

12. Создание простых форм

Формы получили свое название от бумажных форм, которые заполняются людьми, когда под рукой нет компьютера. В зависимости от ситуации в программе Access можно создавать форму, которая напоминает форму, применяемую компанией или организацией. Такая организация данных облегчает копирование информации с бумаги в БД. Но в большинстве случаев проектируемая форма не имеет аналога в реальной жизни. Такие формы создаются с нуля и используются для облегчения ввода данных.

Для того чтобы понять, почему формы – неотъемлемая часть почти всех БД, полезно рассмотреть слабые места листа данных. Далее перечислены некоторые характеристики, делающие формы предпочтительнее листов данных:

- Улучшенная компоновка. На листе данных каждое поле занимает единственный столбец. Такая организация хороша для таблиц с небольшим числом столбцов. Если же таблица широка, то она приводит к бесконечным прокруткам, необходимым для переходов к разным частям таблицы. В форме есть гарантия того, что нужные данные всегда находятся в поле зрения. Можно также использовать цвет, линии и изображения для разделения разных фрагментов содержимого.
- Дополнительная информация. Можно включить в форму любой нужный текст, т. е. можно вставить пояснения, подсказывающие новичкам, какие данные следует предоставить. Можно также добавить вычисляемые данные – например, вычислить и отобразить стоимость всех покупок, сделанных клиентом, без необходимости создания кем-то отдельного запроса.
- Связи таблиц. Во многих задачах требуется добавление записей в несколько связанных таблиц. Форма позволяет выполнить всю эту работу в одном месте, при этом не нужно открывать два или три листа данных.
- Кнопки и другие графические элементы. Формы поддерживают элементы управления: кнопки, ссылки,

списки и другие полезные элементы пользовательского интерфейса, которые можно вставлять в форму. Пользователь, работающий с БД, сможет впоследствии щелкнуть мышью кнопку и запустить связанную с ней задачу, например, открыть другую форму или напечатать отчет.

- Хорошо спроектированные формы – то, что компьютерные асы называют внешним представлением (*front end*) БД. В БД, применяющей формы, можно редактировать данные, выполнять поиск и обеспечивать выполнение повседневных задач, не касаясь листа данных.

Создание простой формы

Как и в случае отчетов, программа Access предоставляет легкий и довольно развитый способ создания формы. Он позволяет создать действующую форму, основанную на таблице или запросе. Далее описано его применение:

- В области переходов выбрать таблицу или запрос, которые нужно использовать для генерации формы.
- Выбрать на ленте *Создание* → *Формы* → *Форма*. На экране появляется новая вкладка с формой в *Режиме макета*. В простой форме одновременно отображается одна запись с выводом каждого поля в отдельной строке (рис. 12.1). Если в таблице много полей, программа формирует несколько столбцов (рис. 12.2).

The screenshot shows a Microsoft Access form window titled "ProductBrowser" with a "Products" tab. The form contains several fields for product information:

Price:	14,99p.
Category:	Beverages
ProductName:	Chocolate Jasmine Tea
Description:	A magical mix of unsweetened hand-ground cocoa and jasmine leaves. Based on the legendary recipe of a Tibetan monk.
UnitsInStock:	0
UnitsOnOrder:	48
Discontinued:	<input type="checkbox"/>
PartNumber:	CJT-002

At the bottom of the form, there is a status bar with the text "Записи: 1 из 14", a "Нет фильтра" button, a "Поиск" button, and a "Num Lock" indicator.

Рис. 12.1. Простая форма

Программа Access применяет поля ввода для всех текстовых полей, раскрывающийся список для полей с подстановкой и флажок для всех полей с данными логического типа. Если текстовые поля созданы в расчете на хранение большего числа символов, чем им требуется в соответствии со значением свойства *Размер поля*, форма будет содержать огромные поля ввода, съедающие значительное пространство. Придется изменять их размер вручную.

ID:	3	Postal Code:	80901
First Name:	Patrick	Phone:	412-123-4445
Last Name:	Persuasion	Email:	ppersuasion@hyperinc.com
Street:	26 Destiny Cr	Notes:	A potential problem customer.
City:	New Hope		
State:	Colorado		
Country:	U.S.A.		

Записи: 1 из 11 | Без фильтра | Поиск

Рис. 12.2. Простая форма из двух столбцов записей

Когда форма создается впервые, программа Access располагает поля сверху вниз в том порядке, в каком они определены в таблице. Реорганизация полей на листе данных не играет никакой роли. Но программа не отображает в форме все столбцы, скрытые на листе данных. Вставляются поля в форму и удаляются из нее точно так же, как в отчете. Если окно *Список полей* не открыто, следует выбрать на ленте *Работа с макетами форм* | *Формат* → *Элементы управления* → *Добавить поля*. Затем перетащить в форму с помощью мыши нужное поле из окна *Список полей*. Для удаления поля щелкнуть его кнопкой мыши и нажать клавишу *<Delete>*. Формы часто применяются для добавления записей, и если надо сохранить такую возможность, нужно, чтобы в форме присутствовали все поля, необходимые таблице. Для этого следует:

- Расположить поля на форме, как угодно, перетаскивая их мышью в нужное место. Несмотря на то, что простые формы выглядят иначе, нежели простые отчеты, работать с ними можно почти так же, как с отчетами. Самый легкий способ компоновки формы – перемещение полей из одного места в другое с помощью мыши (рис. 12.3).

- Изменить ширину столбцов. Когда новая форма создается в *Режиме макета*, программа Access делает все поля достаточно широкими.

