

MS Access – Fișa 7

Numele câmpurilor, controalelor și obiectelor din bazele de date desktop Microsoft Access:

- pot avea o lungime de până la 64 de caractere;
- pot include orice combinație de litere, numere, spații și caractere speciale, exceptând punctul (.), semnul exclamării (!), accentul grav (') și parantezele pătrate ([]);
- primul caracter nu poate fi spațiu;
- nu pot include caractere de control (valori ASCII de la 0 la 31);
- nu se pot include ghilimele duble (") în numele de tabel.

Modificarea proprietăților unui câmp

Se deschide tabela în modul *Design View*, se selectează câmpul, apoi se modifică proprietățile acestuia din secțiunea *Field Properties* și se salvează modificările.

Introducerea datelor în tabel

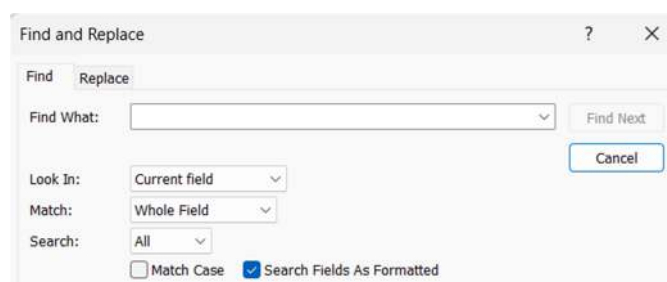
Introducerea datelor se poate realiza prin selectarea tabelii dorite și deschiderea acesteia în modul de vizualizare *Datasheet View*. Fiecare rând al tabelului corespunde unei înregistrări. Fiecare înregistrare conține mai multe câmpuri care se pot vizualiza folosind bara orizontală de defilare. În partea de jos a ferestrei cu tabelul se găsește o bară de navigare prin înregistrări, cu ajutorul căreia se poate trece la înregistrarea dorită.

Vizualizarea informațiilor dintr-o tabelă

Se execută dublu click pe numele tabelului sau click dreapta și *Open*.

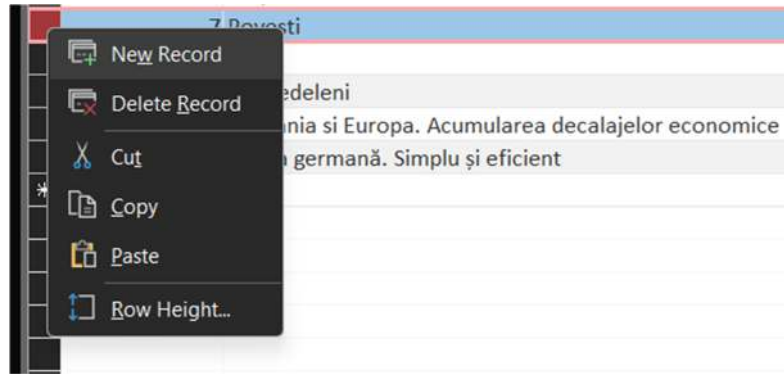
Modificarea datelor într-o tabelă

Se caută înregistrarea care se dorește a fi modificată, se execută click în fiecare celulă care trebuie modificată, apoi se salvează tabela (Ctrl+S). Pentru a găsi/înlocui rapid o înregistrare/ o parte din înregistrare se poate utiliza instrumentul *Find and Replace*.



Adăugarea de înregistrări într-o bază de date

Pentru a adăuga o nouă înregistrare ne deplasăm la sfârșitul tabelului, în locul în care este vizibil cursorul. Alte variante: click dreapta pe pătratul de la începutul unei înregistrări și alegem opțiunea *New Record* sau, din meniul *Home*, grupul de butoane *Records*, *New*.



