

Aflați mai multe...

Microsoft Office Access 2007

Manual pentru uz școlar



Microsoft Office Access 2007 - Manual pentru uz școlar

este componentă integrantă a CD-ului intitulat

Manuale Windows Vista și Microsoft Office 2007 pentru uz școlar,

ISBN: 978-973-0-05945-8

Notă:

Este interzisă utilizarea acestui manual sau a oricare dintre părțile lui componente în scopuri comerciale sau în alte scopuri înafara celui susmenționat. Drepturile de autor ale *Microsoft Office Access 2007 – Manual pentru uz școlar* aparțin Microsoft.

Septembrie 2008

Cuprins

1	Introducere.....	5
1.1	Obiectivele publicației.....	5
1.2	Grupul țintă de cititori.....	5
1.3	Ce trebuie să cunoașteți înainte de a citi publicația?.....	5
1.4	Care sunt avantajele lecturii capitolelor următoare?	5
2	Ce aduce Microsoft Office Access 2007	6
2.1	Cele mai interesante noutăți ale aplicației.....	6
3	Noua interfață utilizator	7
3.1	Panglica.....	7
3.2	Începerea lucrului cu Microsoft Office Access 2007	7
3.3	Panoul de navigare	8
3.4	Afișarea fișelor obiectelor deschise în prezent.....	9
3.5	Caracteristicile barei de stare.....	9
3.6	Sesiune practică – Noua interfață	9
3.6.1	Temă	9
3.6.2	Procesul de lucru	9
4	Noi caracteristici pentru lucrul cu tabelele	10
4.1	Sortarea și filtrarea datelor	10
4.1.1	Sortarea	10
4.1.2	Filtrarea	11
4.2	Calendarul automat.....	11
4.3	Câmpurile Memo și formatele lor	11
4.4	Noile câmpuri de tabel	12
4.5	Șabloanele de câmp	12
4.6	Lista de câmpuri	13
4.7	Câmpul de tip atașare	13
4.8	Câmpul multivaloric.....	14
4.9	Totalurile din tabele	15
4.10	Sesiune practică – Lucrul cu tabelele	16

4.10.1	Temă	16
4.10.2	Procesul de lucru	16
5	Noi caracteristici pentru lucrul cu formularele	17
5.1	Afișarea unui tip de aspect	17
5.1.1	Formatarea de bază a textului.....	17
5.1.2	Formatarea câmpurilor de numere și date	17
5.1.3	Controalele	18
5.2	Modificarea aspectului formularului.....	18
5.3	Scindarea formularului.....	19
5.4	Culoarea alternativă de umplere/fundal.....	20
5.5	Sesiune practică – lucrăți cu formulare.....	21
5.5.1	Temă	21
5.5.2	Procesul de lucru	21

1 Introducere

1.1 Obiectivele publicației

Obiectivul principal al capitolelor următoare este să introducă cititorii în mediul, funcțiile și posibilitățile noi ale Microsoft Office Access 2007, comparându-le cu versiunea anterioară a acestei aplicații, Microsoft Office Access 2003. Cu ajutorul unei structuri simple și clare, această publicație încearcă să descrie posibilitățile noilor funcții prin exemple practice și exerciții.

1.2 Grupul țintă de cititori

Publicația „ Microsoft Office Access 2007 - Manual pentru uz școlar” se adresează tuturor profesorilor și elevilor care doresc să descopere noile proprietăți ale Microsoft Office Access 2007 și să afle care sunt modificările fundamentale pe care această aplicație le oferă utilizatorilor. Acest manual conține o largă de exemple și exerciții, care oferă cititorilor ocazia de a pune în practică funcțiile descrise.

Deoarece grupul țintă principal îl reprezintă actorii educaționali, exemplele și exercițiile sunt plasate în mediul școlar.

1.3 Ce trebuie să cunoașteți înainte de a citi publicația?

Acest manual se adresează tuturor profesorilor și elevilor care au început de curând să cunoască noua versiune de Microsoft Office Access 2007 și sunt interesați să afle diferențele pe care le aduce această versiune în comparație cu versiunea anterioară de Microsoft Office Access 2003. Capacitatea de a înțelege informațiile și abilitățile practice sunt elementele de bază pentru lucrul cu o bază de date.

1.4 Care sunt avantajele lecturii capitolelor următoare?

Această publicație vă va ajuta să cunoașteți noul mediu de utilizator al Microsoft Office Access 2007, vă va învăța cum să utilizați noile funcții ale acestei aplicații prin numeroase exemple practice și vă va oferi o prezentare generală a noilor funcții, ajutându-vă astfel să lucrați mai repede.

2 Ce aduce Microsoft Office Access 2007

Comparativ cu versiunile anterioare, această aplicație creează mult mai rapid obiecte și acceptă o căutare mult mai rapidă a informațiilor. Cu ajutorul unei serii de elemente și șabloane inovative, aveți ocazia să creați baze de date chiar dacă nu sunteți specialiști și să începeți să lucrați în mediul bazelor de date. Conexiunea sistemului bazei de date cu Microsoft Office Outlook 2007 permite strângerea datelor în poșta electronică și salvarea lor direct în baza de date. Inovațiile sunt și în domeniul formularelor și al proprietăților lor. Astăzi nu este nicio problemă să editați formulare sau rapoarte direct în examinare atunci când vizualizați datele. Conectându-vă la Microsoft Windows SharePoint Services, intrați în contact mult mai mult cu alți utilizatori. Acum aveți posibilitatea să partajați părți individuale ale bazelor de date mult mai simplu decât înainte și să urmăriți în același timp actualizările lor în formularul versiunii individuale publicate pe Web.

