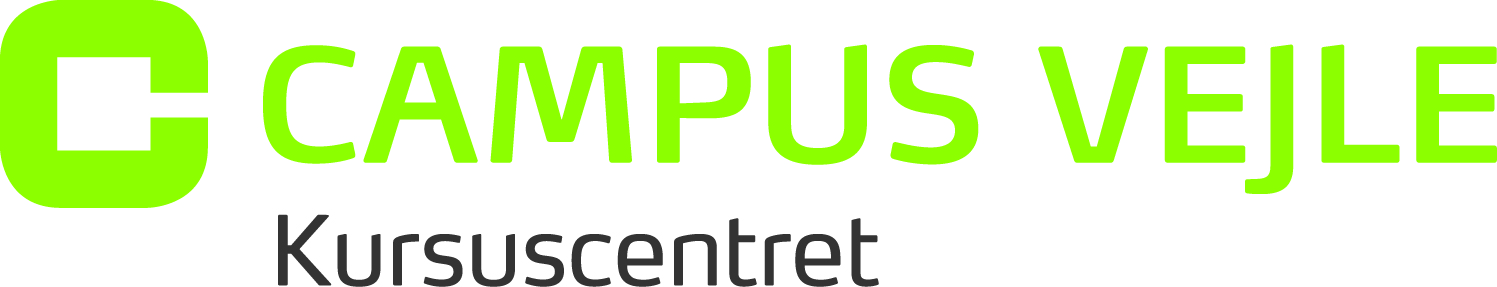
|  |
| --- |
| **Database** |



#### Access 2016

*40751 - Anvendelse af databaseprogrammets data*



# Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse 4

Indledning og målbeskrivelse 6

CASE – MEDARBEJDERDATABASE 7

Import af data 8

Import af data 10

Relationer efter import af data 24

Forespørgsler til eksport af data 33

Eksport af data 38

Filtrering 46

Brevfletning fra Access 51

Filtrer via formular 57

Opret rapport 62

# Indledning og målbeskrivelse

|  |  |
| --- | --- |
| **Forord** | Dette undervisningsmateriale er udviklet af Campus Vejle, Kursuscentret, som et lærebogsmateriale til traditionel undervisning samt fjernundervisning i Microsoft Access 2016.  Nedenstående kan du finde oplysninger om materialets opbygning m.v. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Emne** | **Indhold** |
| Undervisnings­materialet | * Undervisningsmaterialet består for det meste af en indledning til hvert emne med tips til, hvordan en funktion kan udføres. * Til hvert emne er der mulighed for at løse nogle øvelser. * Sidst i materialet finder du et indeks. |
| Målbeskrivelse | Deltageren kan efterbehandle databaseprogrammets data effektivt ved eksport fx til regneark og tekstbehandling.  Deltageren kan importere data fra andre programmer - fx økonomiprogrammer, regneark og tekstbehandling - med henblik på at anvende databaseprogrammets muligheder bl.a. filtrering og udskrifter.. |
| Forudsætninger | Undervisningsmaterialet er velegnet til kurser dem, som har et grundlæggende kendskab til Microsoft Access men gerne vil vide mere. |
| Indlæringsmetode | Materialet lægger op til en indlæringsmetode, hvor der vekselvirkes mellem teori og praktiske øvelser. |
| Pensum | AMU-nr. 40751– Anvendelse af databaseprogrammets data (½ dag) |

# CASE – MEDARBEJDERDATABASE

|  |  |
| --- | --- |
| **Forord** | I den følgende case skal du oprette en database helt fra bunden. Dog er du så heldig, at store dele af de nødvendige data er lageret i andre filer.  Når du har fået de forskellige data samlet i Access, vil der også være behov for at kunne eksportere databasens data, da disse skal bruges i en anden sammenhæng f.eks. til at oprette pivot-tabeller i Excel eller foretage brevfletninger i Word. |

# Import af data

|  |  |
| --- | --- |
| **Importere data fra Excel eller andre typer filer** | Hvis du normalt gemmer din data i Excel men fremadrettet gerne vil gemme og vedligeholde dine data i Access, kan de heldigvis nemt importeres i Access.  På fanen *Eksterne data* kan du i gruppen Importér og sammenkæd vælge imellem mange forskellige datakilder bla. Excel filer og tekstfiler.    Når du på fanen *Eksterne data* har valgt den ønskede filtype, startes der en guide.  I denne guide bliver du bedt om, at bestemmer hvordan dataene skal importeres.   * Du kan vælge at gemme dataene i en helt ny tabel. * Du kan også vælge at tilføje dine data til en eksisterende tabel. * Som sidste mulighed kan du vælge at oprette en kæde til en fil. Når datakilden så bliver opdateret, slår disse ændringer igennem i Access.     Herunder er et par eksempler på, hvornår du får behov for at importere data fra Excel til Access:   * Du har brugt Excel i lang tid, men har lært at anvende Access og vil derfor i fremtiden anvende dette program til at arbejde med dine data. * Ikke alle på din arbejdsplads kan anvende Access. Du modtager derfor data fra disse personer i Excel-format. Du bliver derfor selv nødt til at importere disse regneark til din database, efterhånden som du modtager dem. |
|  |  |

**Import af data** *(fortsat)*

**Forskellige importmuligheder:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Knap** | **Forklaring** |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146542/mod_page/content/9/ScreenHunter_607%20Nov.%2020%2021.44.jpg | Her har du har mulighed for nemt at anvende gemte importer, som du har oprettet til netop dette formål. |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146542/mod_page/content/9/ScreenHunter_609%20Nov.%2020%2021.44.jpg | Hvis du i din database anvender sammenkædede tabeller, kan du her administrere disse, så de bliver opdateret. |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146542/mod_page/content/9/ScreenHunter_610%20Nov.%2020%2021.44.jpg | Denne knap giver dig mulighed for at importere data fra regneark oprettet i Excel. |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146542/mod_page/content/9/ScreenHunter_611%20Nov.%2020%2021.44.jpg | Denne knap giver dig mulighed for at importere data fra andre Access databaser. Det er også her, at du kan oprette sammenkædede tabeller. At en tabel er sammenkædet vil sige, at hvis der sker ændringer i den oprindelige tabel slår disse igennem i den nye tabel i din database. |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146542/mod_page/content/9/ScreenHunter_612%20Nov.%2020%2021.45.jpg | Denne knap giver dig mulighed for at importere data fra ODBC-databaser.  Det er her også muligt, at oprette sammenkædede tabeller.  ODBC står for Microsoft Open Database Connectivity. |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146542/mod_page/content/9/ScreenHunter_613%20Nov.%2020%2021.45.jpg | Her får du adgang til at hente data fra tekstfiler, som f.eks. er kommasepareret. |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146542/mod_page/content/9/ScreenHunter_614%20Nov.%2020%2021.45.jpg | Denne knap giver dig adgang til at hente struktur og/eller data ind i din database fra en XML-fil. |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146542/mod_page/content/9/ScreenHunter_615%20Nov.%2020%2021.45.jpg | Herunder finder du flere muligheder for import af data. |

# Import af data

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 1**  **Medarbejderdatabase** | I denne øvelse skal du åbne Access og oprette en ny tom database. Den skal gemmes og navngives *Medarbejderdatabase.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** | |
| 1 | Åbn Access. |  | |
| 2 | Klik på knappen *Tom skrivebordsdatabase* |  | |
| 3 | Du skal nu vælge en placering til databasen samt navngive den. Klik derfor på knappen med den gule mappe i højre side af vinduet: | Bemærk filtypen: .accdb | |
| 4 | Markér mappen som er blevet anvist af din underviser. | |  |
| 5 | Indtast teksten *Medarbejderdatabase* i feltet *Filnavn* |  | |
| 6 | Klik på knappen *OK* |  | |
| 7 | Klik på knappen *Opret* |  | |
| 8 | Du har nu oprettet en database, der kun indeholder en ny tom tabel. |  | |
| 9 | Databasen ser således ud: | | |
| 10 | Du skal i de følgende opgaver oprette flere tabeller med data, så du skal ikke lukke databasen. |  | |

**Import af data** *(fortsat)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Øvelse 2**  **Opret tabel til import** | | Du skal arbejde videre med den tomme database fra forrige opgave.  Alle afdelingerne i virksomheden er blevet oprettet i regnearket med navnet  *Afdelinger – Regneark.*[*xlsx*](http://amuonline.dk/pluginfile.php/23315/mod_assign/introattachment/0/Medlemmer.xlsx?forcedownload=1). Du skal derfor i denne opgave hente disse data ind i en klargjort tabel med navnet "Afdelinger". | | |
| **Trin** | **Handling** | | **Hjælp** | |
| 1 | Den tomme tabel skal i de følgende punkter klargøres, så du kan importere dataene, der er indtastet i regnearket. | |  | |
| 2 | Du skal starte med at navngive den tomme tabel. Start derfor med at skifte til *Designvisning*. | | Fanen *Tabelværktøjer* – *Felter* – gruppen *Visninger* – og toppen af knappen *Vis* | |
| 3 | Tabellen skal hedde *Afdelinger*. Skriv dette navn i den fremkomne dialogboks og klik på *OK*. | | |  |
| 4 | De to feltnavne i Access, skal være nøjagtige de samme som i regnearket, hvor dataene skal importeres fra. Ellers opstår der en fejl under selve importen. Her ses feltnavene i regnearket:  Indtast derfor feltnavne og datatyper:  *Afdelingsnummer* skal have datatypen Tal  *Afdeling* skal have datatypen *Kort* *tekst* | | | Vælg datatype:   1. Klik i feltet *Datatype* ud for feltet, så der vises en *Drop Down* pil i den højre side      1. Klik derefter på *Drop Down* pilen og vælg den ønskede datatype |
|  | *(Fortsættes på næste side)* | |  | |

