

## Het gebruik van Acces.

*Wat is acces.*

Acces is een programma voor bestandsgegevens. Met deze gegevens kunnen onder meer lijsten of etiketten gemaakt worden. Je kunt het omschrijven als een elektronische kaartenbak.

*Een bestand.*

Is een verzameling van gegevens, bijvoorbeeld een adressenbestand, een boekenbestand, een verzameling artikelen.

*Een record.*

Een record bestaat uit gegevens die bij elkaar horen, In het voorbeeld van een adressenbestand is dit dus één adres. (naam, adres, woonplaats, telefoonnummer)

*Een veld.*

Elk record bestaat weer uit een aantal velden, in dit geval dus een veld naam, een veld voorletters, een veld adres, enz.

De indeling van zo'n bestand is dus zelf in te delen.

Een Acces-bestand wordt een MDB genoemd; **Microsoft Database Bestand**.

Deze naam is eigenlijk wat verwarrend, want dit bestand is in feite een *map* waarin allerlei onderdelen zich bevinden. Je kunt het beschouwen als een soort verzameling. Zo'n verzameling kan bijvoorbeeld zijn alle gegevens van een CD-bestand. Dit bestand bestaat dan weer uit een verzameling titels, een verzameling artiesten, enz.

Het belangrijkste onderdeel van een MDB is de tabel. (Overigens eenzelfde tabel die je bij Word of Exel vindt). Met behulp van de tabel kunnen printmogelijkheden zoals etiketten, lijsten gemaakt worden of bijvoorbeeld een gebruikersvriendelijk invulscherm, of in gegevens zoeken.

Eén MDB kan één of meerdere tabellen bevatten, zoals het voorbeeld van het CD-bestand. Met Acces kun je die afzonderlijke tabellen met elkaar samen laten werken. Hoe je zo een eigen bestand ontwikkelt lees je hieronder.

### ***Het opzetten van een eigen adressenbestand.***

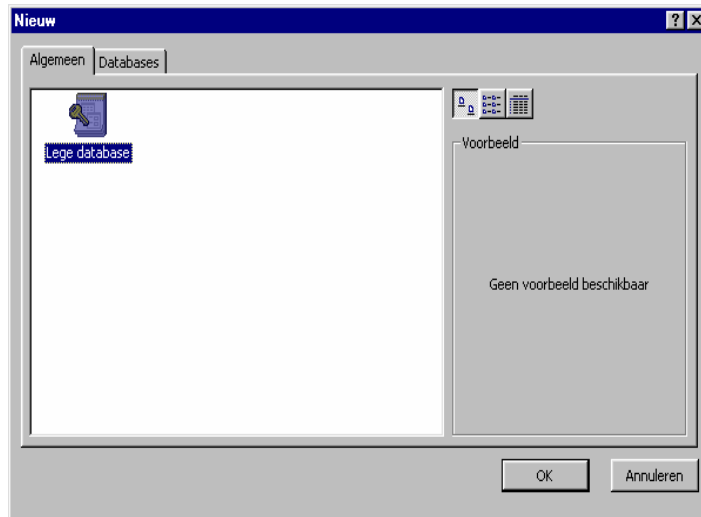
Start MS Acces op,

Je komt in een rolmenu, waarin gevraagd wordt om een een nieuwe database te maken of een bestaande te openen. Je kunt kiezen bij **Nieuwe database** voor

