Prezentacii.com

СУБД ACCESS

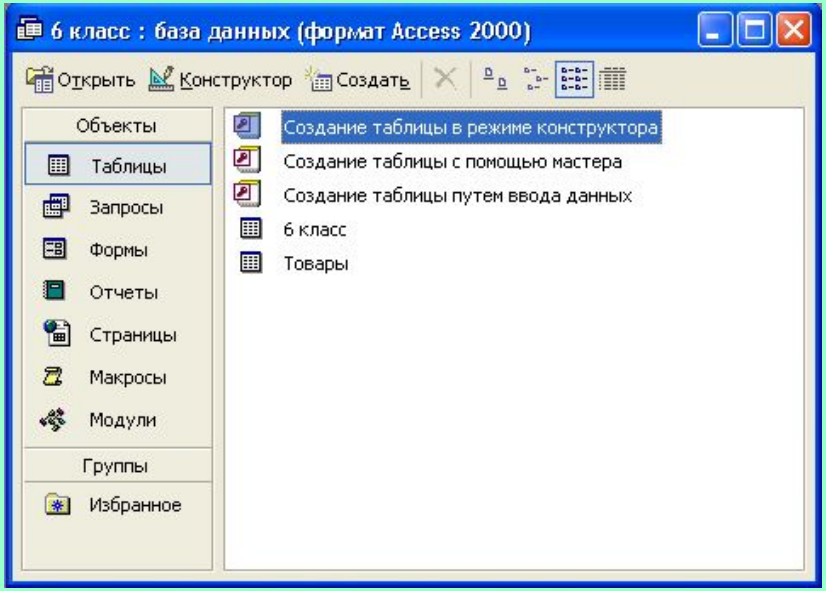
создание базы данных

КОЛЕСОВА ЖАННА ВАЛЕРЬЕВНА
учитель информатики МОУ «СОШ п. Бурасы»

На современных персональных компьютерах наибольшее распространение получили реляционные СУБД *ACCESS*

Базы данных имеют расширение mdb.

ОСНОВНЫЕ ОБЪЕКТЫ БД



- ***Таблица*** **– объект, предназначенный для хранения данных в виде записей и полей.**
- ***Форма*** **– объект, предназначенный для облегчения ввода данных.**
- ***Запрос*** **– объект позволяющий получить нужные данные из одной или нескольких таблиц.**
- ***Отчёт*** **– объект, предназначенный для печати данных.**

Любая таблица может быть представлена в двух режимах:

В режиме *таблицы*, предназначенном для ввода данных, их просмотра и редактирования.

В режиме *конструктора*, предназначенном для создания структуры таблицы, изменения типа данных, изменения структуры таблицы (добавления и удаления полей).

СОЗДАНИЕ БАЗЫ ДАННЫ

1

ЗАПУСТИТЬ

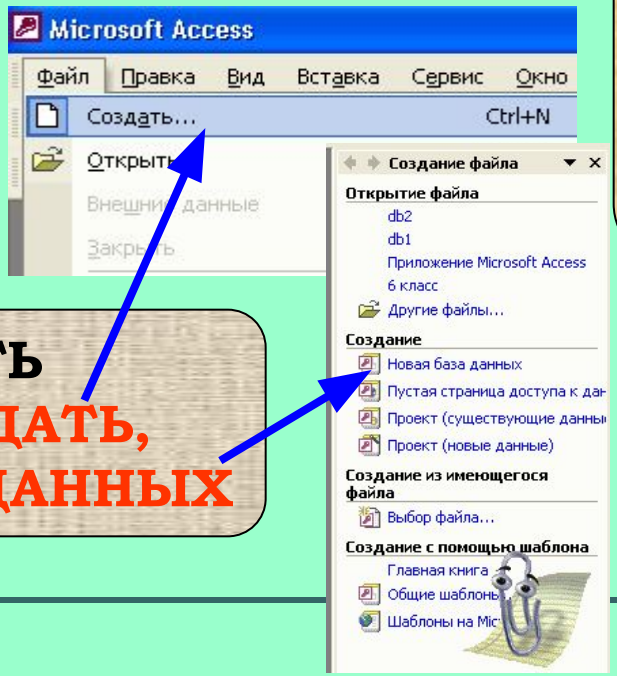
MICROSOFT ACCESS

(ПУСК, ВСЕ ПРОГРАММЫ, MICROSOFT OFFICE, MICROSOFT ACCESS)

