

Глава 2

Основные элементы интерфейса

В этой главе...

- Начало работы
- Знакомство с вкладками, кнопками и меню
- Использование мыши
- Работа с клавиатурой

Если вы перешли на Access 2010 непосредственно с Access 2003, минуя Access 2007, новый интерфейс Office 2010 может вызвать у вас легкое недоумение. Если же вы ранее работали с Access 2007, то интерфейс Access 2010 будет для вас более-менее привычным (за исключением некоторых новых элементов).

Пользователи, перешедшие на Access 2010 с Access 2003 либо более ранних версий, сразу же обратят внимание на следующие изменения в интерфейсе:

- ✓ вместо строки раскрывающихся меню в Access 2010 используется *лента*;
- ✓ вместо панелей инструментов, заполненных кнопками, теперь используются графические образцы форматирования, кнопки, значки и раскрывающиеся списки, расположенные на ленте.

Примечание для пользователей Access 2007: обратите внимание на новую вкладку **Файл** (File) и соответствующее ей окно представления Backstage. Вместо меню кнопки Office теперь отображается панель (справа на рис. 2.1), на которой выполняются такие стандартные задачи, как сохранение файлов и вывод на печать.

В центре и с правого края окна представления Backstage отображаются свойства, состав которых изменяется в зависимости от ваших действий.

- ✓ При создании новой базы данных на центральной панели отображаются параметры работы с ней.
- ✓ В случае открытия существующей базой данных ее компоненты отображаются на панели, находящейся в левой части рабочей области.
- ✓ При выполнении специфических операций в нижней части рабочей области открываются специальные панели.

Мы не будем рассказывать о возможных комбинациях элементов управления, видимых на экране. Они постоянно меняются в зависимости от действий пользователя. Читая эту и следующие главы, вы узнаете о них почти все, а пока что расскажем о том, как выглядит рабочая область в трех основных состояниях:

- ✓ когда программа Access открыта впервые;
- ✓ когда вы создаете новую базу данных с нуля или на основе шаблона;
- ✓ когда вы работаете над существующей базой данных.

Читая следующие разделы, можете пользоваться только иллюстрациями, приведенными в книге. Однако учебный материал будет усвоен намного лучше, если вы сядете за компьютер и увидите эти же элементы управления на экране.

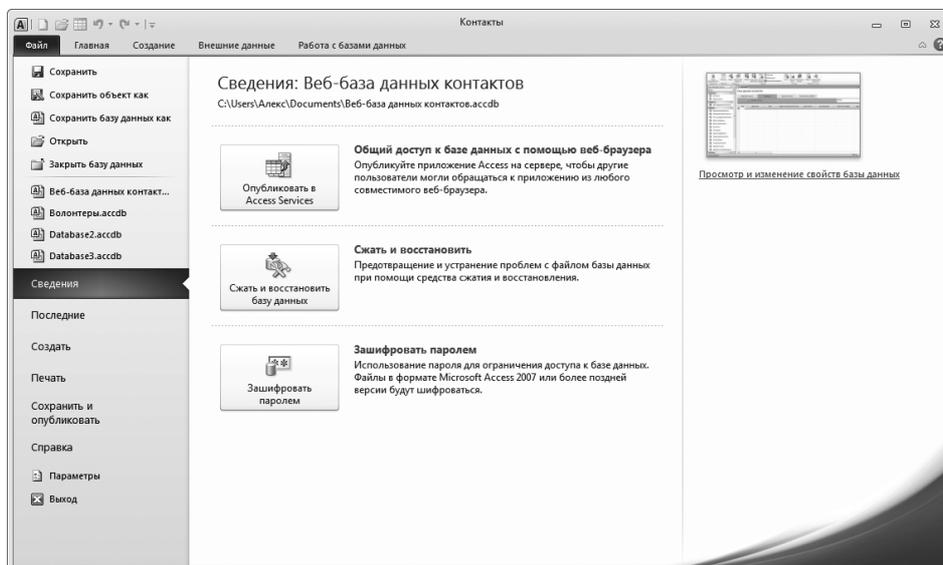


Рис. 2.1. После выбора вкладки *Файл* отображается ряд параметров, с помощью которых можно получить информацию об открытой базе данных

Начинаем работать с Access

Итак, вы готовы заняться созданием базы данных. Прекрасно! Запустить программу Access несложно. Это можно сделать многими способами (см. главу 1). В любой ситуации можно легко и быстро получить доступ к любому инструменту Access независимо от того, редактируете вы существующую базу данных (рис. 2.2) или только собираетесь создать ее (с открытием окна представления Backstage и отображением списка доступных шаблонов, как на рис. 2.3). На рис. 2.2 показана база данных, которая была открыта в режиме редактирования таблицы. Обратите внимание, что все компоненты базы данных перечислены на левой панели.

Открыв Access в первый раз (см. главу 1), вы увидите интерфейс, предоставляющий три способа дальнейших действий: вы можете либо выбрать шаблон для создания новой базы данных (левая панель), либо создать ее с нуля (центральная панель), либо открыть существующую базу данных (правая панель).

Обратите внимание на показанные на рис. 2.3 значки **Доступные шаблоны** (Available Templates), среди которых выделен значок **Новая база данных** (Blank Database). Ниже находятся значки **Шаблоны Office.com** (Office.com Templates), с помощью которых выбираются заготовки, на основе которых можно создать собственные базы данных.

Если программа Access была открыта путем выбора пункта в меню **Пуск** (Start) или щелчка на пиктограмме, находящейся на рабочем столе/панели задач, а теперь нужно открыть существующую базу данных, выберите вкладку **Последние** (Recent), находящуюся в левой части окна представления Backstage (рис. 2.4). Если же база данных давно не открывалась, вследствие чего отсутствует в списке **Последние**, воспользуйтесь командой **Открыть** (Open), выбрав ее в левой части окна представления Backstage.

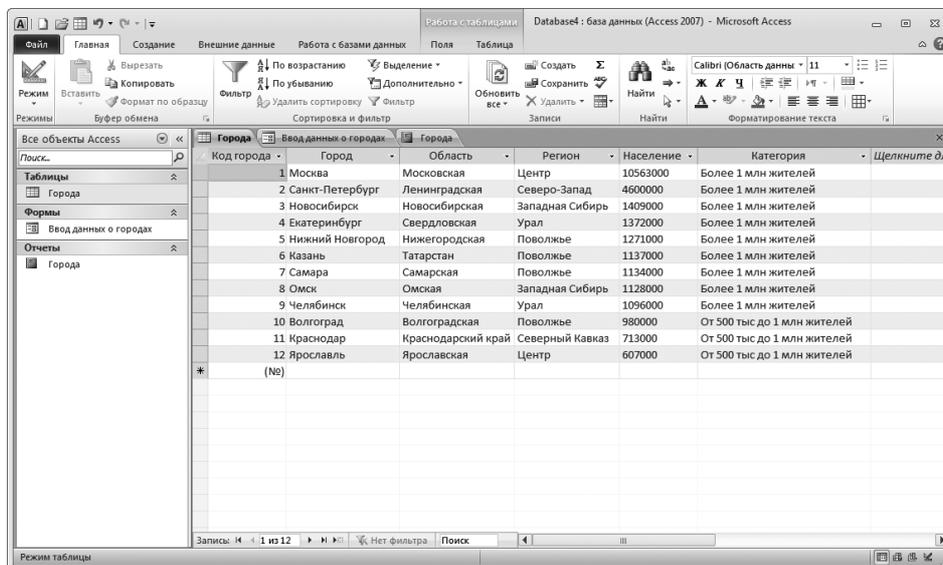


Рис. 2.2. Запустите Access и откройте существующую базу данных одним щелчком мыши