- **Op basis van een lege database**
- **Met de wizard Database**

Kies **Nieuwe database maken, met de wizard Database**

Je komt in onderstaand scherm

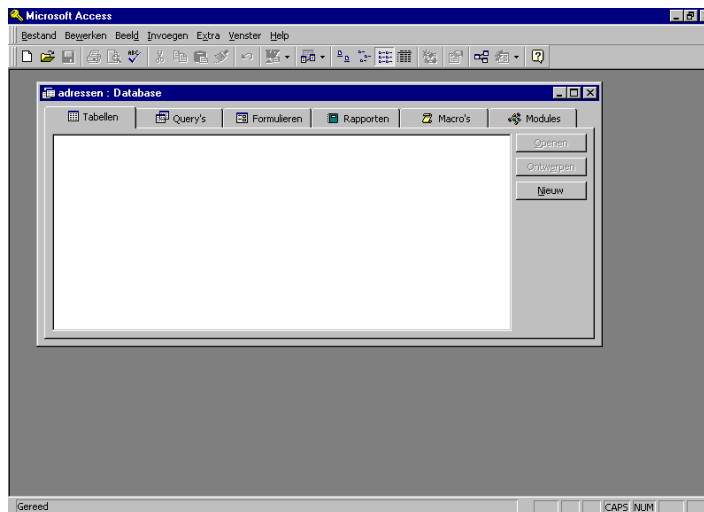


Klik op **OK**.

Het programma geeft als bestandsnaam op: **db1.mdb** . Afhankelijk van wat je wilt kun je dit veranderen in een eigen keuze, bijvoorbeeld **Adressen**.

Klik op **Maken**.

Je komt in een scherm waarin alle onderdelen met behulp van tabbladen worden aangegeven, t.w.:



## Tabellen

Dit is de *basis* van je bestand, er kunnen één of meer tabellen gemaakt worden (of geïmporteerd vanuit Word of Excel)

### Query (opvraging)

Een query is een hulpbestand, geen wezenlijk bestand. Een query bestaat uit :  
Één of meerdere tabellen, waarmee je kunt sorteren of een opgeven selectie kunt maken. Je hebt het dan over een selectiequery. Alle gegevens die veranderd worden in een query, veranderen ook in de betreffende tabel. Er bestaan nog meer soorten queries om bestanden te manipuleren. Zij vallen buiten deze beschrijving.

### Formulier (Form)

Met een formulier maak je een scherm naar jouw indeling, bijv. een invulscherm. Hier kun je je naar hartelust uitleven met kleuren, kaders, enz. hoe jij je gegevens gepresenteerd wilt hebben op het scherm.

### Rapporten (Report)

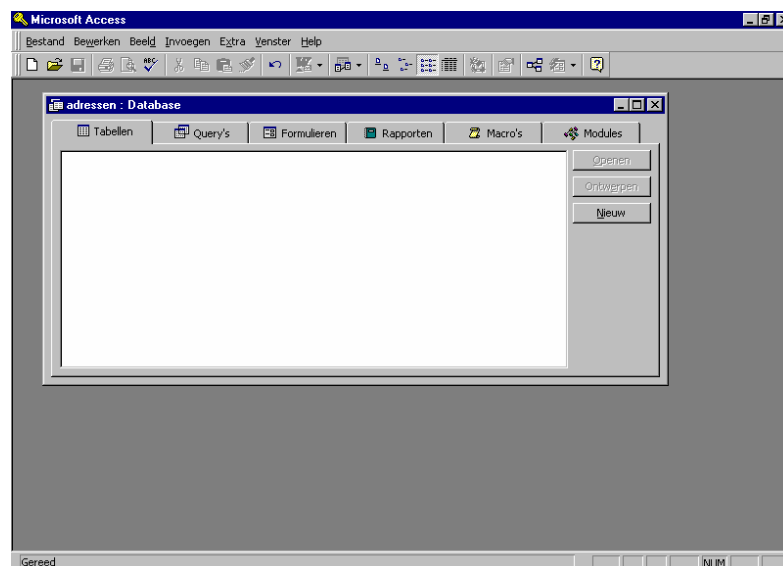
Met een rapport maak je alles wat op papier wilt hebben, dus ook etiketten, lijsten vallen onder "Rapport". Dus even wennen aan de naam.

