

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2

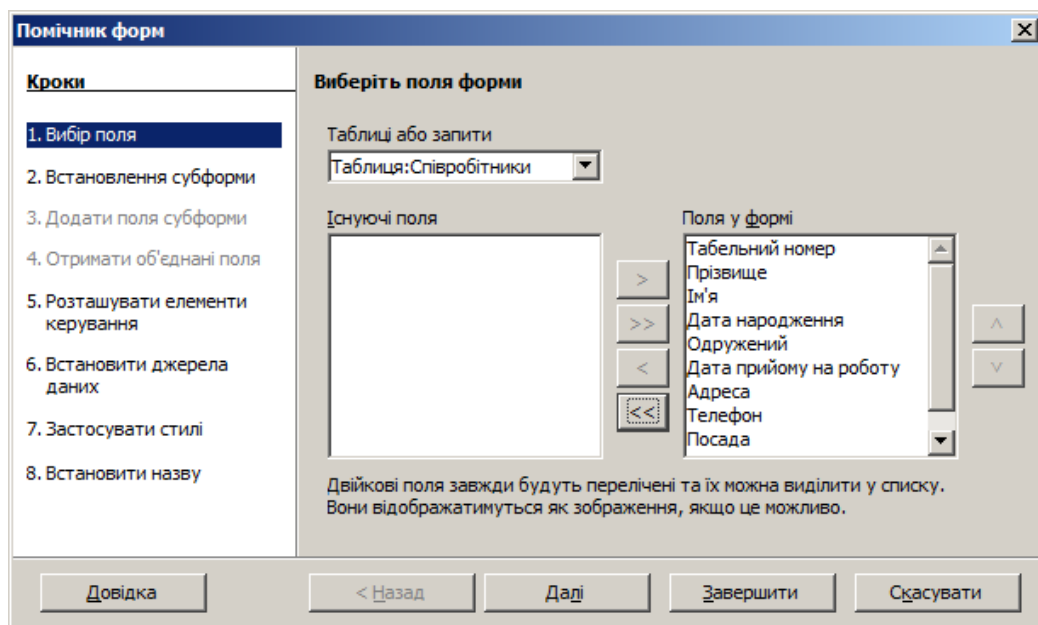
Проектування форм.

Введення та редагування даних у формі.

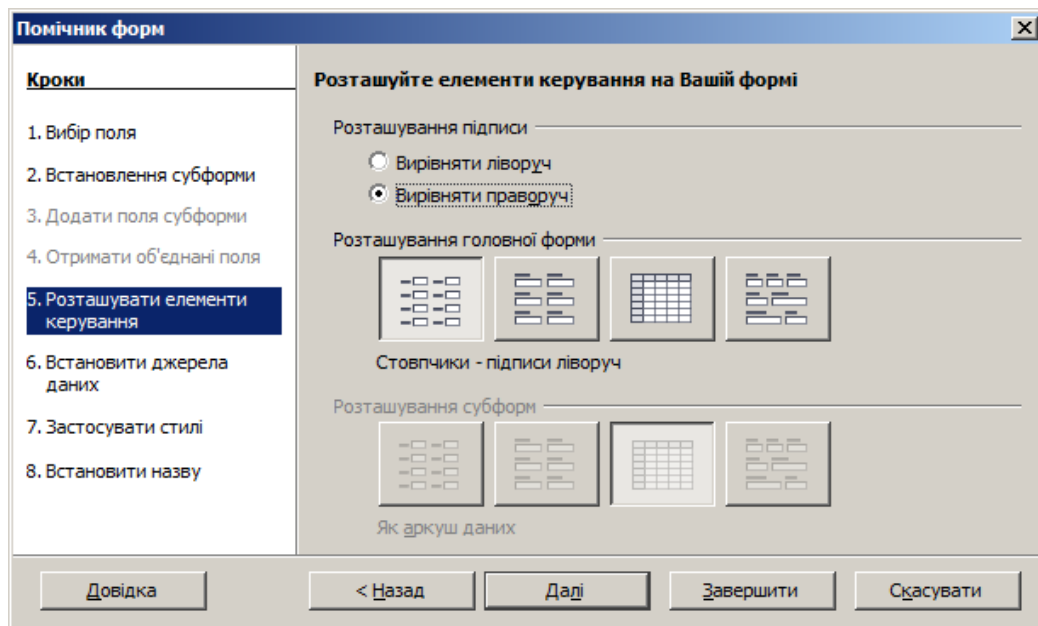
1 Створити форму на основі таблиці *Співробітники*

