

MICROSOFT ACCESS 2007 – BOEK 2

4.1 INLEIDING TOT ACCESS

EERSTE KENNISMAKING MET ACCESS 2007

BI 205

Access word gelaai of geaktiveer deur middel van **Start, Programs, Microsoft Access** of deur op die ikoon te klik.

Die venster wat deur hierdie proses oopgemaak word lyk anders as die een in vorige weergawes:

Dit bied aanlyn-templates, maar die basiese komponente is ook nog daar: **New Blank Database** en **Open Recent Database**.



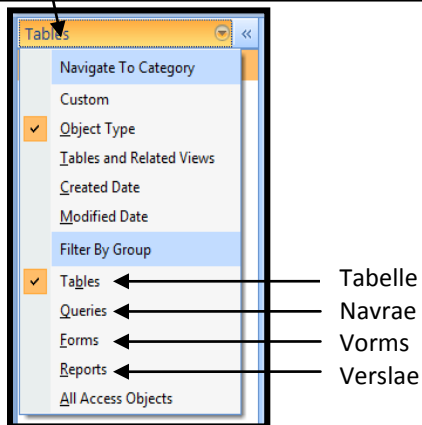
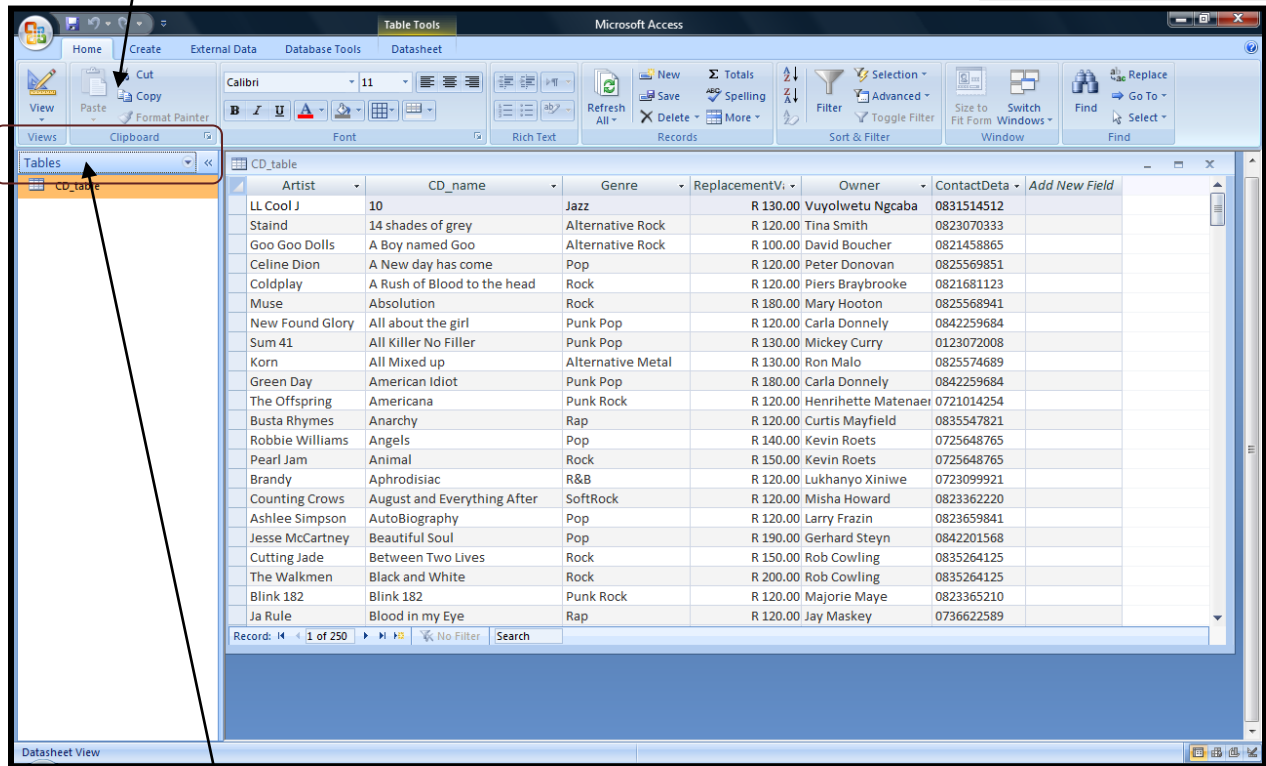
Aktiweiteit 1 BI 205:

- Laai Access 2007.
- Maak die bestaande databasislêer, CD_databasis, oop.

Jy sal sien dat so 'n databasislêer verskillende komponente kan bevat:

Op die linkerkantste taakpaneel, vertoon 'n aftreklys (drop down menu) die verskillende komponente van 'n databasislêer:

Screenshots nie vertaal nie. U data sal AFR veldname hê.

