

# ACCESS

FÖR OFFICE

# 365

Grunder

F

Access är en relationsdatabashanterare där du lagrar all data i olika tabeller. Genom att koppla ihop två eller flera tabeller kan du få ut information på flera olika sätt. Utifrån tabellerna kan du sedan skapa frågor, formulär och rapporter för att få fram specifik information, underlätta hanteringen av databasen eller visa informationen på ett tydligt sätt.

I Access för Office 365 skapar du enkelt lättanvända och professionella databaser. I boken beskriver vi hur du arbetar med databaser och skapar tabeller både via databladet och via designvyn samt hur du ändrar egenskaper för de olikafälten. Vi går igenom hur du skapar relaterade tabeller och filtrerar informationen samt hur du skapar frågor och arbetar med formulär och rapporter.

Detta läromedel är producerat för att passa alla typer av grundläggande utbildningar i Access. I boken har vi använt svensk version av Access för Office 365. Boken fungerar även utmärkt för dig som har engelsk version, då läromedlet har kompletterats med de engelska kommandona. Om du använder en annan version kan det se lite annorlunda ut hos dig, men vi hoppas att du ändå snabbt ska hitta rätt med hjälp av anvisningarna i texten.

De övningsfiler som används i boken kan du ladda ner från vår webbplats enligt instruktioner i boken. Där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

Lycka till!

Copyright © Docendo AB

Det är förbjudet att kopiera bilder och text i denna bok genom att trycka, fotokopiera, skanna eller på annat sätt mångfaldiga enligt upphovsrättslagen.

Våra böcker och tillhörande produkter är noggrant kontrollerade, men det är ändå möjligt att fel kan förekomma. Förlaget tar inget ansvar för de skador dessa fel kan orsaka för konsumenten. Vi tar gärna emot förbättringsförslag.

Produkt- och producentnamnen som används i boken är ägarens varumärken eller registrerade varumärken.

Tryckeri: Lenanders Grafiska, Sverige 2019

Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7531-107-4

Artikelnummer: 1372

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo

Bild på omslaget: © Adobe Stock

## 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
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 .....	45
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

---

## 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.

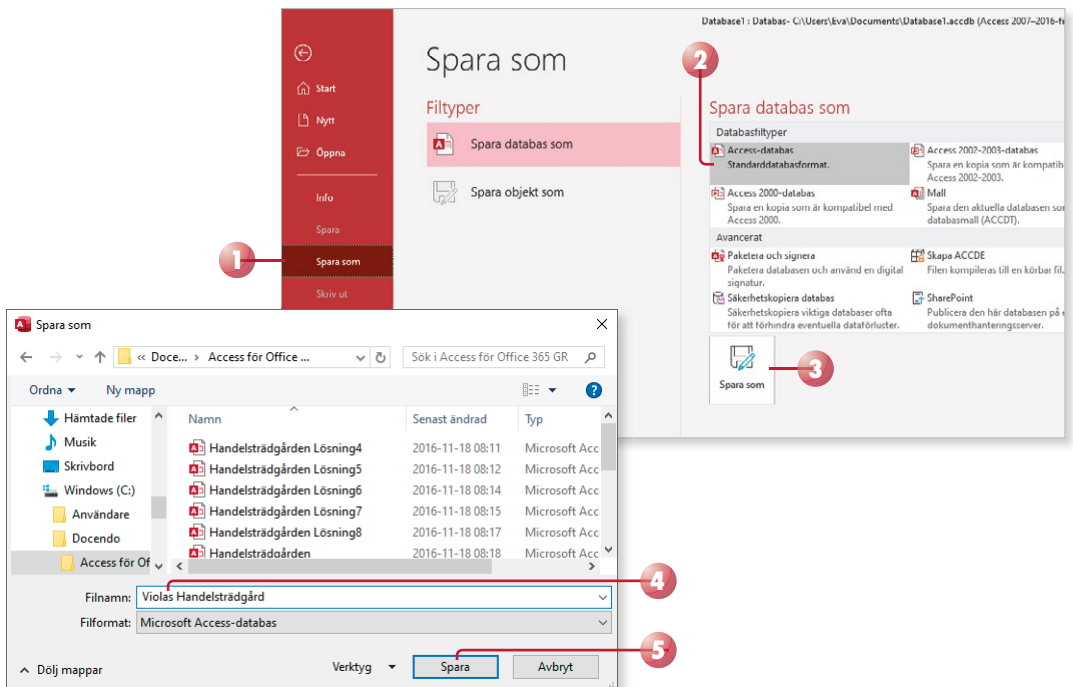
Se till att du sparar dina objekt med jämna mellanrum. Skulle oturen vara framme och det till exempel blir strömavbrott, förlorar du i så fall bara de ändringar som du har gjort sedan den senaste gången du sparade.

