

1.4.2 Формулари за полнење на базата

Формуларите за полнење на базата претставуваат едноставен начин на внесување податоци, кој има повеќе предности како:

- побрзо внесување на податоците, бидејќи:
 - некои податоци не се отчукуваат туку се избираат готови од разни листи или табели,
 - податоците со иста вредност остануваат и во следното внесување,
- намалување на погрешно внесени податоци,
 - при отчукување на податоците се прават почести грешки отколку при избор,
- контрола на исправноста на вредноста и типот на податоците уште при нивното внесување,
 - со поставување ограничувања за опсегот и типот на вредностите во некое поле,

Формуларите во *Access* најчесто се креираат преку волшебници (Wizards), за разлика од табелите и прашалниците кои најчесто се креираат во *Design* изгледот. Волшебниците овозможуваат креирање на различни видови формулари.

Креирање формулари

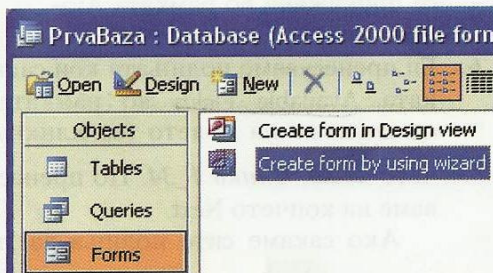
Постапката за креирање формулари во *Access* ќе ја објасниме во неколку чекори.

1. Во прозорецот на базата се кликува на објектот Forms, *Слика 1_32*.
2. Кликуваме на Create form by using wizard и потоа на копчето New.

Ќе се отвори прозорецот New Form од *Слика 1_33*.

(Ако двојно кликеме на Create form by using wizard, ќе се отвори прозорецот од *Слика 1_34*, што за почетници е пожелно.)

3. Во прозорецот New Form кликуваме на Form Wizard, а потоа на стрелката на десниот крај од полето Choose the table or query where the object's data comes from:



Слика 1_32

Ќе се отвори листа со табели и прашалници кои се креирани во базата. Во нашиот случај се отворени табелите што ги креираваме и т.н. прашалници. Тоа значи дека формулар може да се направат според табела или според прашалник. (За прашалниците ќе зборуваме во следната точка.) Ние ќе го објасниме креирањето формулар според табела.


4. Избираме табела, на пример Klienti. ✓


5. Кликнуваме на копчето ОК.

Се отвора прозорецот Form Wizard, *Слика 1_34*, кој служи за избор на полињата кои ќе бидат поставени на формуларот.

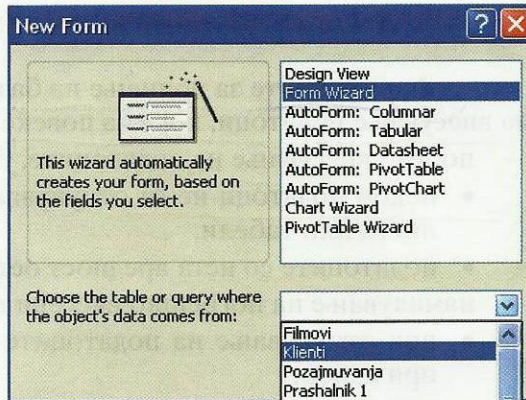
(Да напоменеме дека во еден формулар можат да се стават полиња од различни табели.)

Полињата од табелата Klienti се прикажани во рамката Available Fields:

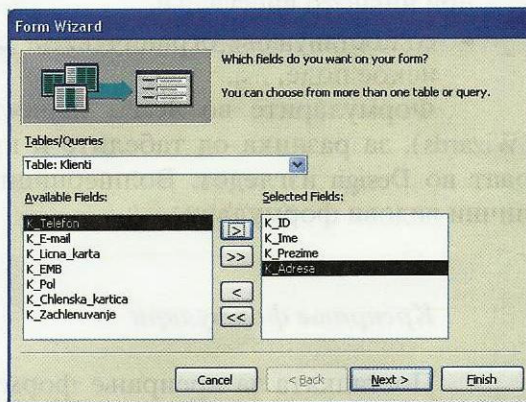
6. Ги пренесуваме полињата кои сакаме да бидат на формуларот од рамката Available Fields во рамката Selected Fields. Тоа се прави со означување на полето (со кликување) и потоа кликуваме на копчето , *Слика 1_34*. По пренесување на саканите полиња, кликуваме на копчето Next.

Ако сакаме сите полиња да ги пренесеме, тогаш кликуваме на копчето .