### Macro's en modules

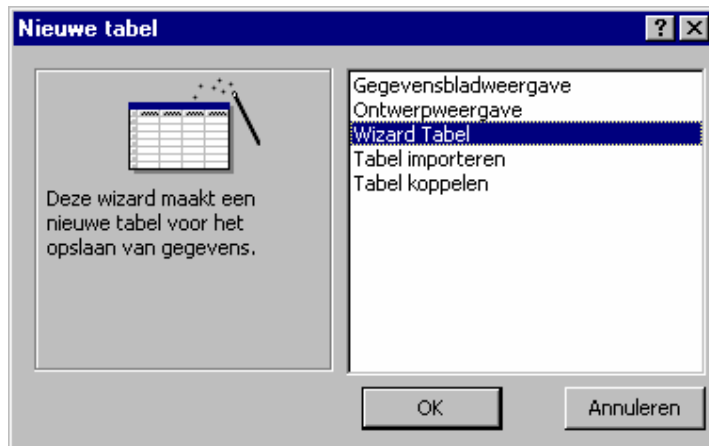
Met macro's kun je je opdrachten automatiseren. Met modules kun je ingewikkelde berekeningen maken. De macro's en modules laten we buiten beschouwing.

### Het maken van de tabel

- Zorg er voor dat je op het tabblad **Tabel** staat.
- Klik op **Nieuw**, geef **OK**

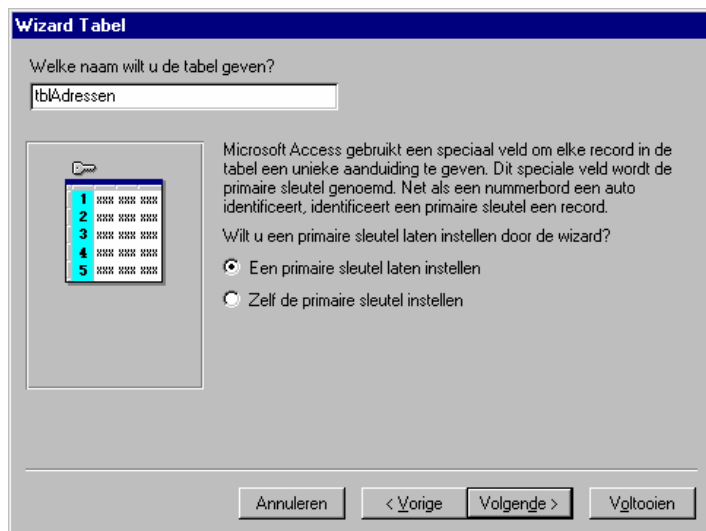


Je komt in het menu **Nieuwe tabel**. Je kunt hier kiezen uit diverse mogelijkheden.



Kies **Wizard Tabel**, klik op **OK**.

- 
- Je komt in een menu waar het een en ander voorbedacht is. Je ziet een aantal veldnamen staan waar je een keuze uit kunt maken. Met de toets > selecteer je jouw keuze. Een veld terugzetten doe je met <. Wanneer je een veldnaam wilt aanpassen: selecteer het betreffende veld en klik op: **Veldnaam wijzigen**, en pas het aan. Bovendien kun je in je wizard kiezen uit zakelijk of privé. We kiezen voor **zakelijk**. Wanneer al je velden gekozen zijn klik je op **Volgende**.



- Nu kun je een naam geven aan je tabel. Tip: zet altijd vóór je tabelnaam "tbl". Wanneer je in een later stadium meerdere tabellen en queries hebt, houdt dit systeem het overzichtelijk. Verander daarom de naam in **tblAdressen**. Kies vervolgens voor: **Een primaire sleutel laten instellen**.

Een primaire sleutel geeft elk record een nummer. Dit nummer maakt het record 'úniek'. Wanneer je meerdere tabellen laat samenwerken is dit nummer van groot belang.