*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

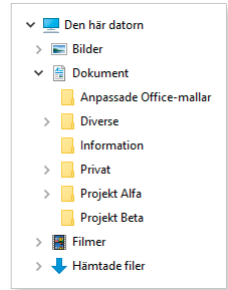
De ändringar du gör i databasen sparas automatiskt med samma namn som tidigare. För att kunna spara en databas med ett nytt namn eller på annan plats måste alla databasobjekt vara stängda.

- 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.

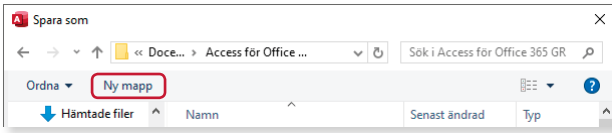


## Skapa ny mapp

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.



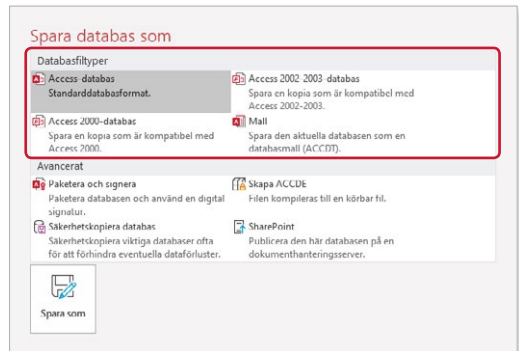
Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan. Nu skapas direkt en ny mapp med namnet **Ny mapp** (New folder). Ersätt namnet med önskat namn, tryck sedan på **Retur** för att öppna den nya mappen.



## 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.

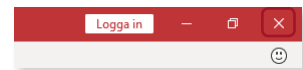
Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As). Markera det format som du vill spara databasen i och klicka på **Spara som** (Save As). I dialogrutan som visas anger du ett filnamn och väljer var databasen ska sparas.



## STÄNGA DATABAS

När du har arbetat färdigt med en databas kan du stänga den genom att visa 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.

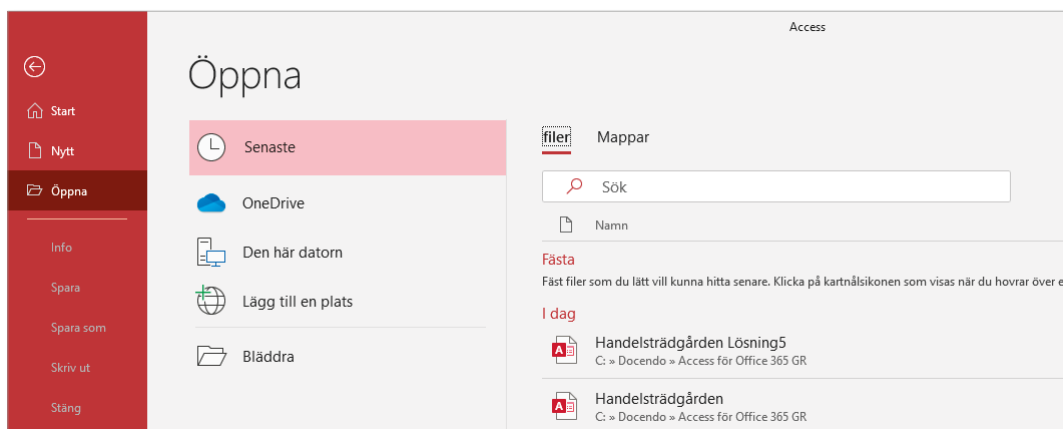


## ÖPPNA DATABAS

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.

