# Практическая работа № 14 ПОИСК И КОРРЕКТИРОВКА ИНФОРМАЦИИ В БАЗЕ ДАННЫХ

2 часа

***1 Цель работы***

1.1. Закрепить и углубить знания по работе с базами данных Access;

1.2. Усвоить методы поиска и замены информации;

1.3. Овладеть навыками создания отчетов;

1.4. Закрепить навыки организации печати данных.

***2 Обеспечивающие средства***

2.1. Персональный компьютер;

2.2. Базы данных Access;

2.3. Методические указания по выполнению практической работы.

***3 Задание***

3.1. Выполнить поиск и автоматическую замену данных в базе;

3.2. Проверить орфографию, выполнить сортировку;

3.3. Создать отчеты;

3.4 .Настроить макеты страниц и организовать печать данных.

***4 Требования к отчету***

Итоги практической работы, представленные в виде файла баз данных, сохранить в файле *Расходы сотрудников.mdb*

***5 Технология работы***

5.1. Открыть базу данных *Расходы сотрудников*;

5.2. Найти всех сотрудников, телефоны которых начинаются с цифры **7**, для этого выполнить следующее:

5.2.1. Открыть таблицу *Сведения о сотрудниках;*

5.2.2. Нажать на кнопку *Найти* (на ней изображен бинокль);

5.2.3. Ввести в текстовом поле *Образец* цифру **7**;

5.2.4. Т.к. 7 – не полный номер телефона, раскрыть список *Совпадение* и выбрать *С начала поля*;

5.2.5. Снять флажок *Только в текущем поле*;

5.2.6. Нажать на кнопку *Найти* (Access покажет нужную запись);

5.2.7. Нажимать кнопку *Найти далее*, чтобы просмотреть все нужные записи;

5.3. Заменить первую цифру 7 на 9 в номерах телефонов, начинающихся с 7, для этого:

5.3.1. Поставить курсор в поле *Телефон*;

5.3.2. *Правка/Заменить*, ввести нужные данные;

5.3.3. Включит флажок *Только в текущем поле*;

5.3.4. Использовать кнопки *Найти далее* и *Заменить*;

5.4. Проверить орфографию;

5.5. Выполнить сортировку в таблицах по возрастанию

в таблице *Сведения о сотрудниках* по полю *Фамилия*

в таблице *Сведения о расходах* по полю *Дата покупки*

в таблице *Типы расходов* по полю *Цель расходов*;

5.6. Создать отчет, сгруппировав сотрудников по отделам:

5.6.1. Отчеты/Создать/Мастер отчетов;

5.6.2. В качестве источника выбрать таблицу *Сведения о сотрудниках*, выбрать нужные поля;

5.6.3. Задать уровень группировки *Отдел*, выбрать порядок сортировки, вид макета, стиль;

5.6.4. Задать имя отчета *Сотрудники по отделам*;

5.7. Создать отчет о расходах каждого сотрудника:

5.7.1. Отчеты/Создать/Мастер отчетов;

5.7.2. В качестве источника выбрать таблицу *Сведения о сотрудниках*, выбрать поля из трех исходных таблиц *Фамилия, Имя, СуммаЗатрат, ДатаПокупки, ЦельРасходов*;

5.7.3. Организовать расчет итогов (кнопка *Итоги* – в окне задания порядка сортировки), включить флажок *Sum* для поля *СуммаЗатрат*;

5.7.4. Задать имя отчета *Сотрудники:расходы*.

5.8. Настроить параметры страниц, просмотреть данные, напечатать таблицу *Сведения о сотрудниках*, отчет *Сотрудники:расходы*.

***6  Дополнительное задание***

6.1. Создать отчет *Сотрудники: адреса и телефоны*;

6.2. Создать отчет по *Цели расходов*, исходной таблицей выбрать *Типы расходов*, выбрать поля *ЦельРасходов*, *ДатаПокупки, СуммаЗатрат, Фамилия*. Организовать расчет итогов.