2.1 Cele mai interesante noutăți ale aplicației

- Interfața utilizator
 - Aplicația face parte dintr-o serie în care s-a utilizat noua interfață utilizator. Prin urmare, pictogramele amplasate pe file sunt dependente de context. Modificarea din Microsoft Office Access 2007 este mult mai vizibilă decât în altă aplicație, deoarece există un număr destul de mare de tipuri de obiecte cu care aveți posibilitatea să lucrați.
- Importul datelor din Microsoft Office Outlook 2007
 - Ambele aplicații sunt acum strâns legate, iar „importul” sau „exportul” lor comun presupune și mai multe implicații. Aveți posibilitatea să exportați tabele din cutia poștală într-un folder de contact selectat sau, de exemplu, să efectuați copii de rezervă ale persoanelor de contact într-o bază de date.
- Strângerea datelor și conectarea la o aplicație de poștă electronică
 - Această conexiune simplifică opțiunea de stocare în masă a datelor de la alți utilizatori. Aveți posibilitatea să creați formulare utilizând Microsoft Office InfoPath 2007, un program pe care utilizatorii îl vor primi prin poșta electronică. Baza de date la care se leagă formularul va fi umplută în mod automat după ce trimiteți formularul completat.
- Conexiunea la Microsoft Windows SharePoint Services
 - Aveți posibilitatea să urmăriți informațiile din listele Windows SharePoint Services utilizând clientul Microsoft Office Access 2007 din computer.
 - Datorită aplicației bazei de date, aveți posibilitatea să lucrați offline cu Windows SharePoint Services. În cazul în care călătoriți, se poate, de exemplu, să lucrați cu o copie a listei Windows SharePoint Services din blocnotes. Aici se poate să editați listele și să le parcurgeți la fel cum procedați cu orice tabel de bază de date. Formularele și rapoartele care utilizează lista Windows SharePoint Services sunt complet interactive și, atunci când laptopul este conectat la Internet și se află în modul online, aplicația bazei de date poate sincroniza lista locală cu lista online.

3 Noua interfață utilizator

3.1 Panglica

În publicațiile anterioare ați avut ocazia să citiți despre noua formă a interfeței utilizator, reprezentată printr-o Panglică cu pictograme. Microsoft Office Access 2007 este una dintre aplicațiile în care s-au utilizat aceste controale noi. Controalele sunt intuitive și simple.

Să luăm ca exemplu grupul „**Creare**”. Aici veți găsi toate funcțiile pentru inserarea mai multor tipuri de obiecte. Toate sunt conținute aici – de la a crea un **tabel** sau un **raport** până la a crea **macrocomenzi**. De asemenea, această filă este punctul de pornire principal pentru crearea de obiecte noi. În timpul procesului de creare, fila funcționează cu un obiect deschis activ. De exemplu, când deschideți un tabel, noul formular va fi creat în baza câmpurilor de date din acest tabel.

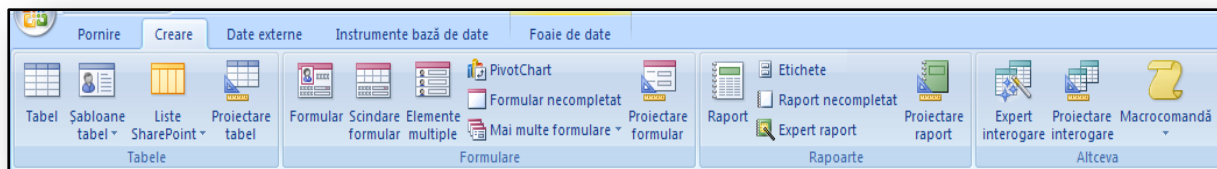


Figura 1

3.2 Începerea lucrului cu Microsoft Office Access 2007

Titlul însuși ne arată că întregul conținut este destinat începătorilor. Este un set de șabloane predefinite pentru aplicațiile bazelor de date, care poate funcționa independent, ca bază de date cu funcții complete. Când executați Microsoft Office Access 2007, apare întotdeauna fereastra cu selectarea șabloanelor de bază. În partea din stânga de aici veți găsi o listă de șabloane predefinite. Șabloanele sunt împărțite în două grupuri. Categoria „**Șabloane locale**” conține o listă de șabloane stocate local pe hard disk.



Figura 2

Alte șabloane fac parte din categoria „**De la Microsoft Office Online**”. Oricare dintre aceste șabloane se pot descărca de la site-ul Web Microsoft Office, dacă v-ați înregistrat pentru serviciul Microsoft Office Online. Aveți

posibilitatea să vă înregistrați pe site-ul Web [Office Online](#). După înregistrare, se poate să descărcați un număr de instrumente de suport pentru baza de date, mai ales șabloane noi.

Orice bază de date creată după un șablon conține deja tabele, întrebări și formulare. Din acestea se poate să utilizați doar o anumită parte. Prin urmare, nu este neapărat necesar să lucrați cu toate elementele bazei de date construite. Dacă sunteți începători, această caracteristică va fi cu siguranță un ajutor pentru prima introducere în Microsoft Office Access 2007.

Pentru activități școlare, asigurați-vă că încercați următoarele baze de date:

- **Facultate** – Vă permite să păstrați date despre corpul didactic, inclusiv informații de contact pentru situații urgente. Efectuează înregistrări ale istoricului, activităților din facultate, ale datelor posibile din CV, cum ar fi, de exemplu, informații despre educație etc. În imaginea

The screenshot shows a form titled 'Detalii facultate' for a contact named 'Daniel Roman'. The form is divided into several sections:

- General:** Prenume (Daniel), Nume (Roman), Adresă de poștă electronică (droman@scoalamea.ro), Pagină Web (www.scoalamea.ro).
- Informații angajări:** ID Facultate, Tip facultate (Asistent profesor), Departament (Matematică), Birou (21).
- Numere de telefon:** Telefon firmă (222 333 444), Telefon domiciliu, Telefon mobil, Număr fax.
- Adresă:** Adresă (Primăverii 123), Localitate (Brașov), Județ/provincie (Brașov), Cod poștal (12345), Țară/Regiune (România).
- Note:** Predă numai 2 ore pe săptămână.

At the bottom of the form, there is a navigation bar with options like 'Înregistrarea: 1 din 1', 'Fără filtre', and 'Căutare'.

următoare vedeți o examinare a unui formular pregătit pentru înregistrarea facultății.

- **Studenti** – Aceasta este o bază de date cu studenți și informațiile lor de contact, cum ar fi domeniul de studiu, dacă urmează un tratament medical, cine este tutorele lor legal etc.

3.3 Panoul de navigare

Spre deosebire de versiunea anterioară, aveți posibilitatea să răsfoiți prin aplicație utilizând panoul de navigare. Cu aspectul și proprietățile sale, acesta se aseamănă foarte mult cu panoul de navigare din Microsoft Office Outlook 2007. Fereastra este concepută și aranjată în funcție de numeroasele opțiuni de afișare, de ex., în funcție de obiectele din baza de date sau de vizualizările diferite care se leagă.

3.4 Afișarea fișelor obiectelor deschise în prezent

Toate obiectele, cum ar fi **Tabel**, **Interogare**, **Formular**, **Rapoarte** și altele deschise vor apărea afișate sub Panglică. Aveți posibilitatea să comutați arbitrar între ele, la fel cum procedați cu ferestrele deschise în mod simultan în bara de activitate Windows principală.