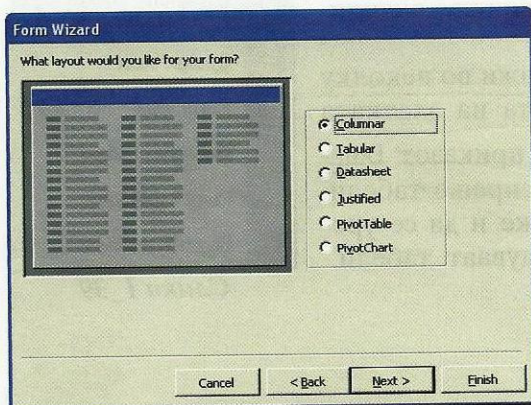
7. Во следната содржина на истиот прозорец се избира изгледот на формуларот од понудените шест. Ние ќе го избереме изгледот Columnar т.е. полињата да бидат во една колона, *Слика 1_35*. Потоа кликуваме на Next.



Слика 1_33

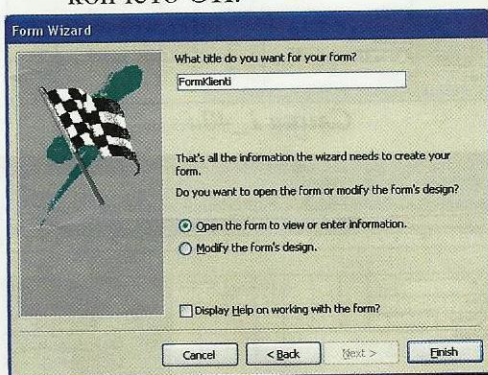


Слика 1_34



Слика 1_35

9. Во последната содржина (Слика 1_37) се задава името на формуларот (ние ќе зададеме име FormKlienti) и се кликува на копчето ОК.



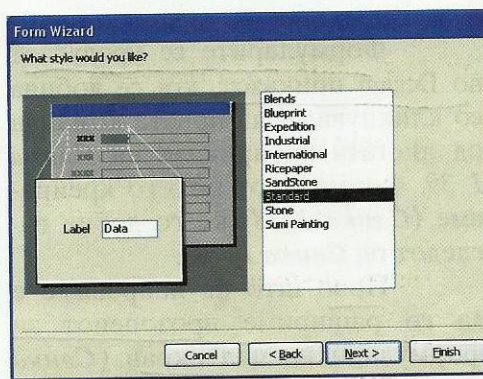
Слика 1_37

Во него се прикажани податоците на првиот запис од табелата Klienti која ја креиравме порано. Најдолу од формуларот се прикажува бројот на тековниот запис и копчиња за листање на записите и тоа:

- прв запис,
- претходен запис,
- следен запис,
- последен запис,
- крај на формуларот.

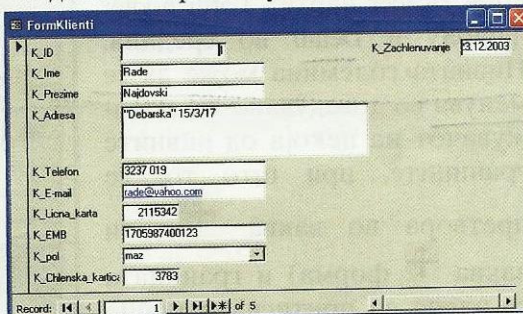
8. Следната содржина (Слика 1_36) служи за избор на стилот на полињата кои ќе бидат поставени на формуларот. Од понудените го избираме стилот Standard со кликување врз него. Kliknuvame na Next.

(Лево од списокот на стилови се прикажува пример како ќе изгледаат полињата во избраниот стил.)



Слика 1_36


Потоа формуларот веднаш се прикажува, Слика 1_38.

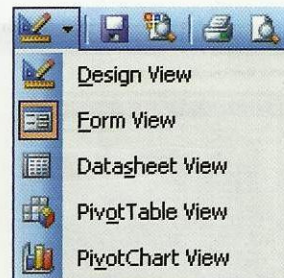


Слика 1_38



Најдесно од копчињата се испишува вкупниот број на записи во формуларот.

Формуларот може да се прикажи во неколку прикази, кои се избираат од листата на алатката  , Слика 1_39. Нас ни е познат приказот Data-sheet View кој го користевме при креирање табели. Во таквиот приказ формуларот може и да се уредува со истите команди со кои се уредуваат табели.