**Import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 2**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 5 | Du skal i de følgende punkter tilpasse feltegenskaberne for de netop oprettede felter. |  |
| 6 | Klik på feltnavnet: *Afdelingsnummer* |  |
| 7 | Sæt følgende værdier i *Feltegenskaber* nederst på skærmen:  Feltstørrelse: *Heltal*  Antal Decimaler: *0*    Derved er det kun tal uden decimaler, der kan indtastets. |  |
| 8 | Klik på feltnavnet: *Afdeling* |  |
| 9 | Sæt følgende værdierne i *Feltegenskaber* nederst på skærmen:  Feltstørrelse: *20*    Derved er det kun navne på op til 20 tegn, der kan indtastes. |  |
| 10 | Tjek at primær nøglen er feltet *Afdelingsnummer* |  |
| 11 | Luk og gem tabellen. |  |
| 12 | Tabellen vises nu i *Navigationsruden* og er klar til, at du kan importere data fra filen *Afdelinger – Regneark.*[*xlsx*](http://amuonline.dk/pluginfile.php/23315/mod_assign/introattachment/0/Medlemmer.xlsx?forcedownload=1) |  |
| 13 | På fanen *Eksterne data* i gruppen *Importér og sammenkæd* klik på knappen *Excel* | Fanen *Eksterne data* – gruppen *Importér og sammenkæd* – *Excel* |
| 14 | Klik derefter på knappen*Gennemse* |  |
| 15 | Find og markér regnearket *Afdelinger – Regneark.*[*xlsx*](http://amuonline.dk/pluginfile.php/23315/mod_assign/introattachment/0/Medlemmer.xlsx?forcedownload=1) |  |
| 16 | Klik på knappen*Åbn* |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 2**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 17 | Vælg punktet *Vedhæft en kopi af posterne til tabellen:*  Tjek samtidigt, at du kan se tabellen *Afdelinger* på listen | |
| 18 | Klik på knappen*OK* |  |
| 19 | Klik på knappen*Næste* |  |
| 20 | Læg mærke til, at Access selv har identificeret den øverste række i regnearket som kolonneoverskrifter |  |
| 21 | Klik på knappen*Næste* |  |
| 22 | I det sidste skærmbillede vises det, at dataene fra regnearket  vil blive importeret til tabellen*Afdelinger.* |  |
| 23 | Afslut ved at klikke på knappen*Udfør* |  |
| 24 | Du kan nu se en besked om, at alle data fra regnearket er importeret til tabellen. |  |
| 25 | Da denne import ikke skal gentages, skal du ikke markére feltet *Gem importtrin* |  |
| 26 | Klik på knappen *Luk* |  |
| 27 | Dobbeltklik i *Navigationsruden* på tabellen*Afdelinger* |  |
| 28 | Du kan derved se indholdet af tabellen, som gerne skal se ud som vist her til højre: |  |
| 29 | Luk tabellen ved at klikke på lukkekrydset yderst til højre. |  |
| 30 | Du skal ikke lukke databasen, da du skal arbejde videre med den i næste opgave. |  |

**Import af data** *(fortsat)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Øvelse 3**  **Import via udklipsholderen** | | Du skal arbejde videre med databasen fra forrige opgave.  Du kan dog også i stedet vælge at åbne filen *Medarbejderdatabase - Øvelse 3 - Import via udklipsholderen.*  En af medarbejderne har været med til at oprette en anden Access database med navnet ”Medlemskartotek*.*accdb” for en sportsklub. Denne database indeholder en tabel med alle danske postnumre og tilhørende bynavne. Du skal i denne opgave hente disse data ind i Medarbejderdatabasen ved hjælp af udklipsholderen. | |
| **Trin** | **Handling** | | **Hjælp** |
| 1 | Du skal sørge for, at både databasen, du har valgt at arbejde med, og *Medlemskartotek.accdb* er åbne. | |  |
| 2 | Start med i databasen *Medlemskartotek.accdb* at højreklikke på tabellen *Postnummer* og vælg punktet *Kopiér* | |  |
| 3 | Skift derefter over til databasen *Medarbejderdatabase.accdb* og højreklik et tomt sted i *Navigationsruden* og vælg punktet *Sæt* *ind*. | |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* | |  |

**Import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 3** *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 4 | Der vises en dialogboks, hvor du kan vælge et passende tabelnavn. Ret navnet til *Postnumre*.  Du kan også vælge, hvad der skal indsættes i databasen. Den foreslåede indstilling *Struktur og data* er den rigtige, du skal derfor blot klikke på knappen *OK*. |  |
| 5 | Den kopierede tabel kan nu ses i *Navigationsruden* og er klar til brug. |  |
| 6 | Dobbeltklik på tabellen *Postnumre* for at se de importerede postnumre. |  |
| 7 | Luk tabellen igen ved at klikke på lukkekrydset yderst til højre. |  |
| 8 | Du skal ikke lukke databasen, da du skal arbejde videre med den i næste opgave. |  |

**Import af data** *(fortsat)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Øvelse 4**  **Import af  semikolon-separeret fil** | | Du skal arbejde videre med databasen fra forrige opgave. Du kan dog også i stedet vælge at åbne filen *Medarbejderdatabase - Øvelse 4 - Import fra semikolonsepareret fil*.*accdb*  .  Du har fået tilsendt en semikolonsepareret fil, der indeholder virksomhedens data vedrørende de forskellige regioner, som medarbejderne hører under. Du skal i denne opgave oprette en tabel i Access med navnet *Regioner* ved hjælp af importfunktionen. | | |
| **Trin** | **Handling** | | | **Hjælp** |
| 1 | Databasen, du har valgt at arbejde med, skal være åben. | | |  |
| 2 | På fanen *Eksterne data* i gruppen *Importér og sammenkæd* klik på knappen *Tekstfil* | | | Fanen *Eksterne data* *–* gruppen *Importér og sammenkæd – Tekstfil* |
| 3 | Klik i det næste skærmbillede på knappen*Gennemse* | | |  |
| 4 | Find og markér filen *Regioner - semikolonsepareret fil.csv* | | |  |
| 5 | Klik på knappen*Åbn* | | |  |
| 6 | Vælg punktet *Importér kildedataene til en ny tabel i den aktuelle database.* | | |  |
| 7 | Klik på knappen*OK* | | |  |
| 8 | Vælg punktet *Afgrænset – tegn som f.eks. komma eller tabulator adskiller hvert felt* | | |  |
| 9 | Klik på knappen*Næste* | | |  |
| 10 | Du kan der se, at Access af sig selv har sat tegnet "Semikolon" som feltadskiller. | | |  |
| 11 | Markér også *Første række indeholder feltnavne* | | |  |
| 12 | Klik på knappen *Næste* | | |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* | |  | |

**Import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 4**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 13 | Klik på knappen *Næste* |  |
| 14 | Da du ikke vil lade Access tilføje en *Primær nøgle*, skal du klikke på punktet: *Vælg selv en primær nøgle*og derefter vælge feltet*Regionsnummer* |  |
| 15 | Klik på knappen *Næste* |  |
| 16 | I det sidste skærmbillede skal du indtaste navnet ”*Regioner”* på den nye tabel i feltet *Importér til tabel*. |  |
| 17 | Afslut ved at klikke på knappen *Udfør* |  |
| 18 | klik på knappen*Luk* |  |
| 19 | Dobbeltklik i *Navigationsruden* på tabellen*Regioner,*så du kan se, at alle data fra tekstfilen er importeret til tabellen |  |
| 20 | Luk tabellen ved at klikke på lukkekrydset yderst til højre. |  |
| 21 | Du skal ikke lukke databasen, da du skal arbejde videre med den i næste opgave. |  |

