



Modulul 5

Microsoft Access

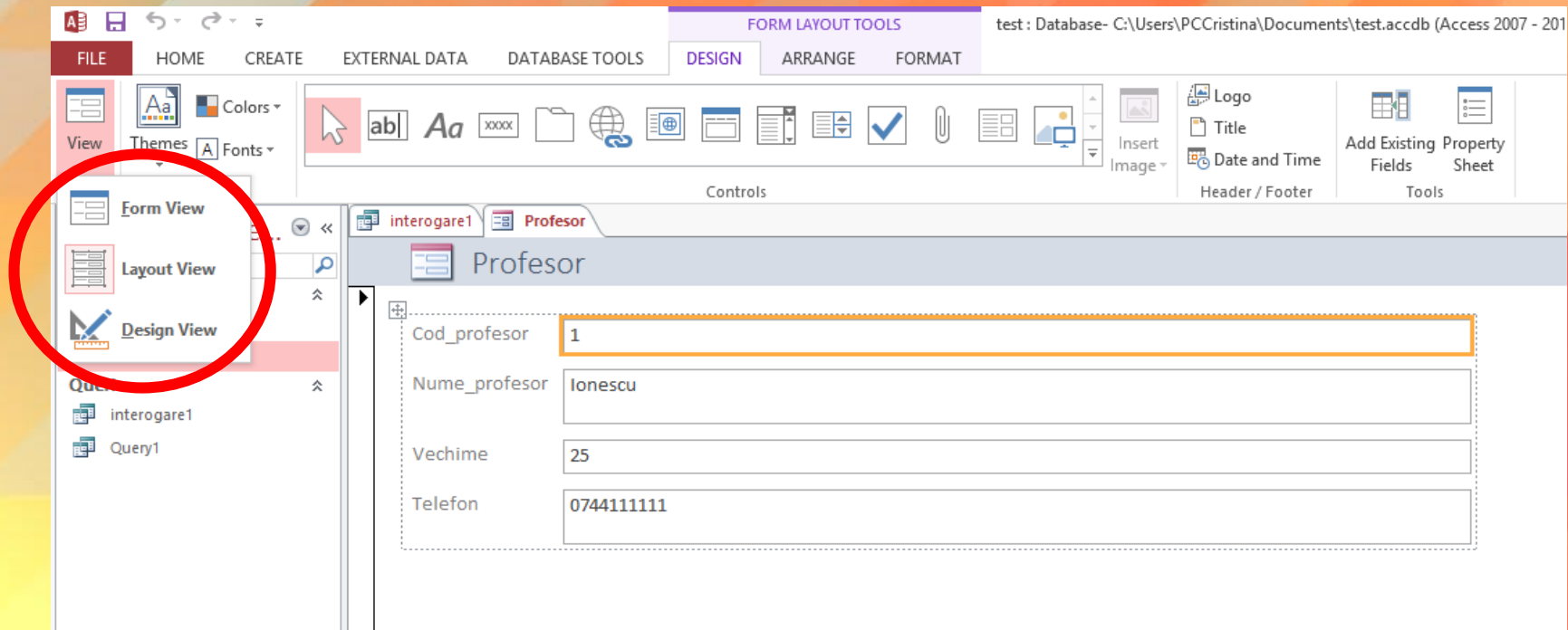
Formularele

1. Lucrul cu formularele

Deschiderea unui formular

- Formularele permit afișarea, adăugarea, modificarea și ștergerea datelor din tabele.
- Modurile de vizualizare ale unui formular sunt următoarele:
 - Design View (Vizualizare Proiect) - oferă acces la macheta de proiectare a formularului;
 - Datasheet View (Vizualizare Foaie de date) - oferă acces la datele pe care le vizualizează formularul, sub formă tabelară;
 - Form View (Vizualizare formular) - oferă acces la date în forma proiectată cu ajutorul formularului.
 - Layout View (Vizualizare aspect) - cea mai intuitivă vizualizare utilizată pentru modificarea formularelor.
- În panoul de navigare al aplicației Access, printr-un dublu click pe numele formularului se realizează deschiderea lui în vizualizarea Form View (Vizualizare formular).