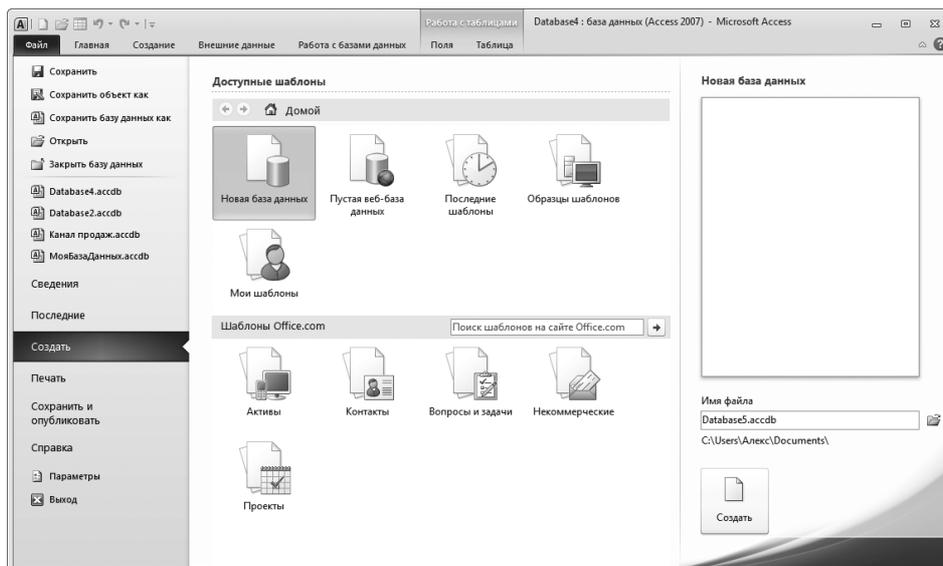


Рис. 2.3. Новая база данных создается с нуля либо на основе готового шаблона Access

В случае выбора вкладки **Последние** щелчок на любой из перечисленных в списке последних баз данных приведет к ее открытию, причем компоненты базы данных отобразятся в левой части рабочей области.

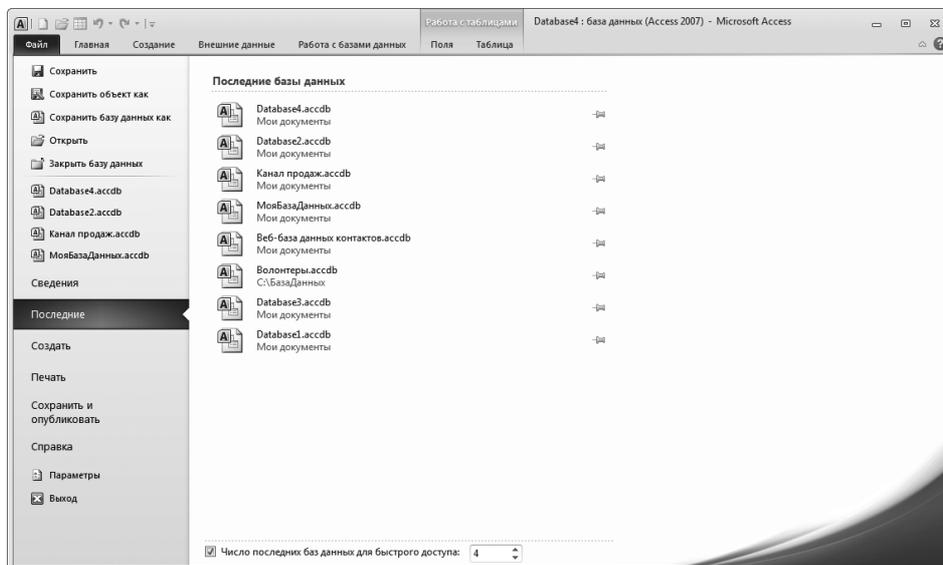


Рис. 2.4. Откройте существующую или недавно использовавшуюся базу данных



Помимо стандартных команд Сохранить (Save), Открыть (Open), Печать (Print) и Справка (Help) в левой части окна представления Backstage отображается список из четырех последних использовавшихся файлов Access (между пунктами меню Закрыть базу данных (Close Database) и Сведения (Info) на левой панели окна представления Backstage). Если количество отображаемых файлов нужно увеличить, воспользуйтесь полем Число последних баз данных для быстрого доступа (Quickly Access This Number of Recent Databases), которое отображается в нижней части рабочей области после выбора вкладки Последние. С помощью стрелок счетчика выберите необходимое количество файлов. Максимальное значение, которое можно выбрать в этом поле, — 17. Имейте в виду, что это число не относится к файлам, отображаемых в центральной панели окна представления Backstage в случае выбора вкладки Последние. Оно определяет количество последних файлов, отображаемых в левой панели окна представления Backstage.

В окне, показанном на рис. 2.3, есть все, что нужно для начала работы с базами данных. Однако в нем нет инструментов, которые появятся, только когда вы откроете базу данных (см. рис. 2.2), и которые мы рассмотрим в следующих разделах.

Вкладки меню и кнопки

При открытии существующей базы данных (хранящейся на диске или только что созданной) окно Access изменяется, предоставляя ленту с пятью вкладками (рис. 2.5): **Файл (File)**, **Главная (Home)**, **Создание (Create)**, **Внешние данные (External Data)**, **Работа с базами данных (Database Tools)**. Лента располагается выше рабочей области. В левой панели рабочей области отображается перечень компонентов базы данных. Помимо основных вкладок при выборе компонентов базы данных на экране появляются контекстные вкладки. Так, например, в случае выбора таблицы отображаются контекстные вкладки **Поля (Fields)** и **Таб-**

лица (Table). Если же выбран другой компонент базы данных (форма, отчет или запрос), отображаются другие контекстные вкладки.

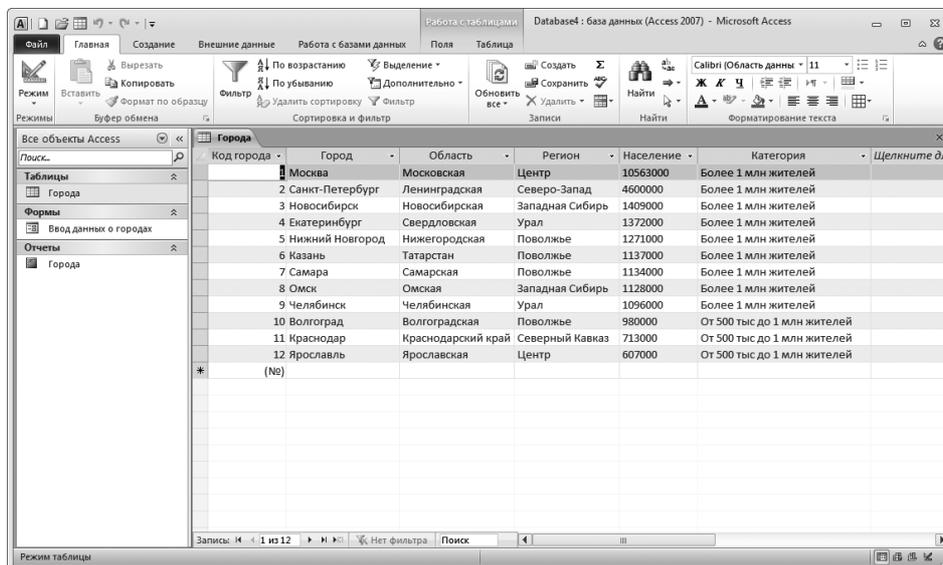


Рис. 2.5. Основные вкладки ленты появляются сразу же после открытия новой или существующей базы данных

Когда не открыт ни один компонент базы данных, большинство инструментов, расположенных на ленте, затенено, т.е. недоступно. Инструмент становится доступным, только когда пользователь делает нечто такое, для чего данный инструмент можно применить. Например, пока не открыта таблица, форма, отчет либо запрос, будут недоступны инструменты, применяемые для редактирования либо форматирования этих компонентов базы данных. Инструменты, предназначенные для создания новых компонентов базы данных, расположены во вкладке **Создание** (Create). Они почти всегда доступны, поскольку всегда можно что-нибудь создать.

