

# СУБД ACCESS



*создание базы данных*

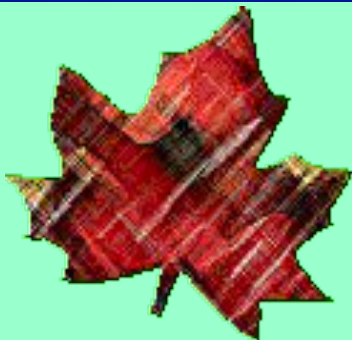
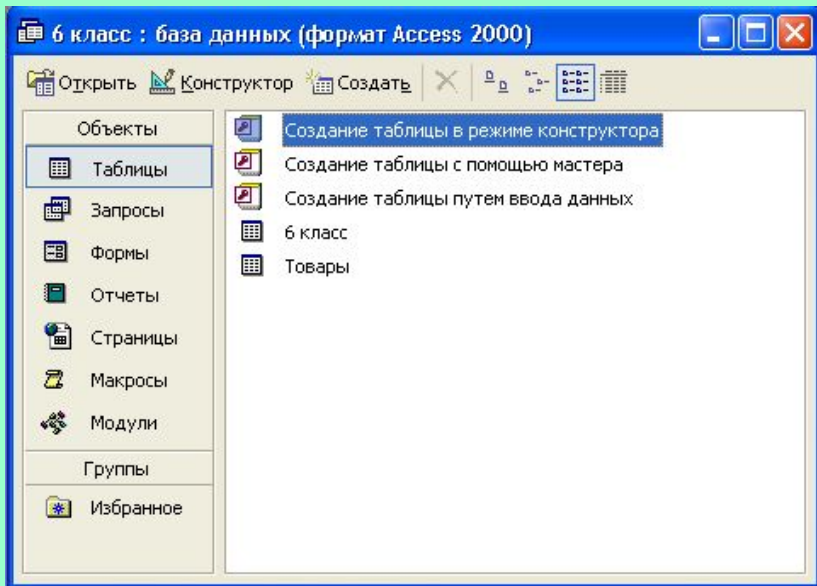
**КОЛЕСОВА ЖАННА ВАЛЕРЬЕВНА**  
учитель информатики МОУ «СОШ п.  
Бурасы»

**На современных  
персональных компьютерах  
наибольшее  
распространение получили  
реляционные СУБД *ACCESS***



**Базы данных  
имеют  
расширение *mdb*.**

# ОСНОВНЫЕ ОБЪЕКТЫ БД



- **Таблица** – объект, предназначенный для хранения данных в виде записей и полей.
- **Форма** – объект, предназначенный для облегчения ввода данных.
- **Запрос** – объект позволяющий получить нужные данные из одной или нескольких таблиц.
- **Отчёт** – объект, предназначенный для печати данных.

# Любая таблица может быть представлена в двух режимах:

В режиме *таблицы*, предназначенном для ввода данных, их просмотра и редактирования.



В режиме *конструктора*, предназначенном для создания структуры таблицы, изменения типа данных, изменения структуры таблицы (добавления и удаления полей).

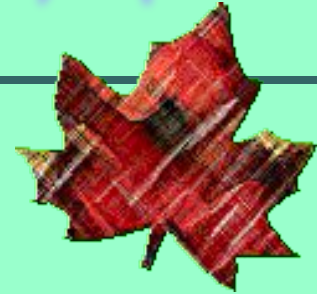
# СОЗДАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

ЗАПУСТИТЬ

**MICROSOFT  
ACCESS**

(ПУСК, ВСЕ  
ПРОГРАММЫ,  
MICROSOFT OFFICE,  
MICROSOFT ACCESS)

