Урок 4. Система управління базами даних Microsoft Office Access 2007

Знайомство з Microsoft Office Access 2007

Програма Microsoft Office Access 2007 надає користувачеві обширний набір засобів для збору даних і роботи з ними. Для зберігання і впорядковування інформації, з якою працюють користувачі, в Microsoft Office Access використовуються спеціальні файли - бази даних. Таким чином, Microsoft Office Access 2007 є системою управління базами даних, або СУБД. При першому запуску програми на екрані відображається сторінка «Приступаючи до роботи з Microsoft Office Access».



За допомогою елементів, розташованих на даній сторінці, можна створити нову базу даних



або відкрити що вже існує.



Для швидкого створення бази даних певного типу, що включає всі необхідні таблиці, запити, форми і звіти, в Microsoft Office Access передбачені шаблони.



У шаблонах вже визначена структура даних, крім того, шаблони можуть включати приклади записів, що демонструють їх використання. Завантаживши готовий шаблон, можна змінити його відповідно до власних потреб. Для проглядання шаблонів, встановлених на комп'ютері, необхідно клацнути на посиланні «Локальні шаблони».



При клацанні на значку одного з шаблонів



у полі «Ім'я файлу» пропонується задати ім'я для бази даних, яка буде створена на основі вибраного шаблону.



Ім'я файлу, запропоноване за умовчанням, співпадає з назвою шаблону. Для вибору папки, в яку буде поміщений файл бази даних, необхідно натиснути кнопку праворуч від поля введення імені.



У вікні, що відкрилося, за допомогою провідника можна вибрати папку, в якій зберігатиметься база даних.



Для підтвердження вибору папки неодходімо натиснути кнопку «OK».



При необхідності можна пов'язати створену базу даних з вузлом служби «Microsoft Windows SharePoint Services 3.0», встановивши відповідний прапорець.



Таке скріплення дозволить організувати загальний доступ користувачів даним, що зберігаються в базі. Щоб створити базу даних на основі шаблону, потрібно натиснути кнопку «Створити».



Існують додаткові шаблони, які можна завантажити з веб-вузла «Microsoft Office Online». Для цього потрібно вибрати одну з категорій шаблонів в розділі «З Microsoft Office Online», де розташовуються шаблони, доступні для завантаження.



Базу даних можна спроектувати самостійно. Для цього необхідно натиснути кнопку «Нова база даних». При цьому буде створена нова порожня база даних.



У полі «Ім'я файлу» потрібно ввести ім'я файлу або залишити ім'я, запропоноване за умовчанням



потім натиснути кнопку «Створити».



Після створення самої бази необхідно буде додати в неї потрібні об'єкти – таблиці, форми, запити і звіти.



Основні елементи інтерфейсу Microsoft Office Access 2007

Основним елементом інтерфейсу Microsoft Office Access 2007 є «стрічка» - багатосторінкова область, розташована у верхній частині головного вікна.



Кожна сторінка «стрічки» містить набір логічно зв'язаних елементів. Деякі сторінки стрічки, такі як «Головна», «Створення», «Зовнішні дані», «Робота з базами даних» доступні весь час роботи з програмою, інші є контекстно-залежними, тобто з'являються тільки при роботі з певними об'єктами.

Наприклад, вкладка «Режим таблиці» з'являється, коли користувач виконує операції створення або редагування однієї з таблиць бази даних.

Для економії екранного простору область «стрічки», зайняту кнопками, можна приховати. Для цього необхідно виконати подвійне клацання на заголовку активної вкладки.



Після чого видимими будуть тільки закладки сторінок.



Щоб тимчасово розвернути яку-небудь сторінку «стрічки», необхідно один раз клацнути по відповідній закладці. Клік за межами «стрічки» знову скриє її. Щоб повернути «стрічку» в початковий стан, необхідно виконати подвійне клацання на будь-якій закладці.

Кожен елемент «стрічки» забезпечений докладною спливаючою підказкою. Підказка з'являється при наведенні курсора на елемент через 1-2 секунди.



Інший важливий елемент інтерфейсу Microsoft Office Access 2007 – область переходів між об'єктами бази даних.



До об'єктів бази даних відносяться таблиці, форми, звіти, запити, макроси і модулі. Область переходів замінює вікно бази даних попередніх версій Access. Дії які можна виконати з тим або іншим об'єктом доступні в контекстному меню, яке викликається клацанням правої кнопки миші на відповідному об'єкті. Команди контекстного меню залежать від типу вибраного об'єкту. Для відкриття об'єкту з області переходів досить виконати на нім подвійне клацання лівою кнопкою миші. Можна тимчасово прибрати з екрану область переходів, для цього необхідно натиснути кнопку «Відкрити/закрити межу області переходів».



Щоб повернути область переходів в початкове положення, необхідно натиснути на ту ж кнопку ще раз.



У верхній частині головного вікна Microsoft Office Access 2007 знаходиться панель швидкого доступу, призначена для виклику команд, що часто використовуються, наприклад, швидке збереження документа, відміна останньої виконаної дії і так далі.



Команди в панелі швидкого доступу можна ховати і знову показувати. Для цього необхідно натиснути кнопку «Настройка панелі швидкого доступу».



У меню, що відкрилося, можна встановити або зняти галочку напроти імені потрібної команди. Панель швидкого доступу можна настроювати, додаючи в неї нові команди.



У нижній частині вікна Microsoft Office Access 2007 знаходиться рядок стану.



У рядку стану відображаються повідомлення про режим роботи програми, індикатори ходу виконання операцій і так далі. За допомогою елементів управління, розташованих в рядку стану, можна швидко перемикати режими проглядання активного вікна.

При прогляданні об'єкту, який підтримує зміну масштабу, можна буде регулювати ступінь збільшення або зменшення за допомогою повзунка в рядку стану.

Кнопка «Office» («Офіс») відкриває доступ до основних операцій з документами і налаштувань програми.



У меню, що відкрилося, представлені команди виконання стандартних операцій з файлами - створення, відкриття і збереження, друк і підготовка до публікації, закриття бази даних, а також команди управління відкритою базою даних і публікації її в мережі Інтернет. У правій частині меню знаходиться список файлів, з якими користувач працював останнім часом. У правому нижньому кутку розташована кнопка доступу до настройок Microsoft Office Access 2007 і кнопка завершення роботи програми.

