

Temat: Tworzenie formularzy i raportów (2h).

Wstęp:

Tworząc aplikacje, należy pamiętać, że mogą z niej w przyszłości korzystać osoby, które nie są specjalistami z zakresu baz danych. Nie będą więc potrafiły np. wyszukiwać potrzebnych danych poprzez konstruowanie kwerend. Przeglądanie informacji w tabelach lub informacji wyświetlonej przez kwerendy nie zawsze jest wygodne i nie zawsze zaspokaja ciekawość. Dotyczy to zwłaszcza przeglądania grafiki. Aby usunąć te niedogodności, można utworzyć tzw. **interfejs użytkownika**. W jego skład wchodzi:

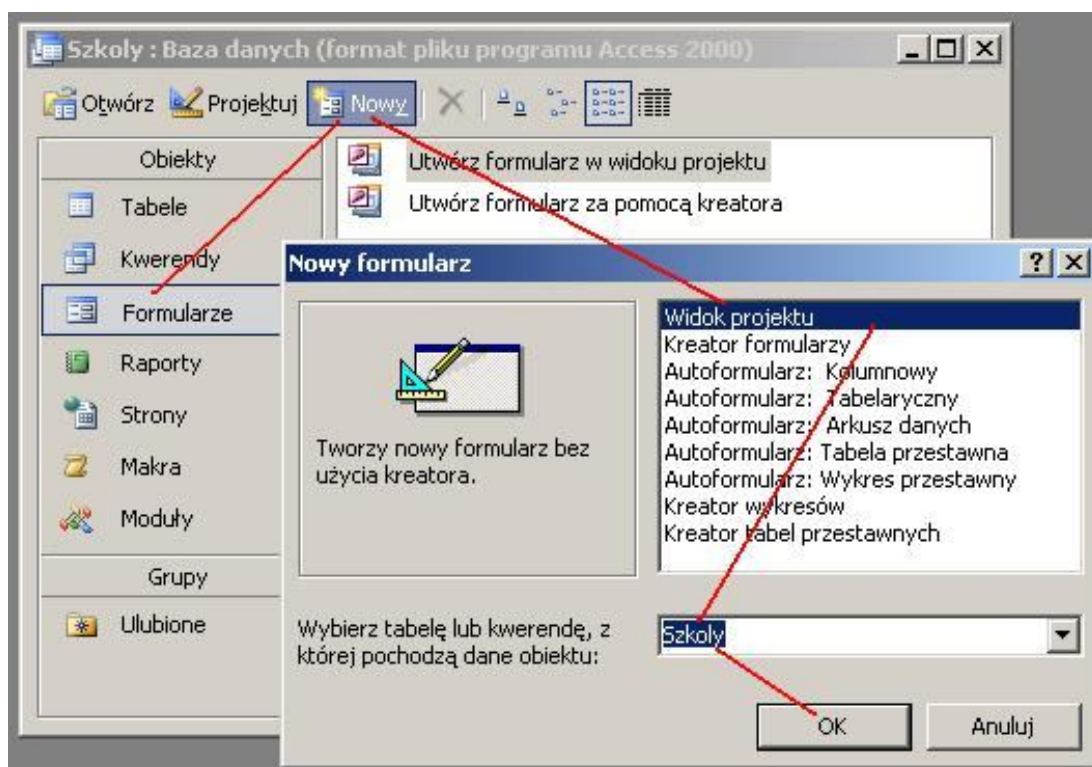
- a) formularze,
- b) raporty,
- c) makra.

