

**ACCESS**

2016

Grunder

**A**

**B**



## 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 |
| Berätta vad du vill göra ..... | 18 |
| Välja kommando/åtgärd .....    | 18 |
| Få hjälp .....                 | 19 |

## 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 .....                  | 29 |
| Öppna objekt .....                       | 29 |
| Spara objekt .....                       | 29 |
| Stänga objekt .....                      | 29 |
| Ta bort objekt .....                     | 30 |
| 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<br>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 NY DATABAS

En Access-databas består av en enda fil som innehåller data som lagras i tabeller, tabelldesign samt andra objekt som frågor och formulär. När du skapar en ny databas kan du välja mellan att utgå från en tom databas eller ta hjälp av mallar i Access. Mallarna innehåller förslag på tabeller som databasen kan innehålla, liksom definitioner av fält i dessa tabeller.

*I Access kan du skapa webbläsarbaserade databasappar. Vi kommer dock inte att gå igenom detta i denna bok.*

För att skapa en ny tom databas på din dator gör du så här:

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** i menyfliksområdet och välj **Nytt** (File, New).
- 2 Klicka på **Tom skrivbordsdatabas** (Blank desktop database).
- 3 Ange ett namn på databasen i rutan **Filnamn** (File Name).
- 4 Klicka på knappen **Bläddra** (Browse) om du vill spara databasen på någon annan plats. I dialogrutan som visas väljer du önskad enhet och/eller mapp. Bekräfta med **OK**.
- 5 Klicka på **Skapa** (Create). En ny tom databas skapas och en tom tabell visas i databasfönstret.

*I rutan Filnamn (File name) är ett standardnamn markerat. Har du gjort inställningar för att bestämma standardmapp är också rätt mapp vald.*

*Du får inte använda följande tecken i filnamnet:*

`< > ? [ ] / \ " : * |`

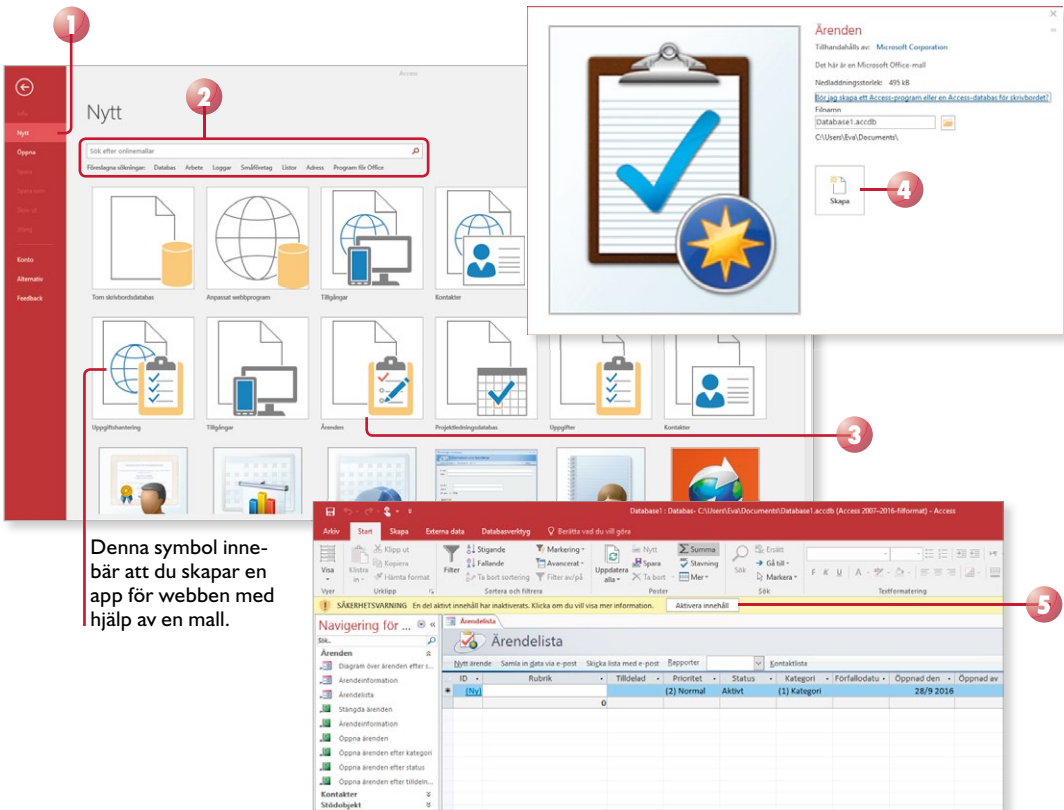
Om du använder en SharePoint-server eller en Office 365-webbplats som värd kan du skapa en webbläsarbaserad databasapp genom att klicka på Anpassat webbprogram (Custom web app).

