

# ***Алгоритм создания основных объектов в Microsoft Office Access 2007***

Скочкова Н.Р., учитель информатики  
МАОУ «СОШ № 17» города  
Набережные Челны Республики  
Татарстан

# ЗАПУСК АКЦЕССА.

1. Пуск – Программы – Microsoft Office - Microsoft Office Access 2007
2. Нажать Новая база данных.
3. С правой стороны появляется окно, в котором необходимо написать **имя файла** и нажать кнопку **Создать**.

- ## СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦ
1. Выбрать вкладку **Конструктор таблиц**.
  2. В появившемся окне прописать все **имена полей**, **здать типы полей** (выбрать из предлагаемого списка).
  3. На первом поле проставить **ключевое поле**: выделить первое поле – выбрать вкладку **Конструктор – Ключевое поле** (рядом с выбранным полем появится ключ).
  4. Закреть таблицу (нажать на крестик над таблицей).
  5. Сохранить ее под необходимым именем.

Ваша таблица появится с левой стороны экрана, ее необходимо заполнить, для этого:

- Щелкнуть на таблицу 2 раза, она откроется, заполнить необходимыми данными.

# СОЗДАНИЕ СВЯЗЕЙ МЕЖДУ ТАБЛИЦАМИ

1. Выбрать вкладку **Работа с базами данных – Схема данных**.
2. Добавить необходимые для связи таблицы.
3. Закрывать окно **Добавление таблицы**.
4. В таблице есть поля, по которым их можно связать, для этого выбрать поле, щелкнув на него мышкой, удерживая ЛКМ перетянуть мышь к полю, с которым нужно связать, отпустить мышь.
5. В появившемся окне **Изменение связей** поставить **галочку** на **Обеспечение целостности данных** и нажать **ОК**.
6. Связь установится.

## СОЗДАНИЕ ЗАПРОСОВ

1. Выбрать вкладку **Создание – Конструктор запросов**.
2. Добавить таблицу, которая необходима для запроса и нажать ОК.
3. Перетянуть \* с таблицы в графу Поле.
4. Во второе поле перетянуть необходимое поле из таблицы.
5. В графу условие отбора записать условие поиска.
6. Закрыть запрос и сохранить его.

# ПРИМЕРЫ ЗАПИСИ УСЛОВИЙ

Пример записи	Условие поиска
C*	Найти все фамилии на букву С
*e*	Найти все города, в середине названия которых есть буква Е
*ОВ	Найти все фамилии оканчивающиеся на ОВ
Between 10 and 20	Найти все числа от 10 до 20
> 25	Найти вес больше 25 кг.
*10.2011	Найти все даты октября месяца

## СОЗДАНИЕ ФОРМ

1. Открыть вкладку **Создание – Другие формы – выбрать Мастер форм.**
2. Выбрать поля необходимые для построения формы – нажать Далее.
3. Выбрать внешний вид формы – нажать Далее.
4. Выбрать стиль формы – нажать Готово.
5. Появится форма. Ее необходимо закрыть и сохранить.
  - Отформатировать форму можно с помощью конструктора (добавить кнопки, изменить цвет формы, размер букв, вставить на форму картинки).

# СОЗДАНИЕ ОТЧЕТОВ

1. Выбрать необходимую таблицу, запрос или форму, по которым будет строиться отчет.
2. Выбрать вкладку Создание – Отчет.
3. Изменить при необходимости размер страницы, ориентацию листа.
4. Закрыть отчет и сохранить.
5. Отчеты можно распечатать при необходимости.