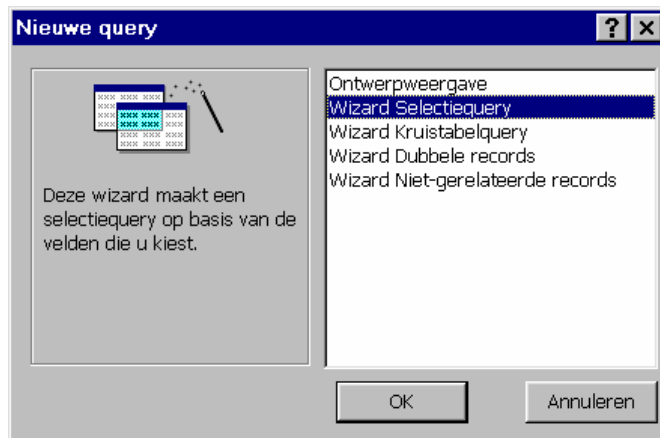
- Kies **Volgende**. Je krijgt nu de vraag of direct gegevens wilt invoeren of in een later stadium. In de regel zal dat zijn: direct gegevens invoeren in de tabel. Kies **Voltooien**. En je tabel is gereed.
- Je blijft staan op de autonummering. Wanneer je **Enter** geeft kom je in het eerste veld. Wanneer je naar een nieuw record gaat, krijg je automatisch een nieuw volgnummer. Wanneer je de volgorde van velden wilt wijzigen, doe je dit als volgt: selecteer een veld en sleep het naar de gewenste plaats.
- Vul een aantal namen uit je eigen adressenboek in of bedenk zelf namen. Met de tabtoets verspring je naar een volgend veld. Sluit de tabel af door op het kruisje rechtsboven te klikken. Bij de vraag op te slaan zet je natuurlijk **ja**,

TblAdressenId	Achternaam	Voorvoegsel	Roepnaam	Adres	Plaats	Postcode	Voornaam
1	Dap		Dikkertje	Op de trap	Hiero		
2	Thomas		Annemarie	Gladweg	Thialf		
3	Dik		Dikkie	Boekenplein	Daaro		
4	Auto		Car	Plaza 16	Voiture		
5	Woeste	van de	Pietje	Angststraat 12	Santpoort		
6	Jansen		Joost	Goorweg 16	Daaro		

## De query

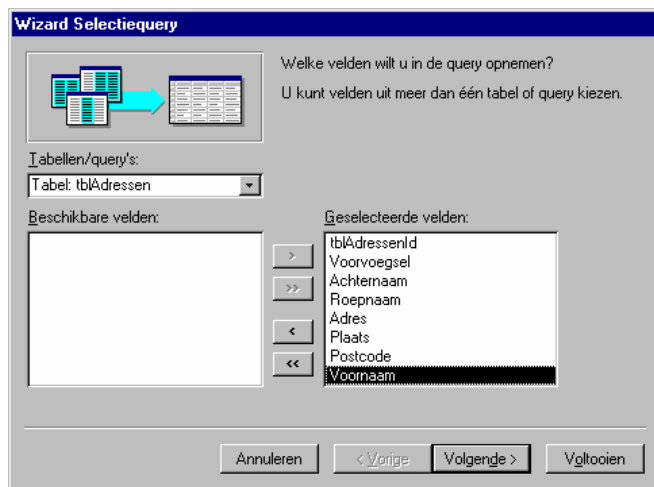
Met je eigengemaakte tabel kun je nu een query maken. Meer zin heeft dit wanneer je met verschillende bestanden tegelijk werkt. Wat je bijv. wel kunt doen is, een volgorde aanbrengen in sortering.

Dus ga naar het tabblad **Query**. Klik op **Nieuw**, vervolgens op: **Wizard Selectiequery**,

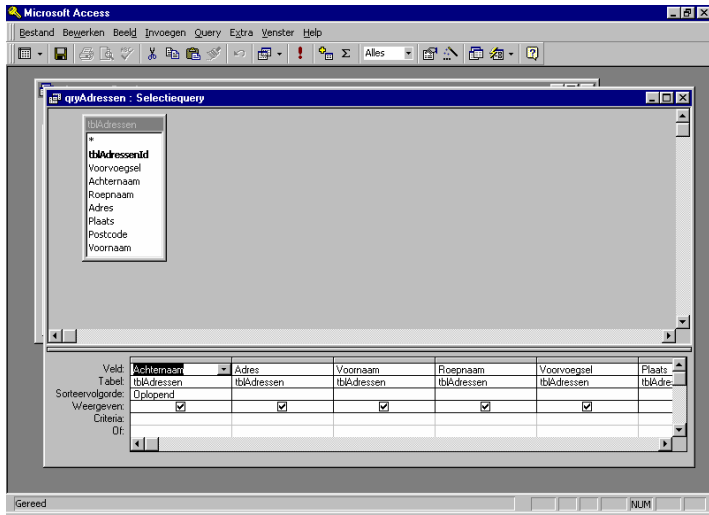


Geef **OK**.