**Import af data** *(fortsat)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Øvelse 5**  **Import og valg af datatyper** | | Du skal arbejde videre med databasen fra forrige opgave.  Du kan dog også i stedet vælge at åbne filen *Medarbejderdatabase - Øvelse 5 - import af regneark.accdb.*  Dit firma har fået klargjort regnearket *Personaleliste - Regneark.xlsx*, så du uden problemer kan importere det til databasen *Medarbejderdatabase.accdb* og derved oprette en tabel i Access med navnet *PersonaleData*.  Du skal under denne import bestemme datatypen for flere af felterne, der skal hentes ind i databasen. | | |
| **Trin** | **Handling** | | | **Hjælp** |
| 1 | Databasen, du har valgt at arbejde med, skal være åben. | | |  |
| 2 | På fanen *Eksterne data* i gruppen *Importér og sammenkæd* klik på knappen *Excel* | | | Fanen *Eksterne data* *–* gruppen *Importér og sammenkæd – Excel* |
| 3 | Klik i det næste skærmbillede på knappen*Gennemse* | | |  |
| 4 | Find og markér regnearket *Personaleliste – Regneark.*[*xlsx*](http://amuonline.dk/pluginfile.php/23315/mod_assign/introattachment/0/Medlemmer.xlsx?forcedownload=1) | | |  |
| 5 | Klik på knappen*Åbn* | | |  |
| 6 | Vælg punktet *Importér kildedataene til en ny tabel i den aktuelle database.* | | |  |
| 7 | Klik på knappen*OK* | | |  |
| 8 | Punktet *Vis regneark* skal være markeret. Arket *PersonaleData* indeholder de data, der skal importeres. Derfor skal det også være markeret. | | |  |
| 9 | Klik på knappen*Næste* | | |  |
| 10 | *Første række indeholder kolonneoverskrifter* skal også være markeret | | |  |
| 11 | Klik på knappen *Næste* | | |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* | |  | |

**Import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 5** *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | | **Hjælp** |
| 12 | Klik på kolonneoverskriften *PersonaleNummer* og vælg derefter datatypen *Heltal*. | |  |
| 13 | Klik på kolonneoverskriften *Stillingsbetegnelsesnr* og vælg derefter datatypen *Heltal*. | |  |
| 14 | Klik på kolonneoverskriften *Afdelingsnr* og vælg derefter datatypen *Heltal*. | |  |
| 15 | Klik på kolonneoverskriften *Løn* og vælg derefter datatypen *Valuta.* | |  |
| 16 | Klik på kolonneoverskriften *Ansættelsesår* og vælg derefter datatypen *Heltal.* | |  |
| 17 | Klik på kolonneoverskriften *Frokostordning* og vælg derefter datatypen *Ja/Nej* | |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  | |

**Import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 5** *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 18 | Klik på kolonneoverskriften *Postnr* og vælg derefter datatypen *Kort tekst* |  |
| 19 | Klik på kolonneoverskriften *Email* og vælg derefter datatypen *Link* |  |
| 20 | Klik på kolonneoverskriften *Telefon* og vælg derefter datatypen *Kort tekst* |  |
| 21 | Klik på knappen *Næste* |  |
| 22 | Da du ikke vil lade Access tilføje en primær nøgle, skal du klikke på punktet: *Vælg selv en primær nøgle*og derefter vælge feltet*PersonaleNummer* |  |
| 23 | Klik på knappen *Næste* |  |
| 24 | I det sidste skærmbillede kan du se navnet på den nye tabel i feltet *Importér til tabel*. |  |
| 25 | Afslut ved at klikke på knappen *Udfør* |  |
| 26 | Klik på knappen*Luk* |  |
| 27 | Dobbeltklik i *Navigationsruden* på tabellen*PersonaleData,*så du kan se, at alle data fra regnearket er importeret til tabellen |  |
| 28 | Luk tabellen ved at klikke på lukkekrydset yderst til højre. |  |
| 29 | Du skal ikke lukke databasen, da du skal arbejde videre med den i næste opgave. |  |

**Import af data** *(fortsat)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Øvelse 6**  **Import – Sammenkædet tabel** | | Du skal arbejde videre med databasen fra forrige opgave.  Du kan dog også i stedet vælge at åbne filen *Medarbejderdatabase - Øvelse 6 - Import - Sammenkædet tabel.accdb.*  Du er blevet bedt om at lave en sammenkædning til en tabel i en anden database. Det har den fordel, at opdateringer i den oprindelige tabel slår igennem i den nye database. | | |
| **Trin** | **Handling** | | | **Hjælp** |
| 1 | Databasen, du har valgt at arbejde med, skal være åben. | | |  |
| 2 | På fanen *Eksterne data* i gruppen *Importér og sammenkæd* klik på knappen *Access* | | | Fanen *Eksterne data –* gruppen *Importér og sammenkæd – Access* |
| 3 | Klik i det næste skærmbillede på knappen*Gennemse* | | |  |
| 4 | Find og markér databasen *Stillingsbetegnelser – Database.accdb* | | |  |
| 5 | Klik på knappen*Åbn* | | |  |
| 6 | Vælg punktet *Opret en kæde til datakilden ved at oprette en sammenkædet tabel.* | | |  |
| 7 | Klik på knappen*OK* | | |  |
| 8 | Vælg tabellen *Stillinger* | | |  |
| 9 | Klik på knappen*OK* | | |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* | |  | |

**Import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 6** *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | | **Hjælp** |
| 10 | Dobbeltklik i *Navigationsruden* på tabellen*Stillinger,*så du kan se, at tabellen indeholder de ønskede data.  Læg mærket til den lille pil til venstre for tabellen. Den viser, at tabellen via en kæde henter dataene ind databasen. | |  |
| 11 | Luk tabellen ved at klikke på lukkekrydset yderst til højre. | |  |
| 12 | Du skal ikke lukke databasen, da du nu skal tjekke om den sammenkædede tabel fungerer efter hensigten. Du skal starte ud med at åbne databasen *Stillingsbetegnelser*- *Database.accdb* | |  |
| 13 | I denne database skal du dobbeltklikke i *Navigationsruden* på tabellen *Stillinger*, så du kan indtaste en ny stillingsbetegnelse. | |  |
| 14 | Indtast i feltet *Stillingsnr*: 9  Indtast i feltet *Stillingsbetegnelse*: It-assistent | |  |
| 15 | Luk tabellen ved at klikke på lukkekrydset yderst til højre. | |  |
| 16 | Luk også databasen ved at klikke på lukkekrydset yderst til højre. | |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  | |

**Import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 6** *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 17 | I *Medarbejderdatabase.accdb* dobbeltklik i *Navigationsruden* på tabellen*Stillinger,*så du kan se, at tabellen er opdateret med den nye stilling. |  |
| 18 | Den nye stilling *It-assistent* ses nederst i tabellen. |  |
| 19 | Luk tabellen ved at klikke på lukkekrydset yderst til højre. |  |
| 20 | Du skal ikke lukke databasen, da du skal arbejde videre med den i næste opgave. |  |

# Relationer efter import af data

|  |  |
| --- | --- |
| **Indledning** | For at kunne vise data fra mere end én tabel i samme forespørgsel, formular eller  rapport, skal du kæde tabellerne sammen/relatere dem til hinanden ved hjælp af  en primær nøgle og en fremmed nøgle.    Du har allerede arbejdet med relationer før i dette materiale, men vil godt lige minde dig om, at det er VITGIGT, at tabellerne skal være lukkede. Ellers kommer  Access med en fejlmeddelelse. |