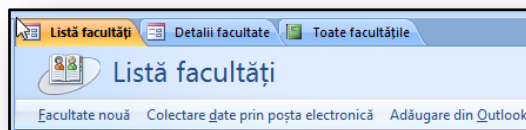


Figura 3

3.5 Caracteristicile barei de stare



Figura 4

Bara de stare din noua aplicație vă permite să modificați vizualizările curente ale obiectului activ cu ajutorul pictogramelor speciale. Pictogramele sunt afișate în partea din dreapta a barei de stare și funcționează ca niște comutatoare. De exemplu, în tabele veți vedea că vizualizarea poate fi „**Vizualizare foaie de date**”, „**Vizualizare PivotTable**” și „**Vizualizare proiect**”.

3.6 Sesiune practică – Noua interfață

3.6.1 Temă

La începutul anului trebuie să creați o bază de date care să includă o listă cu elevii. Cunoașteți doar generalități despre mediul bazelor de date relaționale. Prin urmare, utilizați șabloanele predefinite pentru a crea în mod automat o bază de date.

3.6.2 Procesul de lucru

După activarea unui șablon veți avea o bază de date complexă, pe care nu va trebui să o mai editați. Baza de date va conține formulare, tabele și rapoarte. Sarcina dvs. este foarte simplă: începeți doar să completați baza de date.

1. Executați Microsoft Office Access 2007.
2. În selecția de șabloane din stânga, selectați „**Șabloane locale**”.
3. Faceți clic pe pictograma denumită „**Elevi**”.
4. În partea din dreapta a ferestrei, veți vedea un nume de fișier și o cale.
5. În câmpul pentru numele fișierului, introduceți numele unei baze de date, de exemplu „**Elevul1A.accdb**”, nu uitați extensia de fișier.
6. Dacă trebuie să modificați calea fișierului, faceți clic pe pictograma pentru modificarea folderului.
7. Faceți clic pe butonul „**Creare**” și baza de date se va crea în mod automat.
8. Introduceți numele elevilor în tabelul pregătit.
9. Închideți tabelul completat făcând clic pe marcajul x din colțul din dreapta al tabelului.
10. Deschideți **Panoul de navigare** utilizând săgeata dublă din partea de sus a panoului.
11. Faceți clic pe „**Afișare totală**”.
12. În lista oferită, faceți clic pe „**Tip obiect**” în secțiunea „**Navigare la categoria**”.

a. Obiectele vor fi afișate sortate în funcție de tip (tabele, chestionare, formulare etc.).

13. Răsfoiți prin obiectele individuale și vizualizați părțile individuale ale acestei baze de date.

Această metodă se mai utilizează și pentru a răsfoi și testa celelalte tipuri de șabloane. Încercați să înregistrați serviciul Microsoft Office Online și, cu ajutorul lui, descărcați unul dintre celelalte șabloane predefinite oferite. Imediat ce învățați să lucrați cu șabloane și răsfoiți prin bazele de date predefinite, aveți posibilitatea să începeți să vă creați propriile baze de date relaționale.

4 Noi caracteristici pentru lucrul cu tabelele

4.1 Sortarea și filtrarea datelor

Sortarea și filtrarea datelor din aplicație se efectuează la fel ca într-o foaie de calcul. Fiecare câmp creat în tabel are afișat și activat un filtru automat. Astfel se poate să sortați foarte simplu și rapid înregistrările în tabele.

4.1.1 Sortarea

Sortările se selectează cu instrumentele standard. Sortarea influențează conținutul datelor:

- Elemente text – aveți opțiunea de a sorta în ordine crescătoare (A-Z) sau descrescătoare (Z-A)
- Elemente dată – se poate să sortați de la cel mai vechi la cel mai nou sau invers. Și aici se poate selecta de la A la Z sau de la Z la A.
- Elemente număr – sortați de la elementele cele mai mici la cele mai mari. Din nou, în funcție de tipul A-Z sau Z-A.

În cazul în care aveți nevoie să sortați după mai multe coloane, este disponibilă opțiunea de sortare complexă, pe care o găsiți la fia „Pornire” din grupul „Sortare și filtrare”.

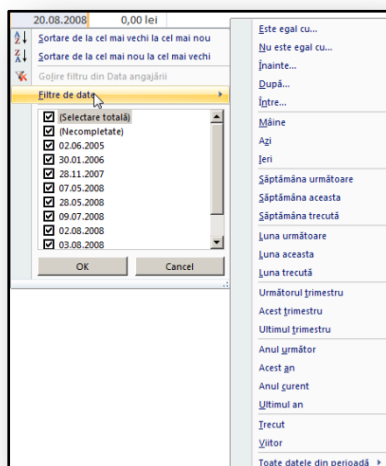


Figura 6

Aici se află pictograma „Complex” și sub ea se află comanda „Filtrare/Sortare complexă”.

După ce selectați comanda pentru sortare complexă, veți vedea o comandă asemănătoare aspectului interogării

afișate, unde se poate să definiți condițiile de sortare pe care le solicitați. Selectați un câmp după care doriți să sortați și, utilizând pictograma „Utilizare filtru”, afișați datele din tabel care corespund sortării definite.

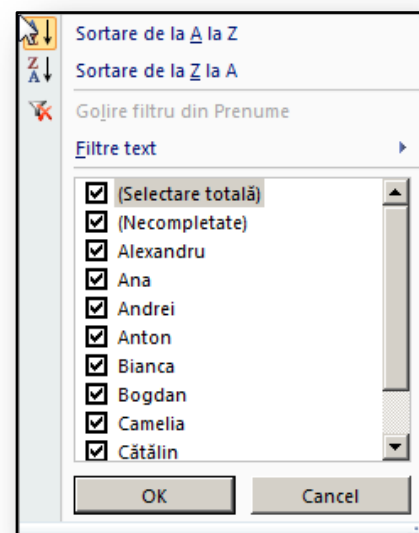


Figura 5

4.1.2 Filtrarea

În versiunea curentă, săgețile de ajutor sunt afișate în mod automat în titlurile de coloană. Utilizându-le, veți activa filtrele. Selectarea unui filtru se mai efectuează făcând clic cu butonul din dreapta pe o anumită înregistrare a unui câmp selectat.

Filtrarea datelor are loc în baza selecției câmpurilor care corespund unui criteriu comun. În vizualizarea implicită sunt disponibile toate înregistrările. Dacă debifați caseta de selectare „**Selectare totală**”, toate înregistrările vor fi debifate. Apoi le selectați doar pe cele pe care doriți sau nu să le afișați.

