

TÉMA: Vytvoření databáze pomocí průvodce

Sekretářka společnosti Naše zahrada, a.s. má za úkol pro potřeby společnosti rychle vytvořit databázi pro zaznamenávání telefonních hovorů se zákazníky, dodavateli a odběrateli. Vytvořenou databázi vyzkouší vložení nového záznamu.

ZADÁNÍ:

Spusťte aplikaci MS Access.

1. **Vytvořte** pomocí **Průvodce databází** novou **databázi ze šablony Správa kontaktů**. Databázi uložte pod názvem *Kontakty.mdb*.
 - a. Ve vytvářených tabulkách nechte pouze povinná pole, zvolte **styl tabulky Směsice**, **styl sestav** zvolte *Tučný*.
 - b. **Název databáze** zvolte *Kontakty*, do sestav **vložte obrázek** *Zahrada.gif*.
2. Do tabulky *Druhy kontaktů* **přidejte záznam pomocí formuláře Typy kontaktů**. Do pole **Typ kontaktu** vložte tři záznamy: *Dodavatel*, *Zákazník* a *Dopravce*.
3. Do tabulky *Kontakty* **přidejte záznam pomocí formuláře Kontakty** tohoto znění: *Aleš, Doležal, ATC, Vážený pán, Zahradnická 4810, 744 01, Orlová, Moravskoslezský, Česká Republika, tel. do práce: 420596444821, Typ kontaktu: Dodavatel, e-mail: dolezal@atc.cz*.
4. Vyzkoušejte si pomocí formuláře *Kontakty* zaznamenat hovor dodavateli *Aleš Doležal*, v záznamech hovorů potom vložte jako **Předmět hovoru** text *Informace o dodávce*.
5. **Prohlédněte si sestavy** *Seznam kontaktů* a *Přehled týdenního volání*.
6. Databázi **uložte** a **uzavřete**.

ŘEŠENÍ:

Provedení úkolů:

1. Nabídka **Soubor/Nový...**/v podokně úloh **Nový soubor** v sekci **Nový ze šablony** kliknout na **Obecné ze šablony...**/záložka **Databáze**/kliknout na ikonu *Správa kontaktů*. Zapsat název databáze dle zadání, tlačítko **Vytvořit**. Spustí se **Průvodce databází**.
 - a. 1. krok - informace o datech ve vytvářené databázi
 2. krok - definice polí v konkrétních tabulkách - nechat zaškrtnutá pole tak, jak jsou
 3. krok - zvolit styl tabulky dle zadání
 4. krok - zvolit styl sestavy dle zadání
 - b. 5. krok - nechat název databáze *Kontakty*, zatrhnout **Ano, přidat obrázek**, tlačítko **Obrázek...**/přidat obrázek dle zadání.
2. V sekci **Objekty** kliknout na **Formuláře**, vybrat formulář *Typy kontaktů*, tlačítko **Otevřít**. do pole **Typ kontaktu** vepsat text *Dodavatel*, klávesa **Enter** (nebo tlačítko **Nový záznam** pro vytvoření dalšího nového záznamu). Stejným způsobem vepsat další údaje dle zadání.
3. V sekci **Objekty** kliknout na **Formuláře**, vybrat formulář *Kontakty*, tlačítko **Otevřít**. Do příslušných polí vepsat údaje dle zadání, použít tlačítko **2** pro přechod na další stránku.
4. Ve formuláři *Kontakty* kliknout na pole **Telefon do práce**, tlačítko **Vytáčet...**/spustí se dialogové okno, které je propojené s telefonem připojeným k PC. Hovor bude zaznamenán do tabulky *Volání*. Tlačítko **Storno** pro přerušování hovoru. Dále tlačítko **Hovory...**/do vytvořeného záznamu přidat text dle zadání.
5. V sekci **Objekty** kliknout na **Sestavy**, vybrat příslušnou sestavu, tlačítko **Otevřít**. Tlačítko **Zavřít** (křížek vpravo nahoře) zavře sestavu.
6. Nabídka **Soubor/Konec** nebo tlačítko **Zavřít** (červený křížek vlevo nahoře).