**Relationer efter import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 7**  **Opret relationer** | Du skal arbejde videre med databasen fra forrige opgave.  Du kan dog også i stedet vælge at åbne filen *Medarbejderdatabase - Øvelse 7 – Relationer.accdb.* Hvis du vælger at åbne denne fil, vil vi gøre dig opmærksom på, at tabellen *Stillinger* i de følgende opgaver er sat ind i selve databasen og ikke mere er kædet sammen med en anden database. Dette er gjort for at undgå problemer med kæden til databasen.  Du har på nuværende tidspunkt hentet alle tilgængelige data ind i medarbejderdatabasen. Der skal nu oprettes relationer imellem de nye tabeller i databasen, så dataene kan kædes sammen og bl.a. bruges i forespørgsler og til eksport.  Du skal oprette relationer mellem tabellerne *Afdelinger*, *PersonaleData*, *Postnumre,* *Regioner* og *Stillinger* i databasen *Medarbejderdatabase*. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 1 | Databasen, du har valgt at arbejde med, skal være åben. |  |
| 2 | På fanen *Databaseværktøjer* i gruppen *Relationer* skal du klikke på knappen *Relationer* | Fanen *Databaseværktøjer –* gruppen *Relationer – Relationer* |
| 3 | Følgende dialogboks vises: | Hvis dialogboksen ikke vises, klik på fanen *Design* i gruppen *Relationer* på knappen *Vis tabel*. |
| 4 | Markér alle tabellerne.  C:\Users\kbp\Google Drev\AMU -ACCESS\GRAFIK\ScreenHunter_274 Oct. 19 13.07.jpg | Anvend *Skift*-tasten eller *Ctrl*-tasten til at markére flere. |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Relationer efter import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 7**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 5 | Klik på knappen *Tilføj* og derefter på knappen *Luk*. | C:\Users\kbp\Google Drev\AMU -ACCESS\GRAFIK\ScreenHunter_275 Oct. 19 13.07.jpg  Du kan også vælge tabellerne enkeltvis, ved at  markére en og klikke på *Tilføj*. |
| 6 | Følgende billede vises:  C:\Users\kbp\Google Drev\AMU -ACCESS\GRAFIK\ScreenHunter_276 Oct. 19 13.08.jpg | |
| 7 | Da du i tabellen *PersonaleData* ikke kan se alle felterne, skal du pege på kanten i bunden af tabellen. Når der vises en hvid dobbeltpil trækker du ned, indtil du kan se alle felter. | C:\Users\kbp\Google Drev\AMU -ACCESS\GRAFIK\ScreenHunter_278 Oct. 19 13.10.jpg |
| 8 | Der skal i de følgende punkter i opgaven trækkes en relation (forbindelse) mellem *Postnumre* og *PersonaleData.* |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Relationer efter import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 7**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 9 | Klik på feltet *Postnr* i den ene tabel, hold musen nede og træk til feltet *Postnr* i den anden tabel. | Det er lige meget hvilket felt du trækker i. Resultatet bliver det samme. |
| 10 | Herefter fremkommer følgende skærmbillede:  C:\Users\kbp\Google Drev\AMU -ACCESS\GRAFIK\ScreenHunter_280 Oct. 19 13.11.jpg |  |
| 11 | *Gennemtving referentiel integritet* skal være markeret.  C:\Users\kbp\Google Drev\AMU -ACCESS\GRAFIK\ScreenHunter_282 Oct. 19 13.11.jpg |  |
| 12 | Klik på knappen *Opret*. |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Relationer efter import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 7**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 13 | Relationen er en *En- til-mange* relation. Dvs. at i den ene tabel kan postnummeret forekomme mange gange, men i den anden kun én gang.  C:\Users\kbp\Google Drev\AMU -ACCESS\GRAFIK\ScreenHunter_284 Oct. 19 13.12.jpg  Primær nøgle  Fremmed nøgle  Der er nu dannet relation mellem primær nøglen *Postnr* i tabellen *Postnumre* og fremmed nøglen *Postnr* i tabellen *PersonaleData*. Dette betyder, at hvis vi kender en ansats postnummer, kan vi via relationen finde bynavnet. |  |
| 14 | Stil tabellerne op i den orden, der vises herunder:  På den måde ender du med et resultat, der ser pænt og overskueligt ud. Du kan flytte en tabel ved at trække i titellinjen i de enkelte tabeller. | Tabellens titellinje: |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Relationer efter import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 7**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 15 | Resultat: | |
| 16 | Der skal nu trækkes en relation (forbindelse) mellem tabellen *Afdelinger* og tabellen *PersonaleData.* |  |
| 17 | Klik på feltet *Afdelingsnummer* i den ene tabel, hold tasten ned og træk til feltet *Afdelingsnr* i den anden tabel. |  |
| 18 | Herefter fremkommer følgende skærmbillede: |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Relationer efter import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 7**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 19 | *Gennemtving referentiel integritet* skal være markeret. |  |
| 20 | Klik på knappen *Opret.* |  |
| 21 | Resultat: |  |
| 22 | Der skal nu trækkes relation (forbindelse) mellem tabellen *Regioner* og tabellen *PersonaleData.* |  |
| 23 | Klik på feltet *Regionssnummer* i den ene tabel, hold musen nede og træk til feltet *Regionsnr* i den anden tabel. |  |
| 24 | Herefter fremkommer følgende skærmbillede: |  |
| 25 | *Gennemtving referentiel integritet* skal være markeret. |  |
| 26 | Klik på knappen *Opret.* |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Relationer efter import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 7**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
|  | Resultat: |  |
| 27 | Der skal nu trækkes relation (forbindelse) mellem tabellen *Stillinger* og tabellen *PersonaleData.* |  |
| 28 | Klik på feltet *Stillingsnr* i den ene tabel, hold musen nede og træk til feltet *Stillingsbetegnelsesnr* i den anden tabel. |  |
| 29 | Herefter fremkommer følgende skærmbillede: |  |
| 30 | Du kan ikke gennemtvinge referentiel integritet, da tabellen *Stillinger* er sammenkædet med tabellen i en anden database. |  |
| 31 | Klik på knappen *Opret.* |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Relationer efter import af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 7**  *(Fortsat)* |  |

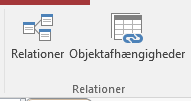
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | | **Hjælp** |
| 32 | Resultat: | |  |
| 33 | Dine tabeller og deres relationer skal nu se ud som vist herunder: | | |
| 34 | Luk relationsvinduet. | Fanen *Relationsværktøjer* – *Design –* gruppen *Relationer – Luk* | |
| 35 | Gem ændringerne til relationerne ved at klikke på knappen *Ja*. |  | |
| 36 | Pga. relationerne imellem de forskellige tabeller er databasen nu klar til at understøtte sammensætning af data på netop lige den måde, du ønsker. |  | |
| 37 | Du skal ikke lukke databasen, da du skal arbejde videre med den i næste opgave. |  | |

# Forespørgsler til eksport af data

En af de vigtigste grunde til at hente data ind i en database er selvfølgelig, at du   
vil arbejde videre med disse oplysninger, fx i form af at udtrække forskellige specielle oplysninger.

Du kan i en forespørgsel udvælge bestemte felter fra en eller flere tabeller. Du kan sortere dataene på   
en bestemt måde og samtidig kan du kombinere udtræk fra flere forskellige tabeller.   
Du kan på denne måde præsentere dataene fra de grundlæggende tabeller på den måde, der passer dig bedst.

Du skal i dette afsnit lære at sammenkæde data fra flere forskellige tabeller, så det er det muligt på en gang at eksportere fra Access.



**Forespørgsler til eksport af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 8**  **Forespørgsel** | Du skal arbejde videre med databasen fra forrige opgave.  Du kan dog også i stedet vælge at åbne filen *Medarbejderdatabase - Øvelse 8 - Forespørgsel til Excel.accdb*  I denne øvelse skal du oprette en forespørgsel i *Designvisning*, hvor resultatet skal være en oversigt, der viser alle de felter, der kan være brugbare, når indholdet eksporteres til Excel og skal anvendes i f.eks. pivottabeller og subtotaler. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 1 | Databasen, du har valgt at arbejde med, skal være åben. |  |
| 2 | Klik på knappen *Forespørgselsdesign* på fanen *Opret.* | Fanen *Opret* – gruppen *Forespørgsler* – *Forespørgselsdesign* |
| 3 | Markér tabellerne *Afdelinger, PersonaleData, Postnumre, Regioner* og *Stillinger* i dialogboksen *Vis tabel:* | For at markére flere på en gang klikker du på *Afdelinger*, holder *Skift*-tasten nede, og klikker på *Stillinger.* |
| 4 | Klik på knappen . |  |
| 5 | Klik på knappen  i dialogboksen *Vis tabel*. |  |
| 6 | Den øverste del af skærmbilledet skulle gerne se nogenlunde således ud: | Dette kaldes feltlisten.  TIP: Vil du senere hen tilføje flere felter, kan du på fanen *Forespørgselsværktøjer* – *Design* – i gruppen *Konfiguration* af forespørgsel – klikke på knappen *Vis tabel* |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Forespørgsler til eksport af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 8**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 7 | Det er svært at se relationerne mellem tabellerne ordentligt, så flyt rundt på tabellerne, så skærmbilledet ser således ud:    I den nederste del af designvisningen ser du *Designgitteret*, hvor du skal have tilføjet de felter, du skal have med i forespørgslen. | TIP: Du kan eventuelt trække i kanten mellem de to områder for at rykke den nederste del lidt op på siden.  Design-gitteret |
| 8 | Du tilføjer et felt i *Designgitteret* ved at dobbeltklikke på et felt oppe i tabellerne.  Start med at dobbeltklikke på feltet *PersonaleNummer* i tabellet *Ordrer*. | TIP: Du kan også trække et felt ned med musen. |
| 9 | Feltet ses derefter i *Designgitteret* |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Forespørgsler til eksport af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 8**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 10 | Tilføj på samme måde felterne i nævnte rækkefølge:   * Fra tabellen *PersonaleData*: *Fornavn* * Fra tabellen *PersonaleData*: *Efternavn* * Fra tabellen *PersonaleData*: *Køn* * Fra tabellen *Stillinger*: *Stillingsbetegnelse* * Fra tabellen *Afdelinger*: *Afdeling* * Fra tabellen *Regioner*: *Region* * Fra tabellen *PersonaleData*: *Løn* * Fra tabellen *PersonaleData*: *Ansættelsesår* * Fra tabellen *PersonaleData*: *Frokostordning* * Fra tabellen *PersonaleData*: *Adresse* * Fra tabellen *PersonaleData*: *Postnr* * Fra tabellen *Postnumre*: *By* * Fra tabellen *PersonaleData*: *Email* * Fra tabellen *PersonaleData*: *Telefon* | Hvis du får indsat et forkert felt, kan du markére lige over feltet nede i designgitteret    og taste *Delete*.  Du kan også flytte et felt ved at markére det og derefter trække det til korrekt placering. |
| 11 | Resultatet skal se ud som vist her:    Fortsat: | |
| 12 | For at se resultatet af din forespørgsel skal du på fanen *Forespørgselsværktøjer* – *Design* – i gruppen *Resultater* enten klikke på *Vis* eller *Kør* | Fanen *Forespørgsels-værktøjer* – *Design* –gruppen *Resultater* – *Vis* eller *Kør* |
| 13 | Forespørgslen skal se ud som vist her: | |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Forespørgsler til eksport af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 8**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 14 | Gem forespørgslen ved at klikke på knappen *Gem* på værktøjslinjen *Hurtig adgang*. |  |
| 15 | Indtast navnet: *Personale – Alle relevante felter* i feltet *Forespørgselsnavn* og klik efterfølgende på knappen *OK.* |  |
| 16 | Læg mærke til, at du kan se den nye forespørgsel i *Navigationsruden.* |  |
| 17 | Luk forespørgslen. | Knappen *Luk*: |
| 18 | Du skal ikke lukke databasen, da du skal arbejde videre med den i næste opgave. |  |