După aceea, totul depinde numai de datele pe care trebuie să le selectați. Dacă acestea se leagă de un filtru de câmpuri text, se va afișa o selecție de elemente text. În meniul „**Filtre text**” veți găsi tipuri de condiții: (Începe cu..., Egal cu..., Nu este egal cu..., Conține... etc.). Dacă filtrați câmpuri dată, se va afișa alt tip de filtru, cum ar fi „**Filtre dată**”, unde selectați condiții legate de date (Săptămâna viitoare, Săptămâna aceasta, Anul acesta, Luna aceasta etc.). Cu elementele număr, criteriile se modifică apoi în „**Filtre număr**” (Egal cu..., Nu este egal cu..., Mai mare decât..., Mai mic decât... etc.).

4.2 Calendarul automat

Este un element inovativ pe care îl veți aprecia cu siguranță atunci când introduceți elemente dată în formulare sau diagrame. Calendarul interactiv predefinit se afișează de fiecare dată când doriți să adăugați o dată. Nu trebuie să vă complicați și să introduceți manual datele, ci să le selectați printr-o pictogramă mică, ce va apărea imediat ce faceți clic pe câmpul cu data. Aceasta este o inovație foarte plăcută, care nu face parte doar din Microsoft Office Access 2007, ci este integrată și în alte aplicații.

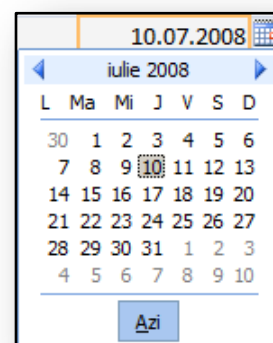


Figura 7

4.3 Câmpurile Memo și formatele lor

Câmpul „**Memo**”, unde aveți posibilitatea să introduceți o cantitate și mai mare de text, poate avea o lungime de peste 255 de caractere comparativ cu tipul de câmp „**Text**”. Dimensiunea maximă a aceluși câmp este de 64 de caractere cu spații. În versiunile anterioare ale aplicației, aveți posibilitatea să continuați să introduceți în mod arbitrar cât text doreți, însă fără nicio formatare. O inovație a noii versiuni este că oferă, de asemenea, opțiunea de a introduce textul în format **RTF**. Așadar, acum nu este nicio problemă să formatați textul dat utilizând fontul Cursiv sau Aldin.

Proprietăților câmpului „**Memo**” li s-au adăugat o nouă funcție, denumită „**Format text**”, unde aveți posibilitatea să selectați formatul **text simplu** sau **RTF**. Cu toate acestea, dacă utilizați o bază de date creată în versiunile anterioare, se recomandă să păstrați formatul text simplu implicit. Formatul implicit pentru noile baze de date este formatul **RTF**.

4.4 Noile câmpuri de tabel

ID	Nume	Prenume	Adresă de poștă electr	Data nașteri	Adăugare câmp nou
1	Roman	Daniel	droman@aceastauniversi		
2	Popa	Alexandru	apopa@aceastauniversit	15.11.1974	
3	Dan	Andrei	danandrei@aceastaunive	22.01.1959	
*	(Nou)				

Figura 8

Când adăugați noi câmpuri într-un tabel, nu trebuie să comutați de la o vizualizare la alta. Nu este necesar să comutați la Proiectare tabel pentru a adăuga un câmp nou. Acum se poate să faceți totul în mod direct, când răsfoiți după date din tabel. La sfârșitul fiecărui tabel veți vedea întotdeauna elementul „Adăugare câmp nou”, pe care aveți posibilitatea să îl utilizați imediat. Pentru a modifica numele unui câmp, utilizați fila context „Foaie de date”, unde veți găsi pictograma „Redenumire”. Acest câmp servește la editarea unui nume de câmp.

În fila context „Instrumente tabel” aveți alte comenzi, care vă vor ajuta să editați proprietățile câmpului fără a fi necesar să comutați la vizualizarea Proiectare tabel. Printre principalele proprietăți ale câmpului pe care se poate să le editați se numără:

- **Tip date** determină exact dacă sunt câmpuri text, număr sau de alt tip.
- **Format** este dependent de tipul câmpului de date.
- **Unic** blochează configurarea unei dubluri a câmpului.

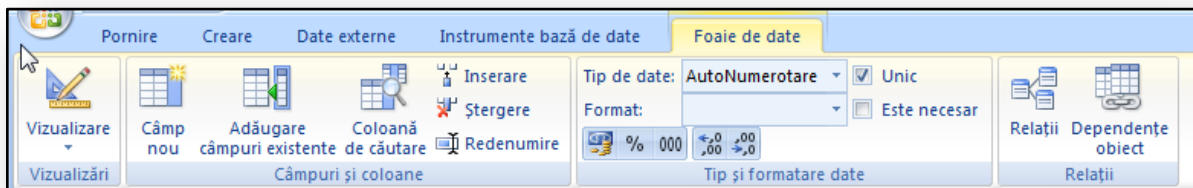


Figura 9

4.5 Șabloanele de câmp

În versiunea anterioară a aplicației ați întâlnit crearea de tabele și probabil că ați lucrat deja cu experți și cu șabloane predefinite. În ciuda faptului că este vorba de o creare pasivă de tabele, acest lucru este agreabil îndeosebi pentru începători, care, utilizând tabele, învață și devin tot mai profesioniști, pentru ca apoi să beneficieze de crearea tabelor cu ajutorul instrumentului **Proiectare tabel**.

În noua versiune de Microsoft Office Access 2007, adăugați câmpuri din tabele predefinite în tabele deja existente, utilizând noul meniu „Șabloane de câmp”. De exemplu, dacă doriți să inserați un câmp dintr-un tabel pregătit într-un tabel, selectați pictograma „Câmp nou” din fila „Foaie de date” și aceasta vă va permite să selectați din șabloane predefinite. Nu

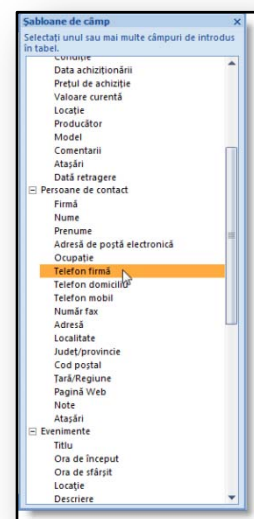


Figura 10

trebuie să editați proprietățile acestor câmpuri, deoarece sunt pregătite deja. Cu toate acestea, dacă una dintre proprietățile pregătite nu vă convine, aveți posibilitatea să o editați manual. Câmpul nou se poate adăuga în spațiul tabelului printr-o simplă glisare de mouse. Câmpul va fi plasat în același loc din tabel unde aveți nevoie să îl inserați.

