

Praktická cvičení - Access

Výukový příklad 1 (příklad s řešením) - Školení

Výukový příklad 1

Zadání

Zadání

1. Vytvořte novou databázi s názvem **školení** a v návrhovém zobrazení uložte novou tabulku pod názvem **kurzy**. Tabulka bude obsahovat pole s těmito vlastnostmi:

kurzy : Tabulka			
	Název pole	Datový typ	
	Jméno	text	maximálně 20 znaků
	Přímení	text	maximálně 20 znaků, všechna písmena velká
	Datum narození	Datum a čas	datum (krátké)
	Typ kurzu	text	průvodce s vyhledáváním HODNOTY, Word/Access/Excel
	Cena kurzu	měna	nula desetinných míst
	Zaplaceno	ano/ne	formát zapnuto/vypnuto
	Počet hodin	číslo	formát celé číslo

2. Tabulku uložte a vyplňte ji těmito údaji:

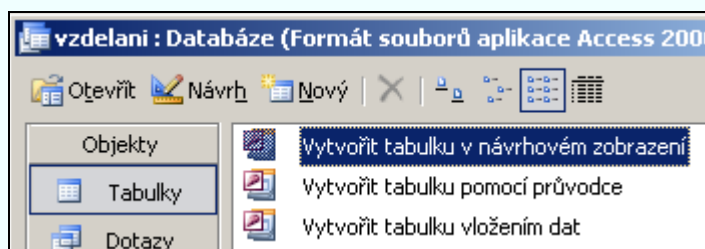
kurzy : Tabulka							
	Jméno	Přímení	Datum narození	Typ kurzu	Cena kurzu	Zaplaceno	Počet hodin
	Josef	PROCHÁZKA	25.12.1980	Excel	2 700 Kč	<input checked="" type="checkbox"/>	25
	Karel	PROCHÁZKA	30.3.1981	Excel	2 700 Kč	<input type="checkbox"/>	25
	Marie	LANDOVÁ	4.7.1976	Access	3 500 Kč	<input checked="" type="checkbox"/>	30
	Martina	HRANATÁ	7.4.1986	Excel	2 700 Kč	<input checked="" type="checkbox"/>	25
	Kateřina	STARÁ	4.5.1976	Word	2 000 Kč	<input type="checkbox"/>	20
*					0 Kč	<input type="checkbox"/>	0

3. Proveďte tyto změny v návrhu tabulky:
 - Změňte název sloupce **Typ kurzu** na **Kurz**.
 - Mezi sloupce **Datum narození** a **Kurz** doplňte další sloupec s názvem **Telefon**. Nastavte mu datový typ text a upravte vstupní masku pro zadání hodnot ve tvaru 556 858 795.
 - Zajistěte, aby se do Ceny zapisovaly pouze hodnoty větší než 0. Pokud uživatel zadá jinou hodnotu, ať se vypíše chybové hlášení Špatná hodnota.
 - Změňte formát sloupce Datum narození na dlouhý, tzn. aby se názvy měsíců vypisovaly jménem.

Řešení:

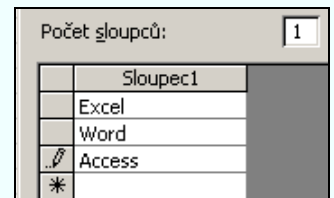
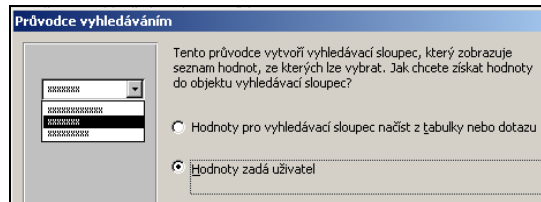
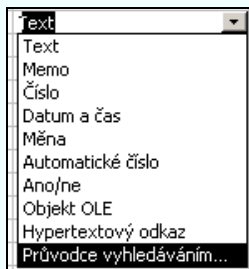
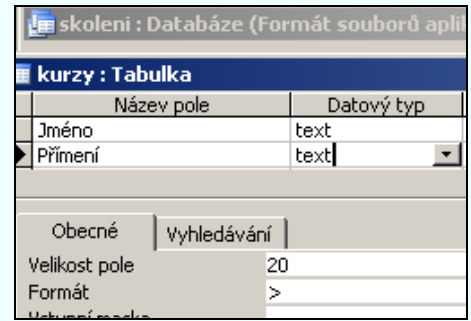
Řešení

1. Spusťte program Access. Vytvořte novou prázdnou databázi a pojmenujte ji **Skoleni**.
V okně Databáze klepněte na Vytvořit tabulku v návrhovém zobrazení



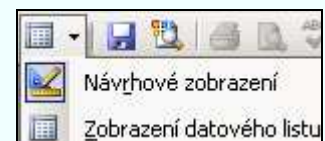
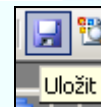
2. Proved'te definici všech **polí** tabulky, tzn.:

- Klepněte do prvního řádku a do sloupce **Název pole** napište **Jméno**. Ve sloupci **Datový typ** vyberte položku **text**. V dolní části okna s vlastnostmi polí zapište do vlastnosti **Velikost pole** hodnotu 20.
- Klepněte do druhého řádku a do sloupce **Název pole** napište **Příjmení**. Ve sloupci **Datový typ** vyberte položku **text**. V dolní části okna **Vlastnosti pole** zapište do vlastnosti **Velikost pole** hodnotu 20 a do vlastnosti **Formát** zapište znak „>“, který zajistí převod všech písmen na velká.
- Klepněte do třetího řádku a do sloupce **Název pole** napište **Datum narození**. Ve sloupci **Datový typ** vyberte položku **datum a čas**. V dolní části okna **Vlastnosti pole** vyberte u vlastnosti **Formát** parametr datum (krátké). **Poznámka:** Měsíce u data narození pište vždy v číselném tvaru - 14.2.1986 (ne .14. února 1986). Šířku sloupce lze změnit nastavením myši na čáru mezi sloupci v záhlaví sloupců a poté jejím následným stisknutím a tažením (nebo dvojklikem levým tlačítkem myši mezi záhlavím sloupců).
- Klepněte do čtvrtého řádku a do sloupce **Název pole** napište **Typ kurzu**. Ve sloupci **Datový typ** vyberte položku **text** a **Průvodce s vyhledáváním**, zvolte přepínač **Hodnoty zadám já** a klepněte na tlačítko **Další**. Zapište do jednotlivých řádku hodnoty **Word**, **Excel**, **Access** a klepněte na tlačítko **Dokončit**.

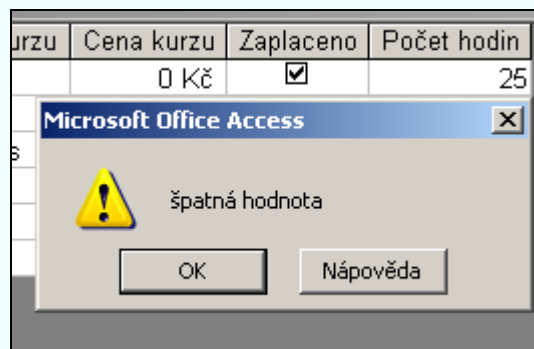
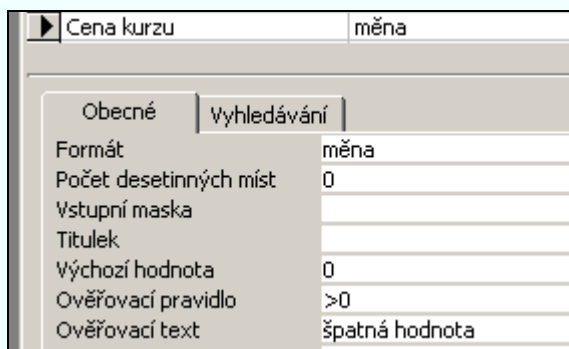


- Klepněte do pátého řádku a do sloupce **Název pole** napište **Cena kurzu**. Ve sloupci **Datový typ** vyberte položku **měna**. V dolní části okna **Vlastnosti pole** zapište do vlastnosti **Počet desetinných míst** hodnotu **0**.
- Klepněte do šestého řádku a do sloupce **Název pole** napište **Zaplaceno**. Ve sloupci **Datový typ** vyberte položku **ano/ne**.
- Klepněte do sedmého řádku a do sloupce **Název pole** napište **Počet hodin**. Ve sloupci **Datový typ** vyberte položku **číslo**. V dolní části okna **Vlastnosti pole** v řádku **Velikost pole** zvolte **Celé číslo**.

Uložte tabulku klepnutím na tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů. Tabulku pojmenujte **kurzy**. Před uložením tabulky zatím nedefinujte primární klíč.



- Pomocí tlačítka **Zobrazit** se přepnete do tabulkového zobrazení.
 - Vyplňte záznamy tabulky - pohybujte se pomocí **kurzorových šipek** nebo prostřednictvím klávesy **Tab** ve vodorovném směru, pak začněte psát na další řádek atd.
3. Postup při změnách v již hotové tabulce:
- Přepněte se do návrhového zobrazení, kde přepište název sloupce **Typ kurzu** na **Kurz**.
 - Klepnete do pole **Kurz** a z hlavní nabídky **Vložit - Řádek** přidejte další pole s názvem **Telefon**, datový typ bude **text**. V dolní části okna klepnete do řádku **Vstupní maska** a zapišete znaky **000 000 000**. Znak 0 znamená možnost zapsání čísla od 0-9 na danou pozici, tzn. tři čísla, mezera, tři čísla, mezera, tři čísla.
 - Klepnete do pole **Cena**. V dolní části okna s vlastnostmi pole napišete do řádku **Ověřovací pravidlo** **>0** a do řádku **Ověřovací text** napišete **Špatná hodnota**. Při zadání chybné hodnoty v tabulce se objeví dialog s hlášením:



- Klepnete do pole **Datum narození**. V dolní části okna s vlastnostmi pole klepnete na řádek **Formát** a zde pomocí nabídky (roletky) vyberte položku **datum (dlouhé)**.

Přepnutím do **zobrazení datového listu** (vlastní tabulky) si ověřte změny nastavení datových typů.