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.