

Microsoft

Praktyczne podejście

Microsoft® Access® 2010 PL

Jak szybko stworzyć użyteczną bazę danych?
Jak eksportować w bazach grafik i różnego rodzaju dokumenty?
Jak tworzyć poprawne i atrakcyjne wizualne raporty?

Curtis D. Frye



» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

- Fragmenty książek online

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2011

Microsoft Access 2010 PL. Praktyczne podejście



Autor: Curtis D. Frye
Tłumaczenie: Paweł Koronkiewicz
ISBN: 978-83-246-2932-9
Tytuł oryginału: [Microsoft Access 2010 Plain& Simple](#)
Format: B5, stron: 280

Poznaj proste i skuteczne metody pracy w programie Access 2010!

- Jak szybko stworzyć użyteczną bazę danych?
- Jak zapisywać w bazach grafikę i różnego rodzaju dokumenty?
- Jak tworzyć poprawne i atrakcyjne wizualnie raporty?

Najnowsza wersja programu Microsoft Access umożliwia budowanie i przetwarzanie baz danych bez potrzeby znajomości języka SQL czy też skomplikowanych środowisk serwerowych. Nowego Accessa można wykorzystywać zarówno w przypadku prostych projektów, takich jak baza adresowa, jak i bardziej złożonych, na przykład z zewnętrznym źródłem danych. Ponadto program w wielu wypadkach umożliwia uzyskanie tego samego efektu różnymi metodami. Każdy użytkownik może więc znaleźć najlepsze dla siebie sposoby. W tym podręczniku znajdziesz nie tylko proste i skuteczne metody pracy z Accessem, ale także mnóstwo inspiracji do samodzielnego eksplorowania programu.

Książka „Microsoft Access 2010 PL. Praktyczne podejście”, Microsoft Access 2010 Plain & Simple” zawiera przejrzysty i klarowny opis wszystkich niezbędnych procedur i narzędzi programu, ilustrowany zrzutami ekranowymi. Korzystając z tego podręcznika, nauczysz się używać formularzy Accessa do sprawnego zbierania informacji, a także projektować i budować bazy danych oraz wymieniać dane pomiędzy nimi i programami zewnętrznymi. Dowiesz się, jak stosować grafikę i inne elementy, aby tworzyć wyszukane barwne raporty. Poznasz również inne zaawansowane zagadnienia, takie jak administrowanie bazą w sposób umożliwiający oddzielenie danych dostępnych dla każdego użytkownika od danych poufnych.

- Narzędzia programu Access 2010
- Tworzenie bazy danych
- Praca z polami i tabelami
- Formularze i kwerendy
- Tworzenie raportów
- Formatowanie elementów wykresu
- Interakcje z innymi programami
- Administrowanie bazą danych
- Personalizacja programu i konfigurowanie interfejsu
- Dynamiczna prezentacja danych i kwerend

Najprostszy barwny przewodnik po świecie Accessa do stosowania na bieżąco!

Spis treści

1

O książce 9

Bez informatycznego żargonu!	9
Krótki przegląd	10
Kilka założeń	11
Słowo końcowe (albo dwa).....	12

2

Co nowego w Accessie 2010 13

Zarządzanie ustawieniami programu i plikami w widoku Backstage	14
Dostosowywanie interfejsu użytkownika Accessa 2010	15
Tworzenie baz danych przy użyciu nowych szablonów.....	15
Budowanie baz danych z użyciem gotowych elementów aplikacji.....	15
Tworzenie formularzy nawigacyjnych	16
Formatowanie obiektów bazy danych przy użyciu motywów pakietu Office	16
Analizowanie danych z użyciem formatowania warunkowego.....	17
Definiowanie wartości pól obliczeniowych przy użyciu nowego Konstruktora wyrażeń ...	17

3

Początki pracy z Accessem 2010 19

Uruchamianie Accessa 2010.....	21
Otwieranie bazy danych	24
Praca z wieloma obiektami bazy danych.....	26
Zamykanie bazy danych i kończenie pracy programu	27
Praca z obiektami bazy danych.....	28
Korzystanie z systemu pomocy.....	30

4

Tworzenie bazy danych

33

Wyświetlanie przykładowej bazy danych	36
Tworzenie nowej bazy danych	37
Tworzenie baz danych przy użyciu szablonów	39
Tworzenie tabeli w widoku projektu	41
Tworzenie tabeli przez wpisywanie danych	43
Tworzenie tabel przy użyciu szablonów	44
Tworzenie tabel z użyciem Części aplikacji	46
Ustalanie klucza głównego	47
Pobieranie danych z innych tabel Accessa	48
Definiowanie relacji między tabelami	52
Wymuszanie więzów integralności	54

5

Praca z polami

55

Praca z tabelami	56
Określanie typu danych	58
Przeglądanie i zmienianie właściwości pól	60
Formatowanie zawartości pola	62
Tworzenie masek wprowadzania	64
Wymuszanie wprowadzania danych pola	66
Określanie wartości domyślnych	67
Indeksowanie pól	68
Sprawdzanie wprowadzanych danych	69
Tworzenie pola odnośnika	70
Tworzenie pola Nota typu „Tylko dołącz”	74
Tworzenie pola załącznika	75

6

Praca z tabelami

77

Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu	78
Wprowadzanie danych z wykorzystaniem Autokorekty	80
Wprowadzanie i edycja tekstu	83
Praca z kolumnami danych	85
Modyfikowanie kolumn i wierszy	87
Wyświetlanie podarkusza danych	88
Filtrowanie rekordów tabeli	90

7

Tworzenie formularzy

95

Tworzenie prostego formularza	96
Tworzenie formularza przy użyciu kreatora	97
Tworzenie formularza w widoku projektu	98
Tworzenie formularza z wieloma elementami	100
Modyfikowanie formularzy	101
Dodawanie i usuwanie formantów formularza	103
Wstawianie formantu wybierania daty	106
Tworzenie podformularza	107
Jednoczesne wyświetlanie formularza i jego arkusza danych	109

8

Tworzenie kwerend

111

Tworzenie kwerendy przy użyciu kreatora	114
Modyfikowanie kwerendy w widoku projektu	118
Praca z kryteriami wyboru rekordów kwerendy	121
Używanie kwerend do wykonywania obliczeń	123
Tworzenie kwerend z parametrami	124
Wyszukiwanie powtarzających się rekordów	125

Wyszukiwanie niedopasowanych rekordów	127
Zapisywanie wyników kwerendy w nowej tabeli	129
Tworzenie kwerendy aktualizującej	130
Tworzenie kwerendy krzyżowej	131
Wyszukiwanie najmniejszych i największych wartości pola	133

9

Tworzenie raportów **135**

Tworzenie raportu przy użyciu kreatora	136
Tworzenie raportu z podsumowaniami	138
Tworzenie raportu w widoku projektu	140
Modyfikowanie raportu	141
Dodawanie i usuwanie formantów raportu	143
Obliczanie wartości w raporcie	145
Łączenie rekordów raportu w grupy	147
Tworzenie podformularza lub podraportu	149
Tworzenie etykiet adresowych	150

10

Wygląd formularzy i raportów **153**

Formatowanie tekstu	154
Stosowanie motywów pakietu Office	156
Określanie wyglądu formantu	160
Dodawanie linii, kształtów i obramowań	164
Wyświetlanie linii siatki w raporcie	166
Naprzemienne kolory wierszy formularza lub raportu	168
Dodawanie do arkusza wiersza podsumowań	169
Dodawanie obrazków i grafik	170
Formatowanie warunkowe	172
Zmiana obrazka lub grafiki	174

11

Określanie wyrównania i tła grafiki	175
Powielanie obrazków i grafik	177
Określanie wysokości i szerokości grafiki.....	178

Tworzenie wykresów w Accessie 2010 **181**

Tworzenie wykresu	182
Formatowanie elementów wykresu	184
Zmianie wyglądu osi wykresu	187
Dodawanie informacji do wykresu	189
Zmiana typu wykresu	192

12

Interakcje z innymi programami **193**

Wstawianie obiektów	195
Praca z obiektami	197
Wstawianie wykresów i arkuszy programu Excel 2010	200
Importowanie danych z innej bazy danych programu Access 2010	202
Łączenie z tabelą w innej bazie danych programu Access 2010	204
Praca z hiperłączami	205
Importowanie danych z pliku programu Excel 2010	208
Importowanie danych z pliku tekstowego	210
Importowanie danych z pliku XML	212
Eksportowanie danych do pliku tekstowego	214
Eksportowanie danych do innego pliku programu Access 2010	216
Eksportowanie danych do pliku XML	218
Zapisywanie obiektu bazy danych jako strony WWW	220
Analizowanie danych w programie Excel 2010	222
Przenoszenie danych do programu Word 2010	224
Pobieranie danych z wiadomości e-mail	226

13

Administracja bazą danych **229**

Szyfrowanie bazy danych	231
Blokowanie rekordów bazy danych	233
Tworzenie formularza nawigacyjnego	235
Generowanie opisu bazy danych	237
Konfigurowanie opcji uruchamiania	238

14

Personalizacja programu i konfigurowanie interfejsu **243**

Dodawanie poleceń do paska narzędzi Szybki dostęp	244
Modyfikowanie Wstążki	246
Dostosowywanie Autokorekty do własnych potrzeb	251

15

Dynamiczna prezentacja danych tabel i kwerend **255**

Tworzenie tabeli przestawnej	258
Dodawanie i usuwanie pól tabeli przestawnej	260
Przekształcenia tabeli przestawnej	262
Filtrowanie danych tabeli przestawnej	263
Formatowanie tabeli przestawnej	265
Tworzenie wykresu przestawnego	266

Skorowidz	269
------------------------	------------

O autorze	280
------------------------	------------

A magnifying glass with a red handle and a dark blue frame is positioned over the number 4. The number 4 is white and centered within the lens of the magnifying glass.

