

DOCENDO

ACCESS
2010

GRUNDER

B

INLEDNING

Mål och förkunskaper.....	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler.....	6
Övningsdatabaserna.....	7

DEL I

I INTRODUKTION TILL ACCESS

Starta programmet	8
Avsluta programmet.....	8
Programfönstret	9
Menyfliksområdet.....	10
Navigeringsfönstret.....	12
Objekttyper	13
Tabeller	13
Frågor	14
Formulär	15
Rapporter	16
Inställningar.....	17
Hjälpfunktionen	18

2 HANTERA DATABASER

Vad är en databas?	20
Grundläggande begrepp	20
Exempel på arbetsuppgifter.....	21
Planera databasen.....	21
Backstage-vyn.....	22
Skapa ny databas.....	23
Skapa databas från en mall	24
Spara databas.....	25
Spara med nytt namn/på annan plats ..	25
Skapa ny mapp	25
Spara i annat format.....	26
Stänga databas	26
Öppna databas.....	27
Arbeta med objekt	28
Öppna objekt.....	28
Spara objekt	28
Stänga objekt.....	28
Ta bort objekt.....	28
Arbeta med flera objekt	29
Växla vy.....	29
Visa objekt i fönster.....	30
Säkerhetsfunktioner	30

3 TABELLER

Strukturera tabeller	32
Skapa tabell.....	35
Spara tabell.....	36
Vyer	36
Databladet	36
Registrera data.....	37
Definiera fält.....	39
Lägga till fält	42
Flytta fält.....	43
Ta bort fält	43
Hantera kolumner	44
Redigera data.....	45
Markera poster och fält.....	45
Infoga poster	45
Ändra värden.....	46
Ta bort poster och fält.....	47
Formatera databladet	48
Kolumnbredd/radhöjd	48
Textformatering	49
Extra övningar	50

4 TABELLDESIGN

Designvyn	51
Definiera fält	51
Markera fält	54
Lägga till fält	54
Flytta fält.....	55
Ta bort fält	55
Definiera primärnyckel.....	55
Ångra ändringar	56
Fältegenskaper	57
Fältstorlek.....	59
Format	60
Indatamask	61
Standardvärde	62
Verifieringsuttryck	63
Indexera fält.....	65
Indexfönstret	66
Uppdatera egenskaper automatiskt ..	67
Extra övningar	68

5 HANTERA TABELLER

Importera och exportera data.....	70
Importera tabell från Excel	70
Exportera data	72
Kopiera tabeller	73
Kopiera och flytta poster	74
Skriva ut tabell	75
Relaterade tabeller	77
Skapa relation	77
Redigera relation	80
Uppslagsguiden.....	80
Skapa uppslagslista med befintliga värden	81
Skapa egen värde lista	84
Extra övningar	86

DEL 2

6 FILTER OCH FRÅGOR

Filter	87
Filtrera via databladet	88
Filter av/på	88
Anpassa filter	89
Sortera poster	90
Filtrera enligt markering.....	91
Filtrera enligt formulär	91
Spara filter som fråga	93
Skapa filter från fråga	93
Frågor	94
Vyer	94
Skapa en urvalsfråga	94
Visa resultatet	96
Redigera fråga	97
Frågevillkor	98
Lägga till villkor	98
Ta bort villkor	100
Flera villkor	100
Icke- och Null-villkor	101
Sortera poster	102
Beräkningar	103
Skapa beräknat fält	103
Beräkna med funktioner	105
Relatera tabeller i frågefönstret	107
Skapa relation	107
Relationstyp	108
Parameterfrågor	109
Jokertecken i parameterfrågor	110
Extra övningar	111

7 FORMULÄR

Skapa formulär	113
Vyer	113
Skapa enkelt formulär	114
Skapa med Formulärguiden	114
Spara och stänga formulär	117
Arbeta i formulär	118
Skapa och redigera poster	118
Filtrera poster	118
Söka efter poster	119
Formulärdesign.....	120
Markera en kontroll	121
Lägga till kontroller	122
Flytta och ta bort kontroller	123
Ändra storlek på kontroller	124
Anpassa och justera kontroller	125
Teman	127
Extra övningar	128

8 RAPPORTER

Skapa rapporter	129
Vyer	129
Skapa enkel rapport	130
Skapa med Rapportguiden	130
Spara och stänga rapport	133
Skapa etiketter	134
Rapportdesign.....	136
Avsnitt	137
Gruppera och sortera	139
Summera	140
Skriva ut rapport	141
Extra övningar	142

9 PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

KORTKOMMANDON

3 Tabeller

Strukturera tabeller	32
Skapa tabell	35
Databladet	37
Definiera fält	40
Redigera data	45
Formatera databladet	48
Extra övningar	50

Det går naturligtvis att ändra databasdesignen i efterhand, men det innebär ofta en del merarbete.

