Ćwiczenie 6.

Formularze.

Zadanie 1: Utwórz formularz do tabeli Wydział używając do tego celu kreatora formularzy. Formularz zapisz pod nazwą **Formularz01-Wydział**.

1. Wybierz "Kreator formularzy":

	· (* - ÷	and the second s	Microsoft Access		
Plik	Narzędzia główne Tworzen	ie Dene zewnetrz	ne Narzędzia bazy danych		۵ 🕜
Części aplikacji – Szablony	Tabela Projekt Listy programu tabeli SharePoint ~ Tabele	Kreator Projekt kwerend kwerendy Kwerendy	Formularzy Projekt Pusty formularz formularzy Wiecej formularzy *	Raport Projekt Pusty raportu raport Raporty	Makro
Tabele wyd zakli zakli	zial ocenia ocenia_w_produkcji				
Gotowe		-			Num Lock

2. Wstaw do tworzonego formularza wszystkie pola z tabeli wydzial:

Kreator formularzy	Kreator formularzy
Jakie pola mają być umieszczone w formularzu? Możesz wybrać spośród kilku tabel lub kwerend.	Jakie pola mają być umieszczone w formularzu? Możesz wyórać speśród kilku tabel lub koverend.
<u>T</u> abele/kwerendy	<u>T</u> abele/kwerendy
Tabela: wydzial	Tabela: wydzial
Dogtępne pola: Zaznaczone pola:	Dogtępne pola: Zaznaczone pola:
Symbol wydziału nazwisko_kierownika	ymbol.wyddalu >>> nazwidłog Berownika <
Anuluj < <u>W</u> sterz <u>D</u> alej > Zakończ	Anuluj < Wsterz Dalej > Zakończ

3. Wybierz układ formularza "Kolumnowy":

	Kolumnowy	
	C Tabelarygzny	
	C Arkusz danych	
	C Wyjustowany	

4. Nadaj nazwę tworzonemu formularzowi:



5. Uruchom utworzony formularz:

Tabele	¥	Formularz01-Wydział	9 X3
Formularz01-Wydział	*	Formularz01-Wydział	
		symbol_wydzialu	
		nazwa_wydzialu Lakiernia	
		nazwisko_kierownika Nowicki	
		Rekord: H 🔹 1 z 5 🕨 🕨 😻 🐇 Bez filtru 🛛 Wyszukaj	

Zadanie 2: Utwórz formularze jak w zadaniu 1 do pozostałych tabel w bazie. Formularze nazwij **Formularz02a-Zakłócenia** i **Formularz02b-Zakłócenia_w_produkcji**.

Zadanie 3: Zmodyfikuj formularz z zadania 1 w taki sposób, aby opisy pól były poprawnymi wyrażeniami w języku polskim ("Symbol wydziału" zamiast symbol_wydzialu). Dodatkowo zmodyfikuj położenie pól do wprowadzania danych tak, aby znajdowały się <u>pod</u> opisami pól. Formularz zapisz pod nazwą **Formularz03-Wydział-zmodyfikowany**.

1. Skopiuj formularz z zadania 1 i nadaj mu nową nazwę:

/klej jako	?
Jazwa formularza:	
Formularz03-Wydział-zmodyfiko	wany
Or	T Anului

2. Przejdź do trybu projektowania formularza (prawy klawisz myszy \rightarrow Widok projektu):

-B Fo	ormularz03-Wydział-zmodyfikow	any	- 9 23
	1	1 . 2 . 1 . 8 . 1 . 2 . 1 . 8 . 1 . 9 . 1 . 10 . 1 . 11 . 1	· 12 · · · 13 📥
-	Formularz01-M	/ydział	
	Szczegóły		
	symbol_wydzia u	_symbol_wydzialu	
-	nazwa_wydzialu	nazwa_wydzialu	
2	nazwisko_kierownika	nazwisko_kierownika	
	Stopka formularza	- I I I I I I I	
2			
1			
- 2			
12			-

3. Zmień napisy w etykietach tekstowych, a następnie rozszerz obszar, w którym znajdują się pola ("Szczegóły") i przesuń elementy formularza w odpowiednie miejsca, aby uzyskać następujący efekt:



4. Zamknij projekt formularza i sprawdź efekt wprowadzonych zmian (uruchom zmodyfikowany formularz).



Zadanie 4: W analogiczny sposób zmodyfikuj formularze z zadania 2. Formularze nazwij odpowiednio: Formularz04-Zakłócenie-zmodyfikowany i Formularz04-Zakłócenia_w_produkcji-zmodyfikowany.

Zadanie 5: Utwórz formularz, który bedzie umożliwiał wprowadzanie zakłóceń dotyczacych konkretnego wydziału na jednej formatce ekranowej (formularz z podformularzem). Jako zródło formularza wybierz kwerendę *Kwerenda08*. Formularz zapisz pod nazwa **Formularz05-z_podformularzem**.

1. Uruchom kreatora formularzy i jako źródło danych wskaż kwerendę Kwerenda08:

reator formularzy				
T-	Jakie pola mają być u Możesz wybrać spoś	umieszczone w formu ród kilku tabel lub kw	ularzu? verend.	
<u>T</u> abele/kwerendy Kwerenda: Kwerenda08	•			
Do <u>s</u> tępne pola:	Zaznaczone p	ola:		
nr_zapisu symbol_wydzialu nazwa_wydzialu nazwisko kierownika	▲ <u>></u> >>			
czas_przerwy oszacowana_strata data symbol_przerwy	<			
ಲ್ ಈ ಗಳಲ್ಲಲ್ಲೇ ಈಕಾರಿ ನೆಡೆದರೆ ನೆಡೆ # ನಿ ಕ್ರಿಕ್ ಕೆಲಿ ಕೆಲ				
	Anuluj	< <u>W</u> stecz	<u>D</u> alej >	Zakończ

2. Do projektu formularza wstaw wszystkie pola z kwerendy:



3. Jako sposób wyświetlania danych w formularzu nadrzędnym wybierz "przez wydzial"

W jaki sposób dane mają być wyświetlane?				Î.
przez wydział przez zaklocenia_w_produkcji przez zaklocenia	symbol_wydzialu nazwisko_kierow	ı, nazwa_wydzialu, /nika		
	nr_zapisu, czas data, symbol_p	_przerwy, oszacowa rzerwy, opis_bledu	ana_strata,	
	C Exemulars 2 00	formularzom/ami)		na formularza

4. Wybierz układ formularza "Arkusz danych"

	Formularz: Podformularz:	Formularz05-z_podform	nularzem larz	
	Podformularz:	Formularz05-podformul	larz	
1				
	Czy chcesz otworz	yć formularz lub zmodyfikow	ać jego projekt? wadzić informacie	
	C Modyfikuj proj	jekt formularza		

5. Widok uruchomionego formularza:

cumbol undaislu	LAK					
symbol_wyuzialu	LAK					
nazwa_wydzialu	Lakiern	ia				
nazwisko_kierownika	Nowick	si				
Formular205-		pr zapicu -	2725 D720700	-	orracowana strata	da
Pormular205-		12	czas_przerwy	5	13 00 x	19
		15		7	450.00 zł	19
		16		1	120.00 zł	19
		14		1	123,00 zł	19
		20		2	123,00 zł	19
		13		3	180,00 zł	19
		19		2,5	123,00 zł	
		17		0,5	54,00 zł	19
		18		4,25	340,00 zł	19
	*					

<u>Zadanie 6</u>: Za pomocą trybu projektowania formularza utwórz formularz jak w zadaniu 1 (inna metoda tworzenia formularza). Formularz zapisz pod nazwą **Formularz06-projektowany**.

1. Uruchom tryb tworzenia formularza w trybie projektowania:

Plik	Narzę	dzia głóv	vne Tworzeni	e Dan	ie zewnętrz	ne N	ang data kang d	anych							
Części	Tabela	Projekt	Listy programu	Kreator	Projekt	Formula	z Projekt	Pusty	Kreator formularzy Nawigacja * Więcej formularzy *	Raport	Projekt	Pusty	🔯 Kreator raportów 🗟 Etykiety	Z Makro	💸 Moduł 🖏 Moduł klasy 省 Visual Basic
Szablony		Tab	ele	Kwe	rendy			Formular	ze			Rapo	orty	N	Aakra i kod

2. Zwiąż projektowany formularz z tabelą wydzial. W tym celu w "Arkuszu właściwości"

A	📓 🖬 🕫 - 🕅 - 👘 - 📔 - Microsoft Access			Name	arzędzia projektowania formularzy					
Plik	Narzędzia główne	Tworzenie Dane zewnętrzne	Narzędzia bazy danych	Projektowanie	Rozmieszczani	e Formato	wanie		۵	?
Widok	Aa Kolory - Motywy A Czcionki -	abi Aa 📟	🗀 🌏 🛄	+ ▼ Wstaw obraz +	삶 Logo 회 Tytuł 弘 Data i godzina	Dodaj istniejace p	Arkusz a właściwości k	olejność wisza Tab	📑 Podformularz w nowym oknie 🗱 Wyświeti kod 🐕 Konwertuj makra formularza na język Visual Basic	
Widoki	Motywy		Formanty		Nagłówek/stopka			10.000	Narzędzia	

jako źródło rekordów wskazać tabelę wydzial.

