

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

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

Access 2003 PL dla każdego

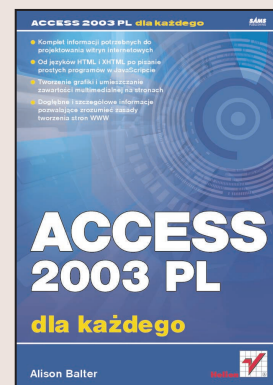
Autor: Alison Balter

Tłumaczenie: Tomasz Pędziwiatr

ISBN: 83-7361-528-8

Tytuł oryginału: [Teach Yourself Access 2003 in 24 Hours](#)

Format: B5, stron: 552



Wykorzystaj w pełni ogromne możliwości Accessa 2003 PL

- Poznaj podstawy relacyjnych baz danych i programu Access 2003
- Wykorzystaj w pracy istniejące bazy danych i obiekty lub stwórz własne
- Zastosuj zaawansowane funkcje tworzenia i modyfikowania obiektów w bazach
- Dowiedz się, jak można połączyć Accessa 2003 z innymi aplikacjami
- Stwórz własne aplikacje dla Accessa za pomocą języka VBA

Microsoft Access 2003 to jeden z najpopularniejszych systemów do zarządzania bazami danych wykorzystywanych w przedsiębiorstwach i przez użytkowników prywatnych. Pozwala zarówno na prowadzenie domowej kartoteki płyt CD, jak i zarządzanie danymi klientów i kontrahentów. Łatwość obsługi, rozbudowany system pomocy, wykonywanie większości zadań za pomocą kreatorów i spore możliwości czynią z Accessa doskonałe narzędzie dla tych, którzy chcą korzystać z baz danych, a nie mają okazji lub czasu na naukę potężnych systemów, takich jak Oracle czy MS SQL Server.

Książka „Access 2003 PL dla każdego” przedstawia wszystko, co jest niezbędne do korzystania z tej aplikacji w domu lub w pracy. Opisuje podstawy relacyjnych baz danych, zasady tworzenia i modyfikowania baz oraz obiektów, możliwości wykorzystania Accessa w połączeniu z innymi aplikacjami, wykorzystywanie języka VBA.

- Podstawowe wiadomości o relacyjnych bazach danych
- Otwieranie istniejących baz danych
- Uruchamianie kwerend i raportów
- Wykorzystywanie istniejących obiektów
- Tworzenie nowej bazy danych
- Tworzenie własnych formularzy, raportów i kwerend
- Współużytkowanie danych z innymi aplikacjami
- Administrowanie danymi
- Podstawy tworzenia aplikacji w języku VBA



Spis treści

O Autorce	19
Wstęp	21
Konwencje użyte w tej książce	22
Część I Wprowadzenie do relacyjnych baz danych i programu Access 2003	25
Rozdział 1. Wprowadzenie do relacyjnych baz danych i Microsoft Access 2003	27
Czym jest relacyjna baza danych?	27
Jakie zadania można wykonywać za pomocą Microsoft Access?	28
Access jako platforma do zastosowań osobistych	28
Access jako platforma do tworzenia aplikacji w małych firmach	29
Access jako platforma do tworzenia aplikacji wydziałowych	29
Access jako platforma do tworzenia aplikacji korporacyjnych	30
Access jako interfejs czołowy dla aplikacji klient-serwer w dużym przedsiębiorstwie	31
Access jako platforma do tworzenia aplikacji dla Intranetu i Internetu	31
Uruchamianie Microsoft Access	32
Otwieranie już istniejącej bazy danych	32
Okno główne programu Access	34
Okno bazy danych	34
Przegląd komponentów bazy danych	35
Tabele — miejsce składowania danych	35
Relacje — wiązanie tabel ze sobą	37
Kwerendy — pytania bądź działania stosowane wobec danych	38
Formularze — sposób na wyświetlanie, modyfikowanie i dodawanie danych	39
Raporty — przekształcanie danych w informacje	41
Strony — formularze, które można obejrzeć w przeglądarce	41
Makra — sposób na automatyzowanie systemu	43
Moduły — podstawa procesu opracowywania aplikacji	44
Zamykanie bazy danych programu Access	45
Podsumowanie	45
Pytania i odpowiedzi	45
Pracownia	46
Test	46
Odpowiedzi na pytania testowe	46
Ćwiczenia	46