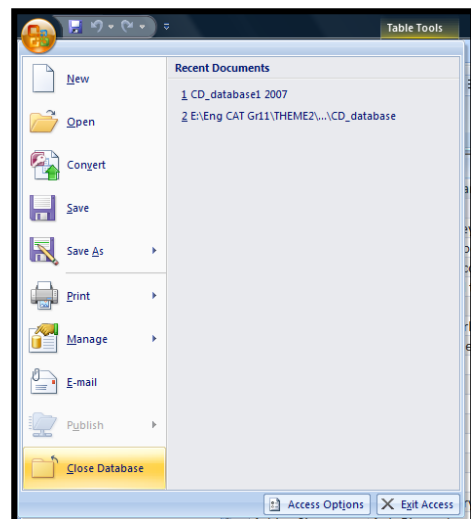


TABELLE

Die verstekkomponent is tabelle en die eerste tabel sal vertoon word.

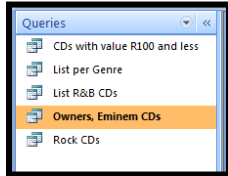
Die metodes om binne die tabel te beweeg is nog dieselfe as in die vorige weergawe.

Maak die tabel toe deur op die **Office 2007 button** te klik en **Close Database** te selekteer.



NAVRAE (QUERIES)

- Klik op **Queries** in die aftreklys en maak die navraag 'Besonderhede van eienaars van Eminem CD's' oop.



Let op dat hierdie navraag slegs die titels, eienaars en kontakbesonderhede van alle CD's deur Eminem bevat.

VORMS

- Klik op **Forms**, kies **Datavasleggingsvorm**.
- Vertoon verskillende vorms deur van die navigeerbalkie gebruik te maak.
- Maak die vorm toe.

VERSLAE (REPORTS)

- Selekteer **Reports** in die aftreklys.
- Maak die verslag **CD's gegroepeer volgens genre en kunstenaar** oop.
- Maak die verslag toe.

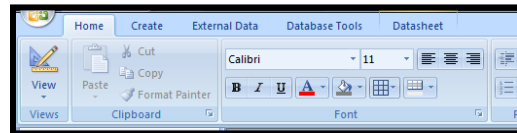
MEER OOR TABELLE

VERANDERING AAN DIE VOORKOMS VAN 'N TABEL

Aktiwiteit 3 BI 209

Verander die kleur van die teks, lyntjies en agtergrond.
Verander die lettertipe en -grootte.
Vertoon sekere van die gidslyne.

Al hierdie veranderinge kan mbv die **Home-tab, Font-**groep gemaak word:



Aktiwiteit 4 BI 210

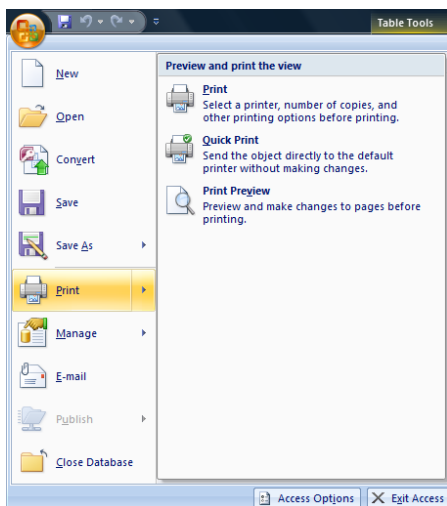
Aktiwiteit 5 BI 211

VERANDER DIE INHOUD VAN 'N TABEL

Dieselfde as voorheen.

DIE DRUK VAN 'N TABEL

Klik op die **Office button** en selekteer **Print**.

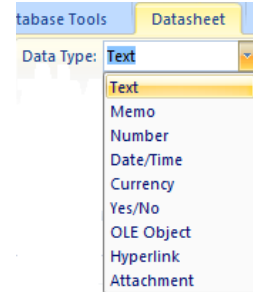
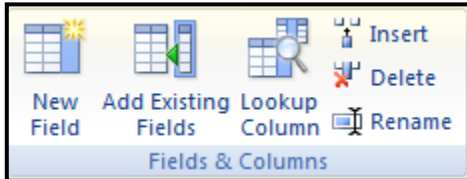


Aktiwiteit 6 BI 212

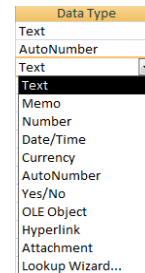
DIE SKEP VAN 'N TABEL

TIPES DATA WAT GESTOOR KAN WORD

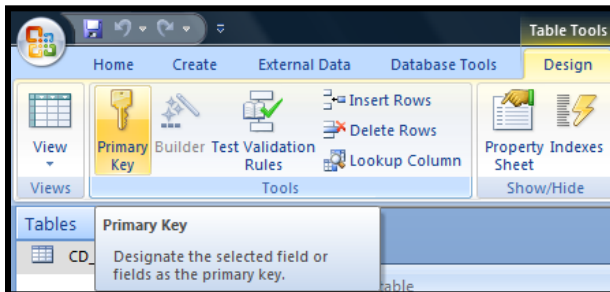
Dieselfde as in vorige weergawes (kyk na die **Data Type & formatting-groep** op die **Datasheet**-tab). Dit maak ook vir *attachments* voorsiening en die **Lookup**-funksie kom in die **Fields & Columns**-groep op die **Datasheet**-tab in die *Datasheet view* voor.