Je ziet in het venster links op welke tabel de query wordt aangemaakt. Je komt weer in een menu. Invulling gaat op dezelfde wijze als de tabel. Wanneer je op ">>" drukt worden alle velden opgenomen. Klik vervolgens op **Volgende**.



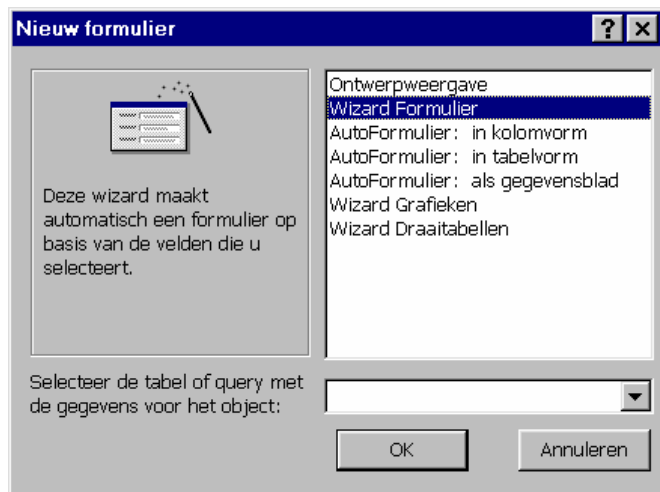
Geef een naam in het venster van de query, bijvoorbeeld de naam **:qryAdressen**. Klik op **Voltoeien**. Je komt in het volgende scherm. ”



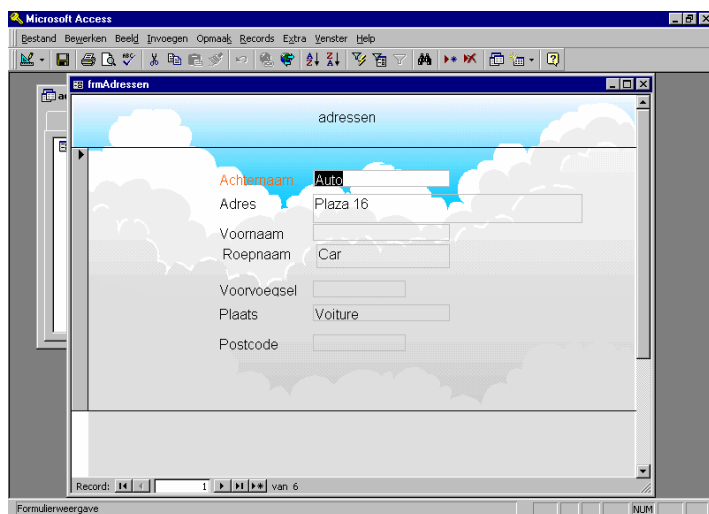
## Het formulier (voor het scherm)

Een formulier maken gaat als volgt:

Ga na het tabblad formulier. Klik op **Nieuw**, vervolgens op **Wizard Formulier**,