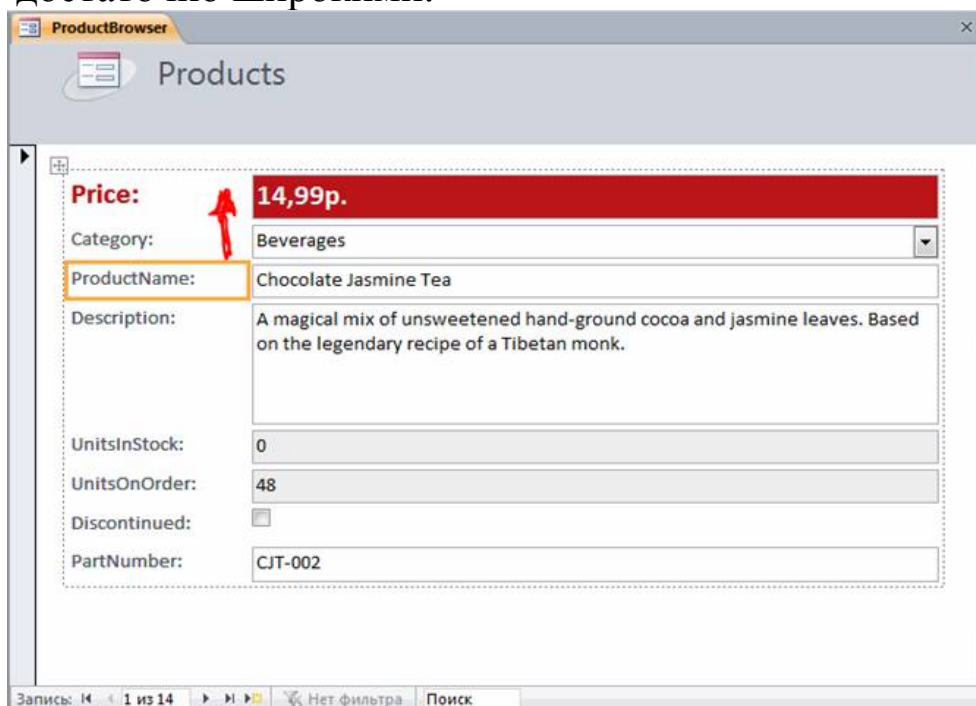


Рис. 12.3. Форма в режиме макета перемещение полей

Для перемещения поля нужно перетащить его с помощью мыши в другое место. Программа Access переместит остальные поля соответственно. Access отодвигает все остальные поля вниз для того, чтобы освободить место.

Можно также сделать поле уже или шире, но есть опасность – подобные действия влияют на весь столбец. Как правило, нужно сжать их для создания более компактной формы. Кроме того, длинные строки текста трудно читать, поэтому лучше отображать информацию большого объема в более узком и высоком текстовом поле. Для этого нужно выделить соответствующее поле щелчком кнопки мыши, вокруг него появится прямоугольный контур желтого цвета. Затем перетащить мышью одну из его сторон. На рис. 13.4 показан этот процесс в действии. Возможно, потребуются изменения, которые нельзя выполнить с помощью перетаскивания мышью, например, добавление нового столбца или задание разной ширины полей. Для внесения таких изменений необходимо понять, что такое макеты.

- Если необходимо, можно щелкнуть кнопкой мыши имя поля и отредактировать его текст.

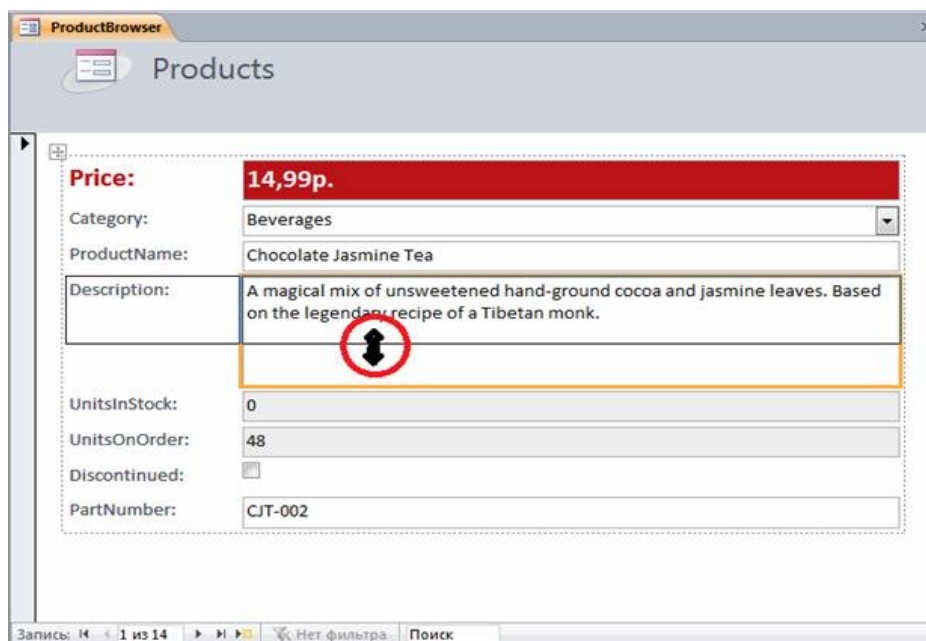


Рис. 12.4. Форма в режиме макета - изменение размеров полей

- При желании можно изменить форматирование для того, чтобы сделать форму более привлекательной, сменив гарнитуру и цвет шрифта. Быстрее всего изменить формат формы, если выбрать соответствующую часть (щелчком кнопки мыши) и использовать кнопки в группе ленты *Работа с макетами форм | Формат → Шрифт*. Эту группу ленты можно также применять для настройки отображения программой Access числовых значений. Часто возникает необходимость иначе отформатировать определенные поля для того, чтобы выделить важную информацию. Можно также задать формат заголовка формы, раздела заголовка и фон формы. На рис. 13.5 показан пример разумного форматирования полей. Для одновременного выбора нескольких фрагментов формы нужно держать нажатой клавишу *<Ctrl>*, когда выполняются щелчки кнопкой мыши. Этот прием позволяет задать одинаковое форматирование одновременно для нескольких частей. Можно применить отличное средство Access, названное *Автоформат*, для внесения целого набора связанных изменений, просто выбрав вариант из группы ленты *Работа с макетами форм | Формат → Автоформат*.

- Сохранить форму. Форму можно сохранить в любой момент, если выбрать кнопку *Файл* → *Сохранить*. Если закрыть форму без сохранения, программа Access в этот момент предложит сохранить ее.

Рис. 12.5. Результат созданная форма

Имя поля и поле со значением можно выделить по отдельности, что означает возможность различного форматирования этих компонентов.

Поля типа *Счетчик* в формах

Лучше всего однозначно идентифицировать каждую запись с помощью поля типа *Счетчик*. Когда вставляется запись, программа Access вносит значение в поле *Счетчик*.

Значения типа *Счетчик* может устанавливать только программа Access. По этой причине, возможно, нет желания отображать такое поле в своих формах. Если не выводить его, то следует просто выделить это поле в *Режиме макета* и нажать клавишу *<Delete>*. Но есть несколько причин, которые могут заставить все же сохранить это поле.