In die *Design view*, verskyn die *Lookup Wizard* nog steeds in die aftrekkieslys:



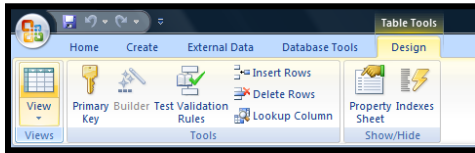
Die ikoon vir die primêre sleutel in *Access 2007* kom voor onder die **Design**-tab in the **Tools**-groep en kan geklik word om die geselekteerde veld as the primêre sleutel aan te wys.



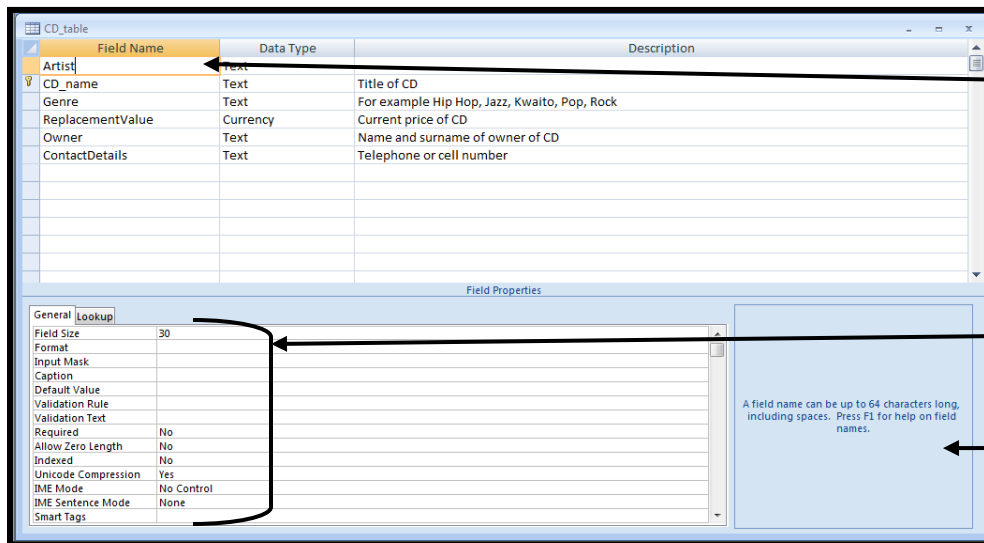
Let op dat die *Lookup Wizard* ook geaktiveer kan word deur op **Lookup Column** in die **Tools**-groep te klik.

VERSKILLENDE VOORSTELLINGE VAN 'N TABEL

'n Tabel kan in **Design View** vertoon word deur op die **View**-ikoon op die **Design**-tab te klik.



Die **Design View** van die CD_tabel uit die databasis CD_databasis lyk min of meer so:



Klik op 'n veld in die boonste gedeelte om die veld se eienskappe in die onderste gedeelte te beskou.

Eienskappe van 'n veld (*Field Properties*)

'n Verduideliking van elke eienskap word hier vertoon wanneer mens op die eienskap klik.

Aktiwiteit 7 BI 214

Aktiwiteit 8 BI 215

SKEP SELF 'N TABEL

Aktiwiteit 9 BI 215

- Skep 'n nuwe databasis.

- Laai Access.

New Blank Database



- Klik **Blank Database**

of

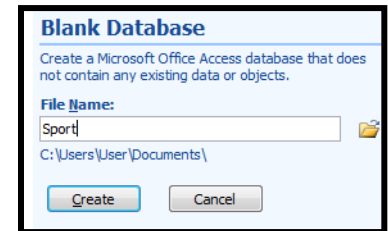
- Klik **Office Button, New.**

- Kies **Blank Database.**

- Spesifiseer in watter lêergids die databasis gestoor moet word. Tik **Sport** in die **File name**-hokkie.

- Klik op **Create.**

- 'n Nuwe databasis-venster sal nou vertoon word.

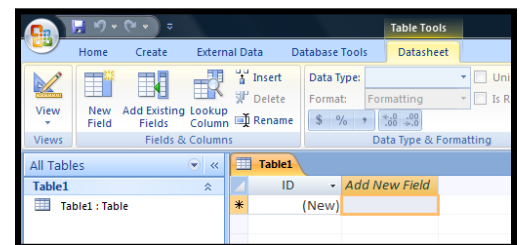


- Skep nou 'n nuwe tabel.

- 'n Nuwe tabel word in die *Datasheet view* vertoon.

- Kies **Design View.**

- Stoor die Tabel as **Studente.**



Die res bly dieselfde as voorheen.