Formularze:

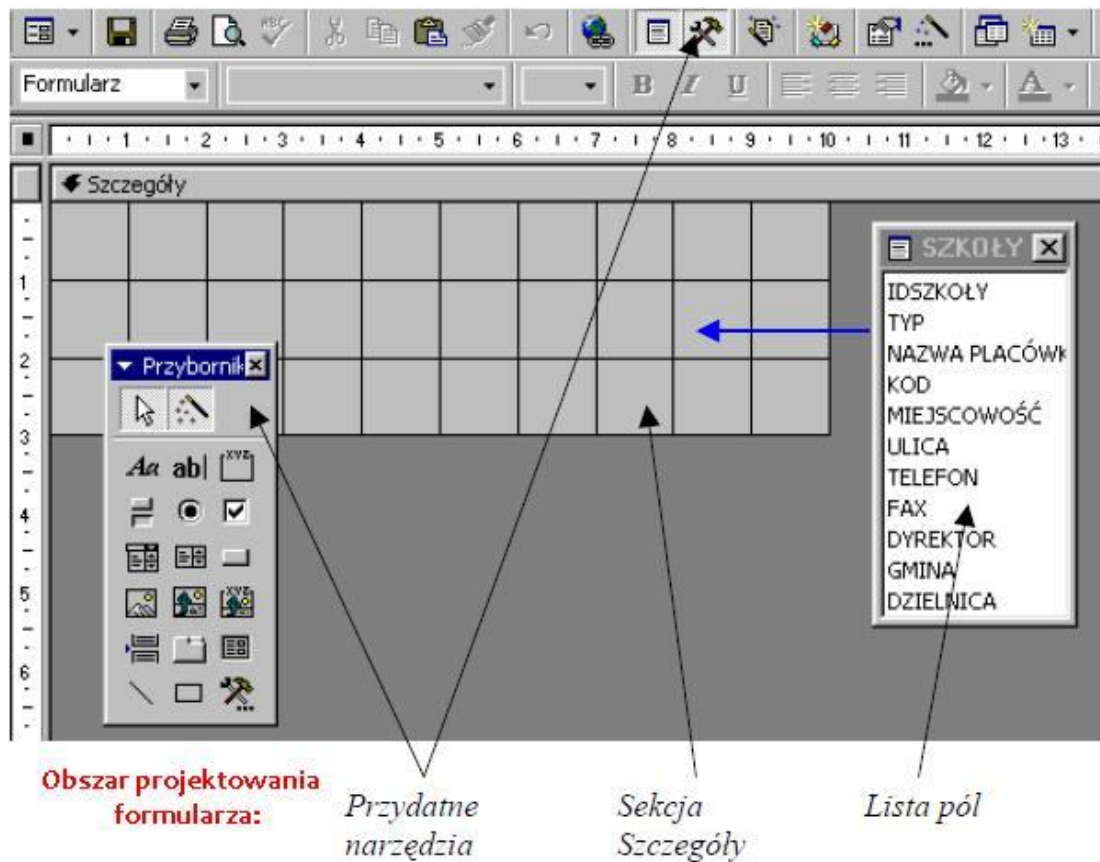
- ułatwiają przeglądanie i modyfikowanie danych,
- umożliwiają graficzną prezentację danych,
- pobierają dane z tabeli bądź z kwerendy,
- ułatwiają sprawny wpis danych do określonej tabeli lub tabel.