Форма – об'єкт бази даних, за допомогою якого можна вводити дані в таблицю, редагувати таблицю або відображати лише ту частину інформації з таблиці, яка цікавить окремого користувача. Наприклад, на основі однієї таблиці можна створити окремо форму для керівника, окремо – для бухгалтера, окремо – для працівника складу. Зміст форми завжди відповідає змісту таблиць, на основі яких вона створюється. Послідовність розміщення полів у формі може не збігатися з послідовністю полів у таблиці.

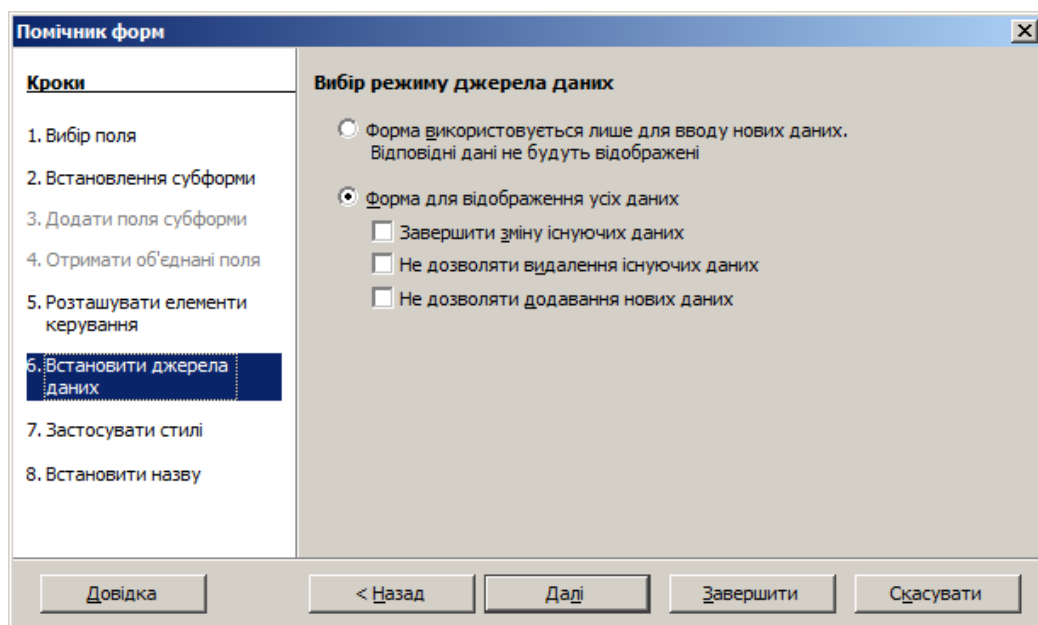
Відкрити базу даних *Кадри*. У лівій частині головного вікна вибрати групу об'єктів **Forms (Форми)**, а в правій частині вибрати режим **Use Wizard to Create Form...** (**Використати помічника для створення форм...**) і запустити Помічник форм.