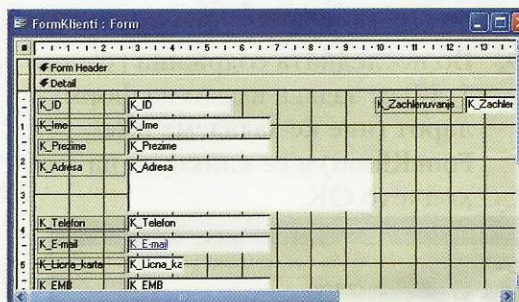


Слика 1_39

Уредување на формулароѝ

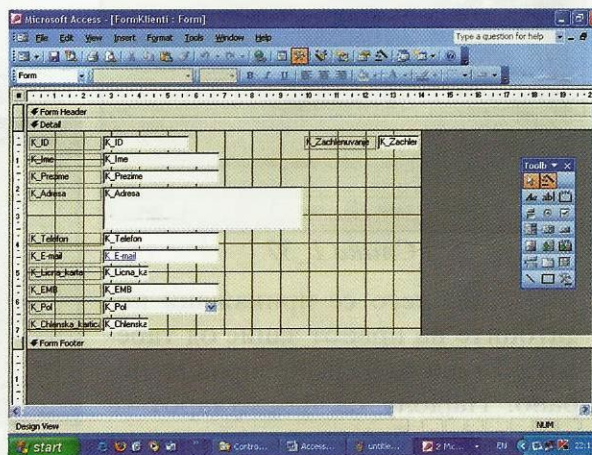
Формуларите се уредуваат во Design приказот, кој се добива со кликување на првата команда од листата на прикази на Слика 1_39. Формуларот што го креиравме (Слика 1_38) ќе го добие изгледот од Слика 1_40a.

Прво што ќе направиме е да го рашириме прозорецот за формулари на цел екран (Слика



Слика 1_40a

1_40б) за полесно да го уредуваме. Забележуваме дека формуларот има три дела: Form Header најгор, Form Footer најдолу и Detail во средина. Нивната големина може да се менува со доведување на покажувачот на некоја од нивните границите, при што тој се претвора во ваква  или ваква  форма) и границата се влече со притиснато копче од глумчето.



Слика 1_40б

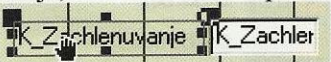
Границите кои можат да се влечат се дадени на Слика 1_41.



Слика 1_41

Прва работа што ќе ја направиме е да го пренесеме полето за телефон најдолу под полето за датумот на зачленување.


Прво го пришируваме полето Detail надолу со влечење на долната граница. Потоа кликуваме на полето K_Zachlenuvanje, го позиционираме

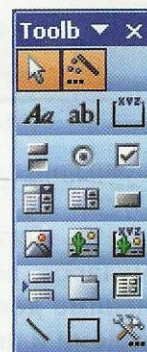
покажувачот да се претвори во испружена дланка  и со влечење го пренесуваме на новата позиција.

Ако покажувачот се доведе врз горното најлево поголемо квадратче, тој се претвора во дланка со испружен показалец, и тогаш можеме

да го пренесеме само името на полето 

Секое поле во формуларите се состои од два дела (објекти). Едниот дел е името на полето, а другиот дел е местото каде се кликува со глумчето, било да избирате нешто или да запишувате. Вториот дел се нарекува контрола (control), а првиот дел се нарекува име на контролата (control label). Контролата е поврзана со поле од табелата, со цел вредноста што ќе се внесе преку контролата да се зачува во полето во табелата.

За уредување на формуларот т.е. за додавање контроли, се користат алаткиите (койчињата) за контроли од алатникот (Toolbox) на Слика 1_42a, кој се отвора со кликување на алатката  од лентата со алатки. За да ги видиме сите алатки за контроли се кликува на триаголничето во насловот на Toolbox и потоа на менито Add or Remove Buttons, со што се отвораат две подменија. Со доведување на покажувачот врз



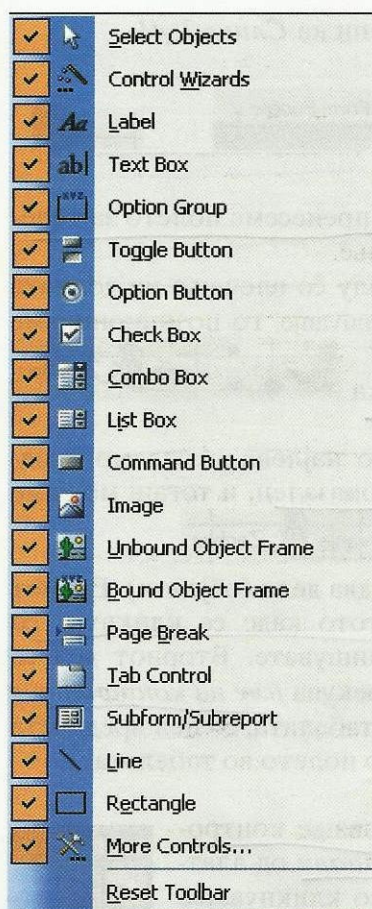
подменито Toolbox



отвора листа на алатки за контроли, Слика 1_42b.