Aktiwiteit 10 BI 217

Aktiwiteit 11 BI 218

Aktiwiteit 12 BI 219

Aktiwiteit 13 BI 220

4.2 NAVRAE EN VERSLAE

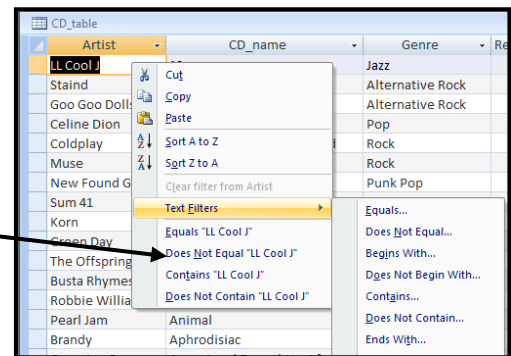
FORMULERING VAN EENVOUDIGE KRITERIA

Dieselfde as voorheen.

NAVRAE MET DIE FILTER-OPDRAG

Volg die volgende instruksies in die tabel in **Datasheet View** om hierdie een/dit te doen:

- Regsklik in die veld waarop die kriteria toegepas moet word.
- Selekteer die opsie wat jy wil gebruik uit **Text Filters**.
- Sekere vooropgestelde opsies kan uit die onderkant van die lys geselekteer word.



Die rekords wat verkry is deur die gebruik van die filter word vertoon. Die totale aantal rekords in die tabel sal vertoon word wanneer die filter verwyder is.

Verwyder die filter as volg:

Regsklik weer in die veld waar die filter verwyder moet word en kies **Clear Filter from Genre**.

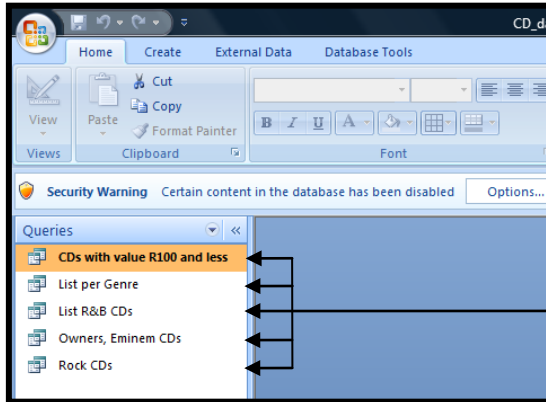
Aktiwiteit 1 BI 226

Aktiwiteit 2 BI 227

Aktiwiteit 3 BI 227

NAVRAE MET DIE QUERIES-OPSIE

HOE WERK 'N NAVRAAG?



Name van verskillende navrae wat reeds geskep en as deel van die databasis gestoor is.

Aktiweiteit 4 BI 229

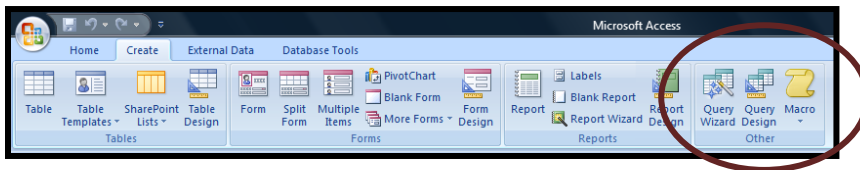
Aktiweiteit 5 BI 230

DIE SKEP VAN 'N NAVRAAG

Aktiweiteit 6 BI 230

Jy gaan weer met die CD-databasis werk.

- Selekteer die **Create**-tab in *Design view* en selekteer dan **Query Design** uit die **Other**-groep.

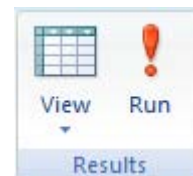


Die res bly dieselfde as voorheen, behalwe dat mens die resultate van die navraag vertoon deur te klik op die **Run**-ikoon in die **Results**-groep op die **Design**-tab of deur die *Datasheet view* te kies.

Aktiweiteit 7 BI 232

Aktiweiteit 8 BI 234

Aktiweiteit 9 BI 235



VERSLAE

VERSKILLENE AFDELINGS IN 'N VERSLAG

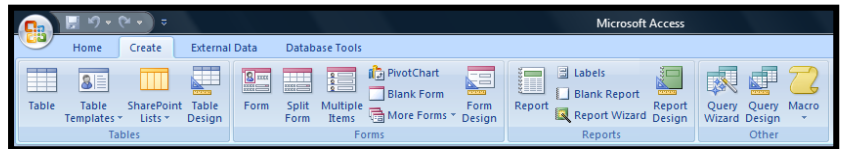
Dieselfde as voorheen.

Aktiwiteit 11 BI 237

SKEP SELF 'N EENVOUDIGE VERSLAG

Aktiwiteit 12 BI 237

- Klik die **Create**-tab.
- Gebruik die **Report wizard** in die **Reports**-groep om die verslag te skep.




Die res bly dieselfde as voorheen, behalwe dat die *Style* anders is – selekteer eerder die *Access 2007*-style.