4

Tworzenie bazy danych

W tym rozdziale:

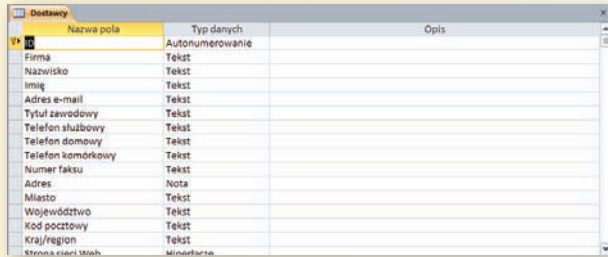
- Wyświetlanie przykładowej bazy danych
- Tworzenie nowej bazy danych
- Tworzenie baz danych przy użyciu szablonów
- Tworzenie tabeli w widoku projektu
- Tworzenie tabeli przez wpisywanie danych
- Tworzenie tabel przy użyciu szablonów
- Tworzenie tabel z użyciem Części aplikacji
- Ustalanie klucza głównego
- Pobieranie danych z innych tabel Accessa
- Definiowanie relacji między tabelami
- Wymuszanie więzów integralności

Jeżeli żadna z baz danych, które można utworzyć przy użyciu szablonów Accessa 2010, nie odpowiada Twoim potrzebom, możesz utworzyć nową bazę i jej tabele od podstaw. Gdy zdecydujesz się na budowanie w taki sposób nowej tabeli, masz pełną kontrolę nad liczbą pól, ich nazwami i rodzajami danych przechowywanych w bazach. Po utworzeniu tabeli możesz też dodawać pola z okienka zadań *Szablony pól*, w którym udostępnione są różne typowe konfiguracje pól reprezentujących godziny, daty, numery telefonów, kody pocztowe, nazwy, adresy i komentarze.

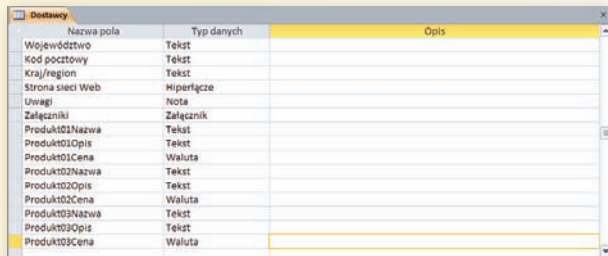
Po utworzeniu tabeli, czy to w widoku projektu, czy to przy użyciu szablonu, możesz odpowiednio do potrzeb modyfikować jej strukturę, na przykład zmieniać nazwy pól i wprowadzać nowe, przeznaczone do przechowywania dodatkowych danych.

Projektowanie bazy danych

Podstawowym obiektem bazy danych jest tabela przechowująca dane. Choć może pojawić się pokusa zapisania wszelkiego rodzaju danych w jednej dużej tabeli, rzadko jest to właściwe podejście do projektowania bazy. Przedstawione poniżej wskazówki pomogą utworzyć bardziej efektywny system tabel bazy danych.



Nazwa pola	Typ danych	Opis
Firma	Tekst	
Nazwisko	Tekst	
Imię	Tekst	
Adres e-mail	Tekst	
Tytuł zawodowy	Tekst	
Telefon służbowy	Tekst	
Telefon domowy	Tekst	
Telefon komórkowy	Tekst	
Numer faksu	Tekst	
Adres	Nota	
Miasto	Tekst	
Województwo	Tekst	
Kod pocztowy	Tekst	
Kraj/region	Tekst	
Strona sieci Web	Numeracja	



Nazwa pola	Typ danych	Opis
Województwo	Tekst	
Kod pocztowy	Tekst	
Kraj/region	Tekst	
Strona sieci Web	Numeracja	
Owagi	Nota	
Zależczki	Zależcznik	
Produkt01Nazwa	Tekst	
Produkt01Opis	Tekst	
Produkt01Cena	Waluta	
Produkt02Nazwa	Tekst	
Produkt02Opis	Tekst	
Produkt02Cena	Waluta	
Produkt03Nazwa	Tekst	
Produkt03Opis	Tekst	
Produkt03Cena	Waluta	

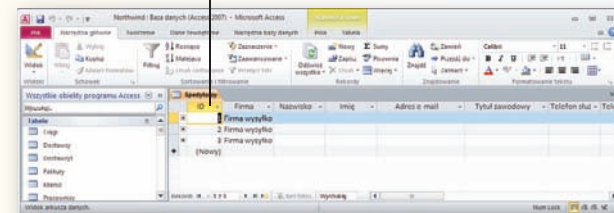
Jeden rodzaj obiektu — jedna tabela

Podstawową zasadą przy definiowaniu tabel bazy danych jest zapewnienie, by każda tabela przechowywała dane obiektów jednego rodzaju, niezależnie od tego, czy są to osoby, towary, czy zamówienia. Przykładem może być tabela Dostawcy w przykładowej bazie Northwind.

Tabela ta zawiera pola reprezentujące wszelkiego rodzaju dane dostawców, ale nic poza tym. Jest to istotna różnica w stosunku do innych rozwiązań, na przykład takich, w których w tej samej tabeli zapisane zostają dane dotyczące poszczególnych produktów.

Poza kwestią powtórzeń danych, gdy tabela zawiera jednocześnie dane towarów i dostawców, usunięcie z bazy ostatniego rekordu towaru danego dostawcy powoduje usunięcie wszelkich informacji o nim. Nie ma powodu, by ryzykować utratę takich danych, gdy można utworzyć odrębne tabele dla dostawców i dla ich produktów.

Pole identyfikatora



Określaj w każdej tabeli klucz główny

Kolejnym ważnym zagadnieniem przy tworzeniu tabeli jest określenie **klucza głównego**. Pole wskazane jako klucz główny zawiera wartość, która pozwala odróżnić dany rekord od innych rekordów w tabeli. W tabeli bazy Northwind o nazwie Spedytorzy taką rolę pełni pole ID.

Można też utworzyć klucz główny obejmujący więcej niż jedno pole. Ilustruje to tabela przedstawiona na poniższym rysunku (nie jest to tabela bazy Northwind, a tylko przykład pokazujący taką możliwość).

Pole ID produktu identyfikuje produkt, a pole ID dostawcy identyfikuje jego dostawcę. Ponieważ można zamówić ten sam produkt u więcej niż jednego dostawcy, oba te pola są niezbędne do odróżnienia rekordu od innych wpisów w tabeli.

Nazwa pola	Typ danych	Opis
ID produktu	Liczba	
ID dostawcy	Liczba	
Uwagi	Nota	

Określaj klucze obce

Ostatnim z kluczowych elementów wpływających na efektywność pracy tabel jest włączanie do nich pól kluczy głównych z innych tabel bazy, tak jak na przykład pole ID dostawców zostało włączone do tabeli Produkty.

Gdy w pewnej tabeli zostaje zapisany klucz główny innej tabeli, powstaje pole **klucza obcego**. Jak zobaczysz w dalszej części tego rozdziału, klucze obce wykorzystuje się do tworzenia relacji między tabelami.