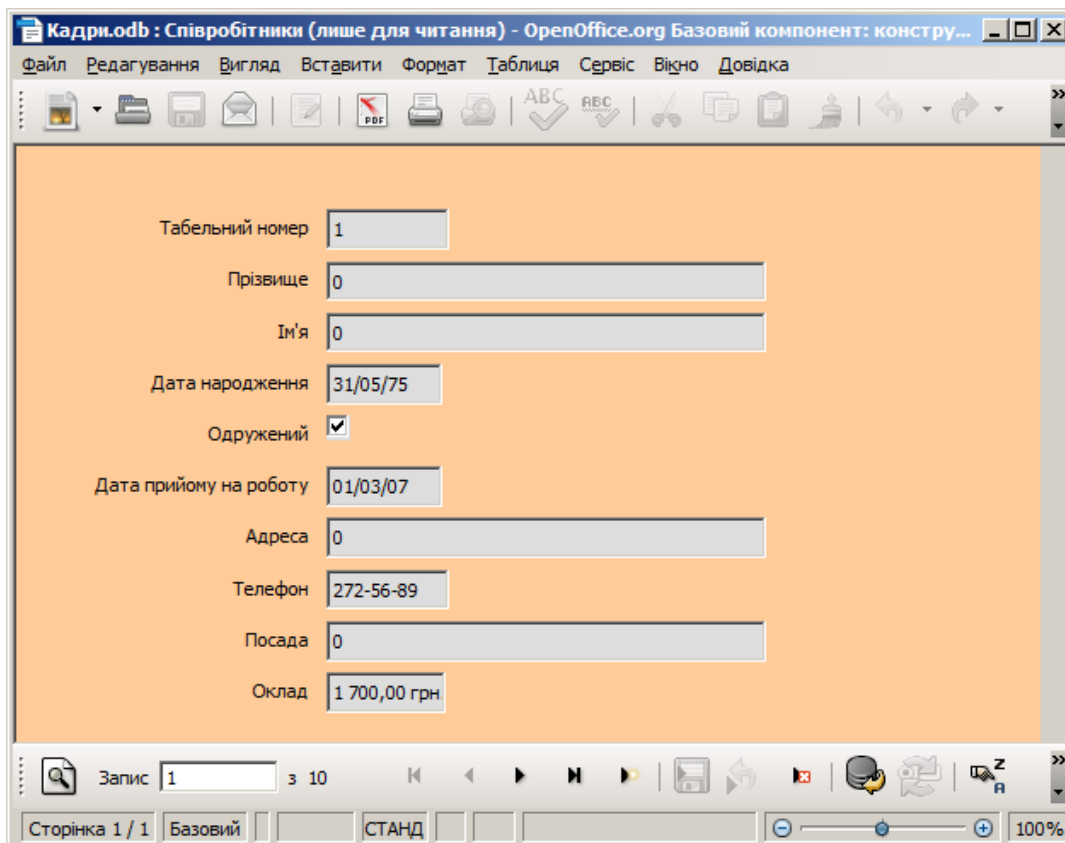
На першому етапі потрібно вибрати таблицю і поля, які будуть відобразитись у формі. Вибрати за допомогою кнопки **>>>** всі поля таблиці *Співробітники* і натиснути кнопку **Next (Далі)**. На наступному кроці Майстер пропонує визначити наявність субформ. Оскільки у нашому випадку їх нема, то переходимо до наступного кроку – компоунвання форми. Найбільш зручною для нашої таблиці є компоновка **Columnar – Labels Left (Стовпчики – підписи ліворуч)**.






Далі потрібно визначити, для якої мети буде використовуватись форма. Можна тільки переглядати дані за допомогою форми, а можна вводити нові записи і редагувати існуючі. Вибираємо варіант **The form is to display all data (Форма для відображення усіх даних)**, причому всі операції модифікації даних не забороняються.




На наступному кроці вибираємо стиль форми (кольорове оформлення і вигляд полів). Вибрати стиль **Beige (Бежевий)** та об'ємні рамки для полів **3D look (Тривимірний вигляд)**. На останньому кроці задаємо ім'я форми (**Співробітники**) і зберігаємо форму.