Aktiwiteit 13 BI 240

Aktiwiteit 14 BI 240

VERANDER DIE VOORKOMS VAN 'N VERSLAG

Opsomming van die basiese veranderinge wat aan 'n verslag se voorkoms gemaak kan word, wat anders is in Office 2007:

Verandering wat aangebly kan word	Stappe wat gevolg moet word
Skuif die kontroles na 'n ander posisie op die verslag.	<ul style="list-style-type: none">➤ Klik op die kontrole se raampie.➤ Wanneer die merker in 'n simbool met vier pylpunte verander, kan jy die kontrole na 'n nuwe posisie trek. (<i>Voorheen het die merker altyd in 'n klein oop handjie verander.</i>)
Voeg 'n etiket of tekshokkie by.	<ul style="list-style-type: none">➤ Beweeg na die Design-tab en selekteer 'n ikoon uit die Controls-groep.  <ul style="list-style-type: none">➤ Klik op die ikoon vir die kontrole wat jy wil byvoeg. (Aa vir 'n etiket en ab vir 'n tekshokkie.)➤ Klik op die plek in die verslag waar jy die kontrole wil byvoeg.

Aktiwiteit 15 BI 242

Aktiwiteit 16 BI 242

DIE SKEP VAN VERSLAE MET GROEPERINGS

Werk dieselfde as voorheen.

Aktiwiteit 17 BI 244

Aktiwiteit 18 BI 244

Aktiwiteit 19 BI 245

BEREKENINGE IN 'N VERSLAG

Werk dieselfde as voorheen.

Aktiwiteit 20 BI 246

Aktiwiteit 21 BI 247

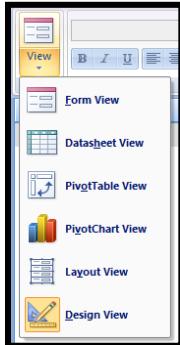
Aktiwiteit 22 BI 248

Aktiwiteit 23 BI 248

Aktiwiteit 24 BI 250

4.3 VORMS

BESIGTIG EN GEBRUIK 'N BESTAANDE VORM



Wanneer 'n vorm oopgemaak is, kan jy op enige ikoon klik om die vorm in *Form View*, *Design View* en *Datasheet View* te besigtig.

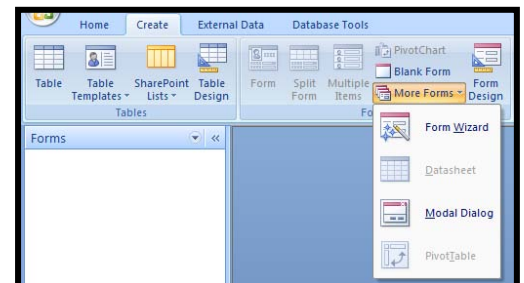
Aktiiviteit 1 BI 254

SKEP 'N VORM M.B.V. 'N WIZARD

Aktiiviteit 2 BI 255

- Maak die databasis *DiereHospitaal* oop.
- Klik op **Forms** in die aftreklys in die linkerkantste taakpaneel. Jy sal sien dat dit nog geen vorms bevat nie.
- Klik op die **Create**-tab en klik op **More Forms** in die **Forms**-groep om **Form Wizard** in die lys te selekteer.

Die res bly dieselfde as voorheen, behalwe dat daar geen *Normal style* is nie. Selekteer in plaas daarvan die **Access 2007** style.



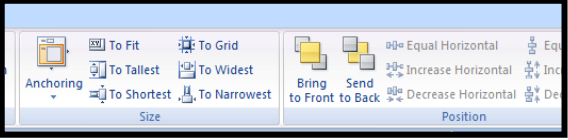
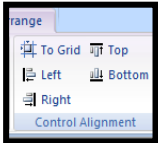



Aktiiviteit 3 BI 256

VERBETER 'N BESTAANDE VORM

BASIESE ASPEKTE WAT 'N VORM SE UITLEG SAL VERBETER

Die basiese aspekte bly dieselfde in Office 2007.

Inlynstelling van kontroles	
Inlynstelling van kontroles met mekaar	<p>Selekteer die kontroles, kies die Arrange-tab en selekteer die verlangde opsie uit die Control Layout-groep. Die Arrange-tab is beskikbaar in die Layout view en in die Design view.</p> 
Om die spasiëring tussen die kontroles en die kantlyne in die kontroles te verander	<p>Selekteer die kontroles, kies die Arrange-tab en selekteer die verlangde uitleg in die Control Layout-groep of Control Margins.</p> 
Om die grootte en posisie van die kontroles te verander	<p>Selekteer die kontroles, kies Arrange-tab en selekteer die verlangde uitleg in die Size- en Position-groepe.</p> 
Om die inlynstelling van die kontroles te verander	<p>Selekteer die kontroles, kies die Arrange-tab en selekteer die verlangde uitleg in die Control Alignment-groep.</p> 
Tekenhulpmiddels: Hierdie opsies is almal beskikbaar op die Design-tab	
Prentjies	<p>Klik op die Logo-ikoon. Die Insert Picture-dialooghokkie verskyn, en jy kan eenvoudig jou prentjie kies en dan op OK klik. Jy kan die grootte en posisie van die prentjie stel deur die merker oor die vorm te trek.</p>
Formatering: Hierdie opsies is almal beskikbaar op die Format-tab	
Formatterings-opsies	<p>Werk vanuit die Layout view, en klik op die Format-tab.</p> 

Aktiweiteit 4 BI 257

Aktiweiteit 5 BI 258

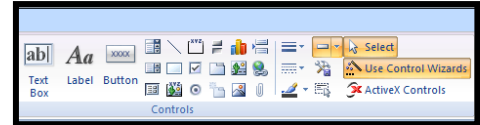
DIE GEBRUIK VAN COMBO BOXES IN 'N VORM

Aktiwiteit 6 BI 259

- Die **Control Wizards**-knoppie kom op die **Design**-tab in die **Controls**-groep voor. (Die ikoon moet geselekteer wees om te wys dis“aan”.)