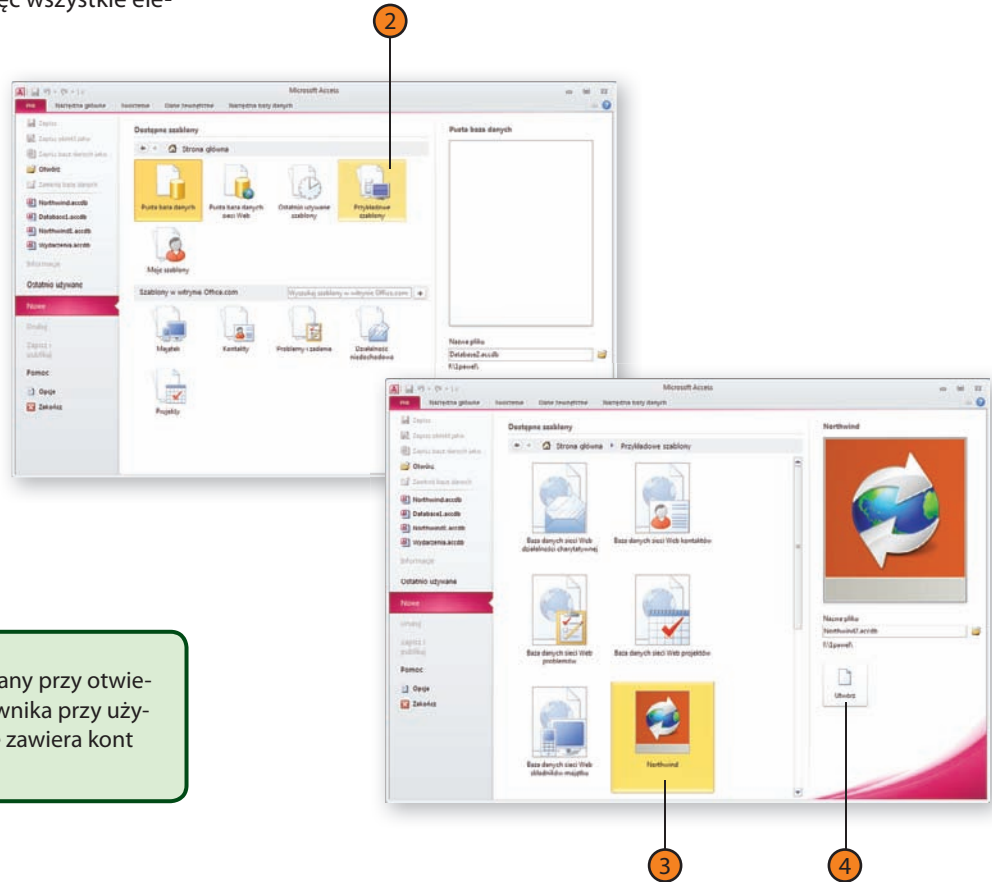
Nazwa pola	Typ danych	Opis
ID dostawców	Liczba	
ID	Autonumerowanie	
Kod produktu	Tekst	
Nazwa produktu	Tekst	
Opis	Nota	
Koszt standardowy	Waluta	
Cena katalogowa	Waluta	
Poziom ponownego zamówień	Liczba	Inventory quantity that triggers reordering
Poziom docelowy	Liczba	Desired inventory level after a purchase reorder
Ilość na jednostkę	Tekst	
Wycofane	Tak/Nie	
Minimalna ilość do ponownego	Liczba	
Kategoria	Tekst	
Załączniki	Załącznik	

Wyświetlanie przykładowej bazy danych

Jednym z najlepszych sposobów zapoznania się z pracą w Accessie jest wykonanie kilku operacji na gotowej bazie danych. Baza Northwind, instalowana razem z programem, to przykład kompletnej bazy danych zawierającej tabele, kwerendy, raporty i formularze, a więc wszystkie elementy typowego projektu.

Otwieranie przykładowej bazy danych

- 1 Uruchom program Microsoft Access 2010.
- 2 Kliknij przycisk *Przykładowe szablony*.
- 3 Kliknij nazwę *Northwind*.
- 4 Kliknij przycisk *Utwórz*.



Wskazówka



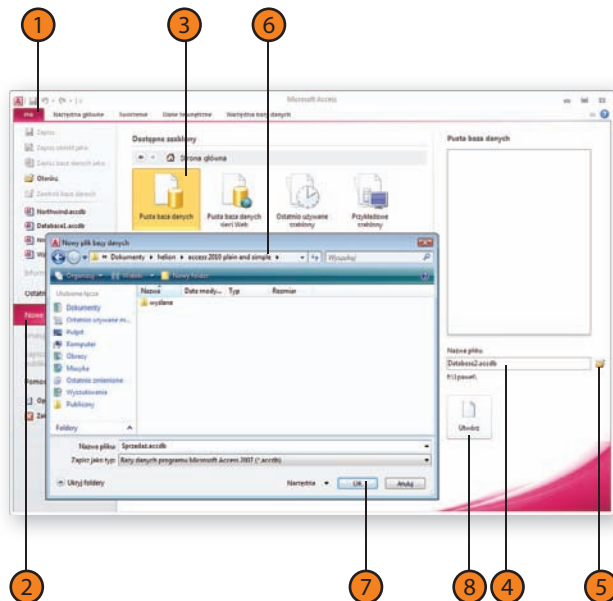
Baza Northwind zawiera formularz, który jest wyświetlany przy otwarciu bazy danych. Umożliwia on zalogowanie użytkownika przy użyciu wybranego konta. Jeżeli tworzona baza danych nie zawiera kont użytkowników, formularz ten nie będzie się ukazywał.

Tworzenie nowej bazy danych

Jeżeli chcesz utworzyć bazę danych od podstaw, możesz skorzystać z możliwości utworzenia pustego pliku i dodawania do niego samodzielnie definiowanych tabel i innych obiektów. Istnieje też opcja utworzenia nowego pliku bazy w oparciu o już istniejący.

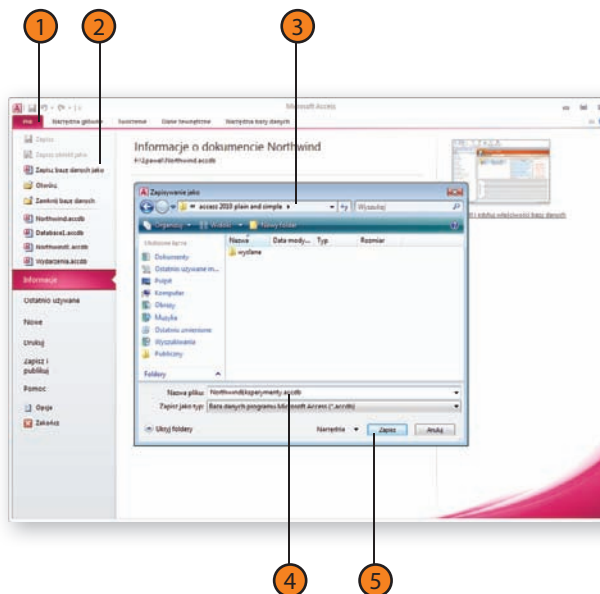
Zakładanie nowej bazy danych

- 1 Kliknij zakładkę *Plik*.
- 2 Kliknij polecenie *Nowe*.
- 3 Kliknij *Pusta baza danych*.
- 4 Wprowadź nazwę nowej bazy danych.
- 5 Kliknij ikonę folderu.
- 6 Przejdź do folderu, w którym baza ma zostać zapisana.
- 7 Kliknij przycisk *OK*.
- 8 Kliknij przycisk *Utwórz*.



Tworzenie nowej bazy na podstawie innej bazy danych

- 1 Otwórz bazę danych, która ma posłużyć jako wzorec do utworzenia nowej, i kliknij zakładkę *Plik*.
- 2 Kliknij polecenie *Zapisz bazę danych jako...*
- 3 Przejdź do katalogu, w którym nowa baza danych ma zostać zapisana.
- 4 Wprowadź nazwę nowej bazy.
- 5 Kliknij przycisk *Zapisz*.



Ostrzeżenie

Jeżeli nie wprowadzisz nazwy nowej bazy, to po prostu zapiszesz ponownie bazę wzorcową, nie tworząc nowego pliku.

Tworzenie baz danych przy użyciu szablonów

Twórcom Accessa przyświecał jeden główny cel: zapewnić jak największą łatwość tworzenia praktycznych baz danych o dużych możliwościach, które pozwalają znacząco usprawnić pracę użytkowników programu. Do osiągnięcia tego celu niezbędna jest przede wszystkim dopracowana aplikacja, ale pomocna okazuje się także możliwość sięgnięcia do zasobów związanej z nią społeczności: gotowych baz danych,

które można wykorzystać we własnej pracy bez dodatkowych modyfikacji (na przykład do przechowywania kontaktów, danych sprzedaży czy innych rejestrów) lub jako podstawę w pracy nad własnymi projektami. Takie gotowe bazy danych, nazywane szablonami, są instalowane na komputerze razem z Accessem. Ich większą liczbę można znaleźć w witrynie *Office.com*.

Tworzenie bazy danych według szablonu

- 1 Jeżeli to konieczne, kliknij zakładkę *Plik*, a następnie polecenie *Zamknij bazę danych*, aby zamknąć otwartą bazę.
- 2 Kliknij jedną z ikon symbolizujących kategorie szablonów.
- 3 Kliknij wybrany szablon.
- 4 Wprowadź nazwę nowej bazy danych.
- 5 Kliknij przycisk *Utwórz*.



