

ACCESS

2013

Gründer

INLEDNING

Mål och förkunskaper	5
Pedagogiken	5
Hämta övningsfiler	6
Övningsdatabaserna	7

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
Hjälp	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	26
Spara i annat format	26
Stänga databas	26
Öppna databas	27
Arbeta med objekt	28
Öppna objekt	28
Spara objekt	29
Stänga objekt	29
Ta bort objekt	29
Arbeta med flera objekt	30
Växla vy	30
Visa objekt i fönster	31
Säkerhetsfunktioner	31

3 TABELLER

Strukturera tabeller	33
Skapa tabell	36
Spara tabell	37
Vyer	37
Databladet	37
Registrera data	38
Definiera fält	40
Lägga till fält	43
Flytta fält	44
Ta bort fält	44
Hantera kolumner	45
Redigera data	46
Markera poster och fält	46
Infoga poster	46
Ändra värden	47
Ta bort poster och fält	48
Formatera databladet	49
Kolumnbredd/radhöjd	49
Textformatering	50
Extra övningar	51

4 TABELLDESIGN

Designvyn	52
Definiera fält	52
Markera fält	55
Lägga till fält	55
Flytta fält	56
Ta bort fält	56
Definiera primärnyckel	56
Ångra ändringar	57
Fältegenskaper	58
Fältstorlek	60
Format	61
Indatamask	62
Standardvärde	63
Verifieringsuttryck	64
Indexera fält	66
Indexfönstret	67
Uppdatera egenskaper automatiskt	68
Extra övningar	69

5 HANTERA TABELLER

Importera och exportera data.....	71
Importera tabell från Excel	71
Exportera data.....	73
Kopiera tabeller.....	74
Kopiera och flytta poster.....	75
Skriva ut tabeller.....	76
Relaterade tabeller	78
Skapa relationer.....	78
Redigera relationer	81
Uppslagsguiden.....	81
Skapa uppslagsfält med befintliga värden	82
Skapa eget uppslagsfält	85
Extra övningar	87

6 FILTER OCH FRÅGOR

Filter	88
Filtrera via databladet	89
Filter av/på.....	89
Anpassa filter	90
Sortera poster	91
Filtrera enligt markering.....	92
Filtrera enligt formulär	92
Spara filter som fråga	94
Skapa filter från fråga.....	94
Frågor.....	95
Vyer	95
Skapa urvalsfrågor.....	95
Visa resultatet	97
Redigera frågor	98
Frågevillkor.....	99
Lägga till villkor.....	99
Ta bort villkor	101
Flera villkor.....	101
Icke- och Null-villkor	102
Sortera poster	103
Beräkningar	104
Skapa beräknade fält	104
Beräkna med funktioner.....	106
Relatera tabeller i frågefönstret	108
Skapa relationer.....	108
Relationstyp.....	109
Parameterfrågor	110
Jokertecken i parameterfrågor.....	111
Extra övningar	112

7 FORMULÄR

Skapa formulär	114
Vyer	114
Skapa enkelt formulär	115
Skapa med Formulärguiden.....	115
Spara och stänga formulär.....	118
Arbeta i formulär.....	119
Skapa och redigera poster.....	119
Filtrera poster	119
Söka efter poster	120
Formulärdesign.....	121
Markera kontroller.....	122
Lägga till kontroller.....	123
Flytta och ta bort kontroller.....	124
Ändra storlek på kontroller.....	125
Anpassa och justera kontroller.....	126
Teman.....	128
Extra övningar	129

8 RAPPORTER

Skapa rapporter.....	130
Vyer	130
Skapa enkel rapport.....	131
Skapa med Rapportguiden.....	131
Spara och stänga rapport	134
Skapa etiketter	135
Rapportdesign.....	137
Avsnitt	138
Gruppera och sortera.....	140
Summera	141
Skriva ut rapporter	142
Extra övningar	143

