
Kapitel | **Tabell**
5

1 Skapa Tabell	2
1.1 Tabellfönstret	4
1.2 Fältegenskaper	8
1.3 Primärnyckel	11
1.4 Spara Tabell	12
1.5 Tabellguiden	12
2 Skapa Relationer	20
3 Redigera Relationer	24
3.1 Visa Relationer	24
3.2 Ta bort Relation	24
3.3 Lägg till Nya Tabeller med Nya Relationer	25
3.4 Ta bort Tabell från Relationsfönstret	25
4 Redigera Fält i Tabell	26
4.1 Ändra Fältnamn i Tabell	26
4.2 Ordna om Fält i Tabell	26
4.3 Ta Bort Fält i Tabell.....	26
5 Lägga till Poster i Tabell	27
6 Förhandsgranska	28
6.1 Justera Marginaler	30

7 Redigera Poster 31

7.1 Redigera Kolumner och Rader i Datablad 31

7.2 Förflytta sig mellan Poster 33

7.3 Ta bort Post 33

7.4 Ta bort Rader 34

8 Funktionen Sök..... 35

8.1 Söka Data 35

8.2 Söka Data- Ta Bort Post 37

8.3 Söka Data- Redigera Fält 37

9 Funktionen Sortera..... 38

10 Filter..... 39

10.1 Fitrera Enligt Markering 39

10.2 Filtrera Bort Markering 40

10.3 Filter - Ange villkor 40

10.4 Spara Filter 42

Tabell

Tabeller är den grundläggande delen i en databas. Utan tabeller kan du inte skapa en databas. En tabell består av en sammanställning data för ett visst område. Använder du separata tabeller för varje område behöver du inte upprepa samma information flera gånger, vilket innebär effektivare datalagring och minskad risk för skrivfel. I detta kapitel kommer du att få kunskap om hur du skapar och kopplar samman tabeller. Du lär dig även redigera, söka och filtrera data.

Detta kapitel är uppdelat enligt följande områden:

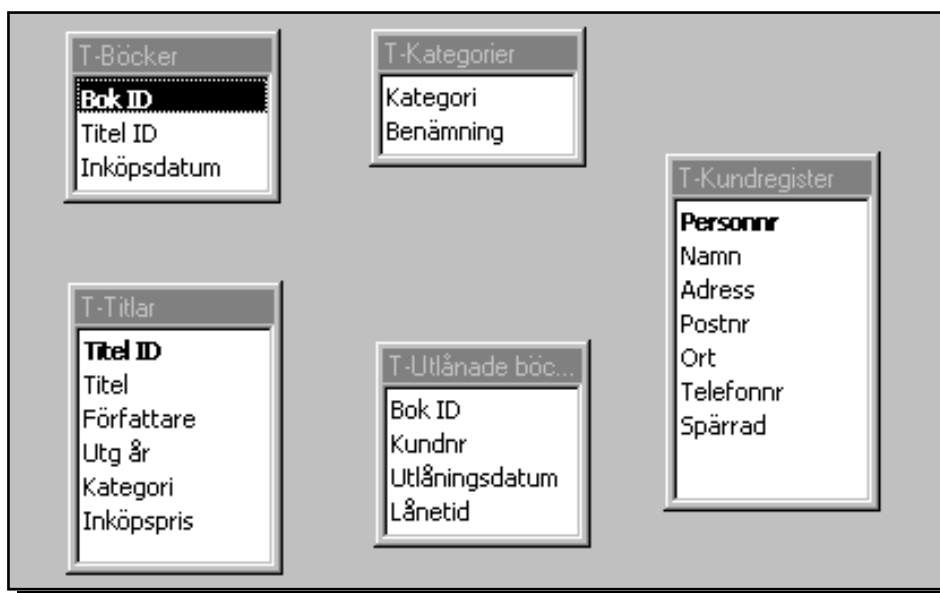
- Skapa en tabell.
- Definiera fält och datatyper.
- Skapa relationer.
- Redigera tabeller.
- Lägga till poster i en tabell.
- Skriva ut en tabell.
- Söka och filtrera data.



1 Skapa Tabell

När du utformar databasen så måste du tänka igenom vilka tabeller du vill skapa och vad dessa ska innehålla. Vi ska nu skapa en databas för ett bibliotek.

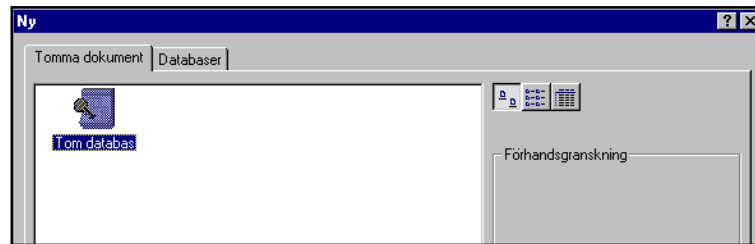
Nedan följer de tabeller som ska ingå i databasen. Du ser även vilka fält dina tabeller ska innehålla.