2

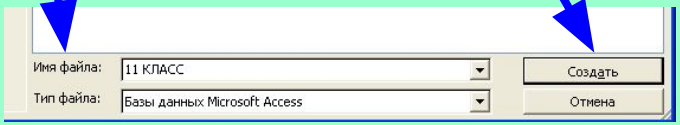
ВЫБРАТЬ

ФАЙЛ, СОЗДАТЬ, НОВАЯ БАЗА ДАННЫХ



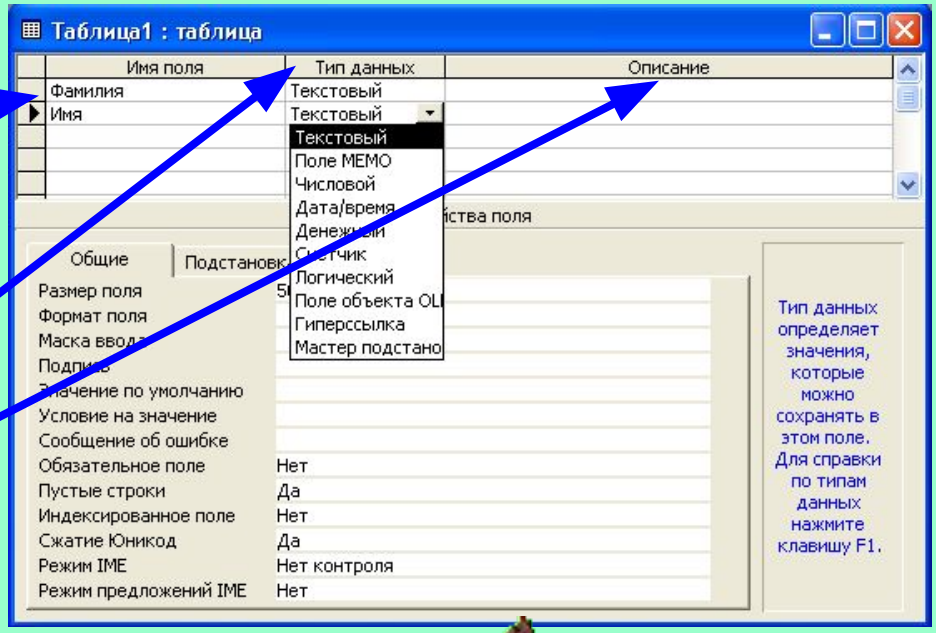
3

В МЕНЮ ИМЯ ФАЙЛА ВВЕСТИ ИМЯ ФАЙЛА ДЛЯ СОЗДАВАЕМОЙ БАЗЫ ДАННЫХ; НАЖАТЬ СОЗДАТЬ



СОЗДАНИЕ СТРУКТУРЫ ТАБЛИЦЫ

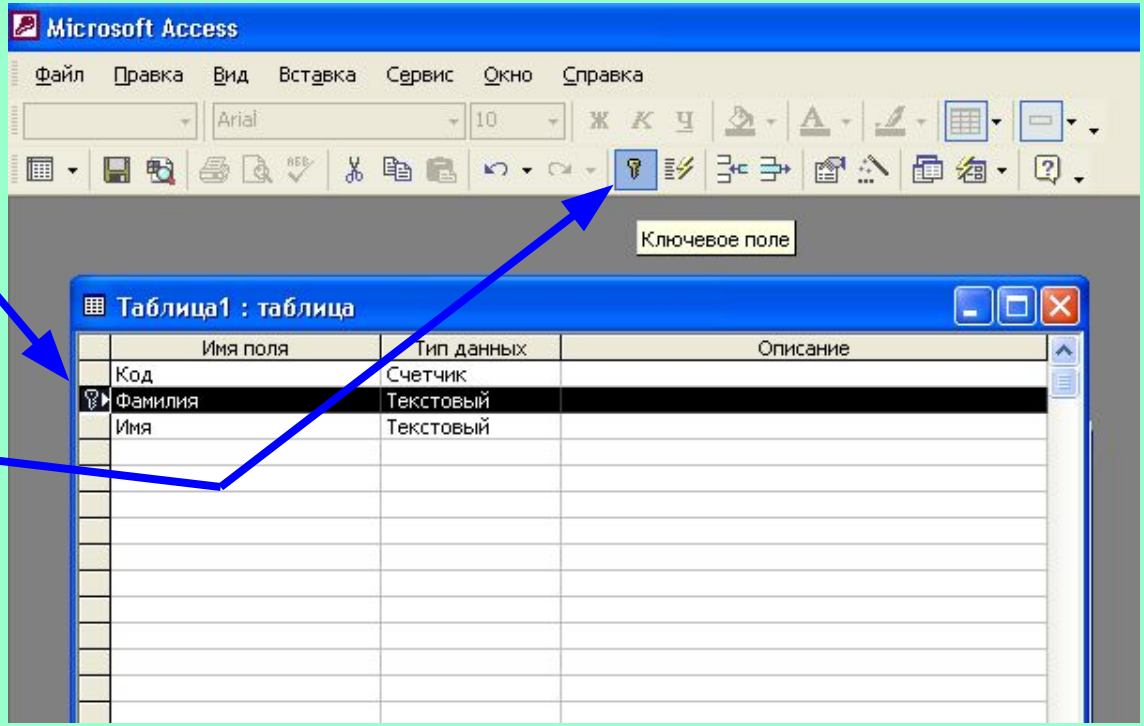
1. **В окне базы данных выберите объект *Таблица.***
2. **Выберите *Создание таблицы в режиме конструктора.***
3. **Укажите имена полей и тип данных для каждого поля (тип поля можно выбрать из раскрывающегося списка, который появляется в столбце *Тип данных).