Personnummer är ett bra exempel på primärnyckel, känner vi till det kan vi identifiera en specifik person.

STRUKTURERA TABELLER

All information i en databas lagras i tabeller. Därför är det viktigt att du börjar med att tänka igenom vad du vill ha databasen till, och hur den ska användas. Fundera på vad du vill kunna hämta för typ av information från databasen och om det är något som ska kunna beräknas i databasen, det vill säga vad för typ av uppgifter som behöver finnas i databasen.

Innan du skapar databasen behöver du svara på följande frågor:

- Vilka tabeller ska finnas med i databasen?
- Vilka uppgifter (fält) ska ingå i tabellerna?
- Vilka datatyper (tal, text, räknare och så vidare) ska användas?
- Finns det tabeller som ska kopplas till varandra, det vill säga ska relationer skapas?
- Vilka fält ska användas som primärnycklar?

När du ska skapa tabellerna bör du följa vissa regler för att det ska bli en bra struktur på databasen. Har du inte en bra struktur på tabellerna blir databasen svår att använda och risken för felaktigt innehåll ökar.

En viktig sak att tänka på är att strukturera tabellerna så att du undviker dubbellagring. Om du lagrar samma uppgifter på flera ställen (flera poster och/eller flera tabeller) innebär det merarbete för den som registrerar uppgifterna samtidigt som risken ökar att det blir fel någonstans.

En tabell ska dessutom vara beroende av hela primärnyckeln, det vill säga ett fält (eller en kombination av flera fält) som unikt identifierar varje post. Känner vi till värdet på primärnyckeln kan vi hitta en unik post i databasen och få tag på övrig information som finns lagrad i tabellen.

Exempel

Handelsträdgården hyr ut olika maskiner. Om du letar efter uppgifter om en maskin och känner till dess unika nummer (primärnyckeln) kan du hitta den genom att söka i tabellen, du behöver inte veta mer än maskinumret.

Om du inte vet maskinumret utan bara namnet, och vill hitta övriga uppgifter om maskinen är det inte lika enkelt, eftersom namnet inte är unikt för en viss maskin.

Maskin nr	Maskintyp	1 dag	2 dagar	3 dagar	1 vecka
15	grästrimmer	130	200	270	400
16	grästrimmer	130	200	270	400
20	häcksax	190	320	450	640
25	jordfräs	300	500	700	1000
26	Jordfräs	300	500	700	1000
30	kompostkvarn	280	460	640	920
35	lövblås	280	460	640	920
36	lövblås	280	460	640	920

Om alla fält i tabellen inte är beroende av primärnyckeln är det bättre att skapa två tabeller i stället för en enda tabell. Dessa tabeller kopplas sedan ihop med hjälp av en relation.

För att kunna koppla ihop två tabeller måste ett fält i vardera tabell ha samma innehåll (och samma datatyp, till exempel text eller tal). Detta fält måste finnas med för att det ska gå att hämta information från en annan tabell. Fältet kallas för sekundärnyckel, vilket alltid är en primärnyckel i en annan tabell.

Exempel

Tabellen i bilden nedan innehåller uppgifter om handelsträdgårdens maskiner och hyrespriserna för dessa. I denna tabell är inte alla fält beroende av primärnyckeln IDnr. Priset är beroende av maskintyp, inte av den individuella maskinen. I detta exempel innebär det att prisuppgifterna dubbellagras i flera poster.

IDnr	Maskintyp	1 dag	2 dagar	3 dagar	1 vecka	Uthyrd
101	grästrimmer	130	200	270	400	<input checked="" type="checkbox"/>
102	grästrimmer	130	200	270	400	<input type="checkbox"/>
103	häcksax	190	320	450	640	<input type="checkbox"/>
105	jordfräs	300	500	700	1000	<input type="checkbox"/>
106	Jordfräs	300	500	700	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
107	kompostkvarn	280	460	640	920	<input type="checkbox"/>
109	lövbåls	280	460	640	920	<input type="checkbox"/>
110	lövbåls	280	460	640	920	<input type="checkbox"/>
112	motorsåg	250	390	530	780	<input checked="" type="checkbox"/>
113	röjsåg	240	400	560	800	<input checked="" type="checkbox"/>
114	röjsåg	240	400	560	800	<input type="checkbox"/>
116	röjsåg	240	400	560	800	<input type="checkbox"/>