9 PRAKTISKA ÖVNINGAR

SAKREGISTER

TANGENTBORDSGENVÄGAR

SKAPA TABELL

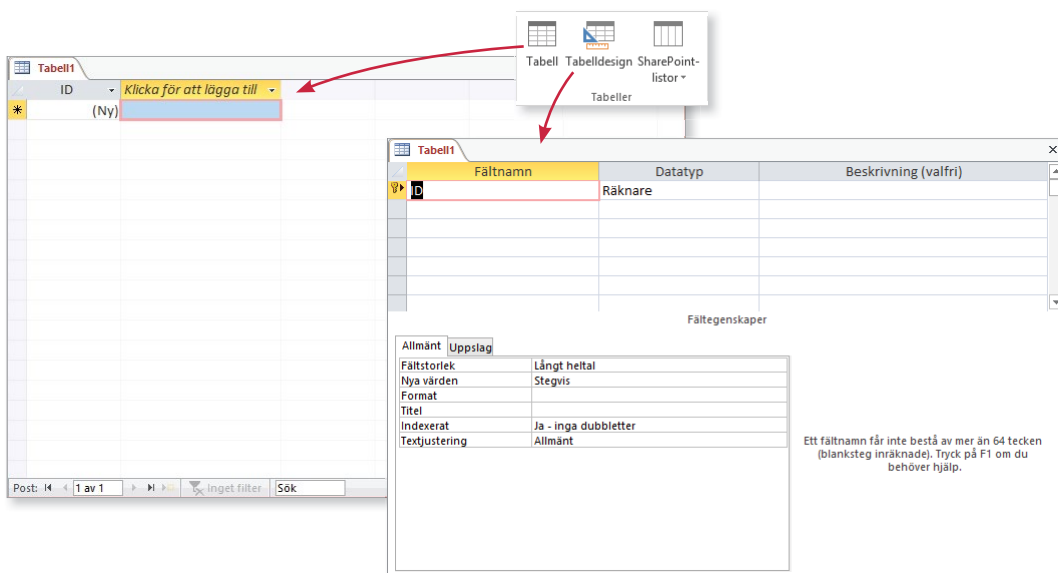
När du har bestämt vilka tabeller som ska ingå i databasen, vilka fält som ska ingå i respektive tabell samt fältens datatyp, börjar du skapa tabellerna.

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* och *Programdelar* (Create, Application Parts). 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 56.



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 spara 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:

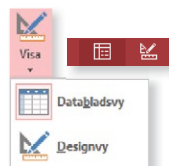
- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara** (File, Save), eller klicka på knappen **Spara** (Save) i verktygsfältet Snabbåtkomst (Quick Access).
- 2 Skriv namnet på tabellen.
- 3 Klicka på **OK**.
- 4 Arbetar du i designvy visas en varning om att ingen primärnyckel har definierats. Klicka på **Nej**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



Vyer

När du arbetar med en tabell gör du det i vyn Datablad eller Design (Data-sheet, 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.

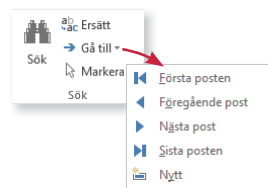
	Fält						
	Kundnr	Företag	Förnamn	Efternamn	Telefon	Adress	Ort
	1	Nisses stuguth	Nisse	Hult	0179-92345	Sikvägen 57	Norrträge
	2	Brf Smeden	Lars	Lindblom	018-234567	Smedsgatan 23	Knivsta
	4		Hasse	Svensson	018-252525	Storgatan 2	Knivsta
	5		Per	Hallström	08-133 33 66	Rågångsvägen 3	Huddinge
	6	Meditech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

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:

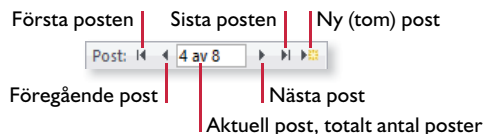
Tangentkombination	Flyttar till
Tabb eller Retur	nästa fält
Skift + Tab	föregående fält
Home	postens första fält
End	postens sista fält
Ctrl + Home	första postens första fält
Ctrl + End	sista postens sista fält

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 det finns totalt.



