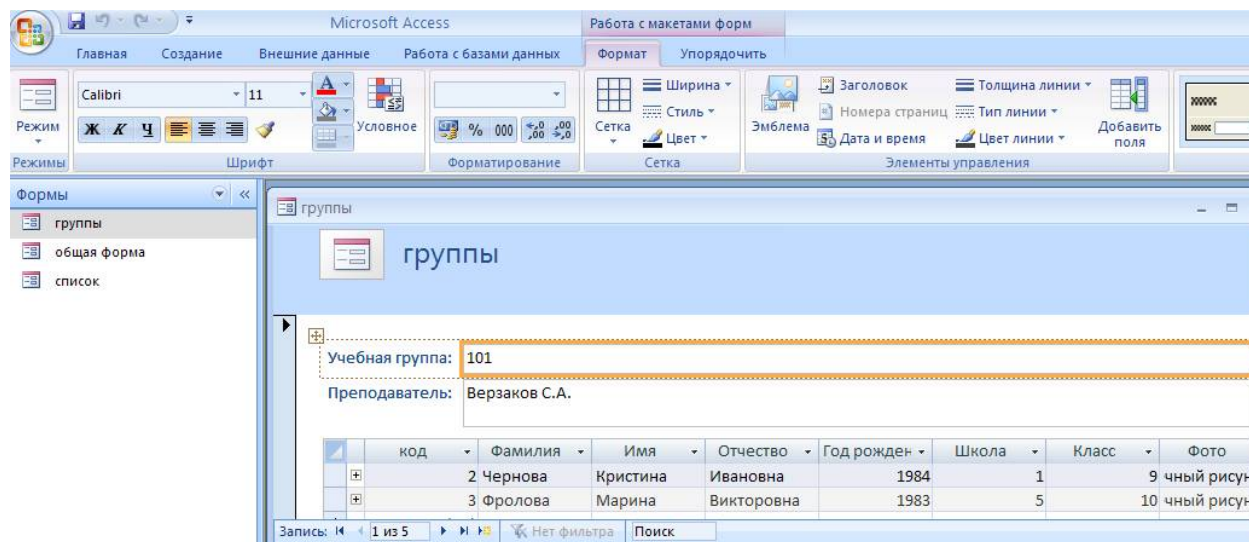
- В диалоговом окне базы данных выберите вкладку **Таблицы**, если вы находитесь в другой вкладке.

- Выделите таблицу **Список** (Автоформу можно строить и приоткрытой таблице и при закрытой).
- В меню откройте вкладку **Создание** и выберите пиктограмму **Форма**. Появится автоформа, созданная по таблице Список.
- Сохраните автоформу с именем **Список**.



- Создайте самостоятельно автоформу для таблицы **Учебная группа**.

Так как таблица **Учебная группа** связана с таблицей **список**, внизу формы вы увидите записи соответствующей группы, например 101.



**Задание 2.** Самостоятельно создайте **Разделенную форму** для таблицы **Личные данные**.

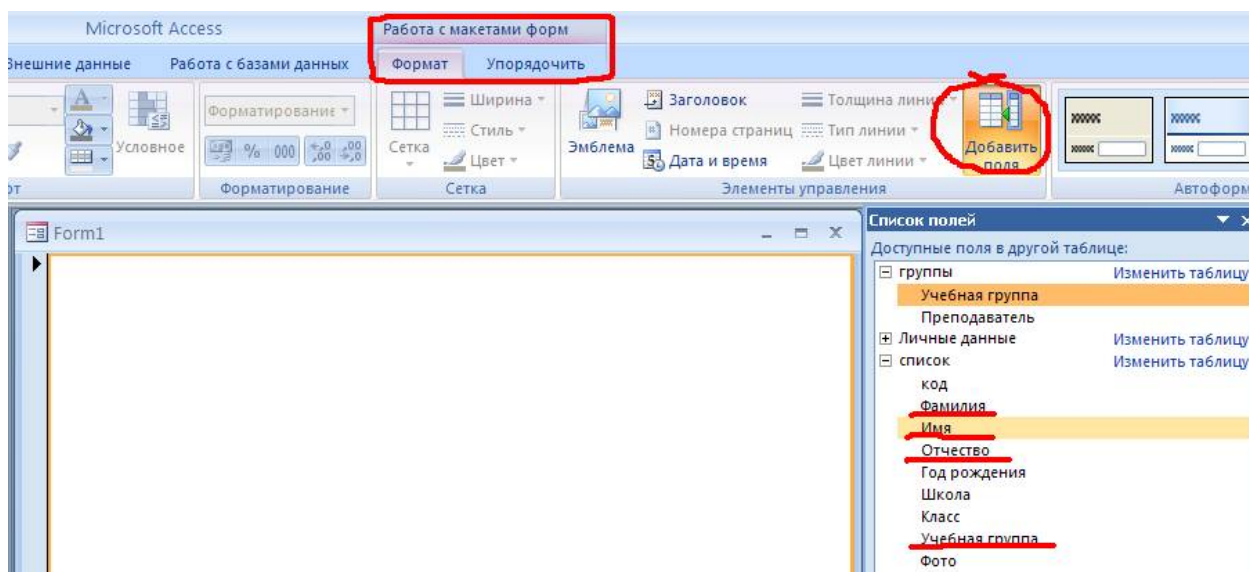
**Задание 3.** Создайте форму с помощью **Мастера форм**.