Ștergerea de înregistrări într-o bază de date

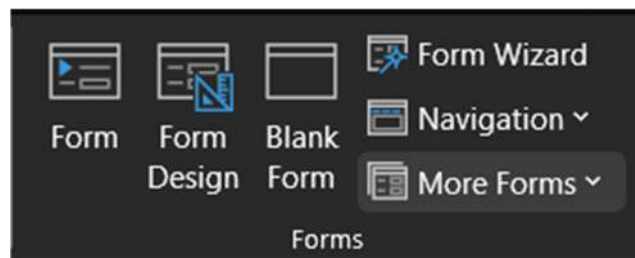
Pentru a șterge o înregistrare: click dreapta pe pătratul de la începutul unei înregistrări și alegem opțiunea *Delete Record* sau, din meniul *Home*, grupul de butoane *Records*, *Delete*. Se va cere confirmarea ștergerii. Se pot selecta și șterge mai multe înregistrări în aceeași comandă.

Crearea unui formular simplu

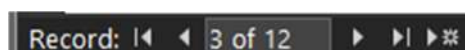
Formularul este o interfață între utilizator și tabelă, fiind utilizat în principal pentru introducerea datelor.

Există mai multe modalități de a crea un formular pe baza unui tabel:

1. Închidem toate obiectele bazei de date (tabele, interogări etc.) și selectăm din partea stângă tabelul pe baza căruia ne dorim să creăm formularul (sau îl deschidem). Apoi, din meniul *Create*, din grupul de butoane *Forms*, alegem *Form*.



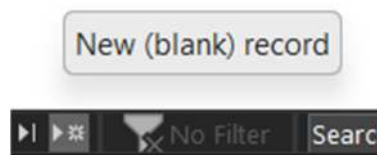
Se va genera un formular simplu, cu toate câmpurile tabelului. Acesta se deschide implicit în modul de vizualizare *Layout View*. Putem vedea înregistrările deja introduse folosind bara aflată în partea de jos a formularului.



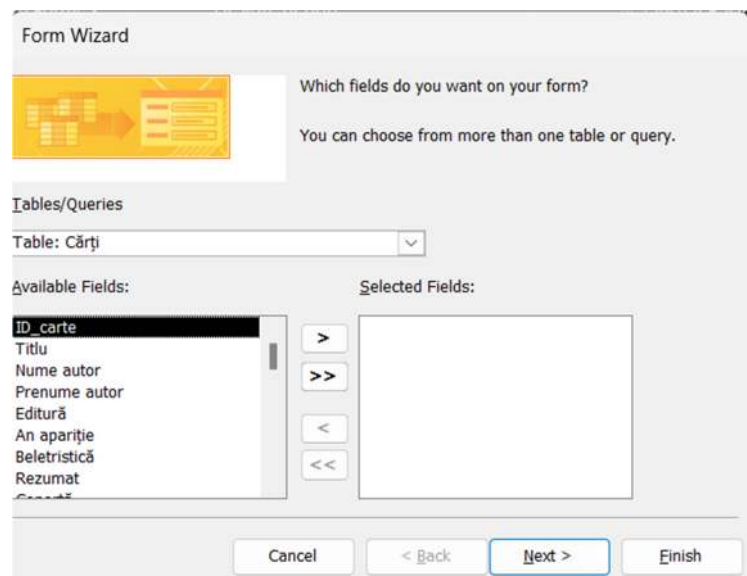
Pentru a introduce noi înregistrări (sau pentru a le modifica pe cele deja existente) trebuie să avem formularul în modul de vizualizare *Form View* (click dreapta pe numele formularului deschis și alegem opțiunea dorită sau din colțul dreapta jos al ferestrei).



