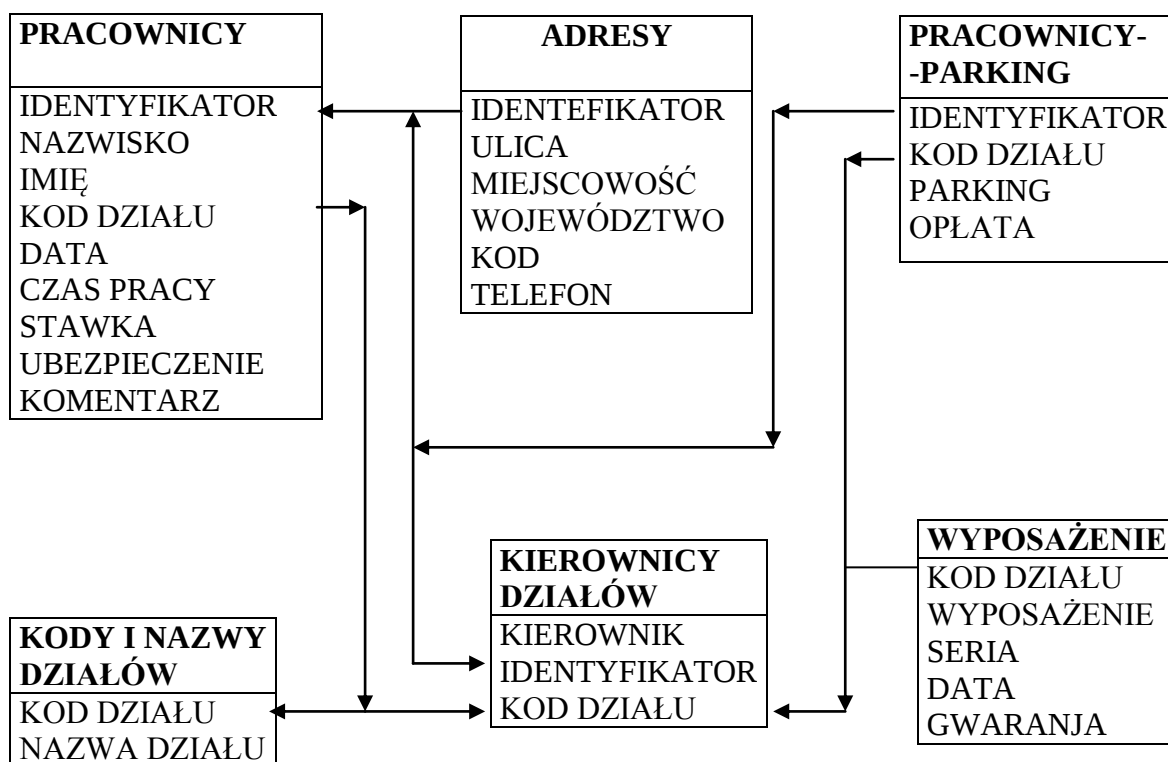


MS Access - zadanie baza danych "Firma"

Program Microsoft Access stanowi system zarządzania relacyjną bazą danych. Model relacyjny bazy danych charakteryzuje się tym, że związki (encje) pomiędzy parametrami reprezentowane są przez relacje, które przedstawione są w postaci tabeli. Przykładowa baza danych (FIRMA.ACCDB) składa się z następujących tabel (powiązania pomiędzy tabelami zaznaczono na rysunku strzałkami):



Rys. Diagramy encji w bazie danych FIRMA

ĆWICZENIA

1. Skopiować do MOJE DOKUMENTY plik zip (cw firma) .
2. Uruchomić program Microsoft Access.
3. Otworzyć bazę danych FIRMA.MDB lub FIRMA.ACCDB
4. Przeglądanie zawartości bazy danych:
 - Tabele (pracownicy, Adresy, Pracownicy-parking,...)
 - Kwerendy
 - Formularze
 - Raporty
5. Otworzyć tabele PRACOWNICY
 - Przeglądanie zawartości

