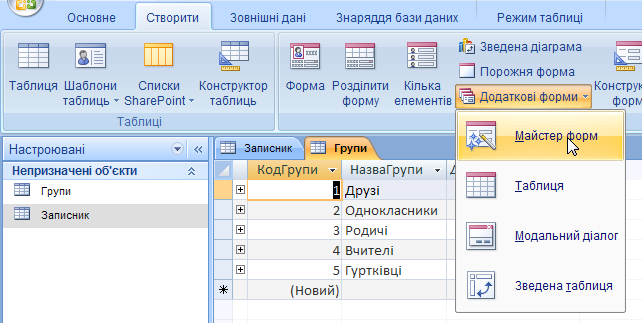
Система управління базами даних Microsoft Access

Експериментально-дослідна робота  
«Створення та робота із базою даних Особистий записник»

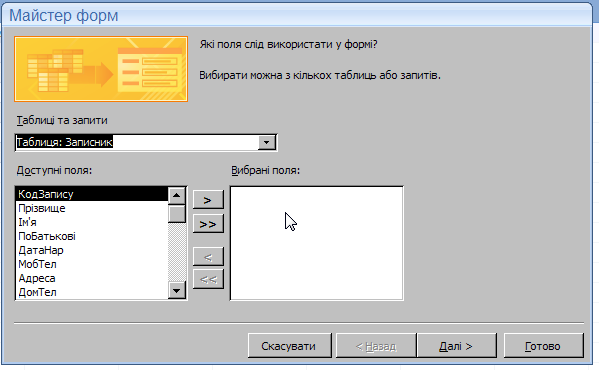
**Частина 4**. За допомогою Майстра форм створіть декілька форм для введення даних одного запису за раз.

Помічник.

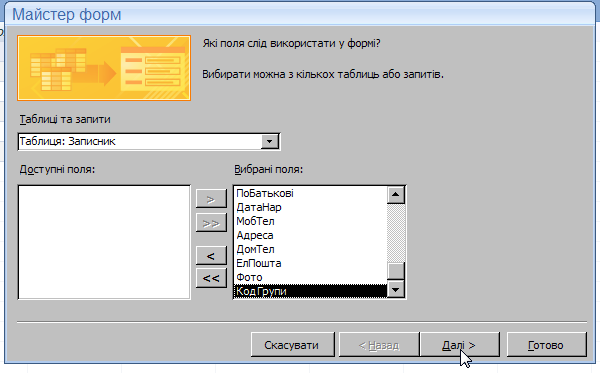
1. У меню Створити вибрати Додаткові форми, Майстер форм:



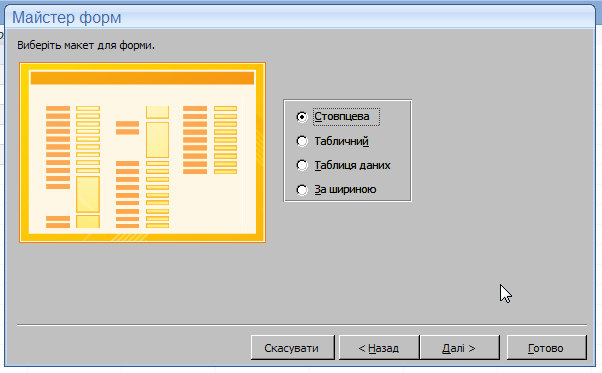
1. Оберіть джерелом даних таблицю Записник:



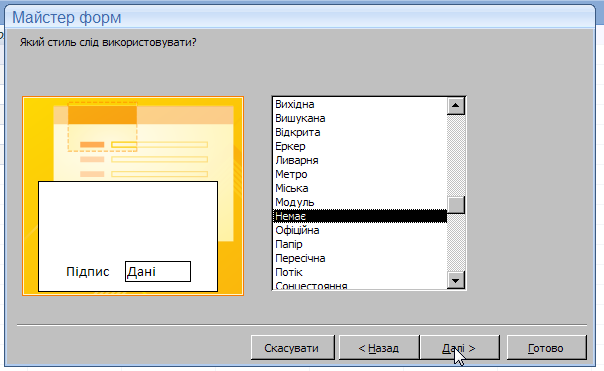
1. Перенесіть усі доступні поля до вибраних та натисніть Далі:



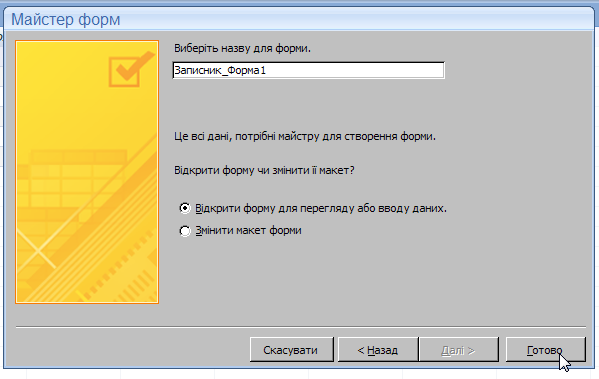
1. Виберіть макет для форми – Стовпцева та натисніть Далі:



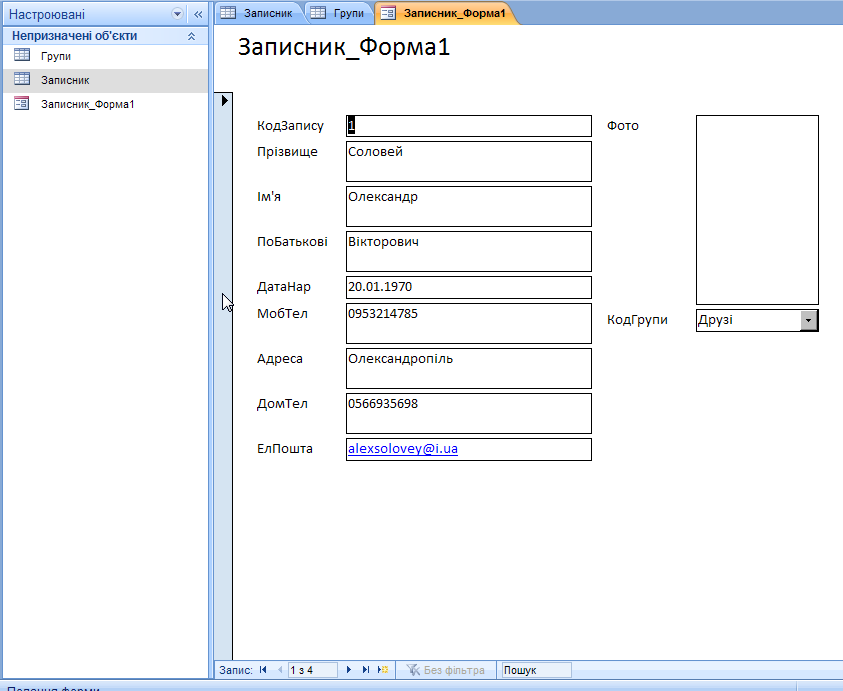
1. Відмовтеся від стилю форматування (Немає) та натисніть Далі:



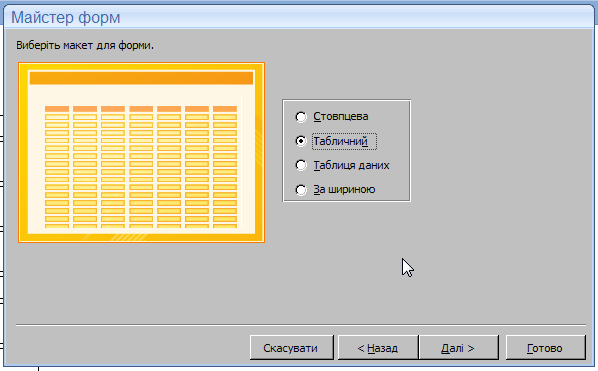
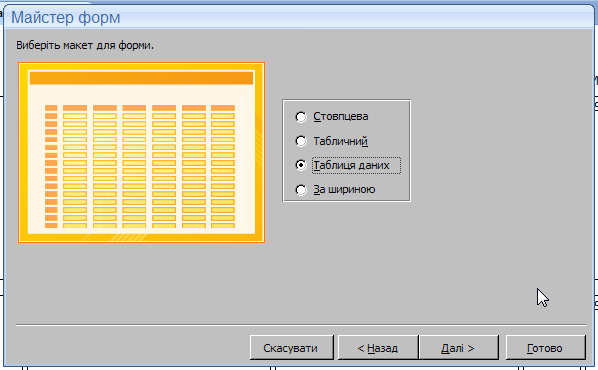
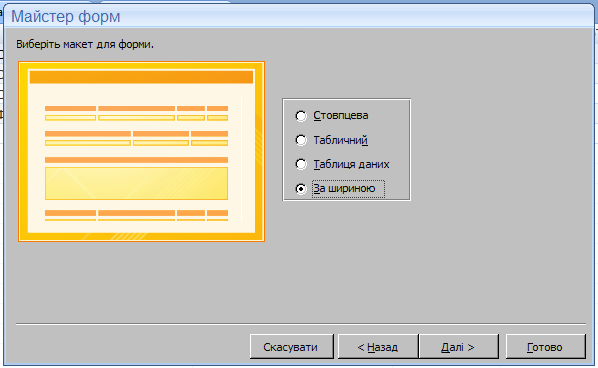
1. Вкажіть назву для форми – Записник\_Форма1 та відкрийте форму для перегляду або введення даних, натиснувши Готово:



1. Переконайтеся, що з’явився новий об’єкт – Записник\_Форма1



1. Повторіть тричі пункти 1–7, проте при виконанні пункту 4 щоразу обирайте Табличний, Таблиця даних, За шириною:

Зберігайте створені Вами форми під іменами Записник\_Форма2, Записник\_Форма3, Записник\_Форма4.

1. 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.

В результаті виконання цих дій Ви навчилися створювати форми за допомогою Майстра, пересвідчилися, що найбільш оптимальною для бази даних Особистий довідник є форма макету Стовпцева.

1. Виконайте пункт контекстного меню Закрити все, відмітьте усі створені Вами форми та вилучіть їх:

