*Практическая работа №1. «Создание таблицы с помощью конструктора»*

1. Запустите Microsoft Access 2007.

2. Нажмите на кнопку . 

3.     Задайте имя новой базы данных «Школа»

4.     В строке меню выберите вкладку *Создание/Таблица.*

5.     Нажмите на кнопку *Вид* и выберите *Конструктор.*

6.     Сохраните таблицу под именем «Преподаватели»

7.     Введите имена полей и укажите типы и размеры данных, к которым они относятся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Имя поля | Тип данных | Размер поля | Маска ввода |
| Код преподавателя | Счетчик |  |   |
| Фамилия | Текстовый | 15 |   |
| Имя | Текстовый | 15 |   |
| Дата рождения | Дата/время | Длинный формат даты |   |
| Должность | Текстовый | 10 |   |
| Домашний телефон | Текстовый |  | #-##-## |
| Зарплата | Денежный |  |   |

8.     Перейдите в режим таблицы для этого выберите вкладка *Режим/ Режим таблицы.*

9.     Заполните таблицу 10 строками.

*Практическая работа №2. «Добавление и удаление полей и записей»*

1.     Откройте базу данных « Школа»

2.     Откройте таблицу Преподаватели в режиме таблицы.

3. Добавьте поля «Отчество» и «Дисциплина»,  для этого:

1) установите курсор на поле, перед которым нужно вставить новый

столбец;

2) выполните команду: вкладка ленты Режим таблицы → панель инструментов Поля и столбцы → Вставить;

3) щелкнув два раза на Поле1, переименуйте его в «Отчество», а Поле2 – «Дисциплина».

4.  Заполните пустые поля таблицы.

5. Удалите четвертую запись в таблице, для этого

1. выделите 4-ю запись

2. выполните команду: вкладка ленты Режим таблицы → панель инструментов Поля и столбцы → Удалить;

6. Сохраните базу данных.

*Практическая работа №3. «Создание таблицы на основе шаблонов»*

1.     Запустите Microsoft Access 2007.

2.     Создайте новую базу данных «Сотрудники»,  для этого

·       Нажмите на кнопку. 

·       Задайте имя новой базы данных «сотрудники»

3.     Создайте таблицу на основе шаблона «*Контакты»,* для этого

На вкладке *Создание*      *Шаблоны таблиц*    *Контакты*

4.     Заполните таблицу согласно образцу.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер Сотрудника | Организация | Фамилия | Имя | Отчество | Должность | Рабочий телефон. |
| 1 | Школа № 2 | Петров | Иван | Сергеевич | Директор | 2-58-06 |
| 2 | Школа № 23 | Иванов | Роман | Иванович | Зам. директора | 5-75-88 |
| 3 | Школа № 77 | Павлова | Алла | Сергеевна | Гл. Бухгалтер | 2-02-78 |
| 4 | Гимназия №1 | Боярская | Ольга | Андреевна | Бухгалтер | 4-44-44 |
| 5 | Школа № 76 | Сидорова | Елена | Петровна | Директор | 5-85-75 |
| 6 | Школа № 79 | Сенчилов | Антон | Сергеевич | Учитель информатики | 9-08-42 |
| 7 | Школа № 80 | Чернов | Олег | Олегович | Учитель биологии | 2-77-85 |
| 8 | Школа № 23 | Зайцев | Петр | Викторович | Учитель математики | 4-75-23 |
| 9 | Школа № 14 | Андреев | Иван | Игоревич | Учитель химии | 4-58-75 |
| 10 | Школа № 32 | Петрова | Ирина | Павловна | Учитель физики | 2-58-09 |

5.     Сохраните таблицу.

*Практическая работа №4. «Поиск и замена данных в таблице»*

1.     Откройте базу данных «Сотрудники».

2.     Для поиска в таблице преподавателя «Петрова»:

·                   переведите курсор в первую строку поля "Фамилия";

·                   выполните команду Правка, Найти;

·                   в появившейся строке параметра Образец введите Петрова;

·                   в строке параметра Просмотр должно быть слово ВСЕ (имеется в виду искать по всем записям);

·                   в строке параметра Совпадение выберите из списка «С любой частью поля»;

·                   в строке параметра «Только в текущем поле» установите флажок (должна стоять галочка);

·                   щелкните по кнопке <Найти>. Курсор перейдет на вторую запись и выделит слово Миронов;

·                   щелкните по кнопке <Найти далее>. Курсор перейдет на седьмую запись и также выделит слово Миронов;

·                   щелкните по кнопке <3акрыть> для выхода из режима поиска.