E Formular21	o e a	ulaćciwoćci				~
	· 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · AI RUSZ	WIDSCIWUSCI				^
Szczegóły	Typ zazn	aczenia: Formu	ularz			
	Formula	rz			•	
	Format	Dane	7darzenie	Inne	Wszystkie	
3	Źródło r	ekordów		wydzial		
4	Typ Zest	awu rekordow		Dynam	czny	-
	Fetch De	efaults		Tak		
	Filtr					
<u>6</u>	Filtruj pr	zy ładowaniu		Nie		
	Uporzac	dkuj według		i i		
	Porzadk	uj przy ładowa	niu	Tak		
8	Czekaj n	a zakończenie	przetwarzania	Nie		
3	Wprowa	dzanie danych		Nie		
	Dodawa	nie dozwolone		Tak		
	Usuwani	ie dozwolone		Tak		
<u>n</u>	Edvcia c	lozwolona		Tak		
· 12	Filtry do	zwolone		Tak		
	Blokowa	nie rekordów		Bez blo	kowania	

3. Do projektowanego formularza wstaw pole tekstowe, wiążac je z polem w tabeli:





- 4. Zmień wartość etykiety tekstowej z "Tekst0" na odpowiedni opis pola. W analogiczny sposób wstaw kolejne pola i etykiety tekstowe formularza i powiąż je z odpowienimi polami tabeli.
- 5. Zapisz formularz pod odpowiednią nazwą.

Zadanie 7: Zmodyfikuj formularz z poprzedniego zadania w taki sposób, aby umożliwiał zaznaczenie opcji w przypadku, gdy wydział zawiera podwydziały. Formularz nazwij **Formularz07-z_dodatkowym_polem**.

Zadanie 8: Za pomocą kreatora formularzy utwórz do tabel *wydzial* i *zaklocenie* formularze w układzie kolumnowym, tabelarycznym i arkusza danych.

Zadanie 9: Utwórz tabelę przestawną, która podsumuje oszacowane kwoty strat na poszczególnych wydziałach z podziałem na przyczyny. Jako źródło danych wybierz kwerendę *Kwerenda08*. Nazwij utworzony obiekt bazy danych **Tabela_przestawna_01**.

- 1. Zaznacz kwerendę i wywołaj kreatora tabel przestawnych ("Więcej formularzy" → "Tabela przestawna"):
- 2. Wstaw do nagłówka wiersza, nagłówka kolumny oraz danych agregowanych odpowiednie pola kwerendy:



Deepe Filters Fields	Lines					
Drop Fliter Fields	Here					
	opis_biedu +					-
	brak materiału	brak narzędzia	brak oznaczenia	materiał wybrakowany	złe oznaczenie	Gra
nazwa_wydzialu	 oszacowana_strata 	▼ oszacowana_strata ▼	oszacowana_strata •	oszacowana_strata -	oszacowana_strata -	No
Lakiernia	123,00	zł 54,00 zł	13,00 z	180,00 zł	123,00 z	
		340,00 zł	450,00 z	123,00 zł		
			120,00 zł			
Montaż 1	- 50,00	zł 120,00 zł	• 112,00 zł	234,00 zł	230,00 z	i l
	35,00	zł	408,00 zł	300,00 zł	490,00 z	i
			250,00 zł		12,00 z	i
			20,00 zł	1		
Montaż 2	190,00	zł 200,00 zł	98,00 zł	310,00 zł	234,00 z	i i
			99,00 zł			
Obróbka	456,00	zł 76,00 zł	124,00 zł	543,00 zł	420,00 z	i
			123,00 zł		12,00 z	i
Przerób	432,00	zł	242,00 zł	123,00 zł	346,00 z	I
	30,00	zł	234,00 zł		211,00 z	i -
Grand Total	*					-

MS Access 2010 – instrukcja – część 3.