- Executarea unui click dreapta pe numele formularului oferă multiple opțiuni:
 - Open (Deschidere) - deschide formularul în vizualizarea Datasheet View
 - Layout View (Vizualizare aspect) - deschide formularul în vizualizarea aspect
 - Design View (Vizualizare Proiect) - deschide formularul în vizualizarea proiect



Crearea și salvarea unui formular

- Access furnizează câteva instrumente de creare rapidă a formularelor, majoritatea permițând crearea unui formular cu un simplu click.
- Dacă însă doriți să stabiliți anumite opțiuni legate de modul de grupare și sortare a datelor din formular, este recomandabil să utilizați facilitatea **Form Wizard** (Expert Formular).
- În tab-ul Create (Creare), secțiunea Forms (Formulare), apăsați butonul **Form Wizard** (Expert formulare). Apoi urmați instrucțiunile din paginile expertului Formular.

Form Wizard

Which fields do you want on your form?
You can choose from more than one table or query.

Tables/Queries
Table: Profesor

Available Fields:
Nume_profesor
Vechime
Telefon

Selected Fields:
Cod_profesor

Cancel < Back Next > Finish

Crearea formularelor folosind Form Wizard

- Pas 1 - din lista derulantă **Tables/Queries** (Tabele/Interogări) alegeți tabela sau interogarea pe baza căreia doriți să creați formularul, precum și câmpurile care doriți să fie afișate în cadrul formularului.

Form Wizard

Which fields do you want on your form?
You can choose from more than one table or query.

Tables/Queries
Table: comp_t

Available Fields: Selected Fields:

Compozitor
Număr de audiții
Partea
Fragment din

Cancel < Back Next > Finish

- După alegerea câmpurilor, folosiți butoanele > pentru a adăuga câmpurile unul câte unul în formular sau >> pentru a introduce toate câmpurile odată.

Form Wizard

Which fields do you want on your form?

Table/Queries
Table: comp_t

Available Fields:

- Număr de audiții
- Partea
- Fragment din

Selected Fields:

- Compozitor

Buttons: >, >>, <, <<

Buttons: Cancel, < Back, Next >, Finish

Alegeți câmpurile ce vor fi afișate în formular

Din meniul derulant alegeți interogarea sau tabela dorită

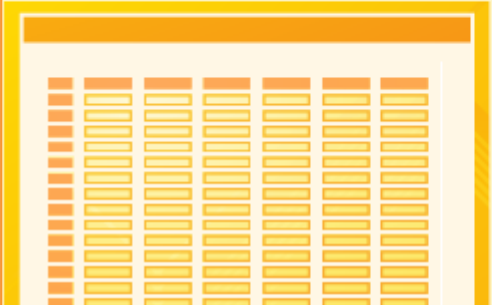
Butoanele pentru introducerea câmpurilor

Se apasă next pentru a ajunge la pasul următor

- Pas 2 - alegeți modul în care să fie afișate câmpurile în formular.

Form Wizard


What layout would you like for your form?



Columnar
 Tabular
 Datasheet
 Justified

Form Wizard


What layout would you like for your form?



Columnar
 Tabular
 Datasheet
 Justified

Form Wizard

What layout would you like for your form?