1. Tworzenie formularzy:

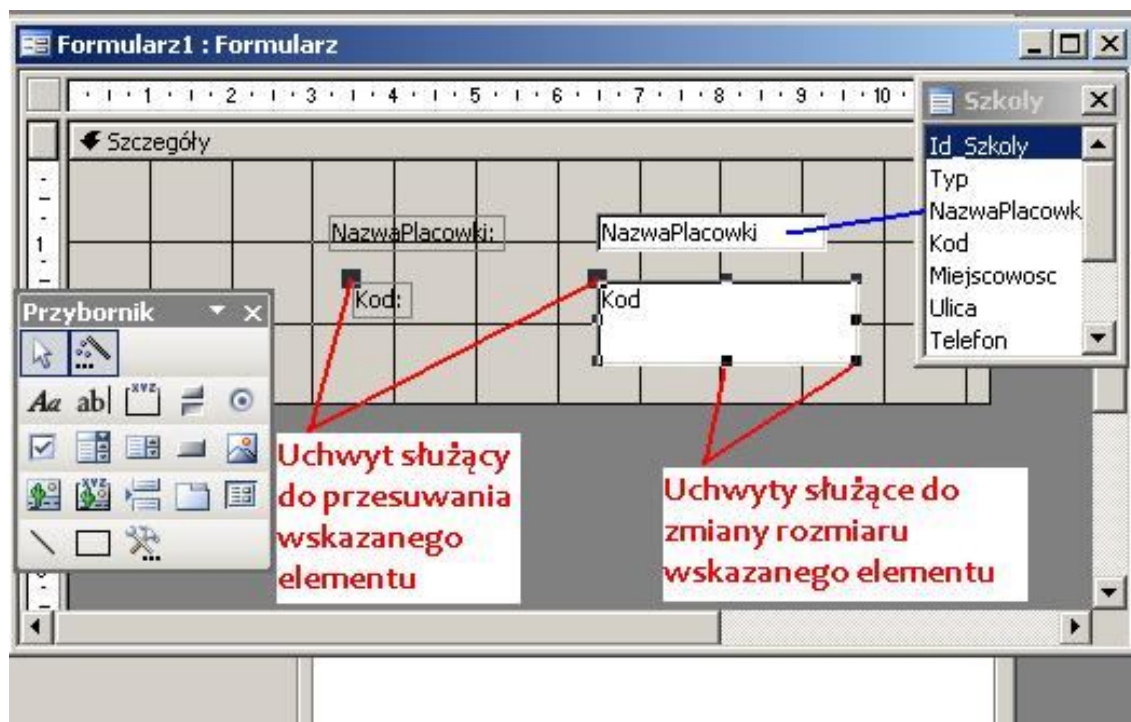
- zakładka Formularze
- Nowy
- Widok projektu
- wybieramy tabelę do formularza np. Szkoły
- Ok.



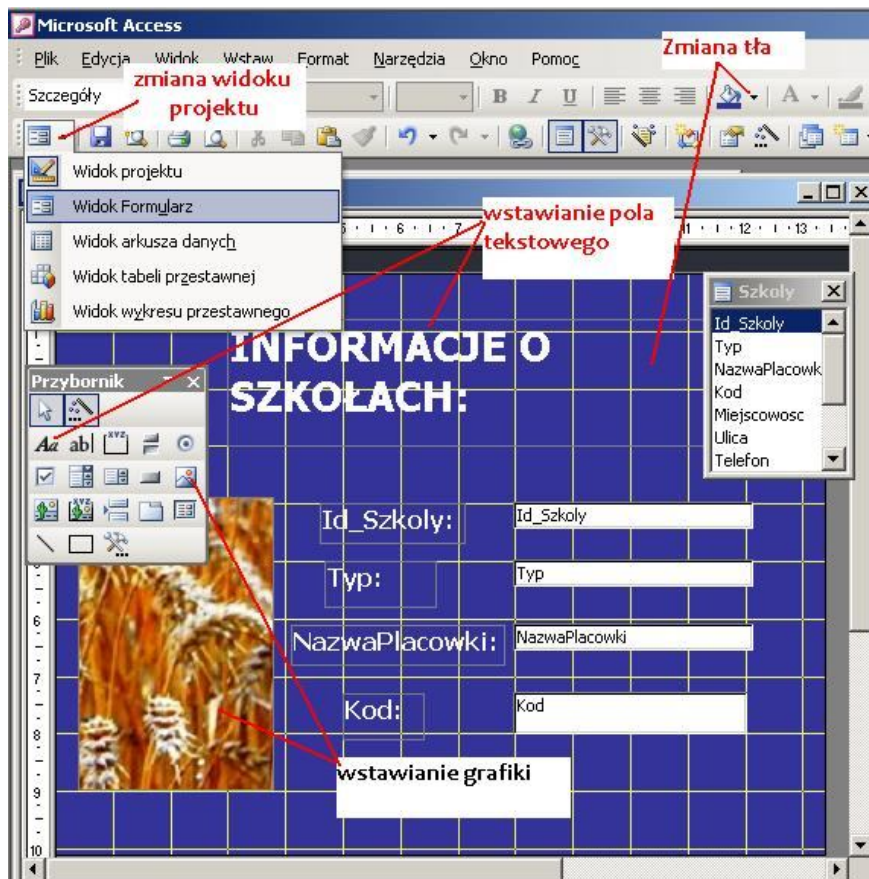
Pojawia się nam widok:



- z **listy pól** metodą przenoszenia i opuszczania za pomocą myszki (wciśnięty lewy klawisz) przenosimy **wszystkie** pola tabeli do **sekcji szczegóły**:

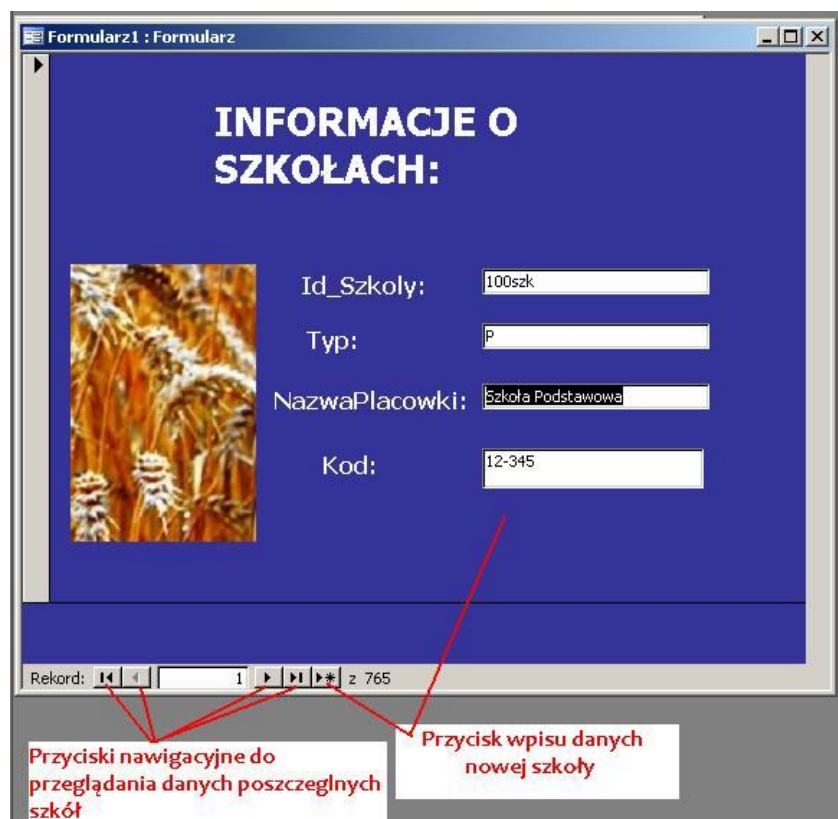


Modyfikujemy wygląd formularza i go oglądamy:



Tekst formatujemy podobnie jak w plikach tekstowych Word.

- Gdy klikniemy myszką w **Widok Formularz** (patrz powyższa ilustracja), otrzymamy poniższy widok formularza:



Zadanie:

W oparciu o tabelę **Szkoły** utwórz nowy formularz.

- wykorzystaj wszystkie dane szkół z **listy pól**
- zaprojektuj tło, napisy pól i etykiet tak, aby formularz był czytelny
- wstaw stosowną grafikę
- tak przygotowany formularz zapisz pod nazwą Szkoły
- **dopisz do tabeli dane szkoły, w której obecnie się uczysz (koniecznie pamiętaj o nadaniu szkole identyfikatora – pole Id_szkoły musi być wypełnione)**
- zgłoś swoją pracę do sprawdzenia.