УРОК № 30

**Тема. Введення і редагування даних у таблиці. Призначення форм. Практична робота № 8 «Створення бази даних**

**у середовищі СКБД, створення форм і введення даних»**

**Мета:**

*сформувати поняття:*

* + форма;

*розглянути:*

* + основні операції в СКБД;
  + методи редагування даних;

*формувати вміння:*

* + використовувати набуті знання на практиці;
  + редагувати да

створювати та використовувати форми;

* + закріпити вміння вводити дані.

**Тип уроку:** засвоєння знань, формування вмінь.

**Базові поняття й терміни:** форма, редагування, операції.

### Структура уроку

І. Організаційний етап . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 1–3 хв ІІ. Перевірка домашнього завдання . . . . . . . . . . . . . . . . . . 1–2 хв

ІІІ. Актуалізація опорних знань . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 5–8 хв

1. Мотивація навчальної діяльності . . . . . . . . . . . . . . . . . 3–5 хв

V. Засвоєння нових знань . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 10–15 хв

* 1. Введення та редагування.
  2. Форми.
  3. Принципи використання форм.

1. Застосування знань, умінь та навичок . . . . . . . . . . . 10–15 хв
2. Усвідомлення нових знань . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 5–10 хв
3. Підбиття підсумків уроку. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 1–2 хв

IX. Домашнє завдання . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .1–2 хв

### Хід уроку

І. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП

ІІ. ПЕРЕВІРКА ДОМАШНЬОГО ЗАВДАННЯ ІІІ. АКТУАЛІЗАЦІЯ ОПОРНИХ ЗНАНЬ

##### Фронтальне опитування

* 1. Які основні етапи створення бази даних?
  2. Що потрібно зробити на етапі проектування?
  3. Як створити таблицю в режимі *Конструктора*?
  4. Як створити таблицю в режимі *Майстра*?

##### Самостійна робота

Заповніть таблицю, вказавши призначення кожного з об’єктів СКБД Access.

|  |  |
| --- | --- |
| **Об’єкт** | **Призначення** |
| Таблиця |  |
| Запит |  |
| Форма |  |
| Звіт |  |
| Макрос |  |

1. МОТИВАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

У ч и т е л ь . Відразу створити ідеально правильну таблицю (тим більше всю базу даних) неможливо. Тому рано чи пізно виникає потреба редагувати дані. Окрім цього, більшість баз даних є дина- мічними — вони постійно оновлюються. Тому на сьогоднішньому уроці ми розглянемо, як можна змінювати дані в таблицях.

1. ЗАСВОЄННЯ НОВИХ ЗНАНЬ

###### Введення та редагування

Введення та редагування даних відбувається шляхом переми- кання між режимами *Подання таблиці* та *Конструктор*.

Незважаючи на те, що для введення даних, особливо в бази да- них Access із кількома користувачами, найкраще використовувати форми, дані можна безпосередньо вводити й редагувати в таблиці.

Тип даних, які користувач може вводити в таблицю, залежить від наведених нижче аспектів.

За умовчанням поля в таблиці містять певний тип даних *Тип даних поля*. Характеристика поля, яка визначає, які дані можуть зберігатися в ньому. Наприклад, поле з текстовим типом даних може містити як текст, так і числа, а поле з числовим типом даних — лише числові дані, наприклад текст або числа. Слід вводити той тип да- них, що відповідає цьому полю. В іншому разі відображається по- відомлення про помилку.

Якщо до поля застосовано маску введення, формат, який скла- дається з літеральних символів (таких як дужки, крапки або дефі- си) і спеціальних символів маски, що вказують, на яких позиціях, у якій кількості та якого типу дані можна вводити, може бути по- трібно вводити дані в певному форматі.

За винятком вкладень і багатозначних списків у більшість полів можна вводити лише один тип даних. Якщо невідомо, чи може поле містити вкладення, перегляньте його властивості. Якщо поле — ба- гатозначний список, Access відображає прапорець поруч із кожним елементом списку.

