

Opracowanie: dr hab. Marzena Nowakowska, dr Maria Szczepańska, mgr Grażyna Gębal

MsAccess - ćwiczenie nr 3 (zao) Budowa formularzy

1. Opracować formularz **Pracownicy-edycja** wg wzorca przedstawionego na rys. 1. Zadaniem formularza jest umożliwienie modyfikacji informacji w tabelach PRACOWNICY i DANE OSOBOWE (poprawienie danych o pracownikach, przyjęcie i zwolnienie pracownika).

Pracownicy-edycja			
Identyfikator pracownika	<input type="text" value="1"/>		
Nazwisko	<input type="text" value="Sandecka"/>		
Imię	<input type="text" value="Maria"/>		
Data zatrudnienia	<input type="text" value="1988-03-31"/>	Data urodzenia	<input type="text" value="1963-06-19"/>
Zaszeregowanie	<input type="text" value="10"/>	Kod pocztowy	<input type="text" value="25-525"/>
Numer oddziału	<input type="text" value="1"/>	Miasto	<input type="text" value="Kielce"/>
Numer stanowiska	<input type="text" value="3"/>	Ulica	<input type="text" value="ul. Prosta 14/3"/>
Ubezpieczenie	<input type="text" value="30,00 zł"/>	Telefon	<input type="text" value="41-323-04-56"/>

Rys. 1. Formularz **Pracownicy-edycja**.

Wykonanie.

- Przygotować kwerendę **Pracownicy - edycja** zawierającą informacje o pracownikach, zbudowaną w oparciu o tabele PRACOWNICY i DANE OSOBOWE.
- Zbudować formularz, którego źródłem danych jest ww. kwerenda (na liście obiektów wskazać kwerendę **Pracownicy – edycja**, potem wybrać: karta **Tworzenie**, zakładka **Formularze**, opcja **Formularz**).

Ustawić pola jak na rys. 1. wykorzystując grupy *Tabela*, *Rozmiar/odstęp* i *Wyrównaj* nakarcie *Rozmieszczanie*

- Zmienić związane pole tekstowe *Zaszeregowanie*, tak aby jego wartość była pobierana z rozwijalnej listy (pole kombi). Źródłem informacji do listy są pola tabeli WYKAZ ZASZEREGOWAŃ. Postępować zgodnie ze schematem:
 - zaznaczyć pole *Zaszeregowanie* i z menu podręcznego tego pola wybrać pozycję *Zmień na/Pole kombi*,
 - we właściwościach pola w zakładce *Dane* zdefiniować źródło informacji dla listy pokazującej się po rozwinięciu pola kombi (wartości dla pola mają być dostarczone z tabeli WYKAZ ZASZEREGOWAŃ) – wypełnić następujące pozycje zakładki:
 - *Typ źródła wierszy*: Tabela/Kwerenda,
 - *Źródło wierszy*: WYKAZ ZASZEREGOWAŃ,

- *Kolumna związana*: 1 (kolumna 1 z tabeli WYKAZ ZASZEREGOWAŃ zawiera informację, która powinna być umieszczona w polu *Zaszeregowanie* tabeli PRACOWNICY),
- *Ogranicz do listy: Tak* (dane będą pobierane wyłącznie z rozwijalnej listy),
- w zakładce *Format* zdefiniować sposób wyświetlania informacji na liście:
 - w pozycji *Liczba kolumn* wpisać wartość 2 (dzięki temu obok kodu zaszeregowania będzie umieszczona wartość odpowiadającej temu kodowi podstawy wynagrodzenia),
 - w pozycji *Szerokości kolumn* dostosować szerokości kolumn do danych (na przykład 1; 3 – liczby definiujące szerokości kolumn oddzielić średnikiem),
 - w pozycji *Szerokość listy* wstawić sumę szerokości poszczególnych kolumn (4 cm),
- zmienić etykietę opisującą zmodyfikowane pole (por. rys.1).
- W podobny sposób poprawić pola Numer stanowiska i Numer oddziału. Źródłem informacji dla pola Numer stanowiska będzie kwerenda zbudowana w oparciu o tabelę WYKAZ STANOWISK. Zdefiniowanie kwerendy umożliwi kreator uruchamiany po kliknięciu na przycisk [...] znajdujący się obok pozycji Źródło wierszy. W siatce projektowej należy umieścić niezbędne pola, zaczynając od pola numer stanowiska. Źródłem informacji dla pola Numer oddziału - jest tabela ODDZIAŁY. (Podanie – przy formatowaniu listy rozwijalnej – szerokości kolumny 0 oznacza ukrycie tej kolumny)
- Zdefiniować w stopce formularza przyciski nawigacyjne umożliwiające przejście do poprzedniego i do następnego rekordu oraz przycisk zamykający formularz (por. rys. 1). Wykorzystać przycisk **Użyj kreatorów kontrolek**. (Narzędzia projektowania formularzy/Projektowanie/Formanty) Skorzystać z poniższych wskazówek:
 - sprawdzić, czy wciśnięty jest przycisk **Użyj kreatorów kontrolek**,
 - wybrać przycisk polecenia i wskazać (rysując prostokąt) miejsce położenia przycisku,
 - z proponowanych kategorii operacji wybrać : *Nawigowanie pomiędzy rekordami* → *Przejdź do poprzedniego rekordu*,
 - wybrać rysunek przycisku i zakończyć jego definiowanie,
 - podobnie zbudować przycisk umożliwiający przejście do następnego rekordu,
 - zdefiniować przycisk zamknięcia formularza wykorzystując kategorię *Operacje na formularzach* → *Zamknij formularz*, opisać przycisk tekstem *Zamknij*.
- W stopce formularza zdefiniować przycisk polecenia *Nowy pracownik*, umożliwiającą wprowadzanie danych o nowym pracowniku firmy. W oknie kreatora przycisków polecenia wybrać kategorię *Operacje na rekordach* i dla tej kategorii wybrać z listy akcję *Dodaj nowy rekord*.
- Analogicznie wstawić przycisk polecenia *Zwolnienie pracownika.*, wykorzystując w oknie kreatora akcję *Usuń rekord* z kategorii *Operacje na rekordach*.
- Wyłączyć niepotrzebne elementy okna formularza – otworzyć okno właściwości formularza (opcja Narzędzia projektowania formularzy/Projektowanie/Narzędzia/Arkusze właściwości lub menu podręczne dla kwadracika w lewym górnym rogu okna projektowego formularza) i w zakładce *Format* ustawić wartości: *Selektory rekordów* → **Nie**, *Przyciski nawigacyjne* → **Nie**, *Paski przewijania* → **Żaden**, *Pole menu sterowania* → **Nie**, *Przycisk Zamknij* → **Nie**
- Zamykając formularz podać nazwę Pracownicy - edycja.