* Столбец *Описание* заполняется по желанию пользователя. Имя поля может содержать до 64 символов, включая пробелы, за исключением точки, восклицательного знака и квадратных скобок.**



Колесова Ж. В.

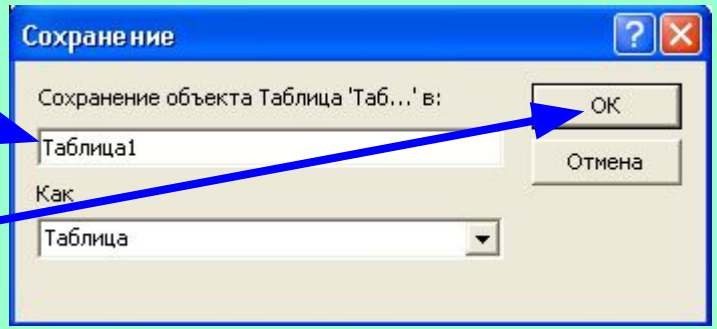
4. **Установите первичный ключ, для этого:**

- **выделите поле, которое должно стать первичным;**
- **выберите *Правка*, *Ключевое поле* или нажмите кнопку *Ключ* на панели инструментов.**



5. **Сохраните структуру таблицы, для этого:**

- **Выберите *Файл, Сохранить как…,***
- **Напишите имя новой таблицы (можно на русском языке):**
- **Нажмите *ОК*.**



РЕДАКТИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ БД

ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ПОЛЯ

1) УСТАНОВИТЬ КУРСОР В ПОЛЕ, ПЕРЕД КОТОРЫМ НЕОБХОДИМО ДОБАВИТЬ НОВОЕ ПОЛЕ;
2) ВЫБРАТЬ ***ВСТАВКА, СТРОКИ***

УДАЛЕНИЕ ПОЛЯ

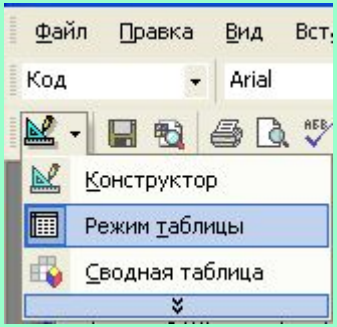
1) ВЫДЕЛИТЬ ВСЮ СТРОКУ ПОЛЯ, ЩЕЛКНУВ КУРСО-РОМ НА СЕРОЙ КНОПКЕ СЛЕВА ОТ ИМЕНИ ПОЛЯ (КУРСОР ПРИМЕР ПРИМЕТ ВИД СТРЕЛКИ, НАПРАВ-ЛЕННОЙ ВПРАВО);
2) ВЫБРАТЬ ***ПРАВКА, УДАЛИТЬ*** ИЛИ НАЖАТЬ

ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА СЛЕДОВАНИЯ ПОЛЕЙ

1) ВЫДЕЛИТЬ ВСЮ СТРОКУ ПОЛЯ;
2) ПЕРЕМЕСТИТЬ С ПОМОЩЬЮ МЫ-ШИ СТРОКУ В НО-ВОЕ МЕСТО (НАД ТЕМ ПОЛЕМ, ПЕРЕД КОТОРЫМ ХОТИТЕ РАСПОЛОЖИТЬ)

ЗАПОЛНЕНИЕ ТАБЛИЦ

ПЕРЕЙДИТЕ В РЕЖИМ ТАБЛИЦЫ



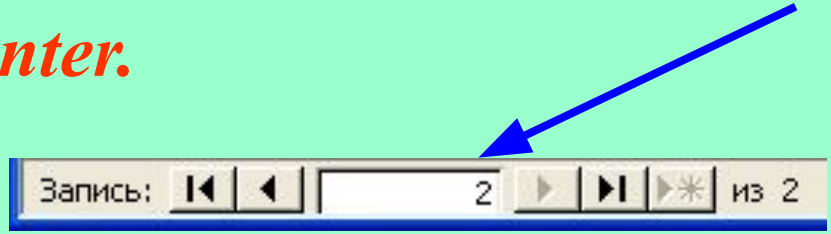
ВВЕДИТЕ ДАННЫЕ (ПОСТРОЧНО)

СОХРАНИТЕ ТАБЛИЦУ

Колесова Ж. В.

ПЕРЕХОД НА НУЖНОЕ ПОЛЕ ИЛИ ЗАПИСЬ

- **Для перехода используется мышь или клавиша *Tab* или комбинацию клавиш *Shift + Tab.***
- **Для перехода между записями можно использовать кнопки переходов в нижнем левом углу окна, где отображается общее количество записей и номер текущей записи. Для перехода к конкретной записи необходимо ввести её номер и нажать клавишу *Enter.***



БЫСТРЫЙ ПУТЬ ВВОДА ДАННЫХ

Ctrl + кавычки	копирование данных из аналогич-ного поля предыдущей строки
Ctrl + точка с запятой	вставка текущей даты
Ctrl + двоеточие	вставка текущего врем

СОРТИРОВКА ЗАПИСЕЙ

- **Сортировка по возрастанию**

- **Сортировка по убыванию**

УДАЛЕНИЕ С ЭКРАНА

ОДНОГО ПОЛЯ

1)УСТАНОВИТЬ КУРСОР В НУЖНОЕ МЕСТО;

2) ВЫБРАТЬ *ФОРМАТ, СКРЫТЬ СТОЛБЦЫ*

НЕСКОЛЬКИХ ПОЛЕЙ (или восстановление их отображения)

1) ВЫБРАТЬ *ФОРМАТ, ОТОБРАЗИТЬ СТОЛБЦЫ;*

2) В ПОЯВИВШЕМСЯ ОКНЕ СНЯТЬ ФЛАЖКИ ДЛЯ УДАЛЕНИЯ ПОЛЕЙ ИЛИ УСТАНОВИТЬ ФЛАЖКИ ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОТОБРАЖЕНИЯ ПОЛЕЙ.

Колесова Ж. В.

Prezentacii.com