| Namn                       | Senast ändrad    | Typ       |
|----------------------------|------------------|-----------|
| Handelsträdgården Lösning4 | 2016-09-26 14:55 | Microsoft |
| Handelsträdgården Lösning5 | 2016-09-26 12:21 | Microsoft |
| Handelsträdgården Lösning6 | 2016-09-26 12:22 | Microsoft |
| Handelsträdgården Lösning7 | 2016-09-26 12:23 | Microsoft |
| Handelsträdgården Lösning8 | 2016-09-28 08:32 | Microsoft |
| Handelsträdgården          | 2016-09-26 12:19 | Microsoft |

## Skapa databas från en mall

Du kan skapa databaser baserade på mallar som finns på din dator eller på Office.com (om du har tillgång till internet). På så sätt får du hjälp att skapa en ny databas som innehåller ett antal påbörjade databasobjekt. Om strukturen inte passar din databas kan du naturligtvis ta bort och lägga till objekt i databasen. Längre fram i boken beskriver vi hur du arbetar med olika databasobjekt.

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Nytt** (File, New) på menyn.
- 2 Skriv eventuellt ett sökord i sökrutan för att hitta en lämplig mall. Du kan även klicka på någon av de föreslagna sökningarna för att visa olika kategorier av mallar.
- 3 Klicka på önskad mall.
- 4 Nu visas ett fönster med information om mallen. Ändra eventuellt namn på databasen och välj var den ska sparas. Klicka på **Skapa** (Create).
- 5 Klicka på **Aktivera innehåll** (Enable Content) för att visa allt innehåll. Fyll tabellerna i mallkopian med önskad information.



## SPARA DATABAS

När du skapade databasen gav du samtidigt den ett namn och angav var den ska sparas. Vart efter du arbetar i databasen och sparar dina objekt sparas databasen automatiskt. Läs mer om hur du sparar objekt längre fram i kapitlet.

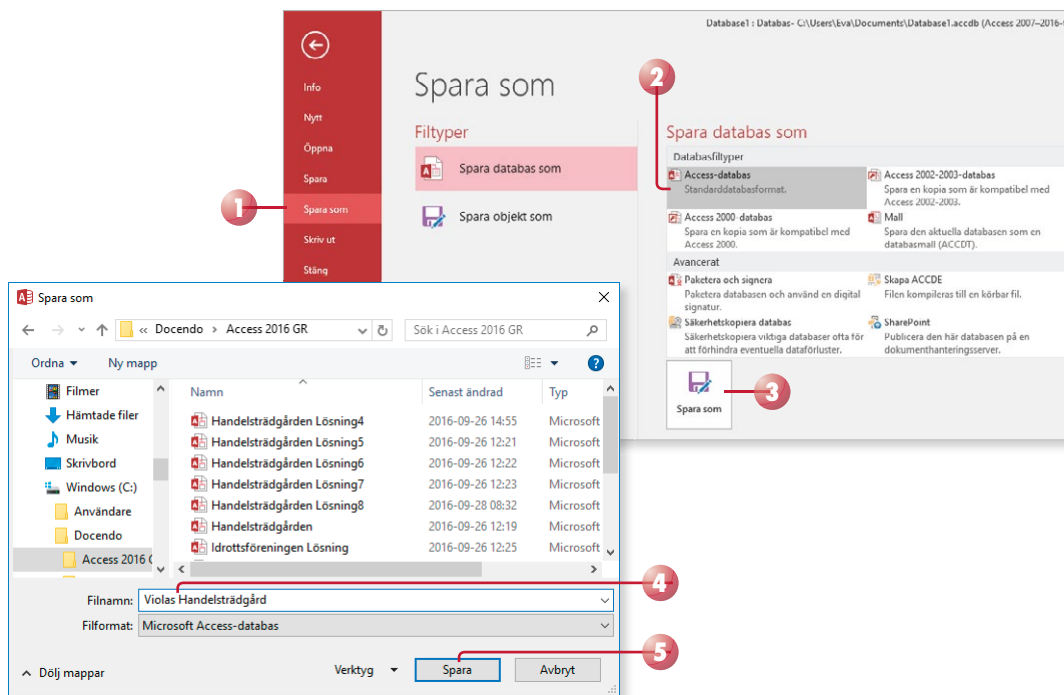
Se till att du sparar dina objekt med jämna mellanrum. Skulle oturen vara framme och det till exempel blir strömavbrott, förlorar du i så fall bara de ändringar som du har gjort sedan den senaste gången du sparade.