- В меню базы данных выберите вкладку **Создать** и в разделе **Формы** выберите **Другие формы / Мастер форм**.
- В открывшемся диалоговом окне **Создание форм** выберите в поле **Таблицы/Запросы** таблицу **Список** и перенесите поля **Фамилия**, **Имя** с помощью стрелки в окно **Выбранные поля**.

- В окне **Таблицы/Запросы** выберите таблицу **Личные данные** и перенесите в окно **Выбранные поля** с помощью стрелки три поля **Writer, Calc, Access**.
- Щелкните по кнопке **Далее**.
- Выберите внешний вид формы – **Табличный**. Нажмите кнопку **Далее**.
- Выберите требуемый стиль формы, например, **Обычный**. Нажмите кнопку **Далее**.
- Укажите имя формы **Успеваемость**. Щелкните по кнопке **Готово**. В результате вы получите форму, в которой можно менять данные и вводить новые значения сразу в две таблицы.
- Закройте форму.
- Самостоятельно создайте форму **Адреса** с помощью Мастера форм, выбрав поля из таблицы **Список: Фамилия, Имя**, из таблицы **Личные данные** поля: **Адрес, Номер телефона**.

**Задание 4.** Создайте форму в режиме Конструктора.

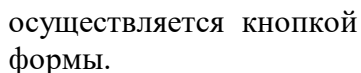
- В диалоговом окне базы данных выберите вкладку меню **Создать** нажмите пиктограмму **Конструктор форм**.
- В режиме **Работа с макетами форм** выберите пиктограмму **Добавить поля**. В **Списке полей** выберите поля таблицы **Список – Фамилия, Имя, Отчество, Учебная группа и Портрет** (щелкните мышкой по имени поля, одновременно удерживая клавишу [Ctrl]). Отпустите клавишу [Ctrl] после выбора полей. Перетащите мышкой поля в область данных **Form1**.



- Закройте окно **Списка полей**.

Размер окошка для названия поля и его значения меняются мышкой с помощью маркеров рамки. Элементы можно передвигать по полю с помощью мыши.

- Измените шрифт на **Arial 14** пт, толщину и цвет рамок полей.
- Добавьте заголовок в форму с помощью пиктограммы **Заголовок** в разделе **Элементы управления**. Задайте в заголовке название формы **Ученик**.
- Сохраните форму с именем **Ученик**.
- Формы могут быть выведены на экран в нескольких видах: режим конструктора, режим макета, режим формы и режим таблицы. Переключение режимов



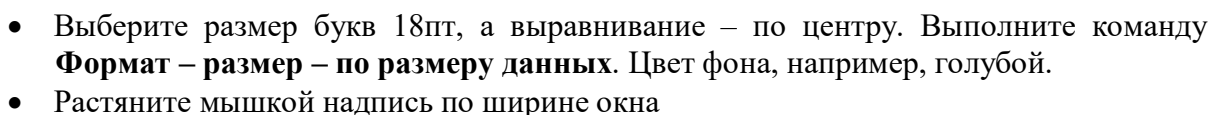
формы.

