

Tworzenie formularza w Access — krok po kroku:

1. Otwórz bazę danych Access

Uruchom Microsoft Access i otwórz swoją bazę danych, w której chcesz stworzyć formularz.

2. Wybierz tabelę lub kwerendę

Zaznacz tabelę (lub kwerendę), na której formularz ma się opierać. Formularz będzie wyświetlał dane z tego źródła.

3. Utwórz formularz

Masz kilka opcji tworzenia formularzy:

- **Szybki formularz:**
 - Wybierz tabelę → przejdź do zakładki "Tworzenie" → kliknij "Formularz".
 - Access automatycznie utworzy prosty formularz oparty na wybranej tabeli.
- **Kreator formularzy:**
 - Zakładka "Tworzenie" → kliknij "Kreator formularzy".
 - Przejdiesz przez kilka kroków: wybór pól, układu i stylu.
 - Na końcu kliknij **Zakończ**, by zobaczyć formularz.
- **Pusty formularz (manualne tworzenie):**
 - W zakładce "Tworzenie" wybierz "Pusty formularz".
 - Dodajesz pola ręcznie z "Lista pól" po prawej stronie.

4. Edytuj formularz w widoku projektu

Aby dostosować formularz:

- Kliknij prawym przyciskiem na formularz → "Widok projektu".
- Możesz zmieniać etykiety, rozmiary pól, dodawać przyciski, itp.

5. Dodaj kontrolki (opcjonalnie)

W widoku projektu możesz dodać:

- **Przyciski** (np. Zapisz, Zamknij, Przejdź do rekordu)
- **Listy rozwijane, pola wyboru, kalendarze**
- **Makra** – np. akcje uruchamiane po kliknięciu

6. Zapisz formularz

Po zakończeniu kliknij ikonę dyskietki lub naciśnij **Ctrl + S**, nadaj nazwę formularzowi.