Șabloanele de câmp sunt bazate pe fișiere **XSD**, deci partajarea lor în grupuri sau separarea lor nu reprezintă nicio problemă.

4.6 Lista de câmpuri

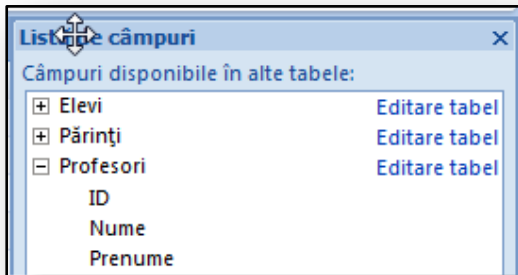


Figura 11

Această opțiune de meniu se aseamănă foarte mult cu adăugarea de câmpuri din șabloane. Pe lângă câmpuri predefinite, aveți posibilitatea să adăugați un câmp existent din alt tabel în tabelul dvs, printr-o simplă glisare de mouse. Dacă aveți deja o oarecare experiență cu bazele de date, atunci cu siguranță vă veți gândi la posibilitatea de conectare și creare a unei relații. Aceasta

chiar este o opțiune, cu ajutorul căreia va porni automat „Expertul căutare” și vă va îndruma prin conectarea tabelelor existente. Câmpurile existente se adaugă într-un tabel deschis deja exact în locația care vă trebuie. La fila „Foaie de date”, selectați pictograma „Adăugare câmp existent”. Veți vedea o fereastră „Listă de câmpuri”, în care selectați câmpurile pe care doriți să le adăugați în tabel. După ce le glisați cu mouse-ul, veți vedea fereastra „Expert căutare”, unde setați și definiți proprietățile celor două tabele legate.

4.7 Câmpul de tip atașare

Acesta este un nou tip de câmp de date, care permite stocarea în baza de date a fișierelor atașate. Nu este nicio problemă dacă inserați chiar mai multe câmpuri într-un astfel de câmp. Principalul avantaj este comprimarea automată, care asigură că baza de date nu se extinde în mod inutil. Aveți posibilitatea să atașați aproape orice fișier în tabel – de la documente scrise într-un procesor de cuvinte până la imagini.

Adăugați un câmp nou la fel cum procedați cu un câmp cu un tip de date noi. Câmpul va fi afișat în tabel cu o agrafă de birou. După ce faceți dublu clic, veți vedea fereastra de dialog „Atașări”. Aici, utilizând butonul „Adăugare...”, inserați o atașare nouă, care va fi comprimată în mod automat.

- Butonul „Salvare ca...” servește la stocarea atașărilor în folderul selectat.

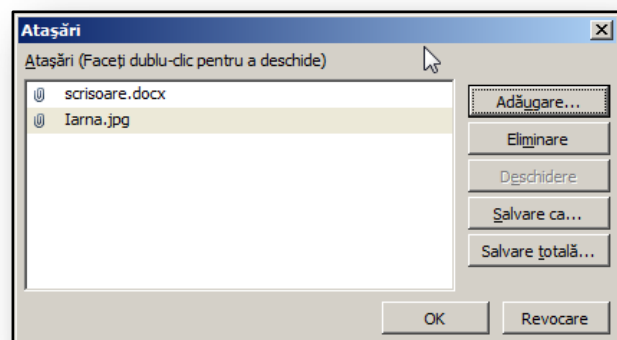


Figura 12

ID	Clasa	Adăugare câmp nou
1	1A	🔍(2)
2	2B	🔍(0)
3	3B	🔍(0)
4	1B	🔍(0)
5	2A	🔍(0)
6	4B	🔍(0)
7	3C	🔍(0)
*	(Nou)	🔍(0)

Figura 13

4.8 Câmpul multivaloric

Acest tip de câmp este un ajutor excelent nu doar atunci când doriți să publicați date prin Windows SharePoint Services, ci și pentru că nu trebuie să creați conexiuni complexe de tabel de forma relațiilor **N:N**.

De exemplu, dacă doriți să conectați tabelul la clase și profesori individuali care predau la o clasă dată, aveți o ocazie ideală să utilizați un câmp cu valori multiple. Procesul se desfășoară după cum urmează:

- Deschideți tabelul de control (în exemplul nostru, tabelul cu clase) și adăugați un câmp nou.
- La fila „**Foai de date**”, selectați pictograma „**Coloană de căutare**”
- Va apărea Expertul de căutare, iar la primul pas selectați să citiți datele dintr-un tabel sau o interogare.
- La celălalt pas al expertului, selectați tabelul cu lista de profesori.
- Apoi selectați câmpurile pe care doriți să le răsfoiți (de ex. codul, numele și prenumele profesorului).
- Restul setărilor trebuie doar verificate, nu setați nicio altă modificare în expert.

Expert căutare

Ce etichetă aplicați la coloană de căutare?

Profesor

Stocați mai multe valori pentru această coloană de căutare?

Se permit valori multiple

Acestea sunt toate răspunsurile de care are nevoie expertul pentru a crea coloană de căutare.

Revocare < Înapoi Următorul > Terminare

Figura 14

- În ultima parte a ferestrei expertului ați setat că doriți să permiteți valori multiple.
- Se va crea o conexiune și relație automată când expertul a terminat procesul.
- În tabel veți avea apoi ocazia să adăugați mai mulți profesori într-o singură clasă.

ID	Clasa	Profesor
1	1A	Profesor (2)
2	2B	Profesor (0)
3	3B	Profesor (0)
4	1B	Profesor (0)
5	2A	Profesor (0)
6	4B	Profesor (0)
7	3C	Profesor (0)
*	(Nou)	Profesor (0)

Figura 15

4.9 Totalurile din tabele

Fiecare tabel ce conține date număr, unde aveți posibilitatea să creați orice operație matematică, are acum o funcție „Totaluri”. Aceasta este o opțiune pentru afișarea valorilor rezultate în forma unui total, medie, minimum, maximum, număr etc., deci funcții de bază similare, incluse în Microsoft Office Excel 2007.

ID	Nume	Prenume	Plata
1	Roman	Daniel	12
2	Popa	Alexandru	22
3	Dan	Andrei	13
10	Alexandrescu	Ioana	23
*	(Nou)		
	Total		70

Figura 16

de funcție de care veți avea nevoie pentru coloană, vedeți Figura 16.