Du ska börja med att skapa tabellen **T-Böcker**.

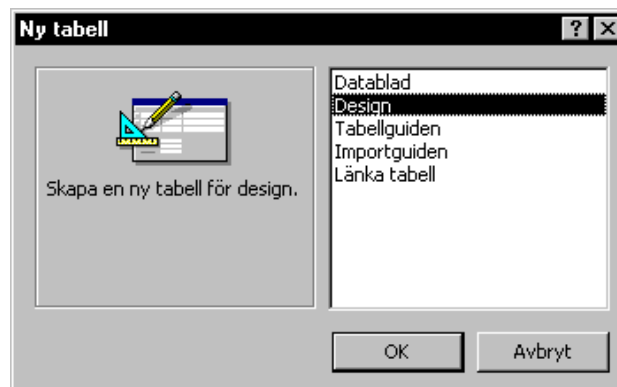
Gör så här:

- Välj **Ny databas...** i **Arkiv**-menyn.
- Markera symbolen för **Tom databas** under fliken **Tomma dokument**.



- Klicka på **OK**.
- I dialogrutan **Ny databas** ser du till att du befinner dig i mappen **C:\Acces97-GK**.
- Döp databasen till följande: *Bibliotek*
- Klicka på knappen **Skapa**.
- I databasfönstret som nu presenteras ser du till att fliken **Tabeller** är aktiv.
- För att skapa en ny tabell klicka på knappen **Ny**.

Dialogrutan **Ny tabell** visas nu på skärmen.



I dialogrutan **Ny tabell** kan du välja mellan flera olika arbetssätt.

Du ska nu arbeta med tabellen i designläget.

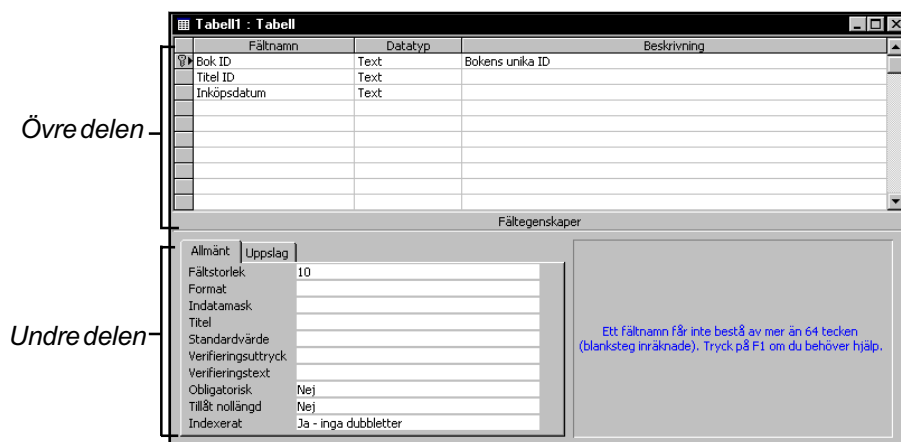
Gör så här:

- Klicka på alternativet **Design** i listan.
- Klicka på **OK**.

Nu visas tabellfönstret i designläget.

1.1 Tabellfönstret

Tabellfönstret är uppdelat i två delar. I den övre delen anger du vilka fält som skall ingå i tabellen och vilken data fälten ska innehålla. I den undre delen anger du egenskaperna för de olika fälten.



Nedan får du en beskrivning av de olika datatyperna som finns tillgängliga i Access.

De olika datatyperna du har att välja mellan är:

Datatyp	Lagrar	Storlek
Text	Alfanumeriska tecken.	Upp till 255 byte.
PM	Alfanumeriska tecken.	Upp till 64 000 byte.
Tal	Numeriska värden (hel- eller bråktal).	1,2 eller 8 byte.
Datum/Tid	Datum och klockslag.	8 byte.
Valuta	Penningvärde.	8 byte.
Räknare	Ett numeriskt värde som stegvis ökas automatiskt för alla poster som läggs till.	4 byte.
Ja/Nej	Booleska värden.	1 bite (8 bites=1 byte).
ActiveX-objekt	OLE-objekt, grafik eller andra binärdata.	Upp till 1 Gbyte (begränsas av diskutrymme).
Hyperlänk	Fält som lagrar hyperlänkar.	Upp till 64 000 byte
Uppslagsguiden	Information som du anger från vilken tabell eller fråga den ska hämtas ifrån.	