# Eksport af data

|  |  |
| --- | --- |
| **Introduktion til eksport** | På fanen *Eksterne data* kan du i gruppen *Eksportér*vælge imellem de mange  forskellige filformater, du kan eksportere til.  Når du eksporterer data til f.eks. et regneark i Excel, oprettes der en kopi af de  markerede data i en projektmappe, der efterfølgende kan åbnes i Excel.  https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_558%20Nov.%2020%2018.18.jpg  Du har i denne gruppe også mulighed for at starte en brevfletning fra Access.  **Fremgangsmåde:** Den generelle fremgangsmåde for eksport af data fra Access er som følger:   1. Åbn den database, der skal eksporteres data fra. 2. Markér det objekt, du vil eksportere data fra, i *Navigationsruden*.  Det kan både være en tabel, en forespørgsel, en formular og rapporter. 3. Klik på knappen for den type data, du vil eksportere, under fanen  *Eksterne data*. Hvis du vil eksportere data i et format, der  kan åbnes i Microsoft Excel, skal du klikke på knappen for Excel.   https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_558%20Nov.%2020%2018.18%20-%20Kopi%20%281%29.jpg   1. Derefter starter Access guiden *Eksportér.* I guiden kan du blive  bedt om at angive oplysninger som navnet på destinationsfilen  og formatet, om der skal medtages formatering og layout, hvilke poster der skal eksporteres osv.   https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_568%20Nov.%2020%2018.21.jpg |

**Eksport af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Introduktion til  eksport**  *(Fortsat)* | 1. På den sidste side i guiden vil Access spørge, om du vil gemme  oplysningerne om eksporten. Hvis du får brug for den samme  handling med jævnlige mellemrum, skal du markere afkrydsningsfeltet  *Gem eksporttrin,* angive oplysningerne og derefter klikke på *Luk.*  https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_571%20Nov.%2020%2018.22%20%281%29.jpg 2. Derefter kan du klikke på *Gemte eksporte*r under fanen Eksterne  data for at køre handlingen igen.  **https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_558%20Nov.%2020%2018.18%20-%20Kopi%20%282%29.jpg** |

**Eksport af data** *(fortsat)*

**Forskellige eksportmuligheder:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Knap** | **Forklaring** |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_559%20Nov.%2020%2018.18.jpg | Eksport af data til et regneark i Excel. Excel kan bruges til at analysere dataene på en måde, som ikke er muligt i Access. |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_560%20Nov.%2020%2018.18.jpg | Eksport af data til en tekstfil. Denne tekstfil kan gemmes i et format, så data efterfølgende nemt kan anvendes i andre programmer. Du kan b.la. under denne eksport ændre det separatortegn, der bruges til at afgrænse data. |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_561%20Nov.%2020%2018.19.jpg | Eksport af data til en XML-fil. Dette er et format, der blandt andet bruges til at udveksle informationer mellem computere. |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_562%20Nov.%2020%2018.19.jpg | Eksport af data til en PDF fil. Portable Document Format (PDF) er blevet en fælles platform for elektroniske dokumenter. Formatet er blevet vedtaget af mange organisationer til dokumenthåndtering, lagring og udveksling. Du behøver kun den gratis Adobe Reader på din computer for at åbne og læse filen. |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_563%20Nov.%2020%2018.19.jpg | Eksport af data som vedhæftet fil i en E-mail. Du kan under denne eksport vælge imellem flere forskellige filtyper f.eks. PDF, RTF eller HTML. |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_564%20Nov.%2020%2018.19.jpg | Eksport af data til en anden Access-database. |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_565%20Nov.%2020%2018.19.jpg | Mulighed for at anvende data i databasen som datakilde i en brevfletning. |
| https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_566%20Nov.%2020%2018.19.jpg | Flere eksportmuligheder. |
|  |  |

**Eksport af data** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Eksport til kommasepareret fil - Fremgangsmåde**  *TIP: Du får brug for disse informationer i opgave: Opgave 13 - Filtrer via formular* | 1. Åbn den database, der skal eksporteres data fra. 2. Markér det objekt, du vil eksportere data fra, i *Navigationsruden*.  Det kan både være en tabel, en forespørgsel, en formular og rapporter. 3. På fanen *Eksterne data* i gruppen *Eksportér* klik på knappen *Tekstfil* https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_558%20Nov.%2020%2018.18%20-%20Kopi%20%283%29.jpg 4. Klik i det næste skærmbillede på knappen *Gennemse* og find og  vælg destinationsmappe til den nye tekstfil.  https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_593%20Nov.%2020%2018.31.jpg 5. Hvis du selv vil vælge det ønskede separatortegn, skal du **ikke**  markére punktet *Eksportér data med formatering og layout*men  blot klikke på knappen *OK. https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_594%20Nov.%2020%2018.31.jpg* 6. Punktet: *Afgrænset – tegn som f.eks. komma eller tabulator  adskiller hvert felt* skal være markeret https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_595%20Nov.%2020%2018.31.jpg 7. Klik på knappen *Næste* https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_597%20Nov.%2020%2018.31.jpg 8. Vælg det ønskede separatortegn https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_598%20Nov.%2020%2018.31.jpg 9. Hvis det valgte objekt indholde feltnavne i den første række markér punktet: *Medtag feltnavne i første række https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_600%20Nov.%2020%2018.32.jpg* 10. Klik på knappen *Næste* og derefter *Udfør https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_602%20Nov.%2020%2018.32.jpghttps://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_603%20Nov.%2020%2018.32.jpg* 11. Klik på knappen *Luk https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146561/mod_page/content/31/ScreenHunter_313%20Oct.%2019%2016.43.jpg* |

**Eksport af data** *(fortsat)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Øvelse 9**  **Eksport af forespørgsel til Excel** | | Du skal arbejde videre med databasen fra forrige opgave.  Du kan dog også i stedet vælge at åbne filen *Medarbejderdatabase -  Øvelse 9 - Eksport til Excel.accdb*  Da du i den forrige opgave oprettede forespørgslen: *Personale – Alle relevante felter,* var det med det formål, at den skulle kunne eksporteres til Excel, så de samlede data fremadrettet kunne anvendes til f.eks. pivottabeller. Det vil du komme til at prøve i denne opgave. | |
| **Trin** | **Handling** | | **Hjælp** |
| 1 | Databasen, du har valgt at arbejde med, skal være åben. | |  |
| 2 | Markér forespørgslen *Personale – Alle relevante felter* i *Navigationsruden* | |  |
| 3 | På fanen *Eksterne data* i gruppen *Eksportér klik* på knappen *Excel* | | Fanen *Eksterne data –* gruppen *Eksportér – Excel* |
| 4 | Klik i det næste skærmbillede på knappen*Gennemse* | |  |
| 5 | Find og vælg destinationsmappen til den nye Excel projektmappe. Du kan evt. vælge den mappe, du har fået anvist af din underviser.  Afslut ved at klikke på knappen *Gem*. | |  |
| 6 | Vælg derefter filtype: *Excel projektmappe (\*.xlsx)* | |  |
| 7 | Markér punktet *Eksportér data med formatering og layout.* | |  |
| 8 | Markér også punktet *Åbn destinationsfilen, når eksporten er fuldført.* | |  |
| 9 | Klik på knappen*OK* | |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* | |  |

**Eksport til Excel** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 9** *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 10 | Excel åbnes og du kan se de eksporterede data. De vises ikke så pænt og du skal derfor tilpasse kolonnebredden og rækkehøjden. Start med at markére hele arket ved at klikke på feltet imellem kolonne *A* og række *1* |  |
| 11 | På fanen *Hjem* i gruppen *Celler* klik på knappen *Formatér* og vælg punktet *Tilpas kolonnebredde automatisk* | Fanen *Hjem*  – gruppen *Celler* – knappen *Formatér* – *Tilpas* *kolonnebredde automatisk* |
| 12 | På fanen *Hjem* i gruppen *Celler* klik på knappen *Formatér* og vælg punktet *Tilpas rækkehøje automatisk* |  |
| 13 | Regnearket skulle nu gerne se lidt mere overskueligt ud. |  |
| 14 | Du skal afprøve at oprette en lille simpel pivottabel. Start derfor med at markére celle *A2* |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Eksport til Excel** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 9** *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 15 | På fanen *Indsæt* i gruppen *Tabeller* klik på knappen *Pivottabel* | Fanen *Indsæt* – gruppen *Tabeller* – knappen *Pivottabel* |
| 16 | I den næste dialogboks klik på knappen *OK* |  |
| 17 | Markér feltet *Afdeling* og træk det ned i området *KOLONNER*  Markér feltet *Region* og træk det ned i området *RÆKKER*  Markér feltet *Løn* og træk det ned i området *VÆRDIER* |  |
| 18 | De valgte felter vises med det samme som en pivottabel i regnearket. | |
| 19 | Gem den oprettede pivottabel ved at klikke på knappen *Gem* på værktøjslinjen *Hurtig adgang* |  |
| 20 | Klik på lukkekrydset i Excel, så Excel lukkes. |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Eksport til Excel** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 9** *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 21 | Du er nu tilbage i Access, hvor du skal Markére feltet *Gem eksporttrin,* så du nemt kan gentage eksporten på et tidspunkt, hvor databasen er blevet opdateret. |  |
| 22 | I feltet *Beskrivelse* indtast teksten: *Til brug i pivottabeller i Excel* |  |
| 23 | Klik på knappen *Gem eksport* |  |
| 24 | Klik på knappen *Gemte eksporter* for at tjekke, at eksporten er gemt.  Den gemte eksport: | Fanen *Eksterne data –* gruppen *Eksportér – Excel* |
| 25 | Klik på knappen *Luk*, da du ikke skal køre eksporten lige nu. |  |
| 26 | Du skal ikke lukke databasen, da du skal arbejde videre med den i næste opgave. |  |