Применение формы

Теперь, когда первая форма создана, самое время подвергнуть ее тестовой проверке. У всех форм есть три разных режима:

- *Режим макета*. Именно этот режим использовался до настоящего момента. Он позволяет увидеть внешний вид формы (с реальными данными), изменить расположение полей и применить форматирование.
- *Конструктор*. В то время как *Режим макета* предоставляет самый простой способ усовершенствования формы, *Конструктор* наделяет пользователя всеми средствами ее тонкой настройки. В этом режиме нельзя увидеть реальные данные. На экране отображается проект, сообщающий программе Access о том, как сконструировать форму.
- *Режим формы*. *Режим макета* и *Конструктор* введены для того, чтобы помочь создавать и улучшать форму. Но когда она доведена до совершенства, самое время прекратить конструирование формы и начать использовать ее для обзора таблицы, просмотра содержащейся в ней информации, внесения изменений и добавления новых записей.

Когда форма в области переходов открывается двойным щелчком кнопки мыши, она отображается в *Режиме формы*. Если не нужен этот режим, следует щелкнуть форму в области переходов правой кнопкой мыши и затем выбрать *Режим макета* или *Конструктор* для первоначального отображения формы в другом режиме.

Для опробования созданной формы нужно перевести ее в *Режим формы*, если она открыта в другом режиме: просто щелкнуть правой кнопкой мыши заголовок вкладки и выбрать *Режим формы*.

В *Режиме формы* можно выполнять те же задачи, что и на листе данных при работе с таблицей. В случае простой формы единственное отличие – отображение только одной записи в каждый момент времени.

Большинство пользователей считают формы интуитивно понятнее листа данных. Часто для одной таблицы требуется создать

несколько форм. В этом случае можно создавать формы с помощью специальных задач.

От разработчика зависит количество создаваемых форм. Некоторые пользователи пытаются создать как можно меньше форм и сделать их достаточно гибкими, способными решать разнообразные задачи. Другие создают десятки специализированных форм, экономящих время. Любая форма заставляет сотрудников делать именно то, что нужно, и не позволяет делать то, чего не следует.

Поиск и редактирование записи

Редко можно найти запись, которая никогда не меняется. В зависимости от типа хранимых данных большая часть работы в *Режиме формы* может состоять из поиска конкретной записи и внесения изменений.

В *Режиме формы* есть четыре способа получения нужной записи. В первых трех применяются кнопки перехода между записями, отображаемыми в нижней части окна формы:

- Применение кнопок перехода. Если относительно небольшая таблица, самый быстрый способ перехода – щелчок кнопкой мыши по кнопке нужного направления для перехода от одной записи к другой.
- Задание местоположения. Если точно известно, где расположена запись, можно ввести ее номер, определяющий местоположение записи, например, 100 для сотой записи, и затем нажать клавишу *<Enter>*. Если не удастся попасть точно на нужную запись, можно воспользоваться кнопками перехода для перемещения на запись, расположенную поблизости.
- Поиск. Средство быстрого поиска находит запись с конкретным фрагментом текста (или числовым значением) в одном из ее полей. Для применения быстрого поиска следует ввести искомый текст в область поиска, как показано на рис. 13.6. Если нужно проверять конкретное поле или воспользоваться дополнительными параметрами, надо выбрать команду на ленте *Главная* → *Найти* → *Найти*.

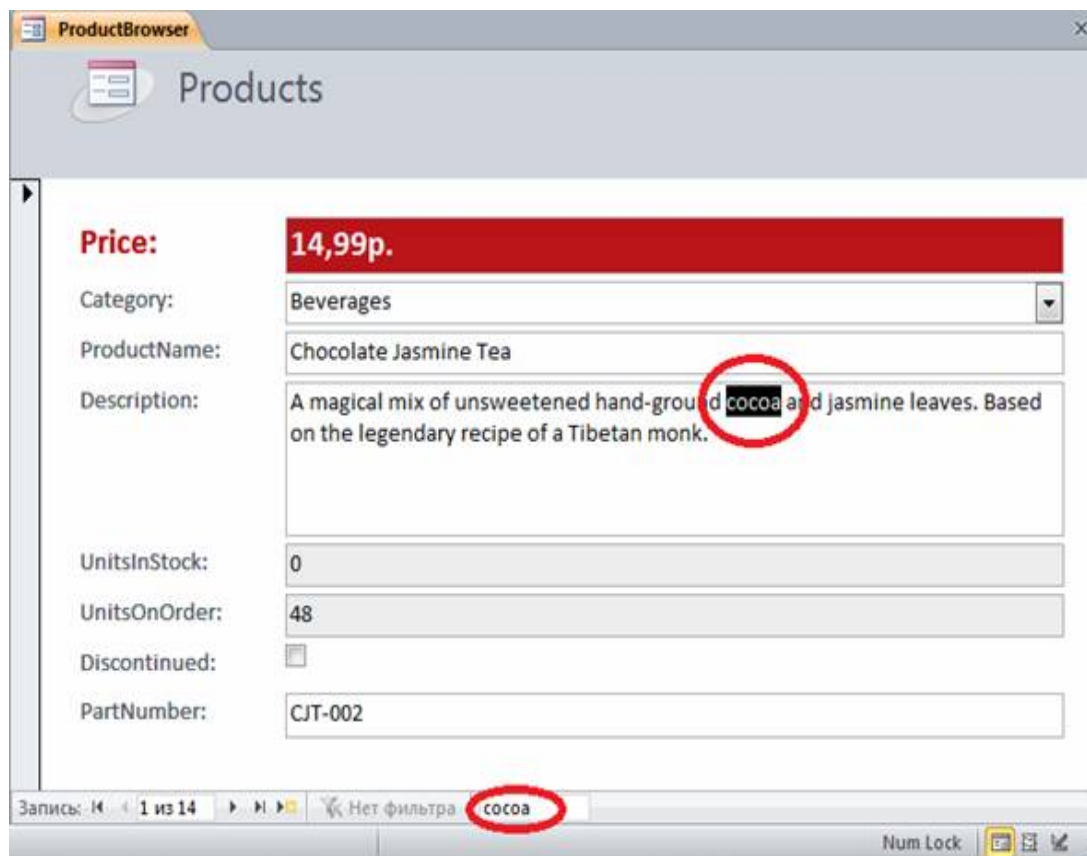


Рис. 12.6. Панель поиска на форме

Когда используется поле быстрого поиска, не нужно нажимать клавишу *<Enter>*. Программа Access ищет следующее совпадение по мере ввода.

- **Фильтрация.** С помощью фильтрации или отбора можно свести множество отображаемых записей к небольшому набору. Главный секрет отбора состоит в возможности применения средства, названного *Фильтр по форме*, для быстрого обнаружения единственной записи.
- После того как запись, которую нужно изменить, найдена, ее можно редактировать точно так же, как на листе данных. Если внесено изменение, нарушающее условие на значение, будут получены аналогичные сообщения об ошибках.