Vi skapar i stället två tabeller för att undvika dubbellagring, en för maskiner (inventarier) och en för priser:

IDnr	MaskinID	Uthyrd
101	15	<input checked="" type="checkbox"/>
102	15	<input type="checkbox"/>
103	20	<input type="checkbox"/>
105	25	<input type="checkbox"/>
106	25	<input type="checkbox"/>
107	30	<input type="checkbox"/>
109	35	<input type="checkbox"/>
110	35	<input type="checkbox"/>
112	40	<input type="checkbox"/>
113	45	<input type="checkbox"/>
114	45	<input type="checkbox"/>
116	45	<input type="checkbox"/>

MaskinID	Maskintyp	1 dag	2 dagar	3 dagar	1 vecka
15	grästrimmer	130	200	270	400
20	häcksax	190	320	450	640
25	jordfräs	300	500	700	1000
30	kompostkvarn	280	460	640	920
35	lövbåls	280	460	640	920
40	motorsåg	250	390	530	780
45	röjsåg	240	400	560	800

Fältet MaskinID måste finnas i tabellen med inventarier för att det ska gå att hämta information om maskinen i tabellen med priser. Detta fält måste finnas med för att det ska gå att koppla tabellen mot tabellen med priser, fältet används inte i inventarie-tabellen för att identifiera en specifik maskin,

Läs mer om relaterade tabeller längre fram i boken.

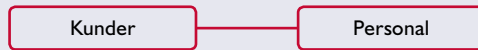
Relationer

Det är viktigt att definiera relationstyperna korrekt, så att innehållet i databasen blir rätt. Det finns olika typer av relationer mellan tabeller:

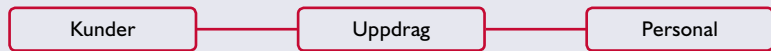
- Relationstypen en-till-en (1:1) gäller när en post i en tabell kan relateras till en enda post i en annan tabell.
- En-till-flera (1:N) är den vanligaste relationstypen. En post i en tabell kan relateras till en eller flera poster i en annan tabell. Exempelvis kan en person äga flera bilar och flera lärare kan undervisa på samma kurs.
- Flera-till-flera (N:N) innebär att en eller flera poster i en tabell kan relateras till en eller flera poster i en annan tabell. Resultatet blir oftast bättre om du delar upp relationen i två (en-till-flera och flera-till-en) och skapa en tredje tabell som bara innehåller själva relationen.

Exempel

Ett företag som utför arbeten åt kunder kan använda en databas för att koppla ihop medarbetare och kunder, så att man kan göra scheman över vilka medarbetare som för tillfället arbetar åt respektive kund. Databasen skulle behöva två tabeller: **Personal** och **Kunder**. Varje medarbetare arbetar åt många olika kunder, och varje kund får hjälp av flera olika medarbetare. Relationstypen blir då av typen flera-till-flera.



Vi löser problemet genom att skapa en tredje tabell, **Uppdrag**, som kopplar ihop medarbetare och kunder. Relationerna blir då följande:



En medarbetare kan arbeta åt flera kunder, och varje kund kan få hjälp av flera medarbetare. I tabellen Uppdrag skapas en ny post för varje koppling medarbetare-kund. I tabellen kan man även lägga in andra uppgifter, till exempel under vilken tidsperiod uppdraget utförs och om personen arbetar heltid eller deltid med uppdraget.

Index

När du skriver uppgifter i en tabell lagras posterna i den ordning de registreras. För att hitta rätt post kan du sortera uppgifterna, till exempel efter namn. Söker du ofta i ett visst fält, till exempel namn, kan du ange att tabellen ska indexeras på det fältet. Då skapas en indextabell som bara är tillgänglig för systemet, och som visar posterna i bokstavsordning.

Ett index kan ha olika egenskaper, ett unikt index innebär att det inte får finnas flera poster med samma innehåll, vilket är lämpligt för exempelvis kundnummer. För fält med namn använder du i stället ett duplicerat index så att det går att registrera samma namn för flera olika poster.

Varje tabell kan ha flera olika index och ett index kan skapas baserat på innehållet i ett eller flera fält. Ett av indexen brukar göras till primärnyckel och är då ett unikt index som används för koppling mot andra tabeller. En tabell kan bara ha en primärnyckel, men flera unika index.