Die res is dieselfde as voorheen.

Aktiwiteit 7 BI 259



FOTO'S AS VELDE IN 'N DATABASIS

Dieselfde as voorheen.

Aktiwiteit 8 BI 260

Aktiwiteit 9 BI 261

Aktiwiteit 10 BI 262

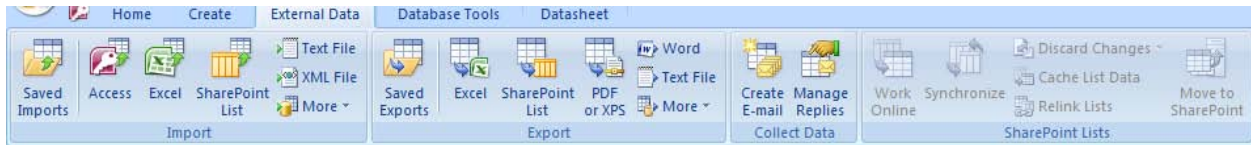
6.2 SAMEWERKING EN INTEGRASIE

OMSKAKELING TUSSEN LÊERFORMATE – ACCESS (BL 337)

OMSKAKELING (EXPORTING) VAN DATA VANAF ACCESS TABELLE/NAVRAE

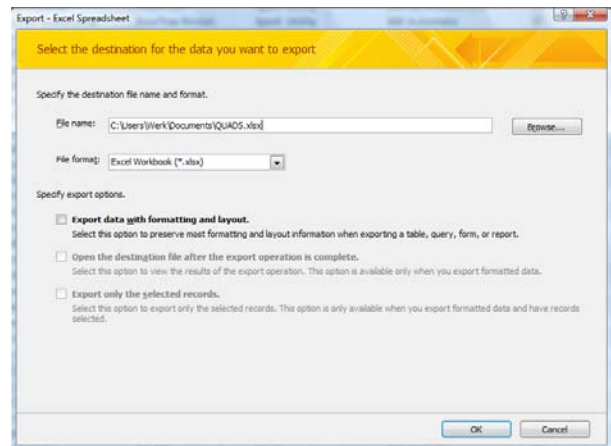
Omskakeling na Excel

Klik op die **External Data**-tab en selekteer **Excel** in die **Export**-groep.



Die volgende verskyn:

- Maak seker dat die korrekte aandrywer, lêergids en lêernaam verskyn.
- Selekteer die korrekte lêerformaat.
- Selekteer die verlangde opsies.
- Klik **OK**.

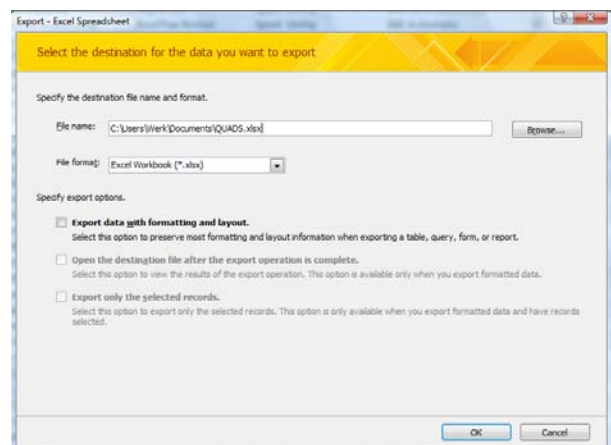


Omskakeling na teksformaat met 'n skeidingskarakter

Klik op die **External Data**-tab en klik dan op **Text File** in die **Export**-groep.

Die volgende verskyn:

- Maak seker dat die korrekte aandrywer, lêergids en lêernaam verskyn.
- Selekteer die korrekte lêerformaat.
- Selekteer die verlangde opsies.
- Klik **OK**.



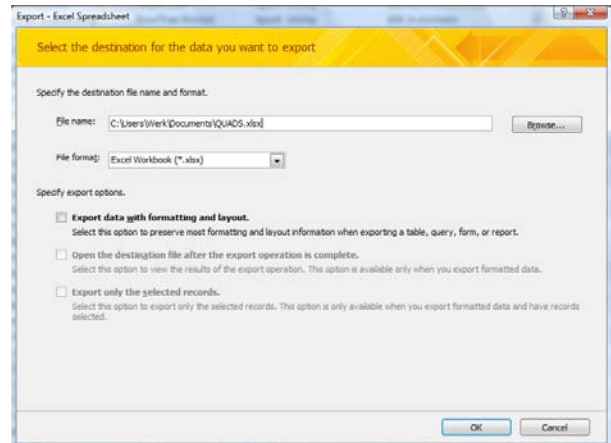
- Volg die Export Wizard soos voorheen.

