

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

MsAccess 2013 - ćwiczenie nr 4 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 (aktualizacja danych o pracownikach, przyjęcie i zwolnienie pracownika).

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

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

Wykonanie

- Przygotować kwerendę **Pracownicy-edycja** zawierającą wszystkie 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 kartę *Tworzenie*, zakładkę *Formularze*, opcję *Formularz*).
- Ustawić pola jak na rys. 1., wykorzystując grupy *Tabela*, *Rozmiar/odstęp* i *Wyrównaj* na karcie *Rozmieszczanie*.
- Zmienić związane pole tekstowe *Zaszeregowanie*, tak aby jego wartość była pobierana z rozwijalnej listy (pole kombi). Źródłem informacji dla 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 **0,5 ; 2,5** – liczby definiujące szerokości kolumn należy oddzielić średnikiem),
 - ✓ w pozycji *Szerokość listy* wstawić sumę szerokości poszczególnych kolumn (**3 cm**).
- W podobny sposób zmodyfikować pola *Numer stanowiska* i *Numer oddziału*. Źródłem informacji dla pola *Numer stanowiska* będzie wewnętrzna 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.
Uwaga: 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 formantów (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*, umożliwiający wprowadzanie danych o nowym pracowniku firmy. W oknie kreatora przycisku polecenia wybrać kategorię *Operacje na rekordach* i dla tej kategorii wybrać z listy akcję *Dodaj nowy rekord*.
- Wyłączyć przycisk *Użyj kreatorów kontrolek*. Wstawić przycisk polecenia *Zwolnienie pracownika*. Przycisk zostanie oprogramowany w późniejszym terminie za pomocą makra.
- Wyłączyć niepotrzebne elementy okna formularza – otworzyć okno właściwości formularza (opcja *Narzędzia projektowania formularzy/Projektowanie/Narzędzia/Arkusz 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**.
- Zamykając formularz podać jego 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

Kierownik

Nazwisko	Imię	Stanowisko
Burczyk	Helena	Sprzedawca
Czerny	Hanna	Magazynier
Mróz	Teresa	Sprzątający
Obara	Ewa	Księgowy
Urban	Józef	Sprzedawca

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

Wykonanie

- Uruchomić kreator formularzy (karta *Tworzenie*, grupa *Formularze*, przycisk *Kreator formularzy*). W kolejnych oknach kreatora:
 - do formularza wybrać właściwe dane z kwerendy *Oddziały i ich kierownicy* oraz z tabel *PRACOWNICY* i *WYKAZ STANOWISK*,
 - ustalić wyświetlanie danych przez *Oddziały i ich kierownicy* oraz wzorzec *Formularz z podformularzem* (w formularzu głównym znajdą się dane dotyczące oddziałów, a w podformularzu dane dotyczące zatrudnionych pracowników),
 - wybrać układ podformularza *Arkusze danych*,
 - wybrać styl formularza (dowolny, według uznania),
 - ustalić tytuł formularza głównego: **Oddziały i ich pracownicy** oraz tytuł podformularza: **Oddziały i ich pracownicy Podformularz**.
- Sprawdzić właściwości podformularza w formularzu głównym (otworzyć arkusz właściwości formularza głównego, wybrać obiekt podformularz, następnie zakładkę *Dane*). Dzięki czemu kreator prawidłowo ustalił pola łączące formularz główny z podformularzem?
- Otworzyć arkusz właściwości podformularza (można dwukrotnie kliknąć w polu, gdzie w podformularzu stykają się linijki). Usunąć przyciski nawigacyjne (zakładka *Format*). Zmodyfikować źródło rekordów (zakładka *Dane*) dodając sortowanie według nazwiska pracownika oraz kryterium eliminujące kierowników.
- Zdefiniować w stopce formularza głównego przyciski nawigacyjne i przycisk zamykający formularz.
- Usunąć zbędne elementy okna formularza głównego: selektory rekordów, przyciski nawigacyjne, paski przewijania, przycisk *Zamknij*.

- 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**.

Zadania dodatkowe

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

Pracownicy-przegląd			
Identyfikator pracownika:	1		
Nazwisko:	Sandecka		
Imię:	Maria		
Data zatrudnienia:	1988-03-31	Data urodzenia:	1963-06-19
Podstawa wynagrodzenia:	2 250,00 zł	Adres:	25525 Kielce
Stanowisko:	Kierownik oddziału		ul. Prosta 14/3
Numer oddziału:	1		
◀ ▶ 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:	1
Nazwisko:	Sandecka
Imię:	Maria
Data zatrudnienia:	1988-03-31
Stanowisko:	Kierownik oddziału
Podstawa wynagrodzenia:	2 250,00 zł
Dodatek:	300,00 zł
Dodatek stażowy:	450,00 zł
Pensja brutto:	3 000,00 zł
◀ ▶ 🔍 Zamknij	

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.