Du bör inte indexera fält i onödan eftersom alla indextabeller uppdateras så fort något ändras i tabellen.

En tabell över anställda kan innehålla både anställningsnummer och personnummer. Bägge fälten bör vara unika men bara ett fält (eller kombinationen av de båda fälten) kan vara primärnyckel.

Läs mer om index längre fram i boken.

SKAPA TABELL

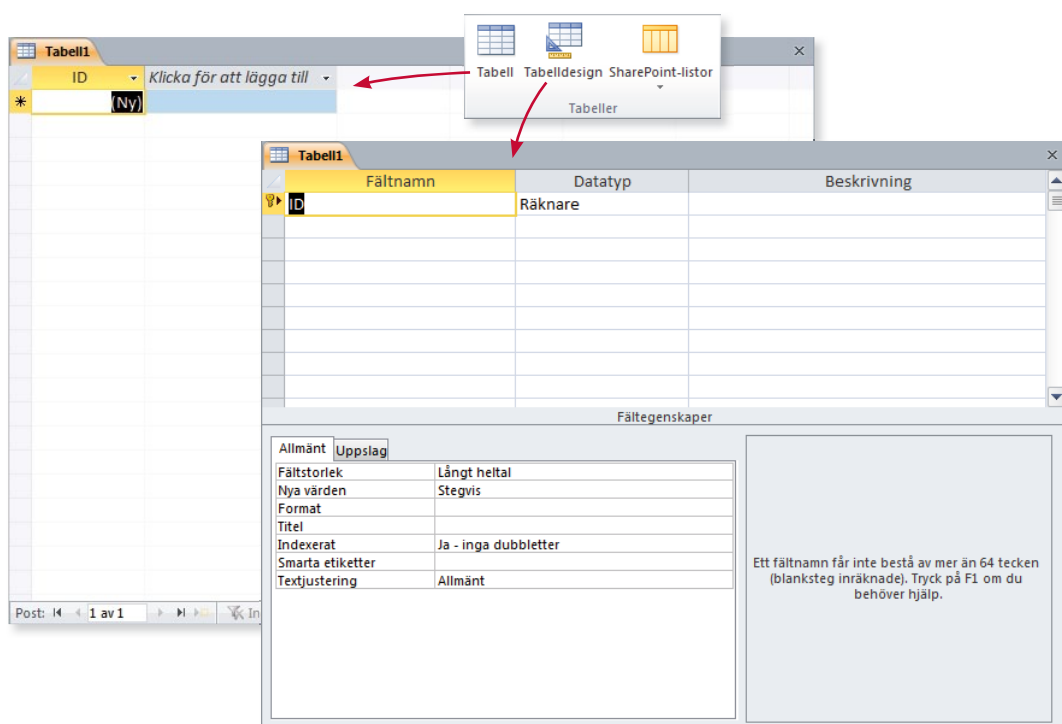
När du har bestämt vilka tabeller som ska ingå i databasen, vilka fält som ska ingå i respektive tabell samt fältens datatyp, börjar du skapa tabellerna.

När du skapar en ny tabell får du välja mellan att arbeta i databladsvy eller i designvy. Väljer du att arbeta i databladsvyn kan du direkt börja registrera uppgifter utan att först definiera fälten, på det sättet kan du få hjälp av Access att definiera fälttyper. Väljer du att arbeta i designvy får du bättre överblick över fältens egenskaper, och kan dessutom ändra fler egenskaper.

- Visa fliken **Skapa** och klicka på **Tabell** (Create, Table) i gruppen **Tabeller** (Tables) för att skapa en ny tabell i databladsvyn.
- Visa fliken **Skapa** och klicka på **Tabelldesign** (Create, Table Design) i gruppen **Tabeller** (Tables) för att skapa en ny tabell i designvyn.

Vill du få hjälp att skapa objekt kan du infoga programdelar i databasen via fliken Skapa (Create). Då infogas tomma tabeller, formulär och/eller rapporter som du kan arbeta vidare med.

Skapar du tabellen i databladsvy skapas automatiskt en primärnyckel. Läs mer i avsnittet Definiera primärnyckel på sidan 55.



På dokumentfliken visas tabellens tillfälliga namn **Tabell1** (Table1). När du sparar tabellen kommer du att få ge den önskat namn.

Övning 2 – Skapa en databas

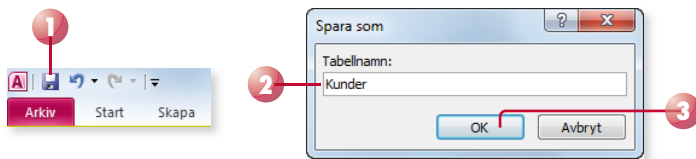
Skapa en ny tom databas med namnet **Violas** och placera den i övningsmappen.