После открытия таблицы, отчета, запроса или формы становятся доступными инструменты, с помощью которых выполняются операции над ними. Например, при отображении формы к основному набору из пяти вкладок добавляется группа контекстных вкладок **Работа с макетами форм** (Form Layout Tools) (рис. 2.6).

Вкладки ленты

Для активизации вкладки нужно щелкнуть на ее имени. Активную вкладку легко увидеть, поскольку она отмечена другим цветом (рис. 2.7). Отмечается другим цветом также вкладка, на которую наведен указатель мыши.



В случае выбора таблицы отображается вкладка **Главная** (Home), а также появляется группа контекстных вкладок **Работа с таблицами** (Table Tools), которая состоит из контекстных вкладок **Поля** (Fields) и **Таблица** (Table).

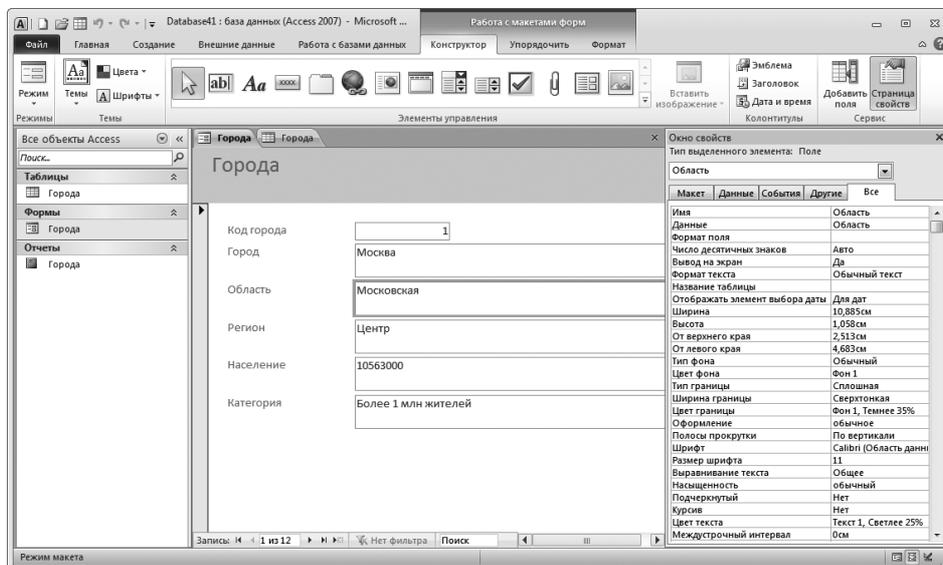


Рис. 2.6. В случае открытия либо создания определенных компонентов базы данных становятся доступными соответствующие им кнопки

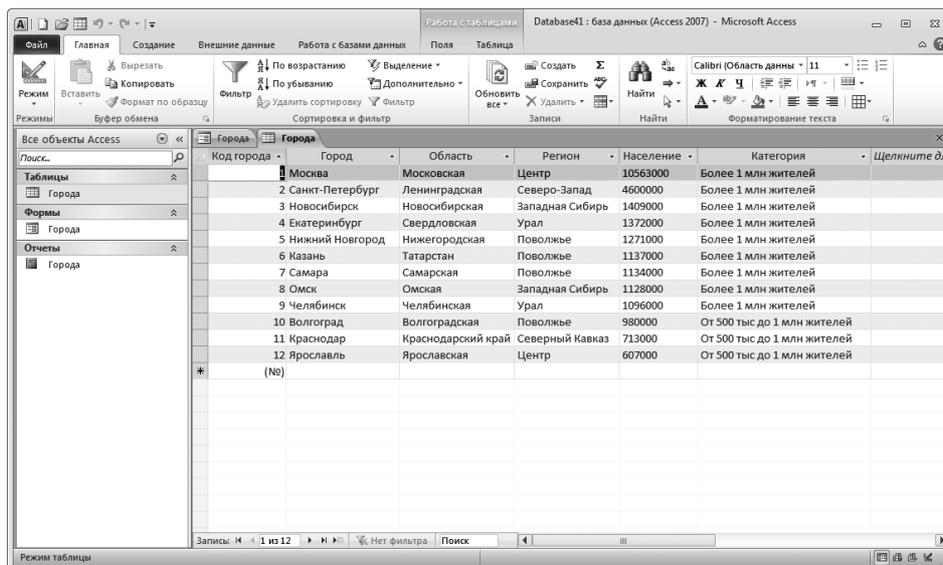


Рис. 2.7. Активную вкладку легко отличить от неактивных

Использование кнопок

Кнопки делятся на две категории.

- ✓ **Кнопки, при щелчке на которых выполняется какое-то действие:** открывается диалоговое окно, запускается мастер или вносятся определенные изменения в открытую таблицу, отчет, запрос или форму.



✓ Кнопки, при щелчке на которых раскрывается список или меню. Эта категория кнопок делится на две подкатегории.

- Кнопки с раскрывающимися списками. На кнопке этого типа с правой стороны изображен маленький треугольник, направленный вниз. При щелчке на треугольнике раскрывается список (рис. 2.8).
- В некоторых кнопках маленький треугольник расположен снизу (рис. 2.9). Если щелкнуть в любом месте кнопки (не обязательно на треугольнике), раскрывается меню. Впрочем, разница между меню и раскрывающимися списками довольно расплывчатая. В некоторых кнопках меню треугольник расположен справа. Это не должно смущать вас. В любом случае щелкните, и увидите, что произойдет.

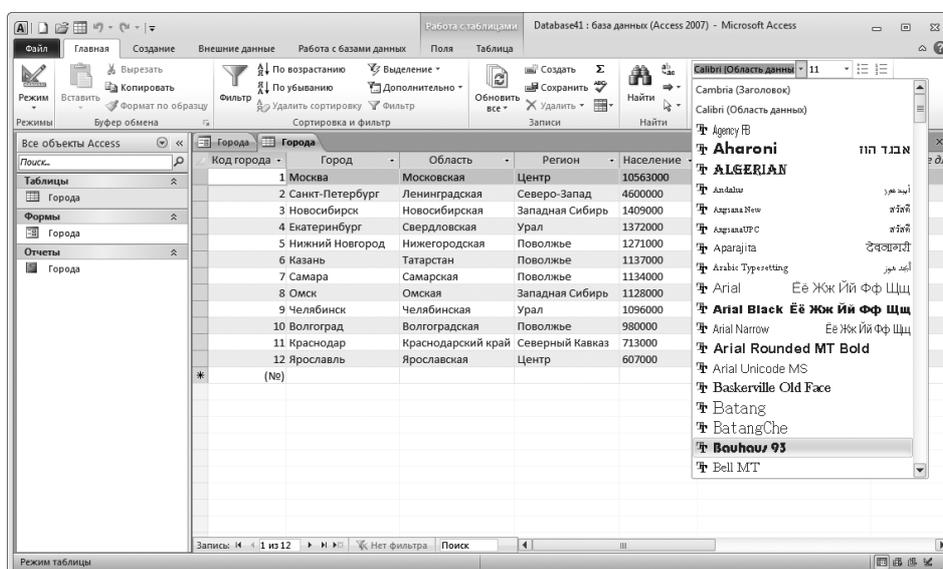


Рис. 2.8. Щелчок на треугольнике раскрывает список, в котором можно выбрать нужное значение

Вкладка **Файл** и меню быстрого доступа

Пользователи прежних версий Access (XP и более ранние) без труда найдут вкладку **Файл** (File). В пользовательском интерфейсе Access 2007 вместо привычного пункта меню “Файл” появилась кнопка **Office**. Но уже в версии Access 2010 снова появилась вкладка **Файл**, находящаяся в левом верхнем углу экрана. После выбора этой вкладки открывается окно представления Backstage, в котором можно открывать, сохранять, создавать новые файлы, распечатывать и предоставлять их в совместное использование, а также вызывать справку (рис. 2.10).