Registrera data

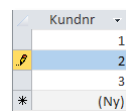
Du kan registrera data i en tabell direkt i databladsvyn utan att fälten har definierats. Access känner av vad för typ av information som finns i databladet och definierar fälten, du kan senare ändra fältdefinitionen om det inte stämmer. Det kan ibland vara nödvändigt att prova sig fram innan du hittar 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 + Tab* (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.



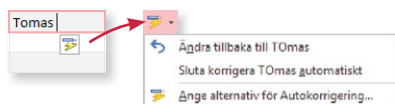
Autokorrigerig

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.

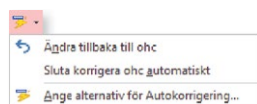
När funktionen har korrigerat något visas knappen **Alternativ för autokorrigerig** (AutoCorrect Options). Du kan klicka på knappen för att visa de olika alternativen som finns för autokorrigeringsfunktionen.

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).

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



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

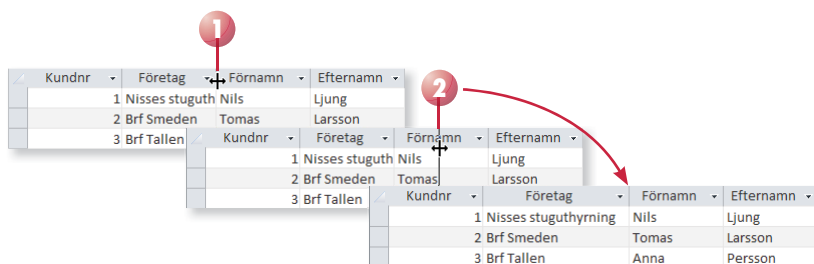


Kolumnbredd

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

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

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



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	Blomsterbinding	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 designvy.

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.

Kundnr	Företag	Förnamn	Efternamn
1	Nisses stuguthyrning	Nils	Ljung
2	Brf Smeden	Tomas	Larsson

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

Kundnr	Företag	Förnamn	Efternamn
1	Nisses stuguthyrning	Nils	Ljung
2	Brf Smeden	Tomas	Larsson
3	Brf Tallen	Anna	Persson

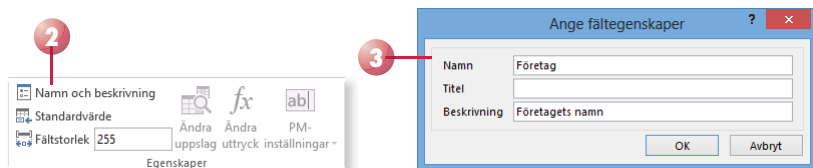
Namn och beskrivning

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:

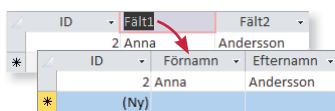
- 1 Klicka i den kolumn vars namn du vill ändra.
- 2 Visa fliken **Fält** och klicka på **Namn och beskrivning** (Fields, Name & Caption) i gruppen **Egenskaper** (Properties).
- 3 Fyll i dialogrutan med namn samt beskrivning. Klicka på **OK**.

Fältnamnet får innehålla maximalt 64 tecken, inklusive blanksteg.

Beskrivningen visas i statusfältet vid registrering i tabellen.



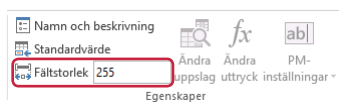
Du kan även dubbelklicka på en kolumnrubrik och direkt skriva det namn du vill ge fältet.



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.

Datotyp 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 datatyp 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 52.