Kontrollera att en ny tom tabell visas i databladsvy. Låt tabellen vara öppen.

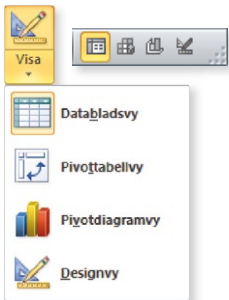
Spara tabell

Första gången du sparar en tabell visas en dialogruta där du ska ge tabellen ett unikt namn. I fortsättningen när du sparar tabellen behåller den samma namn som tidigare. För att spara en tabell första gången gör du så här:

- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara** (File, Save), eller klicka på knappen **Spara** i verktygsfältet Snabbåtkomst (Save, Quick Access).
- 2 Skriv namnet på tabellen.
- 3 Klicka på **OK**.
- 4 Arbetar du i designvy visas en varning om att ingen primärnyckel har definierats. Klicka på **Nej** (No) för att inte skapa någon i detta läge.



Vyer



När du arbetar med en tabell gör du oftast det i vyn Datablad eller Design (Datashet, Design). Ska du registrera data kan du bara göra detta i databladsvyn. Ska du specificera hur data lagras i tabellen kan du göra detta i båda vyerna genom att definiera fält, ange datatyp, fältstorlek med mera.

För att växla mellan dessa vyer kan du använda vyväljaren eller gruppen **Vyer** (Views) på fliken **Start** (Home). Tabellen måste vara sparad för att du ska kunna växla vy. Om du försöker att växla vy utan att tabellen har sparats får du direkt möjlighet att spara tabellen.

DATABLADET

När du skapar en ny tabell i databladsvy eller när du öppnar en befintlig tabell visas databladet som standard. I databladet visas alla poster i tabellform. Varje rad motsvarar en post och varje kolumn motsvarar ett fält.

Fält

Kundnr	Företag	Förnamn	Efternamn	Telefon	Adress	Ort
1	Nisses stuguth	Nisse	Hult	0179-92345	Sikvägen 57	Norrtälje
2	Brf Smeden	Lars	Lindblom	018-234567	Smedsgatan 23	Knivsta
4		Hasse	Svensson	018-252525	Storgatan 2	Knivsta
5		Per	Hallström	08-133 33 66	Rågångsvägen 3	Huddinge
6	Meditech AB	Jovan	Medic	018-232323	Wolfframgatan 4	Uppsala
7	Reportia AB	Lena	Jarneskog	08-1775577	Ångsgatan 2B	Stockholm
8	Haglunds AB	Wilma	Haglund	08-1658741	Trossvägen 9	Stockholm
9		Johan	Wikeskog	08-1625874	Lundvägen 123	Stockholm
*	(Ny)					

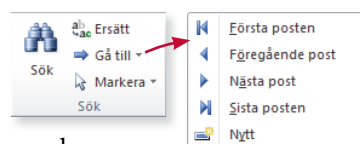
Post

Du kan flytta mellan fält och poster på flera olika sätt. Ser du fältet kan du klicka direkt i det, men du kan även använda piltangenterna för att flytta i vald riktning. Du kan även använda följande tangenter:

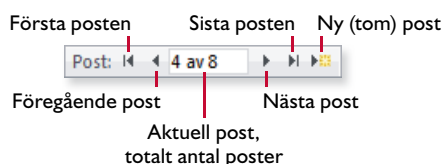
Tangentkombination	Flyttar till
Tabb eller Retur Skift + Tabb	nästa fält föregående fält
Home End	postens första fält postens sista fält
Ctrl+Home Ctrl+End	första postens första fält sista postens sista fält

I dialogrutan Alternativ (Options) kan du göra inställningar för redigering och förflyttning i kategorin Klientinställningar (Client Settings).

Du kan flytta till första, föregående, nästa, sista eller till en ny post via fliken **Start** och gruppen **Sök** (Home, Find). Klicka på **Gå till** (Go To) och välj vilken post du vill flytta till.



Längst ner i databladet (samt i formulär) finns ett antal knappar som du kan använda för att bläddra mellan poster. Du ser även vilken post som är aktuell och hur många poster som finns totalt.



