

В число наиболее популярных приложений входят программы, предназначенные для создания баз данных, для управления ими и поиска в них информации. К числу таких программ относится, например, приложение Microsoft Access из состава пакета Microsoft Office. В состав электронных таблиц Excel также включены средства, позволяющие работать с простейшей базой данных,

состоящей из одной таблицы. База данных в Excel — это, по сути, обычная таблица, которая имеет структуру. Такая таблица (таблица базы данных) состоит из озаглавленных столбцов с данными.

Строки в таблице базы данных называются записями, ячейки в строке (в записи) — полями записи, а заголовки столбцов — заголовками полей.

Создание базы данных

Для создания базы данных можно использовать обычные средства создания таблиц. Однако более удобным является использование так называемой формы данных. В этом случае для начала создания базы данных следует:

- 1) ввести данные в строку заголовков полей;
- 2) ввести данные в строку первой записи;
- 3) форматировать заголовки полей и поля первой записи;
- 4) установить табличный курсор на любую из заполненных ячеек и выполнить команду Форма... (Данные).

В результате этого появляется диалоговое окно формы данных, в заголовке которого появляется название листа таблицы, в которой создается база данных. Диалоговое окно формы данных содержит поля ввода, названия которых повторяют заголовки полей базы данных. Если в поле записи содержится формула, то напротив названия поля появляется не поле ввода, а простая надпись, повторяющая полученное по формуле значение.

Например, если ячейка H3 содержит формулу =ГОД(ТДАТА())-ГОД(03), то в окне формы данных напротив названия Возраст в течение всего 2004 года будет появляться нередактируемое значение 31. В правом верхнем углу окна формы вновь создаваемой базы данных имеется надпись / из 1.

Первое число в ней означает порядковый номер текущей записи, т.е. записи, поля которой показаны в диалоговом окне, а второе — общее количество записей в базе данных. Для введения в базу данных очередной записи необходимо нажать Enter или кнопку Добавить. В результате этого поля ввода диалогового окна очистятся, а в его правом верхнем углу появится надпись Новая запись. Далее следует заполнить поля очередной записи. Для перехода между полями можно использовать клавиши Tab и Shift+Tab, а также мышь.

Клавишу Enter использовать нельзя, т.к. после ее нажатия происходит создание очередной записи. Если в поле требуется ввести такое же значение, как и в предыдущей записи, то можно перейти в это поле и нажать Ctrl+' (апостроф). Например, так как сотрудник Смирнов, так же как и сотрудник Котов, имеет среднее образование, то при заполнении поля Образование в записи Смирнова можно использовать эту комбинацию. Для введения в базу данных очередной записи, после заполнения полей формы, следует нажать Enter или кнопку Добавить. Снова появится окно для ввода новой записи и т. д. Для завершения создания базы данных и закрытия окна формы необходимо после заполнения полей последней записи нажать клавишу Esc или кнопку Закрыть.

Пример. Создание базы данных

Откройте документ Вторая книга и перейдите на лист Лист1. Переименуйте этот лист в Склад. В строку 1, начиная с ячейки A1, введите заголовки полей Наименование товара, Сорт, Ед. изм., Кол-во ед. , Цена ед. и Общая цена.

Как их создавать и использовать в Excel

Автор: Автор
13.03.2010 10:14

В строку 2 введите значения первой записи, причем в ячейку F1 введите формулу $=D2*C2$. Выполните форматирование диапазона ячеек A1:F2.

Установите табличный курсор на любую из заполненных ячеек и выполните команду Форма... (Данные). В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку Добавить.

Затем в очистившихся полях формы наберите значения второй записи. Для перехода между полями используйте клавишу Tab. Нажмите Enter, чтобы добавить новую запись.

С помощью формы заполните еще 15..25 записей, а для завершения нажмите кнопку Закрывать.

Убедитесь, что таблица базы данных заполнилась, причем в том порядке, в котором вводились записи. При вводе обратите внимание на то, что если в какое-либо поле требуется ввести такое же значение, как и в предыдущей записи, то достаточно, перейдя в это поле, нажать Ctrl+' (апостроф). В данном упражнении это может понадобиться для заполнения полей Сорт и Е5. Сохраните документ Вторая книга и закройте его.