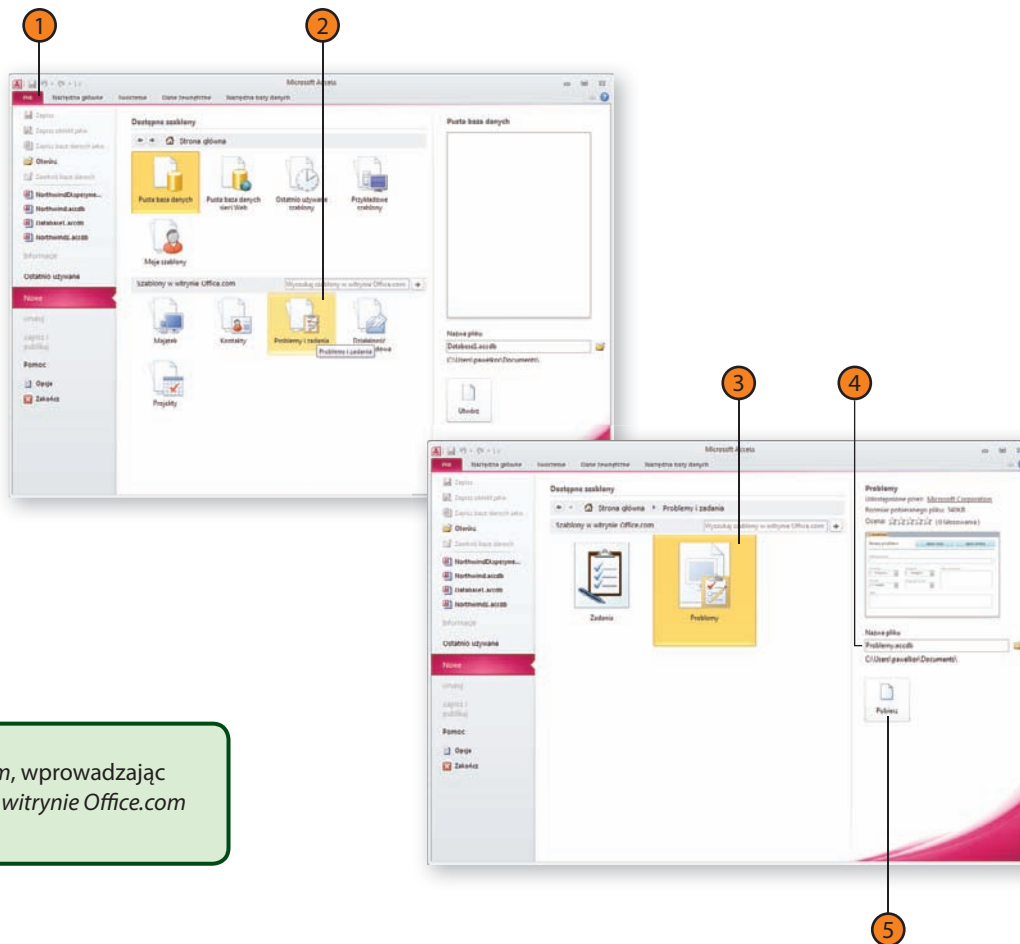
Wskazówka



Aby wybrać folder, w którym nowy plik bazy danych ma zostać zapisany, kliknij ikonę folderu obok pola *Nazwa pliku* w widoku *Backstage*.

Wyszukiwanie szablonów baz danych online

- 1 Jeżeli to konieczne, kliknij zakładkę *Plik*, a następnie polecenie *Zamknij bazę danych*, aby zamknąć otwartą bazę.
- 2 Kliknij jedną z ikon symbolizujących kategorie szablonów w witrynie *Office.com*.
- 3 Kliknij wybrany szablon.
- 4 Wprowadź nazwę nowej bazy danych.
- 5 Kliknij przycisk *Utwórz*.



Wskazówka



Możesz wyszukiwać szablony w witrynie *Office.com*, wprowadzając jedno lub więcej słów w polu *Wyszukaj szablony w witrynie Office.com* i klikając przycisk *Rozpocznij wyszukiwanie*.

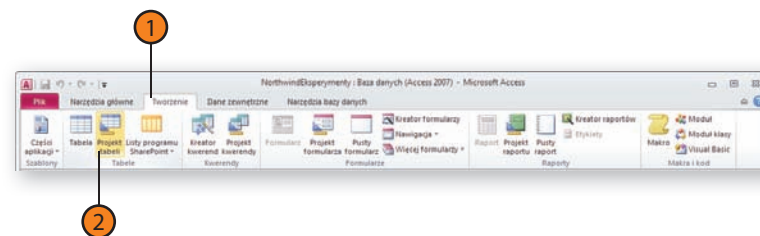
Tworzenie tabeli w widoku projektu

Po zaplanowaniu bazy danych możesz rozpocząć tworzenie tabel, które będą przechowywały Twoje dane. Podstawowym narzędziem do definiowania ich struktury jest widok projektu. Jest to widok tabeli, w którym można określać nazwy pól, wybierać typy danych (wartości liczbowe, kwoty pieniężne, tekst, daty, numery telefonów itp.) i wprowadzać opisy. Opisy pól to jeden z najczęściej zaniedbywanych elementów projektu bazy danych. Łatwo zapomnieć o nich lub traktować je jako ele-

ment mało istotny. Tymczasem pozwalają one zabezpieczyć się przed zawodnością własnej pamięci i wprowadzić dokładne objaśnienia dotyczące zawartości pola. Jest to szczególnie istotne w sytuacjach, gdy zmieniają się osoby odpowiedzialne za projekt bazy. Jeżeli miałeś kiedykolwiek do czynienia z bazą danych przygotowaną przez inną osobę, na pewno napotkałeś w niej pola, których sposób wypełniania nie był oczywisty. Opisy są istotnym ułatwieniem dla Ciebie i innych!

Tworzenie tabeli w widoku projektu

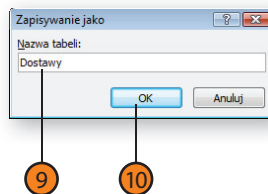
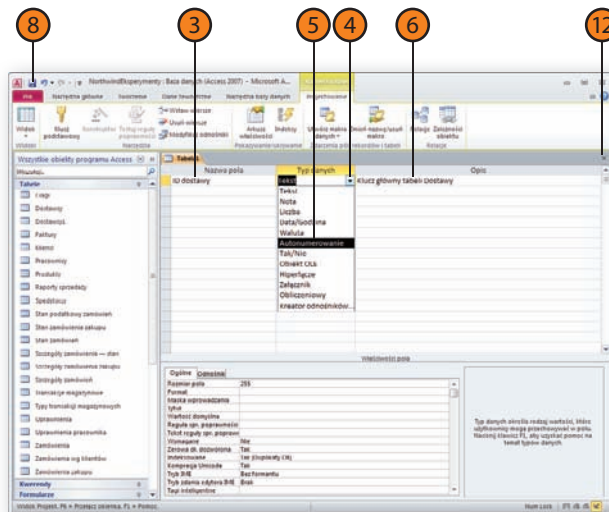
- 1 Kliknij zakładkę *Tworzenie*.
- 2 Kliknij polecenie *Projekt tabeli* w grupie *Tabele*.
- 3 Wprowadź nazwę pierwszego pola i wciśnij klawisz *Tab*.
- 4 Kliknij strzałkę rozwijającą listę w polu *Typ danych*.



Ostrzeżenie

Jeżeli tabela nie zawiera pola klucza głównego, to pobieranie z niej danych przy użyciu kwerend i relacji z innymi tabelami jest znacznie utrudnione. Klucz główny powinna posiadać każda tworzona tabela.

- 5 Wybierz typ danych.
- 6 Wprowadź opis pola.
- 7 Wciśnij klawisz *Tab* i powtarzaj kroki 4. – 7., aby dodać kolejne pola.
- 8 Kliknij przycisk *Zapisz*.
- 9 Wprowadź nazwę tabeli.
- 10 Kliknij przycisk *OK*.
- 11 Gdy ukaże się okno z zapytaniem, czy program ma automatycznie przypisać klucz główny, wybierz jedną z trzech możliwości:
 - Kliknij *Tak*, aby pozwolić programowi przypisać klucz automatycznie.
 - Kliknij *Nie*, aby utworzyć tabelę bez klucza głównego.
 - Kliknij *Anuluj*, aby zrezygnować z zapisywania tabeli.
- 12 Kliknij przycisk zamykania tabeli.



Tworzenie tabeli przez wpisywanie danych

Choć pomysł wprowadzania danych przed zdefiniowaniem struktury tabeli może wydawać się nieco zaskakujący, łatwo wskazać co najmniej jedną sytuację, w której podejście takie jest w pełni zrozumiałe: gdy presja czasu jest duża i dane muszą znaleźć się w bazie możliwie szybko.

Podczas wprowadzania danych do pustej, nieopisanej tabeli Access przypisuje polom standardowe nazwy Pole1, Pole2 itd. Po zapisaniu danych tabelę można otworzyć w widoku projektu i swobodnie zmieniać nazwy pól, definiować typy danych oraz wprowadzać opisy.