- Poruszanie się w obrębie tabeli (klawisze do przemieszczania kursor, suwak, przyciski przewijania u dołu ekranu (idąc od lewej): na początek, jeden wiersz wstecz, jeden wiersz naprzód, na koniec)
 - Dodanie nowej pozycji w bazie danych (pierwszy przycisk z prawej w dole ekranu) – wprowadzić następujące dane: IDENTYFIKATOR-EN102, NAZWISKO-Staszic, IMIĘ-Stanisław
 - Zamknięcie tabeli PRACOWNICY (naciśnięcie krzyżyk u góry po prawej stronie)
 - Proszę zauważyć, że nie zapisano zmiany w bazie danych
6. Otworzyć tabelę ADRESY
- Przeglądanie zawartości (proszę zauważyć, że w tabeli nie ma imion i nazwisk)
 - Poruszanie się w obrębie tabeli (klawisze przemieszczania kursora, suwak, przyciski przewijania u dołu ekranu (idąc od lewej): na początek, jeden wiersz wstecz, jeden wiersz naprzód, na koniec)
 - Dodanie nowej pozycji w bazie danych (pierwszy przycisk z prawej u dołu ekranu) - wprowadzić następujące dane IDENTYFIKATOR-EN102, ULICA -al. Mickiewicza 30, MIEJSCOWOŚĆ- Kraków, WOJEWÓDZTWO-Małopolskie, KOD-30-059
 - Zamknięcie tabeli ADRESY (naciśnięcie krzyżyk u góry po prawej stronie)
 - Proszę zauważyć, że nie zapisano zmiany w bazie danych
7. Otworzyć kwerendę ADRESY DOMOWE PRACOWNIKÓW
- Kwerendy to inaczej zapytania kierunkowe do systemu zarządzania bazą danych, reprezentowane poprzez wynik wykonania tej operacji umieszczony w tabeli
 - Przeglądanie zawartości
 - Poruszanie się w obrębie tabeli (klawisze do przemieszczenia kursora, suwak, przyciski przewijania u dołu ekranu (idąc od lewej): na początek, jeden wiersz wstecz, jeden wiersz naprzód, na koniec)
 - Proszę odszukać dodaną przez siebie pozycję (występuje, chociaż nie została jawnie zapisana) - **zrzut ekranu**
 - Zamknięcie kwerendy ADRESY DOMOWE PRACOWNIKÓW (naciśnięcie krzyżyk u góry po prawej stronie)
8. Otworzyć formularz KIEROWNICY DZIAŁÓW
- Formularze służą do prezentowania informacji, pomagają przy wprowadzeniu danych i przeglądaniu
 - Przeglądanie zawartości
 - Poruszanie się w obrębie formularza (przyciski przewijania u dołu ekranu (idąc od lewej): na początek, jeden wiersz wstecz, jeden wiersz naprzód, na koniec - **zrzut ekranu**
 - Zamknięcie formularza KIEROWNICY DZIAŁÓW (naciśnięcie krzyżyk u góry po prawej stronie)
9. Otworzyć raport LISTA PRACOWNIKÓW
- Raporty służą do wyprowadzenia (np. na drukarkę) informacji
 - Przeglądanie zawartości
 - Poruszanie się w obrębie raportu (przyciski przewijania u dołu ekranu)- **zrzut ekranu**
 - Zamknięcie raportu LISTA PRACOWNIKÓW (naciśnięcie krzyżyk u góry po prawej stronie)
10. Otworzyć tabele PRACOWNICY
- Sortowanie – naciśnięcie myszą nagłówek kolumny (zostanie zaznaczona) i wybrać sposób porządkowania na pasku narzędziowym: rosnąco lub malejąco; operacje wykonać dla kolumn: NAZWISKO, IMIĘ, STAWKA
 - Filtrowanie- naciśnięcie w menu Narzędzia główne/Sortowanie filtrowanie/Zaawansowany filtr/sortowanie i ustawić filtr dla KOD DZIAŁU „AD” (Administracja), a następnie uruchomić filtrowanie przyciskiem na pasku

narzędziowym („Przełącz filtr (lejek)”); przeglądać dane; usunąć filtr i założyć nowy dla nazwisk zaczynających się od litery A do E (>”A” AND <”F”); usunąć wszystkie filtry

11. Tworzenie relacji między tabelami: PRACOWNICY i ADRESY poprzez klucz IDENTYFIKATOR

- Pokaż tabele i dodaj tabele PRACOWNICY i ADRESY
- Przeciągnij pole IDENTYFIKATOR między tabelami; utwórz relacje; zamknij okno relacje.