Registrera data

Du kan registrera data i en tabell direkt i databladsvyn utan att fälten har definierats. Access känner av vad för typ av information som finns i databladet och definierar fälten, du kan senare ändra fältdefinitionen om det inte stämmer. Det kan ibland vara nödvändigt att prova sig fram innan du hittar rätt struktur på tabellen och då kan det vara bekvämt att slippa definiera fälten innan du vet hur tabellen ska se ut.

- 1 Visa tabellen i databladsvyn.
- 2 Klicka i det första tomma fältet, om inte insättningspunkten redan befinner sig där.
- 3 Skriv önskad information i fältet och tryck på **Retur** för att flytta till nästa fält.
- 4 Upprepa proceduren för de övriga fälten i posten (raden).
- 5 Tryck på **Nerpil**, **Home** för att flytta insättningspunkten till början av nästa rad och fortsätt med nästa post.

Grundinställningen är att tangenten Retur flyttar insättningspunkten till nästa fält, men det går att ändra. Du kan även flytta mellan fälten med tangenterna Tabb (åt höger) och Skift + Tabb (åt vänster).

Du behöver inte spara det du har skrivit. Så fort en post är klar och du flyttar till nästa rad för att skriva in nästa post sparas den automatiskt. Om du vill spara posten utan att gå vidare trycker du på **Skift+Retur** eller klickar på rutan till vänster om posten. I denna ruta visas olika ikoner:

- En penna visar att det finns ändringar i aktuell post som inte har sparats. Så länge den visas kan du ångra ändringarna genom att trycka på **Esc**.
- En asterisk markerar den tomma posten sist i tabellen.
- Ett stopptecken visar att posten är låst av en annan användare, du kan inte redigera posten.

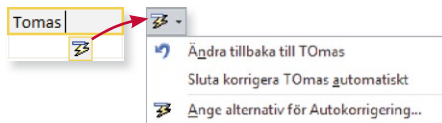
Autokorrigerig

Du kan anpassa inställningarna och lägga till egna autokorrigeringsposter i dialogrutan *Access-alternativ (Access Options)*. Visa kategorin *Språkkontroll* och klicka på *Alternativ för autokorrigerig (Proofing, AutoCorrect options)*.

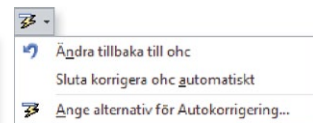
Programmet kontrollerar vad du skriver för typ av texter och rättar automatiskt vissa stav- och skrivfel. Funktionen Autokorrigerig (AutoCorrect) ser bland annat till att varje mening inleds med versal bokstav och att två inledande versaler korrigeras.

När funktionen har korrigerat något visas knappen **Alternativ för autokorrigerig (AutoCorrect Options)**. Du kan klicka på knappen för att visa de olika alternativen som finns för autokorrigeringsfunktionen.

Här skrev vi **TOMas**, det korrigeras automatiskt till **Tomas**.



Skriver vi **ohc** korrigeras det till **och**, menyn ser då ut så här.

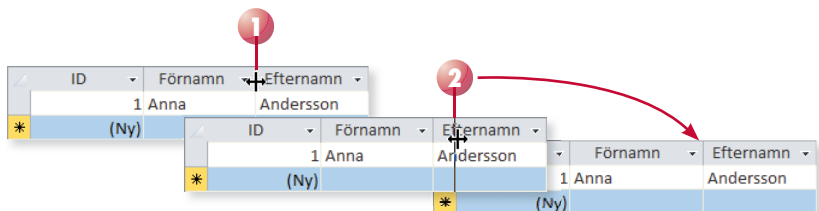


Kolumnbredd

Om en kolumn är för smal för att visa all information kan du snabbt ändra dess bredd genom att göra så här:

Om du dubbelklickar på begränsningslinjen anpassas bredden efter innehållet i kolumnen.

- 1 Peka på begränsningslinjen mellan fältnamnen, muspekaren visas som en dubbelriktad pil.
- 2 Dra linjen till önskad kolumnbredd.



Övning 3 – Registrera data

Handelsträdgården utför olika typer av uppdrag. Varje typ av uppdrag har en ansvarig bland de anställda. Detta kräver två olika tabeller, tabellen **Uppdrag** och tabellen **Personal**. Vi börjar med att skapa en tabell för registrering av uppdragen. (Tabellen Personal skapar vi senare.)

Fortsätt med databasen **Violas** och den tomma tabell som du skapade i föregående övning. Registrera nedanstående uppgifter i databladsvy, öka bredden på det andra fältet så att hela texterna syns.