# Filtrering

|  |  |
| --- | --- |
| **Intro til filtrering** | Hvis du har brug for repetition af filtrering, kan du læse om det i kapitlet ”Filtrering af poster”.  Kort sagt: Filtrering bruges til kun at få vist udvalgte poster i tabellen.  De forskellige former for filtre finder du: Fanen *Hjem*  i gruppen *Sortér og filtrer*  https://tango.campusvejle.dk/pluginfile.php/146565/mod_page/content/24/ScreenHunter_621%20Nov.%2020%2022.31.jpg |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Øvelse 10**  **Filtrering** | Du skal arbejde videre med databasen fra forrige opgave.  Du kan dog også i stedet vælge at åbne filen *Medarbejderdatabase - Øvelse 10 - Filtrering.accdb*  I denne opgaver skal du afprøve nogle af de muligheder, der findes for at foretage forskellige filtreringer af data. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 1 | Databasen, du har valgt at arbejde med, skal være åben. |  |
| 2 | Åbn forespørgslen *Personale – Alle relevante felter* i *Dataarkvisning* ved at dobbeltklikke på den i *Navigationsruden*. |  |
| 3 | Klik på den lille *Drop Down* pil i højre side af kolonneoverskriften *Køn*. |  |
| 4 | Følgende dialogboks vises: |  |
| 5 | Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet *(Markér alle)*. |  |
| 6 | Markér derefter afkrydsningsfeltet for *M* |  |
| 7 | Klik på knappen *OK*. |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Filtrering** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 10**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** | |
| 8 | Bemærk det nye filtersymbol i kolonneoverskriften. |  | |
| 9 | Klik på *Drop Down* pilen i højre side af kolonneoverskriften *Afdeling*. |  | |
| 10 | Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet *(Markér alle)*. |  | |
| 11 | Markér derefter afkrydsningsfelterne *Administration*, *Indkøb* og *Salg* |  | |
| 12 | Klik på knappen *OK*. |  | |
| 13 | Bemærk igen det nye filtersymbol i kolonneoverskriften. |  | |
| 14 | Resultatet skal se ud som vist herunder: | |
| 15 | Fjern filteret igen ved at klikke på knappen *Til/fra-filter* på fanen *Hjem* | Fanen *Hjem* – gruppen *Sortér og filtrer* – *Til/fra-filter*    Eller klik på knappen *Filtreret* på panelet nederst i vinduet. |
| 16 | Du skal nu på egen hånd lave en filtrering, der viser alle de ansatte, der arbejder i region *Sydjylland og* *Fyn* som *Kontorassistenter* og er *Mænd* |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  | |

**Filtrering** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 10**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** | |
| 17 | Resultatet skal se ud som vist herunder: | |
| 18 | Fjern denne filtrering igen | Knappen *Filtreret* på panelet nederst i vinduet. |
| 19 | Du skal nu på egen hånd lave en filtrering, der viser alle de ansatte der blev ansat i *1999* og hedder *Hans*. |  |
| 20 | Resultatet skal se ud som vist herunder:    Fjern denne filtrering igen | |
| 21 | Du skal ikke lukke databasen, da du skal arbejde videre med den i næste opgave. |  | |

**Filtrering** *(fortsat)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Øvelse 11**  **Talfiltre** | Du skal arbejde videre med databasen fra forrige opgave. Du kan dog også i stedet vælge at åbne filen *Medarbejderdatabase - Øvelse 11 - Talfilter.accdb*  I denne opgave skal du prøve at arbejde med talfiltre. Du vil gerne undersøge, hvor mange medarbejdere, der har en indtægt over 500.000 kr.  Derefter vil du gerne se en oversigt over de medarbejdere, der er blevet ansat i år 2002 og tidligere. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 1 | Databasen, du har valgt at arbejde med, skal være åben. |  |
| 2 | Åbn forespørgslen *Personale – Alle relevante felter* i *Dataarkvisning* ved at dobbeltklikke på den i *Navigationsruden*. |  |
| 3 | Klik på *Drop Down* pilen i højre side af kolonneoverskriften *Løn* |  |
| 4 | Peg på menuen *Talfiltre* |  |
| 5 | Klik derefter på punktet *Større end…* |  |
| 6 | Indtast beløbet 500000 i feltet *Løn er større end eller lig med* |  |
| 7 | Klik på knappen *OK* |  |
| 8 | Du kan i panelet i bunden af forespørgslen se, at der er 21 medarbejdere i virksomheden, der har en indtægt over 500.000 kr. |  |
| 9 | Fjern filteret ved at klikke på knappen *Til/fra-filter* på fanen *Hjem* | Fanen *Hjem* – gruppen *Sortér og filtrer* – *Til/fra-filter* |
| 10 | Klik på *Drop Down* pilen i højre side af kolonneoverskriften *Ansættelse* |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Filtrering** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 11**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** | |
| 11 | Peg på menuen *Talfiltre* |  |
| 12 | Klik derefter på punktet *Mindre end…* |  |
| 13 | Indtast året 2001 i feltet *Ansættelsesår er mindre end eller lig med* |  |
| 14 | Klik på knappen *OK* |  |
| 15 | Du kan i panelet i bunden af forespørgslen se, at der er 48 medarbejdere i virksomheden, der blev ansat tidligere end år 2002 |  |
| 16 | Fjern filteret ved at klikke på knappen *Til/fra-filter* på fanen *Hjem* | Fanen *Hjem* – gruppen *Sortér og filtrer* – *Til/fra-filter* |
| 17 | Du skal ikke lukke databasen, da du skal arbejde videre med den i næste opgave. |  |

# Brevfletning fra Access

|  |  |
| --- | --- |
| **Indledning** | Der er i Access mulighed for at starte en brevfletning fra netop lige den tabel eller forespørgsel, du har valgt. |

|  |
| --- |
| **Generelle tips!** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hvis du vil...** | **Kan du...** |
| Foretage en brevfletning fra Access.  *TIP: Du får brug for disse informationer i Opgave 12 - Filtre, forespørgsler og brevfletning* | 1. Åbn den database, du vil starte den brevfletning fra. 2. Markér den tabel eller forespørgsel i *Navigationsruden*, du vil anvende som datakilde i din brevfletning. 3. Klik på knappen *Brevfletning med Word* under fanen *Eksterne DATA*.  C:\Users\kbp\Google Drev\AMU -ACCESS\GRAFIK\ScreenHunter_385 Oct. 21 02.20.jpg 4. Markér punktet: Sammenkæde data med et eksisterende Microsoft Word-dokument og klik på knappen *OK.* C:\Users\kbp\Google Drev\AMU -ACCESS\GRAFIK\ScreenHunter_386 Oct. 21 02.21.jpg 5. Find og markér Word-dokumentet, du skal anvende som hoveddokument til brevfletningen. 6. Indsæt fletfelter de ønskede steder i dokumentet via fanen  *Forsendelser* - gruppen *Felter til tekst og indsætning* –  bunden af knappen In*dsæt fletfelt* 7. Når alle fletfelterne er sat ind i *dokumentet* 8. Kik på knappen *Afslut og flet* og vælg punktet *Rediger enkelte dokumenter*  *-* |

