# Tworzenie formularzy

### W tym rozdziale:

- 📕 Tworzenie prostego formularza
- Tworzenie formularza przy użyciu kreatora
- Tworzenie formularza w widoku projektu
- Tworzenie formularza z wieloma elementami
- Modyfikowanie formularzy
- Dodawanie i usuwanie formantów formularza
- Wstawianie formantu wybierania daty
- 📕 Tworzenie podformularza
- Jednoczesne wyświetlanie formularza i jego arkusza danych

Jedną z najbardziej ułatwiających pracę cech Accessa jest to, że umożliwia on łatwe przeglądanie przechowywanych w tabelach danych, a nawet wprowadzanie nowych. Służą do tego formularze. Formularz to obiekt bazy danych, który pozwala wprowadzać i przeglądać dane bez wyświetlania tabeli w widoku arkusza danych. W trakcie budowania formularza można zadbać o odpowiednie odstępy między polami i wybrać wyświetlane pola tak, aby pokazywane były tylko istotne dane. Odpowiednie modyfikacje formularza mogą znacznie uprościć pracę z zawartością tabeli.

### Tworzenie prostego formularza

Access umożliwia tworzenie złożonych formularzy o dużych możliwościach, ale w wielu przypadkach w zupełności wystarczający jest prosty formularz zawierający wszystkie pola tabeli. Tworzenie takiego formularza jest bardzo łatwe: zaznaczasz tabelę, z której mają być pobierane dane, i wybierasz polecenie utworzenia formularza. Cały proces nie wymaga więcej niż czterech kliknięć.



## Tworzenie formularza przy użyciu kreatora

Twórcy Accessa starali się ułatwić tworzenie formularzy przeznaczonych do pracy z danymi bazy. Używając *Kreatora formularzy*, można wybrać źródło danych, typ formularza i jego ogólny wygląd. Kreator pozwala korzystać z wielu standardowych układów kolorystycznych, dzięki czemu każdy użytkownik jest w stanie stworzyć estetyczny formularz, nie wykonując praktycznie żadnej pracy.

### Używanie Kreatora formularzy

- Kliknij zakładkę Wstążki Tworzenie.
- 2) Kliknij przycisk Kreator formularzy.
- 3 Kliknij element rozwijający listę Tabele/ kwerendy.
- 4 Kliknij tabelę, która ma posłużyć jako źródło wartości i podstawa struktury formularza.
- 5 Kliknij nazwę pola na liście *Dostępne pola*, a następnie jeden z dwóch przycisków:
  - Przycisk *Dodaj* (>) dodaje do formularza wybrane pole.
  - Przycisk Dodaj wszystkie (>>) dodaje do formularza wszystkie pola tabeli.
- Kliknij przycisk Dalej.
- 7 Wybierz układ formularza.
- 8) Kliknij przycisk Dalej.
- 9 Wprowadź nazwę formularza.
- 10 Kliknij przycisk Zakończ.

### Wskazówka

Aby usunąć pole z listy *Zaznaczone pola*, kliknij jego nazwę, a następnie przycisk *Usuń* (<). Kliknięcie przycisku *Usuń wszystkie* (<<) powoduje usunięcie wszystkich pól z listy *Zaznaczone pola*.



### Tworzenie formularza w widoku projektu

Jeżeli nie lubisz korzystać z kreatorów, możesz utworzyć pusty formularz i samodzielnie umieszczać na nim wybrane elementy. W umieszczaniu na formularzu pól pomocne jest okienko *Lista pól*, które wyświetla listy pól w tabelach bazy danych. Korzystanie z tego okienka sprowadza się do przeciągnięcia wybranych pól w odpowiednie miejsca formularza.

### Tworzenie formularza w widoku projektu

- Kliknij zakładkę Wstążki Tworzenie.
- Kliknij przycisk Projekt formularza.
- Jeżeli karta kontekstowa Projektowanie nie jest widoczna, kliknij jej zakładkę.
- 4 Jeżeli okienko Arkusz właściwości nie jest widoczne, kliknij przycisk Arkusz właściwości.
- 5 Kliknij zakładkę arkusza właściwości Dane.



- 7 W prawej części pola właściwości kliknij strzałkę rozwijającą listę.
- 8 Kliknij nazwę tabeli, z której mają być pobierane dane formularza.