Программа Access вносит любое сделанное изменение, как только выполняется переход к другой записи или в другое поле. Для отказа от изменения следует нажать клавишу *<Esc>* до перехода. После этого исходное значение снова выводится в ячейке, и Access отбрасывает изменения. Если же случайно подтверждено внесение изменения, можно воспользоваться кнопкой *Отменить* на *Панели быстрого доступа (над лентой)* или

нажать комбинацию клавиш $\langle Ctrl \rangle + \langle Z \rangle$, чтобы аннулировать изменение.

Добавление записи

В *Режиме формы* перейти в самый конец таблицы, за последнюю запись. В этом случае достигнута точка, готовая к вставке новой записи, когда все поля формы окажутся пустыми. Для того, чтобы обойтись без прокрутки, можно воспользоваться кнопкой *Новая (пустая) запись* в нижней части формы (рис. 12.7).

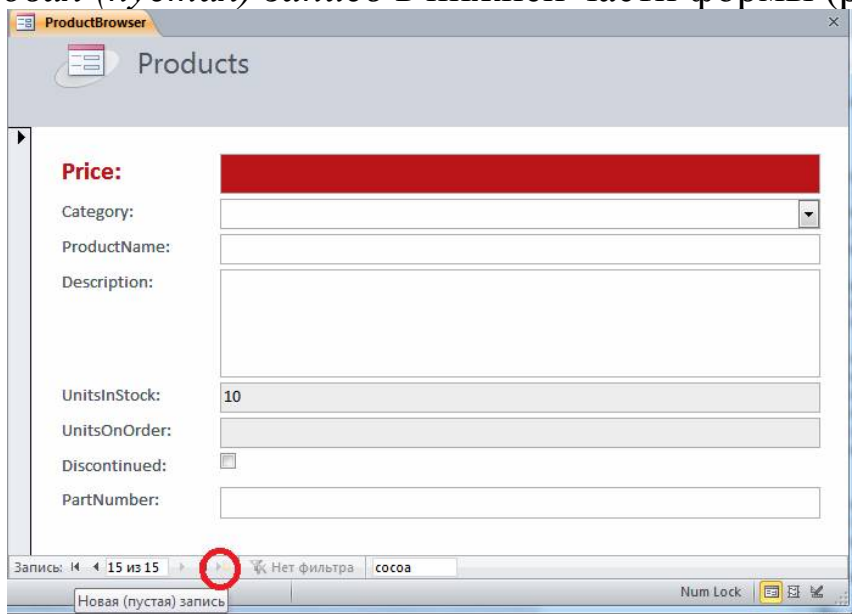


Рис. 12.7. Создание новой записи с помощью формы

Когда создается новая запись, работа начинается с чистого листа, на котором отображается форматирование, но не значения. Если в таблице заданы какие-либо значения по умолчанию, можно увидеть вместо пустых полей эти значения.

Если решено не добавлять новую запись, нужно дважды нажать клавишу $\langle Esc \rangle$. При первом нажатии клавиши $\langle Esc \rangle$ программа Access стирает значение в текущем поле. При втором нажатии Access удаляет все остальные введенные значения. Теперь, когда форма очищена до исходного состояния, можно переходить к другой записи.

Если выполнен переход к другой записи из новой, пока в ней оставались некоторые данные, программа Access создает новую запись и добавляет ее в таблицу. Это действие невозможно отменить. Если нужно избавиться от вновь созданной записи, следует удалить ее.

Вывод на экран изображений из БД

Файл изображения как часть записи можно хранить с помощью типа данных *Вложение*.

В формах вложения обрабатываются с помощью элемента управления *Вложение*. У элемента управления *Вложение* есть одно ценное качество – он отображает графическое содержимое непосредственно на форме.

Если поле типа *Вложение* хранит изображение, это изображение появляется в поле элемента управления *Вложение*, так что можно видеть его непосредственно на форме. Подобное поведение – существенное улучшение по сравнению с листом данных, который вынуждает для проверки открывать файл изображения в другой программе. Если поле *Вложение* хранит несколько изображений, то можно использовать стрелки на удобной раскрывающейся мини-панели для перехода от одного изображения к другому.

Поля *Вложение* могут хранить файл любого типа. Если хранится не изображение, элемент управления *Вложение* не столь полезен. Можно увидеть только пиктограмму программы, которой принадлежит данный тип файла: если в поле *Вложение* содержится документ *Word*, можно увидеть пиктограмму *Word*, если в поле текстовый документ, отображается пиктограмма программы *Блокнот* и т. д. Если в полях *Вложение* содержатся не изображения, можно также изменить размер поля для элемента управления *Вложение*, чтобы оно было достаточным для отображения пиктограммы типа файла. Нет смысла делать его больше, поскольку остальное пространство просто теряется.

Удаление записи

Самый легкий способ удаления текущей записи – выбрать на ленте *Главная* → *Записи* → *Удалить*. Но есть и другая возможность. Можно выбрать всю запись, щелкнув кнопкой мыши левое боковое поле в окне формы. После этого можно удалить ее, нажав клавишу *<Delete>*.

Независимо от того, какой способ выбран, программа Access попросит подтверждения, прежде чем удалит запись. Удаленные записи вернуть нельзя, поэтому действовать нужно осторожно.

Печать записей

Существует малоизвестный секрет, связанный с формами, который можно применять для создания быстрой распечатки.

В окне предварительного просмотра показано, что будет получено, если напечатать форму со списком клиентов *CustomerList*. Распечатка соответствует форме, у нее такое же форматирование и макет. Когда Access впервые создает форму, ей задается ширина обычного листа бумаги. Когда печатается форма, программа размещает на каждой странице столько записей – в данном случае три – сколько она может вместить.

Для печати следует открыть форму и затем выбрать: кнопка *Файл* → *Печать*. На экране появляется знакомое диалоговое окно *Печать*, в котором можно выбрать принтер и нужное число копий.

Когда печатается форма, программа Access печатает все записи, одну за другой. Если нужно напечатать только текущую запись, в диалоговом окне *Печать* следует выбрать переключатель *выделенные записи*, прежде чем щелкнуть мышью кнопку *ОК*.

Для того чтобы просмотреть результат перед выводом на печать, можно выбрать кнопку *Файл* → *Печать* → *Предварительный просмотр* (рис. 12.8). Для того чтобы вернуться в окно формы, щелкнуть кнопкой мыши *Предварительный просмотр* → *Заккрыть* → *Заккрыть окно предварительного просмотра*.