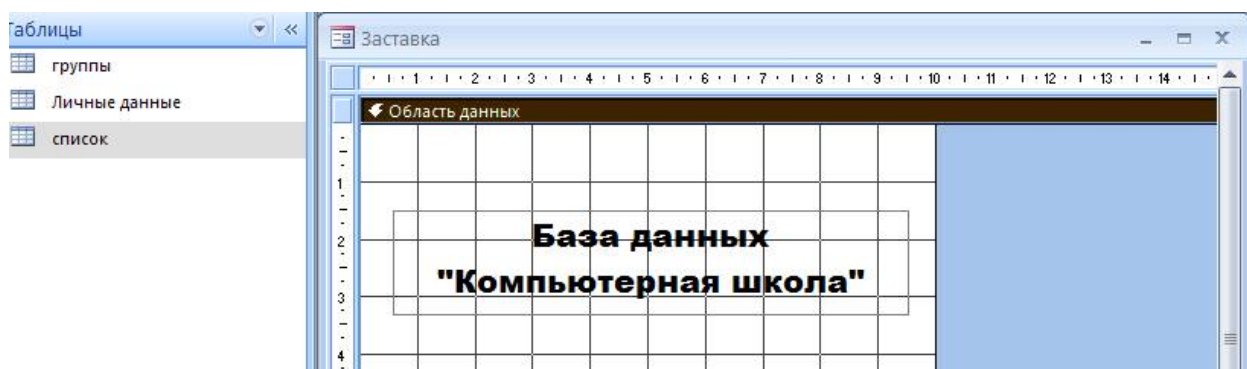
- Перейдите на вкладку **Таблицы**. Откройте таблицу **Список** в режиме **Конструктора**. Добавьте новое поле **Университет** с типом данных **Логический**. Сохраните таблицу и закройте её.
- Перейдите на вкладку **Формы**. Откройте форму **Ученик** в режиме Конструктор.

- Щелкните по кнопке **Список полей**. Выделите название **Университет** и перетащите его мышью в область данных. Появится значок флажка и надпись **Университет**.
- Перейдите в режим формы и посмотрите разные записи. Флажок в поле Университет устанавливается и снимается щелчком мыши. Установите флажки у нескольких учеников.
- Закройте форму, сохранив её.

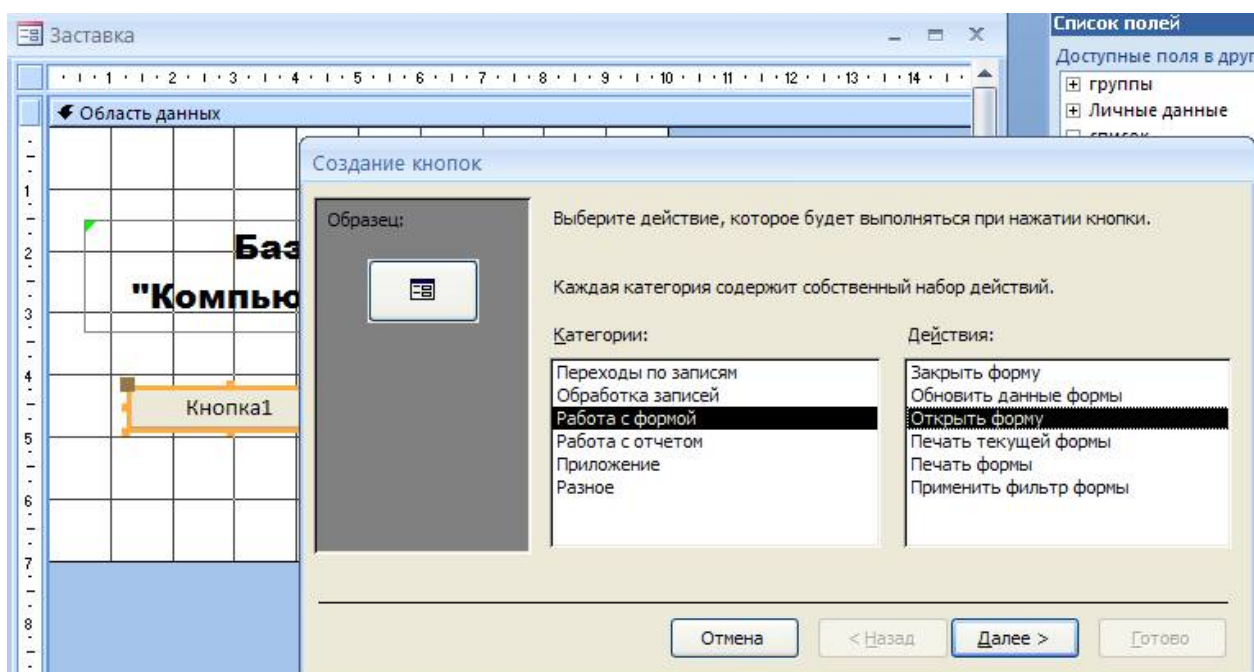
- Щелкните по вкладке **Создать**, выберите **Конструктор форм**. Появится пустая форма. Задайте мышкой ширину формы равную 10 см, а высоту – 7 см.
- Сохраните форму с именем **Заставка**.
- Выберите в разделе **Элементы управления** кнопку **Аа – Надпись**. Курсор мыши примет вид крестика с «прикрепленной» буквой **A**. Щелкните мышью в области данных для начала надписи и введите название:

(после слов **База данных** нажмите комбинацию клавиш [Shift]+[Enter] для перехода на следующую строку).





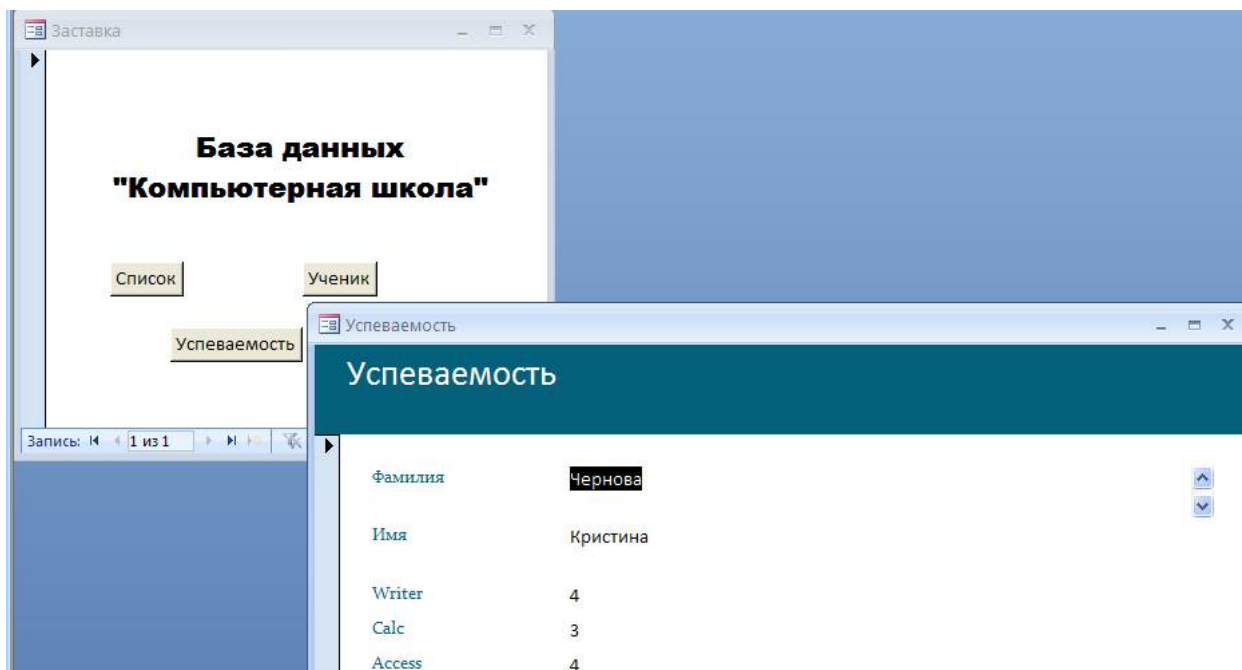
- Выберите в разделе **Элементы управления** значок **Кнопка**. Щелкните мышкой по тому месту области данных, где должна быть кнопка (это может быть любое место, расположенное под заголовком). Появится диалоговое окно **Создание кнопок**.
- Выберите категорию **Работа с формой** и действие – **Открытие формы**.