2 Відкрити форму і виконати операції редагування і додавання нового запису

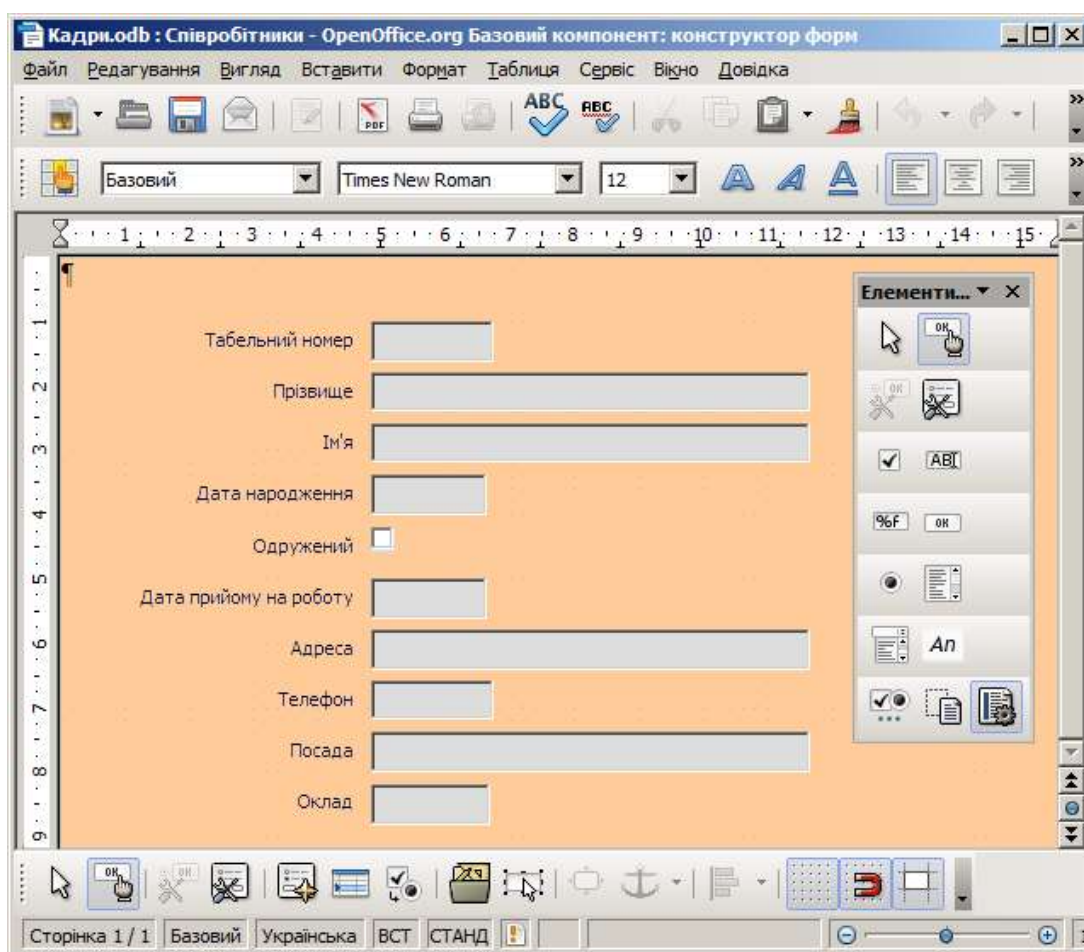
Щоб відкрити створену форму, у головному вікні бази даних можна двічі клацнути на піктограмі форми **Співробітники** або натиснути кнопку  на панелі інструментів чи скористатись контекстним меню форми. У нижній частині відкритої форми знаходиться панель навігації для переходів між записами. За допомогою кнопки  перейти до останнього запису і змінити дані у полях форми. Для переміщення полями форми можна скористатись клавішею **Tab** для руху вперед або комбінацією клавіш **Shift+Tab** для руху у зворотному напрямку. Щоб додати новий запис, на панелі навігації натиснути кнопку  і ввести дані у порожні поля.

3 Відкрити форму у режимі Конструктора. Ознайомитися з елементами вікна

Щоб отримати можливість змінювати вигляд форми, потрібно її відкрити у режимі Конструктора. Для цього у головному вікні бази даних для форми **Співробітники** викликати контекстне меню і вибрати пункт **Edit (Змінити)** або натиснути кнопку  на панелі інструментів. Відкриється вікно конструктора форм, яке містить область даних, горизонтальну та вертикальну лінійки, смуги прокручування та панелі інструментів і панель елементів форми. Призначення окремих кнопок панелі елементів буде описане під час виконання конкретних вправ.

Кожен з об'єктів форми, що розміщений в області даних, має свої властивості. При розміщенні об'єктів у формі для них встановлюються стандартні властивості, які при необхідності можна змінити. Вікно властивостей об'єкта відкривається через пункт контекстного меню **Control (Елемент керування)** або кнопку . Можна також викликати це вікно, двічі клацнувши на об'єкті.

Використовуючи меню **View (Вигляд)** можна увімкнути чи вимкнути зображення лінійок, координатну сітку, панелі інструментів.



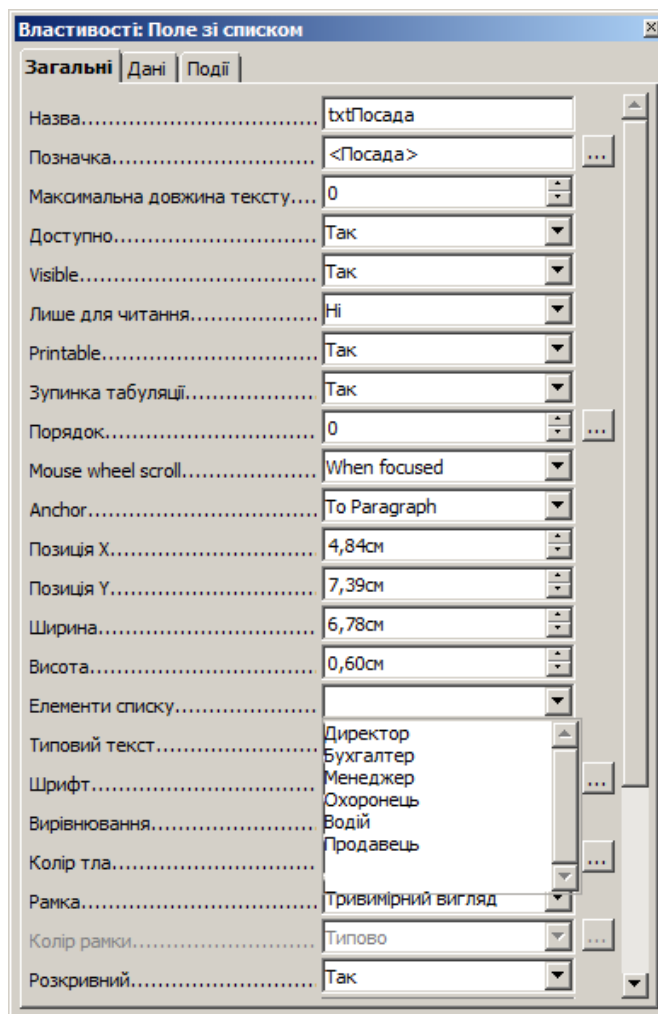
4 Змінити текстове поле *Посада* на поле зі списком


При введенні даних у поле *Посада* Ви переконались, що потрібно було вводити посади, які повторювались кілька разів. Тому змінимо це поле таким чином, щоб посади працівників не вводили з клавіатури, а вибирати зі списку. Оскільки при автоматичному створенні форми текстові поля були згруповані з відповідними мітками-назвами полів, спочатку потрібно розгрупувати їх: для поля *Посада* з контекстного меню вибрати пункт **Group => Ungroup (Групувати => Розгрупувати)**. Виділити уже розгруповане поле *Посада* і з контекстного меню вибрати **Replace with... => Combo Box (Замінити на... => Поле зі списком)**. Знову відкрити контекстне меню і вибрати пункт **Control... (Елемент керування...)**. Відкриється вікно налаштування властивостей елемента – Поля зі списком. На вкладці **General (Загальні)** встановити параметр **Dropdown – Yes (Розкритий – Так)**, а в поле **List entries (Елементи списку)** ввести назви посад, закінчуючи введення кожного рядка комбінацією **Shift+Enter** (ввести список із 5-7 посад). Закрити вікно властивостей і знову згрупувати поле та мітку *Посада*. Для цього виділити мітку і утримуючи на клавіатурі клавішу **Shift**, виділити текстове поле. Для виділених об'єктів викликати контекстне меню і вибрати пункт **Group => Group (Групувати => Групувати)**. Закрити вікно Конструктора.