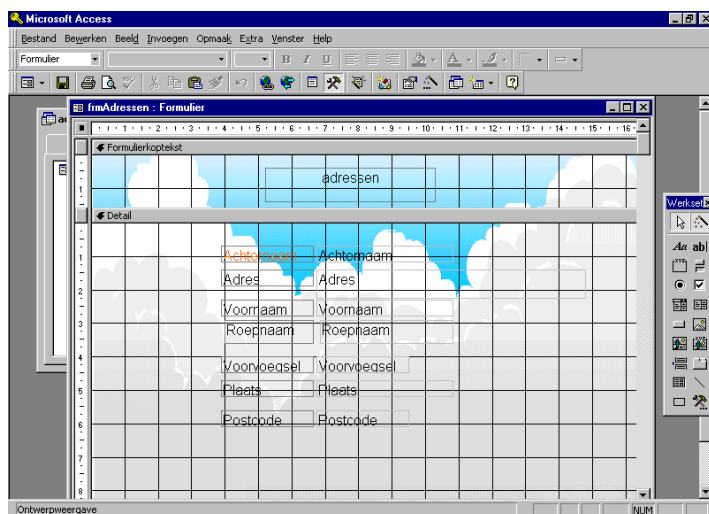


Ook moet je aangeven, op grond waarvan je het formulier gaat maken bij het **vakje Selecteer een tabel of formulier**. Je ziet dat je nu de keuze hebt tussen 'tblAdressen' en 'qryAdressen'. Nu is het meteen duidelijk waarom deze naamgeving aangeraden wordt. Kies voor **qryAdressen**. Kies voor **Autoformulier: in kolomvorm**. Geef **OK**. En..... Bekijk het resultaat.





Je kunt dit scherm naar eigen inzicht aanpassen met lettertypen, kleuren etc. Alles wat je hier aan opmaak instelt geldt alleen voor het scherm. NB De wolkenachtergrond in het voorbeeld is niet op elke computer geïnstalleerd. Linksboven zie je een driehoek staan, wanneer je hierop klikt kun je naar het ontwerpmenu gaan. Je hebt de keuze uit: Ontwerpweergave, formulierweergave, Gegevensbladweergave. Dat laatste is dus je tabel of query.



Ga nu naar de Ontwerpweergave.

Nu kun je bijvoorbeeld het lettertype veranderen. Klik op Ctrl A (alles selecteren) en verander het lettertype of de kleur.

De **Wizard** heeft boven ieder veld een kop gemaakt. Deze kun je naar eigen inzichten wijzigen. Dit gaat op dezelfde wijze als het (scherm)formulier. De indeling verdient nog wel enige aandacht.

Je kunt ook de namen van de bijbehorende velden veranderen bijv. Voornaam in Voornamen. Je kunt de vakjes apart selecteren en met de muiswijzer groter of kleiner maken. Wanneer je meer ruimte wilt hebben tussen de regels, klik je in de linkerbalk, de twee vakjes aan, zorg dat de muiswijzer zich op een vakje bevindt, het handje is te zien. Druk dan op de rechtermuisknop. Kies **Uitlijnen**. Kies **Boven**. Wanneer dit eventueel fout gaat druk je op Herstel.

Om af te sluiten klik je op het kruisje rechtsboven. Geef als naam *frmAdressen*.

## Het rapport (op papier)

Het werd al gezegd: voor alles wat je op papier wilt hebben gebruik je het tabblad rapport. Dus lijsten, formulieren (maar dan op papier, etiketten etc.)

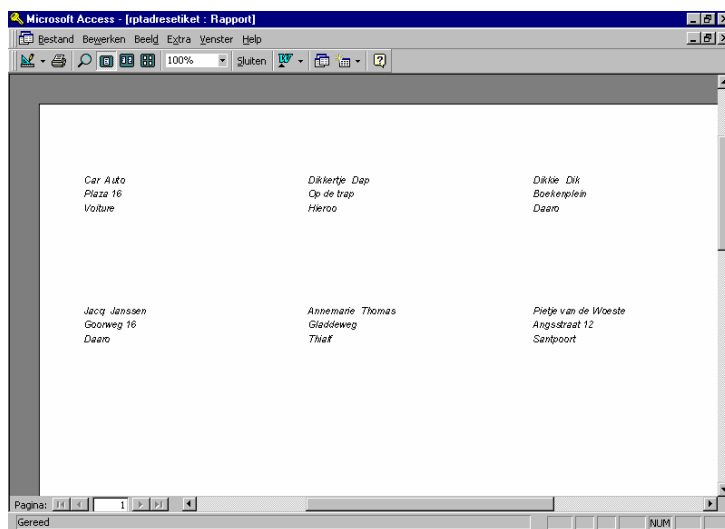
De werkwijze lijkt veel op het maken van het (scherm)formulier.