*Access lägger automatiskt till filnamnstillägget **accdb**. Du kommer inte att se filnamnstillägget speciellt ofta. I fillistor med detaljerad visning anges filtypen i klartext, Microsoft Access Databas (Microsoft Access Database).*

### Spara med nytt namn/på annan plats

De ändringar du gör i databasen sparas automatiskt med samma namn som tidigare. För att kunna spara en databas med ett nytt namn eller på annan plats måste alla databasobjekt vara stängda.

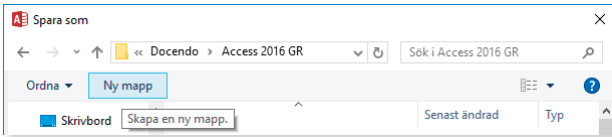
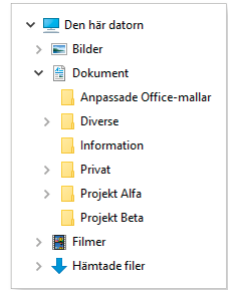
- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As).
- 2 Kontrollera att **Access-databas** (Access Database) är markerad under **Databasfiltyper** (Database File Types).
- 3 Klicka på **Spara som** (Save As).
- 4 Nu visas dialogrutan **Spara som** (Save As). Ange ett nytt filnamn och/eller välj en annan plats för databasen.
- 5 Klicka på **Spara** (Save). Du skapar nu en kopia av databasen.



## Skapa ny mapp

Som standard visas mappen **Dokument** (Documents) när du ska spara dina databaser. Om du skapar många olika filer bör du skapa egna mappar för olika kategorier av filer för att lättare hitta dem. Du kan skapa nya mappar i Windows, men det går även att göra det direkt från dialogrutan **Ny databas** eller **Spara som** (File New Database, Save As) i Access.

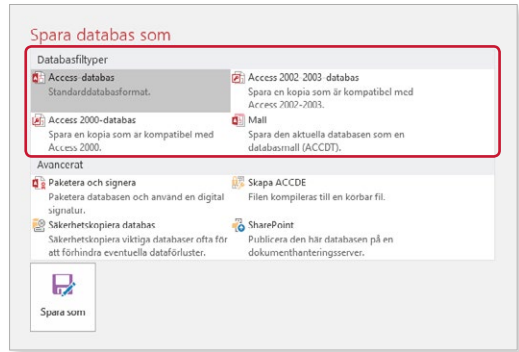
Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan. Nu skapas direkt en ny mapp med namnet **Ny mapp** (New folder). Ersätt namnet med önskat namn, tryck sedan på **Retur** för att öppna den nya mappen.



## Spara i annat format

När du sparar en databas sparas den som standard i Access 2007-2016-format. Ska du använda databasen i en tidigare Access-version behöver du spara databasen för just den versionen. Har du öppnat en databas som är skapad i en tidigare version bör du spara den i det nya formatet.

Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As). Markera det format som du vill spara databasen i och klicka på **Spara som** (Save As). I dialogrutan som visas anger du ett filnamn och väljer var databasen ska sparas.



## STÄNGA DATABAS

När du har arbetat färdigt med en databas kan du stänga den genom att klicka på fliken **Arkiv** och välja **Stäng** (File, Close), alla öppna objekt stängs samtidigt. Har du gjort ändringar i objekt som inte har sparats, får du en fråga om du vill spara eller inte.

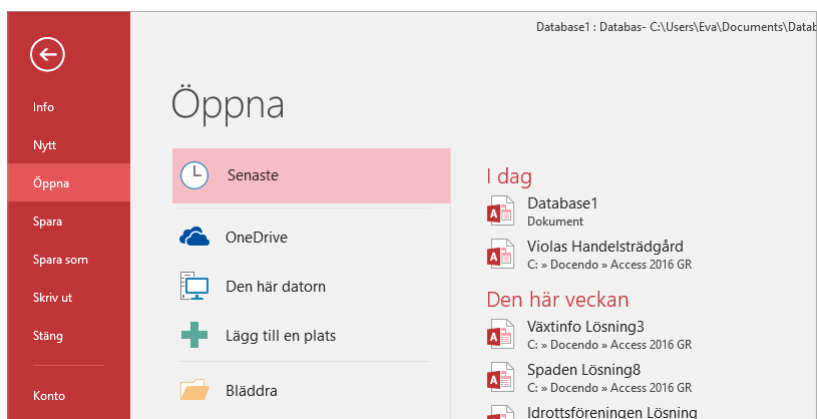
Klickar du på **Stäng** (Close) till höger ovanför menyfliksområdet stängs databasen och Access avslutas.



## ÖPPNA DATABAS

När du ska arbeta vidare med en databas börjar du med att öppna den. Har du redan en databas öppen när du väljer att öppna en annan databas, kommer den ursprungliga databasen automatiskt att stängas. Vill du arbeta med flera databaser samtidigt måste du starta Access flera gånger, så att varje databas visas i ett eget programfönster.

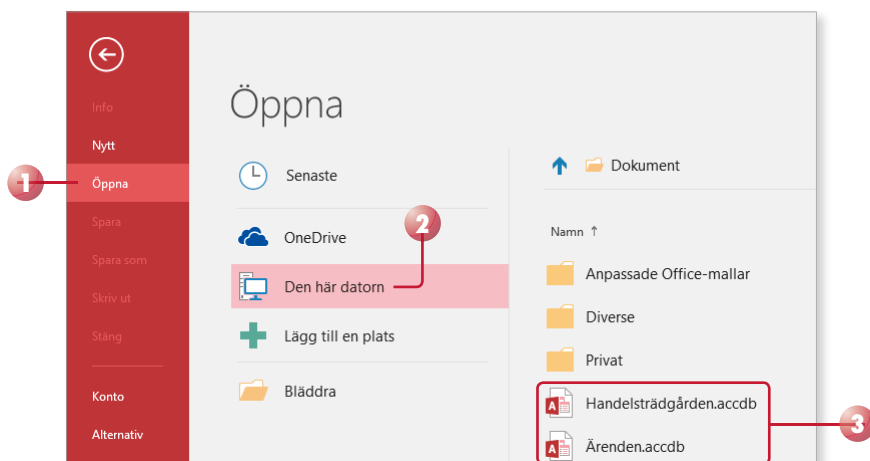
Du kan öppna någon av de senast använda databaserna genom att klicka på fliken **Arkiv** och välja **Öppna** (File, Open). Kontrollera att **Senaste** (Recent) är markerad och klicka sedan på önskad fil i listan till höger.