Columnar
 Tabular
 Datasheet
 Justified

Cancel < Back Next > Finish

Form Wizard

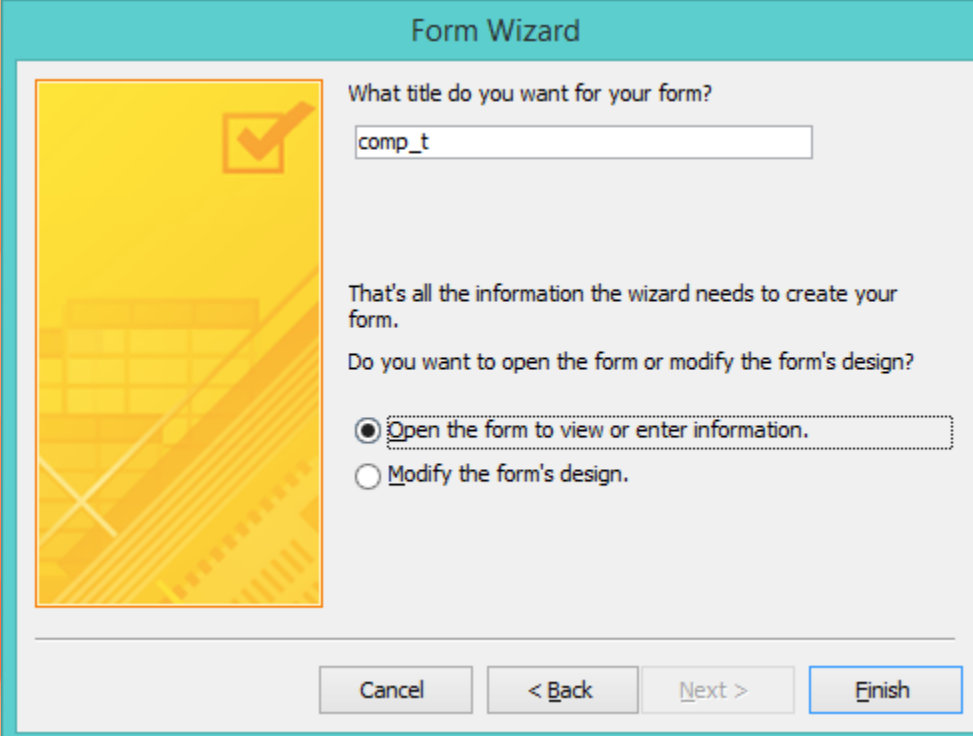
What layout would you like for your form?



Columnar
 Tabular
 Datasheet
 Justified

Cancel < Back Next > Finish

- pas 3 - aceasta este etapa finală, în care stabiliți numele formularului. De asemenea, dacă doriți să introduceți date în tabelă cu ajutorul formularului, bifați opțiunea **Open the form to view or enter Information** (Deschidere formular pentru afișarea și introducerea informațiilor).



Form Wizard

What title do you want for your form?

comp_t

That's all the information the wizard needs to create your form.



Do you want to open the form or modify the form's design?

Open the form to view or enter information.

Modify the form's design.