### **Tworzenie formularzy**

Kliknij przycisk Dodaj istniejące pola.

- Przeciągnij wybrane pola z okienka *Lista* pól do obszaru formularza.
- ) Kliknij przycisk Zapisz.
- Wpisz nazwę formularza.
- B Kliknij przycisk OK.

#### Ostrzeżenie

Jeżeli okienko Arkusz właściwości jest wyświetlane, to kliknięcie przycisku Wstążki — Arkusz właściwości spowoduje jego ukrycie.

### Wypróbuj

Otwórz przykładową bazę danych Northwind, wyświetl okienko nawigacji i zaznacz tabelę Produkty. Na karcie Wstążki — *Tworzenie*, w grupie *Formularze*, kliknij *Projekt formularza*. Po wyświetleniu formularza na karcie kontekstowej *Projektowanie*, w grupie *Narzędzia*, kliknij przycisk *Arkusz właściwości*. W okienku *Arkusz właściwości* kliknij nazwę właściwości Źródło rekordów, kliknij strzałkę w prawej części pola właściwości, aby rozwinąć listę źródeł, i wybierz nazwę *Produkty*. Na karcie kontekstowej *Projektowanie*, w grupie *Narzędzia*, kliknij przycisk *Dodaj istniejące pola*. Przeciągnij pola ID i Nazwa produktu do obszaru formularza. Kliknij przycisk *Zapisz* na pasku narzędzi Szybki dostęp, wpisz w okienku dialogowym nazwę ProduktyPrzykład i kliknij przycisk *OK*.

Northwind	: Baza danych (Ac	ocess 2007) - 8	Microsoft Acc	xess .		Nu - v - A	and	Containe C	in la
since listreatis gloome Telete	YNDE DAME TEN	metona a	facredris hary	danjim	Projektoin	Rara	niesterarie	Patratouses	
Kotory *	abl An	100 100	0	-		artege 2 brue			
Maak Matyny A Cecionici -	1		1000	fored in	Woław B	B Data I godza	173 (char	Jodaj Arkuiz Kaleynere	
Adobi Matsen					1.2		8.8	Naretzo	The second
Wszystkie obiekty program 🛞 🍕	Formutarat						X	Lista pól	
MuzakaL D		2-1-3-1-	4-1-5-1	4-1-7-	1-8-1-8		A	Polaz wzzycikie tabele	
Tabele g a	# Secondary		100000			1000000		Pola destapric witym widebus	
Clapi 2								one spreases 4	
Dertawy	1				-			Kategoria	
Dortanogi	5				1			Exista	
B Faltury	151								
XNend	il		-		-				
Ddsetki	-				1				
TI PLACOMINE	1			1					
Dirodukty	[F]]				1				
Reporty sprcedaty	-		1	T					
11 Spedytorzy	i		1	+	-				
Stan podatkový panávileň									
Danie zwakistena zwiętu	2		1	1-1-	-	-	men }		
D Stan zamöniszó	3								
Storegów zandwienia - start	-								
Szczepóły zamówienie zabupu				+					
Szczepóły zamówani									
Drancakcie magazinowa	1								
They barrakel association									
To thermoniania									
The application of the second se	N								
71 Zambolania	3								
The Participation of Carling	1								
2 /andrease asterna	14								
The second second second	-								
THE CATHOLOGICAL CLA	W 12								





## Tworzenie formularza z wieloma elementami

Ogólnie formularze służą do wprowadzania danych oraz przeglądania rekordów tabel i kwerend. W trakcie wykonywania tych czynności wielu użytkowników preferuje wyświetlanie na ekranie pojedynczych rekordów. Wprowadzanie danych nowego rekordu w formularzu pozbawionym dodatkowych elementów pozwala skupić się na wykonywanym zadaniu. To samo można powiedzieć o przeglądaniu danych tabeli lub kwerendy. Gdy pojawia się potrzeba wyświetlenia większej liczby rekordów jednocześnie, można przeglądać tabelę lub kwerendę w widoku arkusza danych.