2. Utworzyć, za pomocą kreatora, formularz **Oddziały i ich pracownicy**, wyświetlający dla każdego oddziału listę jego pracowników z wyszczególnieniem zajmowanych przez nich stanowisk (por. rys. 2).

Oddziały i ich pracownicy

Numer oddziału

Kod pocztowy

Miasto

Ulica

Telefon

Nazwisko	Imię	Stanowisko
Białoń	Stanisław	Kasjer
Cabaj	Teresa	Sprzedawca
Czapski	Rafał	Sprzedawca
Kowalska	Helena	Sprzątający
Kowalski	Adam	Kierowca
Kowalski	Józef	Kierownik oddziału
*		

Rys. 2. Formularz **Oddziały i ich pracownicy**.

Wykonanie

- Uruchomić kreator formularzy. (karta **Tworzenie**, grupa **Formularze**, przycisk **Więcej formularzy/Kreator formularzy**) W kolejnych oknach kreatora:
 - do formularza wybrać właściwe dane z tabel ODDZIAŁY, PRACOWNICY oraz WYKAZ STANOWISK,
 - ustalić wyświetlanie danych według ODDZIAŁÓW oraz wzorzec *Formularz z podformularzem* (w formularzu głównym znajdują się dane dotyczące oddziałów, a w podformularzu dane dotyczące zatrudnionych pracowników),
 - ustalić wygląd podformularza (np. Arkusz danych),
 - wybrać styl formularza (dowolny, według uznania),
 - ustalić tytuł formularza głównego (pośrednio jego nazwę) **Oddziały i ich pracownicy** oraz tytuł podformularza (pośrednio również jego nazwę) **Oddziały i ich pracownicy - podformularz**
- Sprawdzić właściwości pola podformularz w formularzu głównym (zakładka Dane). Dzięki czemu kreator prawidłowo ustalił pola łączące formularz główny z podformularzem?
- Zdefiniować w stopce formularza głównego przyciski nawigacyjne i przycisk Zamknij.
- Usunąć zbędne elementy okna formularza głównego, np. selektory rekordów, przyciski nawigacyjne, paski przewijania, linie podziału.
- Zablokować możliwość edycji danych w tym formularzu. W tym celu we właściwościach formularza należy ustawić w zakładce Dane następujące wartości: *Edycja dozwolona* →

Nie, Usuwanie dozwolone → **Nie, Dodawanie dozwolone** → **Nie**.

- Zmienić wygląd podformularza *Oddziały i ich pracownicy* - podformularz: usunąć przyciski nawigacyjne i zostawić tylko pionowy pasek przewijania.

Zadania dodatkowe

1. Opracować formularz **Pracownicy - przegląd**. Zadaniem formularza jest wyświetlanie informacji o pracownikach firmy (por. rys. 3).

Pracownicy-przegląd

Identyfikator pracownika: 18

Nazwisko: Czerna

Imię: Hanna

Data zatrudnienia: 2001-04-01 Dataurodzenia: 1982-02-28

Podstawa wynagrodzenia: 1 680,00 zł

Stanowisko: Magazynier

Numer oddziału: 1

Adres: 28-100 Busko-Zdrój
Os. Mickiewicza 4/12

◀ ▶ Zamknij

Rys. 3. Formularz **Pracownicy - przegląd**.

2. Opracować formularz **Zarobki pracowników**. Zadaniem formularza jest wyświetlanie informacji o zarobkach pracowników firmy (por. rys. 4). Źródłem danych są tabele i wcześniej utworzona kwerenda **Finanse pracowników**.

Zarobki pracowników

Identyfikator pracownika: 8

Nazwisko: Ostrowski

Imię: Zdzisław

Data zatrudnienia: 1988-04-11

Stanowisko: Kierownik oddziału

Podstawa wynagrodzenia: 1 990,00 zł

Dodatek: 300,00 zł

Dodatek stażowy: 398

Pensja brutto: 2 688,00 zł

Rekord: 8 z 25 Bez filtru Wyszukaj

Rys. 4. Formularz **Zarobki pracowników**.

Zadania do samodzielnego wykonania

Przygotuj formularze:

1. Do wprowadzania danych nowego klienta.
2. Do edytowania danych aut w wypożyczalni
3. Do rejestrowania wypożyczeń i zwrotów