

# ACCESS

Grunder



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 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 olika fälten. 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. 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.

Tryckt av Elanders  
Utgiven 2025

ISBN: 978-91-7531-182-1  
Artikelnummer: 1391

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo  
Bild på omslaget: © Adobe Stock

**INLEDNING**

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

**1 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 |
| Sök kommando/åtgärd ..... | 18 |
| 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**

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Strukturerade 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<br>befintliga värden..... | 82 |
| Skapa eget uppslagsfält.....                     | 85 |
| Extra övningar.....                              | 87 |

## 6 FILTER OCH FRÅGOR

---

|  |     |
|--|-----|
| Filter.....                            | 88  |
| Filtrera via databladet.....           | 89  |
| Filtrera 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 ACCESS

---

# 2 Hantera databaser

## VAD ÄR EN DATABAS?

En databas är en sammanställning av data. Den innehåller en bestämd typ av uppgifter, till exempel namn, adress och telefonnummer, vilka presenteras efter vissa regler.

En produktkatalog är ett exempel där uppgifterna är sorterade efter vissa kategorier. När du bläddrar i en katalog söker du manuellt efter information, men när du till exempel utgår från en webbshop och anger en produkt söker en dator efter uppgifterna.

De flesta databassystem är idag datoriserade, vilket ger många fördelar. Flera personer kan samtidigt få tillgång till samma data och kan arbeta mot en och samma databas, vilket underlättar uppdateringar. En annan stor fördel är att det går att sortera data efter många principer samtidigt med hjälp av index, vilket gör sökningen både enklare och snabbare.

När man talar om databas i datorsammanhang handlar det om ett speciellt program som kan hantera data; lagra, kontrollera, söka och sammanställa. Det innehåller även verktyg för att presentera data på ett snyggt sätt. Ett sådant program kallas databashanterare, och använder olika strukturer för att representera data och dess relationer (till exempel en kund och dennes fakturor).

Access är en så kallad relationsdatabashanterare som representerar data och dess relationer i form av tabeller. De flesta databashanterare idag är av typen relationsdatabas.

## Grundläggande begrepp

I en relationsdatabas lagras alla uppgifter i tabeller. Varje tabell består av ett antal rader och kolumner. Varje rad i en tabell kallas för en *post* (record) och varje kolumn kallas för ett *fält* (field). I en tabell med kunder utgör varje kund en post, och de olika egenskaperna som registreras för varje post (namn, telefon, adress och så vidare) utgör fält.

|                     |    |
|---------------------|----|
| Vad är en databas?  | 20 |
| Backstage-vyn       | 22 |
| Skapa ny databas    | 23 |
| Spara databas       | 25 |
| Stänga databas      | 26 |
| Öppna databas       | 27 |
| Arbeta med objekt   | 29 |
| Säkerhetsfunktioner | 31 |

*Du kan skapa enkla register även i andra program, till exempel i Word-dokument och Excel-arbetsböcker.*

Fält

| Kundnr | Företagsna    | KontaktFör | KontaktEfte | Avdelning | Fakturerings  | Ort       | Postnumm | Telefon      |
|--------|---------------|------------|-------------|-----------|---------------|-----------|----------|--------------|
| 1      | Nisses stugut | Nisse      | Hult        |           | Sikvägen 57   | Norrtälje | 187 65   | 0179-92345   |
| 2      | Brf Smeden    | Lars       | Lindblom    |           | Smedsgatan 2  | Knivsta   | 734 56   | 018-234567   |
| 4      |               | Hasse      | Svensson    |           | Storgatan 2   | Knivsta   | 73499    | 018-252525   |
| 5      |               | Per        | Hallström   |           | Rågångsvägen  | Huddinge  | 15555    | 08-133 33 66 |
| 6      | Meditech AB   | Jovan      | Medic       |           | Wolframgatan  | Uppsala   | 72345    | 018-232323   |
| 7      | Reportia AB   | Lena       | Jameskog    |           | Ångsgatan 2B  | Stockholm | 11444    | 08-1775577   |
| 8      | Haglunds AB   | Wilma      | Haglund     |           | Trossvägen 9  | Stockholm | 14499    | 08-1658741   |
| 9      |               | Johan      | Wikeskog    |           | Lundvägen 123 | Stockholm | 12878    | 08-1625874   |
| *      | (Ny)          |            |             |           |               |           |          |              |