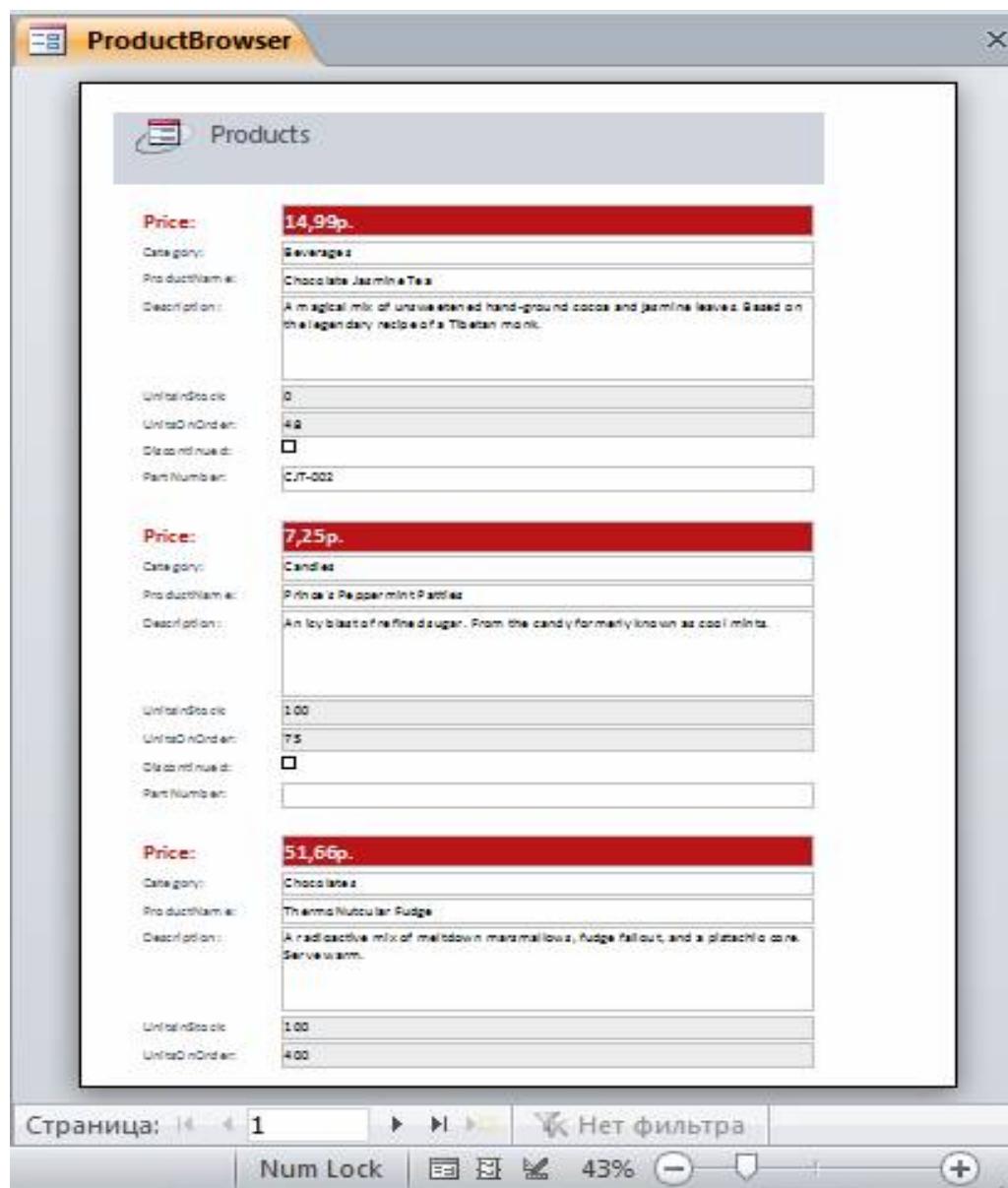


Рис. 12.8. Предварительный просмотр формы перед печатью

Несмотря на то, что может возникнуть искушение использовать формы как удобный способ создания привлекательных распечаток, применение отчетов предоставляет больше возможностей и лучший контроль.

Сортировка и фильтрация в формах

Сортировка и фильтрация – две незаменимые функциональные возможности, предоставляемые программой Access в *Режиме формы*. Создатели Access хорошенько позаботились о том, чтобы фильтрация и сортировка действовали в формах так же, как на листе данных. Применяются одни и те же

команды в одной и той же части ленты для запуска этих средств обработки.

Сортировка в форме

Данные в формах отображаются в первоначальном неотсортированном порядке. Иными словами, записи выводятся в том порядке, в каком они создавались. Единственное исключение – создание формы, получающей данные из запроса, в котором применялась сортировка.

Выполнить сортировку легко, отсортировать записи, отображаемые в форме, можно точно так же, как записи на листе данных. Для этого следует выбрать поле, которое используется для сортировки, щелкнуть его правой кнопкой мыши и выбрать один из вариантов сортировки. В текстовом поле можно увидеть варианты *Сортировка от А до Я* (в алфавитном порядке) и *Сортировка от Я до А* (в порядке, обратном алфавитному). Можно также использовать кнопки по возрастанию и по убыванию в группе ленты *Главная* → *Сортировка и фильтр*.

Фильтрация в форме

Фильтрация – средство, позволяющее ограничить общее число отображаемых записей только теми, которые интересны. Формы предоставляют следующие варианты фильтрации или отбора:

- *Обычный фильтр* отображает список всех значений для конкретного поля и позволяет выбрать те, которые желательно скрыть. Его легко применять, но он может потребовать значительного времени. Если нужно скрыть числовые значения, попадающие в определенный диапазон, эту работу можно сделать гораздо быстрее с помощью *фильтра по условию*. Для отображения списка значений обычного фильтра нужно перейти к полю, которое надо фильтровать, и щелкнуть кнопкой мыши *Главная* → *Сортировка и фильтр* → *Фильтр*.
- *Фильтр по выделенному* применяет фильтрацию, основанную на имеющемся значении. Сначала нужно найти значение в одной из записей, щелкнуть его правой кнопкой мыши и выбрать вариант отбора.