ID	Fält1	Fält2	Fält3	Fält4
4	Tplan	Trädgårdsplanering	101	700
5	Tanl	Trädgårdsanläggning	107	500
6	Tarbl	Trädgårdsanl., arbetsledning	110	600
7	Bind	Blomsterbindning	103	400
8	Bplan	Planering av utsmyckning m m	106	600

Spara tabellen med namnet **Uppdrag** och granska den i designvy. Stäng tabellen.

Definiera fält

Om du började med att registrera data i tabellen via databladsvyn får du hjälp av Access med att definiera fälten. Via databladet och menyfliken **Fält** (Fields) kan du lägga till och definiera nya fält samt ändra definitionen för befintliga fält. När du gör ändringar via databladet sparas de automatiskt.

Här går vi igenom de enklaste inställningarna, för mer avancerade inställningar är det ofta bäst att arbeta via designvyn.

Markera fält

För att kunna ta bort, flytta eller ändra fält i databladet behöver du kunna markera fältet.

- För att markera ett fält klickar du på fältrubriken.
- Markera flera intilliggande fält genom att peka på fältrubriken, håll ner musknappen och dra över de fält du vill markera.

The image shows three sequential screenshots of the 'Kunder' table in Access Datasheet View. The first screenshot shows the 'Förnamn' field header selected with a mouse cursor. The second screenshot shows a range of fields from 'Förnamn' to 'Efternamn' selected, indicated by a blue highlight and a red arrow pointing to the 'Förnamn' header. The third screenshot shows the 'Kundnr' field header selected with a mouse cursor.

- För att markera samtliga fält klickar du på den grå rutan längst upp i vänstra hörnet.

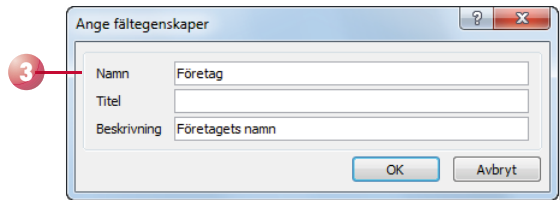
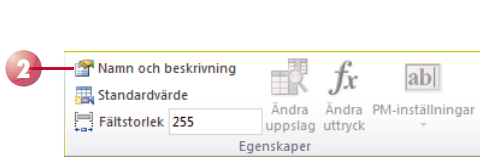
Fältnamnet får innehålla maximalt 64 tecken, inklusive blanksteg.

Beskrivningen visas i statusfältet vid registrering i tabellen.

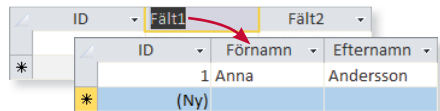
Namn och beskrivning

Kolumnrubrikerna (fältnamnen) har från början namnen Fält1, Fält2 (Field1, Field2) och så vidare. För att ge dem namn och samtidigt skriva en beskrivning för fältet gör du så här:

- 1 Klicka i den kolumn vars namn du vill ändra.
- 2 Visa fliken **Fält** och klicka på **Namn och beskrivning** (Fields, Name & Caption) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
- 3 Fyll i dialogrutan med namn samt beskrivning. Klicka på **OK**.



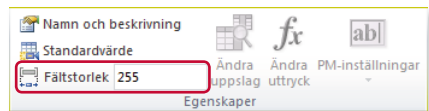
Du kan även dubbelklicka på en kolumnrubrik och direkt skriva det namn du vill ge fältet.



Fältstorlek

Arbetar du med ett textfält kan du begränsa storleken på innehållet, så att det inte går att mata in för långa texter. Ett textfält kan bestå av 0–255 tecken (standardvärdet är 255).

Visa fliken **Fält** och ändra värdet i rutan **Fältstorlek** (Fields, Field Size) i gruppen **Egenskaper** (Properties).



Minskar du storleken på ett fält visas ett varningsmeddelande om att data kan gå förlorade. Klicka på **Ja** (Yes) om du ändå vill ändra storleken.

Datatyp och format

När du skapar ett nytt fält kan du direkt bestämma vilken datatyp det ska ha. Har du i stället börjat med att registrera data föreslår Access en datatyp. Datatypen anger hur data lagras i fältet, vilken du ska använda beror på vad du ska göra med fältinnehållet. Ett fält kan endast lagra data av en och samma datatyp.

