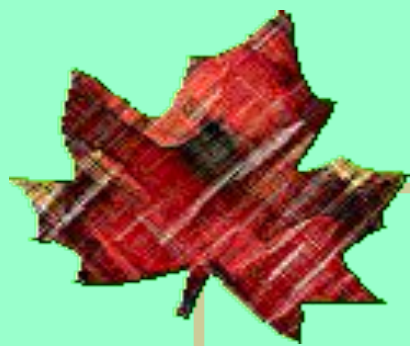


СУБД ACCESS



создание базы данных

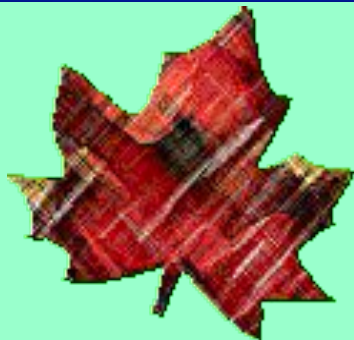
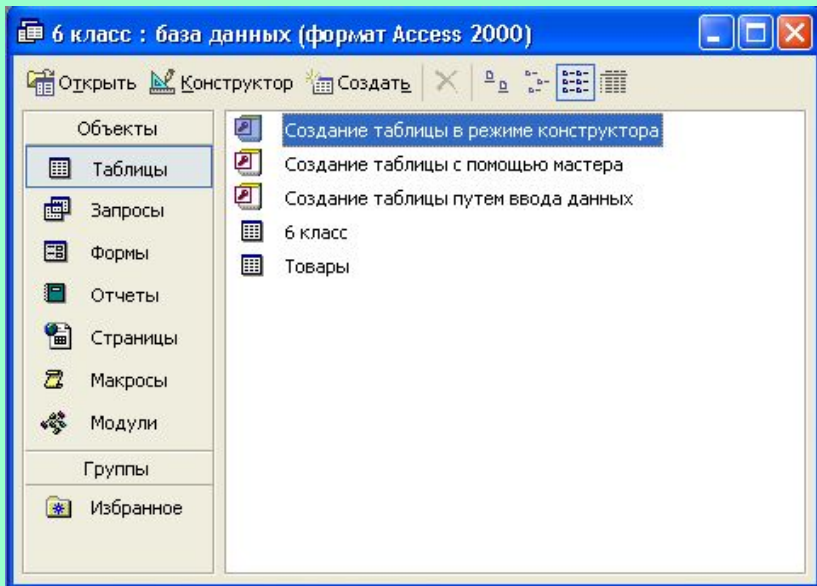
КОЛЕСОВА ЖАННА ВАЛЕРЬЕВНА
учитель информатики МОУ «СОШ п.
Бурасы»

**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).

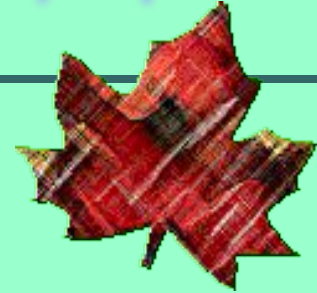
СОЗДАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

ЗАПУСТИТЬ

**MICROSOFT
ACCESS**

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

1



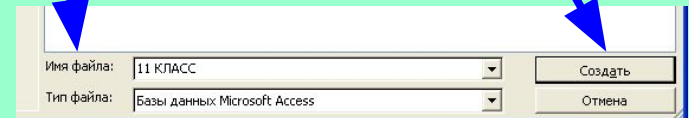
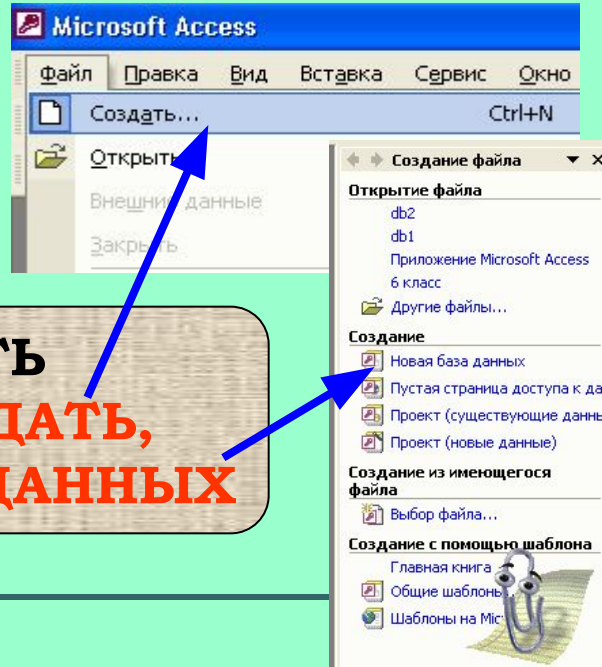
3