Ga naar het tabblad **Rapport**, Klik op **Nieuw**, vervolgens

Voor een lijst op: AutoRapport in tabelvorm. , geef **OK** (zie verder: De lijst)



Voor etiketten op **Wizard Adresetiketten**, , geef **OK** (zie verder: Etiketten)



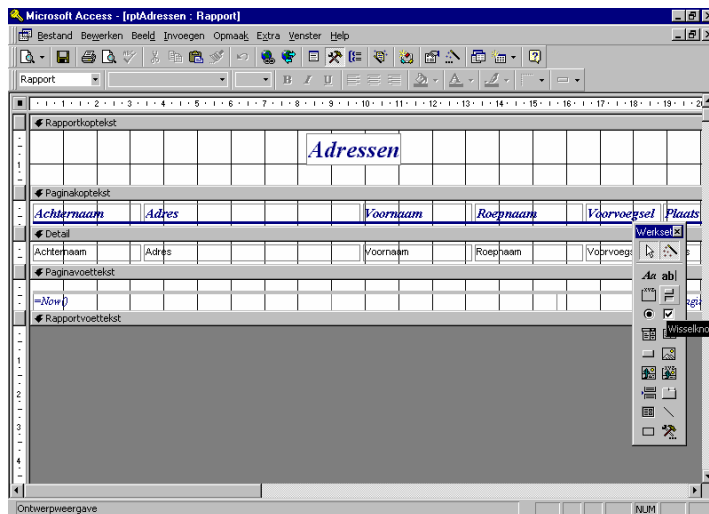
## De lijst

Een lijst aanmaken gaat op dezelfde wijze als de etiketten. Kies hiervoor **Nieuw**, Autorapport: in tabelvorm.



De lijst wordt zoals je ziet meteen voor je aangemaakt.  
Je bent in een voorbeeldscherm terechtgekomen.

De lijst kan evt. meteen geprint worden Om hier uit te komen klik je op **Sluiten**.

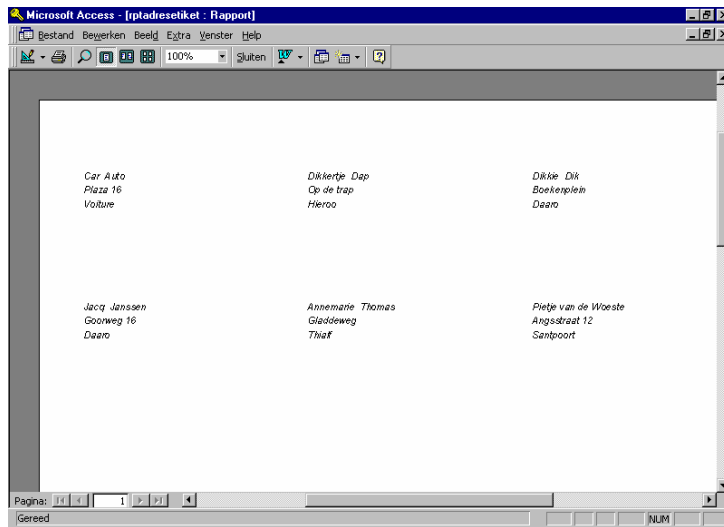


Je ziet dat het rapport verdeeld is in een aantal afzonderlijke tekstgedeelten.

- a. De Rapportkopstekst. Deze geldt eenmalig voor de gehele lijst en komt boven iedere bladzijde te staan.

- b. Paginakoptekst. Deze komt boven elke kolom te staan. Je kunt deze wijzigen.
- c. Detail. Hierin komen de eigenlijke gegevens te staan.
- d. De paginavoettekst. Hierin komt automatisch de tijd te staan. Je kunt hier dus ook zelf tekst aan toevoegen.

Zie voor nog meer aanpassingen: Tekst zelf toevoegen



## Etiketten

Je bent in een scherm terechtgekomen waar je gevraagd wordt een type etiket in te voeren. Wanneer je zelf thuis etiketten maakt, zorg ervoor dat je de doos bij de hand hebt, wanneer het voor een proef op school is,

- Kies je voor bijv. J8160.

- Kies **Volgende**.

- Bepaal het lettertype, en kies **Volgende**.