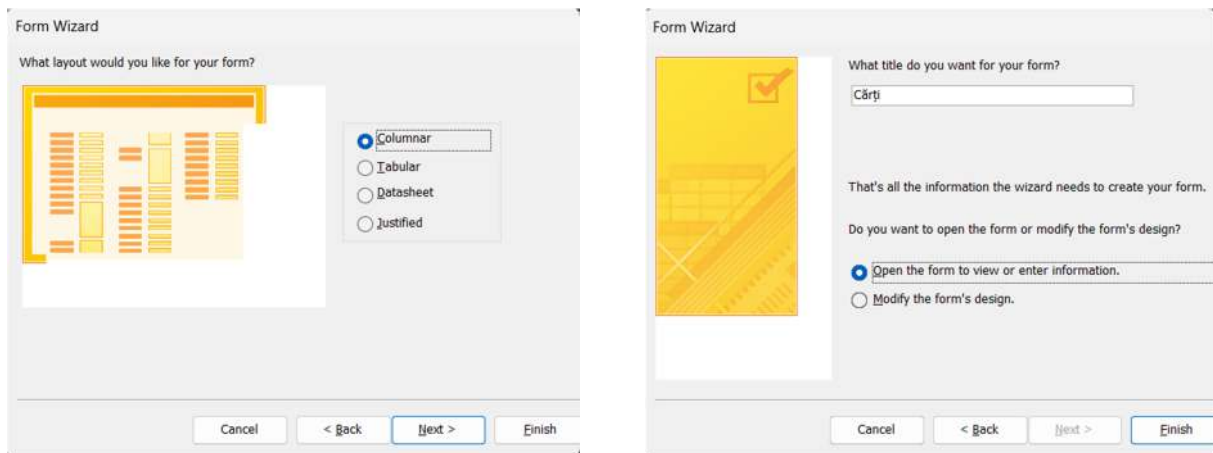
Pentru a introduce o înregistrare nouă: *Home, Records, New* sau butonul *New (blank) record* din stânga jos.



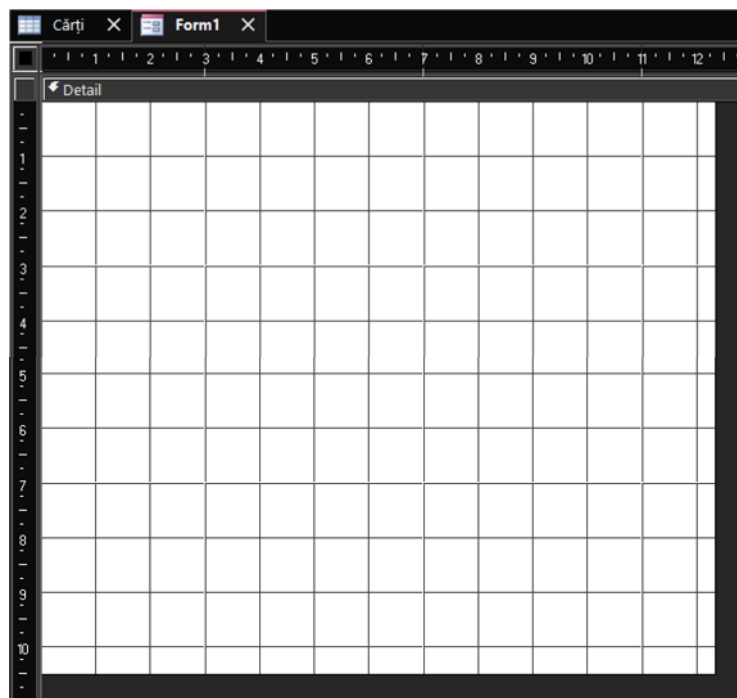
2. Din meniul *Create*, din grupul de butoane *Forms*, alegem *Form Wizard*. În caseta de dialog care apare, alegem tabelul dorit și câmpurile (selectăm fiecare câmp din listă și dăm click pe săgeata simplă sau click pe săgeata dublă pentru a le alege pe toate).



