Тернопільський національний педагогічний університет

імені В. Гнатюка

Кафедра інформатики та

методики її викладання

Конспект уроку на тему

**«Використання форм. Використання звітів»**

Підготувала

Студентка-практикантка V курсу

Фізико-математичного факультету

Заяць Ольга Ігорівна

Тернопіль -2015-

**Тема: Використання форм. Використання звітів.**

**Мета:** ознайомити учнів із новими об’єктами баз даних – форми, звіти;

показати зручність перегляду даних за допомогою форм, навчити створювати форми для введення та перегляду даних; показати можливості опрацювання даних та виведення результатів у вигляді друкованого документу;показати різні методи створення форм та звітів.

**Тип уроку:** засвоєння нових знань, формування вмінь.

**Обладнання:** ПК, MS Excel.

**Хід уроку**

**І. Організаційний момент**

Привітання вчителя й учнів, організація уваги. Перевірка наявності робочих зошитів, підручників. Бесіда щодо правил техніки безпеки та роботи учнів у комп’ютерному класі.

**II. Перевірка домашнього завдання**

Перефразувавши слова відомого класика можна сказати, що «людина, яка не пам’ятає минулого - немає майбутнього». Так і ви, не пам’ятаючи попереднього матеріалу не можете вивчати наступний. Тому нам прийдеться пригадати матеріал попереднього уроку. Перевірка теоретичного матеріалу проходить у формі «ланцюжкової розповіді». Один учень починає розповідати, а інші по черзі його доповнюють. Вчитель вносить корективи, якщо є така необхідність.

**III. Повідомлення теми і мети уроку**

На минулому уроці ви навчилися вибирати необхідні дані з різних таблиць, використовуючи запити. До цього уроку ми з вами вводили дані, редагували їх та здійснювали пошук використовуючи реляційні таблиці. Сьогодні на уроці ви навчитеся створювати та користуватися новим об’єктом баз даних – формами, який дозволить здійснювати введення та пошук даних у більш зручному та привабливому вигляді.Виконання будь-якої роботи вимагає від її виконавця створення спеціального документу, в якому коротко описано процес роботи та її результати. Такий документ називається – звітом. Так і ви створивши, власні бази даних повинні ще навчитися створювати звіти про об’єкти бази даних. Тому тема нашого уроку «Використання форм. Використання звітів.».

**IV. Вивчення нового матеріалу**

*Форми –* це засоби, які забезпечують вивід інформації на екран у різних формах.

Для створення форм необхідно скористатися кнопкою *Створити* вклади *форми.* Після вибору даної команди на екран з’явиться вікно, в якому необхідно ім’я БД в діалоговому вікно, де необхідно:

1.Встановити спосіб створення форми;

2.Вибрати таблицю для роботи.

Отже, *форма*—це бланк, який необхідно заповнити.

Під час вибору *Майстра форм* створити форму можна т.ч.:

=>вибрати необхідні поля для виведення;

=>вставити зовнішній вигляд форми (в один стовпчик, рядковий, табличний, вирівняний);

=>вибрати необхідний стиль;

=>задати ім’я форми.

Для огляду вікна форми потрібно виділити назву форми і натиснути кнопку *Відкрити*. У формі є поля, у які потрібні вводити відповідні дані. Внизу форми є поле номеру запису та кнопки для переходу від одного до іншого. Для введення нового запису необхідно скористатися кнопкою нового запису.

*В и с н о в о к . Форми – це засоби, які забезпечують вивід інформації на екран у різних формах. Форма — це бланк, який необхідно заповнити.*

Звіти використовують для відображення кінцевих результатів з таблиць і запитів у зручному для огляду вигляді. Звіти створюються в тому випадку, коли необхідно представити інформацію не тільки на екрані, але й на паперових носіях з бази даних.

Для створення звіту потрібно:

1. На вкладці *Звіти* натиснути кнопку *Створити*;
2. Вибрати пункт *Майстер звітів*;
3. У списку джерела даних вказати таблицю. Натиснути кнопку *ОК*;
4. У вибраній таблиці перенести вибрані поля. Натиснути кнопку *Далі;*
5. Вибрати *тип звіту*. Натиснути кнопку *Далі*;
6. Можна вказати метод *сортування* по вибраному полі (або полях). Натиснути кнопку *Далі*;
7. Вибрати *стиль* звіту. Натиснути кнопку *Далі*;
8. Ввести назву звіту. Натиснути кнопку *Готово*.

