# Úvodní list

| | |
|---|---|
| Název školy | Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1 |
| Číslo šablony/číslo sady | **32/01** |
| Poř. číslo v sadě | **12** |
| Jméno autora | Jiří Novák |
| Období vytvoření materiálu | Říjen 2012 |
| Název souboru | VY_32_INOVACE_01_IKT_12a |
| Zařazení materiálu podle ŠVP | Informační a komunikační technologie – 3. ročník<br>3. Databáze |
| Téma | **Formuláře v MS Access** |
| Druh výukového materiálu | Pracovní list (MS Word) – příklad na otestování dané problematiky |
| Anotace | Jednoduchý příklad pro práci s formuláři.<br>Cílem je prakticky vyzkoušet žáky, zda porozuměli tvorbě formulářů v databázích pomocí průvodce .<br>Řešení je v samostatné příloze (VY_32_INOVACE_01_IKT_12b)<br><br>Použité pomůcky: Soubor s pracovním listem, MS Access. |
| Použitý zdroj | NAVRÁTIL, Pavel. *Informatika a výpočetní technika: kompendium*. Vyd. 1. Kralice na Hané: Computer Media, 2006, 144 s. ISBN 80-866-8659-0.<br><br>RACHAČOVÁ, Hana. *Microsoft Access 2003 pro školy*. 1. vyd. Kraslice na Hané: Computer Media, 2005, 112 s. ISBN 80-866-8644-2.<br><br>RACHAČOVÁ, Hana. *Microsoft Access 2003 pro školy*. Kraslice na Hané: Computer Media, 2005, 120 s. ISBN 80-866-8645-0.<br><br>RACHAČOVÁ, Hana. *Příklady v programu Microsoft Access*. 1. vyd. Kralice na Hané: Computer Media, 2004, 132 s. ISBN 80-866-8617-5.<br><br>KRUCZEK, Aleš. *Microsoft Access 2010: podrobná uživatelská příručka*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2010, 392 s. Podrobná uživatelská příručka. ISBN 978-80-251-3289-0.<br><br>KRUCZEK, Aleš. *1001 tipů a triků pro Microsoft Access 2007-2010*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2011, 408 s. ISBN 978-80-251-3507-5. |

## Zadání

1. Vytvořte databázi, kterou pojmenujte Knihovna.
2. Databáze bude obsahovat dvě tabulky. První s údaji z předlohy – datové typy a jejich velikost určete z tabulky. Její název bude „Klienti“. Druhá tabulka bude obsahovat údaje:
    - ID – datový typ číslo, velikost pole „celé číslo“
    - Název knihy – datový typ „text“, vel. 50
    - Autor – datový typ „text“, vel. 50
    - Datum vypůjčení – datový typ „datum“, formát „datum krátké“
    - Datum předpokládaného vrácení – datový typ „datum“, formát „datum krátké“

    Její název bude „Knihy“.
3. Vytvořte dva formuláře. První pro přidávání nových klientů. Druhý (s podformulářem) pro půjčení knih. (Jeden klient si může vypůjčit několik knih.)
4. V obou formulářích proveďte alespoň dvě změny (např. změna pozadí, jiné písmo apod.)
5. Pomocí druhého formuláře doplňte do druhé tabulky ke každému jménu alespoň dva záznamy.
6. Výsledný soubor uložte podle pokynů vyučujícího.

## Předloha

| ID | Příjmení | Jméno | Datum narození | Bydliště |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ZEBRA | Jan | 14.12.1964 | Praha |
| 2 | JANOVEC | Jiří | 14.7.1961 | Mimoň |
| 3 | KOVÁŘOVÁ | Andrea | 4.1.1985 | Neratovice |
| 4 | BANOVSKÁ | Anna | 29.2.1976 | Žízníkov |
| 5 | KOUBEK | Jaroslav | 8.7.1972 | Doksy |