###### Форми

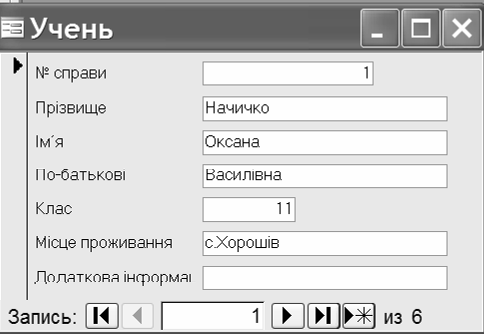
Розглянуті раніше способи подання даних — табличні. Для де- яких користувачів табличне подання даних може бути незручним. Часто дані необхідно розташовувати в такому вигляді, у якому збе- рігаються відповідні документи. Система Access дозволяє розташо- вувати на екрані дані так, як того бажає користувач, тобто у вигля- ді різноманітних форм. Форму можна також використовувати для пошуку даних.

Форма може бути створена користувачем у режимі *Конструк- тора* форм або за допомогою *Майстра*.

Система Access може автоматично створювати три види форм:

стовпцеву, рядкову й табличну. У відкритому вікні бази даних від- криваємо вкладку *Форми* і натискаємо кнопку *Створити форму* за допомогою майстра. Далі робота буде полягати в поетапному про- ходженні кроків, запропонованих *Майстром*. Серед них головні: вибір об’єкта, для якого буде створюватися форма; вибір полів, що потрапляють у форму; вибір вигляду форми.

Приклад готової форми



***Принципи використання форм***

* + Форми можуть відображати тільки один запис за один раз, за- звичай у простому форматі.
  + Форми можуть відображати як поля, що можна редагувати, так і незмінні поля.
  + Форми можна розробити схожими на звичайні паперові бланки.
  + Форми дозволяють змінити порядок дотримання полів, щоб полегшити введення даних і зробити його більш акуратним.
  + Форми можуть містити дані з декількох таблиць.
  + Форми можуть містити графіки й діаграми.
  + Форми дозволяють автоматизувати задачі введення і створюва- ти меню користувача.

1. ЗАСТОСУВАННЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК

###### Практична робота № 8 «Створення бази даних у середовищі СКБД, створення форм і введення даних»

Інструктаж із техніки безпеки. ***Інструктивна картка* Редагування**

1. Завантажити БД Access.
2. Відкрити базу даних «Школа…» (C:\11А(Б...)\Бази даних\ Школа …)
3. Відкрити таблицю «Учень» у режимі конструктора.
4. Попереду поля *Дата народження* додати поле *Клас* (тип поля — текстовий, розмір поля — 4 символи).
5. Зробити заміну поля *Домашня адреса* на *Місце проживання*

(перейменувати).

1. Додати поле *Додаткова інформація* (тип поля — текстовий, розмір — 50).
2. Перейти в режим таблиці.
3. Перетягнути поле *Клас* у кінець таблиці.
4. Додати в таблицю два нових записи.
5. Закрити таблицю (зберігаючи всі зміни).

Створення форм

1. Активізувати вкладку *Форми*.
2. Запустити *Майстер створення форм*.
3. Створити форму *Учень*, узявши всі поля з таблиці «Учень».
4. Перевірити роботу форми, переглянувши дані полів.
5. Ввести два нових записи до таблиці, використовуючи створену форму.
6. Закрити форму.
7. Вийти з Access.
8. За необхідності, за вказівкою вчителя, вимкнути комп’ютер.
9. УСВІДОМЛЕННЯ НОВИХ ЗНАНЬ

##### Фронтальне опитування

* 1. Для чого потрібна структура *Форми*?
  2. Які елементи можна вставити у форму в режимі конструктора?
  3. Як у формі реалізовується перехід між записами?
  4. Які недоліки можуть мати форми?

1. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ УРОКУ

Учні звітують про результати виконання практичного завдан- ня, колективно обговорюють проблеми та помилки, що виникли під час роботи. Учитель виставляє та коментує оцінки.

1. ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ

Опрацювати конспект та відповідний параграф підручника.