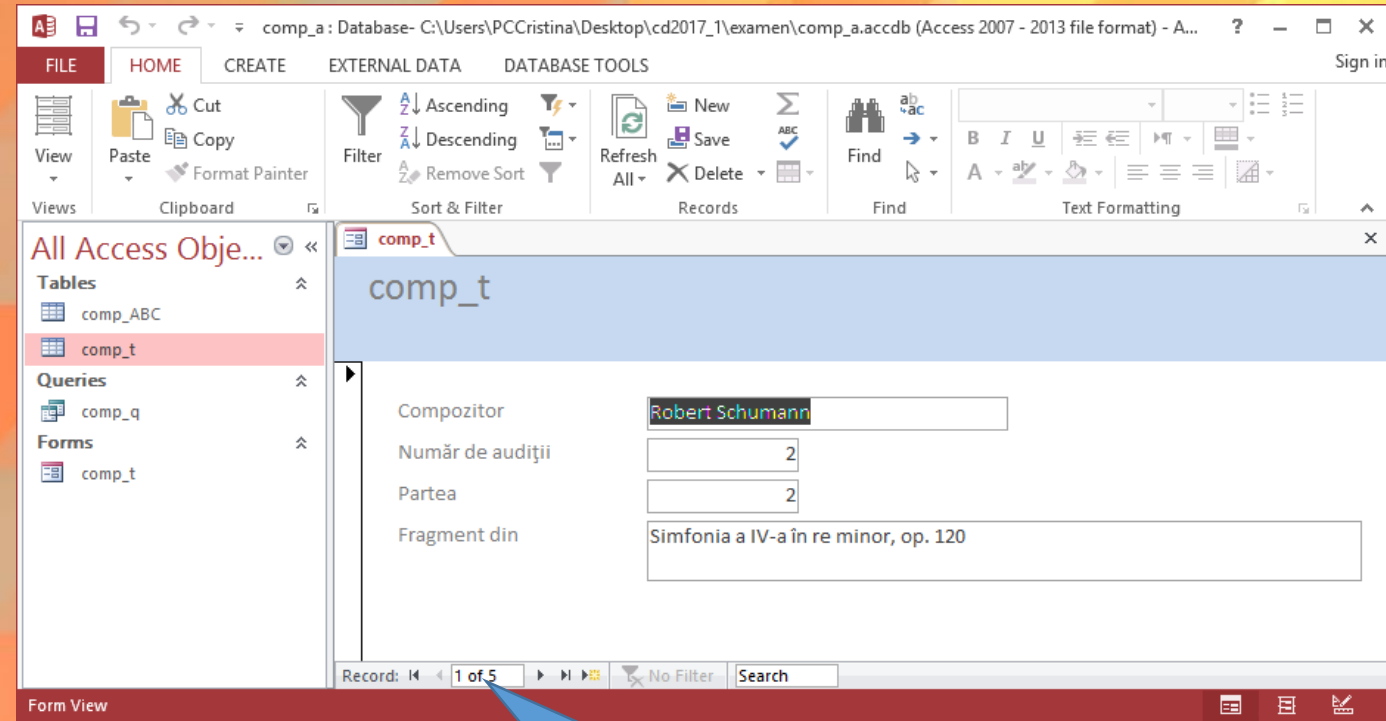
Cancel < Back Next > Finish

Salvarea și închiderea unui formular

- Microsoft Access salvează automat modificările efectuate. Pentru o mai mare siguranță, puteți apela meniul File (Fișier) - funcția Save (Salvare) sau puteți apăsa butonul **Save**  din Quick Menu
- Închiderea unui formular se realizează prin apăsarea butonului  din colțul din dreapta sus al formularului sau prin executarea unui click dreapta pe formular (fie în bara de titlu, fie în interiorul formularului) și alegerea opțiunii **Close** (închidere).

Parcurgerea înregistrărilor utilizând formularele

- La deschiderea unui formular, el este poziționat automat pe prima înregistrare. Parcurgerea înregistrărilor se realizează cu ajutorul butoanelor săgeți existente în partea de jos a formularului.