Omskakeling na Rich Text-formaat

Klik die **External Data**-tab en klik dan op **Word** in die **Export**-groep.

Die volgende verskyn:

- Maak seker dat die korrekte aandrywer, lêergids en lêernaam verskyn.
- Selekteer die korrekte lêerformaat.
- Selekteer die verlangde opsies.
- Klik **OK**.



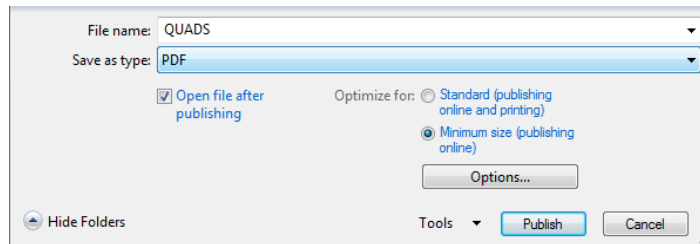
Die tabel/verslag/navraag is nou in .rtf-formaat.

OMSKAKELING NA PDF FORMAAT (BESIKBAAR MET VISTA BEDRYFSTELSEL (NUUT))

Klik op die **External Data**-tab en klik dan op **Text File** in die **Export**-groep.

Die volgende verskyn:

- Maak seker dat die korrekte aandrywer, lêergids en lêernaam verskyn.
- Klik op **PuBlish**.

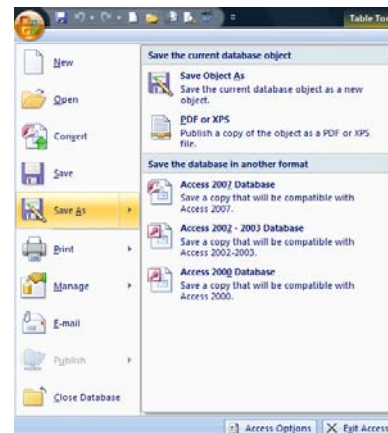


Aktiwiteit 10 BI 337

OMSKAKELING VAN 'N DATABASIS IN 'N LAER WEERGAWE

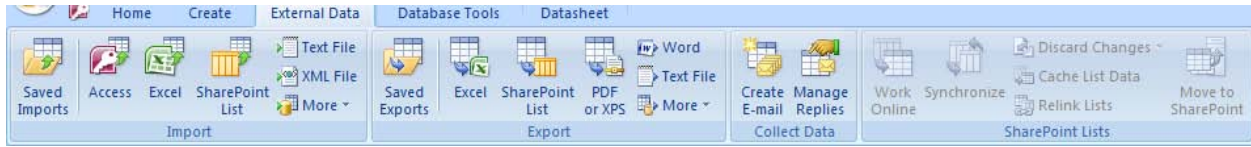
Klik op die **Office Button**.

Selekteer die weergawe waarna jy die databasis wil omskakel.



OMSKAKELING (IMPORTING) VAN DATA VANAF 'N SIGBLAD NA 'N TABEL IN ACCESS

Klik op die **External Data**-tab en klik dan op **Excel** in die **Import**-groep.



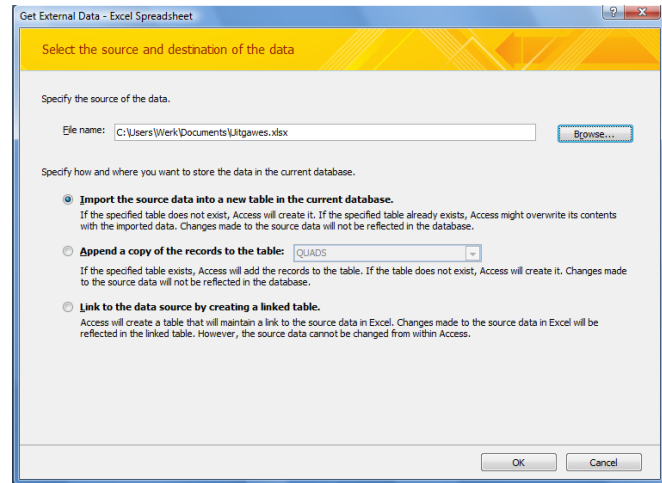
Die volgende verskyn:

- Klik op **Browse...**
- Maak seker dat die korrekte aandrywer, lêergids en lêernaam verskyn..
- Klik **Open**.
- Selekteer die verlangde opsies.
- Klik **OK**.

Volg die **Import Spreadsheet Wizard** soos voorheen.