- *Фильтр по условию* позволяет задать точное условие для отбора записей. Оно необязательно должно базироваться на имеющемся значении. Для вставки этого варианта фильтрации следует щелкнуть правой кнопкой мыши поле и затем найти подменю с вариантами отбора. Его название зависит от данных, так для текстовых полей в меню включен вариант *Текстовые фильтры*, для числовых полей – *Числовые фильтры* и т. д.
- *Расширенные фильтры* – это фильтры, в которых условия отбора формируются с помощью окна, напоминающего окно *Конструктора запросов*. Преимущество расширенных фильтров состоит в возможности применения фильтрации сразу по нескольким полям. Для создания набора расширенных фильтров следует выбрать *Главная → Сортировка и фильтр → Дополнительно → Расширенный фильтр*.

Если вставляется запись, не отвечающая установленным в данный момент условиям отбора, новая запись будет скрыта, как только она будет добавлена. Для того, чтобы вернуть ее на экран, следует удалить условия фильтрации с помощью ленты: выбрать вкладку *Главная*, щелкнуть мышью кнопку *Дополнительно* в группе *Сортировка и фильтр* и затем выбрать команду *Очистить все фильтры* или воспользоваться кнопкой *Применить фильтр* для временной приостановки действия фильтра. Чтобы возобновить действие фильтра, нужно снова щелкнуть мышью кнопку *Применить фильтр*.

Применение фильтра по форме

Существует еще одно средство фильтрации, действующее в формах: *фильтр по форме*. По сути "*фильтр по форме*" преобразует форму в полнофункциональную форму поиска. С помощью этой формы поиска задается одно или несколько условий отбора. Затем применяется фильтр для отображения записи (или записей), соответствующей условиям отбора.

Несмотря на то, что *фильтр по форме* можно применять на листе данных, он проявляет себя в формах. *Фильтр по форме* особенно удобен для поиска единственной трудно обнаруживаемой записи. Если нужно применить фильтр для извлечения группы

записей, обычно легче воспользоваться любым другим вариантом фильтрации. Далее описан способ применения *фильтра по форме*:

- Выбрать на ленте *Главная* → *Сортировка и фильтр* → *Дополнительно* → *Изменить фильтр*. Программа Access переведет форму в режим поиска. В этом режиме форма остается прежней, но все ее поля становятся пустыми. Если средство "*фильтр по форме*" уже использовалось, и выполнен возврат к нему для того, чтобы изменить параметры фильтрации, следует начать с удаления набора установленных прежде фильтров. Для этого нужно щелкнуть правой кнопкой мыши пустое место в области формы и выбрать команду *Очистить бланк*.
- Перейти в поле, которое нужно использовать для фильтрации. В нем появится стрелка, признак раскрывающегося списка.
- Щелкнуть кнопкой мыши стрелку раскрывающегося списка и выбрать значение, которое надо включить в результаты. В раскрывающемся списке отображаются все значения из разных записей таблицы (рис. 12.9.). Когда выбрано одно значение, оно появится в поле в кавычках.

Рис. 13.9. Форма Customers в режиме фильтра по форме

С помощью раскрывающегося списка можно быстро найти клиента по фамилии или найти имя, набрав несколько первых букв, вместо прокрутки списка, как здесь показано. В данном примере

набор букв "Ra" приводит к выводу первого буквенного совпадения: фамилии Randawa

- Если нужно применить фильтр к нескольким полям, следует задать несколько условий отбора. Если не нужны точные совпадения, можно создать более сложные фильтры с помощью выражения, например, задать <10 для поиска числовых значений, меньших 10, и *Like Jon** для поиска текстовых значений, таких как "Jones", "Jonathon" и "Jonson". Фильтрация особенно эффективна в случае полей с датами.
- Если нужно выполнить несколько операций фильтрации и объединить результаты, следует щелкнуть кнопкой мыши вкладку *Или* и задать дополнительные условия отбора (рис. 12.10).

Рис. 12.10. Форма с дополнительной вкладкой *Или*, отображаемой в нижней части формы

Когда выполнен щелчок по вкладке *Или*, на экране появляется вторая копия формы поиска, в которую можно вставить дополнительные условия отбора. При каждом щелчке кнопкой мыши по вкладке *Или* на экране появляется еще одна вкладка *Или*.

Этот процесс можно повторить и заполнить десяток форм поиска за один раз, но для таких излишеств редко есть разумные основания.

- Щелкнуть правой кнопкой мыши пустое место на поверхности формы и выбрать команду *Применить фильтр*. Программа Access переключается в нормальное представление формы и применяет условия фильтрации. В нижней части формы между кнопками переходов и полем поиска появится словосочетание *С фильтром*, сообщающее о том, что отображаются не все записи.

Если решено не применять фильтр, следует закрыть форму *Найти*. Программа Access перейдет к нормальному отображению формы и не будет применять никаких условий отбора.

Для удаления условий отбора, но сохранения их под рукой и применения в дальнейшем, нужно выбрать на ленте *Главная* → *Сортировка и фильтр* → *Применить фильтр*. Для повторного применения фильтра позже, щелкнуть мышью кнопку *Применить фильтр еще раз*. Access хранит самые последние заданные условия отбора вместе с формой, поэтому они всегда доступны.

Разделенные формы

У режимов представления одиночной записи и множественных записей есть свои достоинства. В режиме отображения одиночной записи много места для просмотра записи и обилие информации на экране не отвлекает. В режиме одновременного представления нескольких записей можно сравнить текущую запись с соседними записями.

В программе Access есть тип формы, который позволяет воспользоваться преимуществами обоих режимов представления сразу, – разделенные формы. Этот тип в одной форме сочетает оба представления данных. Идея заключается в том, что можно использовать таблицу для просмотра всех записей и форму для просмотра или редактирования одной записи. На рис. 12.11 показан пример.