Tworzenie tabeli przez wpisywanie danych

- 1 Kliknij zakładkę *Tworzenie*.
- 2 Kliknij polecenie *Tabela* w grupie *Tabele*.
- 3 Wprowadź dane pierwszego pola i wciśnij klawisz *Tab*.
- 4 Powtarzaj krok 3. aż do wprowadzenia wszystkich danych pierwszego rekordu, po czym wciśnij dwukrotnie klawisz *Enter*, aby powrócić do pierwszego pola.
- 5 Kliknij przycisk *Zapisz*.
- 6 Wprowadź nazwę tabeli.
- 7 Kliknij przycisk *OK*.
- 8 Kliknij przycisk zamykania tabeli.



Wskazówka



Gdy tworzysz tabelę, wprowadzając dane, Access definiuje pierwsze pole o nazwie *Identyfikator* jako pole przechowujące kolejne liczby całkowite. Jest to pole klucza głównego tabeli. Dobrze jest pozostawić to pole, ale warto też zmienić jego nazwę na bardziej opisową, która ułatwi identyfikację, gdy zostanie ono wykorzystane jako klucz obcy. Jeżeli na przykład jest to pole w tabeli *Magazyny*, jego nazwą może być *IdMagazynu*.

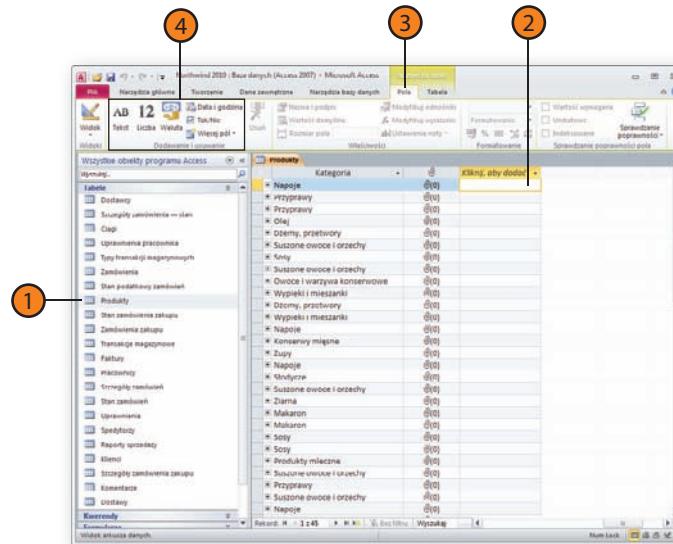
Tworzenie tabel przy użyciu szablonów

Tabel w nowej bazie danych nie trzeba projektować od podstaw. Access 2010 został wyposażony w pewną liczbę szablonów, które można wykorzystać do szybkiego tworzenia nowych pól i tabel. Gdy wyświetlisz tabelę w widoku arkusza danych, na kontekstowej karcie Wstążki o nazwie *Pola* widoczne są przyciski pozwalające dodać pięć podstawo-

wych typów pól: tekstowe, liczbowe, kwot pieniężnych, daty i godziny oraz tak-nie. Aby użyć innych standardowych typów danych lub sprawnie wstawić grupę powiązanych pól, można kliknąć przycisk *Więcej pól*, a ukaże się menu z odpowiednimi poleceniami.

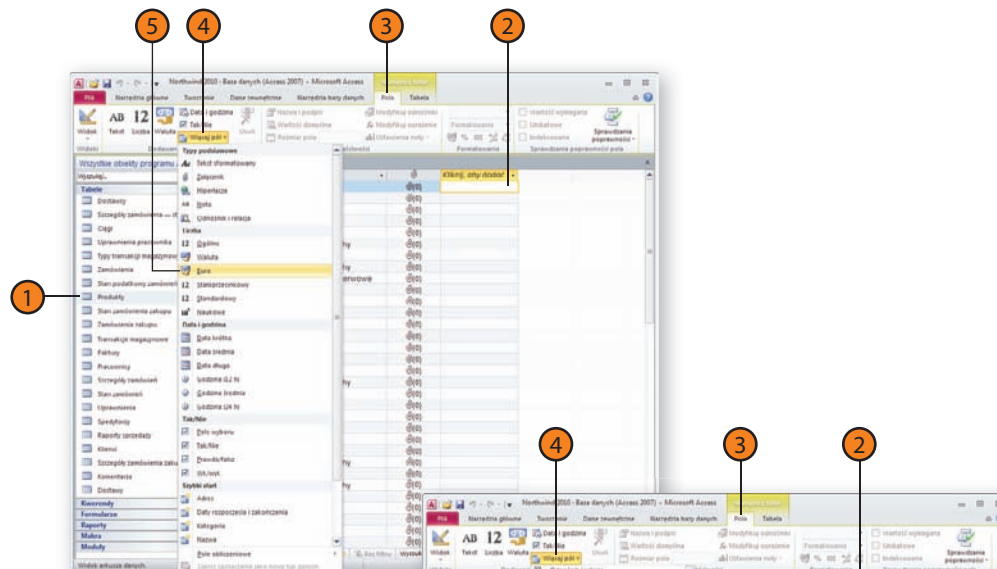
Dodawanie pól z karty Wstążki Dodawanie i usuwanie

- 1 Otwórz tabelę w widoku arkusza danych.
- 2 Kliknij w tabeli komórkę w kolumnie *Kliknij, aby dodać*.
- 3 Kliknij zakładkę kontekstową *Pola*.
- 4 Kliknij typ pola, które ma zostać dodane.



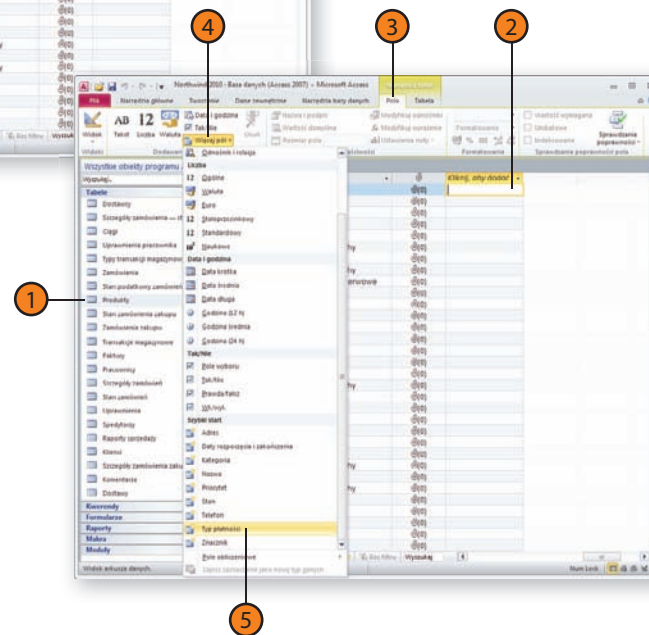
Dodawanie pól innych typów

- 1 Otwórz tabelę w widoku arkusza danych.
- 2 Kliknij w tabeli komórkę w kolumnie *Kliknij, aby dodać*.
- 3 Kliknij zakładkę kontekstową *Pola*.
- 4 Kliknij przycisk *Więcej pól*.
- 5 Kliknij typ pola, które ma zostać dodane.



Dodawanie wielu powiązanych pól jednocześnie

- 1 Otwórz tabelę w widoku arkusza danych.
- 2 Kliknij w tabeli komórkę w kolumnie *Kliknij, aby dodać*.
- 3 Kliknij zakładkę kontekstową *Pola*.
- 4 Kliknij przycisk *Więcej pól*.
- 5 Pod nagłówkiem *Szybki start* na liście rozwijanej kliknij zbiór pól, który ma zostać dodany.



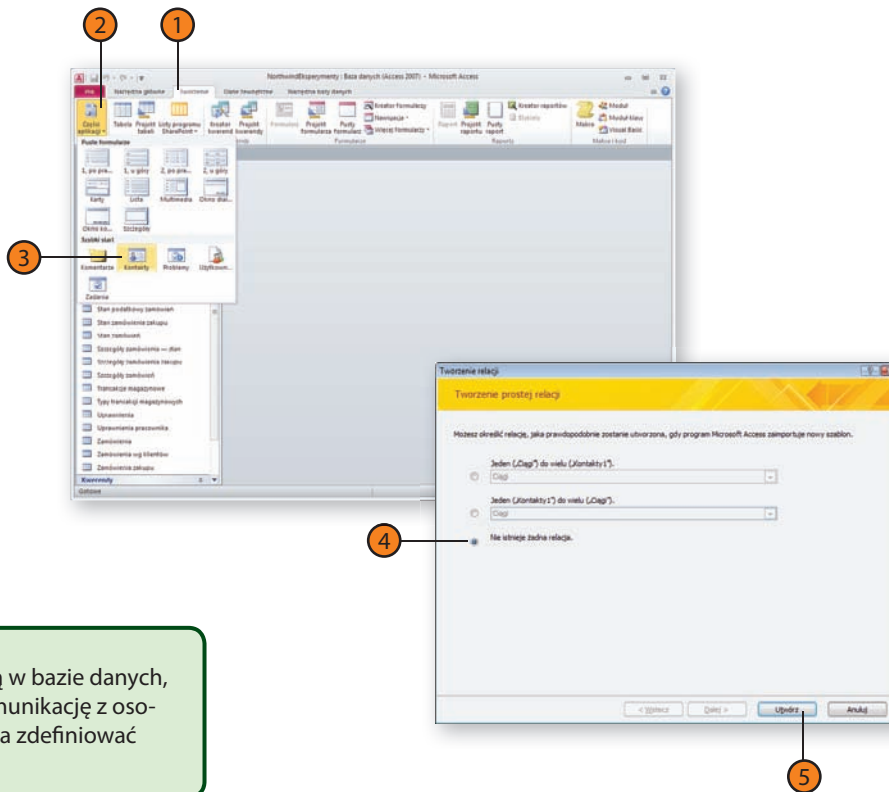
Tworzenie tabel z użyciem Części aplikacji

