

Karens lille vejledning til Access

Indhold

Hvad er Access?	1
Lave en database	2
Design af tabellen	2
Felttyper	2
Indtastning af data	3
Udtræk fra tabellen	3
Forespørgsel	3
Muligheder med forespørgsel	3
Rapport	4
Relations-databaser	4
Relations-database med postnumre	5
Oprette en relations-database med kundedatabase og postnumre	5
Lave udtræk fra en relations-database	6
Brevfletning med Word	7

HVAD ER ACCESS?

Access er et database-program. Det findes i Office-pakken, som kan hentes gratis fra Office 365. Log in på 365.rts.dk og følg anvisningerne. Du kan ikke bruge Access online.

En database er en samling af data, organiseret i tabeller. En database kan indeholde én eller flere tabeller.

Indeholder databasen kun én tabel, kaldes den for en "flad" database.

Hver tabel indeholder en serie oplysninger. Hver serie kaldes for en "post". De forskellige oplysninger kaldes for et "felt".

Leverandørnummer	Leverandørnavn	Adresse	Postnummer	By	Telefonnummer	Varegruppe
1	Samsung Electronics	Sydhavngade 18, 2.	2450	København SV	70701970	Elektronik
2	NORSTAR A/S	Sintrupvej 12	8220	Brabrand	89442200	Børn & Baby
3	TOP-TOY A/S	Roskildevej 16	4030	Tune	46163656	Børn & Baby
4	Danita Tekstil ApS	Silkeborgvej 765	8220	Brabrand	86262577	Tøj & Skønhed
5	Philips Danmark Lighting	Frederikskaj 6	2450	København SV	33293333	Elektronik
6	GASA BØG Denmark A/S	Lavsenvænget 1	5200	Odense V	65481200	Hus & Have
7	Hasbro Nordic	Ejby Industrivej 40	2600	Glostrup	43270100	Børn & Baby
8	Weber-Stephen Nordic A/S	Bøgildsmindevej 23	9400	Nørresundby	99363010	Hus & Have
9	Kløverblad	Sletten 8	8543	Hornslet	70238868	Bolig
10	F&H of Scandinavia A/S	Gl. Skrivevej 70	8800	Viborg	89281300	Bolig
11	Tvilum ApS	Egon Kristiansens Allé 2	8882	Faarvang	87573600	Bolig

Et felt

En post

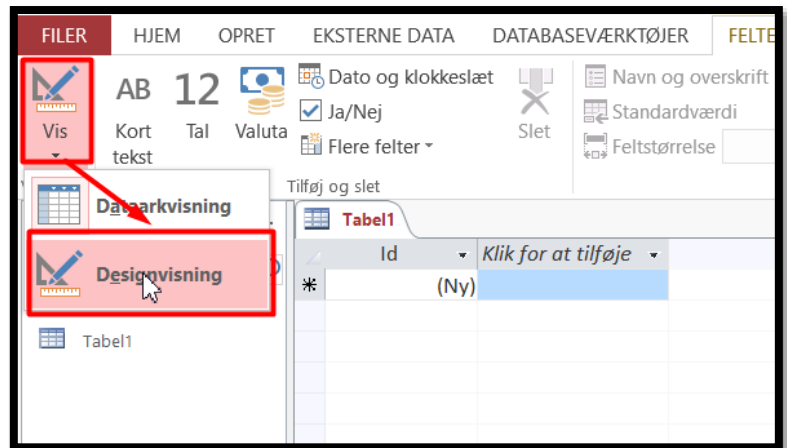
Hvert felt skal defineres i tabellen, fx som tal eller tekst. Det er vigtigt.

LAVE EN DATABASE

- Åbn Access
- Vælg "Åbn tom database"

Databasen åbner automatisk med én (tom) tabel.

- Selvfølgelig designet af tabellen laves i "designvisning". Her definerer du hvilke felter hver post skal indeholde, fx "Navn" og "Adresse".
- Indholdet indsættes i "Data-arkvisning". Her indtaster du de konkrete navne, adresser osv.