12. Tworzenie kwerendy ADRESY MOJE

- Wybrać opcję „Utworzyć kwerendę za pomocą kreatora”
- Z tabeli PRACOWNICY wybrać kolumny: NAZWISKO, IMIĘ, KOD DZIAŁU
- Z tabeli ADRESY wybrać kolumny: WOJEWÓDZTWO, ULICA, KOD, MIEJSCOWOŚĆ
- Określić ewentualnie związek pomiędzy tabelami
- Przeglądanie zawartości
- Sortowanie po nazwiskach, miejscowościach
- Filtrowanie (w Widoku projektu-Kryteria) po działach (np. SP), województwach (np. Mazowieckie), miejscowościach (np. Warszawa)
- Zapisać kwerendę
- Zamknąć kwerendę

13. Tworzenie kwerendy ZAROBKI

- Wybrać opcję „Utwórz kwerendę w widoku projektu”
- Dołączyć tabelę PRACOWNICY
- Z tabeli PRACOWNICY wybrać kolumny: NAZWISKO, IMIĘ, KOD DZIAŁU, CZAS PRACY, STAWKA dwukrotnie klikając nazwę)
- W nagłówku kolejnej pustej kolumny wpisać:
Tygodniówka: [CZAS PRACY] *[STAWKA]
- Na pasku narzędziowym lub w menu uruchamianym prawym przyciskiem myszy wybrać Właściwości i ustalić dla tej kolumny format walutowy
- W nagłówku kolejnej pustej kolumny wpisać:
Pensja: [CZAS PRACY] *[STAWKA]*4
- Na pasku narzędziowym lub w menu uruchamianym prawym przyciskiem myszy wybrać Właściwości i ustalić dla tej kolumny format walutowy
- Uruchomić kwerendę (przycisk z wykrzyknikiem)
- Przeglądanie zawartości
- Sortowanie po nazwiskach, miejscowościach
- Filtrowanie po działach (np. AD), pensji (od 2000,00 zł do 3000,00 zł) - warunek złożony
- Usunąć nałożone warunki (kryteria)
- Zapisać kwerendę
- Zamknąć kwerendę

14. Tworzenie formularza ZAROBKI

- Wybrać opcję „Utwórz formularz za pomocą kreatora”
- Wybrać kwerendę ZAROBKI
- Wybrać kolumny: NAZWISKO, IMIĘ, PENSJA
- Formularz kolumnowy /styl biuro
- Zamknąć kreatora (z równoczesnym zapisem pod wskazaną nazwą)
- Przeglądać dane
- Przejść do widoku projektu
- Zmodyfikować pole z zarobkami: powiększyć liczbę, ustawić na środku okna

- Zapisać formularz po zmianach
- Zamknąć formularz

15. Tworzenie raportu ZAROBKI

- Wybrać opcje „Utwórz raport za pomocą kreatora”
- Wybrać kwerendę ZAROBKI
- Wybrać kolumny: NAZWISKO, IMIĘ, KOD DZIAŁU, PENSJA
- Wybrać poziom grupowania KOD DZIAŁU
- Wybrać sortowanie rosnąco na podstawie kolumny NAZWISKO , potem IMIĘ
- Wybrać podsumowanie ŚREDNIA (dotycząca kolumny PENSJA), przycisk ustawiony na Szczegóły i Podsumowanie
- Układ krokowy
- Styl biuro
- Tytuł ZAROBKI
- Przeglądnąć zawartość (brak podsumowania na końcu raportu)
- Przejść do widoku projektu raportu
- Rozszerzyć pole „Stopka raportu”
- Wstawić w „Stopce raportu” na białym polu „Pole tekstowe” z przybornika.
- Zmienić etykietę na „Średnia pensja z całości”
- Zmienić zawartość okienka z wartością (prawe okienko) na (patrz wyżej) na
=Średnia([Pensja])
- We właściwościach ustalić dla tej pozycji format walutowy
- Wrócić do podglądu wydruku
- Zapisać formularz
- Zamknąć okno formularza