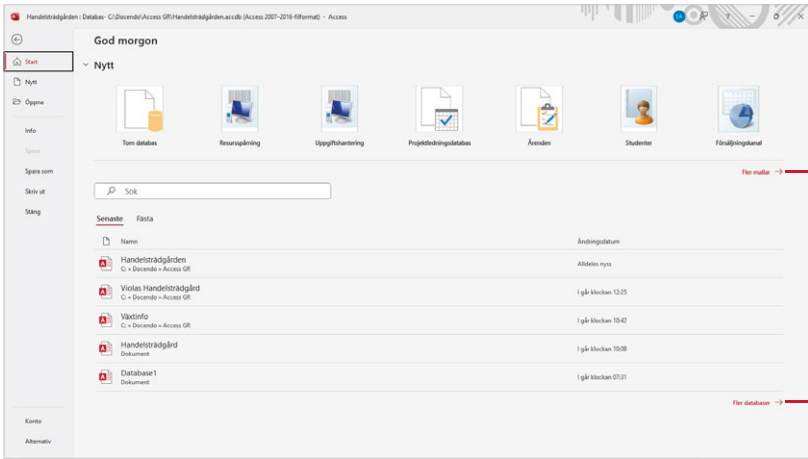
Post

# BACKSTAGE-VYN

I Office använder du Backstage-vyn när du gör något med dina filer, till exempel skapar nya databaser eller skriver ut en databas. Klicka på fliken **Arkiv** (File) för att visa Backstage-vyn med sidan **Start** (Home).



På startskärmen kan du både skapa nya databaser och öppna någon av de senast använda databaserna.

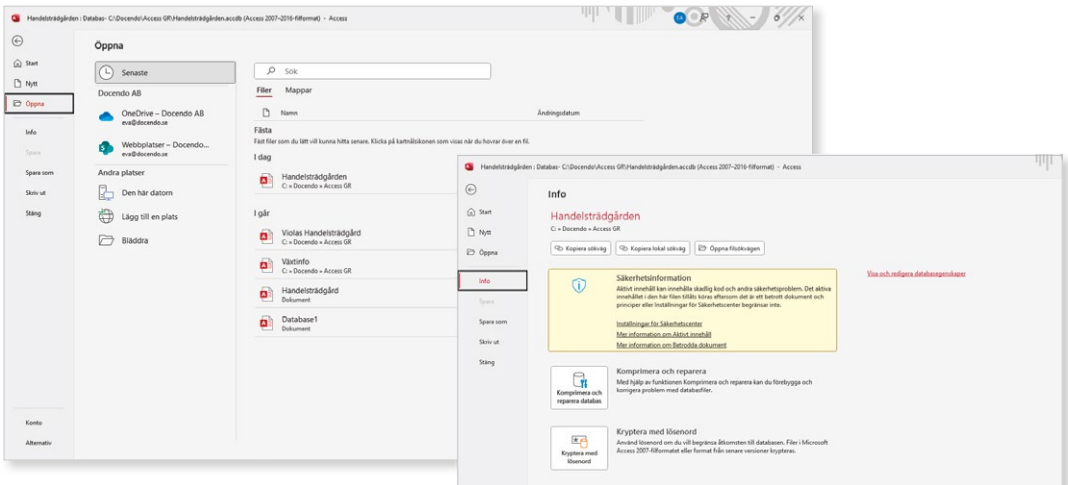


Klicka här för att visa sidan Nytt (New).

Klicka här för att visa sidan Öppna (Open).

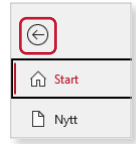
Klickar du på **Öppna** (Open) visas en längre lista med dina senaste filer tillsammans med länkar till olika platser där du kan öppna andra databaser.

Om någon databas är öppen kan du visa sidan **Info** (Info) med information om aktuell databas. Här kan du bland annat se var databasen är sparad, vilka som har behörigheter till den och databasens egenskaper.



Visa och redigera databasegenskaper

För att stänga Backstage-vyn och återgå till föregående flik trycker du på **Esc**-tangenten eller klickar på vänsterpilen högst upp till vänster.