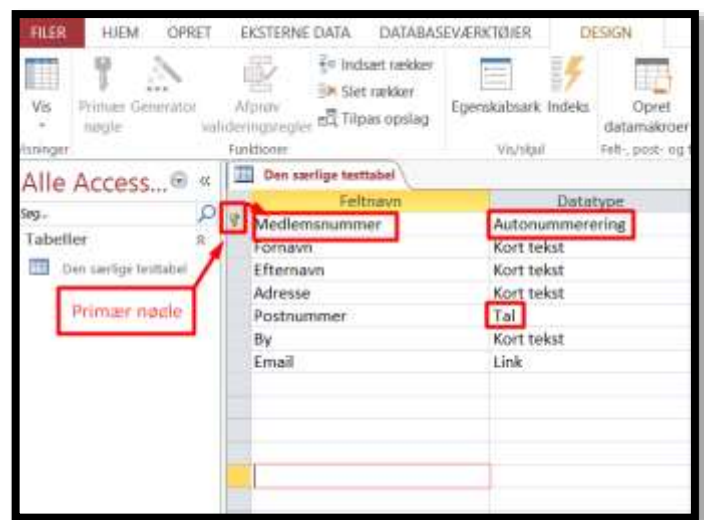


DESIGN AF TABELLEN

Et af felterne skal være "primærnøgle". Det betyder feltet er unikt, og at du kan identificere hele "posten" ud fra primærnøglen.

Primærnøglen kan have datatypen "autonummerering". Det betyder at hver ny post får sit eget nummer automatisk.

Hvis ikke primærnøglen er sat, kan du sætte den ved at højreklikke på feltet og vælge primærnøgle.



Felttyper

Som nævnt kan felterne have typen "autonummerering". De kan også have typen kort tekst (op til 256 tegn) og lang tekst, tal, dato, valuta, link, ja/nej-valgmulighed og mere. Det er vigtigt at vælge den rigtige type.

INDTASTNING AF DATA

For at indtaste data skal du skifte visning til Data-arkvisning. Og så er det bare at taste.

UDTRÆK FRA TABELLEN

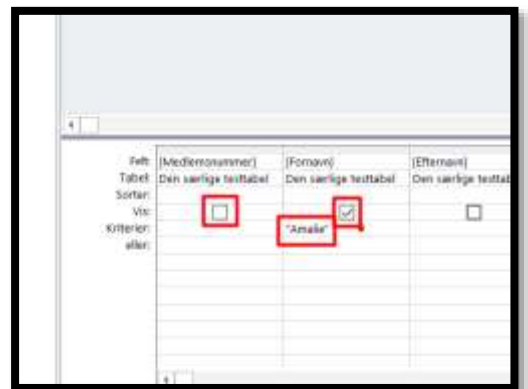
Når du laver "udtræk" bestemmer du hvilke data du ønsker fra tabellen. Der er to slags:

- Forespørgsel
- Rapport

"Forespørgsel" er mest praktisk. "Rapport" bruges til at redigere udtrækket så pænt som muligt.

Forespørgsel

- Klik på Opret → Guiden forespørgsel → Simple forespørgsel.
- Følg anvisningerne og husk at få overført alle ønskede felter.
- Slut med Udfør.
- Du kan nu se din "Forespørgsel" på skærmen. Klik på Hjem og skift derefter visning til Designvisning.
- I det næste skærbillede kan du bestemme præcist hvad du vil "udtrække" fra felterne.
- I illustrationen til højre er det kun poster med fornavnet "Amalie" der udtrækkes.
- Når du er færdig, skifter du til "Data-arkvisning". Nedenfor ser du det færdige resultat.
- Du kan gemme forespørgslen på samme måde som en tabel.



Muligheder med forespørgsel

BETWEEN(1790) AND(5000)	Udtrækker poster med postnummer mellem 1790 og 5000
"Odense" OR "Esbjerg"	Udtrækker poster hvor folk bor enten i Odense eller Esbjerg
NOT "Odense"	Udtrækker poster hvor folk ikke bor i Odense
1	Hvis felttypen er ja/nej-valgmulighed, udtrækkes her poster med "ja"
0	Hvis felttypen er ja/nej-valgmulighed, udtrækkes her poster med "nej"

Der er flere muligheder. Klik på F1 for at åbne Hjælp og søg på Forespørgsler.