се

Слика 1_42a



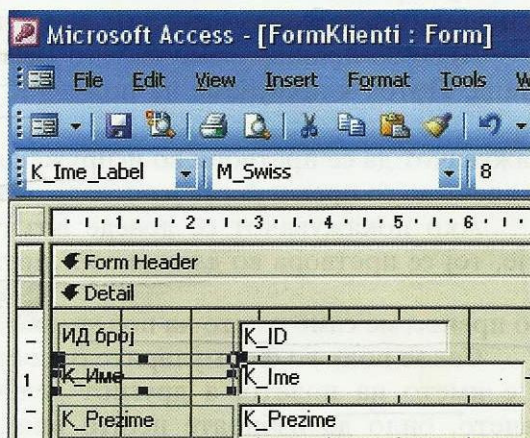
Слика 1_426

поврзана контролата, не се променети.

Кога ќе го погледаме формуларот во Form View, ако процениме дека некои полиња се поголеми или помали за вредностите кои се внесуваат во нив, можеме да се вратиме во Design View и да ги подесиме со претходно означување , Слика 1_44.

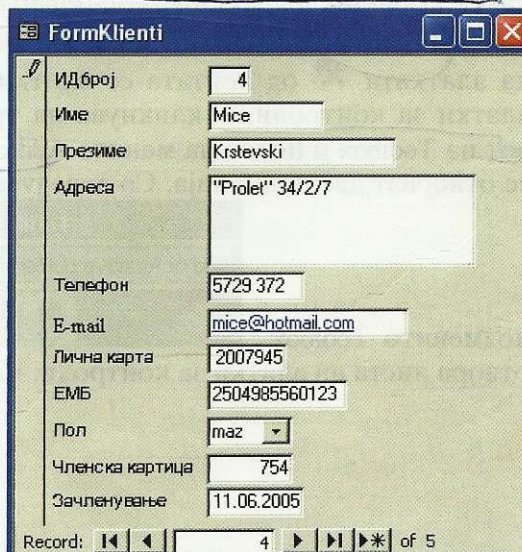
Ние ќе користиме некои од овие алатки за уредување на формуларот Form Klienti од нашиот пример.

На почетокот ќе ги промениме имињата на контролите и фонтот на кирилица, Слика 1_43. Се означува (кликнува) името на





Слика 1_43

контролата и од листата со фонтови се избира саканиот фонт. Потоа се кликува врз името и, ако сакме, го менуваме. Се забележува дека имињата на полињата во контролите, со кои е



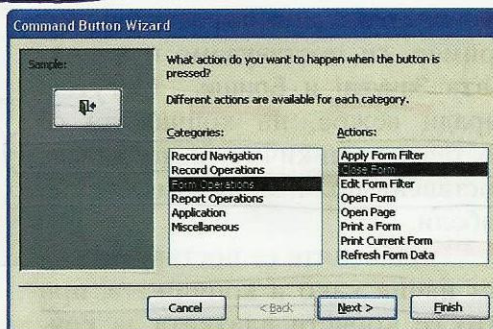
Слика 1_44

Следно што треба да поставиме во формуларот се копчиња за бришење на запис, за зачувување на запис и за затворање на формуларот. Тоа ќе го направиме со следнава постапка.

1. Кликнуваме на алатката за контроли  од Toolbox, по што покажувачот од глумчето се претвора во ваков , и со него кликуваме на местото во формуларот каде што сакаме да го поставиме копчето.

Се отвора прозорецот **Command Button Wizard** (Слика 1_45a)

од кој ја избираме командата (акцијата) која ќе му ја доделиме на копчето. Во нашиот пример, за поставување копче за затворање на формуларот, прво кликуваме на категоријата **Form Operations** во левата рамка, а потоа на командата **Close Form** во десната рамка.



Слика 1_45a

2. Кликнуваме на **Next**.

3. Во следната содржина на прозорецот (Слика 45б) кликуваме во кругчето пред полето **Text** и во полето пишуваме **Затвори**.

Со тоа поставуваме текст што сакаме да биде напишан врз копчето.