3.     Для замены должности  у Сенчилова с учителя информатики на учителя Технологии.:

·                   переведите курсор в первую строку поля "Должность";

·                   выполните команду Правка, Заменить;

·                   в появившемся окне в строке Образец введите Сенчилов;

·                   в строке Заменить на введите Учитель технологии.

·                   щелкните по кнопке <Найти далее>. Курсор перейдет на шестую запись, щелкните по кнопке <3аменить>. Данные будут изменены;

4.     . Для сортировки данных в поле "Фамилия" по убыванию:

·                   щелкните по любой записи поля "Фамилия";

·                   щелкните по вкладке «Главная» на панели сортировка и фильтр выбрать кнопку АЯ

·                   Все данные в таблице будут отсортированы в соответствии с убыванием значений в поле "Фамилия".

5 . Сохраните полученный результат.

*Практическая работа №5. «Создание связей между таблицами»*

 1.  Запустите MicrosoftAccess 2007.

2.  Создадим базу данных «Фирма». Сотрудники данной организации работают с клиентами и выполняют их заказы.

3. Создайте таблицу «Сотрудники» в режиме конструктора задав необходимы параметры (рис 1)

(рис 1)

4. Установить ключевое поле «Код сотрудника»

5. Аналогично создать таблицу «Клиенты» в режиме конструктора



6.  Установить ключевое поле «Код клиента»

7. Создать таблицу «Заказы» в режиме конструктора.



8. Установить ключевое поле «Код клиента»

9.   Таблица Заказы содержит поля Код сотрудника и Код клиента. При их заполнении могут возникнуть некоторые трудности, так как не всегда удается запомнить все предприятия, с которыми работает фирма, и всех сотрудников с номером кода. Для удобства можно создать раскрывающиеся списки с помощью Мастера подстановок.

10.  Откройте таблицу Заказы в режиме Конструктора.

11.  Для поля Код сотрудника выберите тип данных Мастер подстановок.

12. В  появившемся  окне  выберите  команду «Объект «столбец  подстановки» будет использовать  значения из таблицы или  запроса» и щелкните на кнопке Далее.

13. В списке таблиц выберите таблицу Сотрудники и щелкните на кнопке Далее.

14. В списке Доступные поля выберите поле Код сотрудника и щелкните на кнопке со стрелкой, чтобы ввести поле в список Выбранные поля. Таким же образом добавьте поля Фамилия и Имя и щелкните на кнопке Далее.

15. Выберите порядок сортировки списка по полю Фамилия.

16. В  следующем диалоговом окне  задайте необходимую ширину столбцов раскрывающегося списка.

17. Установите  флажок  «Скрыть  ключевой  столбец»  и  нажмите  кнопку Далее.

18. На последнем шаге Мастера подстановок замените при необходимости надпись для поля подстановок и щелкните на кнопке Готово.

19. Аналогичным  образом  создайте  раскрывающийся  список  для  поля Код клиента.

20. Закройте все открытые таблицы, так как создавать, или изменять связи между открытыми таблицами.

21. Выполните  команду:  вкладка  ленты  Работа  с  базами  данных.

22. Если ранее никаких связей между таблицами базы не было, то при открытии окна Схема данных одновременно открывается окно Добавление таблицы, в котором выберите таблицы Сотрудники, Клиенты и Заказы.

23. Если  связи между  таблицами уже были  заданы,  то для добавления  в схему данных новой таблицы щелкните правой кнопкой мыши на схеме данных и в контекстном меню выберите пункт Добавить таблицу.

24. Установите  связь между  таблицами Сотрудники и Заказы, для  этого выберите поле Код сотрудника в таблице Сотрудники и перенесите его на соответствующее поле в таблице Заказы.

26. После  перетаскивания  откроется  диалоговое  окно  Изменение  связей, в  котором  включите  флажки «Обеспечение  условия  целостности», Каскадное обновление связанных полей и Каскадное удаление связанных записей.

27. После  установления  всех  необходимых  параметров  нажмите  кнопку ОК.

28. Связь между таблицами Клиенты и Заказы установите самостоятельно.

29. В таблицу Сотрудники внесите данные о семи работниках.

30. В  таблицу Клиенты  внесите  данные  о  десяти  предприятиях,  с  которыми работает данная фирма.

31. В таблице Заказы оформите несколько заявок, поступивших на фирму.

32. Покажите работу преподавателю.