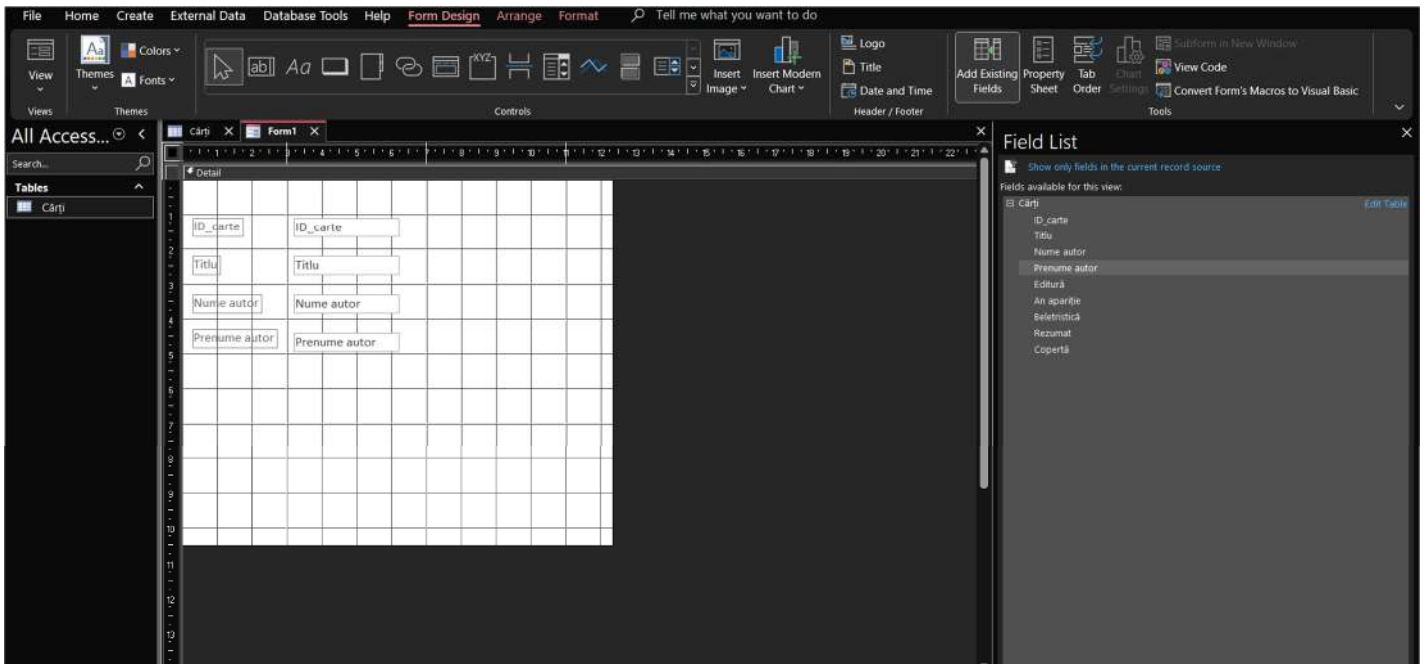
La pasul următor alegem modul de aranjare a formularului din punct de vedere vizual, apoi stabilim numele și îl deschidem.



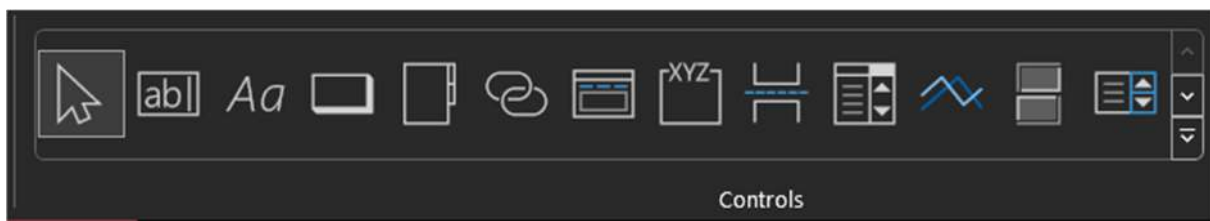
3. Din meniul *Create*, din grupul de butoane *Forms*, alegem *Form Design*. Formularul va avea aspectul de mai jos.



Pentru a adăuga controale pe formular, accesăm opțiunea *Add Existing Fields*. Se deschide în dreapta o casetă în care apar toate câmpurile disponibile. Folosind tehnica *drag&drop* plasăm câmpurile dorite pe suprafața de lucru a formularului. Observăm că odată cu trecerea unui câmp este trecută automat și eticheta care are același nume precum câmpul.



Putem adăuga și alte obiecte în formular folosind caseta de instrumente *Controls*, care se află în partea de sus a ecranului. Beneficiem, de asemenea, și de asistență din partea Wizard-ului la crearea unor obiecte (Button, Combo box, List box).