- Щелкните по кнопке **Далее**.
- Выберите форму **Список**, открываемую этой кнопкой и нажмите кнопку **Далее**.
- Выберите **Открыть форму** и показать все записи. Нажмите кнопку **Далее**.
- В следующем окне переведите переключатель в положение **Текст**, наберите в поле текст **Список**. Нажмите **Далее**.
- Задайте имя кнопки **Список** и нажмите по кнопке **Готово**.

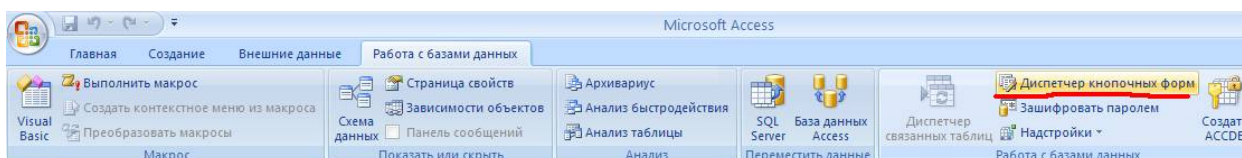
*Размер и расположение кнопок можно менять в режиме Конструктор.*

- Самостоятельно создайте две кнопки с открытием форм **Ученик** и **Успеваемость**.
- Перейдите в режим формы. Теперь при щелчке мыши по кнопкам будут открываться соответствующие формы для работы. Проверьте работу кнопок.

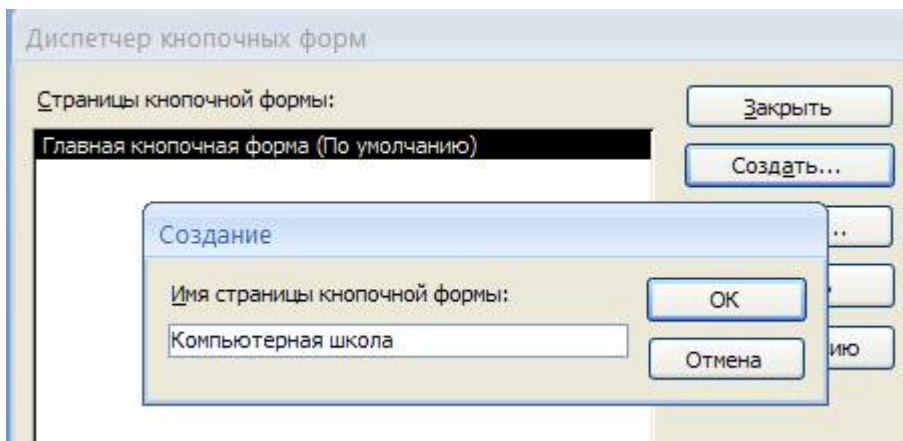


**Задание 7.** Создайте кнопчную форму при помощи Диспетчера кнопчных форм.

В Microsoft Access можно создавать кнопчные формы. Они содержат только кнопки и предназначены для выбора основных действий в базе данных. Для создания кнопчной формы необходимо на вкладке ленты **Работа с базами данных** выбрать команду **Диспетчер кнопчных форм**.

