

Innehåll

Läs detta först

1 Läs detta först	X
2 Kursens mål	X
3 Kursmaterialets uppläggning	X
4 Kursmaterialets utformning	XI
5 Installation av övningsfiler	XI
6 Facit	XII
7 Innehåll på CD:n	XII

Kapitel 1 Introduktion till databas

1 Vad är en databas?	4
2 Microsoft Access	5
3 Tabell	8
4 Fråga och urval	9
5 Formulär och rapport	9
6 Kontroll	10
7 Makro	10
8 Modul	10

Kapitel 2 Förbereda databas

1 De fem stegen - Systemering	16
1.1 Steg 1: Bestämma syftet för databasen	16
1.2 Steg 2: Bestämma tabeller	17
1.3 Steg 3: Bestämma fält	17
1.4 Primärnyckel	18
1.5 Steg 4: Bestämma relationer	18
1.6 Steg 5: Förfina databasens design	20
2 Att tänka på vid skapandet av en databas	20

Kapitel 3 Grunderna för Microsoft Access 2003

1 Starta Access	26
1.1 Databasfönstret	29
1.2 Verktygsfält	31
2 Menyerna	31
2.1 Viktigt att veta	33
2.2 Snabbmenyer	33
3 Hjälpfunktioner	34
3.1 Visa hjälp utan Office-assistenten	36
3.2 Direktåtkomst till WWW	39
3.3 Hjälp direkt i fönstret	39
3.4 Ytterligare möjligheter till hjälp	40
4 Stänga en databas	40
5 Skapa tabell, formulär och rapport med guider	41
6 Säkerhetskopiering	50

Kapitel 4 Tabeller

1 Tabeller	56
1.1 Tabellfönstret.....	57
1.2 Fältegenskaper	60
1.3 Primärnyckel	63
1.4 Spara en tabell.....	65
1.5 Tabellguide.....	65
2 Skapa relationer.....	73
3 Visa och redigera relationer	77
3.1 Visa relationer	77
3.2 Ta bort relationer	77
3.3 Lägg till nya tabeller med nya relationer	77
3.4 Ta bort tabell från relationsfönstret.....	78
4 Redigera fält i tabell	78
4.1 Ändra fältnamn i tabell	78
4.2 Ordna fält i tabell.....	78
4.3 Ta bort fält i tabell.....	79
5 Infoga poster	79
6 Förhandsgranska.....	81
6.1 Justera marginaler	82
7 Redigera poster	83
7.1 Redigera kolumner och rader i datablad	83
7.2 Förflytta sig mellan poster.....	85
7.3 Ta bort post	86
8 Kopiera/ta bort tabeller	86
8.1 Kopiera en tabells struktur	87
8.2 Ta bort en tabell	87
9 Funktionen Sök.....	88
9.1 Söka data.....	88
9.2 Söka data – Ta bort post	90
9.3 Söka data – Redigera fält	91
9.4 Söka data – Ersätta data	91
10 Funktionen Sortera	92
11 Filter.....	93
11.1 Filtrera enligt markering	93
11.2 Filter – Filtrera bort markering	94
11.3 Filter – Ange villkor	94
11.4 Spara filter	96
12 Ångra och göra om	96

Kapitel 5 Frågor

1 Skapa urvalsfråga.....	102
1.1 Frågefönstret.....	102
1.2 Välj ut fält	104
1.3 Resultat av Urval.....	104
1.4 Ange villkor för urvalet	105
1.5 Ange flera villkor för urvalet	106
1.6 Ange logiska operatörer vid villkor	107
1.7 Sortera urvalsfråga	108
1.8 Spara och stäng urvalsfråga	108
1.9 Redigera en fråga	109
1.10 Beräkning i Urvalsfråga	112
1.11 Skapa nya fält	113
1.12 Villkor med intervall	114

Kapitel 6 Formulär

1 Skapa formulär	120
1.1 Skapa snabbformulär.....	120
1.2 Växla mellan formulär och datablad.....	121
1.3 Lägg till poster med formulär	122
1.4 Spara och stäng formulär.....	123
1.5 Förhandsgranska formulär.....	124
1.6 Skapa formulär manuellt.....	125
1.7 Skapa ett formulär med Formulärguiden	128
2 Redigera formulär	131
2.1 Redigera kontroller – flytta	132
2.2 Redigera kontroller – förlänga avsnitt	133
2.3 Redigera kontroller – dela etikett och textruta.....	134
2.4 Redigera kontroller – ändra storlek.....	134
2.5 Redigera kontroller – lägg till en etikett.....	135
2.6 Redigera kontroller – redigera text.....	136
2.7 Redigera kontroller – ta bort	137
2.8 Bakgrund – färg	137
2.9 Infoga bild	137
3 Underformulär.....	140
3.1 Skapa underformulär	140
3.2 Gömma fält	145
4 Uttryck	146
4.1 Uttryck i textruta	147
5 Hantera felmeddelande	149

Kapitel 7 Rapporter

1 Skapa rapport.....	154
1.1 Skapa rapport i designläge.....	154
1.2 Skapa en rapport genom guider	157
2 Skriva ut rapport	160
3 Skapa etiketter.....	160
4 Gruppering i en rapport	162
4.1 Delsummer i rapporter.....	165
5 Avancerade utskrifter	168
5.1 Utskriftsformat – Sida	169
5.2 Utskriftsformat – Kolumner	170
5.3 Skriva ut.....	171

Kapitel 8 Makro

1 Varför använda makro?.....	176
2 Skapa makro.....	177
2.1 Köra makro	179
2.2 Skapa fler makron.....	180

Kapitel 9 Mer om Access

1 Underhåll av databas.....	188
1.1 Komprimera din databas.....	188
2 Kopplad utskrift i Word.....	189
2.1 Huvuddokument och källdokument.....	190
3 Säkerhetsfunktioner.....	194
3.1 Lösenord.....	194
3.2 Användare och grupper	195
3.3 Säkerhet för makro	199

Kapitel 10 Lagar och regler

1 Personuppgiftslagen (PUL).....	204
1.1 Grundläggande krav på behandling av personuppgifter	205
1.2 Personuppgiftsansvarig.....	206
1.3 Personuppgiftsombud	206
1.4 Anmälan om behandling av personuppgifter	207
1.5 Datainspektionen	207
1.6 Straff	207
1.7 Offentlighetsprincipen	208
1.8 Sammanfattning.....	208

Kapitel 11 Verktygsfält i Access 2003

1 Verktygsfältet Databas	212
2 Verktygsfältet Tabelldesign.....	214
3 Verktygsfältet Tabelldatablad	215
4 Verktygsfältet Frågedesign.....	217
5 Verktygsfältet Formatering (formulär-/rapportdesign)	219
6 Verktygsfältet Formulärdesign	220
7 Verktygsfältet Verktygslådan	222
8 Verktygsfältet Rapportdesign.....	224
9 Verktygsfältet Makrodesign.....	226

Kapitel 12 Fler övningar

Sakregister

Kortkommandon i Microsoft Access 2003