Выберите вкладку **Файл** для открытия окна представления Backstage и получения доступа ко всем командам, доступным в этом окне, — от **Сохранить** (Save) до **Выход** (Exit). При выборе той или иной команды появляется либо диалоговое окно (например, **Сохранение документа** (Save As) или **Открытие документа** (Open)), либо панель, на которой находятся различные параметры, предназначенные как для открытия документов (например, список последних документов), так и для печати. В случае выбора одного из вариантов, находящихся на этих панелях, могут появляться окна, включающие дополнительные параметры.

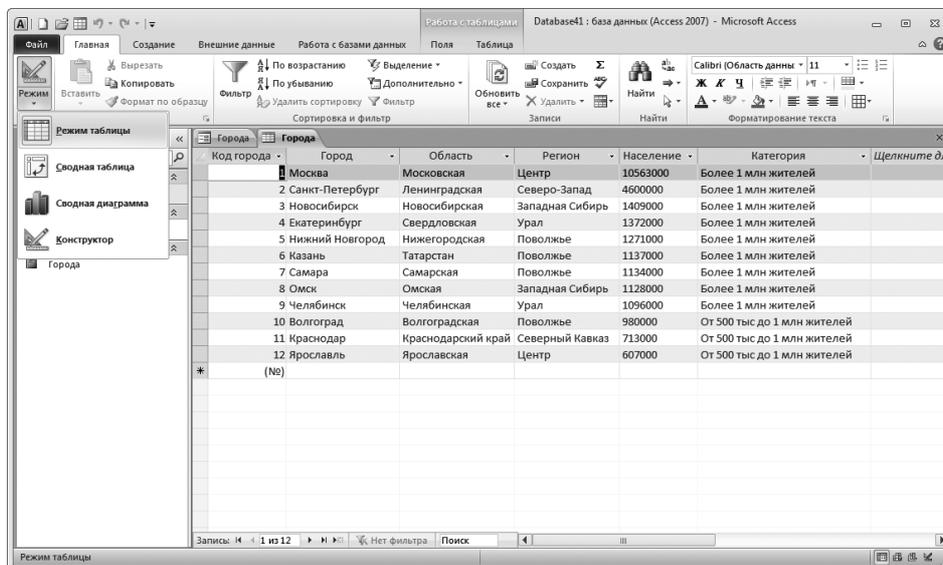


Рис. 2.9. Кнопка меню раскрывает – сюрприз! – меню

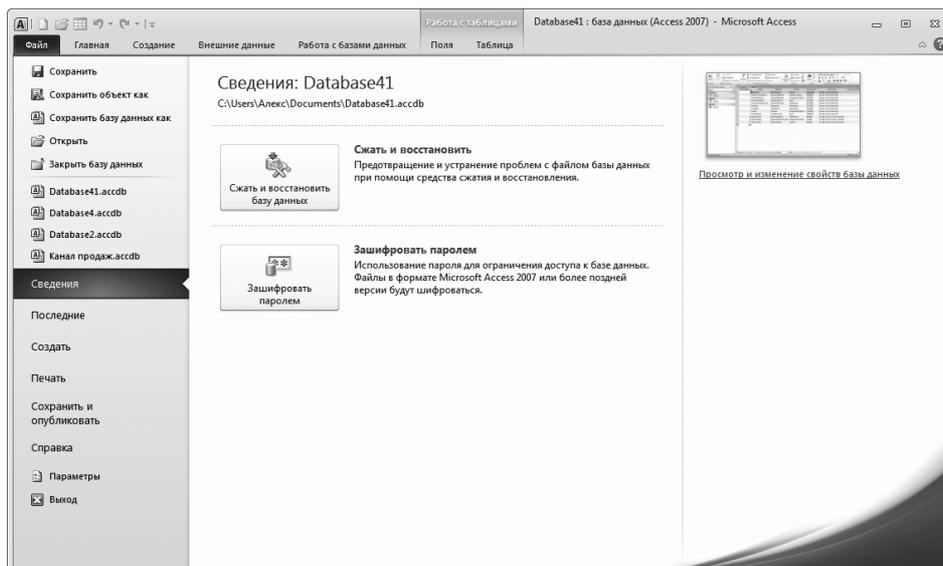


Рис. 2.10. Инструменты, ранее находившиеся в меню Файл, теперь доступны в окне представления Backstage, которое появляется после выбора вкладки Файл

Непосредственно над вкладкой **Файл** находится панель инструментов быстрого доступа (рис. 2.10). Эта панель обозначена символом **A** и предлагает быстрый доступ к кнопкам **Сохранить** (Save), **Отменить** (Undo) и **Вернуть** (Redo). Это очень удобно и избавляет вас от необходимости щелкать на вкладке **Файл** всякий раз, когда нужно применять наиболее часто используемые команды.



Что за треугольник расположен в конце панели инструментов быстрого доступа? Он служит для вызова всплывающего меню, содержащего целый ряд параметров — от **Настройка панели быстрого доступа** (Customize Quick Access Toolbar) до **Разместить под лентой** (Show Below the Ribbon). Между ними находится ряд других параметров, которые присутствуют в окне представления Backstage и панели предварительного просмотра, появляющихся после выбора вкладки **Файл**.

Панели и контекстные меню

Графический интерфейс Access предоставляет разные инструменты в зависимости от ситуации в рабочей области. Такие инструменты называются *контекстно-зависимыми*, или просто *контекстными*, поскольку они зависят от контекста, т.е. от ситуации на экране. Приведем пример контекстной зависимости. Откройте таблицу, активизируйте вкладку **Создание** (Create) и щелкните на кнопке **Отчет** (Report). В результате щелчка на экране появится не только новый отчет, но и лента, включающая контекстные вкладки **Конструктор** (Design), **Упорядочить** (Arrange) и **Формат** (Format), применяемые для работы с отчетом (рис. 2.11).

Работа с отчетами, включая группировку, сортировку и суммирование данных, подробно рассматривается в главах 17–19.

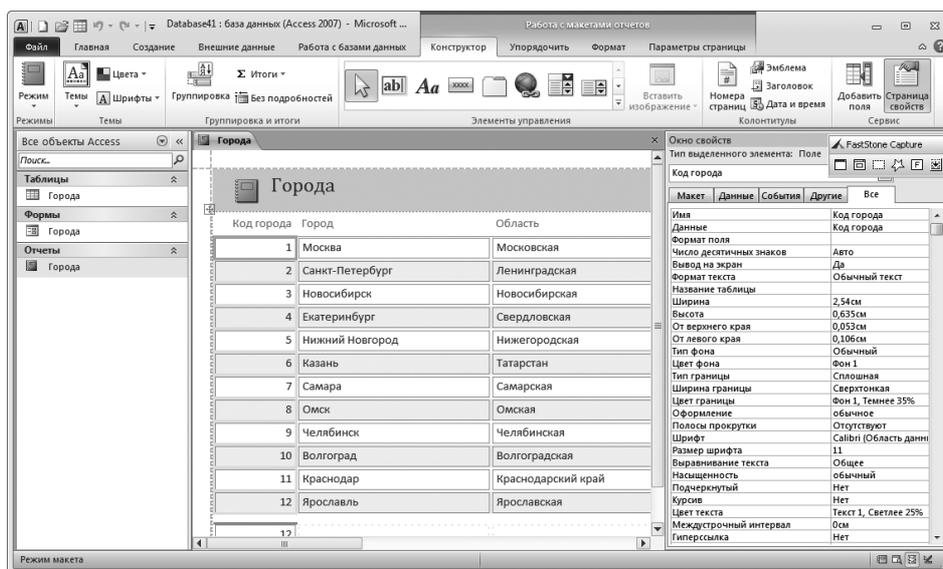


Рис. 2.11. При открытии отчета на экран выводятся соответствующие контекстные инструменты

Немного поработав с Access, вы научитесь предвидеть, что произойдет после щелчка на некоторой кнопке. Сначала вас будет смущать мелькание объектов, постоянно исчезающих и вновь появляющихся на экране после каждого щелчка, однако со временем вы поймете, что это нужно для вашего же удобства. Программа автоматически создает наиболее удобную для вас обстановку.

Настройка рабочей области Access

В каждом современном приложении есть средства, позволяющие пользователю настраивать графический интерфейс: добавлять и удалять кнопки, перемещать панели инструментов, изменять цвета и т.п.

Программа Access 2010, несомненно, является суперсовременным приложением. В ее графическом интерфейсе можно перемещать панель быстрого доступа, копировать кнопки с вкладок на панель быстрого доступа, изменять размеры ленты, удалять ее с экрана, настраивать строку состояния, управлять поведением подсказок.

Честно говоря, настраивать графический интерфейс Access особой необходимости нет. Параметры интерфейса, заданные по умолчанию, — расположение панелей, комбинация кнопок и т.д. — хорошо продуманы и удобны. Однако вам, конечно же, захочется “покрутить ручки”, чтобы интерфейс стал еще удобнее. Когда вы ночью укладываетесь спать, то можете просто положить голову на подушку и уснуть, но вы все же каждый раз “настраиваете рабочую среду” — пододвигаете подушку, поправляете одеяло. Уверяем вас, вы не сможете удержаться от того, чтобы не сделать то же самое в Access.

Перемещение панели быстрого доступа

Панель быстрого доступа можно разместить в одном из двух мест:

- ✓ над лентой (это ее положение по умолчанию);
- ✓ под лентой.

Для перемещения панели быстрого доступа щелкните на ней правой кнопкой мыши и выберите команду **Разместить панель быстрого доступа под лентой** (Place Quick Access Toolbar Below the Ribbon), как показано на рис. 2.12.

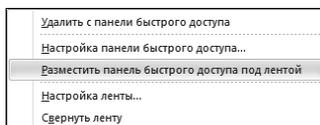


Рис. 2.12. Щелкните правой кнопкой мыши на панели быстрого доступа, чтобы поместить ее ниже или выше ленты

Когда панель быстрого доступа находится под лентой, то при щелчке правой кнопкой мыши в контекстном меню присутствует команда **Разместить панель быстрого доступа над лентой** (Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon). Название команды автоматически изменяется в зависимости от того, где находится панель.



Панель быстрого доступа можно переместить, щелкнув на кнопке **Настройка панели быстрого доступа**, упомянутой ранее.

Копирование кнопок с вкладок на панель быстрого доступа

Чтобы добавить команды на панель быстрого доступа, выполните следующие действия.

1. Откройте любую базу данных (чтобы выводились вкладки ленты) и щелкните правой кнопкой мыши на любой кнопке любой вкладки.



Можете также щелкнуть правой кнопкой мыши на панели быстрого доступа или корешке вкладки ленты.

2. Выберите в контекстном меню команду **Настройка панели быстрого доступа (Customize Quick Access Toolbar)**.

Откроется диалоговое окно **Параметры Access (Access Options)** (рис. 2.13), в котором выбрана вкладка **Панель быстрого доступа (Quick Access Toolbar)**.

3. Щелкните на раскрывающемся списке **Выбрать команды из (Choose Commands From)** и выберите категорию, в которой находятся нужные вам команды.

По умолчанию в этом списке выбран параметр **Часто используемые команды (Popular Commands)**.

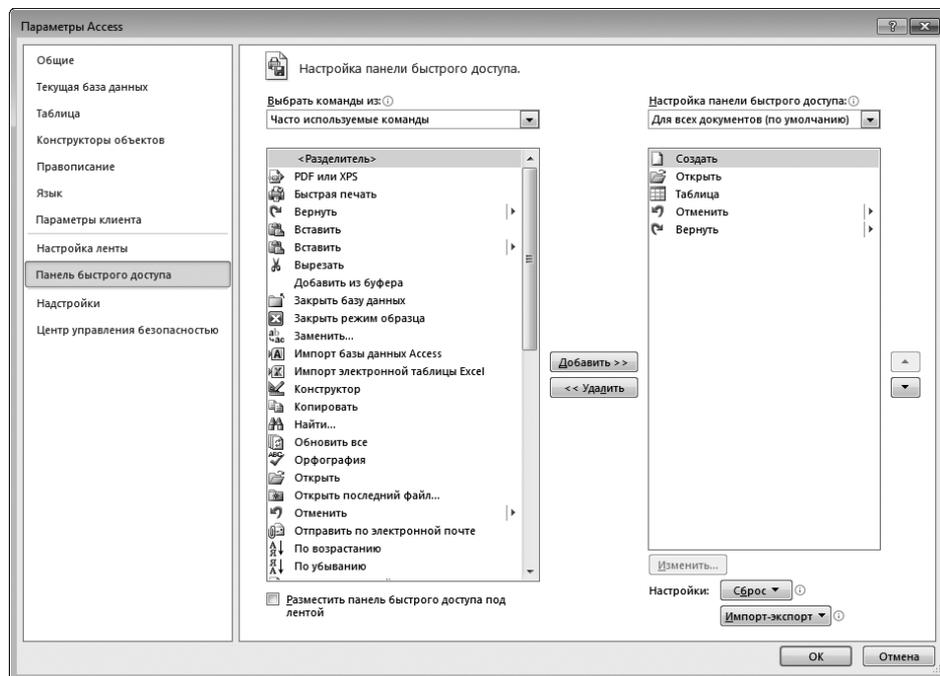


Рис. 2.13. Выберите категорию и команду, которая будет добавлена на панель быстрого доступа

4. Выбрав любую категорию, выделите команду, которую хотите расположить на панели быстрого доступа. Щелкните на кнопке **Добавить >> (Add >>)**.

После щелчка на кнопке **Добавить >>** выбранная команда добавляется в список, находящийся в правой части окна **Параметры Access**. Обратите внимание на треугольники с вершинами, направленными вверх и вниз, в правой части списка добавленных команд (рядом с одной из выбранных для добавления команд). С помощью этих треугольников можно реорганизовать список команд панели быстрого доступа, изменяя порядок их отображения на панели слева направо или наоборот.

5. Продолжайте выбирать категории и относящиеся к ним команды в левой части списка, а затем, щелкая на кнопке **Добавить >>**, добавлять их в список, находящийся в правой части окна **Параметры Access**.



Обратите внимание, что некоторые команды, находящиеся на панели быстрого доступа, являются контекстно-зависимыми. Если, например, вы захотите скопировать на панель быстрого доступа кнопку, находящуюся на вкладке **Создание**, она появится только в случае открытия таблицы, запроса, отчета или формы.

6. После добавления на панель быстрого доступа всех необходимых команд щелкните на кнопке **ОК** для закрытия диалогового окна **Параметры Access**.

После щелчка на кнопке **ОК** вид панели быстрого доступа изменится, а именно: расширится панель быстрого доступа, чтобы вместить все добавленные кнопки (в нашем случае была добавлена кнопка **Закрыть базу данных (Close Database)**) (рис. 2.14).

