**Тема: Создание форм**

Создание формы

**Формы Access** позволяют создавать пользовательский интерфейс для таблиц базы данных. Хотя для выполнения тех же самых функций можно использовать режим таблицы, формы предоставляют преимущества для демонстрации данных в упорядоченном и привлекательном виде.

Форма представляет собой некий электронный бланк, в котором имеются поля для ввода данных. В форме можно: каждое поле можно разместить в точно заданном месте, выбрать для него цвет и заливку; помещать *вычисляемые поля;*OLE-объекты; намного проще работать с большими текстами поля типа МЕМО в текстовом окне с полосами прокрутки.

Форма строится на основе Access*-таблицы*или *запроса.*При каждом открытии сохраненной формы обновляются данные запроса, на основе которого создается форма. Благодаря этому содержимое формы всегда соответствует информации в таблицах и запросах.

Формы могут быть выведены на экран в трех видах: режим *конструктора,*режим *формы*и режим *таблицы.*Для перехода из одного режима в другой используются команды меню Вид или кнопка Вид панели инструментов.

Microsoft Access предоставляет быстрый способ создания формы на основе таблицы с использованием Мастера форм. Он задает пользователю вопросы о структуре и оформлении формы. Результатом диалога пользователя и Мастера форм является «готовая к работе» форма.

**Создание пустой формы и выбор источника записей**

1. В окне базы данных щелкнуть значок **Формы**в списке **Объекты**.
2. Нажать кнопку **Создать** на панели инструментов окна базы данных.
3. В диалоговом окне **Новая форма** выбрать строку **Конструктор**.
4. Выбрать имя таблицы или другого **источника записей,** содержащего данные, на которых нужно основать форму. Если форма не будет содержать данные (например, если нужно создать кнопочную форму для открытия других форм или отчетов, или если нужно создать пользовательское диалоговое окно), не выбирайте ничего из этого списка.

**Примечание:**Чтобы создаваемая форма использовала значения из нескольких таблиц, она должна быть основана на запросе.

1. Нажать кнопку **OK**.

Форма будет открыта в **режиме конструктора**.

**Создание формы с помощью автоформы**

После выбора источника записей и макета формы (в столбец, ленточная или табличная) Автоформа создает форму, которая использует все поля источника записей и все поля из подчиненных источников записей.

С помощью автоформ можно создавать формы, в которых выводятся все поля и записи базовой таблицы или запроса. Если выбранный источник записей имеет связанные таблицы или запросы, то в форме также будут присутствовать все поля и записи этих источников записей.

1. В окне базы данных щелкнуть значок **Формы**в списке **Объекты**.
2. Нажать кнопку **Создать** на панели инструментов окна базы данных.
3. В диалоговом окне **Новая форма** выбрать один из следующих мастеров.

* **Автоформа: в столбец**– каждое поле располагается на отдельной строке; подпись находится слева от поля.
* **Автоформа: ленточная**– поля, образующие одну запись, расположены в одной строке; их подписи выводятся один раз в верхней части формы.
* **Автоформа: табличная**– Поля записей расположены в формате таблицы, где каждой записи соответствует одна строка, а каждому полю — один столбец. Имена полей служат заголовками столбцов.

1. Выбрать таблицу или запрос, содержащие данные, на которых нужно основать форму.
2. Нажать кнопку **OK**.

Microsoft Access применяет к форме автоформат, который использовался последним. Если до этого формы с помощью мастера не создавались и не использовалась команда **Автоформат** в меню **Формат**, будет применяться стандартный автоформат.

Можно также создать автоформу в столбец, базирующуюся на открытом источнике записей или на источнике записей, выделенном в окне базы данных. Для этого выбрать команду **Автоформа** в меню **Вставка** или щелкнуть стрелку рядом с кнопкой **Новый объект** на панели инструментов и выбрать команду **Автоформа**. Если выбранный источник записей имеет связанные таблицы, автоформа добавит элемент управления «Подчиненная форма», выводящий связанные таблицы в виде таблиц и подтаблиц.

Мастер задает подробные вопросы об источниках записей, полях, макете, требуемых форматах и создает форму на основании полученных ответов.

# Создание формы с помощью мастера

1. В окне базы данных щелкнуть значок **Формы**в списке **Объекты**.
2. Нажать кнопку **Создать** на панели инструментов окна базы данных.
3. В диалоговом окне **Новая форма** выбрать нужного мастера. Описание мастера появляется в левой части диалогового окна.
4. Выбрать имя таблицы или другого источника записей, содержащего данные, на которых должна быть основана форма.

Если в списке выбран **Мастер форм**, то источник записей для формы можно указать в мастере.

1. Нажать кнопку **OK**.
2. Если на шаге 3 были выбраны **Мастер форм**, **Диаграмма** или **Сводная таблица**, то при создании формы достаточно тщательно выполнять инструкциям, выводимые в диалоговых окнах соответствующего мастера. При выборе элементов **Автоформа: в столбец**, **Автоформа: ленточная** или **Автоформа: табличная** форма будет создана автоматически.

Созданную форму можно изменить в**режиме конструктора**.

Если была выбрана одна из **Автоформ**, Microsoft Access применит для новой формы автоформат, который использовался последним (либо в **Мастере форм**, либо с помощью команды **Автоформат** меню **Формат** в режиме конструктора).

## Создание формы самостоятельно без помощи Мастера форм

1. В окне **База данных** щелкнуть на вкладке Форма.

2. В открывшемся окне щелкнуть на кнопке **Создать**. Появится окно **Новая форма**.

3. Если форма создается на основе таблицы, то выбрать имя таблицы, являющейся источником данных формы.

4. Щелкнуть на кнопке **Конструкто**р. При открытии окно конструктора **Форма** содержит одну область – область данных.

Помимо этого, форма может содержать область заголовка, примечания и колонтитулов (верхнего и нижнего). Для добавления этих областей используются команды **Вид►Заголовок►Примечание формы** и **Вид►Колонтитулы**. (Данные, размещаемые в заголовке, в области данных и в области примечания, отображаются в форме. Области колонтитулов отображаются только при печати.)

5. Для индикации инструментального окна выбрать команду **Вид►Панель элементов.**

Примерить команду **Вид►Список полей** для выбора полей, которые будут включены в форму. Разместить поля в области данных. Поля, добавляемые таким способом, состоят из надписи и поля для ввода данных. Если выделить надпись или само поле, то ко второму элементу автоматически добавляется манипулятор перемещения и можно перемещать их в паре или по отдельности. В случае, когда нет необходимости в выводе надписи поля рядом с самим полем, удалить ее можно следующим образом: выделить объект **Надпись**и нажать клавишу **DEL**.

## Создание разделов формы

Можно повысить эффективность формы, добавив в нее один или более разделов. Все формы содержат область данных, но форма также может включать разделы заголовка формы, заголовка страницы, примечания страницы и примечания формы.

Заголовок формы содержит сведения, общие для всех записей, например, название формы, он отображается вверху экрана в режиме формы и в начале первой страницы при печати.

Верхний колонтитул отображает название и подписи столбцов вначале каждой страницы при печати. Верхние колонтитулы видны в форме только при печати.

Область данных содержит сами записи. Допускается ввод только одной или сразу нескольких записей на экране или странице.

Подчиненная форма также может содержать разделы: заголовок, область данных, примечания и др. Заголовок содержит подписи для каждого столбца. Область данных содержит записи. Примечание содержит элементы управления для вычисления итогов в каждом столбце.