**Brevfletning fra Access** *(fortsat)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Øvelse 12**  **Oprette forespørgsel via et filter** | Du skal arbejde videre med databasen fra forrige opgave.  Du kan dog også i stedet vælge at åbne filen *Medarbejderdatabase - Øvelse 12 - Brevfletning.accdb*  Der skal sendes en invitation ud til et salgsseminar til nogle af de ansatte i virksomheden. Det drejer sig specifikt om de ansatte i region Nordjylland, der arbejder med salg. I denne øvelse skal du derfor ud fra markeringer oprette en forespørgsel, som du efterfølgende skal anvende i en brevfletning til et Word-dokument. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 1 | Åbn forespørgslen *Personale – Alle relevante felter* i *Dataarkvisning* ved at dobbeltklikke på den i *Navigationsruden*. |  |
| 2 | I feltet *Afdeling* markér teksten *Salg* |  |
| 3 | Klik på knappen *Markering* på fanen *Hjem* og vælg muligheden *Er lig med ”Salg”* | Fanen *Hjem* – gruppen *Sortér og filtrer* – *Markering – Er lig med ”Salg”* |
| 4 | I feltet *Region* markér teksten *Nordjylland* |  |
| 5 | Klik på knappen *Markering* på fanen *Hjem* og vælg muligheden *Er lig med ”Nordjylland”* |  |
| 6 | Tabellen vil herefter se således ud: |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Brevfletning fra Access** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 12**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 7 | Du skal i de følgende punkter i opgaven gemme filtreringen som en forespørgsel, som du kan hente frem igen og igen uden at skulle markére kriterierne igen. |  |
| 8 | På fanen *Hjem* klik på knappen *Avanceret* og vælg *Filtrer efter formular* | Fanen *Hjem* – gruppen *Sortér og filtrer* – *Avanceret – Filtrer efter formular* |
| 9 | Klik igen på knappen *Avanceret* og vælg *Gem som forespørgsel*. |  |
| 10 | Indtast navnet *Salgsseminar - Nordjylland* og klik efterfølgende på knappen *OK*. |  |
| 11 | Læg mærke til, at den nye forespørgsel *Salgsseminar – Nordjylland* med det samme kan ses i *Navigationsruden*. |  |
| 12 | Du vil gerne se alle data igen i forespørgslen *Personale – Alle relevante felter,* som du stadigvæk står i.  På fanen *Hjem* klikderforpå knappen *Til/fra-filter***2** gange. | Fanen *Hjem* – gruppen *Sortér og filtrer* – *Til/fra-filter* |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Brevfletning fra Access** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 12**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 13 | Luk forespørgslen ved at højreklikke på fanen *Personale – Alle relevante felter* og der vælge punktet *Luk*. |  |
| 14 | Hvis du bliver bedt om at gemme ændringerne, klik på knappen *Nej* |  |
| 15 | Åbn forespørgslen *Salgsseminar - Nordjylland* i *Dataarkvisning* ved at dobbeltklikke på den i *Navigationsruden*. Herved kan du se, at den indeholder det ønskede indhold. |  |
| 16 | Du skal i de følgende punkter gennemføre en brevfletningen til dokumentet *Salgsseminar - Nordjylland* |  |
| 17 | Start med på fanen *Eksterne data* i gruppen *Eksportér* atklikke på knappen *Brevfletning med Word*. | Fanen *Eksterne data –* gruppen *Eksportér – Brevfletning med Word* |
| 18 | Markér punktet: *Sammenkæde data med et eksisterende Microsoft Word-dokument.* |  |
| 19 | Klik på knappen *OK* |  |
| 20 | Markér Word-dokumentet *Salgsseminar - Nordjylland.docx*, da det er dette dokument, du skal anvende som hoveddokument til brevfletningen. |  |
| 21 | Klik på knappen *Åbn* |  |
| 22 | Klik på Word-knappen på proceslinjen nederst på skærmen, så du kan fortsætte brevfletningen i Word. |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Brevfletning fra Access** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 12**  **Oprette forespørgsel via et filter** *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 23 | Gør hoveddokumentet færdigt ved at indsætte fletfelter fra Access-filen. Start med at sætte indsætningspunktet i toppen af dokumentet |  |
| 24 | Indsæt fletfeltet *Fornavn.*  Resultat: | Fanen *Forsendelser* - gruppen *Felter til tekst og indsætning* – bunden af knappen *Indsæt fletfelt* |
| 25 | Indsæt på samme måde fletfelterne *Efternavn, Adresse, Postnr og By.* | Husk mellemrum og brug *Enter* tasten, når du skrifter linje |
| 26 | Klik på knappen *Vis resultater* på fanen *Forsendelser* og bladr gennem brevene ved at bruge navigationsknapperne.  Eksempel: | Fanen *Forsendelser* - gruppen *Vis resultater* – *Vis resultater* |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Brevfletning fra Access** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 12**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 27 | Klik på *Afslut og flet* og vælg punktet *Rediger enkelte dokumenter* | *Forsendelser –* gruppen *Udfør – Afslut og flet* – *Rediger enkelte dokumenter* |
| 28 | Klik efterfølgende på knappen *OK* |  |
|  | Fletresultatet, som indeholder de 6 enslydende modtagere, vises nu på skærmen. Du kan gennemse de forskellige breve ved at scrolle ned igennem de forskellige sider. |  |
| 29 | Dette fletresultat skal gemmes | Klik på fanen   og vælg |
| 30 | Indtast filnavnet *Breve* *seminar - Nordjylland* i feltet *Filnavn* |  |
| 31 | Klik derefter på knappen *Gem* |  |
| 32 | Luk dokumentet | Klik på og vælg |
| 33 | Hoveddokumentet med de indsatte fletfelter skal også gemmes. | Klik på fanen   og vælg |
| 34 | Indtast filnavnet *Hoveddokument - Invitation - Nordjylland* i feltet *Filnavn* |  |
| 35 | Klik derefter på knappen *Gem* |  |
| 36 | Luk også det gemte hoveddokument | Klik på og vælg |
| 37 | Luk den nye forespørgsel *Salgsseminar - Nordjylland* ved at klikke på lukke-krydset yderst til højre |  |
| 38 | Du skal ikke lukke databasen, da du skal arbejde videre med den i næste opgave. |  |

# Filtrer via formular

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Øvelse 13**  **Opret forespørgsel via Formular** | Du skal arbejde videre med databasen fra forrige opgave.  Du kan dog også i stedet vælge at åbne filen *Medarbejderdatabase - Øvelse 13 -Eksport til tekstfil.accdb*  Der er blevet opdaget en fejl i de ansættelseskontrakter, der er blevet brugt i virksomheden siden år 2010 i alle de jyske regioner. Der skal derfor oprettes en forespørgsel, der danner en oversigt over disse medarbejdere, så de efterfølgende kan kontaktes. Du skal derefter eksportere disse data til en tekstfil, som kan bruges i andre sammenhænge. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 1 | Åbn forespørgslen *Personale – Alle relevante felter* i *Dataarkvisning* ved at dobbeltklikke på den i *Navigationsruden*. |  |
| 2 | På fanen *Hjem* klik på knappen *Avanceret* og vælg *Filtrer efter formular* | Fanen *Hjem*  – gruppen *Sortér og filtrer* – *Avanceret – Filtrer efter formular* |
| 3 | Klik på *Drop Down* pilen under feltnavnet *Region* og klik på *Midtjylland* |  |
| 4 | Indtast teksten *>=2010* i feltet *Ansættelsesår* |  |
| 5 | Klik på fanen *Eller* (I bunden af vinduet). |  |
| 6 | Klik på *Drop Down* pilen under feltnavnet *Region* og klik på *Nordjylland* |  |
| 7 | Indtast teksten *>=2010* i feltet *Ansættelsesår* |  |
| 8 | Aktiver filteret ved at klikke på knappen *Til/fra-filter* på fanen *Hjem* | Fanen *Hjem*  – gruppen *Sortér og filtrer* – *Til/fra-filter* |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Filtrer via formular** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 13**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 9 | Tabellen vil herefter se således ud: | |
| 10 | På fanen *Hjem* klik på knappen *Avanceret* og vælg *Filtrer efter formular* | Fanen *Hjem*  – gruppen *Sortér og filtrer* – *Avanceret – Filtrer efter formular* |
| 11 | Klik igen på knappen *Avanceret* og vælg *Gem som forespørgsel*. |  |
| 12 | Indtast navnet *Nye ansættelseskontrakter* og klik efterfølgende på knappen *OK*. |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Filtrer via formular** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 13**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 13 | Læg mærke til, at den nye forespørgsel *Nye ansættelseskontrakter* med det samme kan ses i *Navigationsruden*. |  |
| 14 | Du vil gerne se alle data igen i forespørgslen ”*Personale – Alle relevante felter”* som du stadigvæk står i.  På fanen *Hjem klik* derforpå knappen *Til/fra-filter***2** gange. | Fanen *Hjem*  – gruppen *Sortér og filtrer* – *Til/fra-filter* |
| 15 | Luk forespørgslen ved at højreklikke på fanen *Personale – Alle relevante felter* og der vælge punktet *Luk*. |  |
| 16 | Hvis du bliver bedt om at gemme ændringerne klik på knappen *Nej* |  |
| 17 | Du skal i de følgende punkter eksportere forespørgslen til en tekstfil, så dataene kan bruges i anden sammenhæng. |  |
| 18 | Markér forespørgslen *Nye* *ansættelseskontrakter* i *Dataarkvisning* ved at klikke på den i *Navigationsruden* |  |
| 19 | På fanen *Eksterne data* i gruppen *Eksportér* klik på knappen *Tekstfil* |  |
| 20 | Klik i det næste skærmbillede på knappen*Gennemse* |  |
| 21 | Find og vælg destinationsmappen til den nye tekstfil. Vælg den mapper der er anvist af din underviser.  Afslut ved at klikke på knappen *Gem*. |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Filtrer via formular** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 13**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 22 | Du skal **ikke** markére punktet *Eksportér data med formatering og layout.* |  |
| 23 | Klik på knappen*OK* |  |
| 24 | Punktet: *Afgrænset – tegn som f.eks. komma eller tabulator adskiller hvert felt* skal være markeret    Eksempel: |  |
| 25 | Klik på knappen *Næste* |  |
| 26 | Punktet: *Semikolon* skal være markeret |  |
| 27 | Punktet: *Medtag feltnavne i første række* skal være markeret    Eksempel: |  |
| 28 | Klik på knappen *Næste* |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Filtrer via formular** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 13**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 29 | Klik på knappen *Udfør* |  |
| 30 | Klik på knappen *Luk* |  |
| 31 | Find og åbn filen *Nye ansættelseskontrakter.txt* via stifinderen og tjek, at indholdet se således ud. |  |
| 32 | Luk tekstfilen igen. |  |
| 33 | Du skal ikke lukke databasen, da du skal arbejde videre med den i næste opgave. |  |