Je komt in een menu, waarin je de velden kunt plaatsen.

Met de toets > verschuif je naar rechts. Voor de naam kies je dus: roepnaam (of voorletters) voorvoegsel en achternaam.

Plaats tussen de velden een spatie. Met **Enter** kom je in het volgende veld Adres en Postcode, Plaats.

Plaats ook tussen Postcode en Plaats een spatie.

- Kies **Volgende**.

- Je kunt nu een volgorde van sortering aanbrengen. De sortering kan één of meerdere velden betreffen, bijv. Achternaam, Roepnaam. Kies **Volgende**. Geef als naam rptAdresetiketten.

- Kies **Voltoeien** en bekijk het resultaat. Wanneer je nog de positie in de layout wilt veranderen, klik je op **Sluiten, Ctrl. A**, (om te selecteren) en verschuift met de muiswijzer de tekst.

## Zelf tekst toevoegen

Zorg dat de werkset in beeld is.

De belangrijkste opties zijn de bovenste twee vakjes, de **Aa** en de **ab** |

Met **Aa** kun je een tekstvak maken. Dit kan dus een willekeurige tekst zijn. Met

Wanneer je op het vakje **Aa** verandert de cursor in **+A**. klickt en sleept naar het scherm, maak je een vakje waar de tekst moet komen. kun je een label plaatsten.

Hier kun je een gewoon stukje tekst in plaatsen.

Wanneer je op **Ab** klickt kun je een tekstvak maken. Hier plaats je de inhoud van een veld.

Je kunt tekstvakken, labels verplaatsen, waarnaar je wilt. De ervaring is dat dit wel wat oefening baart hier dus grote kunst. Maar je kunt je voorlopig ook bij de Rapportwizard houden

## Gegevens opzoeken en sorteren (alfabetiseren).

Selecties maken en gegevens zoeken kan op verschillende manieren bij Acces. De

meest simpele manier is via de tabel. De selectiequery biedt ook mogelijkheden.

Zorg er voor dat je tabel een aantal records bevat, meer dan 20. Geef een aantal mensen als woonplaats 'Amsterdam' en een paar 'Amstelveen'.

## Gegevens opzoeken in de tabel of selectiequery

Open qryAdressen.

Je wilt weten of je een adres hebt met als Achternaam 'Bakker'

Klik in het veld Achternaam (maakt niet uit op welke). Klik op het icoontje zoeken (de verrekijker). Je komt in een menu. Boven aan het scherm zie je staan: **Zoeken in veld Achternaam:**

Standaard is ingesteld: **Heel veld**. Hier kun je beter gebruiken **Begin van veld**.

Wijzig dit dus en klik daarna in het veld Achternaam. Type hier Bakker en klik op

**Eerste zoeken**. En je bent bij de eerste Bakker aangeland. Je kunt nu ook nog zoeken naar een volgende Bakker.

Je kunt op deze wijze in elk veld zoeken.

Stel, je hebt in je bestand een 'Jansen', maar je weet niet precies de schrijfwijze. In dat geval zet je jokers in, bijv. **Jans\***. Je krijgt alle namen die met 'Jans' beginnen.

Een joker kan ook aan het begin staan, bijv. **\*veen**, voor alle namen die op 'veen' eindigen.

## Gegevens selecteren in de tabel.

Zorg er voor dat je tabel een aantal records bevat, meer dan 20. Geef een aantal mensen als woonplaats 'Amsterdam' en een paar 'Amstelveen'. Geef voor de rest willekeurige plaatsnamen.

Open qryAdressen.

Selecteer in het veld Plaats ergens in een record de plaats 'Amstelveen'. Klik op het icoontje Selectiefilter (trechter). Je ziet, alleen de records met 'Amstelveen' zijn nu zichtbaar. In de statusbalk zie je het aantal 'gefilterde' records. Met het icoontje naast de selectiefilter maak je de selectie weer ongedaan.

Selecteer nu in het veld Plaats de letters 'Amst', en zet de filter aan. Je ziet, nu heb je een selectie van Amstelveen en Amsterdam.