

FIGUR 9.7

Lista över skillnaden mellan formulär, rapporter, och dataåtkomstsidor.

Uppgift/Ändamål	Formulär	Rapport	Dataåtkomstsid
Ange, redigera och arbeta med data i en Microsoft Access-databas eller ett Microsoft Access-projekt	Ja	Nej	Ja
Ange, redigera eller samverka med realtidsdata via Internet eller ett intranät utanför en Access-databas eller ett Access-projekt.	Nej	Nej	Ja
Skriva ut data för distribution	Möjlig	Ja	Möjlig
Distribuera data via e-post	Nej	Nej	Ja (realtidsdata eller statistiska data)

4.1 Skapa en dataåtkomstsid

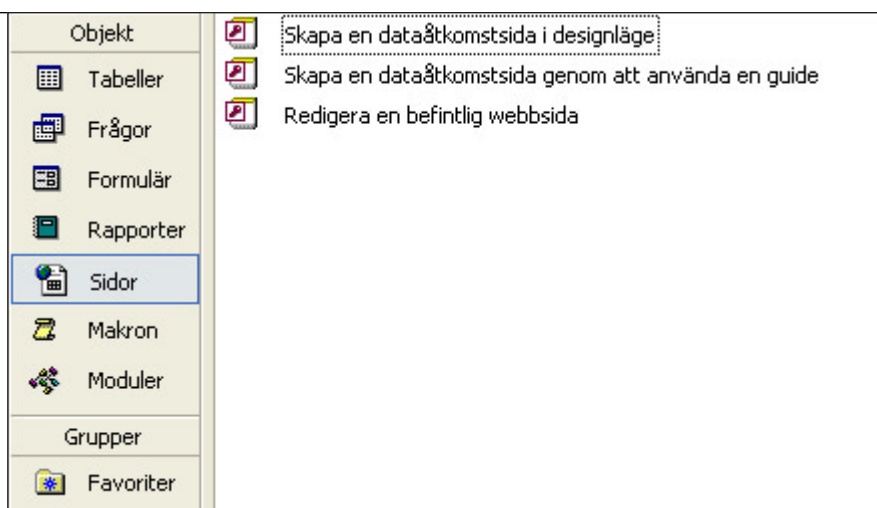
I databasfönstret finns mellan **Rapporter** och **Makro**-objekten även **Sidor**. Precis som Rapporter och Formulär kan sidorna skapas via en guide eller direkt i designläget.

Du ska nu skapa en dataåtkomstsid med hjälp av guiden.

- 1 Öppna **C:\Access2002-FK/Animalens djursjukhus 5.mdb**.
- 2 Stäng huvudmenyn som startar automatiskt.
- 3 Klicka på objekt-knappen **Sidor** och *dubbeltklicka sedan på Skapa en dataåtkomstsid genom att använda en guide*.

FIGUR 9.8

Mellan **Rapporter** och **Makron** finns **Sidor**.



Dialogrutan **Sidguiden** visas.

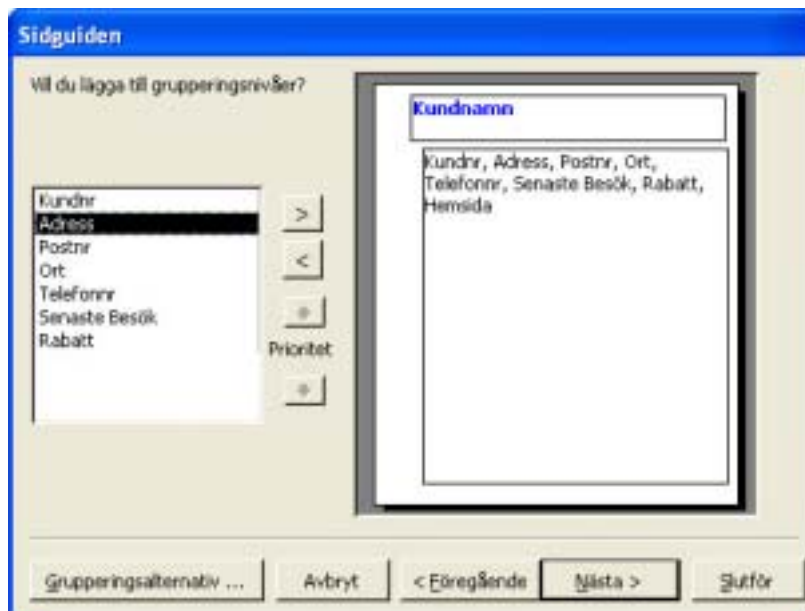
- 4 Välj alla fält från **T-Kunder**.



FIGUR 9.9

I dialogrutan **Sidguiden** väljer du först alla fält från **T-Kunder**.