Rapport

"Rapport" er det samme som en forespørgsel, bare pænere.

- Klik på Opret → Guiden Rapport
- Medtag alle (ønskede) felter i dialogboksen.
- Sig ja til de forskellige anvisninger. Klik på Udfør.

Du får derefter "rapporten" vist i "Vis Udskrift" funktion, dvs. klar til at udskrive. Men du kan også redigere den først.

- Klik på "Luk Vis Udskrift."
- Visningen skifter nu til Designvisning
- I denne visning kan du redigere de enkelte tekstfelter (også flere ad gangen) ved at klikke på dem og fx trække dem større.
- Du har også mulighed for at ændre teksten i overskrifterne og typografien.
- Klik på Hjem → Vis og skift til Rapportvisning for at se den færdige udskrift.

RELATIONS-DATABASER

Flere tabeller i databasen kan forbindes med hinanden. Så kaldes det for en "relations-database". Vigtige oplysninger behøver nu kun at stå i én tabel. Herfra kan de overføres til andre tabeller. Hvis samme oplysning unødvendigt står i forskellige tabeller, kaldes det for "redundans" = noget der er overflødigt.

Det er vigtigt at begrænse redundans af flere grunde. Dels begrænser det mængden af menneskelige tastefejl, dels begrænser det indholdet af databasen, hvilket gør den hurtigere.

Relations-databaser tegnes tit med symboler. Nedenfor ses symbolerne for to tabeller, der har et fælles felt. Ved hjælp af det fælles felt kan oplysninger fra den ene tabel hentes til den anden.

"m" angiver at der kan være mange poster i Tabel 1 med indholdet fra det fælles felt. "1" angiver at det fælles felt kun findes i én post i Tabel 2.



Relations-database med postnumre

Tabel 1: En kundedatabase med navne og adresser, men uden bynavne – kun postnumre. Hvert postnummer kan optræde mange gange.

Tabel 2: En database med alle landets postnumre og tilhørende byer. Hvert postnummer optræder kun én gang.

Relationen går via det fælles postnummer-felt.

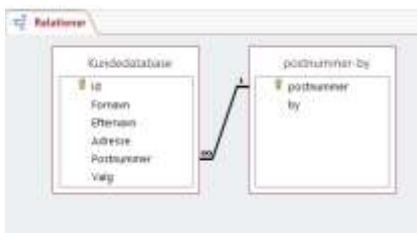
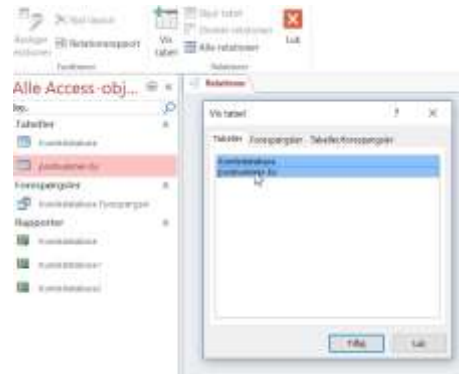
Oprette en relations-database med kundedatabase og postnumre

- Opret først databasen
- Opret dernæst kundetabellen med følgende felter
 - Medlemsnummer (primærnøgle + autonummerering)
 - Fornavn
 - Efternavn
 - Vejnavn og husnummer
 - Postnummer (felttype = tal)
- Indtast nogle poster i kundetabellen, så du har noget at arbejde med
- Opret dernæst postnummertabellen. Den skal have flg. felter:
 - Postnummer (primærnøgle + felttype: tal)
 - By (felttype: kort tekst)
- Du har derefter flg. muligheder:
 - Udfyld felterne selv (eventuelt kun med få postnumre og byer)
 - Importer min Excel-fil med alle postnumre og byer.
 - Download først filen fra <http://karenskovmand.dk/wordpress/tips-og-tricks/danmarks-postnumre-byer-excel/>
 - Klik dernæst på Eksterne data, vælg Excel. Find filen og markér i Vedhæft en kopi af posterne til tabellen "Postnummer"



- Sig ja til guidens forslag. Du burde dernæst have en fin tabel.