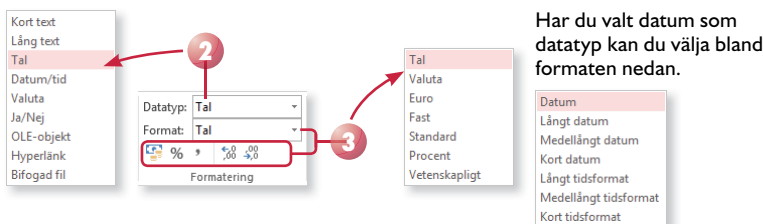
För kortare texter eller för tal som inte ska beräknas, till exempel telefonnummer, använder du datatypen **Kort text** (Short Text) som hanterar 0–255 tecken. För längre texter än 255 tecken använder du datatypen **Lång text** (Long Text).

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

Som decimalavskiljare används kommatecken (.). I engelsk version används punkt (.).

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) och 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:

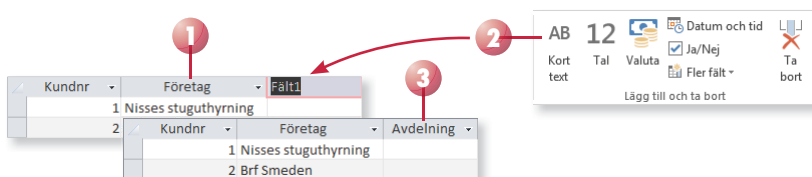
Fältnamn	Datatyp	Beskrivning
UppdragID	Kort text	Uppdragets beteckning
Beskrivning	Kort text	Beskrivning av uppdraget
Ansvarig	Tal	Anst.nr för ansvarig
Timkostnad	Valuta	Debiterbar kostnad per timme

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.

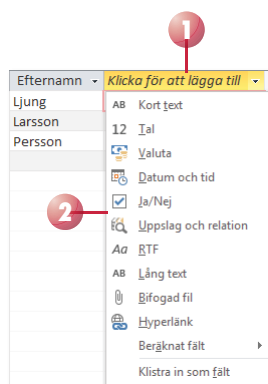


Vill du lägga till ett fält i slutet på tabellen gör du det direkt via databladet:

- 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.

Nu infogas ett tomt fält sist i tabellen.

- 3 Skriv ett namn för fältet som ersätter det markerade namnet.



Övning 5 – Lägg 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
Extern partner	Tal
Utrustning	Kort text

Övning 6 – Skapa tabell och ange datatyp

Fortsätt med databasen **Violas**. Skapa en ny tabell i databladsvy enligt nedan. Fältet **ID-nr** ska ha datatypen **Tal** (Number) övriga fält ska ha datatypen **Kort text** (Short Text).

ID-nr	Företagsnamn	Gatuadress	Postnr	Ort	Efternamn	Förnamn	Tel
*							

Spara tabellen med namnet **Partners** och stäng den sedan.

Flytta fält

För att ändra ordningen på fälten i databladet gör du så här:

- 1 Markera den eller de fält som ska flyttas.
- 2 Peka på fältrubriken, håll ner musknappen och dra fältet till önskad placering. Släpp musknappen när det tjocka lodräta strecket visar önskad plats.

Du kan inte använda funktionen Klipp ut och Klistra in (Cut, Paste) för att flytta ett fält, eftersom du då förlorar samtliga data i det aktuella fältet.

Adress	Ort	Postnr	Telefon
Sikvägen 57	Norrhälje	187 65	
Smedsgatan 23	Knivsta	734 56	
Storgatan 2	Knivsta	734 99	

Övning 7 – Flytta fält

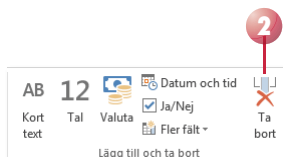
Fortsätt med databasen **Violas** och tabellen **Uppdrag**. Flytta fältet **Ansvarig** så att det kommer direkt efter fältet **UppdragID**. Spara tabellen.