Pentru totaluri nu trebuie să creați interogări sau formulare, cum se întâmpla în versiunile anterioare ale aplicației, ci să le aplicați direct în tabele. La fila „Pornire” din grupul „Înregistrări”, veți găsi pictograma „Totaluri”. Selectați o coloană număr corespunzătoare în tabel și aplicați-i această comandă. Într-o coloană separată veți avea ocazia să selectați un tip

4.10 Sesiune practică – Lucrul cu tabelele

4.10.1 Temă

Exemplul se leagă de exercițiul anterior, în care ați creat o bază de date cu elevi. Doriți să aveți o descriere mai bună a elevilor și continuați să creați tabele, un tabel pentru cursuri și un tabel pentru seminarii. După ce introduceți date în aceste tabele, aveți posibilitatea să încercați să le sortați și filtrați.

4.10.2 Procesul de lucru

Creați un tabel nou; inserați câmpurile corespunzătoare adăugând câmpuri noi la tabel, direct în „**Vizualizare foaie de date**”. În câmpurile tabel se mai inserează și câmpuri de date de tipul **Atașare**, **Memo**. Veți îmbunătăți tabelul de înregistrare a elevilor cu un câmp de tipul **Data**. Veți lega tabelele selectând din lista de câmpuri. Veți atribui proprietatea Câmp multivaloare câmpului legat. Imediat ce introduceți date calendaristice în tabel, se poate să le sortați și să le filtrați în funcție de un criteriu comun:

1. Deschideți baza de date „**Elevi.accdb**”, care este stocată pe disc.
2. Creați un tabel nou, denumit **Cursuri**. Faceți clic pe pictograma „**Tabel**” de la fila „**Creare**”.
3. Direct în „**Vizualizare foaie de date**”, adăugați câmpurile individuale. Redenumiți câmpurile prin pictograma „**Redenumire**” și modificați tipul de date utilizând pictograma „**Tip de date**”.
 - a. Nume curs, tip de date Text.
 - b. Comentariu, tip de date **Memo**, iar la proprietăți setați formatul **RTF**.
4. În tabelul **Elevi**, adăugați câmpurile următoare:
 - a. Data nașterii, tip de date Data și ora.
 - b. Fotografie, tip de date **Atașare**.
5. Salvați tabelele și comutați la tabelul **Cursuri**.
6. La fila „**Creare**”, faceți clic pe pictograma „**Tabel**” și selectați „**Adăugare câmpuri existente**” Adăugați-le din tabelul **Elevi** în tabelul **Cursuri**.
 - a. Un câmp se va deplasa și se va conecta în același timp, incluzând date existente.
 - b. Utilizați „**Lista de câmpuri**” pentru a alege din câmpurile de tabel existente.
7. În Expertul căutare, selectați toate câmpurile din tabelul **Cursuri** care să fie conectate (cod, nume).
8. La ultima filă din expert, activați „**Câmpuri multivaloare**”
9. Completați tabelele cu elevi și cursuri cu date individuale.
 - a. În câmpul **Elevi** conectat din tabelul **Cursuri**, remarcați opțiunea de a adăuga mai multe intrări la un singur câmp.
 - b. Când introduceți date în tabelul **Elevi**, observați calendarul interactiv pentru adăugarea datei de naștere a elevului și opțiunea de a formata textul din comentariu.
10. Încercați să inserați un fișier imagine, cum ar fi *.jpg, în câmpul atașărilor din tabelul **Elevi**.

11. Sortați tabelul cu toți elevii în funcție de câmpul **Nume**.
12. În tabelul **Elevi**, utilizați filtrul pentru selectarea tuturor elevilor din primul an.

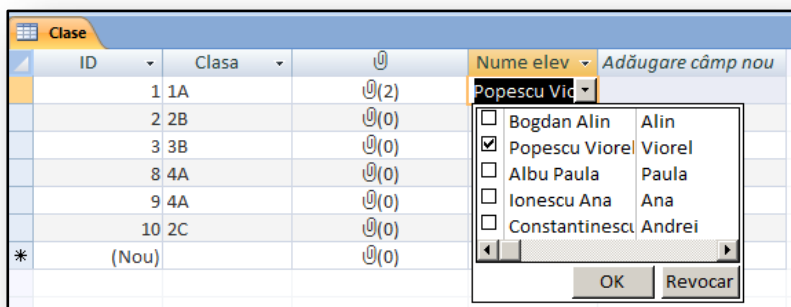


Figura 17

La Figura 17, aveți posibilitatea să vedeți tabelele legate **Cursuri** și **Elevi** adăugând „Câmpuri multivaloare”.

5 Noi caracteristici pentru lucrul cu formularele

5.1 Afișarea unui tip de aspect

În noua versiune aveți posibilitatea să editați fiecare formular și în mediul de afișare „Vizualizare formular”. Vizualizarea aspect pentru formulare și rapoarte rămâne opțiunea principală de editare; cu toate acestea, opțiunea de a modifica aspectul câmpului și editarea sa de bază direct când răsfoiți prin înregistrări reprezintă inovații plăcute. Pentru a edita și modifica direct în aspectul formularului, este necesar să setați vizualizarea formularului la **Vizualizare aspect**, pe care o găsiți sub pictograma din stânga a filei context „**Format**”.

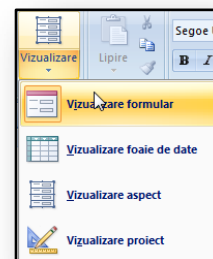


Figura 18

5.1.1 Formatarea de bază a textului

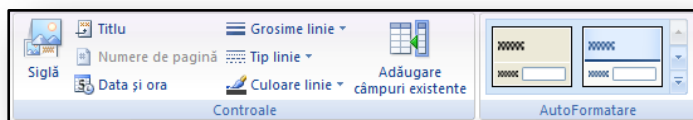
Acum se poate să formatați fără prea mult efort orice text. Aveți posibilitatea să utilizați fila context „**Format**” și, în timpul lucrului, să utilizați detalii de formatare ca fonturi, culori, umpleri sau borduri individuale de câmp. Toate aceste funcții sunt amplasate în grupul „**Font**”. Pictogramele sunt activate în baza selecției mai multor părți de formular, care se pot formata în acest mod.

5.1.2 Formatarea câmpurilor de numere și date

După ce activați orice câmp cu un conținut numeric sau cu date calendaristice atunci când răsfoiți după date, veți avea posibilitatea să modificați orice tip de date sau formate numerice, posibil și să setați o vizualizare monetară sau un procent cu câmpuri de numere direct în fereastra de examinare.

5.1.3 Controalele

Controalele aparțin celui mai interesant grup de obiecte inserate. Aici, direct în vizualizarea de formular, se poate să inserați fără probleme **Adăugare câmp existent** chiar și din alte tabele. În antetul de tabel aveți posibilitatea să inserați apoi numere de pagină sau un câmp cu data curentă. Dacă utilizați un format automat pentru a edita un formular, veți găsi pictogramele pentru acesta în



grupul „**AutoFormat**”, se poate să editați și să continuați lucrul la formular la scurt timp, așa cum doriți.