Aktiwiteit 11 BI 339

Aktiwiteit 12 BI 342



INVOER VAN DATA VANAF 'N TEKSLÊER NA 'N TABEL IN ACESS

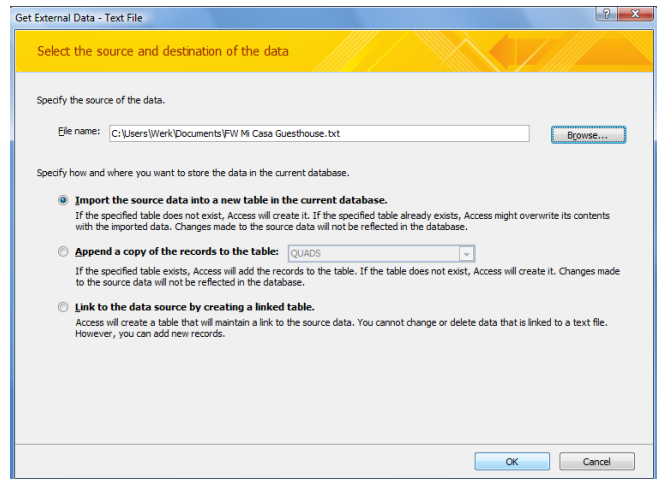
Klik op die **External Data**-tab en klik dan op **Text File** in die **Import**-groep.

The following appears:

- Click on **Browse...**
- Select the correct drive, folder and file name of the file you want to import.
- Klik op **Open**.
- Selekteer die verlangde opsies.
- Klik **OK**.

Volg die **Import Spreadsheet Wizard** soos voorheen.

Aktiwiteit 13 BI 342



MICROSOFT ACCESS 2007 – BOEK 3

5.1 ONTWERP 'N EENVOUDIGE DATABASIS

BESLUIT OOR WATTER DATA GESTOOR MOET WORD

Soos voorheen.

Aktiwiteit 1 Bl 164

Aktiwiteit 2 Bl 165

ONTWERP MET DIE OOG OP BETER DATAVASLEGGING

Soos voorheen.

Aktiwiteit 3 Bl 169

Aktiwiteit 4 Bl 170

Aktiwiteit 5 Bl 171

Aktiwiteit 6 Bl 171

5.2 BEREKENINGS IN NAVRAE EN VERSLAE

BEREKENDE VELDE IN NAVRAE

Soos voorheen.

Aktiwiteit 1 Bl 173

Aktiwiteit 2 Bl 173

Aktiwiteit 3 Bl 174

BEREKENDE VELDE IN VERSLAE

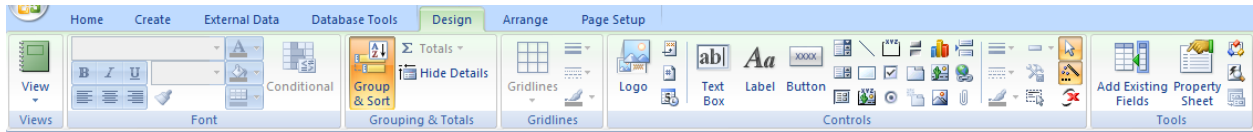
Aktiwiteit 4 Bl 175

BEREKENINGE OP VELDE SONDER GROEPERING

Soos voorheen.

Aktiwiteit 5 Bl 177

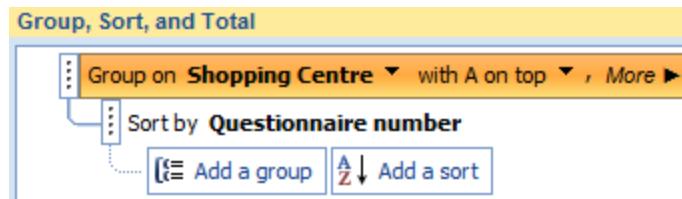
DIE GEBRUIK VAN FUNKSIES IN GROEPERING



Soos voorheen, behalwe , om 'n footer vir die veldo 'Shopping Centre' te skep, doen die volgende:

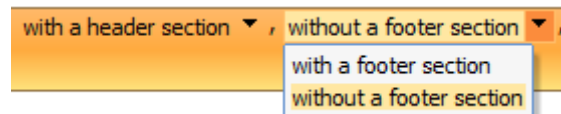
- Klik op **Group & Sort** in die **Grouping & Totals**-groep.

Die volgende sal vertoon word:



- Klik op **More**.

Die volgende sal vertoon word:

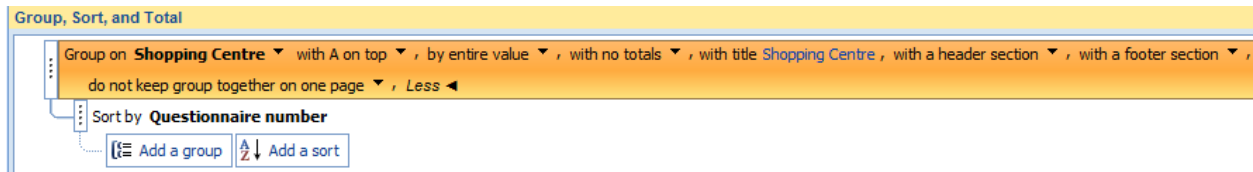


Klik op die pyltjie **without footer section** en selekteer **with a footer section**.

Die Shopping Centre footer sal nou vertoon word.

Die res bly soos in vorige weergawes.

Kyk na die ander opsies by Group, Sort en Total.



Aktiwiteit 6 BI 180

Aktiwiteit 7 BI 180

Aktiwiteit 8 BI 181

Aktiwiteit 9 BI 181