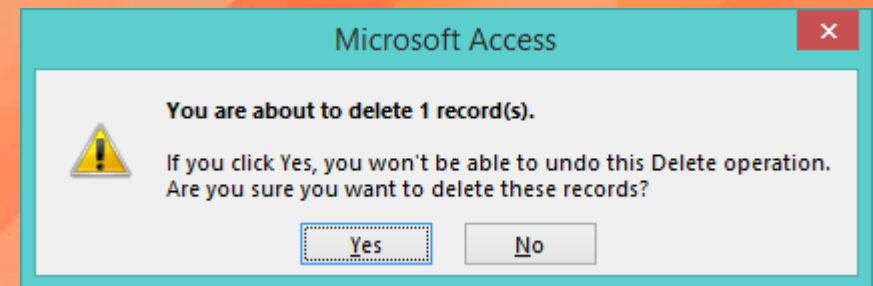
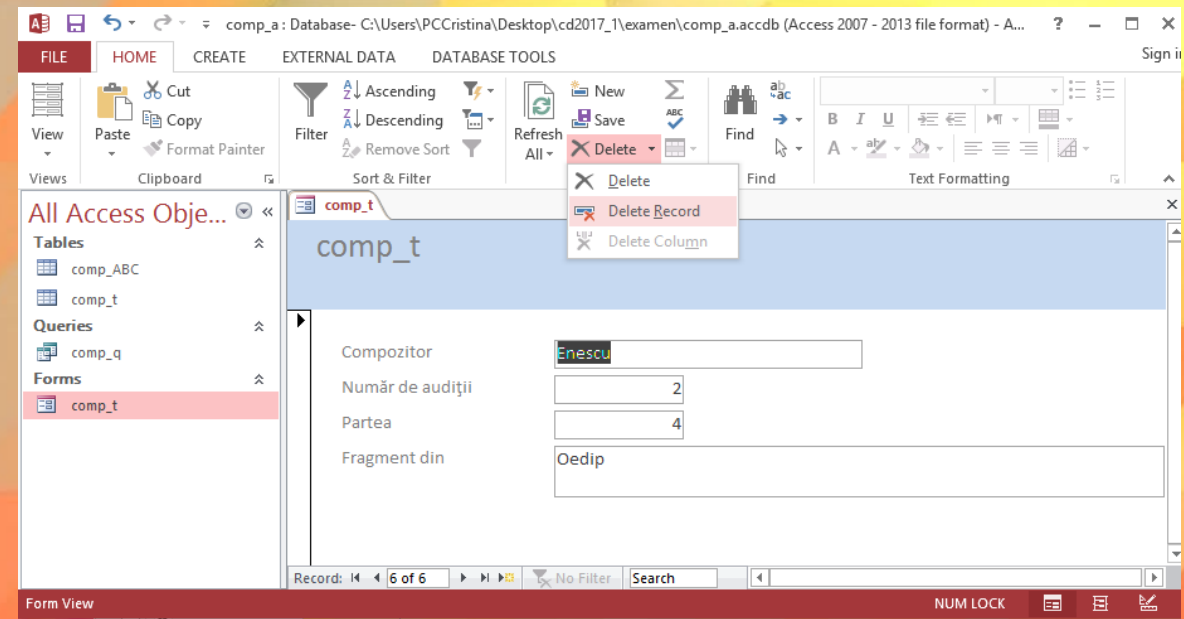


- Prima înregistrare din tabel
- Înregistrarea anterioară
- Ultima înregistrare din tabel
- Înregistrarea anterioară
- Înregistrare nouă

Utilizarea unui formular pentru a introduce, modifica și șterge date într-o tabelă

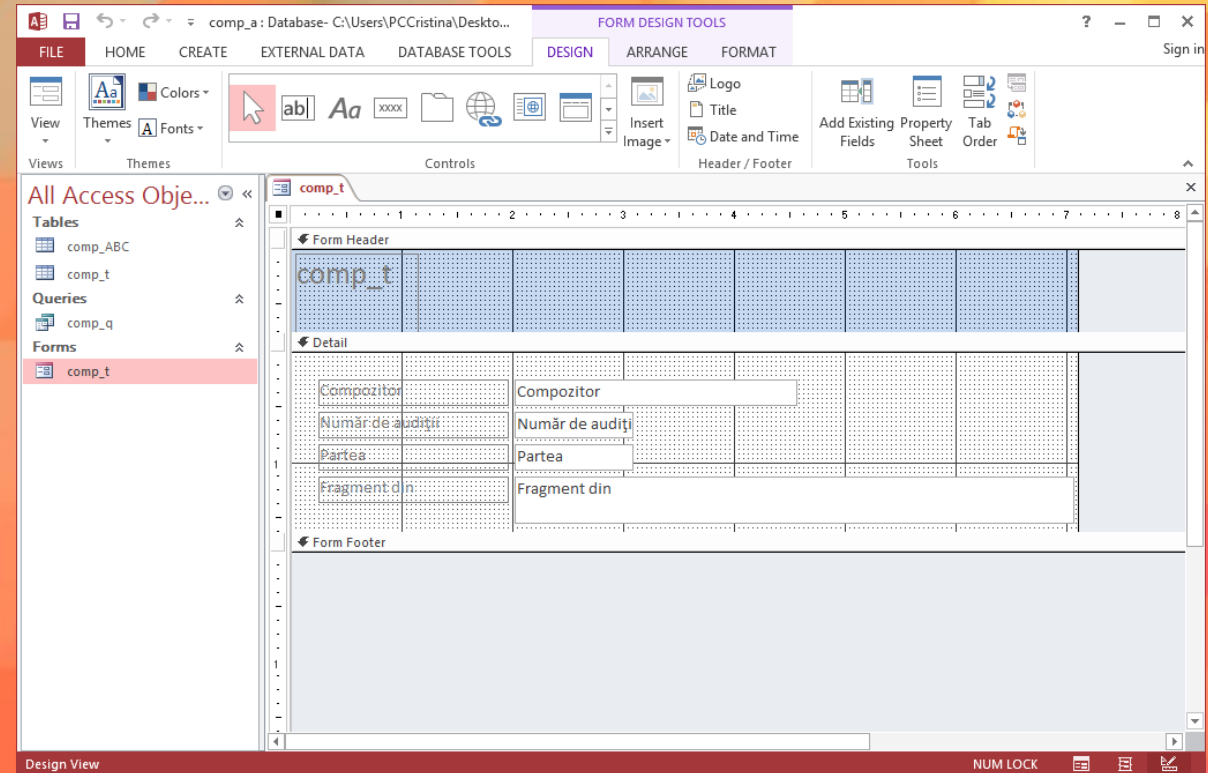
- Având deschis formularul, puteți adăuga, modifica sau șterge date din tabela corespunzătoare formularului.
- Pentru a adăuga noi înregistrări în tabelă cu ajutorul formularului, apăsați butonul ►★ existent în partea de jos a formularului. Acesta vă va poziționa pe o nouă înregistrare în care introduceți noile date.
- Modificarea datelor dintr-o tabelă se realizează extrem de ușor: cu ajutorul butoanelor de navigare, vă poziționați pe înregistrarea dorită și apoi modificați datele cu ajutorul tastaturii. După realizarea modificărilor dorite, prin închiderea formularului, se realizează actualizarea datelor în tabelă.

- Pentru a șterge înregistrări dintr-o tabelă cu ajutorul unui formular, deschideți formularul în una din vizualizările Form View sau Datasheet view. Cu ajutorul butoanelor de navigare, vă poziționați pe înregistrarea pe care doriți să o ștergeți.
- Din tab-ul Home (Pornire), apăsați săgeata aferentă butonului Delete (Ștergere) și din lista derulantă alegeți opțiunea Delete Record (Ștergere înregistrare).
- Access va afișa o casetă de dialog solicitând confirmarea privind ștergerea înregistrării.