Podstawową wadą widoku arkusza danych jest to, że widać w nim prostą tabelę, która — choć ma odpowiednie linie podziału — nie wprowadza wyraźnie widocznego rozróżnienia między poszczególnymi rekordami. Gdy pojawia się potrzeba wyświetlenia lub wprowadzenia danych z zachowaniem podglądu innych rekordów tabeli lub kwerendy, można skorzystać z formularza z wieloma elementami. W formularzu takim dane wyświetlane są w postaci tabeli przypominającej widok arkusza danych, ale projektant ma dużo większą kontrolę nad wyglądem tej tabeli i zawartych w niej danych.

### Tworzenie formularza z wieloma elementami

- Zaznacz tabelę lub kwerendę, dla której ma zostać utworzony formularz.
- Kliknij zakładkę Wstążki Tworzenie.
- 3) Kliknij przycisk Więcej formularzy.
- 4 Kliknij opcję *Wiele elementów*.



# Modyfikowanie formularzy

Każdy formularz, niezależnie od sposobu, w jaki został utworzony, można otworzyć w widoku projektu. Można wtedy dodawać i usuwać formanty, zmieniać wygląd formularza oraz dodawać i usuwać wyświetlane pola. Formanty — pola wyboru, pola tekstowe, etykiety i inne — pozwalają wprowadzić do formularza dodatkowe instrukcje i zapewnić dużą efektywność wprowadzania danych. Jeżeli na przykład pole przyjmuje jedną z dwóch wartości, Prawda i Fałsz, można utworzyć pole wyboru. To, czy jest ono zaznaczone, czy nie, odpowiada wartości powiązanego z nim pola tabeli.

#### Otwieranie formularza do edycji w widoku projektu and 2010 - Bara danuch (Access 2007) - Microsoft Are - E 3 00 Wyświetl w okienku nawigacji listę Marradata base dameta Kreator formuta 100 Kreator raportów 22 Kreator formularzy R Etykiety 3 formularzy bazy danych. Raport Projekt Puets Pusty formularz Twięcej formularzy \* Makro Części 29 Makra i kod Kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę Wszystkie ob Manukai. wybranego formularza. Formularz Wykres sorzedaży produktów według kat Wykres sprzedaży produktów według cał. Wybierz polecenie menu podręcznego Wykres ilości sprzedanych produktów we. Szczegóły zamówień Widok projektu. Szczegóły zamówienia zakup Szczegóły produktu Qtworz Szczegóły dotyczace spedytora Widek układu Szczegółowe informacje o dostawo Szczegółowe dane pracownika Eksportuj Szczegółowe dane klienta Dal Zmień nazwę 🛅 Strona główna Ukryj w tej grupie Sprzedaż w kategorii produktów w Zobacz także Usun Podłomularz zapasów do ponown 🔏 Wytnij Ca Kopiuj 123 201.51 Więcej informacji o modyfikowaniu formuularz zamówień dotyczący 🎢 Właściwości widoku 🔄 Podformularz zakupów dotyczący si 🤯 Sprawdź zgodność z siecią Web larzy można znaleźć w rozdziale "Wygląd Podformularz zakupów dostawci Podformularz transakcii produktów dla s formularzy i raportów" na stronie 153. Podfontiularz przyjeć dotyczacy szczegółó. Podformularz produktów dostawcy Podformularz analizy sprzedaży dla wykre Podformularz aktywnych zamówień dla st. (I) Okno dialogowe Raporty sprzedaży Okno dialogowe Logowanie E Lista zapasów Num Lock

### Wyświetlanie listy pól

- Wyświetl formularz w widoku projektu.
- Wyświetl kartę kontekstową Wstążki — Projektowanie.
- Jeżeli lista pól nie jest widoczna, kliknij przycisk Dodaj istniejące pola.

### Ukrywanie listy pól

• Gdy okienko *Lista pól* jest widoczne, kliknięcie przycisku *Dodaj istniejące pola* powoduje jego ukrycie.

### Dodawanie pola do formularza

Przeciągnij pole z okienka *Lista pól* w wybrane miejsce na formularzu.



### Wskazówka

Aby wyświetlić pola innych tabel, wyświetl okienko *Lista pól* i kliknij łącze *Pokaż wszystkie tabele*.