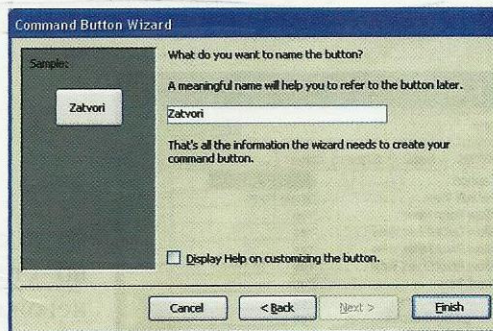
Ако сакаме на копчето да има сликичка, тогаш кликуваме пред полето **Picture** и потоа пред **Show All Pictures** за да се покажат сликичките во рамката над него, од кои избираме сликичка.

4. Кликнуваме на **Next**.

5. Во следната содржина на прозорецот (Слика 45в) го задаваме името на копчето, за да можеме да го користиме и во други формулари.



Слика 1_45б



Слика 1_45в

По означување на копчето *Zatvori*, може да го смениме фонтоот во кириличен и да ја подесиме неговата големина и местоположба. Со приказ во Form View се гледа каде се наоѓа копчето, *Слика 46a*.

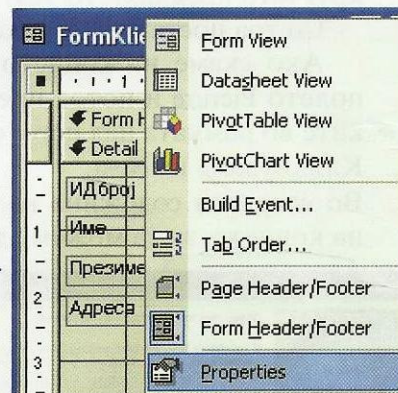
Со горната постапка, во прозорецот FormKlienti од нашиот пример, ги поставуваме и копчињата *Зачувај* и *Бриши*. Меѓутоа, заради вежба, на копчињата се поставени сликички, а до нив се поставени полиња со команди т.е. лабели.

Лабелите се поставуваат на ист начин како и копчињата, при што се користи алатката за контрола *Ал*. Во лабелите се пишува името и се поставува до соодветното копче, *Слика 1_46a*.

Наслов на формуларот можеме да го промениме на следниов начин.

1. Во Form View кликуваме со десното копче на лентата со наслов.
2. Од менито што ќе се отвори (*Слика 47a*) кликуваме на *Properties*.
Ќе се отвори прозорецот од *Слика 1_47b*.
3. Во полето *Caption* на листот *Format* го пишуваме насловот на формуларот кој ќе се појавува во лентата со наслов, *Слика 1_46b*.

Слика 1_46a




Слика 1_47a

Слика 1_47b

Описот на полето, односно што треба да се внесе, при кликување се испишува во статусната лента на *Access* најдолу на неговиот прозорец.

Слика 1_46б

За внесување податоци во нов запис, треба да се кликне на копчето , со што се отвора празен формулар.

Полињата кои на десниот крај имаат стрелка надолу, содржат претходно дефинирани податоци за избор.

Слика 1_49

Другите два формулари во нашиот пример за полнење на табелите Filmovi и Pozajmuvanja, ги креираме како и формуларот за табелата Klienti. Тие се претставени на Слика 1_48 и Слика 1_49.

Слика 1_48

По внесување на податоци-те, за да се зачува записот во табелата, мора да се кликне на копчето Зачувај. Притоа, вкупниот број заниси автоматски се инкрементира.

Ако сакаме да избришеме некој запис, го наоѓаме и кликуваме на копчето Избриши.

Формуларот се затвора со кликување на копчето Затвори.

ПРАШАЊА:

1. Која е функцијата на формуларите?
2. Објасни ја постапката (сите чекори) за креирање на формулар!
3. За што може да се креира формулар?
4. Објасни ги копчињата поврзани со записите!
5. Во кој поглед (view) се врши уредување (редизајнирање) на веќе креираниот формулар?
6. Како се зголемува површината на формуларот?
7. Како се врши поместување на полињата (двете заедно и посебно)?
8. Како се креира “копче“ за “бришење на запис“?
9. Како се креира “копче“ за “зачувување (снимање) на запис“?
10. Како се креира “копче“ за “затворање на формуларот“?
11. Што е тоа командно копче (command button)?
12. Што е тоа лабела (label)?
13. Како може да се смени насловот на формуларот?
14. Креирај формулари за трите табели (Klienti, Filmovi, Pozajmuvanja)! Креирај командни копчиња за “бришење на запис“, “зачувување (снимање) на запис“, “затворање на формуларот“ и додади на секој формулар по едно командно копче по твој избор!