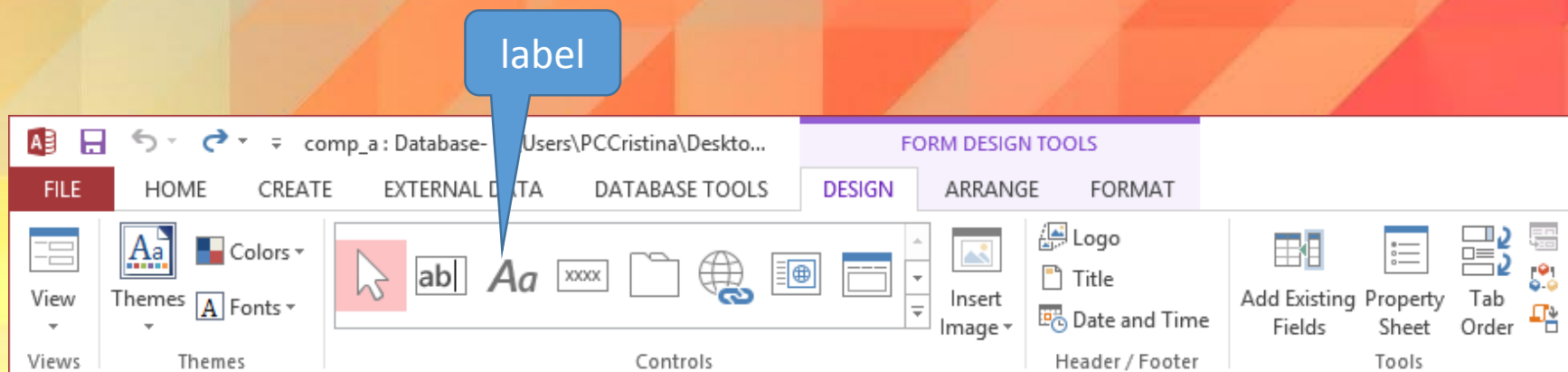


Adăugarea și modificarea textului în antet și subsol

- Introducerea informațiilor în antetul sau subsolul unui formular se realizează în modul de vizualizare Design (Proiect). Astfel, executați click dreapta pe denumirea formularului și alegeți opțiunea Design View (Vizualizare Proiect)
- Pe ecran va apărea macheta de proiectare a formularului.



- De asemenea, se va activa fila contextuală Design (Proiect), conținând o multitudine de butoane pentru realizarea modificărilor dorite.
- Pentru a introduce un text în antet, primul pas constă în mărirea zonei de antet pentru a putea introduce informațiile dorite. Pentru aceasta, plasați indicatorul mouse-ului deasupra textului ↻ **Details** până când acesta ia forma ⇅ apăsați butonul stâng la mouse-ului, trageți în jos.
- În tab-ul Design (Proiect) apăsați butonul Label (Etichetă) Executați click în antet în locul unde doriți să fie poziționat textul și apoi tastați textul dorit.



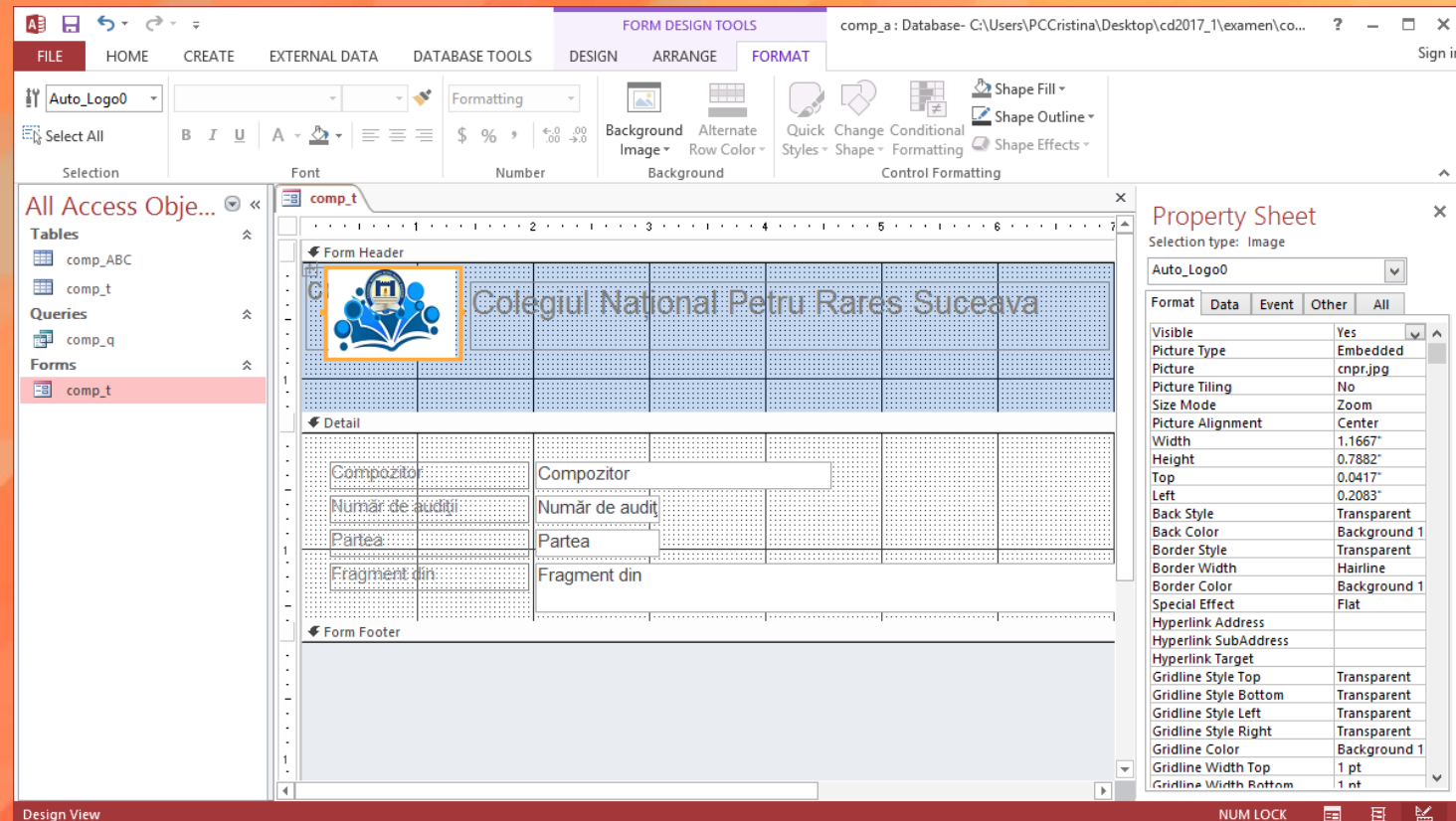
- După introducerea textului în antet, puteți re poziționa caseta respectivă în altă parte a antetului.