# Dodawanie i usuwanie formantów formularza

Po otwarciu formularza w widoku projektu można dodawać i usuwać pola tekstowe, przyciski opcji, obrazki i inne formanty. Można też modyfikować właściwości formantów w celu zmiany ich wyglądu lub powiązania z danymi. Usuwanie zbędnych pól pozwala zwolnić miejsce dla pól pozostawionych w formularzu oraz zabezpiecza przed wprowadzeniem niepożądanych elementów danych. Jeżeli na przykład tabela zawiera pole, którego osoby wprowadzające dane nie powinny wypełniać, na przykład pole limitu kredytowego klienta, można utworzyć formularz dla wszystkich pól tabeli, a następnie usunąć z niego pole limitu.

### Dodawanie formantu za pomocą kreatora

- Otwórz formularz w widoku projektu.
- Jeżeli karta kontekstowa Wstążki — Projektowanie nie jest widoczna, kliknij jej zakładkę.
- 3) W grupie Formanty kliknij przycisk Więcej.
- Jeżeli przełącznik Użyj kreatorów formantów nie jest włączony, kliknij go.
- 5 Kliknij wybrany formant w grupie *Formanty*.
- 6 Wciskając przycisk myszy, przeciągnij wskaźnik przez wybrany obszar formularza, aby określić rozmiary formantu.
- Wykonuj instrukcje w kolejnych oknach kreatora formantu, aby zdefiniować jego zawartość.



### Usuwanie formantu

Wyświetl formularz w widoku projektu.

Kliknij prawym przyciskiem myszy wybrany formant.

Wybierz z menu podręcznego polecenie Usuń.

### Wskazówka

Musisz kliknąć sam formant, a nie towarzyszącą mu etykietę.

### Zmienianie właściwości formantu

Otwórz formularz w widoku projektu.

- 2) Kliknij wybrany formant.
- Kliknij zakładkę kontekstową Wstążki — Projektowanie.

Kliknij przycisk Arkusz właściwości.

- 4
  - Kliknij właściwość do zmiany.
  - Wykonaj jedną z następujących czynności:
    - Wprowadź nową wartość w polu właściwości.
    - Kliknij strzałkę rozwijającą listę wartości pola i wybierz nową wartość.
    - Kliknij przycisk Konstruuj w prawej części pola właściwości i użyj ukazującego się okna dialogowego do wybrania lub zbudowania nowej wartości.



Pilk Narzedola oldwryd

A

MODIVIT IA C

Postornular: production d.

Padformulatz przdeć dobirz.

The Monrowskier of the second of rests.

Podformularz zakupów dest

Pedtonsularz zakupów dety

Pedformularz zamówień doł

The Backbarren and State Man

Podioreularz szerasziek pra

Sprzedał w kategorii protu
 Strona główna
 Scoregółskie dane klienta

Secregélouve dans pracouni
 Secregélouve informatja o d.

Szczegóły dotyczyce spedyto
 Szczegóły produktu
 Szczegótr zamówrenia zakup

Wykres spraedzig produktó.

Szczegóły zamówień
 Whites Hosis spizedenych

Maler

Northwind ( Baza danirch (Access 2007)

Aa

Q

Nazwa produk

lojć na jedr

100

- Ba

Format Dane

rmat tekstu

egula spr. poprav ekst requir spr. p .....

Zdatzenie Inne Wszytki

Domisiny bazy day

Numbert | Cl. Cl. M

0 8 8

00

Delle-



# Formanty dostępne w programie Microsoft Access 2010

Formant	Opis				
Etykieta	Tekst, który nie jest powiązany z polem ani innym formantem.				
Pole tekstowe	Formant, który wyświetla zawartość pola tabeli lub kwerendy albo wartość wprowadzoną przez użytkownika.				
Przycisk przełącznika	Przycisk, który może być wciśnięty lub zwolniony, reprezentujący wartość typu włączony-wyłączony, prawda-fałsz lub tak-nie.				
Przycisk opcji	Niezależna opcja reprezentująca samodzielną wartość. W grupie przycisków opcji wybrany może być tylko jeden.				
Pole wyboru	Opcja, która może być włączona lub wyłączona. Gdy pola wyboru znajdują się w tej samej Grupie opcji (formancie opisanym w dalszej części tabeli), można zaznaczyć tylko jedno z nich.				
Pole listy	Formant, który pozwala użytkownikowi wybrać wartość z listy wprowadzonej przez twórcę formularza albo pobranej z tabeli lub kwerendy.				
Pole kombi	Formant, który pozwala użytkownikowi wpisać wartość lub wybrać ją z listy wprowadzonej przez twórcę formularza albo pobranej z tabeli lub kwerendy.				
Przycisk polecenia	Przycisk, którego kliknięcie powoduje uruchomienie makra lub innej sekwencji instrukcji, która została z nim powiązana.				
Obraz	Format wyświetlający w formularzu obrazek lub grafikę.				
Hiperłącze	Łącze do innego obiektu bazy danych, pliku na innym komputerze lub zasobu internetowego, na przykład strony WWW.				