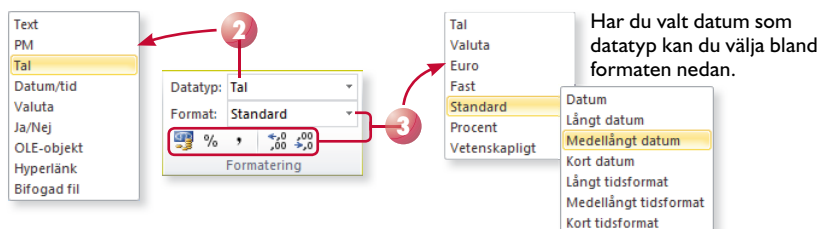
Du kan läsa mer om de olika datatyperna samt formaten i avsnittet Definiera fält på sidan 51.

För kortare texter eller för tal som inte ska beräknas, till exempel telefonnummer, använder du datatypen **Text** (Text) som hanterar 0–255 tecken. För längre texter än 255 tecken använder du datatypen **PM** (Memo).

Innehåller fältet siffror som ska kunna beräknas använder du datatypen **Tal** (Number), eller **Valuta** (Currency) om du dessutom vill visa en valutasymbol. Använder du något av dessa datatyper kan du även välja hur de ska visas, det vill säga göra inställningar för deras format.

Fält som innehåller datum eller tid ska ha datatypen **Datum/tid** (Date/Time). Även här kan du göra inställningar för formatet.

- 1 Klicka i den kolumn vars datatyp eller format du vill ändra.
- 2 Visa fliken **Fält** och öppna listrutan **Datatyp** (Fields, Data Type) i gruppen **Formatering** (Formatting). Välj önskad datatyp i listan.
- 3 Öppna listrutan **Format** (Format) i gruppen **Formatering** (Formatting). Välj önskat format i listan. Du kan även klicka på någon av knapparna i gruppen för att välja motsvarande format.



Övning 4 – Ändra tabelldefinition

Fortsätt med databasen **Violas**. Öppna tabellen **Uppdrag** i databladsvy. Ändra tabellens fältnamn och datatyp samt lägg till beskrivning enligt nedan:

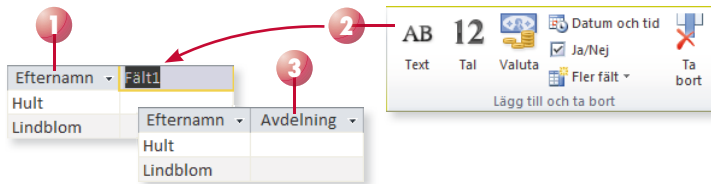
Fältnamn	Datatyp	Beskrivning
UppdragID	Text	Uppdragets beteckning
Beskrivning	Text	Beskrivning av uppdraget
Ansvarig	Tal	Anst.nr för ansvarig
Timkostnad	Valuta	Debiterbar kostnad per timme

Spara och stäng sedan tabellen

Lägga till fält

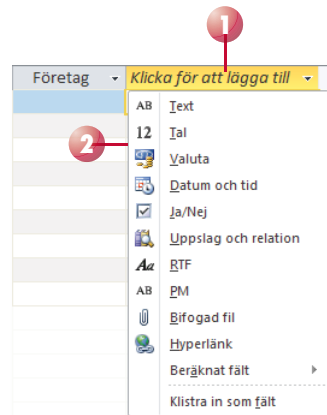
Vill du lägga till fler fält i tabellen kan du göra på olika sätt beroende på var fältet ska placeras. För att lägga till ett fält mitt i tabellen gör du så här:

- 1 Markera det fält som ska ligga till vänster om det nya fältet.
- 2 Visa fliken **Fält** (Fields) och klicka på något av alternativen i gruppen **Lägg till och ta bort** (Add & Delete) för att lägga till ett fält av motsvarande datatyp.
- 3 Nu infogas ett tomt fält till höger om det markerade fältet. Skriv ett namn för fältet som ersätter det markerade namnet.



Vill du lägga till ett fält i slutet på tabellen gör du det direkt via databladet:

- 1 Klicka på **Klicka för att lägga till** (Click to Add) till höger om det sista fältet.
- 2 I listan som visas väljer du önskad datatyp för fältet.
- 3 Nu infogas ett tomt fält sist i tabellen. Skriv ett namn för fältet som ersätter det markerade namnet.



Övning 5 – Lägga till fält

Fortsätt med databasen **Violas**. Öppna tabellen **Uppdrag** i databladsvy. Lägg till följande fält i tabellen, de ska placeras mellan fälten Beskrivning och Ansvarig.

Fältnamn	Datatyp	Beskrivning
Extern partner	Tal	ID-nr för samarbetsföretag
Utrustning	Text	Eventuell utrustning som krävs