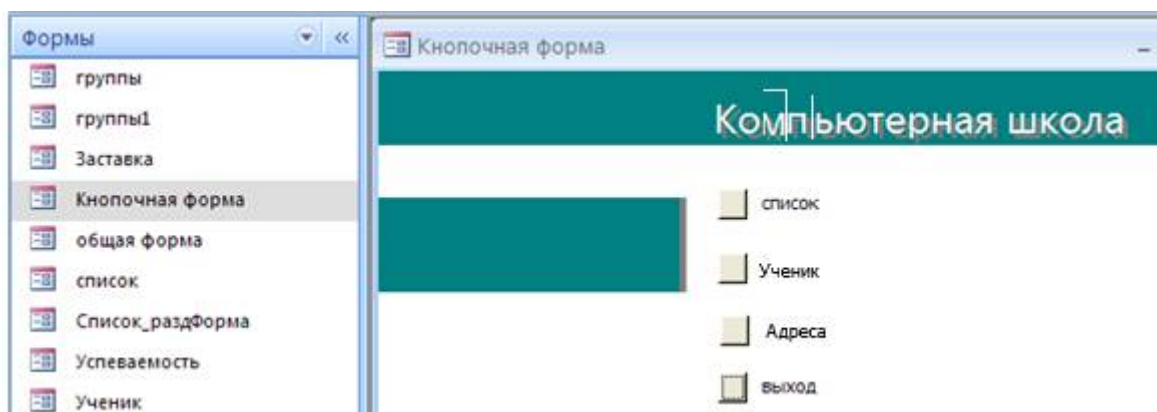


- Если кнопчной формы в базе данных нет, то будет выведен запрос на подтверждение её создания. Нажмите «Да» для подтверждения.
- Появится диспетчер кнопчных форм, в котором щелкните по кнопке **Создать**.
- В диалоговом окне **Создание** введите имя кнопчной формы **Компьютерная школа**. Нажмите **ОК**.