Formant	Opis				
Wykres	Formant, który prezentuje dane w postaci graficznej — wykresu lub histogramu. Umożliwia użytkownikom wyświetlanie, grupowanie i wchodzenie w interakcje z obiektami bazy danych bez konieczności wyświetlania okienka nawigacji. Formant przechowujący powiązany plik.				
Formant nawigacyjny					
Niezwiązana ramka obiektu					
Związana ramka obiektu	Formant przechowujący osadzony plik.				
Podział strony	Przy drukowaniu formularza zapewnia jego podzia na kolejne strony.				
Karta	Formant pozwalający grupować inne formanty na wielu stronach, które użytkownik wybiera przy użyciu zakładek w jego górnej części.				
Załącznik	Formant, który umożliwia dołączenie do formularza pliku.				
Podformularz/ podraport	Formularz lub raport, który wyświetla rekordy tabeli po stronie "wielu" relacji jeden-do-wielu.				
Linia	Prosty element graficzny w formularzu — linia.				
Prostokąt	kąt Prosty element graficzny w formularzu — prosto				
Grupa opcji	<ul> <li>Formant, który otacza grupę innych formantów,</li> <li>takich jak pola opcji i pola wyboru. Tylko jeden</li> <li>z otoczonych formantów może zostać zaznaczony.</li> </ul>				
Formant przeglądarki sieci Web	Formant, który umożliwia wyświetlenie w formularzu Accessa zawartości strony WWW.				

Dodawanie i usuwanie formantów formularza 105

### Wstawianie formantu wybierania daty

Wydawałoby się, że korzystanie z dat w Accessie — i każdym innym programie — nie powinno być trudne, ale w praktyce nie zawsze tak jest. Wiele aplikacji WWW, jak na przykład systemy rezerwacji lotniczych, wymaga wprowadzania dat przy użyciu specjalnego formantu wybierania daty, który wyświetla na ekranie mały kalendarz. Za każdym razem wyświetlany jest jeden pełny miesiąc. Po wybraniu miesiąca należy kliknąć dzień, który ma zostać zapisany w danym polu. W formularzach Accessa 2010 taki mechanizm zapewnia formant wybierania daty. Jest on oparty na formancie, z którego korzysta program Microsoft Outlook 2010, i umożliwia wybieranie dat bez zastanawiania się nad tym, czy wpis 12-11-10 zostanie zinterpretowany jako 12 listopada 2010 roku, 10 listopada 2012 roku, czy 11 grudnia 2010 roku (format amerykański).

### Dodawanie formantu wybierania daty



- Otwórz formularz w widoku projektu.
- 2 Kliknij formant powiązany z polem zawierającym daty.
- Jeżeli karta kontekstowa Wstążki — Projektowanie nie jest widoczna, kliknij jej zakładkę.
- 4 Jeżeli okienko Arkusz właściwości nie jest widoczne, kliknij przycisk Arkusz właściwości.
- 5 Kliknij zakładkę arkusza właściwości Format.
- 6 Kliknij właściwość Pokaż selektor dat.
- Kliknij strzałkę rozwijającą listę wartości właściwości.
- 8) Wybierz Dla dat.

### Wskazówka

Jeżeli chcesz wyłączyć wyświetlanie formantu wybierania daty dla zaznaczonego pola, zmień wartość właściwości Pokaż selektor dat na Nigdy.



# Tworzenie podformularza

Gdy budujesz formularz do wyświetlania rekordów z tabeli, która znajduje się po stronie "jeden" relacji jeden-do-wielu, możesz utworzyć podformularz wyświetlający rekordy z tabeli po stronie "wielu" tej relacji.