1



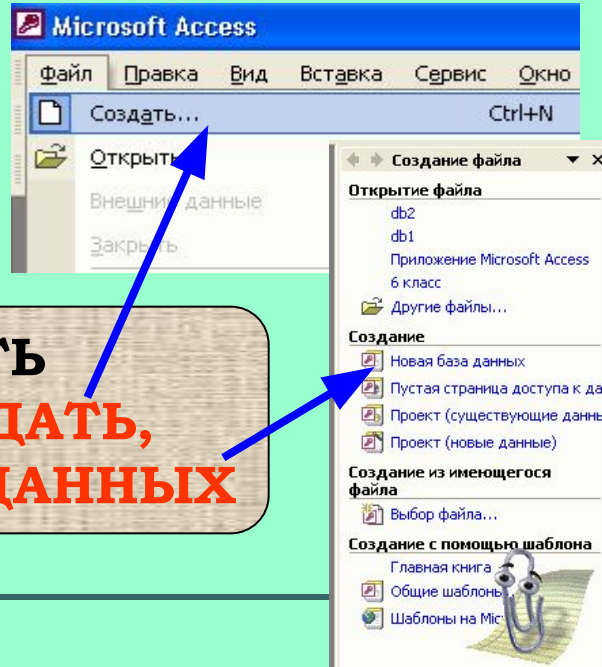
3

В МЕНЮ **ИМЯ ФАЙЛА**  
ВВЕСТИ ИМЯ ФАЙЛА  
ДЛЯ СОЗДАВАЕМОЙ  
БАЗЫ ДАННЫХ;  
НАЖАТЬ **СОЗДАТЬ**

2



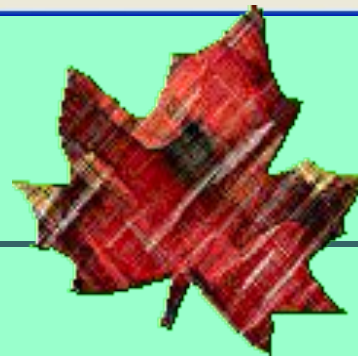
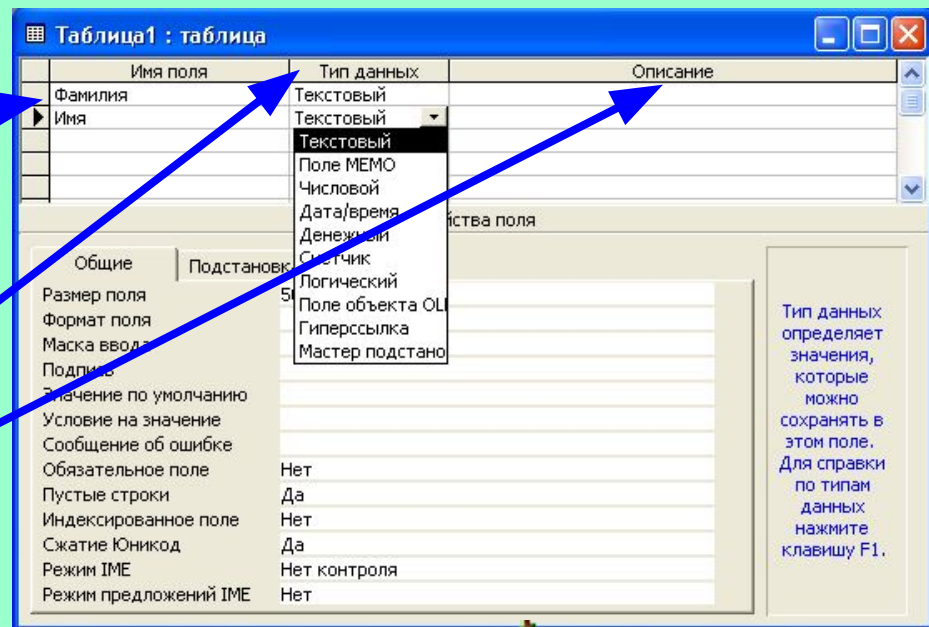
ВЫБРАТЬ  
ФАЙЛ, СОЗДАТЬ,  
НОВАЯ БАЗА ДАННЫХ





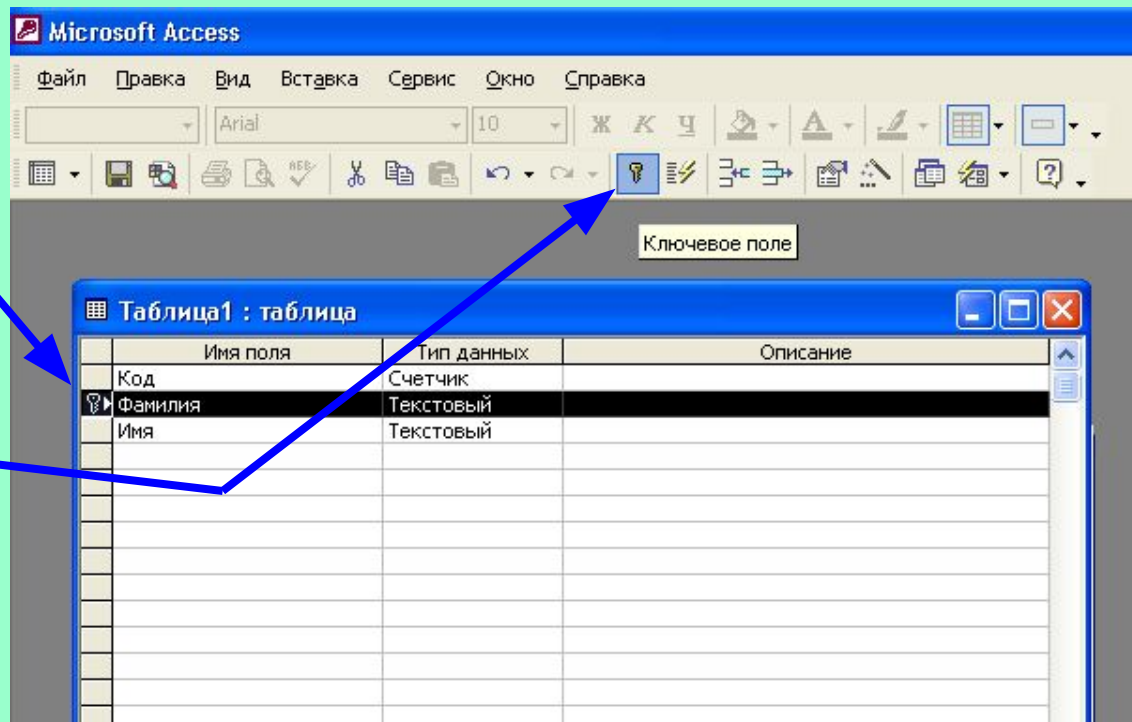
# СОЗДАНИЕ СТРУКТУРЫ ТАБЛИЦЫ

1. В окне базы данных выберите объект **Таблица**.
2. Выберите **Создание таблицы в режиме конструктора**.
3. Укажите имена полей и тип данных для каждого поля (тип поля можно выбрать из раскрывающегося списка, который появляется в столбце **Тип данных**). Столбец **Описание** заполняется по желанию пользователя. Имя поля может содержать до 64 символов, включая пробелы, за исключением точки, восклицательного знака и квадратных скобок.



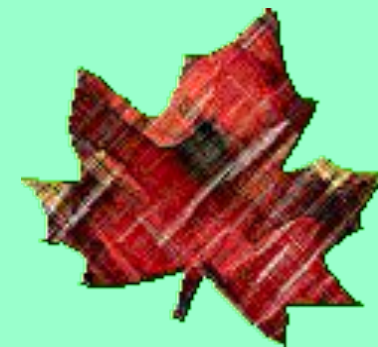
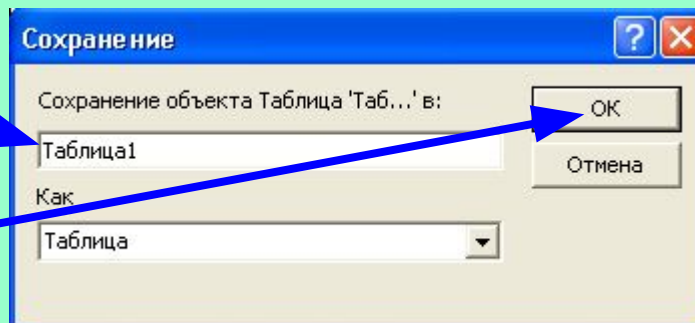
#### 4. Установите первичный ключ, для этого:

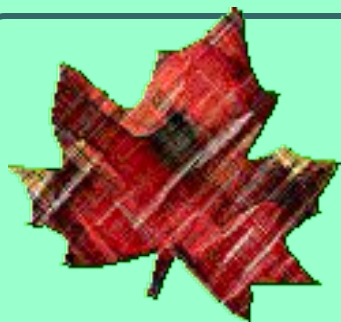
- ❖ выделите поле, которое должно стать первичным;
- ❖ выберите *Правка, Ключевое поле* или нажмите кнопку *Ключ* на панели инструментов.



#### 5. Сохраните структуру таблицы, для этого:

- ❖ Выберите *Файл, Сохранить как...*,
- ❖ Напишите имя новой таблицы (можно на русском языке):
- ❖ Нажмите *ОК*.





# РЕДАКТИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ БД

## УДАЛЕНИЕ ПОЛЯ

1) ВЫДЕЛИТЬ

ВСЮ

СТРОКУ ПОЛЯ,  
ЩЕЛКНУВ КУРСО-  
РОМ НА СЕРОЙ  
КНОПКЕ СЛЕВА

ОТ

ИМЕНИ ПОЛЯ  
(КУРСОР ПРИМЕР  
ПРИМЕТ ВИД

СТРЕЛКИ,

НАПРАВ-

ЛЕННОЙ

ВПРАВО);

2) ВЫБРАТЬ

**ПРАВКА,**

**УДАЛИТЬ** ИЛИ

колесова ж. в.

НАЖАТЬ

## ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА

### СЛЕДОВАНИЯ ПОЛЕЙ

1) ВЫДЕЛИТЬ  
ВСЮ

СТРОКУ ПОЛЯ;

2) ПЕРЕМЕСТИТ  
Ь

С ПОМОЩЬЮ

МЫ-

ШИ СТРОКУ В

НО-

ВОЕ МЕСТО (НАД

ТЕМ ПОЛЕМ,

ПЕРЕД

КОТОРЫМ

ХОТИТЕ

РАСПОЛОЖИТЬ)

## ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ПОЛЯ

1) УСТАНОВИТЬ  
КУРСОР В ПОЛЕ,

ПЕРЕД

КОТОРЫМ  
НЕОБХОДИМО

ДОБАВИТЬ

НОВОЕ

ПОЛЕ;

2) ВЫБРАТЬ

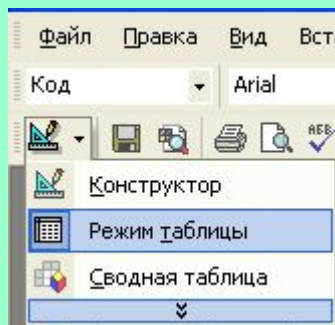
**ВСТАВКА,**

**СТРОКИ**



# ЗАПОЛНЕНИЕ ТАБЛИЦ

**ПЕРЕЙДИТ  
Е В  
РЕЖИМ  
ТАБЛИЦЫ**



**СОХРАНИТ  
Е  
ТАБЛИЦУ**

**ВВЕДИТЕ  
ДААННЫЕ  
(ПОСТРОЧ  
НО)**





# ПЕРЕХОД НА НУЖНОЕ ПОЛЕ ИЛИ ЗАПИСЬ

- Для перехода используется мышь или клавиша *Tab* или комбинацию клавиш *Shift + Tab*.
- Для перехода между записями можно использовать кнопки переходов в нижнем левом углу окна, где отображается общее количество записей и номер текущей записи. Для перехода к конкретной записи необходимо ввести её номер и нажать клавишу *Enter*.



# БЫСТРЫЙ ПУТЬ ВВОДА ДАННЫХ

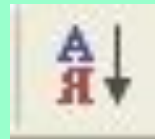


<b>Ctrl + кавычки</b>	<b>копирование данных из аналогич-ного поля предыдущей строки</b>
<b>Ctrl + точка с запятой</b>	<b>вставка текущей даты</b>
<b>Ctrl + двоеточие</b>	<b>вставка текущего врем</b>



# СОРТИРОВКА ЗАПИСЕЙ

---



- **Сортировка по возрастанию**



- **Сортировка по убыванию**

# УДАЛЕНИЕ С ЭКРАНА

## ОДНОГО ПОЛЯ

- 1) УСТАНОВИТЬ  
КУРСОР В  
НУЖНОЕ МЕСТО;
- 2) ВЫБРАТЬ  
*ФОРМАТ, СКРЫТЬ  
СТОЛБЦЫ*



## НЕСКОЛЬКИХ ПОЛЕЙ (или восстановление их отображения)

- 1) ВЫБРАТЬ *ФОРМАТ,  
ОТОБРАЗИТЬ СТОЛБЦЫ;*
- 2) В ПОЯВИВШЕМСЯ ОКНЕ  
СНЯТЬ ФЛАЖКИ ДЛЯ  
УДАЛЕНИЯ ПОЛЕЙ ИЛИ  
УСТАНОВИТЬ ФЛАЖКИ  
ДЛЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ  
ОТОБРАЖЕНИЯ ПОЛЕЙ.