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

2



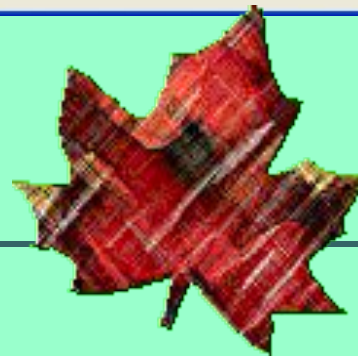
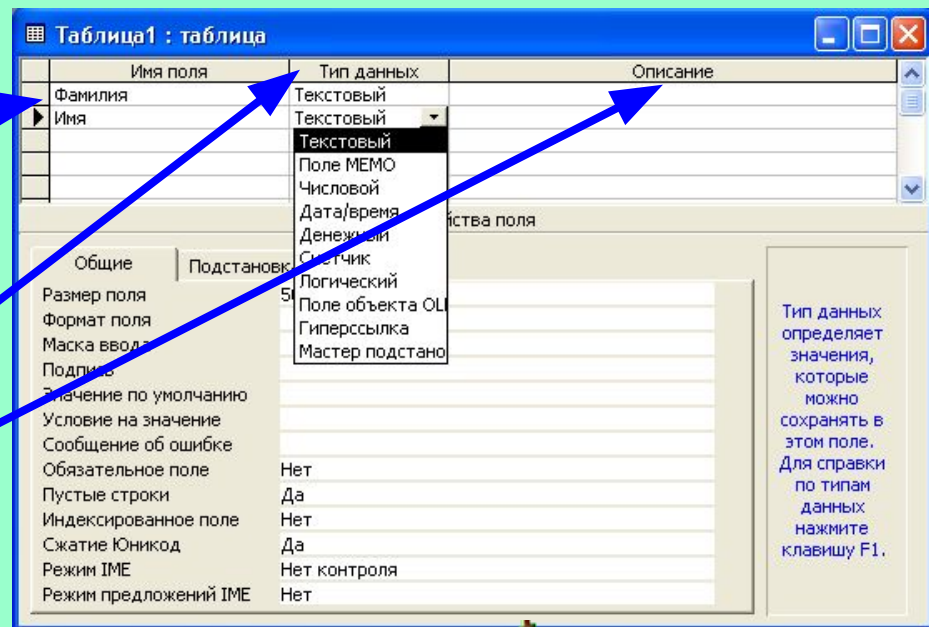
ВЫБРАТЬ
ФАЙЛ, СОЗДАТЬ,
НОВАЯ БАЗА ДАННЫХ