## 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.

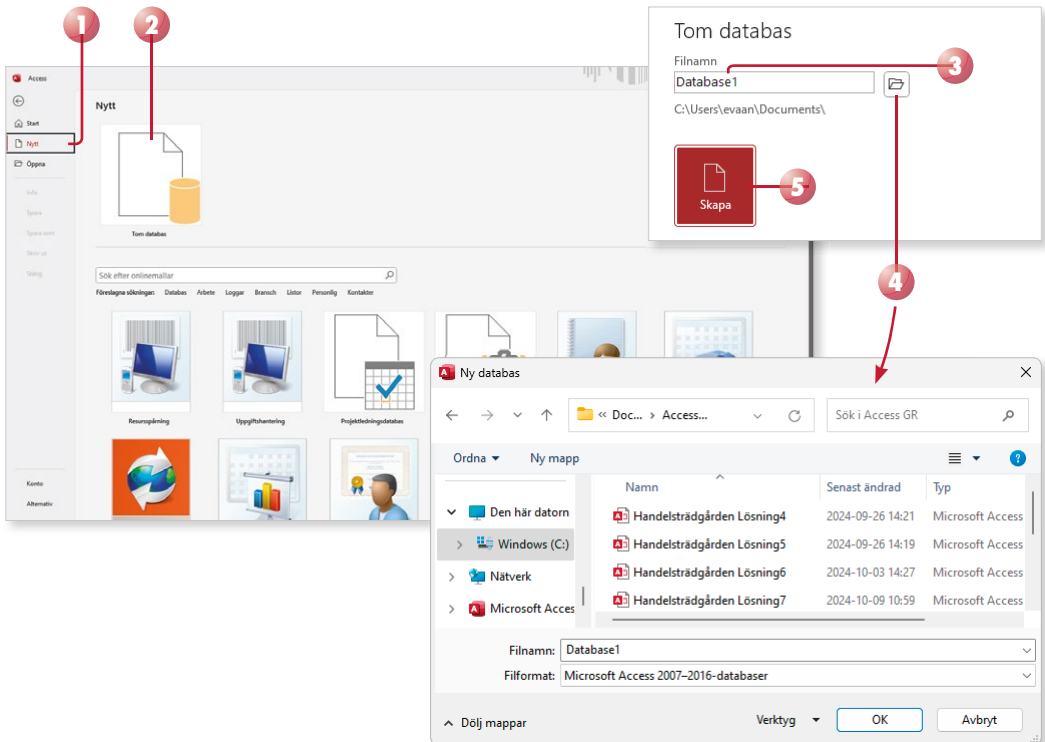
För att skapa en ny tom databas på din dator gör du så här:

- 1 Klicka på fliken **Arkiv** i menyfliksområdet och välj **Nytt** (File, New).
- 2 Klicka på **Tom databas** (Blank 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:*