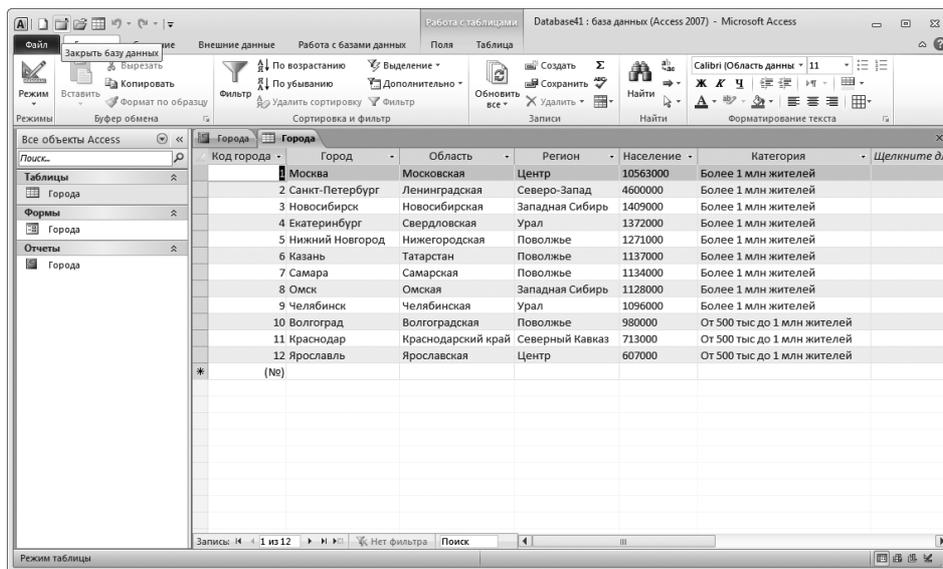


Рис. 2.14. Добавляйте любое количество кнопок — все они поместятся на панели инструментов



Предположим, вы, глядя на некоторую кнопку, расположенную на ленте, хотите добавить ее на панель быстрого доступа. Для этого не обязательно искать ее в разделах диалогового окна **Параметры Access**. Просто щелкните на ней правой кнопкой мыши и выберите команду **Добавить на панель быстрого доступа (Add to the Quick Access Toolbar)**. Кнопка, на которой вы щелкнули, немедленно появится на панели быстрого доступа, оставшись при этом в том месте, где вы на ней щелкнули.

Зачем же тогда нужно диалоговое окно **Параметры Access**? С его помощью можно увидеть все кнопки в одном месте. Благодаря ему для добавления кнопок нет необходимости путешествовать по вкладкам и переключать Access в разные режимы. Однако, если нужно добавить на панель быстрого доступа всего одну кнопку, на которую вы сейчас смотрите, можете смело щелкать на ней правой кнопкой мыши.

Удаление кнопок с панели быстрого доступа

Чтобы удалить кнопку с панели быстрого доступа, выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на кнопке, расположенной на панели быстрого доступа.

2. Выберите команду **Удалить с панели быстрого доступа (Remove from Quick Access Toolbar)**, как показано на рис. 2.15.

Вот и все!

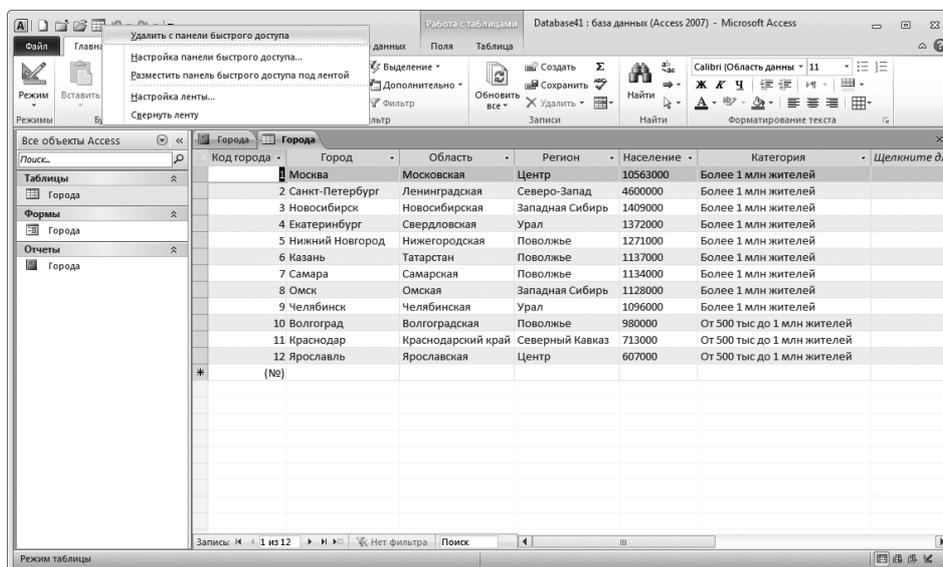


Рис. 2.15. У вас изменились планы и вам больше не нужна добавленная кнопка? Попрощайтесь с ней, щелкнув правой кнопкой мыши

Кнопка исчезает с панели быстрого доступа, но не теряется безвозвратно. Она по-прежнему присутствует в том месте графического интерфейса Access, откуда была извлечена.



Не удаляйте кнопки, расположенные на панели быстрого доступа по умолчанию, — Сохранить (Save), Отменить (Undo) и т.д. Они используются довольно часто во многих ситуациях. Если вы их удалите, то для запуска ассоциированных с ними команд вам придется открывать меню быстрого доступа, т.е. делать два щелчка вместо одного. Не хотите же вы работать в два раза больше за ту же зарплату!

Свертывание ленты

Лента занимает на экране довольно много дефицитного пространства. Ее можно легко свернуть, чтобы увеличить рабочую область. Вместо ленты останется только строка вкладок, причем в ней будут перечислены те же вкладки, которые были до сворачивания ленты. Развернуть ленту в исходное состояние так же легко и быстро, как и свернуть.

Чтобы свернуть ленту, выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте ленты.

Активизируется контекстное меню. Тот же результат будет, если щелкнуть на корешке вкладки, на кнопке или на имени группы ленты.

2. Выберите команду **Свернуть ленту (Minimize the Ribbon)**.

Лента исчезнет, останутся только имена вкладок (рис. 2.16).

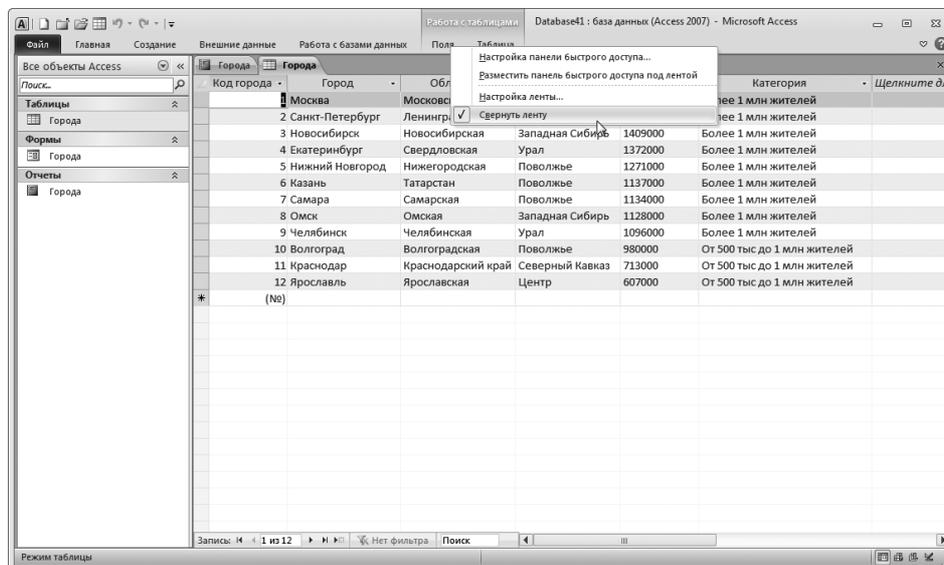


Рис. 2.16. Свернутая лента

3. Чтобы вернуть ленту в прежнее состояние, щелкните правой кнопкой мыши на свернутой ленте и выберите команду **Свернуть ленту**.