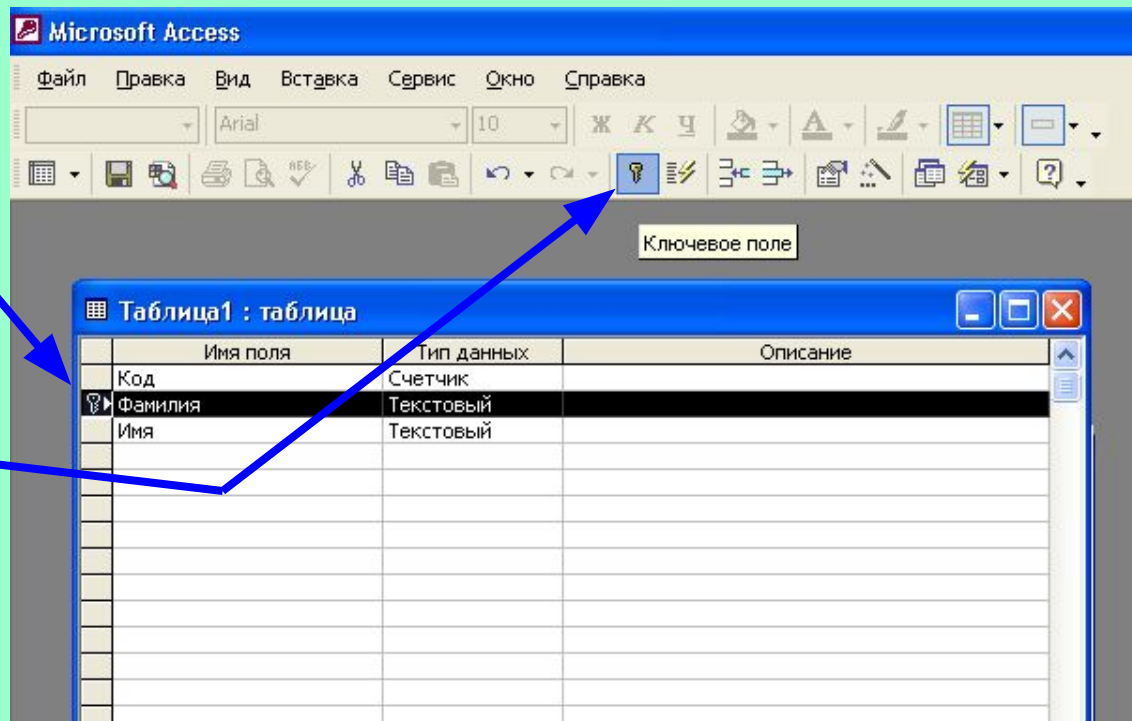
СОЗДАНИЕ СТРУКТУРЫ ТАБЛИЦЫ

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.



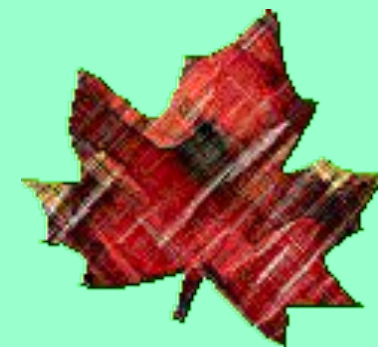
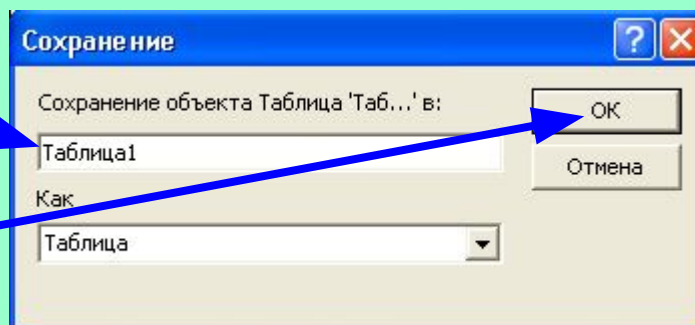
4. Установите первичный ключ, для этого:

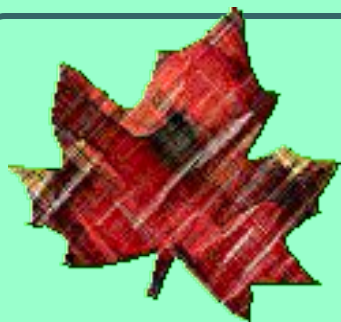
- ❖ выделите поле, которое должно стать первичным;
- ❖ выберите *Правка, Ключевое поле* или нажмите кнопку *Ключ* на панели инструментов.



5. Сохраните структуру таблицы, для этого:

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





РЕДАКТИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ БД

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

колесова ж. в.

НАЖАТЬ

ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА

СЛЕДОВАНИЯ ПОЛЕЙ

1) ВЫДЕЛИТЬ
ВСЮ

СТРОКУ ПОЛЯ;

2) ПЕРЕМЕСТИТ
Ь

С ПОМОЩЬЮ

МЫ-

ШИ СТРОКУ В

НО-

ВОЕ МЕСТО (НАД

ТЕМ ПОЛЕМ,

ПЕРЕД

КОТОРЫМ

ХОТИТЕ

РАСПОЛОЖИТЬ)

ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ПОЛЯ

1) УСТАНОВИТЬ
КУРСОР В ПОЛЕ,
ПЕРЕД

КОТОРЫМ
НЕОБХОДИМО
ДОБАВИТЬ

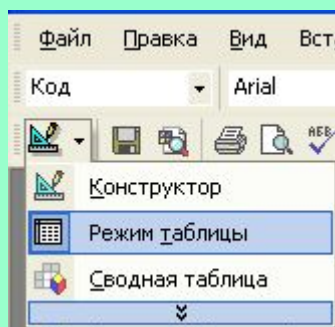
НОВОЕ
ПОЛЕ;

2) ВЫБРАТЬ

**ВСТАВКА,
СТРОКИ**

ЗАПОЛНЕНИЕ ТАБЛИЦ

**ПЕРЕЙДИТ
Е В
РЕЖИМ
ТАБЛИЦЫ**



**СОХРАНИТ
Е
ТАБЛИЦУ**

**ВВЕДИТЕ
ДААННЫЕ
(ПОСТРОЧ
НО)**





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*.



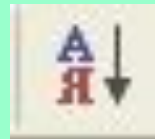
БЫСТРЫЙ ПУТЬ ВВОДА ДАННЫХ



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.