ID	UppdragID	Ansvarig	Beskrivning	Extern partner	Utrustning	Timkostnad
4	Tplan	101	Trädgårdsplanering			700,00 kr
5	Tanl	107	Trädgårdsanläggning			500,00 kr
6	Tarbl	110	Trädgårdsanl, arbetsledning			600,00 kr
7	Bind	103	Blomsterbindning			400,00 kr
8	Bplan	106	Planering av utsmyckning m m			600,00 kr

Ta bort fält

Om du vill ta bort ett fält som du inte längre behöver, gör du så här:

- 1 Markera det fält som du vill ta bort.
- 2 Visa fliken **Fält** och klicka på **Ta bort** (Fields, Delete) i gruppen **Lägg till och ta bort** (Add & Delete).



Du kan även ta bort ett fält genom att trycka på tangenten Delete.

- 3 Bekräfta att du vill ta bort de markerade fälten och alla data i fälten permanent. Kontrollera att du valt rätt fält och klicka sedan på **Ja** (Yes).

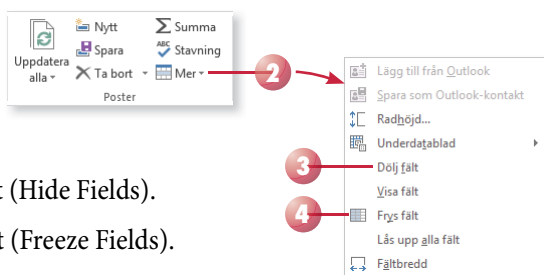
Övning 8 – Ta bort fält

Fortsätt med databasen **Violas** och tabellen **Uppdrag**. Ta bort fältet **Utrustning**. Spara tabellen.

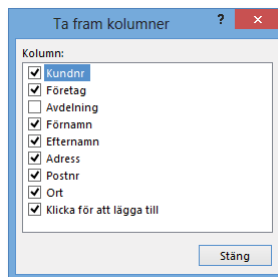
Hantera kolumner

Om tabellen innehåller många fält är det svårt att se alla samtidigt i databladet. Du kan dölja kolumner som du inte behöver för tillfället, eller välja att frysa en eller flera kolumner, vilket innebär att de alltid är synliga längst till vänster när du bläddrar genom databladet.

- 1 Markera en eller flera kolumner.
- 2 Visa fliken **Start** och klicka på **Mer** (Home, More) i gruppen **Poster** (Records).
- 3 För att dölja kolumnerna väljer du **Dölj fält** (Hide Fields).
- 4 För att frysa kolumnerna väljer du **Frys fält** (Freeze Fields).



För att ta fram de dolda kolumnerna igen klickar du på **Mer** och väljer **Visa fält** (More, Unhide Fields). I dialogrutan markerar du de kolumner som ska visas i databladet och klickar på **Stäng** (Close).



För att låsa upp kolumnerna igen klickar du på **Mer** och väljer **Lås upp alla fält** (More, Unfreeze All Fields).

Övning 9 – Dölja kolumner

Fortsätt med databasen **Violas** och tabellen **Uppdrag**.

Dölj kolumnerna **Extern Partner** och **Timkostnad**. Visa sedan samtliga kolumner igen. Stäng tabellen utan att spara ändringarna.

ACCESS 2013 Grunder

I Access 2013 kan du ta hjälp av de många mallar som finns för att skapa lättanvända och professionella relationsdatabaser.

I boken beskriver vi hur du arbetar med skrivbordsdatabaser och skapar tabeller både via databladet och via designvyn samt hur du ändrar egenskaper för tabellens olika fält. Vi beskriver hur du importerar och exporterar data samt hur du skapar relaterade tabeller. Dessutom får du lära dig att filtrera informationen som finns i tabellerna och att skapa frågor för att göra ett urval av data. Vi går även igenom hur du arbetar med formulär och rapporter i programmet.

Till boken hör många övningar i varierande svårighetsgrad. Filerna till dessa laddar du ner utan kostnad från vår webbplats docendo.se, där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

Vår serie Inspira är grund- och fördjupningsböcker där du steg för steg får lära dig viktiga funktioner i programmen. Teoridelar varvas med övningar och böckerna fungerar både för lärarledd undervisning och självstudier.



DOCENDO

ISBN 978-91-7531-011-4



9 789175 310114 >