Обратите внимание на то, что сейчас команда выбрана (как показано на рис. 2.16), а это значит, что лента в данный момент свернута. В результате повторного выбора команды эта настройка отключается, и лента приобретает свой первоначальный вид.

Всплывающие подсказки

Всплывающая подсказка — это небольшое окно, появляющееся на экране при наведении указателя на экранный инструмент (кнопку, команду меню, флажок и т.д.) и содержащее краткое описание инструмента.

Подсказки ассоциированы не со всеми экранными инструментами. Обычно они связаны теми инструментами, при щелчке на которых что-либо происходит (открывается диалоговое окно, изменяется шрифт, создается компонент базы данных). Если подсказки мешают, можно отменить их вывод. Можно также задать тип подсказки: краткая или более подробная.

Для настройки всплывающих подсказок выполните следующие операции.

1. Щелкните на вкладке **Файл**.
Откроется окно представления Backstage (рис. 2.17).
2. Щелкните на кнопке **Параметры (Options)**, находящейся в нижней части окна представления Backstage.
На экране появится диалоговое окно **Параметры Access**.
3. В окне **Параметры Access** выберите вкладку **Общие (General)**.
В диалоговом окне появятся параметры, управляющие выводом всплывающих подсказок, файловыми форматами и папками. Здесь же можно ввести ваше имя и инициалы (рис. 2.18).

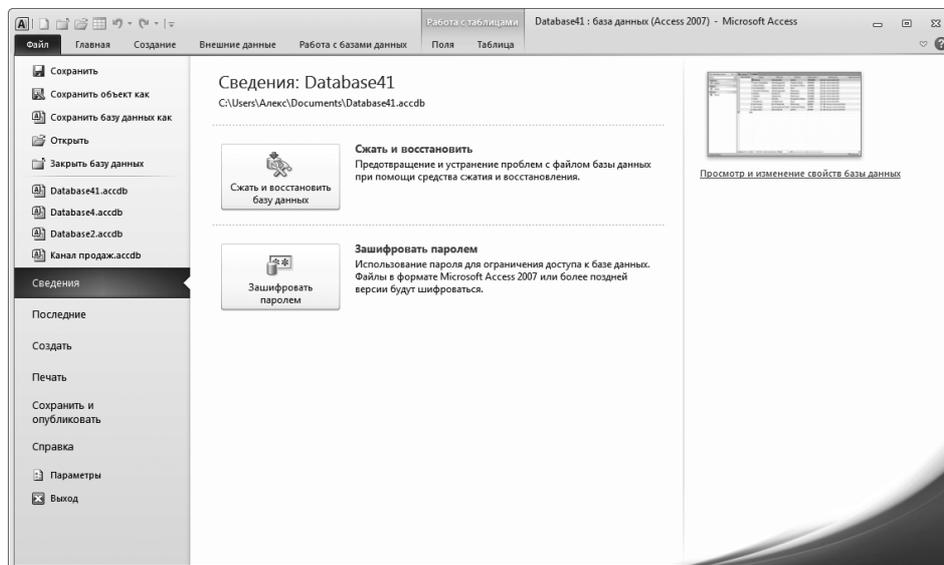


Рис. 2.17. В окне представления Backstage можно настроить внешний вид и параметры работы Access

4. В первом разделе диалогового окна щелкните на раскрывающемся списке **Стиль всплывающих подсказок (ScreenTip Style)**.
5. Выберите один из следующих параметров.
 - *Показывать улучшенные всплывающие подсказки (Show Feature Descriptions in ScreenTips)*. Если установить это значение, будут выводиться подробные подсказки для всех инструментов. На рис. 2.19 видно, что кроме имени кнопки в подсказке выводится описание того, что кнопка делает. В подсказке даже сказано о том, как получить дополнительную информацию о кнопке (например, нажать клавишу <F1>).
 - *Не показывать улучшенные всплывающие подсказки (Don't Show Feature Descriptions in ScreenTips)*. В случае выбора этого параметра отображается лишь название кнопки без описания ее функции.
 - *Не показывать всплывающие подсказки (Don't Show ScreenTips)*. Не хотите отображать подсказки? Тогда отключите эту функцию.
6. Щелкните на кнопке **ОК** для закрытия диалогового окна **Параметры Access**.



Существуют и другие возможности по настройке всплывающих подсказок. Например, можно включать во всплывающие подсказки комбинации клавиш, что происходит по умолчанию. Для всплывающих подсказок можно также выбрать цветовую схему: Голубая (Blue), Серебристая (Silver) или Черная (Black). (По умолчанию используется цветовая схема Серебристая.) Конечно, возможности настроек всплывающих подсказок не слишком велики, но вполне достаточны, чтобы выделить подсказки в рабочей области.

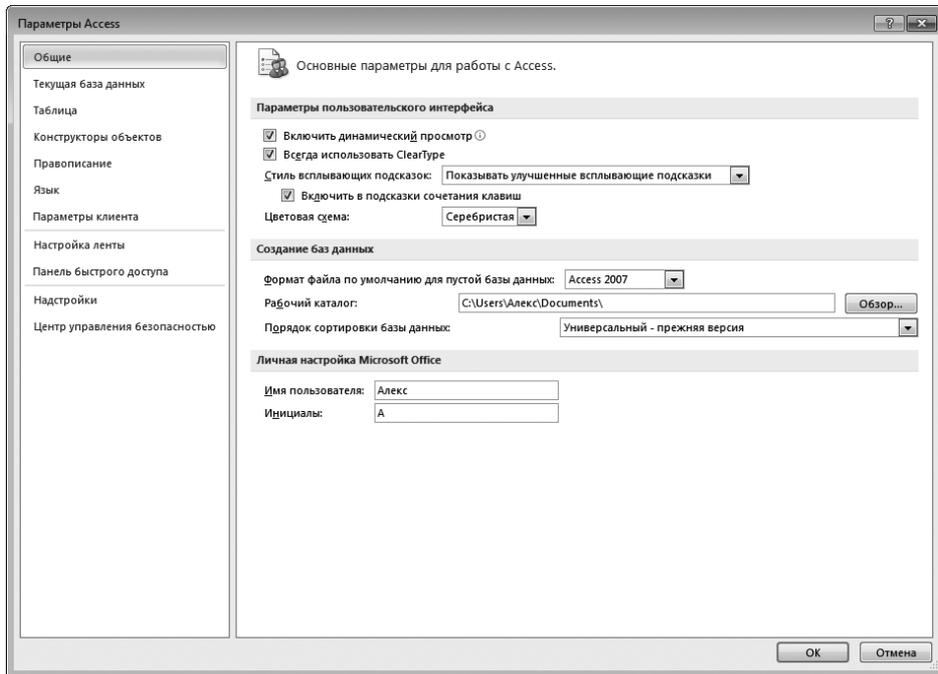


Рис. 2.18. Все необходимые для настройки Access параметры доступны в диалоговом окне Параметры Access