Для огляду звіту потрібно виділити назву звіту і натиснути кнопку *Відкрити.*

Для зміни структури звіту використовують кнопку *Конструктор*. Побудова нового звіту за допомогою *Конструктора* робиться аналогічно побудові форми.

*Висновок. Звіти використовують для виводу інформації у вибраному вигляді для представлення записів на екрані або на папері, що є в базі даних.*

**V. Формування практичних умінь і навичок**

***Форми***

1. Запустіть програму *Acces.*

2. У діалоговому вікні вибору способу створення БД виберіть відкрити базу даних і відкрийте файл із БД *Клас*??\_?, де ?? – номер класу, ?—буква класу зі своєї папки *Бази\_Даних.*

3. У вікні бази даних виберіть вкладку *Форми.*

4. За допомогою *Майстра форм* створити для відповідної таблиці *Анкета*, помістити всі поля:

а) в один стовпчик;

в) рядок (стрічка);

г) табличну.

5. Записати створені форми у своїй папці *Бази\_Даних* відповідно задавши їм імена.

6. Виведіть створені форми на екран.

7. Закрити форми. Покажіть роботу вчителю. Закрийте *Acces.*

8. Аналогічні дії проробити з таблицею *Телефон.*

Записати створені форми у своїй папці *Бази\_Даних* відповідно задавши їм імена.

Виведіть створені форми на екран.

9. Використовуючи таблицю *Телефон* створіть табличну форму, що містить поля *Прізвище\_ абонемента, Телефон, Вулиця.*

Записати створену форму у своїй папці *Бази\_Даних* відповідно задавши їм’я.

Виведіть створені форму на екран.

10. Закрити форми. Покажіть роботу вчителю. Закрийте *Access.*

***Звіти***

1. Запустіть *Ассеss* і відкрийте раніше створену БД *Клас??\_?*
2. Перейдіть в режим *Звіту*.
3. Створити за допомогою *Майстра звіту* для таблиці *Анкета* звіт по полям (поля *№п\_п* і *Додаткова\_Інформація* не включати).
4. Відсортуйте в алфавітному порядку поле *Прізвище*, потім поле *Ім’я*.
5. Виберіть макет виводу *табличну*, орієнтацію аркуша –– *книжну*.
6. Встановіть стиль, наприклад *чорно-білий*.
7. Зберегти звіт під іменем *Анкета1*. Покажіть роботу вчителю. Закрийте звіт.
8. Аналогічно створіть звіти *Анкета2, Анкета3*, для таблиці *Анкета*, використовуючи інші типи макетів. Покажіть роботу вчителю.
9. Для таблиці *Телефон* створіть відповідні звіти з допомогою майстра звітів *Телефон1*, *Телефон2*, *Телефон3*. Використовуючи сортування даних по полях *Прізвище\_абонемента*, *Ім’я*, *По\_батькові*. Покажіть роботу вчителю.
10. Відкрийте створенні звіти за допомогою кнопки *Перегляд*. Проаналізуйте способи відображення даних в кожному із вибраних макетів і стилів.
11. Відкрийте створений звіт *Телефон?*, що має макет у вигляді таблиці. Використовуючи кнопку переводу звіту в текстовий редактор *MS Word*, в режимі перегляду, створіть текстовий файл *Readme\_Phone.doc*.
12. Текстовий файл повинен мати:

а) таблицю з довідниковою інформацією;

б) відповідні поясненнями, тобто передмова до телефонного довідника;

в) титульну сторінку до вашого телефонного довідника, яка містить інформацію:

* назва фірми-виробника даного довідника;
* автора довідника;
* назву довідника (можна використати фігурний текст *WordArt*);
* рік видання.

Покажіть роботу вчителю

**VІ. Підсумок уроку**

1. З якою метою використовують *Форми*?

2. Які форми у системі *Access* можуть бути створені автоматично?

3. Як відредагувати створену форму?

4. Яким чином можна відкрити створену форму для перегляду?

1. З якою метою використовують *Звіти*?
2. Як відбувається процес створення *Звіту*?
3. Яка вказівка використовується для перегляду звіту?
4. Як підготовити документ до друку? Як встановити параметри сторінок?
5. Чи можна редагувати дані в звіті?

**VІІ. Домашнє завдання**

Опрацювати теоретичний матеріал. Повторити способи створення запитів. Дати відповіді на тестові запитання до теми.