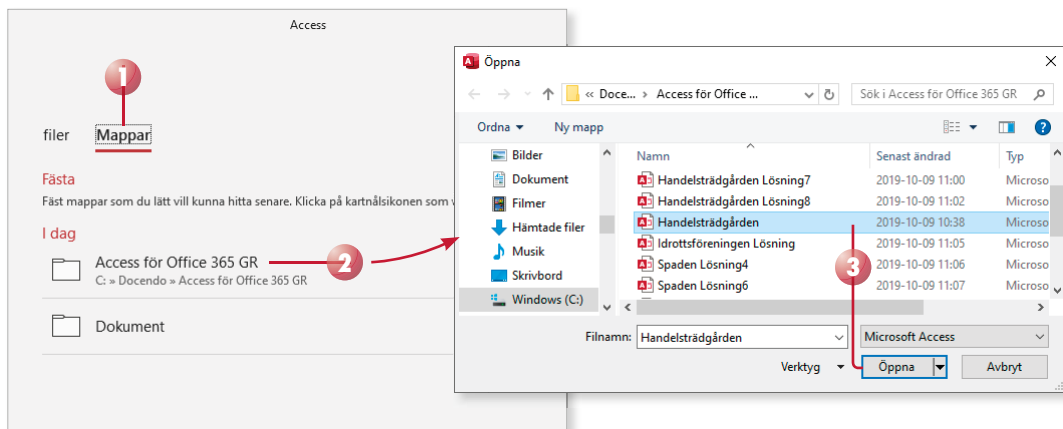


### Öppna senaste mappar

Du kan även utgå från de senaste mapparna när du öppnar databaser.

- 1 Visa fliken **Arkiv**, välj **Öppna** (File, Open) och markera **Senaste** (Recent). Klicka på **Mappar** (Folders) så visas de senaste mapparna.
- 2 Klicka på önskad mapp för att öppna dialogrutan **Öppna** (Open) och visa innehållet i mappen.
- 3 Markera önskad databas och klicka på **Öppna** (Open).

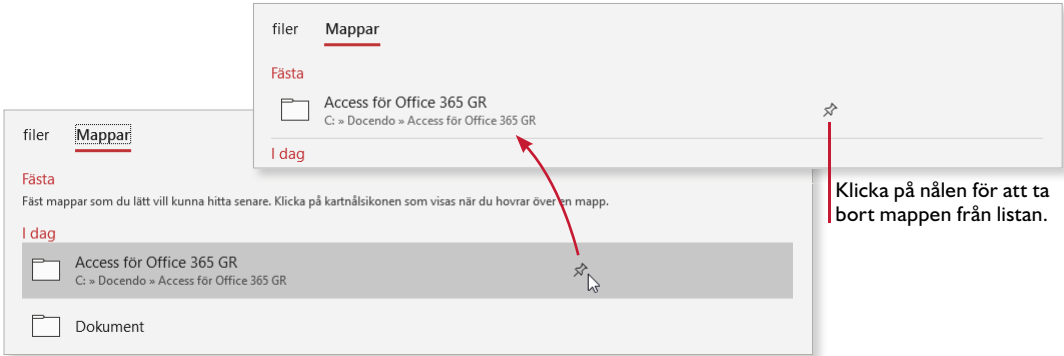
*Du kan även visa dialogrutan genom att klicka på **Bläddra** (Browse). Öppna önskad mapp via navigeringsfönstret, fillistan eller adressfältet.*



### Fästa mappar och databaser

För att snabbt hitta en mapp som du använder ofta kan du fästa den i listan. Peka på mappens namn och klicka på kartnälsikonen. Nu visas mappen högst upp under rubriken **Fästa** (Pinned).

*Under filer (files) kan du på samma sätt fästa databaser du använder ofta.*



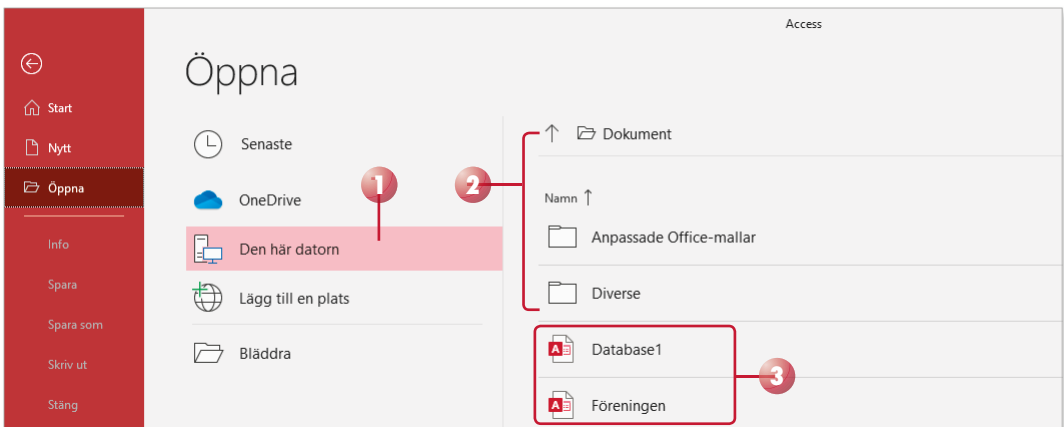
### Öppna annan databas

Om du vill öppna en annan databas på din dator eller någon annan enhet, gör du så här:

- 1 Visa fliken **Arkiv**, välj **Öppna** (File, Open) och markera **Den här datorn** (This PC). Till höger visas innehållet i standardmappen eller i aktuell mapp.
- 2 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.
- 3 Visa önskad mapp och klicka på den arbetsbok som du vill öppna.

