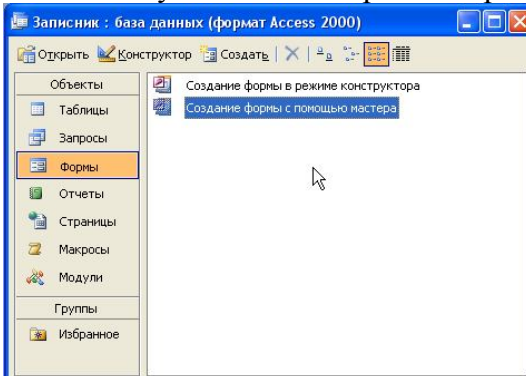


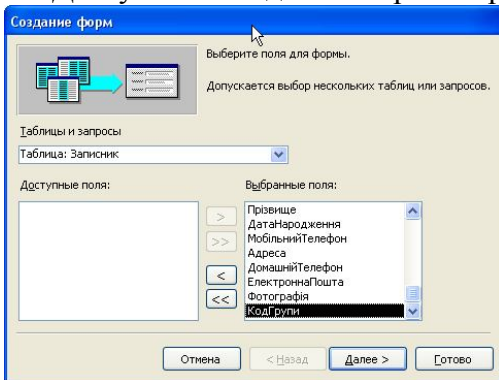
Частина 7. Використовуючи об'єкт Форми, в автоматичному режимі за допомогою Майстра створення форм створіть форми всіх можливих видів.

Помічник.

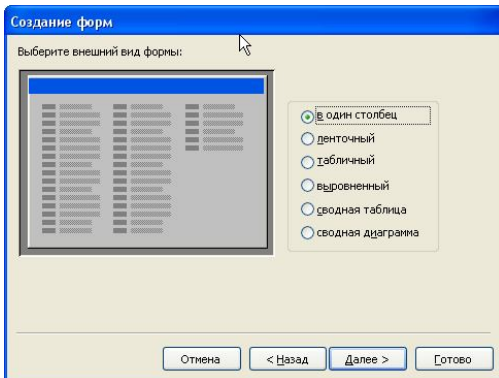
1. Активізуйте об'єкт Форми створеної Вами бази даних Особистий записник.



2. Запустіть Майстра створення форм. Вкажіть джерело – таблицю Записник. Перенесіть усі Доступні поля до категорії Вибрані поля. Натисніть Далее.

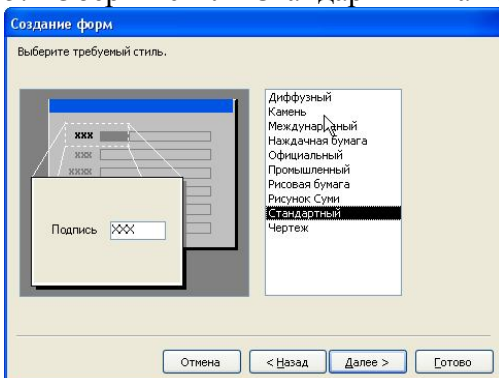


3. Ознайомтесь із можливими зовнішніми видами форм:

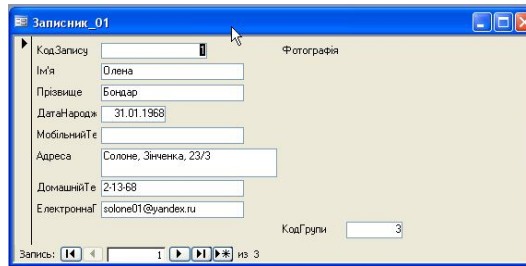
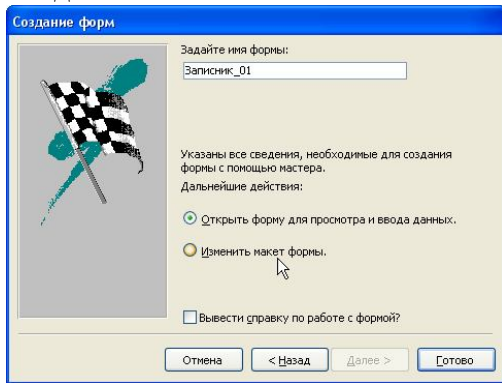


4. Оберіть вид «В один столбец» та натисніть Далее.

5. Оберіть стиль Стандартный та натисніть Далее.