- 5 Klicka på **Nästa >**.
- 6 Välj att gruppera efter **Kundnamn**. Klicka sedan på **Nästa >**.



FIGUR 9.10

Välj att gruppera efter **Kundnamn**.

Grupperingen kommer att tas bort senare i övningen.

- 7 Du behöver inte sortera ytterligare, så klicka **Nästa >** för att gå vidare.
- 8 Ge sidan rubriken **S-Kunder** och se till att sidan öppnas upp i designläge (se Figur 9.11). Klicka sedan på **Slutför**.

FIGUR 9.11

Ge sidan rubriken **S-Kunder** och se till att den öppnas i designläget.

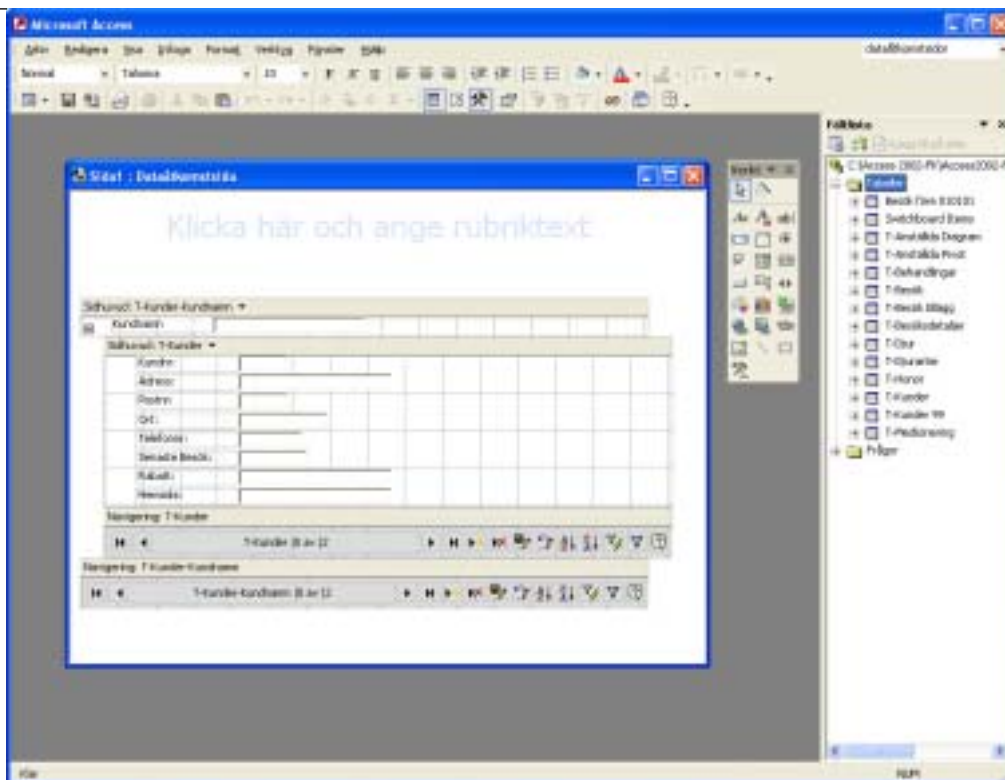


Nu öppnas den nya sidan upp i designläget för dataåtkomstsidor. Verktygslådan får några andra verktygsknappar än vanligt och åtgärdsfönstret **Fältlista** med de olika tabellerna och frågorna i databasen visas.

FIGUR 9.12

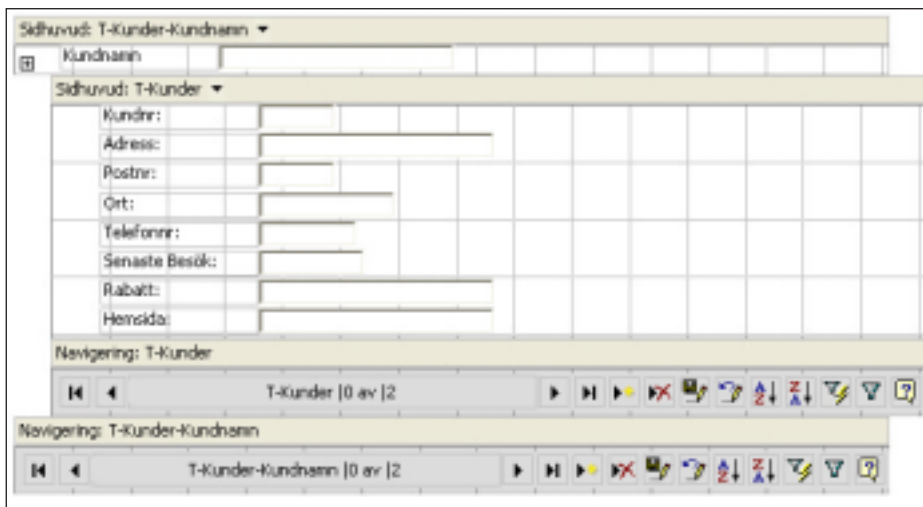
Verktygslådan har fått några andra knappar som är speciella för dataåtkomstsidor.