För att bestämma vilken datatyp som ska användas för ett fält ska du beakta följande frågor:

- Vilken typ av värde vill du tillåta i fältet? Det går t ex inte att spara text i ett fält som har datatypen *Tal*.
- Hur mycket utrymme vill du använda för fältvärden? Vilken typ av operation vill du utföra med värdena i fältet? Programmet kan t ex summera värden i tal- eller valutafält, men inte värden i fält för text eller *ActiveX-objekt*.
- Vill du kunna sortera fält eller använda index? Det går inte att sortera eller indexera *PM*- eller *ActiveX-objekt*.
- Vill du använda fält till att gruppera poster i frågor och rapporter? *PM-fält* och *ActiveX-objekt* kan inte användas till att gruppera poster.

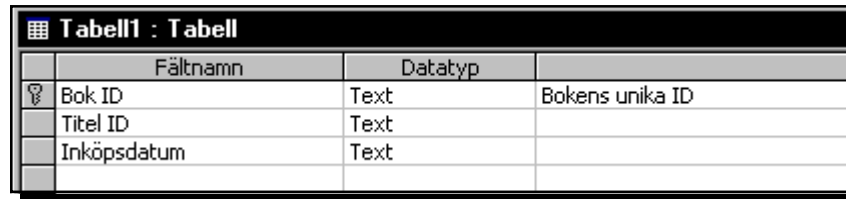
Du ska nu skapa fältet **Bok ID** och ange en datatyp för fältet.

- Skriv in fältnamnet *Bok ID* i det första tomma fältet i kolumnen **Fältnamn**. Se bilden nästa sida.
- Tryck på <Tab> för att förflytta dig till kolumnen för **Datatyp**.
- Välj föreslagen datatyp (**Text**).
- Förflytta dig till kolumnen **Beskrivning** och skriv in texten: *Bokens unika ID*.

Arbetsgången för att skapa ett nytt fält är som följer:

1. Ange ett fältnamn.
2. Välj en datatyp.
3. Skriv en beskrivning av fältet (detta är frivilligt).

- ❑ Skapa nya fält på samma sätt för **Titel ID** och **Inköpsdatum**. Se bilden nedan:

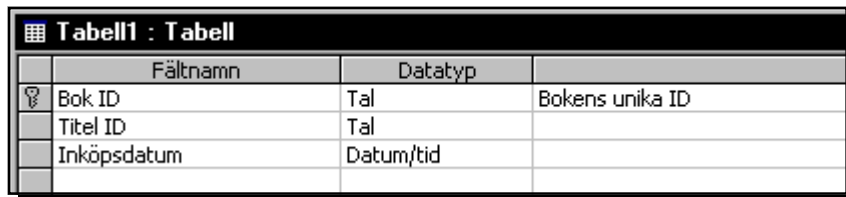


Tabell1 : Tabell			
	Fältnamn	Datatyp	
🔑	Bok ID	Text	Bokens unika ID
	Titel ID	Text	
	Inköpsdatum	Text	

Du ska nu ändra datatyperna för fälten ovan. När du klickar i fältet för datatypen så visas Pil ner. Klickar du på Pil ner så presenteras en lista över de datatyper du kan välja.

- ❑ Ge fälten **Bok ID** och fältet **Titel ID** datatypen **Tal**.
- ❑ Ge fälten **Inköpsdatum** datatypen **Datum/Tid**.

Nu ska ditt tabellfönster se ut som bilden nedan.



Tabell1 : Tabell			
	Fältnamn	Datatyp	
🔑	Bok ID	Tal	Bokens unika ID
	Titel ID	Tal	
	Inköpsdatum	Datum/tid	

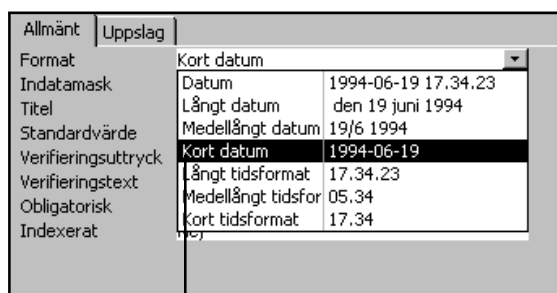


1.2 Fältegenskaper

Alla fält är nu skapade men din tabell är ännu inte färdig utan du måste också ange *fältegenskaper*. Detta gör du i den undre delen av tabellfönstret.

Varje fält har en uppsättning egenskaper. Genom att ändra på dessa egenskaper kan du styra hur informationen i fältet kommer att hanteras då den t ex sparas, behandlas eller visas.

Vill du t ex visa datum på ett speciellt sätt kan du göra det genom att välja ett format under fliken **Allmänt** och därefter klicka i fältet för **Format**.



Välj en *egenskap* för datum.

Du ska nu gå igenom fälten i din tabell och ange lämpliga egenskaper.

Gör så här:

För fältet **Bok ID** ändrar du inga egenskaper.

- Markera fältet **Titel ID**.
- Tryck <F6> för att flytta dig till egenskapsfälten och registrera följande:

