Практическая работа № 2
«Создание формы».

Вы уже научились создавать таблицу.

Примечание: *Недостатком этого способа ввода данных является то, что нет обзора всей записи в случае, когда полей слишком много и они не умещаются на экране или содержимое полей не входит в ширину столбца. Чтобы была видна вся запись при вводе данных в конкретной таблице, можно создать для нее форму.*

Форма – это производный объект, в окне которого отображается, как правило, одна запись таблицы, причем пользователь имеет возможность по своему усмотрению разместить поля в окне Формы. Обычно Форму используют для ввода данных.

Чтобы создать ***Форму*** надо выполнить следующие шаги:

1. Запустить MS Access.
2. Открыть окно **База данных**. (Т.е. в левом окне выбрать свою БД)
3. Сделать вкладку **Форма** активной, щелкнув левой кнопкой мыши по ней, и нажать на **Создание формы с помощью Мастера.**
4. В окне **Создание форм** выбираем **поля** для формы: для этого выделяем имя поля и нажимаем на кнопку >, если хотите взять все поля из таблицы, то надо нажать на кнопку >>, затем нажать на кнопку Далее.
5. В окне **Создание форм** выбираем **внешний вид** формы, например: в один столбец, Далее.
6. В окне **Создание форм** выбираем **стиль** (дизайн) формы, Далее.
7. Задаем имя формы (можно согласиться с предложенным) и соглашаемся с открытием формы для просмотра или ввода данных, Готово.

Примечание: *Окно Формы в отличие от окна Таблицы содержит только одну запись. Перемещение по записям производится аналогично перемещению в окне таблицы. Ввод данных осуществляется по записям аналогично вводу в таблицу.*

Если вас не устраивает структура формы, ее можно изменить, для этого надо выделить имя формы и щелкнуть по кнопке ***Конструктор****.*

Нажмите на кнопку **Конструктор**. Перед вами окно Формы в режиме конструктора.

Окно состоит из 3 основных частей:

1. **Заголовок формы**. Служит для изображения произвольного текста (заголовка, сообщения, инструкций). Он постоянен, т.е. не меняется при перемещении по записям. Область заголовка формы можно расширить, если опустить нижнюю границу, «схватив» ее мышью. **Попробуйте расширить область заголовка**.
2. **Область данных**. Служит для размещения основных элементов: полей и их значений. Она может быть расширена за счет изменения нижней границы. Элементы можно: перемещать, изменять размер и цвет рамки, фон заливки, можно вставлять или удалять новые поля. Текст можно редактировать, удалить, добавить новый, переместить. Изменять размер шрифта, начертание, цвет, заливку, выравнивание. **Внесите изменения и посмотрите результат.**
3. **Примечание формы**. Здесь вставляются примечания, если они нужны.

Примечание: Структуру Формы можно настраивать под себя, используя операции **панели Элементов** и **панели Формат**. Найдите эти панели.