*Du kan även dubbelklicka på en Access-fil direkt i Utforskaren för att öppna den i Access.*

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





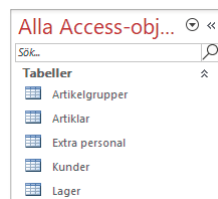
## ARBETA MED OBJEKT

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.



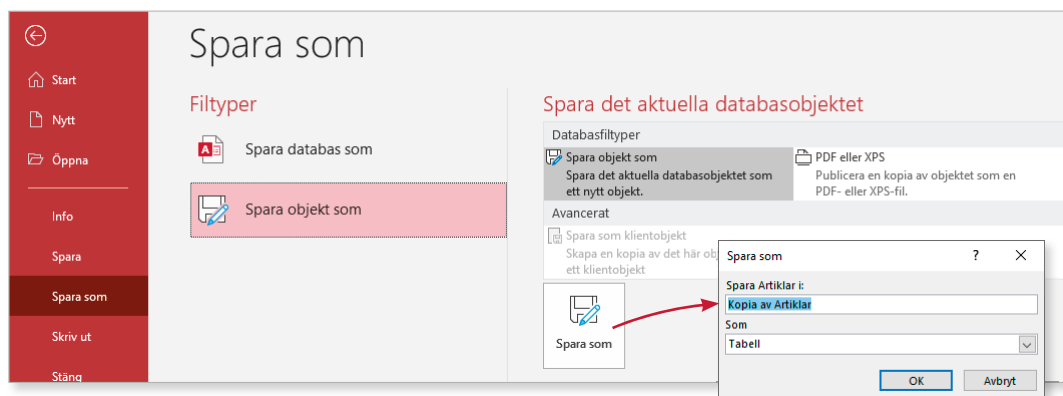
### Spara objekt

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).

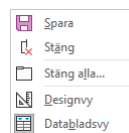


Vill du spara aktuellt objekt med ett nytt namn, vilket innebär att du skapar en kopia av ursprungsobjektet, visar du fliken **Arkiv** och väljer **Spara som** (File, Save As). Markera **Spara objekt som** och klicka på **Spara som** (Save Object As, Save As). I dialogrutan som visas ger du det nya objektet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



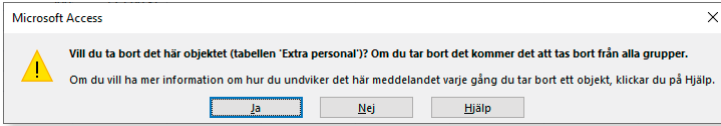
### Stänga objekt

För att stänga ett objekt klickar du på knappen **Stäng** (Close) 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.



## Ta bort objekt

Vill du ta bort ett objekt från databasen markerar du det i navigeringsfönstret och trycker på **Delete**. Du kan även högerklicka på namnet och välja **Ta bort** (Delete) på snabbmenyn. Bekräfta att du vill ta bort objektet.



## Arbeta med flera objekt

Du kan arbeta med flera databasobjekt samtidigt. Varje objekt visas som standard på en egen dokumentflik. Till vänster på fliken visas en ikon som anger vad för typ av objekt som är öppet på fliken. Aktuell flik visas med röd färg. För att växla mellan objekten klickar du på den flik som du vill arbeta med.