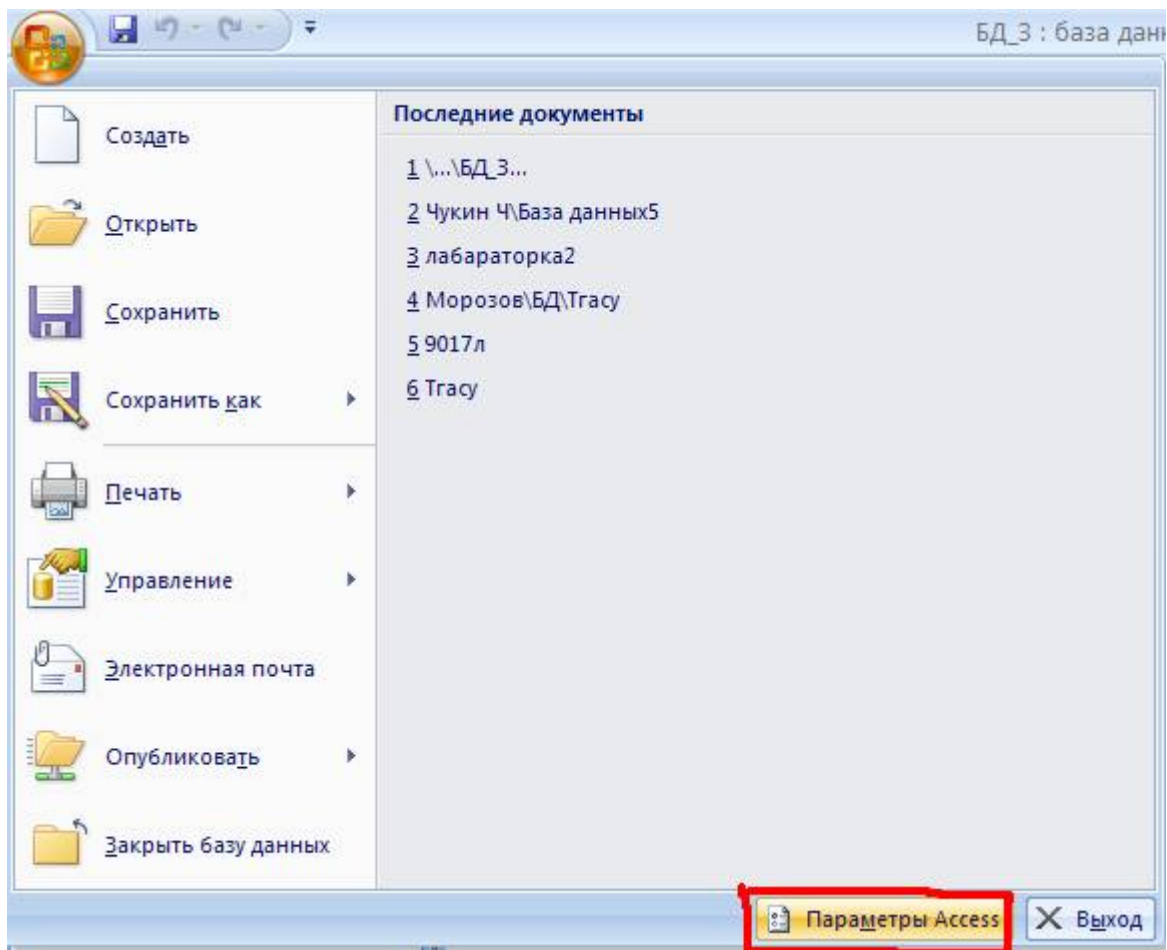


- Имя кнопочной формы добавиться в список **Страницы кнопочной формы** окна **Диспетчер кнопочных форм**. Выделите имя кнопочной формы и нажмите кнопку **Изменить**.
- В диалоговом окне **Изменение страницы кнопочной формы** щелкните **Создать**. Появится окно **Изменение элемента кнопочной формы**.

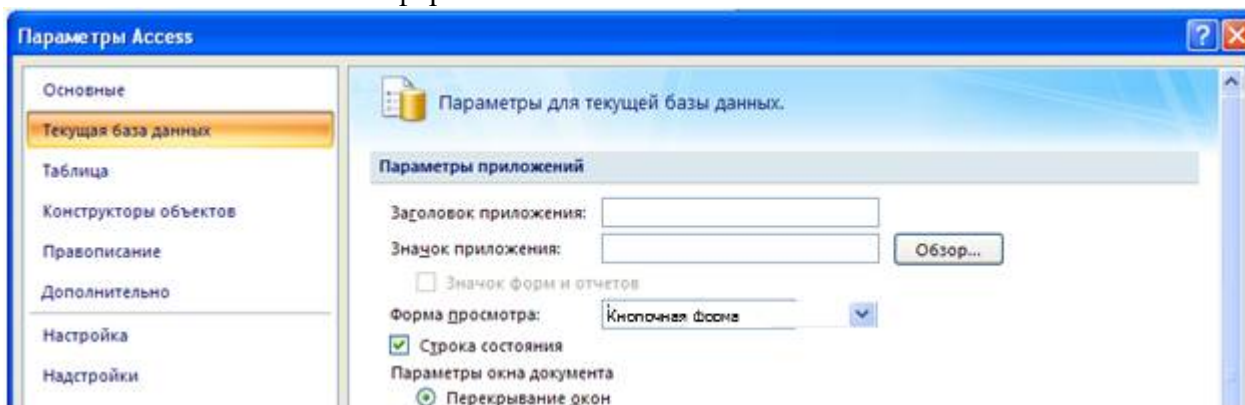
- В поле **Текст** введите название формы, которая будет открываться при нажатии на кнопку – Список. Затем выберите поле **Команда** и выберите из ниспадающего списка «Открыть форму для изменения», в последнем поле **Форма** выберите форму из списка – **Список**.
- Аналогичным образом добавьте кнопки **Ученик**, **Адреса** и **Выход**. (При создании кнопки **Выход** в окне **Команда** выберите из списка «Выход из приложения»).
- В диалоговом окне **Диспетчер кнопочных форм** выберите имя вашей кнопочной формы и щелкните по кнопке **По умолчанию**. Рядом с названием формы появиться надпись «(по умолчанию)».
- Щелкните по кнопке **Заккрыть**.
- В результате получится форма вида:



- Для того, чтобы главная кнопочная форма появлялась на экране при запуске приложения, необходимо в главном меню нажать кнопку **Параметры Access**.



- Для текущей базы данных установите форму просмотра, выбрав из ниспадающего списка – «кнопочная форма».



Покажите вашу работу преподавателю: формы Список, Группы, Личные данные, Успеваемость, Адреса, Заставка, Кнопочная форма.

### **Контрольные вопросы к работе**

1. Что такое форма?
2. Для чего используются формы?
3. Какие элементы управления входят в форму?
4. Какие способы существуют в MS Access для создания автоформ? Чем они отличаются?
5. Как создается форма с помощью Мастера форм?
6. Какие существуют режимы работы с формами?
7. В каких случаях используется Конструктор форм?
8. Что из себя представляет структура формы?
9. В чем особенности режима формы?
10. В чем отличия ввода данных в режиме таблицы и в режиме формы?
11. Какие операции возможны над записями в режиме формы?
12. Как создать кнопку на форме?
13. Как можно разместить несколько таблиц и запросов на одной форме?
14. Как создать главную кнопочную форму?