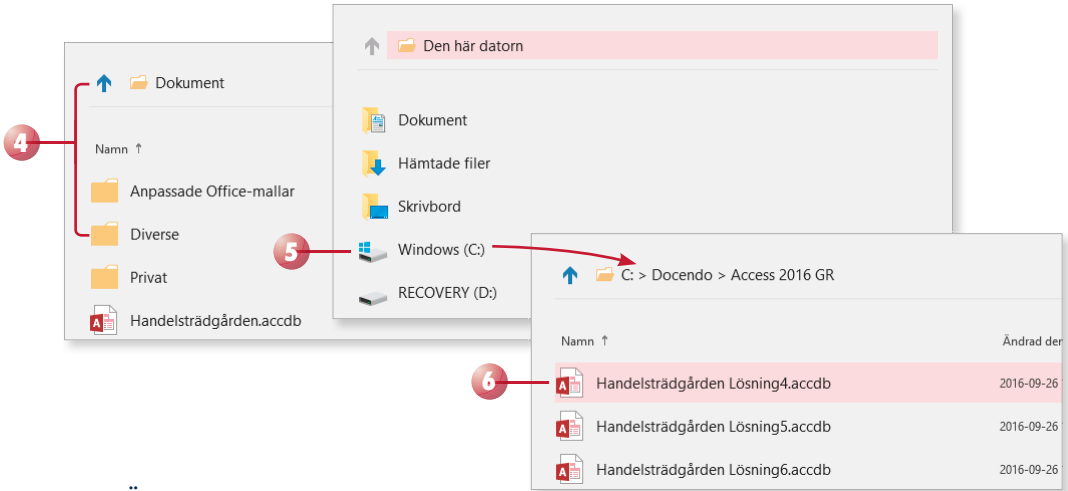
Gör så här för att öppna en annan databas:

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Öppna** (File, Open).
- 2 Markera **Den här datorn** (This PC) för att öppna en databas som är sparad på din dator eller i det lokala nätverket.
- 3 Till höger visas innehållet i den senast använda mappen. Klicka på någon av databaserna för att öppna den.

*Är du inloggad med ett Microsoft-konto kan du öppna filer som finns på OneDrive.*



- 4 För att visa innehållet i en undermapp klickar du på mappens namn. Vill du i stället gå upp ett steg i mapphierarkin klickar du på pilen framför aktuell mapp.
- 5 Fortsätt att bläddra mellan mapparna tills önskad fil visas.
- 6 Klicka sedan på den databas som du vill öppna.

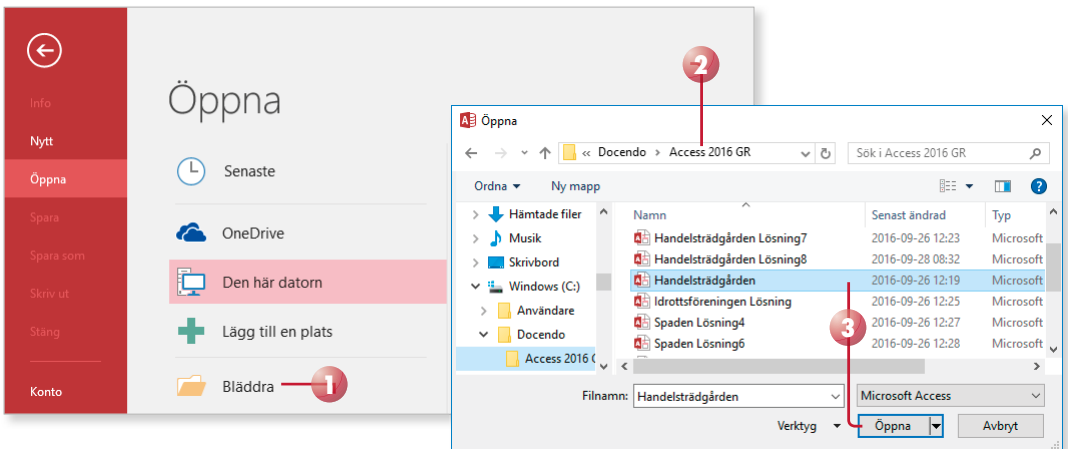


### Dialogrutan Öppna

Vill du inte söka efter filen direkt på fliken **Arkiv** (File) kan du öppna databasen via dialogrutan **Öppna** (Open).