Figure 19

5.2 Modificarea aspectului formularului

Aspectele de formular sunt împărțite de noi în două grupe: **Tabel** și **Stratificate**. Aceste aspecte afectează vizualizările câmpurilor din corpul formularului. Câmpurile pot fi mutate manual, așa cum doriți, la fel cum v-ați obișnuit deja în versiunile anterioare ale aplicației, când lucrați cu Proiectare formular. Desigur, se poate în continuare să editați aspectul câmpului în Proiectare formular.

Opțiunea de modificare a aspectului și setările sale sunt amplasare în fila context „**Instrumente aspect formular**” din secțiunea **Aranjare**.

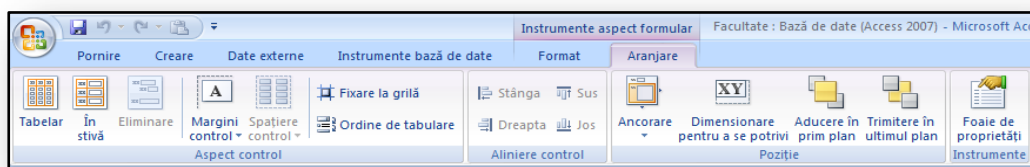


Figura 20

Baza acestor aspecte o reprezintă gruparea câmpului. Se poate să grupați în masă un anumit grup de câmpuri, apoi să lucrați cu ele ca și cum ar fi un singur obiect. Crearea de formulare se efectuează apoi mult mai simplu și mai rapid, deoarece aveți posibilitatea să vedeți imediat datele cu care lucrați.

Cele mai frecvente operațiuni care se pot efectua cu câmpurile grupate sunt:

- Modificarea dimensiunii sau mutarea în altă poziție. Printr-o simplă glisare de mouse, câmpurile grupate pot fi amplasate în altă parte.
- Uniformizarea formatelor text. După editare, câmpurile au un aspect uniform.

Într-o grupare se poate să adăugați cu ușurință chiar și alt câmp existent, care va fi integrat apoi în mod automat printre celelalte, preluând proprietățile obiectului format uniform.

Aspectul se salvează împreună cu formularul, deci nu este necesar să îl ajustați de fiecare dată când deschideți formularul.

5.3 Scindarea formularului

Un formular scindat poate afișa date atât în structura unui formular, cât și un tabel asociat acestuia. Prin urmare, veți obține simultan o afișare a formularului și o foaie de date. Veți aprecia acest aspect mai ales atunci când căutați date, deoarece într-o secțiune se pot căuta date, iar în alta se pot edita și modifica date.

Crearea unui formular scindat se efectuează în două modalități:

- Utilizați „**Creare**” și veți găsi aici pictograma „**Scindare formular**”. De asemenea, în baza unui tabel selectat de dvs., se va afișa o fereastră scindată, care va cuprinde o secțiune de formular și o secțiune de foaie de date.
- Dacă ați creat deja un formular și nu doriți să creați unul nou, este necesar să îi editați proprietățile astfel încât proprietatea **Vizualizare implicită** să fie setată la **Scindare formular**, nu la **Formular continuu** sau **Formular unic**.
 - Proprietățile formularului sunt enunțate în mediul „**Aspect proiect**”. Apoi, la fila „**Proiect**”, selectați pictograma „**Foaie de proprietăți**”. După activarea acestei pictograme, veți vedea caseta de dialog „**Foaie de proprietăți**”. Aici, la fila „**Format**” se află o pictogramă denumită „**Vizualizare implicită**”.
 - Printre aceste proprietăți veți găsi proprietatea **Orientare formular scindat**, care oferă amplasarea exactă unde se va afișa acest formular. Există patru opțiuni (la stânga, la dreapta, sus, jos).

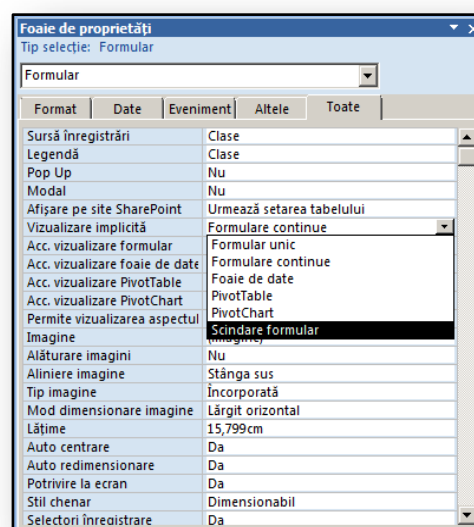


Figura 21

Aceste opțiuni de formular scindat se mai găsesc și în șabloane. În baza acestora, aveți posibilitatea să creați o serie de baze de date. După ce le studiați alcătuirea, veți vedea în detaliu utilizarea lor practică.

În imaginea următoare vedeți o vizualizare a unui formular scindat, utilizat pentru înregistrarea elevilor. Câmpul de date este amplasat de această dată în partea de jos, sub formularul obișnuit afișat.

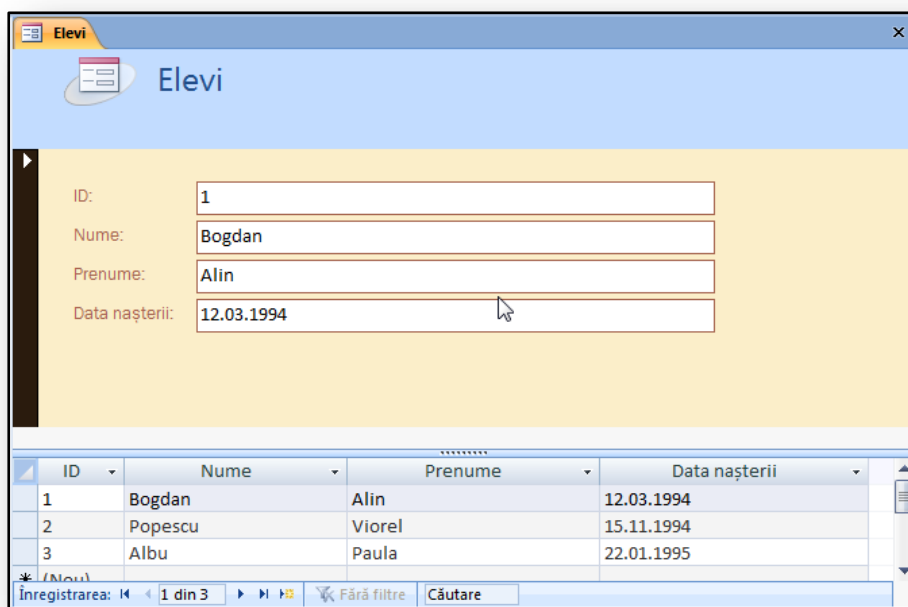


Figure 22

5.4 Culoarea alternativă de umplere/fundal

Aceasta este o inovație plăcută a mediului de formulare continuu, care permite afișarea separată a rândurilor colorate. Vă permite să vă orientați mai bine și mai simplu atunci când căutați date. Funcția pentru setarea culorii de umplere/fundal este amplasată în mediul vizualizării Proiect a formularului.