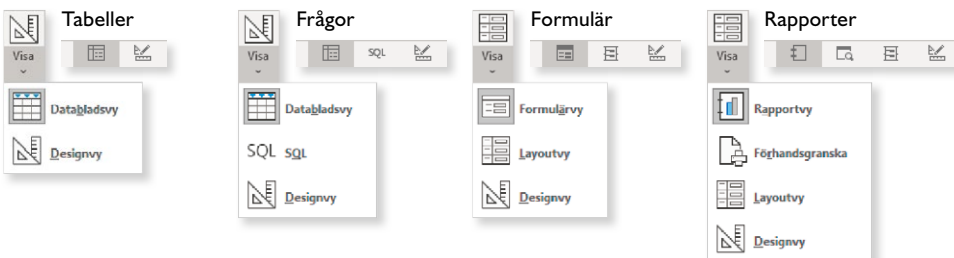
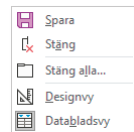


Du kan inte ha en tabell öppen i designvy och samtidigt öppna ett annat objekt som är kopplat till tabellen. Försöker du öppna ett sådant objekt visas ett varningsmeddelande. Stäng tabellen eller visa den i databladsvy och öppna objektet på nytt.

## Växla vy

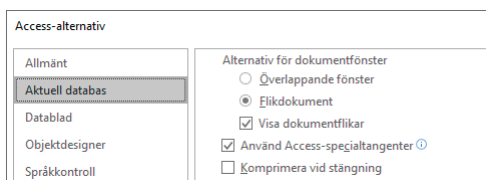
De olika objekttyperna visas som standard i olika vyer. Tabeller och frågor visas i databladsvy, formulär visas i formulärvy och rapporter i rapportvy. För att växla mellan de vyer som objektet kan visas i kan du göra så här:

- Högerklicka på dokumentfliken och välj önskad vy på snabbmenyn. Olika alternativ visas beroende på vad för typ av objekt fliken hör till.
- Klicka på någon av knapparna i vyväljaren längst ner till höger i programfönstret.
- Visa fliken **Start** och klicka på **Visa** (Home, View) i gruppen **Vyer** (Views) för att direkt växla till vyn som visas på knappen.
- Visa fliken **Start** och klicka på pilen vid **Visa** (Home, View) i gruppen **Vyer** (Views). Välj den vy som du vill växla till.



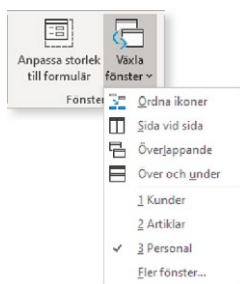
## Visa objekt i fönster

Vill du inte arbeta med objekten i dokumentflikar kan du välja att visa dem som överlappande fönster. Visa fliken **Arkiv** och välj **Alternativ** (File, Options). Visa kategorin **Aktuell databas** (Current Database) och markera **Överlappande fönster** (Overlapping Windows), klicka på **OK**. Stäng och öppna databasen på nytt för att visa objekten i fönster.



Har du valt att visa objekten i fönster kan du ändra storlek på fönstren på samma sätt som vanliga fönster. Du kan dessutom använda fönsterknapparna för att minimera, maximera samt återställa fönstren.

För att växla mellan objekten klickar du på önskat fönster. Om du inte ser fönstret visar du fliken **Start** och klickar på **Växla fönster** (Home, Switch Windows) i gruppen **Fönster** (Windows). På menyn som visas väljer du önskat fönster. Har du många fönster öppna väljer du **Fler fönster** (More Windows) för att visa en dialogruta med alla öppna fönster.



Har du ett formulär öppet kan du anpassa fönsterstorleken till formuläret via samma grupp.

På menyn som visas kan du även välja att visa två eller flera fönster sida vid sida eller över/under varandra.

## Övning 1 – Öppna en databas

Öppna databasen **Handelsträdgården** som finns i övningsmappen. Öppna olika objekt och bekanta dig med de olika objekttyperna och vyerna.

Stäng databasen.

## SÄKERHETSFUNCTIONER

Access innehåller många säkerhetsfunktioner. När du öppnar en databas som inte är betrodd inaktiveras sådant innehåll som kan vara skadligt, till exempel redigeringsfrågor, makron, ActiveX-kontroller samt dataanslutningar.

När du öppnar en databas kan en säkerhetsvarning visas i meddelandefältet högst upp i programfönstret. Denna visas om databasen du öppnar innehåller något som kan vara osäkert, till exempel:

Meddelandet visas även när du har hämtat filer från internet.

- Databasen innehåller digitalt signerade makron som inte kommer från en betrodd källa.
- Databasen innehåller makron, VBA-kod, formulär eller rapporter med ActiveX-kontroller, samt vissa typer av frågor.

# ACCESS för Office 365 Grunder

I Access för Office 365 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 databaser 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. Boken fungerar även utmärkt för dig som har engelsk version, då läromedlet har kompletterats med de engelska kommandona.

*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.*

ISBN 978-91-7531-107-4



9 789175 311074 >