Åtgärdsfönstret **Fältlista** ger dig möjlighet att lägga till fält från alla tabeller och frågor som finns tillgängliga i databasen.



Nu ska du ändra lite på sidans design så att den blir något mer lätthanterlig. Dessutom ska du ändra på några av färgerna på sidan innan den sparas som en färdig dataåtkomstsida.

Sidan har två olika navigeringsfält. Detta beror på att sidan grupperas efter **Kundnamn**. Varje gruppering får sitt eget navigeringsfält.



FIGUR 9.13

Sidan har två navigeringsfält eftersom den är grupperad.

9 Klicka på knappen »Visa»  för att se hur sidan ser ut.



FIGUR 9.14

När sidan visas syns den första kundens namn samt en navigeringslist.

10 Klicka på det lilla plustecknet framför **Kundnamn** för att visa information om kunden.



FIGUR 9.15

Nu visas all information om kunden och två navigeringslister visas också.

11 Återgå till designläget.

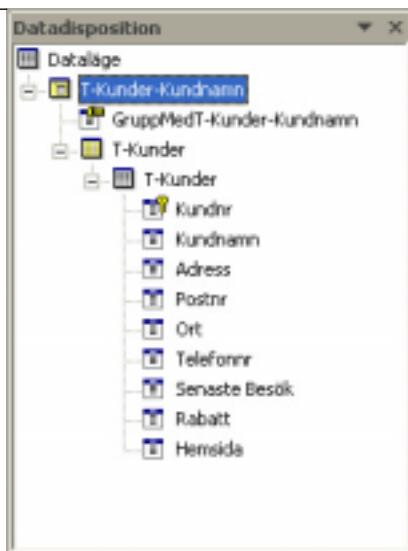
Du ska nu ta bort grupperingen.

12 Klicka på knappen »Datadisposition»  i verktygsfältet Sidlayout.

Rutan **Datadisposition** visas (se Figur 9.16).

FIGUR 9.16

I rutan **Datadisposition** visas sidans olika fält och grupper.



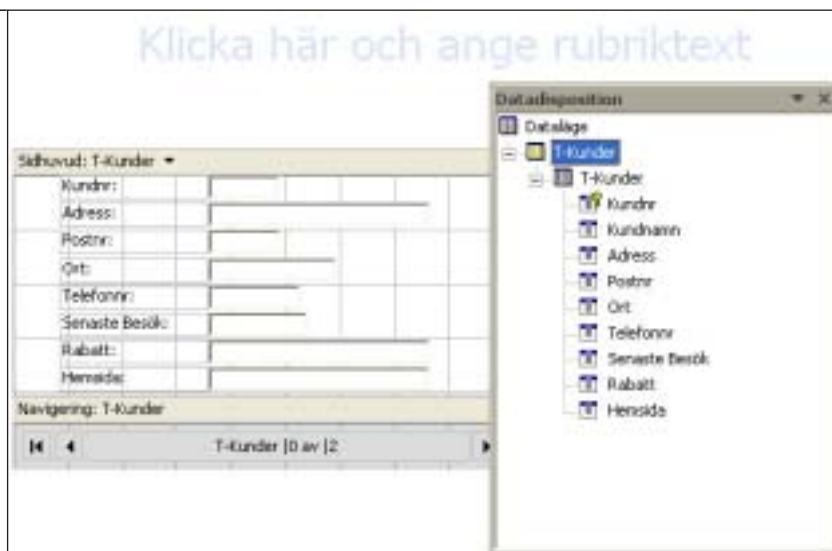
I datadispositionen kan du ta bort grupperingar som inte behövs. I vissa fall kan du även flytta ner och upp de olika fälten, samt ändra relationerna.

13 Markera **T-Kunder-Kundnamn**, högerklicka, och välj **Ta bort**.

Nu tas grupperingen bort, och sidan ändras automatiskt till den nya dispositionen.

FIGUR 9.17

Sidans nya upplägg tillsammans med datadispositionen.



14 Stäng databasdispositionen.

Som du ser saknas rutan med **Kundnamn** på sidan. Du ska nu göra plats för den och lägga till den.

15 Klicka på det tomma området bredvid textrutorna för att markera bakgrunden.

Storlekshandtag visas för bakgrunden.