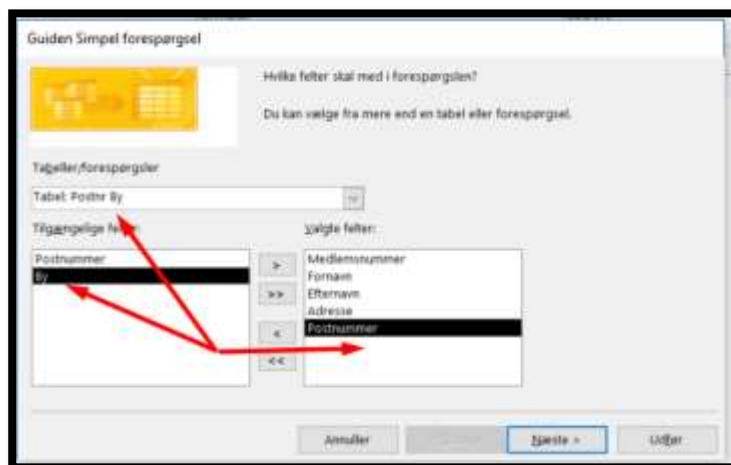
- Klik nu på Databaseværktøjer og vælg Relationer. Skærbilledet kan variere efter program, men du burde enten kunne trække de to tabeller ind i Relationer eller vælge dem.
- Klik på Tilføj og dernæst Luk
- Træk derefter med musen feltet Postnummer fra Tabel 1 op til feltet med postnummer i Tabel 2.
- I næste dialogboks markerer du i "Gennemtving referentiel integritet" og "Kaskadevis opdatering af relaterede felter." Klik på Opret.
- Du burde få dette skærbillede:



- Hvis det driller, kan du udelade de to markeringer i "Gennemtving referentiel integritet" og "Kaskadevis opdatering af relaterede felter."
- Hvis det driller rigtig meget, skyldes det nok fejl i felterne. Kig dem igennem – der må kun være tal i feltet med postnumre.

Lave udtræk fra en relations-database

- Forespørgsel
 - Lav en forespørgsel på samme måde som tidligere.
 - Forskellen er at du nu kan kombinere de to tabeller. Overfør derfor feltet By fra postnummer-tabellen til kunde-tabellen.



- Rapport
 - Du kan naturligvis lave det samme med Rapport.

BREVFLÆTNING MED WORD

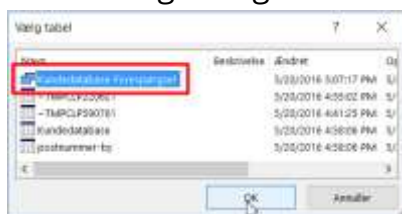
- Lav først et udtræk fra databasen med de ønskede oplysninger (fx fornavn, efternavn, adresse)
- Klik derefter på Eksterne Data og vælg Brevflætning med Word



- Du bliver spurgt om du vil flette med et eksisterende dokument eller oprette et nyt. Vælg Nyt.



- Word starter derefter op med et tomt dokument. Du bliver spurgt om hvilken type dokument du vil lave. Fortsæt med Brev. Klik på Næste: Startdokument.
- Du bliver nu spurgt om du vil anvende det tomme dokument eller bruge en skabelon. Du kan gøre begge dele, men skabeloner kan være smart, så eksperimenter også.
- Du bliver derefter spurgt om modtagere. Vælg Brug en eksisterende liste/Gennemse.
- Find din database og vælg den.
- Du bliver derefter spurgt til hvilken tabel du vil åbne. Vælg dit udtræk. Sig Ok og indsæt.



- I næste dialogboks får du muligheden for at indsætte oplysninger fra tabellen de rigtige steder.
 - Adresseblok indsætter selvfølgelig navn + adresse.
 - Flere elementer giver dig mulighed for fx kun at vælge fornavn.
- Når du indsætter blokkene, ser det nogenlunde sådan ud:



- I næste skærbillede får du et eksempel på hvordan brevet kommer til at se ud. Hvis du ikke er tilfreds, kan du ændre typografi m.m.
- I næste skærbillede igen kan du redigere og udskrive alle brevene.
- Voila – du er færdig.
 - Med mindre du også skal have printet adresselabels til kuverterne.
 - Men det må du selv regne ud.