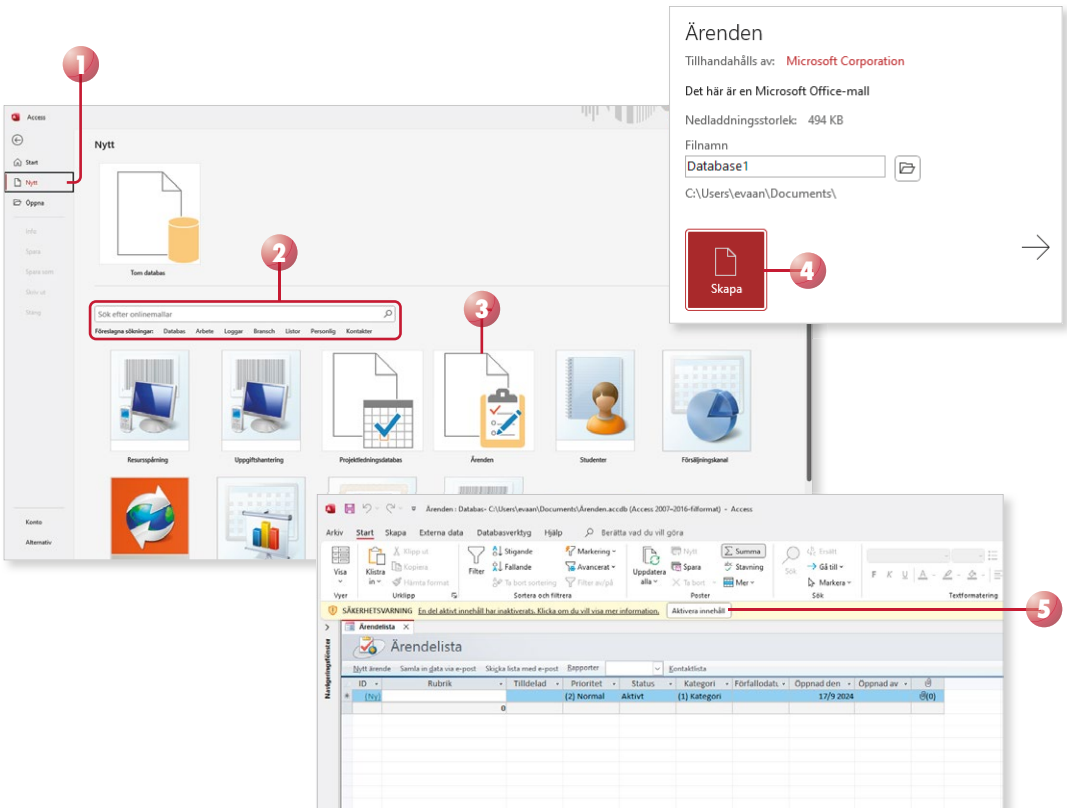
`< > ? [ ] / | " : * |`



## Skapa databas från en mall

Du kan skapa databaser baserade på mallar som finns på din dator eller på Microsoft webbplats. 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.

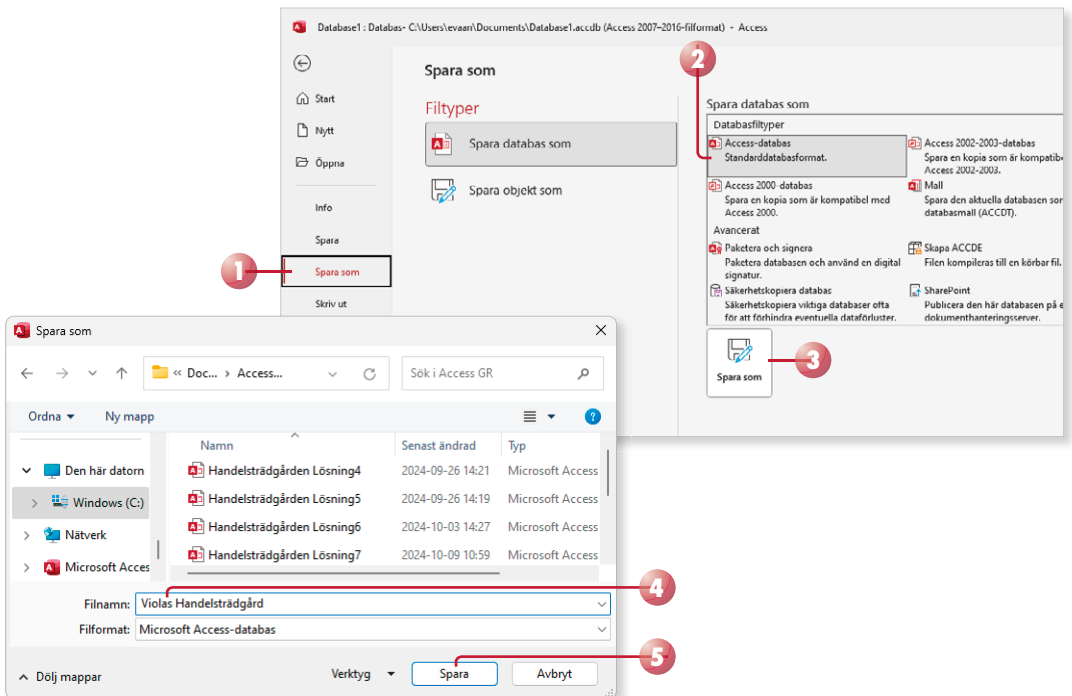
Se till att du sparar dina objekt med jämna mellanrum. Skulle oturen vara framme och det till exempel blir strömavbrott, förlorar du i så fall bara de ändringar som du har gjort sedan den senaste gången du sparade.

*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.

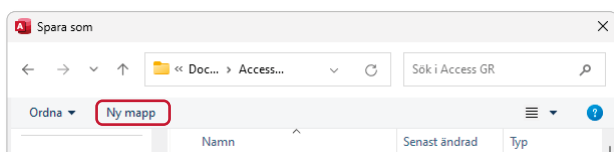
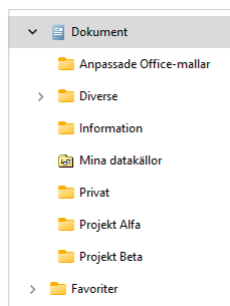
- 1 Visa fliken **Arkiv** och välj **Spara som** (File, Save As).
- 2 Kontrollera att **Access-databas** (Access Database) är markerad under **Databasfiltyper** (Database File Types).
- 3 Klicka på **Spara som** (Save As).
- 4 Nu visas dialogrutan Spara som (Save As). Ange ett nytt filnamn och/eller 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.