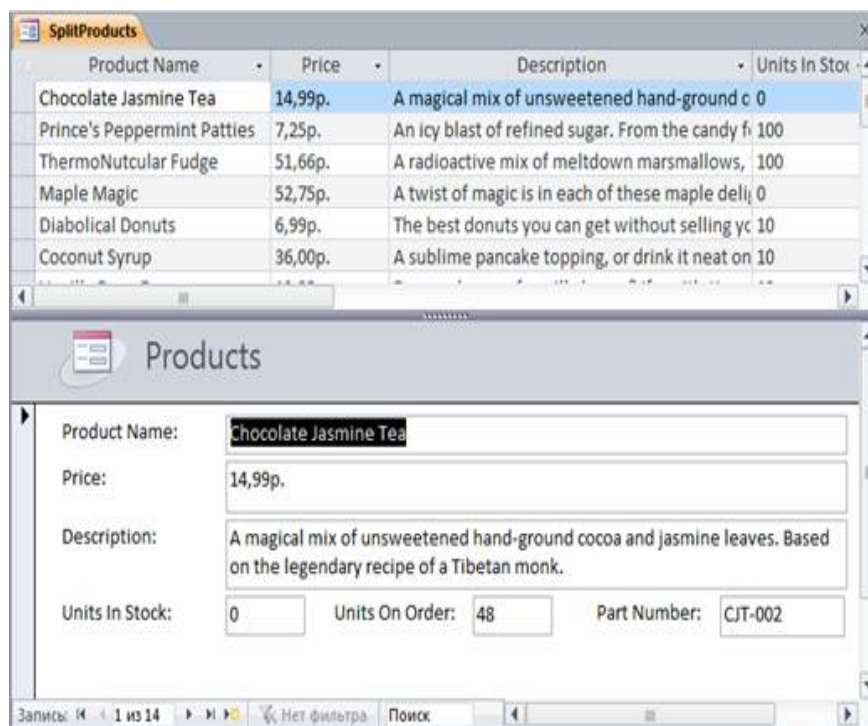


Рис. 12.11. Пример разделенной формы

Обычно таблица применяется для перехода к записи, которую надо редактировать, форма – для ее просмотра и корректировки, но в этом нет необходимости – можно изменять записи в таблице и переходить от записи к записи с помощью кнопок перехода в нижней части формы.

Разделенную форму создать легко – нужно просто выбрать на ленте *Создание* → *Формы* → *Разделенная форма*. Но нужно знать немного больше, если надо превратить имеющуюся форму в разделенную или изменить способ представления разделов в разделенной форме. Секрет кроется в изменении параметров формы с помощью *Окна свойств*. Вот как это делается:

- Переключить форму в *Конструктор*.
- Если на экране нет *Окна свойств*, отобразить его, выбрав *Инструменты конструктора форм* | *Конструктор* → *Сервис* → *Страница свойств*.
- В раскрывающемся списке *Окна свойств* выбрать *Форма*.
- Выбрать вкладку *Макет*, включающую все параметры, относящиеся к разделенным формам.
- Найти параметр *Режим по умолчанию* и задать ему значение *Разделенная форма*. Появится окно, разделенное на две части.

В наиболее часто применяемом типе разделенной формы табличный раздел помещается сверху. Выбранная в данный момент запись отображается под таблицей. Размер каждого раздела можно изменить, перетаскив мышью линию разделения, находящуюся между ними

Несколько дополнительных параметров, приведенных в табл. 12.1, позволяют управлять работой разделенных форм.

Таблица 12.1

Свойства разделенных форм	
Свойство	Описание
Ориентация разделенной формы	С помощью этого параметра можно поместить раздел с таблицей в верхнюю часть окна - стандартный вариант, в нижнюю, слева или справа
Размер разделенной формы	Задаёт размер раздела таблицы в окне формы. Придется поэкспериментировать с разными числами, чтобы подобрать подходящий. Многие предпочитают задавать размер раздела разделенной формы вручную в <i>Режиме формы</i>
Линия разделения в разделенной форме	Если задать этому параметру значение <i>Нет</i> , исчезнет разделительная полоска между разделами окна. Пользователь, работающий с формой, не сможет изменять разделы окна, перемещая линию разделения мышью. Вместо этого будет жесткая привязка к размеру, заданному в параметре <i>Размер разделенной формы</i>
Печать разделенной формы	Сообщить программе Access об использовании при печати только табличного представления (<i>Только таблица</i>) или только представления формы (<i>Только форма</i>). Стандартное значение <i>Только форма</i> означает организацию информации в распечатке в соответствии с макетом формы

Сохранение положения линии разделения	Если этому параметру задать значение <i>Да</i> , каждый раз, когда перемещается линия разделения, текущий размер раздела с таблицей будет сохраняться в параметре <i>Размер разделенной формы</i> . При следующем открытии формы линия разделения окажется в позиции, соответствующей последнему изменению. Если задать этому параметру значение <i>Нет</i> , Access не будет сохранять изменение позиции линии разделения. Она вернется в исходную позицию в соответствии со значением параметра <i>Размер разделенной формы</i> .
Таблица разделенной формы	Изменить значение параметра на <i>Только чтение</i> , если нужно запретить изменение данных в табличном разделе окна формы. Таблицу при этом можно будет использовать для перехода от одной записи к другой. Подобное действие позволяет избежать ошибок, вызванных случайным нажатием клавиш. Если нужно запретить и редактирование, используйте параметры: <i>Разрешить изменение</i> , <i>Разрешить удаление</i> и <i>Разрешить добавление</i> .

К настоящему моменту использовалось *Окно свойств* для изменения режима формы, позволяя обычной форме отображать несколько записей или используя разделенное представление. Но в *Окне свойств* хранится еще множество параметров. Одни полезны; другими почти никогда не используются. В табл. 12.2 перечислено еще несколько параметров, которые могут оказаться кстати.

Таблица 12.2.

Полезные свойства формы

Свойство	Вкладка	Описание
Источник записей	Данные	Откуда поступили данные. В этом свойстве обычно указано имя таблицы или запроса в БД. В этом поле можно непосредственно набрать новую команду

		<i>SQL.</i>
Фильтр	Данные	Условие отбора, ограничивающее результирующий набор записей. Это поле можно задать вручную или построить выражение с помощью ленты.
Фильтр при загрузке	Данные	Если задано значение <i>Да</i> , условие отбора применяется во время открытия формы. Если значение <i>Нет</i> , условие отбора сохраняется, но не применяется до тех пор, пока не выбрано на ленте <i>Главная</i> → <i>Сортировка и фильтр</i> → <i>Применить фильтр</i>
Порядок сортировки	Данные	Порядок сортировки, используемый для упорядочивания результатов. Это поле можно задать вручную или установить порядок сортировки с помощью ленты.
Сортировка при загрузке	Данные	Если задано значение <i>Да</i> , Access применяет заданную сортировку при открытии формы. Если – <i>Нет</i> , порядок сортировки запоминается, но не применяется. Этот вариант не особенно полезен – до тех пор, пока не открыто <i>Окно свойств</i> снова и не задано значение <i>Да</i> в данном свойстве, сохраняемый порядок сортировки никогда не будет реализован.
Применение фильтров	Данные	Если задано <i>Нет</i> , нельзя применить ни одну команду фильтрации из описанных в этой главе. Всегда будут видны все записи.
Подпись	Макет	Текст, появляющийся в заголовке вкладки (или заголовков окна, если используются перекрывающиеся окна вместо документов с вкладками). Если это поле оставить пустым, программа Access использует имя формы как