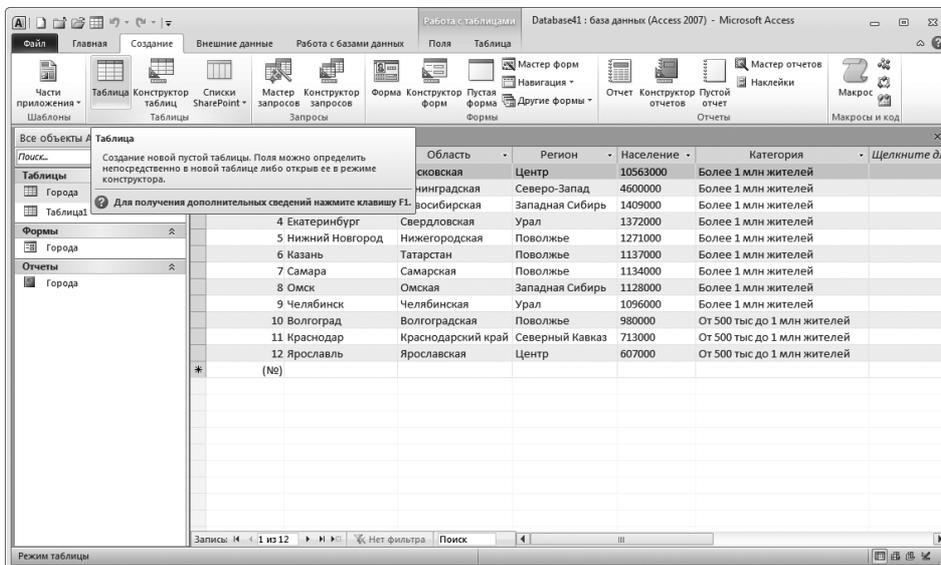


Рис. 2.19. Просмотр описания функций кнопки

Использование мыши

Программа Access, как и любое приложение Windows, используется с помощью мыши. Мышь — ваш главный инструмент при работе с Access. С ее помощью вы будете активизировать вкладки ленты, щелкать на кнопках, раскрывать списки, задавать параметры баз данных в диалоговых окнах, настраивать графический интерфейс.

Щелчок левой кнопкой мыши обычно запускает команду, раскрывает список или задает выбор элемента, на который наведен указатель. Щелчок правой кнопкой активизирует контекстное меню элемента, на который наведен указатель. *Контекстным*, или *контекстно-зависимым*, оно называется потому, что при щелчках на разных элементах выводятся разные меню, т.е. меню зависит от ситуации на экране. Например, если щелкнуть правой кнопкой мыши на ленте или на имени вкладки ленты, то появившееся меню будет содержать команды настройки инструментов ленты; если же щелкнуть на вкладке открытого компонента базы данных, меню будет содержать команды, управляющие режимами вывода этого компонента.



Вам не очень нравится работать с мышью? Обратитесь к шпаргалке, где находится перечень полезных комбинаций клавиш.

Использование клавиши <Alt>

Если при работе с программой вы привыкли использовать клавиатуру, то в Access это делается довольно просто. Для того чтобы клавиатура выступала в качестве средства выполнения команд, обратитесь к специальной клавише.

Чтобы переключать вкладки и запускать команды с помощью клавиатуры, а не мыши, нажмите и удерживайте клавишу <Alt>. Через секунду после нажатия на панели быстрого доступа и вкладках ленты появятся маленькие квадратики с буквами и цифрами (рис. 2.20). Когда квадратик с буквой присутствует на экране, нажмите клавишу с этой буквой. Будет запущена команда, обозначенная квадратиком. Например, если нажать клавишу с цифрой “1”, будет выполнено сохранение документа, а если нажать клавишу с буквой “с”, будет открыта вкладка **Создание** (Create). При нажатии буквы или цифры клавишу <Alt> можно либо удерживать нажатой, либо отпустить; на команду это не повлияет.

После выбора определенной вкладки (если она выбиралась путем нажатия определенных комбинаций клавиш) на ней отображаются комбинации клавиш для кнопок отдельных команд. В некоторых подсказках приведены два символа, а не один. Это означает, что для запуска команды на клавиатуре нужно нажать обе клавиши. Например, для вызова мастера отчетов нужно нажать клавиши <C> и <E> (последовательно, после нажатия клавиши <Alt>). На рис. 2.21 показаны комбинации клавиш для вкладки **Создание**.



Не пытайтесь нажать две клавиши одновременно. Программа Access не требует от вас сверхчеловеческих усилий.

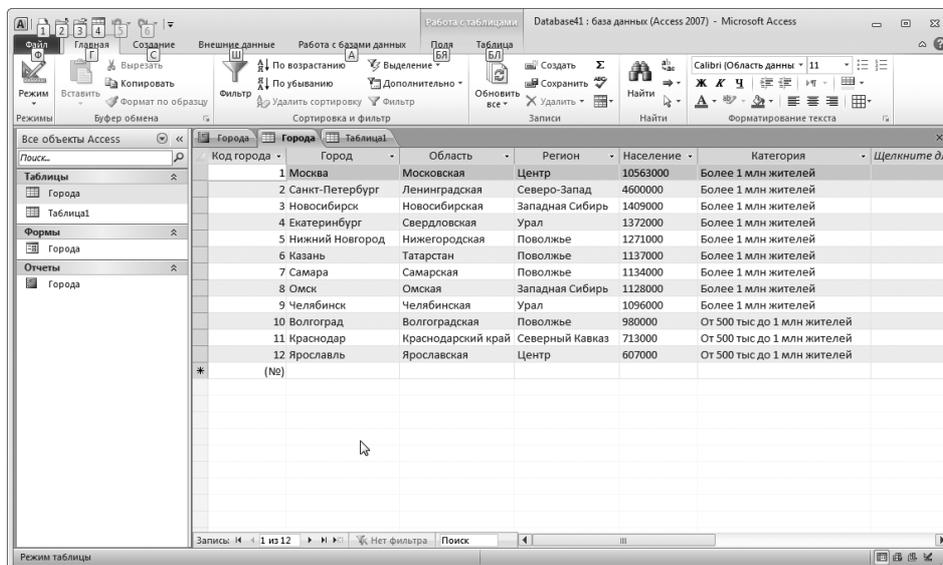


Рис. 2.20. После нажатия клавиши <Alt> на экран выводятся подсказки клавиш быстрого доступа

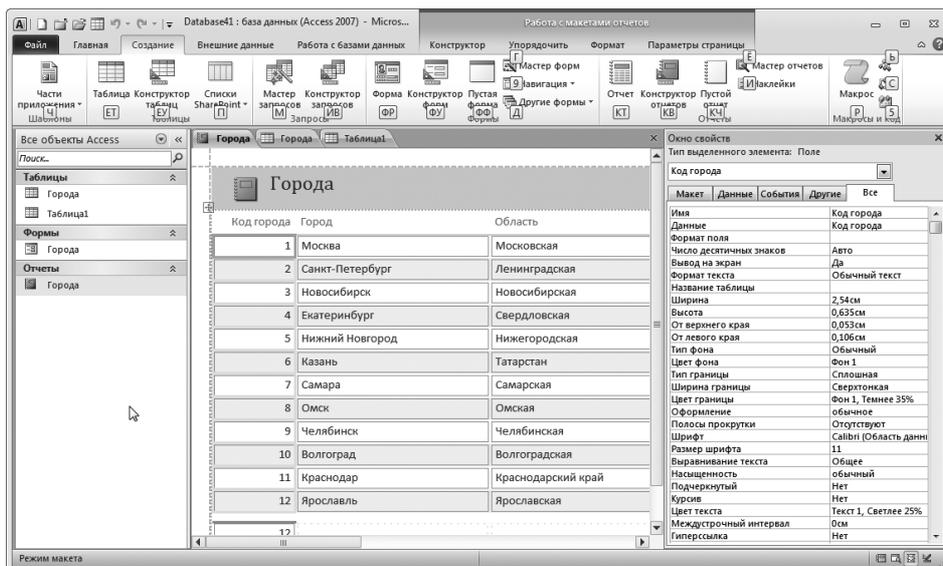


Рис. 2.21. Подсказки клавиш быстрого доступа выведены на всех инструментах ленты