Access 2010 umożliwia tworzenie baz danych i pól przy użyciu szablonów. Nowością w tej wersji programu są *Części aplikacji* — mechanizm umożliwiający szybkie utworzenie tabeli razem z powiązanymi z nią formularzami, kwerendami oraz raportami, które prezentują i podsumowują zawarte w niej dane. Gdy na przykład pojawia się potrzeba zarzą-

dzania listą kontaktów, można skorzystać z Części aplikacji o nazwie *Kontakty*: jest to tabela kontaktów, trzy formularze, kwerenda oraz cztery raporty umożliwiające przeglądanie kontaktów, pobieranie listy telefonów i tworzenie etykiet adresowych.

Tworzenie tabeli z formularzami i raportami przy użyciu Części aplikacji

- 1 Kliknij zakładkę *Tworzenie*.
- 2 Kliknij *Części aplikacji*.
- 3 Kliknij wybrany element aplikacji.
- 4 Wybierz opcję *Nie istnieje żadna relacja*.
- 5 Kliknij przycisk *Utwórz*.



Wskazówka



Jeżeli wybrana *Część aplikacji* jest powiązana z tabelą w bazie danych, na przykład gdy utworzona tabela *Kontakty* śledzi komunikację z osobami wymienionymi w tabeli *Klienci*, relację tę można zdefiniować przy użyciu kreatora *Tworzenie relacji*.

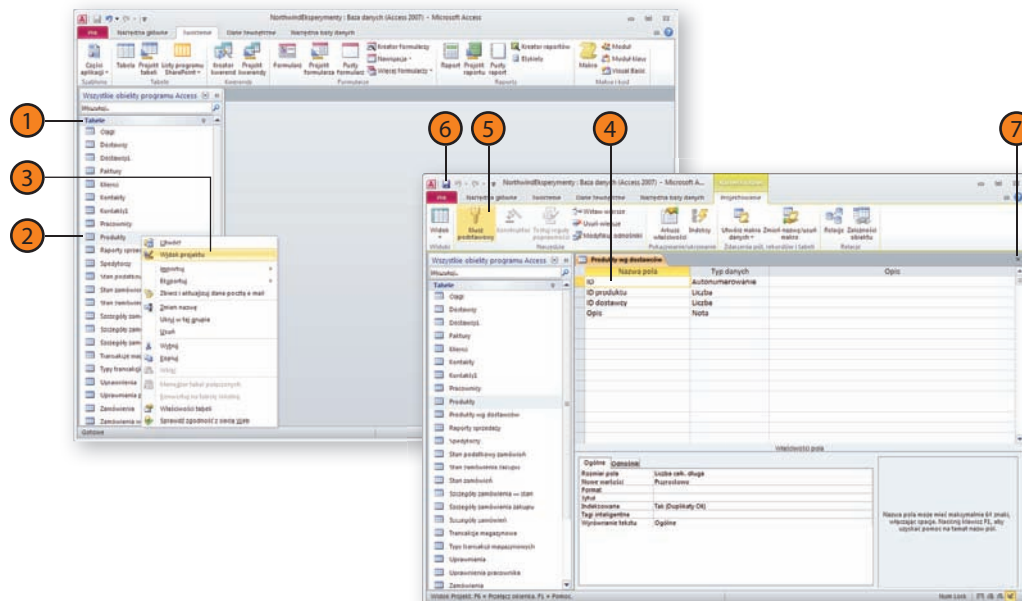
Ustalanie klucza głównego

Jedną z cech dopracowanego projektu tabeli jest wskazanie pola (lub grupy pól), którego wartość jest w każdym wierszu inna. Pola o wartościach, które nie mogą ulec powtórzeniu, to pola **klucza głównego (podstawowego)**. Unikatowość tych wartości pozwala Accessowi odróżnić wybrany wiersz od innych wierszy tabeli. Dlaczego jest to takie ważne? Wyobraź sobie, co mogłoby się stać, gdyby sklep stosował do

identyfikacji klientów numer telefonu wykorzystywanego przy składaniu zamówienia. Gdyby klient zmienił numer telefonu i numer ten został przydzielony innej osobie, a ta zadzwoniła do sklepu, podane przez nią dane zastąpiłyby te wprowadzone wcześniej, a po pierwotnym właścicielu numeru nie pozostałby żaden ślad.

Określanie klucza głównego

- 1 Wyświetl tablele bazy danych.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy wybraną tabelę.
- 3 Wybierz polecenie *Widok projektu* z menu podręcznego.
- 4 Kliknij dowolną komórkę w wierszu reprezentującym pole, które ma być kluczem głównym.
- 5 Kliknij przycisk *Klucz podstawowy* na karcie *Wstążki — Projektowanie*.
- 6 Kliknij przycisk *Zapisz*, aby zapisać wprowadzone zmiany.
- 7 Kliknij przycisk zamykania tabeli.



Wskazówka

Klucz główny nie powinien zawierać wykorzystywanych bezpośrednio informacji. Najlepszą jego wartością jest licznik automatycznie zwiększany przez Access. Jest to typ pola opisany nazwą *Autonumerowanie*.

Wskazówka

Aby utworzyć klucz główny obejmujący wiele pól, klikaj selektory tych pól, przytrzymując wciśnięty klawisz *Ctrl*.

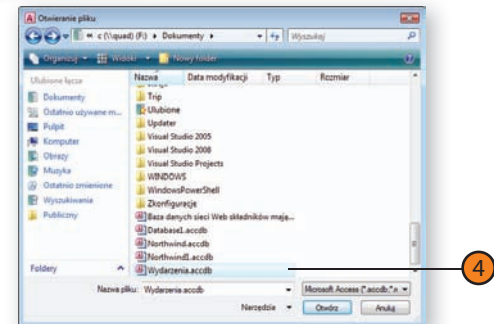
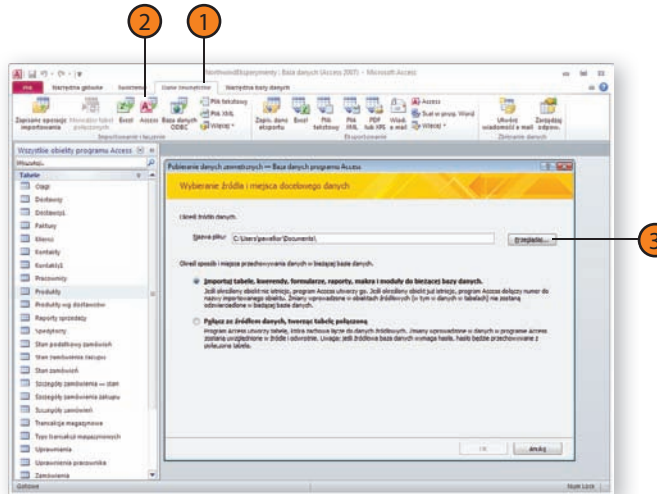
Pobieranie danych z innych tabel Accessa

Często zdarza się, że w bieżącej bazie danych potrzebne są informacje z innej bazy. Dostęp do tabel i innych obiektów w innych bazach umożliwiają elementy na karcie Wstążki — *Dane zewnętrzne*. Kopiowanie tabeli z innej bazy to operacja, która umożliwi dostęp do tych danych

w takiej postaci, w jakiej znajdują się one w chwili kopiowania — zmiany w oryginalnej tabeli nie mają wpływu na kopię i zmiany w kopii nie mają wpływu na oryginał. Dostępna jest także opcja kopiowania samej struktury tabeli, bez danych.

Kopiowanie tabeli z innej bazy danych

- 1 Kliknij kartę *Dane zewnętrzne*.
- 2 Kliknij przycisk *Access*.
- 3 Kliknij przycisk *Przełączaj*.
- 4 Dwukrotnie kliknij bazę danych, w której znajduje się tabela do zaimportowania.