		заголовок.
Разрешить режим...	Макет	Эти параметры позволяют отключить определенный режим представления. Например, если задать <i>Нет</i> в параметре <i>Разрешить режим макета</i> , в меню исчезнет вариант для переключения формы в <i>Режим макета</i> .
Разрешить изменение	Данные	Если задать <i>Нет</i> , нельзя корректировать данные в форме. Но можно добавить новую запись с полностью новыми данными. Стандартное значение – <i>Да</i> .
Разрешить удаление	Данные	Если задать <i>Нет</i> , вы не сможете в этой форме удалять никакие записи. Стандартное значение – <i>Да</i>
Разрешить добавление	Данные	Если задать <i>Нет</i> , нельзя вставить новую запись в эту форму. Стандартное значение – <i>Да</i>
Ввод данных	Данные	Если задать <i>Да</i> , эту форму можно будет использовать для вставки новой записи. Когда выполнен переход в <i>Режим формы</i> , то нельзя увидеть существующие записи. Вместо этого на экране будет чистый бланк формы, в который можно ввести новую запись. Когда добавлены записи, они остаются видимыми, по крайней мере, до тех пор, пока не закрыта форма и не открыта снова.

Область выделения	Макет	Если задать <i>Нет</i> , в форму не включается левое поле. Это поле играет две роли. Во-первых, оно отображает стрелку рядом с текущей записью, что полезно в формах, отображающих несколько записей одновременно. Во-вторых, если щелкнуть поле кнопкой мыши, можно выделить целиком всю запись после чего ее можно быстро удалить нажатием клавиши <i><Delete></i> .
Кнопки перехода (Navigation Buttons)	Макет (Format)	Если задать <i>Нет</i> , в форму не включаются удобные элементы управления для переходов, расположенные в нижней части формы и позволяющие переходить от одной записи к другой. Вероятнее всего, этот вариант может использоваться при создании формы с абсолютно иным внешним видом, не терпящим никаких фирменных элементов Access, или при создании собственных кнопок перехода, использующих код VBA

Мастер создания форм

Программа Access предлагает другой способ построения формы: с помощью *Мастера создания форм*. У этого мастера удивительное сходство с *Мастером создания отчетов*. Он задает ряд вопросов и затем создает соответствующую форму. Но вопросы элементарны, и созданная форма не многим лучше добротной отправной точки для последующей настройки.

Далее описаны действия, необходимые для выполнения *Мастера создания форм*:

- Выбрать *Создание → Формы → Другие формы → Мастер форм*. На экране появляется первое окно мастера *Создание форм*.

- Из раскрывающегося списка выбрать таблицу, которую нужно использовать. В списке *Доступные поля* отображаются все поля из таблицы.
- Добавить поля, которые надо включить, как показано на рис. 12.12. При завершении нажать кнопку *Далее*. Можно выбрать поля из нескольких таблиц, при условии, что эти таблицы связаны.

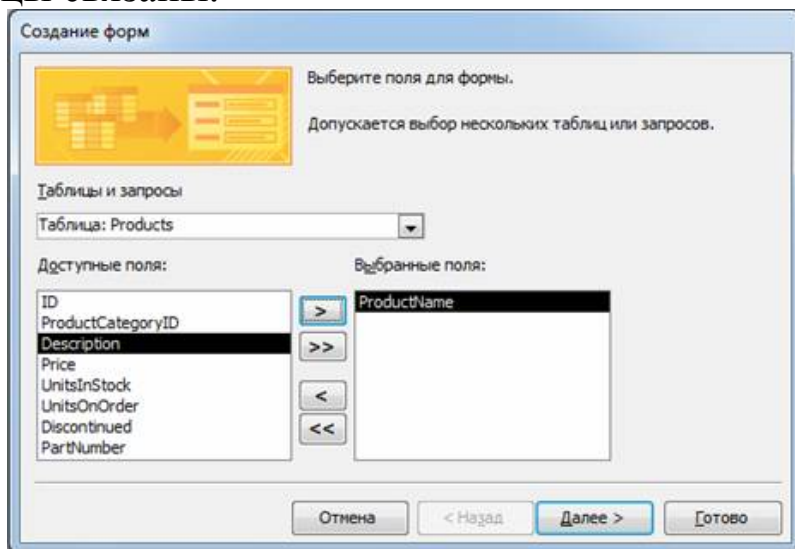


Рис. 12.12. Пример создания формы с помощью мастера

Для вставки поля выделить его и затем щелкнуть мышью кнопку > для переноса поля из списка *Доступные поля* в список *Выбранные поля*. Для вставки всех полей нажать кнопку ».

- Выбрать вариант макета для формы. К ним относятся следующие:
 - *в один столбец* создает форму с макетом в столбик. Этот выбор аналогичен выбору на ленте *Создание* → *Формы* → *Форма*;
 - *ленточный* создает форму с табличным макетом. Выбор этого макета аналогичен выбору на ленте *Создание* → *Формы* → *Несколько элементов*;
 - *табличный* создает форму, подобную листу данных. Этот макет аналогичен выбору на ленте *Создание* → *Формы* → *Другие формы* → *Режим таблицы*;
 - *выровненный* создает форму, не использующую макеты. Вместо этого элементы управления располагаются как можно ближе друг к другу, объединяя несколько полей в одной строке, если они достаточно малы. Выровненная

форма – единственный вид формы, который невозможно создать только средствами ленты. Она аналогична формам без макетов. Выровненные формы трудно корректировать в дальнейшем. Например, если потребуется добавить поле в середину макета формы, возникнет трудоемкая задача по перемещению на новые места множества полей, попадающих на пути. Часто бывает легче создать снова форму с чистого листа с помощью мастера.

- Выбрать один из подготовленных заранее стилей и щелкнуть мышью кнопку *Далее*. Стили определяют форматирование, которое программа Access применяет к форме. К сожалению, трудно представить себе, как будет выглядеть конечный результат, пока не попробовать на деле каждый вариант стиля.
- Ввести имя формы. Когда Мастер создания форм закончит работу, он тут же запишет форму с заданным именем.
- Выбрать вариант *Открыть форму для просмотра и ввода данных*, если нужно начать использование формы для работы с данными, или вариант *Изменить макет формы*, если сначала надо настроить ее в *Конструкторе*. Затем щелкнуть мышью кнопку *Готово*. Программа Access сохранит форму и откроет ее в *Режиме формы* или в *Конструкторе* в зависимости от выбранного варианта.