### Wstawianie podformularza

- Otwórz w widoku projektu formularz oparty na tabeli, która znajduje się po stronie "jeden" relacji jeden-do-wielu.
- Kliknij zakładkę karty kontekstowej Wstażki — Projektowanie.
- 3 Kliknij w grupie Formanty przycisk Więcej.
- 4 Kliknij przycisk formantu Podformularz/ podraport.
- 5 Wciskając przycisk myszy, przeciągnij wskaźnik przez wybrany obszar formularza, aby określić rozmiary wstawianego podformularza.
- 6 Wybierz opcję Użyj istniejącego formularza.
- 7 Kliknij formularz, który dostarczy danych dla podformularza.
- 8) Kliknij przycisk Dalej.
- 9 Kliknij przycisk *Dalej*, aby kreator pobrał wartości z wybranego formularza.
- Dopisz na końcu nazwy formularza Podformularz.
- (11
- Kliknij przycisk Zakończ.

Możesz też określić sposób wyświetlania w nim rekordów. Na przykład zmiana widoku podformularza na *Arkusz danych* pozwala najlepiej wy-korzystać dostępne miejsce.



### Zmiana widoku podformularza

- Wyświetl formularz zawierający podformularz w widoku formularza.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu podformularza.
- 3 Wybierz z menu podręcznego polecenie *Podformularz*.
- Wybierz z podmenu rodzaj widoku podformularza.

### Wskazówka

Aby przełączyć podformularz z widoku arkusza danych do widoku formularza, kliknij przycisk *Widok projektu*, a następnie przycisk *Widok formularza*.

Taok Motywy 🖓 Cationis -	ab) 🗛 📖 🗀 🌏 💽 📰 🔡		Allogo Allogo	Codaj Arkusz tniejące pola właściwości Narzędzia	
/szystkie obiekty program 🕙 🤘	Produkty			×	
hszukg. P	Produkty			*	
Dagi					
23 Dostawcy	Cena katalogowa	18,00 zł			
Dostawcyi	Parian paramana suminiania	10			
E Faktury	a outour portorenego zantowielda				
🔄 Klenci 🗤	Pozioni docelowy	40			
Odsetki	Taki na indenetica	10 pudetek x 20 toreb			
Precownicy	more the left could d				
Produkty	Wycofase	8			
Raporty sprzedazy	Minimalna dadă da normana a secto de st	10 Napoje			
Spedytorzy	Manifolia nose no portownego zamowienta				
Stan podatkowy zamówień	Kategoria				
Stan zamówienia zakupu	7 alarma 14				
Stan zamówien	X-statestopo				
Szczegóły zamówienia stan	C0.			14	
Szczegóły zamówienia zakupu	Collicita destanciano Decimentaria				
Szczegóły zamówień	LISTA dostawcow	Regionary v 3	Eorrouterz		
Transakcje magazynowe	A the statement lines and the second se	Własciwości forgularza	Arkusz danych		
2 Typy transakcji magazynowych	Rekord: H 4 121 B H F & Rectilities West	Turnemotes and	Shorts provident		
g Upravmienia		and a second second second second			
2 Oprawnienia pracownika					
7 Americania tabunu					
2 Zamówienia 21F				•	
A initiosranie	expres m = 1 2 45 * m #C V. Bes fabre Wystukaj	[4]			
			Name and a state of the state o	Num Lock Cl Cl Cl M	

#### **108** Tworzenie podformularza

# Jednoczesne wyświetlanie formularza i jego arkusza danych

Podformularze umożliwiają wyświetlanie danych z dwóch powiązanych tabel lub kwerend w jednym formularzu. Nie pozwalają jednak na wyświetlenie arkusza danych o tym samym źródle wartości, co formularz główny. Jeżeli utworzysz podformularz o tym samym źródle danych, co formularz główny, ukaże się w nim tylko jeden rekord, a nie kompletny arkusz.

### Tworzenie formularza dzielonego

- Zaznacz tabelę, która ma być źródłem danych formularza.
- Wyświetl zakładkę Wstążki Tworzenie.
- Kliknij przycisk Więcej formularzy.
- Kliknij Formularz dzielony.



- i i selecentra uvoli or lovornéh v čer
- Noneria provedy anywholesia
- Toronomia koreandy kraybowej
- Meyerandeducturelar matematicipation in traditionalistic surveys and recorded accelure