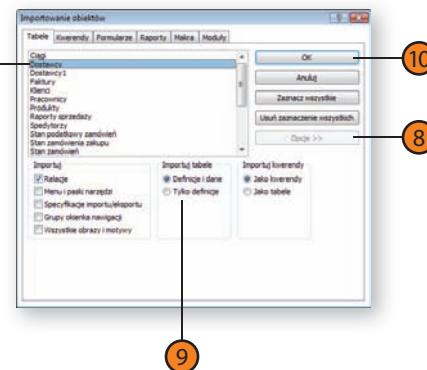
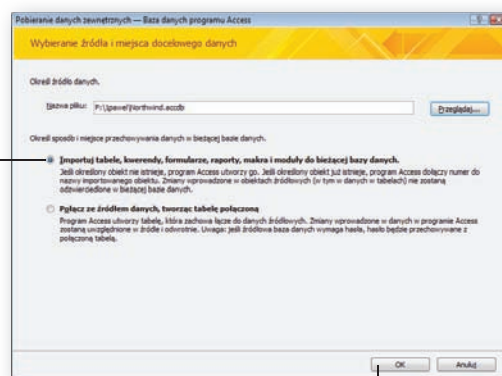


Wskazówka



Po kliknięciu OK może pojawić się propozycja zapisania parametrów operacji importowania. Jeżeli chcesz je zapisać i wykorzystywać później do wykonywania podobnych operacji, zaznacz pole wyboru *Zapisz kroki importowania*, wprowadź nazwę i, opcjonalnie, opis operacji, a następnie kliknij przycisk *Zapisz importowanie*.

- 5 Wybierz opcję *Importuj table, kwerendy, formularze, raporty, makra i moduły* do bieżącej bazy danych.
- 6 Kliknij przycisk *OK*.
- 7 Zaznacz table do zaimportowania.
- 8 Kliknij przycisk *Opcje*.
- 9 Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Wybierz opcję *Definicje i dane*, aby skopiować zarówno strukturę tabel, jak i dane.
 - Wybierz opcję *Tylko definicje*, aby skopiować tylko strukturę tabel.
- 10 Kliknij przycisk *OK*.



Wskazówka

Aby zaimportować dane z innego rodzaju obiektów bazy, kliknij zakładkę typu obiektu (na przykład *Kwerendy*) w okienku *Importowanie obiektów*, a następnie nazwę obiektu, którego dane chcesz pobrać.

Zobacz także

Informacje o tym, jak łączyć table z bazą, zamiast tworzyć ich kopie, można znaleźć w podrozdziale „łączenie z tabelą w innej bazie danych Accessa 2010” na stronie 204.

Wskazówka

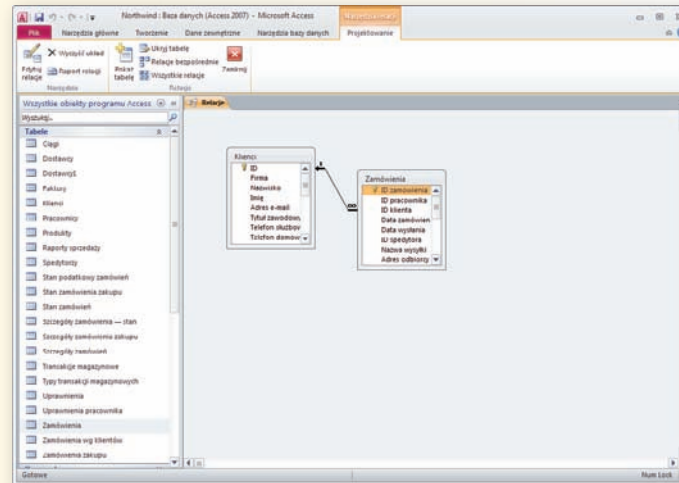
Jeżeli omyłkowo zaznaczyłeś tabelę na liście do zaimportowania, możesz kliknąć jej nazwę ponownie, aby usunąć zaznaczenie.

Relacje — wprowadzenie

Relacje jeden-do-wielu

Jedną z mocnych stron Accessa jest możliwość definiowania relacji między tabelami (często nazywanych też związkami między obiektami bazy danych). Rozważmy jako przykład relację między klientami i zamówieniami w bazie Northwind.

W firmie Northwind, która korzysta z przykładowej bazy, każde zamówienie składa jeden (i tylko jeden) klient. Oczywiście, każdy z nich może zamówić wiele różnych towarów. Taką sytuację opisuje się stwierdzeniem, że tabele Klienci i Zamówienia łączy relacja typu **jeden-do-wielu**. Tabela Klienci znajduje się po stronie „jeden” tego związku między obiektami bazy danych, a tabela Zamówienia jest po stronie „wielu”.



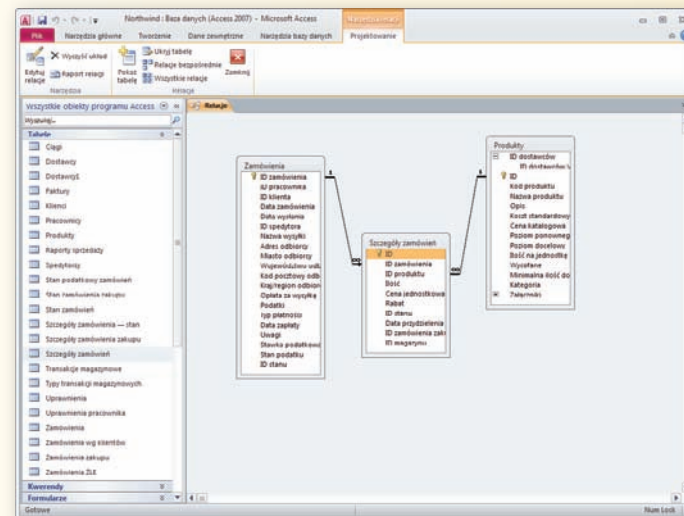
Relacje wiele-do-wielu

Tabele może także łączyć relacja **wiele-do-wielu**, czyli taka, w której z każdym rekordem jednej tabeli można powiązać wiele rekordów drugiej i odwrotnie. Jako przykład mogą posłużyć tabeli Produkty i Zamówienia w bazie Northwind: produkt może znaleźć się w wielu zamówieniach, a zamówienie może obejmować wiele produktów. Problem polega na tym, że nie można bezpośrednio powiązać w taki sposób dwóch tabel. Wymagałoby to dodania do jednej z nich pól odpowiedzialnych za każde kolejne powiązanie. Ilustruje to poniższy rysunek.

ID zamówienia	Nazwa pola	Typ danych	Opis
	Nazwa klienta	Autonumerowanie	
	Nazwa klienta	Tekst	
	Adres klienta	Tekst	
	Miasto klienta	Tekst	
	Kraj klienta	Tekst	
	Kod pocztowy klienta	Tekst	
	Zamówienie pozycja 1	Liczba	
	Zamówienie pozycja 1 cena	Waluta	
	Zamówienie pozycja 2	Liczba	
	Zamówienie pozycja 2 cena	Waluta	
	Zamówienie pozycja 3	Liczba	
	Zamówienie pozycja 3 cena	Waluta	

Nie jest to dobry projekt, bo zmusza do wprowadzania danych klienta i zamówienia w każdym rekordzie, a nie tylko jednokrotnie. Dodatkowo zamówienie nie może zawierać więcej pozycji, niż przewidziano w konstrukcji tabeli. Właściwym podejściem jest utworzenie **tabeli łączącej**, która stanie pomiędzy tabelami Produkty i Zamówienia. W bazie Northwind jej rolę pełni tabela Szczegóły zamówień.

Tabela Szczegóły zamówień jest po stronie „wielu” dwóch relacji jeden-do-wielu: z tabelą Produkty i z tabelą Zamówienia. Zastosowanie takiego łącznika między dwiema tabelami pozwala zarządzać relacją produktów i zamówień bez naruszania zasad poprawnej konstrukcji tabel.



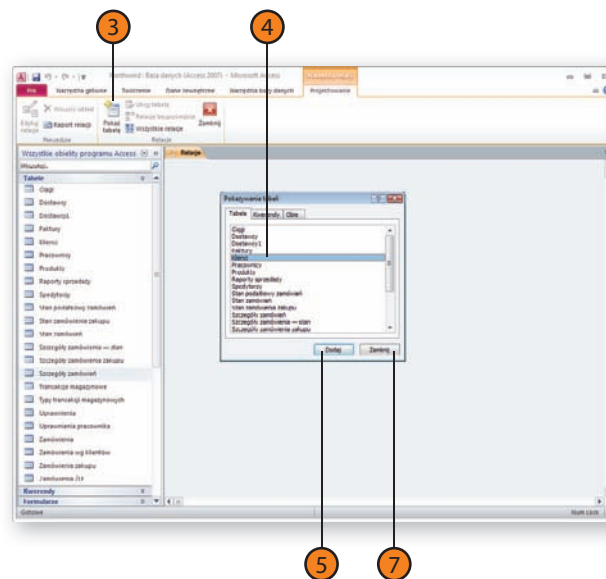
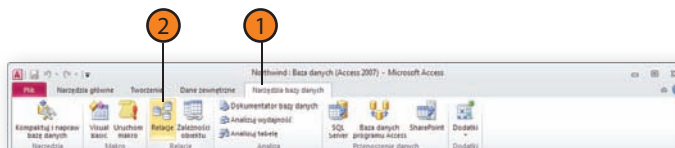
Definiowanie relacji między tabelami

Gdy klucz główny pewnej tabeli występuje w innej, można utworzyć między tymi dwiema tabelami relację. Ta możliwość definiowania powiązań między dwiema tabelami (lub większą ich liczbą) to jedna z podstawo-

wych cech relacyjnych baz danych — proste tabele ułatwiają odczytywanie danych, a moc obliczeniowa komputera zostaje wykorzystana do łączenia tych danych w celu uzyskania określonego rodzaju informacji.