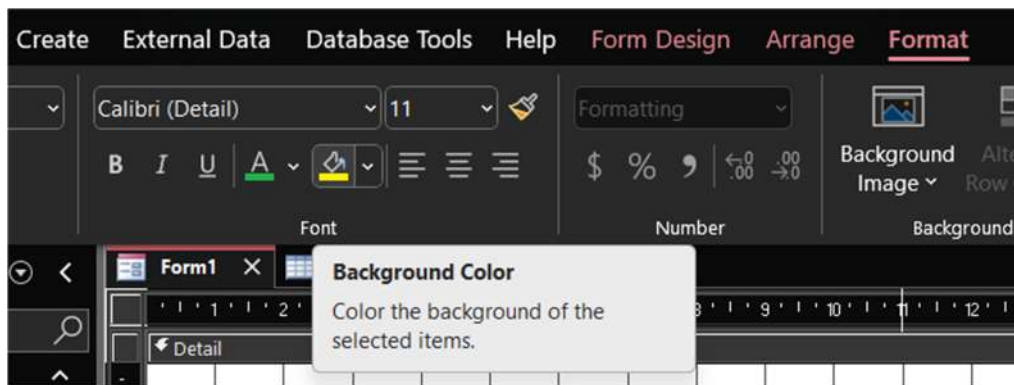


Formatarea textului

Se deschide formularul în modul *Design View* și se selectează textul (eticheta sau câmpul) care se formatează. Din bara de sus se alege meniul *Format*. Formatarea textului este cea specifică aplicațiilor Microsoft Office.

Schimbarea culorii fondului într-un formular

Se deschide formularul în modul *Design View* și se selectează controlul pentru care dorim schimbarea culorii de fundal. Din bara de sus se alege meniul *Format* și apoi, din grupul de instrumente *Font*, optăm pentru culoarea dorită. Pentru a stabili o culoare de fundal pentru formular avem opțiunea *Background Image* din același meniu.



Importul unei imagini într-un formular

Formularul trebuie să fie în modul *Design View*. În meniul *Form Design* avem opțiunea *Insert Image*.

Modificarea modului de aranjare a obiectelor în formular

Se deschide formularul în modul *Design View*. Se selectează obiectul cu mouse-ul (executăm click pe obiect) și, folosind tehnica *drag&drop*, îl plasăm în locul dorit pe formular.

Alte opțiuni pentru formulare

Meniul *Form Design* oferă instrumente pentru: selectarea unei teme predefinite (inclusiv schema de culori și fonturi), inserarea unui antet/ subsol care să cuprindă titlu, logo, data și ora, inserarea unui grafic etc.

Meniul *Arrange* oferă opțiuni privind aranjarea controalelor pe suprafața de lucru a formularului.

Aplicații:

1. Creați o bază de date cu numele *turism.accdb* care să conțină un tabel cu numele *oferte* și structura de mai jos:

Câmp	Tip de date	Observații
ID_ofertă	AutoNumber	cheie primară
destinație	Short Text	dimensiune maximă 50 indexat, permite duplicate
data_plecării	Date/Time	
data_sosirii	Date/Time	
durată	Date/Time	Se va folosi Calculated (data_sosirii – data_plecării)
mijloc_transport	Short Text	Se va folosi Lookup Wizard în care se vor introduce valorile: <ul style="list-style-type: none">• avion• tren• vapor• autocar• mașină
animale	Yes/No	- arată dacă sunt permise sau nu animalele
preț_adult	Number	Se vor permite numai prețurile mai mici decât 1000 și se va afișa un mesaj de validare
preț_copil	Number	Se vor permite numai prețurile mai mici decât 500 și se va afișa un mesaj de validare
imagine	OLE Object	

2. Completați tabelul cu 5 înregistrări.

3. Creați un formular numit *machetă* care să conțină toate câmpurile din tabelul *oferte*.

Formatări:

- fundalul formularului să fie verde deschis;
- fundalul butoanelor să fie albastru deschis;
- textul controalelor să fie roșu;

4. Adăugați prin intermediul formularului încă 5 înregistrări.

5. Creați o interogare cu numele *oferte1* în care să apară câmpurile *destinație*, *data_plecării*, *data_sosirii*, *durată*, *mijloc_transport*, *animale*, *preț_adult*, *preț_copil*. Înregistrările vor fi afișate descrescător după *preț_adult*.

6. Creați o interogare cu numele *oferte2* în care să apară câmpurile *destinație*, *data_plecării*, *data_sosirii*, *durată*, *mijloc_transport*, *animale*, *preț_adult*, *preț_copil*. Se cere să apară doar destinațiile care încep cu o anumită literă, sortate alfabetic.