

# Креирање на база на податоци

База на податоци претставва организирана колекција од податоци. Во неа можат да се чуваат податоци за луѓе, за книги, за оцени, за автомобили и за било што друго. Базите на податоци не мора да се чуваат во компјутерот. На пр. телефонски именик, колекција на филмови на компакт дискови, адреси на пријатели и т.н. исто така се бази на податоци. Постојат програми кои се специјализирани за работа со бази на податоци, како што се Access од пакетот Microsoft Office и Base од пакетот OpenOffice. Но и програмите за табеларно пресметување имаат можност да извршат некои едноставни операции со податоци во табела која може да се смета за едноставна база на податоци. Податоците од табелата можат да се сортираат, да се побараат податоци кои задоволуваат некој критериум и слично. На пример, може да се креира база на податоци во која ќе се чуваат податоци за пријателите: име, презиме, адреса, телефон, релација (од клас, роднина и сл.). Во првиот ред се внесуваат наслови на колони, секој податок се внесува во посебна ќелија, податоците за секој пријател се внесуваат во нов ред.

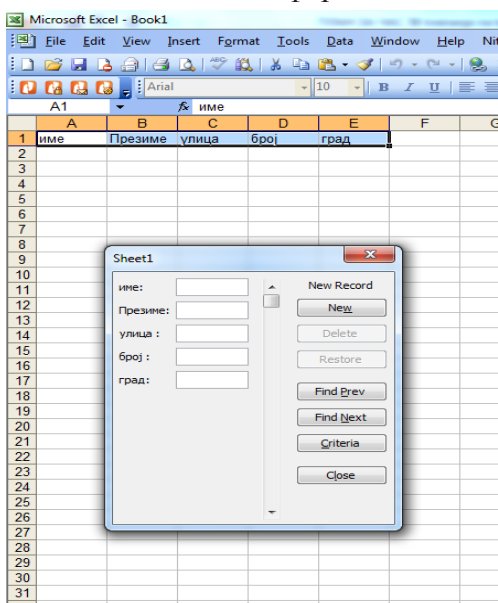
Основните елементи на секоја база на податоци се *поле*, *запис* и *име на поле*. Кога табелата претставува база на податоци, ќелијата претставува поле, редот претставува запис, а имињата на колоните претставуваат имиња на полиња.

За креирање на база на податоци доволно е во ќелиите да се внесат податоци на вообичаен начин, при што мора да се почитуваат следниве правила:

- Во првиот ред на базата мора да се внесат имиња на полиња (на пр. име, презиме, адреса); Не треба да има празен ред по редот со имиња на полињата, податоците се внесуваат веднаш во следниот ред;
- Секој запис мора да биде во посебен ред. Не смее да постои празен ред помеѓу записите;
- Ќелиите во една колона мора да содржат информации од ист тип, на пр. во колоната со наслов Телефонски број сите ќелии од оваа колона мора да содржат телефонски број, а не адреса или име. Ќелијата може да остане празна ако некоја информација не е позната, но тоа може подоцна да направи проблеми при сортирање на податоците па се препорачува да се внесе некој податок на пр. „непознато,, или „/“;
- Базата со податоци мора да биде само на еден работен лист.

## 1. Форма за податоци во MS Excel

- се отвора нов документ во excel
- во првата колона се внесуваат имињата на полињата
- се добива следнава форма



- Бројот на активниот запис се појавува во горниот десен агол;
- За да се дојде до саканиот запис може да се користи лентата за лизгање
- или копчињата Find Prev и Find Next;
- За да се поништат внесените измени во запис, се кликува на копчето Restore;
- За додавање на записи се кликува на копчето New;
- За бришење на активен запис се кликува на копчето Delete;
- За да се пребараат записи се кликува на копчето Criteria, потоа во формата се внесува некој од познатите податоци или се задава услов за пребарување и се кликува на истото копче кое ќе добие име Form;
- За затворање на формата се кликува на копчето Close.

## Задавање на услови за пребарување

- При пребарување на записи за нумерички податоци се задаваат услови со користење на операторите за споредување (>, >=, =, <, <= и <>). За текстуалните податоци се користат знаците ѕвездичка (\*) и прашалник (?). Свездичката заменува повеќе знаци, а прашалникот заменува еден знак.

Пр. Отвори нова работна книга и зачувај ја со име Prodzba na tehnicka oprema! Креирај база на податоци како на сликата:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Нарачка број	Производ	Категорија	Цена	Количина	Нарачател	Град
2	1	Конфигурација Siemens	Компјутер	650	5	AA Computers	Скопје
3	2	Конфигурација Lenovo	Компјутер	550	18	BB Computers	Битола
4	3	Sony	Телевизор	400	3	AA Computers	Скопје
5	4	Nokia	Мобилен телефон	450	14	AA Mobile	Прилеп
6	5	HP	Печатач	300	6	BB Mobile	Битола
7	6	Motorola	Мобилен телефон	320	8	AA Mobile	Прилеп
8	7	Samsung	Мобилен телефон	250	1	BB Mobile	Битола
9	8	Fujitsu	Компјутер	570	12	CC Computers	Скопје
10	9	LG	Телевизор	420	12	DD Computers	Прилеп
11	10	Epson	Печатач	280	21	DD Computers	Прилеп
12	11	Конфигурација Fujitsu	Компјутер	700	5	DD Computers	Прилеп
13	12	Sony	Монитор	180	8	BB Computers	Битола
14	13	Philips	Монитор	220	9	AA Computers	Скопје
15	14	Конфигурација DELL	Компјутер	580	1	DD Computers	Прилеп

Во менито Data избори Form;

- Додај нов запис „31, Epson, печатач, 300, 12, AA Computers, Скопје“. Меѓу полињата во формата движи се со копчињата Tab (напред) и Shift+Tab (назад). По последното поле кликни на копчето Enter за да го внесеш записот во базата;

Пр. Најди и разгледај ги сите записи од категоријата компјутер:

- Кликни на копчето Criteria;
- Во полето „Категорија“ напиши „Компјутер“;
- Најди и разгледај ги сите записи од категоријата компјутер:
- Кликни на копчето Criteria;
- Во полето „Категорија“ напиши „Компјутер“;
- Кликни на копчето Form;
- Кликнувај на копчето Find Next за да ги видиш сите записи кои го задоволуваат условот.

Пр. Најди и разгледај ги сите записи во кои количината е поголема од 10:

- Кликни на копчето Criteria;
- Во полето „Категорија“ избриши го условот „Компјутер“;
- Во полето „Количина“ напиши „>10“;
- Кликни на копчето Form;
- Кликнувај на копчето Find Next за да ги видиш сите записи кои го задоволуваат условот.

Пр. Избриши го записот со реден број 6:

- Кликни на копчето Criteria;
- Доколку има поставено услови за пребарување, избриши ги;
- Во полето „Нарачка број“ напиши 6;
- Кликни на копчето Form;
- Провери дали е покажан запис со редниот број 6, ако е покажан, кликни на копчето Delete.