- Executați click pe etichetă și poziționați mouse-ul în colțul din stânga sus al acesteia până când cursorul mouse-ului se transformă într-o cruce. Apoi, trageți cu mouse-ul eticheta până în poziția dorită.

- De asemenea, în antet și subsol puteți introduce diverse imagini (de exemplu sigle), cu ajutorul butonului LOGO din tab-ul Design (Proiect).

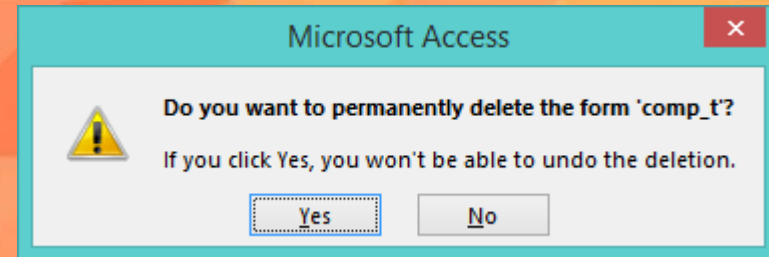
- Similar procedați pentru modificarea subsolului formularului.

- După introducerea textului în antet și subsol, salvați formularul și comutați în vizualizarea Form View (Vizualizare Formular) pentru a vedea modificările efectuate.



Ștergerea unui formular

- Se selectează formularul și se alege una din modalitățile de mai jos:
 - se apasă tasta Delete existentă pe tastatură
 - se apasă butonul Delete existent în secțiunea Records (înregistrări) din tab-ul Home (Pornire)
 - se execută click dreapta pe formular și se alege opțiunea Delete (Ștergere) din meniul apărut.
- Access va afișa pe ecran o caseta de dialog în care va cere confirmarea ștergerii formularului. Pentru a șterge formularul definitiv apăsați butonul Yes (Da), pentru a renunța la ștergere apăsați butonul No (Nu).



Sfârșitul lecției 3