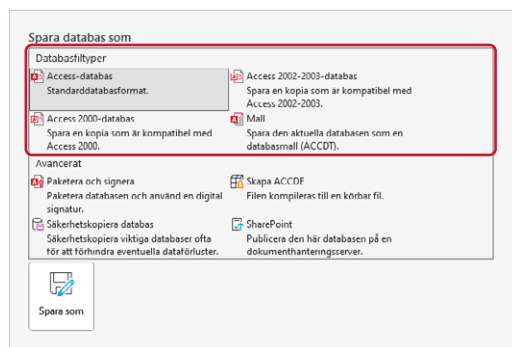
Klicka på **Ny mapp** (New folder) högst upp i dialogrutan. Nu skapas direkt en ny mapp med namnet **Ny mapp** (New folder). Ersätt namnet med önskat namn, tryck sedan på **Retur** för att öppna den nya mappen.



## Spara i annat format

När du sparar en databas sparas den som standard i Access standarddatabasformat.

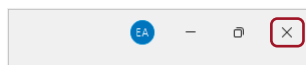
Behöver du spara databasen i något annat format, eller för en tidigare Access-version, visar du fliken **Arkiv** och väljer **Spara som** (File, Save As). Markera det format som du vill spara databasen i och klicka på **Spara som** (Save As). I dialogrutan som visas anger du ett filnamn och väljer var 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.

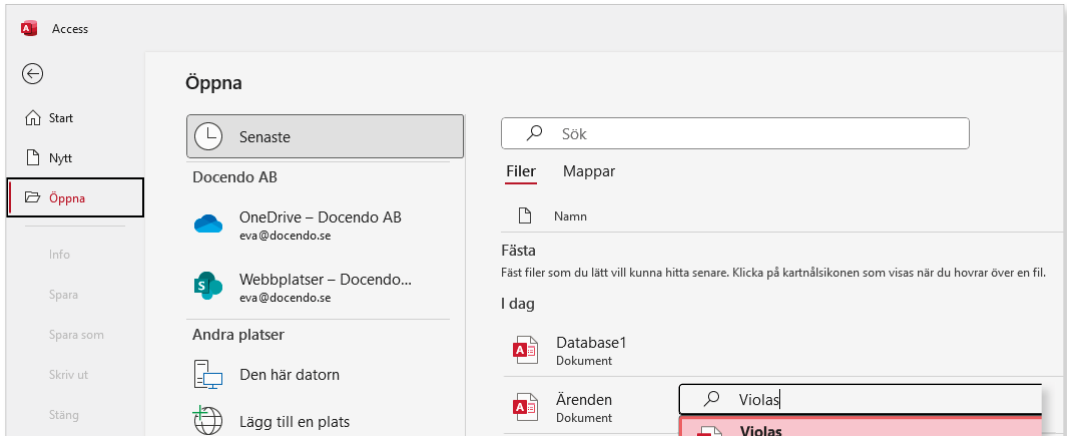


# ÖPPNA DATABAS

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.



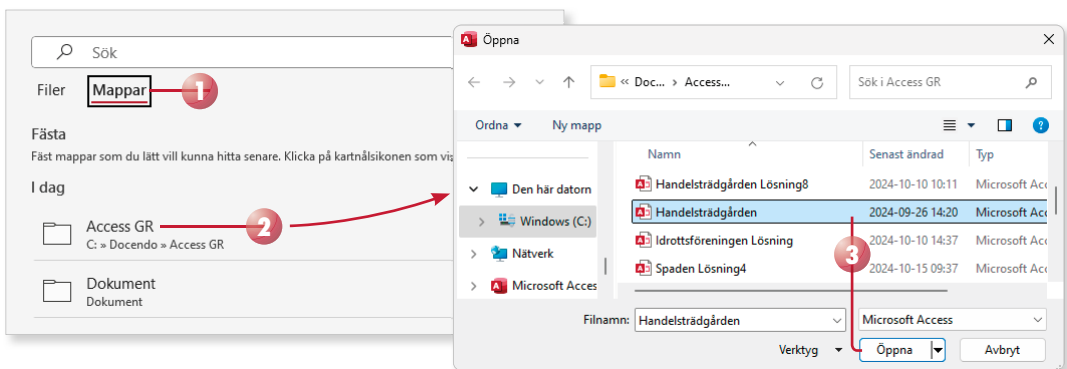
Vill du söka efter en fil i listan, skriver du önskat namn i sökrutan och klickar sedan på den fil du vill öppna.