- 1 Klicka på fliken **Arkiv**, välj **Öppna** och klicka på **Bläddra** (File, Open, Browse).
- 2 Om rätt plats inte visas i dialogrutan, öppnar du mappen via navigeringsfönstret, fillistan eller adressfältet.
- 3 Markera önskad databas i fillistan och klicka på **Öppna** (Open).

*Om du dubbelklickar på önskat filnamn behöver du inte klicka på Öppna (Open).*



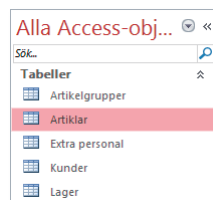
## ARBETA MED OBJEKT

När du arbetar med en databas i Access arbetar du med olika typer av objekt, som tabeller, frågor, formulär och rapporter. Du hanterar de flesta typer av objekt på ungefär samma sätt. I detta avsnitt går vi igenom hur du öppnar, sparar och stänger objekt samt hur du växlar mellan olika vyer.

*Hur du skapar olika typer av objekt beskrivs längre fram i boken.*

### Öppna objekt

För att öppna något av databasobjekten dubbelklickar du på dess namn i navigeringsfönstret. Objektet öppnas i standardvyn för den typen av objekt. Vill du öppna objektet i en annan vy, högerklickar du på objektet och väljer önskad vy på snabbmenyn.



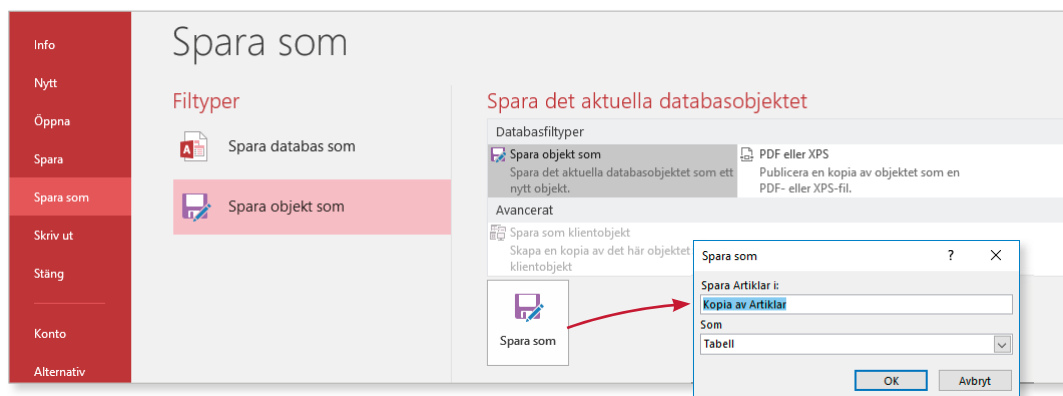
### Spara objekt

När du registrerar data i en tabell sparas posten automatiskt. Andra ändringar i de olika objekten behöver du själv spara på något av följande sätt:

- Klicka på **Spara** (Save) i verktygsfältet **Snabbåtkomst** (Quick Access).
- Klicka på fliken **Arkiv** och välj **Spara** (File, Save).

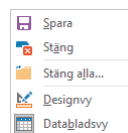


Vill du spara aktuellt objekt med ett nytt namn, vilket innebär att du skapar en kopia av ursprungsobjektet, visar du fliken **Arkiv** och väljer **Spara som** (File, Save As). Markera **Spara objekt som** och klicka på **Spara som** (Save Object As, Save As). I dialogrutan som visas ger du det nya objektet ett namn och väljer eventuellt hur det ska sparas, klicka på **OK**.



### Stänga objekt

För att stänga ett objekt klickar du på knappen **Stäng** (Close) längst till höger på dokumentfliken. Du kan även högerklicka på fliken och välja **Stäng** (Close) på snabbmenyn. Har du gjort ändringar i objektet som inte har sparats får du en fråga om du vill spara ändringarna eller inte.



# ACCESS 2016 Grunder

I Access 2016 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](http://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.*

B

ISBN 978-91-7531-082-4



9 789175 310824 >