3. Wybierz rodzaj operacji agregującej (sumowanie):

		opis_bledu +									
		brak materiału		brak na	arzędzia	brak oznaczenia			materiał wybrakowany	złe oznaczenie	Gra
nazwa_v	wydzialu •	oszacowana_stra	ata 🕶	oszac	owana_strata •	oszacowana_st	rata	• •	oszacowana_strata •	oszacowana_strata •	No
Lakiernia) =	123	,00 zł	8	<u>K</u> opiuj Sortui		2 00 00) zł	180,00 zł 123,00 zł	123,00 z	-
Montaż 1	1 ±	50	,00 zł	<u>^</u>	Wyczyść kolejno:	ść niestandardową	00) zł	234,00 zł	230,00 zł	ł
		35	,00 zł	Y	Autofiltr		00) zł	300,00 zł	490,00 z	ł
Mantaà		100	00.7		<u>P</u> okaż górne/dol <u>F</u> iltruj według wy	ne elementy 🔹 🕽	00) zł	310.00 -	12,00 z	1
wonta	Suma		1111.74	Σ	<u>A</u> utoobliczanie	•	00		310,00 21	234,00 2	
Obrób	<u>L</u> iczba			1	<u>S</u> uma częściowa		00) zł	543,00 zł	420,00 z	ł
	<u>M</u> inimun	n		Σ_{μ}	<u>U</u> suń		00) zł		12,00 z	ł
Przeró	Ma <u>k</u> simu	im		4	<u>G</u> rupuj elementy		00) zł	123,00 zł	346,00 zł	ł
	Ś <u>r</u> ednia			4	<u>R</u> ozgrupuj eleme	nty	00) zł		211,00 z	1 -
Grand	<u>O</u> dchyler	nie standardowe		93	Rozwiń						-
	<u>W</u> ariancj	а		-3	Zwiń		-				<u> </u>
	<u>P</u> opulacja	a odchylenia standard	owego	i i iii	U <u>k</u> ryj szczegóły						
	<u>P</u> opulacj	a wariancji		100	<u>P</u> okaż szczegóły						
				30	Lista pól						

Drop Fliter Fields H	ere		•			
	opis_bledu •					
	ateriału	brak narzędzia	brak oznaczenia	materiał wybrakowany	złe oznaczenie	Grand Total
nazwa_wydzialu +	oszacowana_strata	Sum of oszacowana_strata	+ Sum of oszacowana_strata	+I-I Sum of oszacowana_strata	+i-i Sum of oszacowana_strata	sum of oszacowana_strata
Lakiernia	123,00 z	1 394,00 zł	583,00 zł	303,00 z	123,00 zł	1 526,00 zł
Montaż 1	85,00 z	120,00 zł	790,00 zł	534,00 z	732,00 zł	2 261,00 z
Montaż 2	190,00 z	200,00 zł	197,00 zł	310,00 z	234,00 zł	1 131,00 zł
Obróbka	456,00 z	76,00 zł	247,00 zł	543,00 z	432,00 zł	1 754,00 zł
Przerób	462,00 z	1	476,00 zł	123,00 z	557,00 zł	1 618,00 zł
Grand Total	1 316,00 z	790,00 zł	2 293,00 zł	1 813,00 z	2 078,00 zł	8 290,00 zł

Zadanie 10: Utwórz tabelę przestawną, która podsumuje czas przerw na poszczególnych wydziałach z podziałem na przyczyny. Nazwij utworzony obiekt bazy danych **Tabela_przestawna_02**.

Zadanie 11: Do formularza z zadania 3 dodaj samodzielnie przyciski nawigacyjne (przejście do następnego/poprzedniego/pierwszego/ostatniego/nowego rekordu). Usuń również standardowe przyciski nawigacyjne formularza. Nazwij utworzony formularz Formularz11-Wydział-z_wlasnymi_przyciskami.