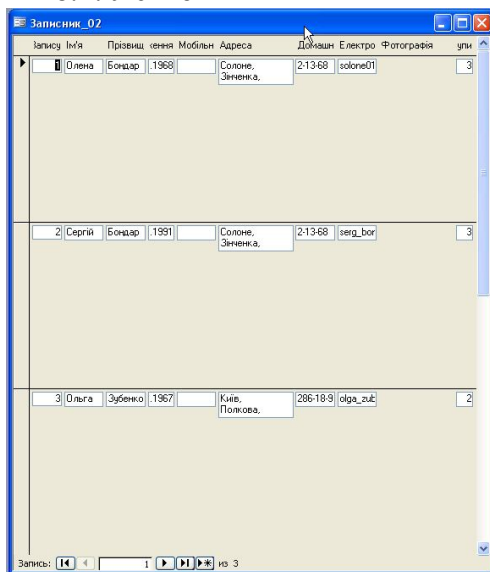
6. Змініть назву форми на Записник_01, вкажіть дію Открыть форму для просмотра и ввода данных та натисніть Готово.



7. Закрийте форму Записник_01.

8. Виконайте пункти 2-7 для створення форм Записник_02 (ленточный), Записник_03 (табличный), Записник_04 (выровненный).

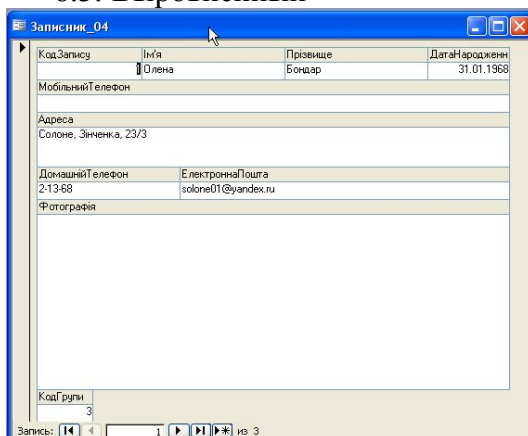
8.1. Ленточный



8.2. Табличный

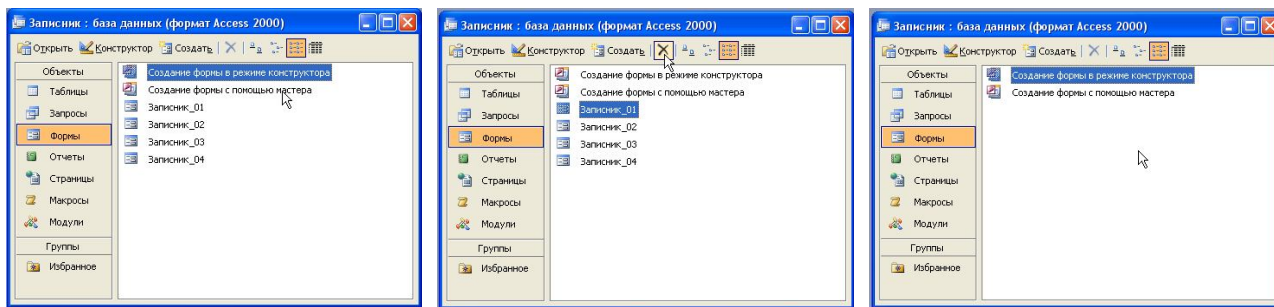
КодЗапису	Имя	Прізвище	ДатаНародж	МобільнийТелефон	Адреса	ДомашнийТелефон	ЕлектроннаПошта	Фотографія	КодГрупи
1	Олена	Бондар	31.01.1968		Солоне, Зінченка, 23/3	2-13-68	solone01@yandex.ru		3
2	Сергій	Бондар	27.10.1991		Солоне, Зінченка, 23/3	2-13-68	serg_bondar@yandex.ru		3
3	Ольга	Зубенко	27.02.1967		Киев, Полкова, 187/16	286-16-92	olga_zubenko@gmail.com		2

8.3. Выровненный



9. Порівняйте зовнішній вигляд створених Вами форм та визначте, яка форма є найбільш оптимальною для введення та редагування інформації, що зберігається у базі даних Особистий записник.

10. Після порівняння видаліть усі створені Вами.



В результаті виконання цих дій Ви навчилися створювати форми за допомогою Майстра, пересвідчилися, що найбільш оптимальною для бази даних Особистий довідник є форма виду «В один стовбець».