# Opret rapport

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 14**  **Opret rapport** | Du skal arbejde videre med databasen fra forrige opgave.  Du kan dog også i stedet vælge at åbne filen *Medarbejderdatabase - Øvelse 14 - Oprette rapport.accdb*  Du er blevet bedt om at udarbejde en rapport til tillidsrepræsentanten, så han kan se hvilke medarbejdere i de jyske regioner, der skal en ny ansættelsekontakt. For ham er det vigtigt, at denne rapport indeholder deres E-mail, så han har mulighed for at kontakte dem. Han vil også gerne have, at rapporten er grupperet efter medarbejdernes stillingsbetegnelse. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 1 | Databasen, du har valgt at arbejde med, skal være åben. |  |
| 2 | Markér forespørgslen *Nye ansættelseskontrakter* i *Navigationsruden* |  |
| 3 | Vælg fanen *Opret* og vælg *Guiden Rapport* i gruppen *Rapporter.* | Fanen *Opret* – gruppen *Rapporter* – *Guiden* *Rapport* |
| 4 | Følgende dialogboks fremkommer: |  |
| 5 | Rapporten skal laves ud fra forespørgslen *Nye ansættelseskontrakter* |  |
| 6 | Vælg enkeltvis felterne *Fornavn*, *Efternavn*, *Stillingsbetegnelse, Afdeling og Email* | Markér hvert enkelt felt og klik på |
|  | *(Fortsættes på næste side)* | |

**Opret rapport** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 14**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 7 | Klik på . |  |
| 8 | Klik igen på . |  |
| 9 | Her skal du markére punktet *Stillingsbetegnelse* og klikke på den lille pil |  |
| 10 | Det betyder, at du har tilføjet et grupperingsniveau i din rapport. |  |
| 11 | Klik på . |  |
| 12 | Vælg at der skal sorteres efter feltet *Fornavn*: |  |
| 13 | Klik på . |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* | |

**Opret rapport** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 14**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 14 | Her kan du vælge hvilken måde rapporten skal præsenteres på:  Du skal ændre papirretningen til at være *Liggende*. Derved kan der være flest felter i rapporten.   Læg især mærke til, at man kan bestemme, at feltbredden kan justeres, så der er plads til alle felterne på én side.  Vælg følgende indstillinger: |  |
| 15 | Klik på . |  |
| 16 | Giv rapporten navnet *Personale grupperet efter region.* | |
| 17 | Klik på . |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Opret rapport** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 14**  *(fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 18 | Nu er rapporten færdig og vil udskrevet se ud som vist herunder:    Skærmbilledet er med visningen *Vis udskrift.* | |
| 19 | Luk rapporten ved at klikke på lukkekrydset |  |
| 20 | Læg mærke til, at du kan se den nye rapport i *Navigationsruden.* |  |
| 21 | Du skal ikke lukke databasen, da du skal arbejde videre med den i næste opgave. |  |

**Opret rapport** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 15**  **Opret rapport** | Du skal arbejde videre med databasen fra forrige opgave.  Du kan dog også i stedet vælge at åbne filen *Medarbejderdatabase - Øvelse 15 - Oprette rapport.accdb*  Du er blevet bedt om at udarbejde en rapport, der viser alle de ansatte opdelt efter hvilken region, de arbejder i. Rapporten skal indeholde så mange oplysninger som muligt, derfor skal du tage udgangspunkt i forespørgslen *Personale - Alle relevante felter.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 1 | Databasen, du har valgt at arbejde med, skal være åben. |  |
| 2 | Markér forespørgslen *Personale – Alle relevante felter* i *Navigationsruden* |  |
| 3 | Vælg fanen *Opret* og vælg *Guiden Rapport* i gruppen *Rapporter.* | Fanen *Opret* – gruppen *Rapporter* – *Guiden Rapport* |
| 4 | Følgende dialogboks fremkommer: |  |
| 5 | Rapporten skal laves ud fra forespørgslen *Personale – Alle relevante felter:* |  |
| 6 | Vælg enkeltvis felterne *Fornavn*, *Efternavn*, *Stillingsbetegnelse, Afdeling, Region og Ansættelsesår* | Markér hvert enkelt felt og klik på |
|  | *(Fortsættes på næste side)* | |

**Opret rapport** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 15**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 7 | Klik på . |  |
| 8 | Klik igen på . |  |
| 9 | Her skal du markére punktet *Region* og klikke på den lille pil |  |
| 10 | Derved vises der, at du har tilføjet et grupperingsniveau i din rapport. |  |
| 11 | Klik på . |  |
| 12 | Vælg at der skal sorteres efter feltet *Fornavn*: |  |
| 13 | Klik på . |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* | |

**Opret rapport** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 15**  *(Fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 14 | Her kan du vælge hvilken måde rapporten skal præsenteres på:  Du skal ændre papirretningen til at være *Liggende*. Derved kan der være flest felter i rapporten.   Læg især mærke til, at man kan bestemme, at feltbredden kan justeres, så der er plads til alle felterne på én side. |  |
| 15 | Klik på . |  |
| 16 | Giv rapporten navnet *Personale grupperet efter region.* | |
| 17 | Klik på . |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Opret rapport** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 15**  *(fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 18 | Nu er rapporten færdig og vil udskrevet se ud som vist herunder:    Skærmbilledet er med visningen *Vis udskrift.* | |
| 19 | Som du kan se, vises feltet *Ansættelsår* ikke korrekt. Det skal du gøre noget ved i de følgende punkter i opgaven. |  |
| 20 | Luk rapporten ved at klikke på knappen *Luk vis udskrift* |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Opret rapport** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 15**  *(fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 21 | Navnefeltet *Stillingsbetegnelse* i området *Sidehoved* og det tilsvarende tekstfeltet *Stillingsbetegnelse* i området *Detaljesektion*, skal gøres kortere, så der bliver mere plads til de andre felter.  Klik enkeltvis i den højre ende af disse, så de bliver markeret, og når der vises en dobbeltpil træk til venstre, så der bliver plads til de andre felter. |  |
| 22 | Navnefeltet *Afdeling* i området *Sidehoved* og det tilsvarende tekstfelt *Afdeling* i området *Detaljesektion* skal flyttes så langt til venstre som muligt, så der bliver mere plads til feltet *Ansættelsesår.*  Klik enkeltvis på kanten af disse, så de bliver markeret, og når der vises fire små pile (*flytteknappen*) træk til venstre, som vist herunder. |  |
|  | *(Fortsættes på næste side)* |  |

**Opret rapport** *(fortsat)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Øvelse 15**  *(fortsat)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Handling** | **Hjælp** |
| 23 | Navnefeltet *Ansættelsesår* i området *Sidehoved* og det tilsvarende tekstfelt *Ansættelsesår* i området *Detaljesektion*, kan nu gøres bredere, så man kan se indholdet.  Klik enkeltvis i den venstre ende af disse, så de bliver markeret, og når der vises en dobbeltpil træk til venstre, så indholdet kan vises |  |
| 24 | Skift til *Vis udskrift* via fanen *Design* og i bunden af  knappen *Vis –* vælg *Vis udskrift* |  |
| 25 | Læg mærke til, at du nu kan se indholdet af *Ansættelsesår* | |
| 26 | Gem de ændringer du har foretaget i rapporten ved at klikke på knappen *Gem* på værktøjslinjen *Hurtig adgang.* |  |
| 27 | Luk rapporten ved at klikke på lukkekrydset |  |
| 28 | Læg mærke til at du kan se den nye rapport i *Navigationsruden.* |  |
| 29 | Du kan nu lukke databasen, da du ikke skal arbejde videre med den. |  |

Indeks

B

Brevfletning fra Access 51

C

CASE – MEDARBEJDERDATABASE 7

E

Eksport af data 33; 38

Eksport til kommasepareret fil 41

*Eksterne data* 38

F

Filtersymbol 47

Filtrer efter formular 57

Filtrering 46

Forespørgsel - Designvisning 34

Forespørgsel via Formular 57

Fremmednøgle 28

I

Import af data 10

Import fra semikolonsepareret fil 16

Importere data 8

Indeks 72

Indledning og målbeskrivelse 6

M

MEDARBEJDERDATABASE 7

R

Relationer 24

S

Semikolonsepareret fil 16