1. Rozszerz obszar stopki formularza:

✓ Stop	ka formi	ularza		6. S 		9	

2. Wstaw formant przycisku i przejdź przez kolejne kroki kreatora:

Przykład:	Jaką akcję ma spowodować naciśnię	cie przycisku?
	Dla każdej kategorii dostępne są róż	ne akcje.
-	Kat <u>eg</u> orie:	Akcje:
	Nawigowanie pomiędzy rekordami Operacje na rekordach Operacje na formularzach Operacje na raportach Aplikacja Różne	Przejdź do następnego rekordu Przejdź do ostatniego rekordu Przejdź do pierwszego rekordu Przejdź do poprzedniego rekordu Znajdź następny Znajdź rekord
	Anuluj < <u>W</u> s	ecz Dalej > Zakończ
reator przycisków p	J	
reator przycisków p Przykład:	Czy na przycisku ma być tekst, czy oł Jeśli wybierzesz opcję Tekst, możesz wybierzesz opcję Obraz, możesz kliki wyświetlenia.	araz? : wpisać tekst do wyświetlenia. Jeśli nąć przycisk Przeglądaj, aby znaleźć obraz d
reator przycisków p Przykład:	Czy na przycisku ma być tekst, czy oł Jeśli wybierzesz opcję Tekst, możesz wybierzesz opcję Obraz, możesz kliki wyświetlenia.	oraz? : wpisać tekst do wyświetlenia. Jeśli nąć przycisk Przeglądaj, aby znaleźć obraz d
reator przycisków p Przykład:	Czy na przycisku ma być tekst, czy of Jeśli wybierzesz opcję Tekst, możesz wybierzesz opcję Obraz, możesz kliki wyświetlenia. C _Lekst: Następny rekord C _Draz: Przejdź do następ Strzałka w prawo	nraz? wpisać tekst do wyświetlenia. Jeśli nąć przycisk Przeglądaj, aby znaleźć obraz o nego
reator przycisków p Przykład:	Czy na przycisku ma być tekst, czy oł Jeśli wybierzesz opcję Tekst, możesz wybierzesz opcję Obraz, możesz klik wyświetlenia. C Iekst: Następny rekord C Diraz: Przejdź do następ Strzałka w prawo	nraz? wpisać tekst do wyświetlenia. Jeśli nąć przycisk Przeglądaj, aby znaleźć obraz d nego Przeglądaj _a e obrazy

Przykład:	Jaką nazwę chcesz nadać przyciskowi?
	Nazwa opisowa pomoże później w odwoływaniu się do tego przycisku.
	nastepny_rekord
	To już wszystkie informacje potrzebne kreatorowi do utworzenia przycisku polecenia. Uwaga: kreator utworzy makra osadzone, których nie można uruchamiać ani edytować w programie Access 2003 ani wcześniejszych wersjac



3. W analogiczny sposób dodaj pozostałe przyciski (przejście do poprzedniego/pierwszego/ostatniego/nowego rekordu).

Wyłącz standardowe przyciski nawigacyjne formularza (wstawione przyciski przejmą ich rolę):

ormularz			-	
ronnat Da	ine Zdarzenie	Inne	Wszystkie	_
/tuł		Formula	rz01-Wydział	
idok domyślny		Formula	rz pojedynczy	
llow Form View		Tak		
low Datasheet	View	Nie		
llow PivotTable	View	Nie		
low PivotChart	View	Nie		
ezwalaj na wido	k układu	Tak		
p obrazu		Osadzor	ıy	
braz		(brak)		
brazy sąsiadują	aco	Nie		
/yrównanie obr	azu	Środkow	/e	
yb wymiarowai	nia obrazu	Przytnij		
zerokość		10,556cm	n	
utośrodkowanie	6	Tak		
utowymiarowan	nie	Tak		
opasuj do ekra	nu	Tak		
yl obramowani	а	Zmienny		
elektory rekord	ÓW	Tak		
zyciski nawigao	cyjne	Nie		
odpis nawigacji				
nie podziału		Nie		
aski przewijania		Obydwa		
ole menu stero	wania	Tak		
zycisk Zamknij		Tak		
zyciski Min Ma	ks	Oba włą	czone	
loveable		Tak		_
ozmiar formula	rza dzielonego	Automat	yczna	
rientacja arkusz	za dzielonego	Arkusz d	lanych u góry	
asek podziału f	ormularza dzielone	Tak		
rkusz danych fo	ormularza dzieloneg	Edycja d	ozwolona	
rukowanie arku	sza dzielonego	Tylko foi	rmularz	
apisz położenie	paska podziału	Tak		
ozwinięty poda	rkusz danych	Nie		
/ysokość podar	kusza danych	0cm		

Zadanie : Do formularzy z zadania 4 dodaj (w analogiczny sposób jak w poprzednim zadaniu) następujące przyciski:

- Przejdź do poprzedniego rekordu,
- Przejdź do następnego rekordu,
- Zamknij formularz.

W tym przypadku wykorzystaj do opisu klawiszy nawigacyjnych formę tekstowa.