5 Переглянути форму і перевірити роботу створеного списку

6 Виконати вправу з розміщення у формі тексту, не пов'язаного безпосередньо з даними

Відкрити форму в режимі Конструктора. За допомогою команди **View => Print Layout (Вигляд => Розмітка друку)** задати режим перегляду аркуша. Плануємо на кожній сторінці форми розмістити текст "Реєстр працівників". Для того, щоб текст розміщувався на кожній сторінці, його потрібно розмістити в області верхніх колонтитулів. Вибрати команду **Insert => Header => Default (Вставити => Верхній колонтитул => Базовий)**. У вікні Конструктора з'явиться область верхнього колонтитула з текстовим курсором. В разі необхідності розмір цієї області можна змінити за допомогою вертикальної лінійки (захопити верхню чи нижню межу і встановити новий розмір). Ввести текст, відформатувати його. Переглянути




результат. Для цього потрібно клацнути на кнопці  **Page Preview (Попередній перегляд сторінки)**.

7 Виконати вправу з розміщення у формі лінії

Відкрити форму в режимі Конструктора. На панелі інструментів малювання **Drawing (Графіка)** вибрати кнопку із зображенням лінії. Вказівник миші зміниться. Зміненим вказівником миші розмістити лінію в потрібному місці, наприклад, підкреслити введений текст у колонтитулі. В разі необхідності змінити колір лінії, її товщину. Переглянути результат.

8 Виконати вправу з розміщення у формі кнопки

Йдеться про створення однієї зі стандартних кнопок, тобто кнопки, натискання якої призводить до виконання якоїсь дії з переліку відомих (ми виберемо дію збереження створеного запису). Перейти в режим конструктора форм і на панелі елементів натиснути кнопку **Push Button (Кнопка)** . Вказівник миші зміниться. Зміненим вказівником миші виділити місце для розміщення кнопки. Відкрити вікно властивостей кнопки (подвійним клацанням на створеній кнопці). Для вказаних властивостей задати значення

<i>Властивість</i>	<i>Значення</i>
Label (Текст)	Ввести текст «Зберегти запис»
Font (Шрифт)	Задати параметри тексту (розмір, колір, тип шрифту)
Action (Тип кнопки)	Вибрати зі списку «Зберегти запис»

Перейти в режим форми, переглянути результат.

9 Виконати вправи з редагування полів форми

Редагування даних у формі спричиняє зміни даних у таблиці, на основі якої побудована форма. Перехід від одного поля до іншого виконується за допомогою клавіш **Tab** (перехід вперед) або **Shift+Tab** (перехід назад) чи клавіш управління курсором. Для того щоб виконати редагування в полі, потрібно за допомогою мишки встановити курсор в потрібне поле і провести потрібні зміни.

Відкрити форму *Співробітники*, змінити телефон одного із співробітників. Відкрити таблицю *Співробітники* і переконатися, що змінам, внесеним у форму, відповідають зміни в таблиці.

10 Ввести у форму *Співробітники* запис з інформацією про себе

Після завершення роботи з формою відкрити таблицю, переконатися, що введені через форму записи з'явилися у таблиці *Співробітники*.

11 Завершити роботу з **OpenOffice.org Base**

Контрольні запитання

1. Що таке форма?
2. Назвіть види форм.
3. Назвіть способи створення форм.
4. Як створити форму автоматично?
5. Як створити форму за допомогою майстра?
6. Назвіть елементи вікна конструктора форми?
7. Як розмістити у формі поля таблиці?
8. Як змінити розміщення, розміри об'єктів у формі?
9. Як виконати форматування текстових полів?
10. Як створити багатосторінкову форму?
11. Як розмістити у формі текст, лінію?
12. Як створити стандартну кнопку?
13. Назвіть стандартні кнопки, які можна вставити у форму.
14. Як виконати редагування даних таблиці через форму?
15. Як ввести дані в таблицю через форму?