Definiowanie relacji

- 1 Kliknij zakładkę *Narzędzia bazy danych*.
- 2 Kliknij przycisk *Relacje*.
- 3 Jeżeli niektóre z interesujących Cię tabel nie są widoczne w oknie *Relacje*, kliknij przycisk *Pokaż tabelę*.
- 4 Zaznacz pierwszą tabelę, która ma się ukazać w oknie *Relacje*.
- 5 Kliknij przycisk *Dodaj*.
- 6 Powtarzaj kroki 4. i 5., aż wszystkie potrzebne tabele zostaną wyświetlone.
- 7 Po zakończeniu dodawania tabel kliknij przycisk *Zamknij*.

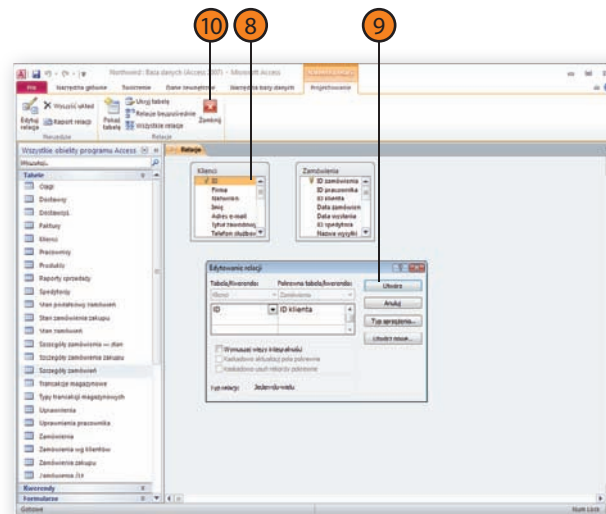


Wskazówka



Aby usunąć tabelę z okna *Relacje*, kliknij jej pasek tytułu prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu podręcznego polecenie *Ukryj tabelę*.

- 8 Przeciągnij pole klucza głównego z pierwszej tabeli na pole klucza obcego w drugiej tabeli.
- 9 Kliknij przycisk *Utwórz*.
- 10 Kliknij przycisk zamykania okna relacji.



Wskazówka

Pola klucza obcego i klucza głównego nie muszą mieć w obu tabelach tej samej nazwy. Wystarczy, że będą zawierać takie same dane.

Ostrzeżenie

Ta sama tabela może być dodana wielokrotnie. Gdy zapomnisz zaznaczyć kolejną tabelę przed ponownym kliknięciem przycisku *Dodaj* nic złego się nie stanie, ale w oknie nie pojawi się potrzebny obiekt.

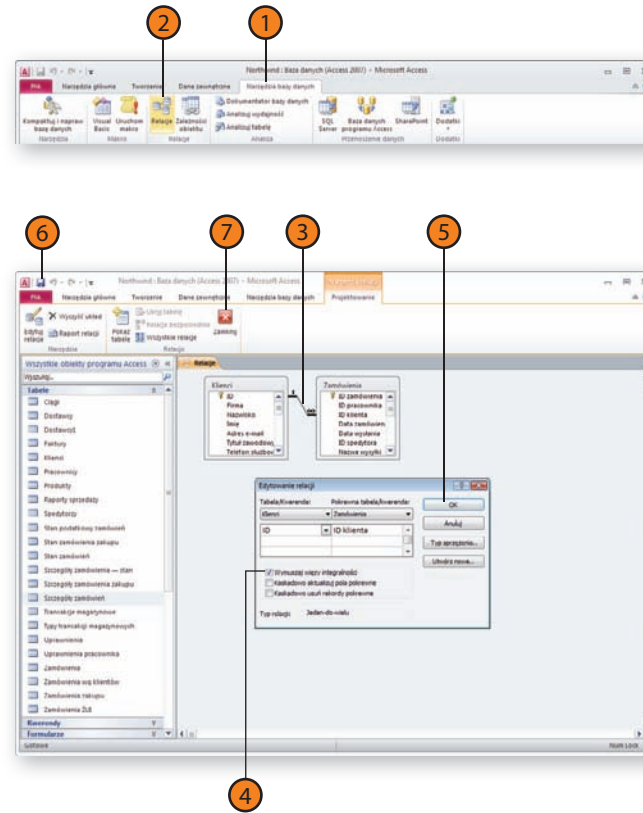
Wymuszanie więzów integralności

Gdy tworzysz relację między tabelami, powinieneś też zadbać o to, by przechowywane w nich dane były spójne. Kiedy przestajesz zamawiać towary u dostawcy, usunięciu jego danych z tabeli *Dostawcy*

powinno towarzyszyć usunięcie jego towarów z tabeli *Produkty*. Wprowadzenie takiego mechanizmu umożliwia funkcja wymuszania więzów integralności.

Włączanie wymuszania więzów integralności

- 1 Kliknij zakładkę *Narzędzia bazy danych*.
- 2 Kliknij przycisk *Relacje*.
- 3 Kliknij dwukrotnie linię reprezentującą relację, która ma zostać zmodyfikowana.
- 4 Włącz opcję *Wymuszaj więzy integralności*.
 - Włączenie opcji *Kaskadowo aktualizuj pola pokrewne* powoduje, że Access zmienia wartości w polach klucza obcego, gdy następuje zmiana wartości pola klucza głównego.
 - Włączenie opcji *Kaskadowo usuń rekordy pokrewne* powoduje, że usuwaniu rekordu z tabeli klucza głównego towarzyszy usunięcie wszystkich powiązanych rekordów z tabeli klucza obcego.
- 5 Kliknij przycisk *OK*.
- 6 Kliknij przycisk *Zapisz*.
- 7 Kliknij przycisk zamykania okna relacji.



Najprostszy kolorowy przewodnik po świecie Accessa do stosowania na bieżąco!

Najnowsze wersje programu Microsoft Access umożliwiają budowanie i przetwarzanie baz danych bez potrzeby znajomości języka SQL czy też skomplikowanych technik programowania. Nowy Access ma wiele ulepszeń zarówno w sposobie pracy z programem, takich jak łatwa edycja, jak i bardziej zaawansowanych, np. przycisk z komponentem zdefiniowany. Ponadto program w wielu przypadkach umożliwia wykonanie tego samego efektu różnymi metodami. Dzięki ulepszeniom można też znacznie przyspieszyć pracę przy tworzeniu bazy danych. W tym przewodniku znajdziesz najaktualniejsze metody pracy z Accessem, ale także niektóre wskazówki dla samodzielnego zastosowania programu.

Wskazówki Microsoft Access 2003 PL, "Pracownicy przedsiębiorstwa" zawiera przewodnik i Materiały (zajmujące 1000 godzin) technicznych szkoleń. W tym podręczniku znajdziesz informacje o tym, jak używać Accessa, jak tworzyć bazy danych, jak przyspieszyć pracę, jak wykonać zadania programowe i jak zarządzać bazami danych. Zawiera także informacje o tym, jak używać Accessa do tworzenia raportów, jakich narzędzi i jak zarządzać bazami danych. Zawiera także informacje o tym, jak zarządzać bazami danych i jak zarządzać bazami danych. Zawiera także informacje o tym, jak zarządzać bazami danych i jak zarządzać bazami danych.

- Nowości programu Access 2003
- Tworzenie bazy danych
- Praca z danymi i tabelami
- Formularze i kalendarz
- Optymalizacja przetwarzania danych i kalendarz

- Tworzenie raportów
- Tworzenie elementów systemu
- Instrukcja i trybki programowania
- Aktualizowanie bazy danych
- Personalizacja programu i konfigurowanie interfejsu

Wydanie 2003



Strona internetowa
<http://helion.pl>



Linia pomocy telefonicznej
0 801 339900



Linia pomocy telefonicznej
0 601 339900



Helion

Wydawnictwo Helion
ul. Piłsudskiego 47
50-066 Wrocław
tel. (71) 374 22 00
e-mail: biuro@helion.pl
www.helion.pl

Wydanie 2003
ul. Piłsudskiego 47
50-066 Wrocław
tel. (71) 374 22 00
e-mail: biuro@helion.pl
www.helion.pl

Cena 19,00 zł

ISBN 978-83-096-2932-0



helion.pl
WYDAWNICTWO

Microsoft