În corpul formularului din secțiunea care afișează câmpurile de date, faceți clic cu butonul din dreapta în fundal. Caracteristica pentru modificarea culorii mai multor fundaluri de rânduri este amplasată în

comanda „**Culoare de umplere/fundal**”.

Aici se poate să selectați la întâmplare o culoare, care va deveni o alternativă la culoarea implicită din fundalul câmpurilor de date.

Afișarea rezultată poate arăta apoi după cum urmează:

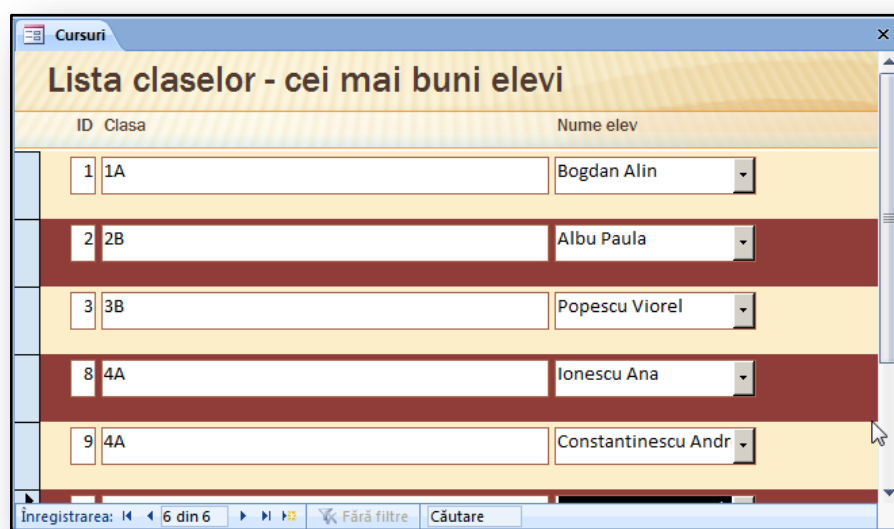


Figura 23

5.5 Sesiune practică – lucrați cu formulare

5.5.1 Temă

Exercițiul se leagă de cel anterior, deci veți lucra din nou cu un tabel cu elevi și cursuri. Doriți să creați un formular cu aspect profesionist, care să includă câmpuri din tabele. Obiectivul principal este să creați un formular cu aspect profesionist. Pentru că trebuie să căutați rapid în formular, setați în mod corespunzător formularul scindat. Antetul va conține din nou o siglă, o dată și un titlu.

5.5.2 Procesul de lucru

Pentru a crea formularul de care aveți nevoie, utilizați maximul de instrumente disponibile, pentru a reduce durata procesului de lucru. Prin urmare, veți edita formularul în principal în „Vizualizare aspect”. În această vizualizare veți adăuga în mod direct sigla și chiar data. Apoi setați proprietățile formularului astfel încât să se afișeze ca formular scindat și să vedeți până și vizualizarea foaie de date.

1. Deschideți tabelul **Elevi**, pe care îl găsiți în panoul de navigare din secțiunea „**Tabele**”.
2. La fila „**Creare**”, selectați pictograma „**Scindare formular**” și se va încărca un formular scindat deja, care afișează toate înregistrările legate de elevi.
3. La fila context „**Format**” din grupul „**AutoFormat**”, selectați formatul corespunzător pentru formular. Aplicați-l făcând clic pe pictograma formularului selectat.
4. La fila context „**Format**” din grupul „**Controlare**”, faceți clic pe pictograma „**Siglă**”. Selectați o imagine corespunzătoare, care va fi plasată în mod automat în antetul formularului.
5. La fila context „**Format**” din grupul „**AutoFormat**”, faceți clic pe pictograma „**Data și ora**” și se va insera data curentă în partea din dreapta a antetului de formular.
6. În formular, selectați un câmp pe care doriți să îl grupați. Câmpurile se selectează făcând clic cu mouse-ul și menținând apăsată tasta **SHIFT**.
7. La fila context „**Aranjare**” din grupul „**Control aspect**”, faceți clic pe pictograma „**În stivă**” și câmpurile selectate anterior vor fi grupate într-un singur obiect.
8. Mutați obiectele grupate glisându-le cu mouse-ul în centrul formularului.
9. În fila context „**Format**”, faceți clic în grupul „**Controlare**” din pictograma „**Adăugare câmpuri existente**”. Se va afișa caseta de dialog „**Listă de câmpuri**”. Găsiți câmpul „**Curs**” și glisați-l cu butonul din stânga direct între câmpurile grupate.

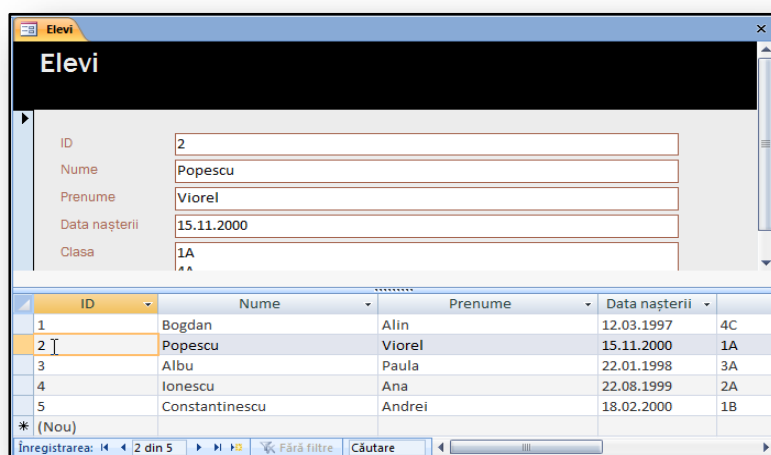


Figura 24

Microsoft®



 **Office** Microsoft®