## 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, fil-listan eller adressfältet.*



## SKAPA TABELL

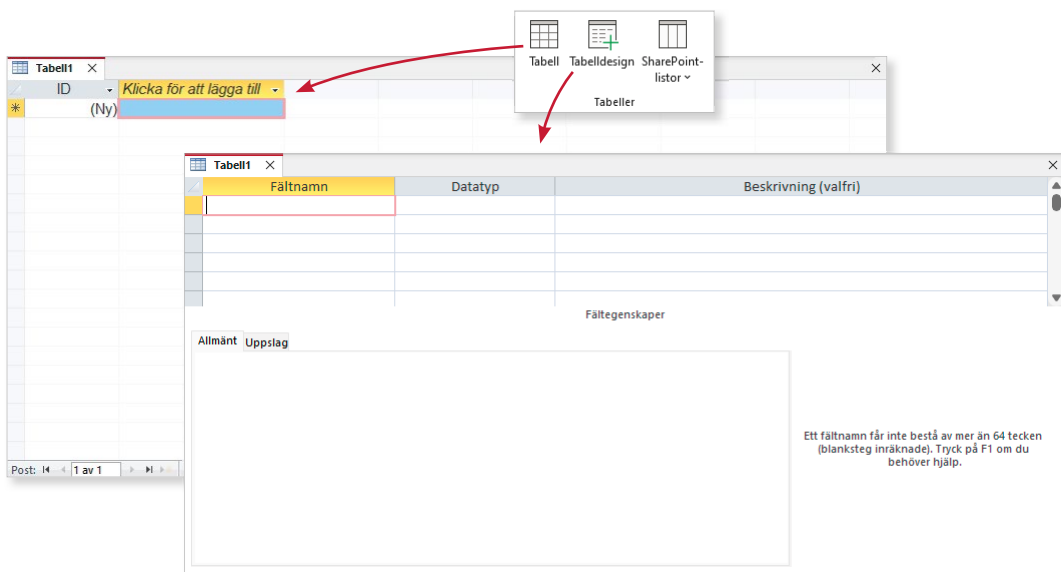
När du har bestämt vilka tabeller som ska ingå i databasen, vilka fält som ska ingå i respektive tabell samt fältens datatyp, börjar du skapa tabellerna.

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

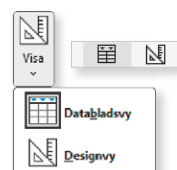
Första gången du sparar en tabell visas en dialogruta där du ska ge tabellen ett unikt namn. I fortsättningen när du sparar tabellen behåller den samma namn som tidigare. För att spara en tabell första gången gör du så här:

- 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 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 | Företagsna    | KontaktFör | KontaktEfte | Avdelning | Fakturerings  | Ort       | Postnumm | Telefon      |
|      | 1      | Nisses stugut | Nisse      | Hult        |           | Sikvägen 57   | Norrtälje | 187 65   | 0179-92345   |
|      | 2      | Brf Smeden    | Lars       | Lindblom    |           | Smedsgatan 2: | Knivsta   | 734 56   | 018-234567   |
|      | 4      |               | Hasse      | Svensson    |           | Storgatan 2   | Knivsta   | 73499    | 018-252525   |
|      | 5      |               | Per        | Hallström   |           | Rågångsvägen  | Huddinge  | 15555    | 08-133 33 66 |
|      | 6      | Meditech AB   | Jovan      | Medic       |           | Wolframgatan  | Uppsala   | 72345    | 018-232323   |
| Post | 7      | Reportia AB   | Lena       | Jarneskog   |           | Ängsgatan 2B  | Stockholm | 11444    | 08-1775577   |
|      | 8      | Haglunds AB   | Wilma      | Haglund     |           | Trossvägen 9  | Stockholm | 14499    | 08-1658741   |
|      | 9      |               | Johan      | Wikeskog    |           | Lundvägen 123 | Stockholm | 12878    | 08-1625874   |
|      | *      | (Ny)          |            |             |           |               |           |          |              |

# ACCESS

## Grunder

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