Część II Praca z istniejącymi bazami danych oraz z obiektami.....47

Rozdział 2. Tabele — wprowadzenie..... 49

Przeglądanie i nawigowanie po danych w tabeli	49
Otwieranie tabeli w programie Access	50
Poruszanie się po tabeli.....	50
Zamykanie tabeli.....	52
Edytowanie danych tabeli	52
Modyfikowanie danych w tabeli.....	53
Usuwanie zawartości pola.....	53
Cofanie zmian	53
Dodawanie rekordów do tabeli	54
Usuwanie rekordów.....	55
Zaznaczanie jednego lub kilku rekordów	55
Usuwanie rekordów	56
Znajdowanie i zamiana rekordów	57
Znajdowanie rekordu spełniającego zadane kryteria	57
Zamiana danych w tabeli	58
Filtrowanie danych w tabeli	59
Filtrowanie według wyboru	60
Wyłączanie filtrowania	60
Modyfikowanie wyglądu arkusza danych.....	60
Zmiana wyglądu tekstu	61
Zmiana szerokości kolumn	61
Zmiana wysokości wiersza	61
Blokowanie kolumn	62
Modyfikowanie wyglądu arkusza danych	63
Ukrywanie i odkrywanie kolumn.....	64
Rozwijanie podarkuszy zawierających dodatkowe dane.....	65
Poprawianie błędów z wykorzystaniem sprawdzania pisowni i autokorekty	65
Używanie funkcji Sprawdzanie pisowni.....	65
Używanie autokorekty	66
Podsumowanie	66
Pytania i odpowiedzi	67
Pracownia	68
Test.....	68
Odpowiedzi na pytania	68
Ćwiczenia.....	68

Rozdział 3. Kwerendy — wprowadzenie **69**

Czym jest kwerenda i kiedy jej używać?.....	69
Otwieranie kwerendy w Widoku arkusza danych.....	70
Otwieranie kwerendy w trybie Widok projektu.....	71
Oglądanie projektu kwerendy w oknie bazy danych	71
Oglądanie projektu Kwerendy w trybie Widok arkusza danych	71
Uruchamianie kwerendy	72
Dodawanie i usuwanie pól	72
Dodawanie nowego pola między inne pola	73
Dodawanie pola na koniec siatki kwerendy.....	73
Dodawanie grupy sąsiadujących pól do siatki kwerendy	73
Dodawanie grupy niesąsiadujących ze sobą pól do siatki kwerendy	74
Modyfikowanie porządku sortowania kwerendy	74
Sortowanie na podstawie pojedynczego pola	74
Sortowanie na podstawie większej liczby pól	75
Przesuwanie pola na siatce kwerendy.....	75

Praca z prostymi kryteriami	77
Używanie kwerend wyszukiwujących dopasowane dane.....	77
Tworzenie kryteriów uwzględniających wiele warunków	78
Używanie symboli zastępczych w kwerendzie	80
Używanie operatorów porównania w kwerendzie.....	81
Stosowanie operatora Or w pojedynczym polu	82
Używanie operatora Or w odniesieniu do wielu pól.....	83
Modyfikowanie widoku arkusza danych kwerendy	85
Zachowywanie kwerendy.....	85
Drukowanie rezultatów kwerendy	85
Zamykanie kwerendy	86
Podsumowanie	87
Pytania i odpowiedzi	87
Pracownia	88
Test.....	88
Odpowiedzi do testu	88
Ćwiczenia.....	89
Rozdział 4. Wprowadzenie do formularzy	91
Zastosowania formularzy	91
Otwieranie formularza.....	93
Praca nad danymi w formularzu.....	94
Nawigowanie między rekordami formularza.....	94
Edycja danych będących bazą dla formularza	94
Usuwanie zawartości pola w formularzu.....	95
Cofanie zmian dokonanych wewnątrz formularza	95
Używanie formularza do dodawania nowych rekordów w tabeli.....	96
Używanie formularza do usuwania rekordów z tabeli.....	97
Zaznaczanie jednego lub wielu rekordów.....	97
Usuwanie rekordów wewnątrz formularza	98
Kopiowanie rekordów wewnątrz formularza.....	99
Wyszukiwanie rekordu spełniającego określone kryteria.....	100
Zamiana danych w tabeli będącej bazą dla formularza	101
Sortowanie rekordów	103
Filtrowanie danych będących bazą formularza.....	103
Stosowanie funkcji Filtrowanie według Formularza	103
Usuwanie filtra.....	104
Używanie filtra o wielu kryteriach	104
Oglądanie projektu formularza.....	105
Zamykanie formularza	105
Używanie funkcji Autoformularz.....	106
Tworzenie formularza za pomocą funkcji Autoformularz	106
Zachowywanie formularza.....	106
Używanie Kreatora formularzy do tworzenia formularzy	107
Używanie formatowania warunkowego w formularzu	110
Podsumowanie	111
Pytania i odpowiedzi	112
Pracownia	112
Test.....	112
Odpowiedzi na pytania testowe	113
Ćwiczenia.....	113

Rozdział 5. Wprowadzenie do raportów	115
Otwieranie i przeglądanie raportu	115
Nawigowanie między stronami	116
Powiększanie i pomniejszanie	117
Oglądanie wielu stron	117
Drukowanie raportu	118
Wysyłanie raportu do drukarki	118
Funkcja Autoraport i Kreator raportów	119
Używanie funkcji Autoraport	119
Tworzenie raportu używając funkcji Kreator raportów	120
Oglądanie projektu raportu	122
Zamykanie raportu	123
Drukowanie obiektów bazy danych	124
Drukowanie arkusza danych z tabel	124
Drukowanie kwerend	125
Drukowanie formularzy	125
Podsumowanie	126
Pytania i odpowiedzi	127
Pracownia	127
Test	127
Odpowiedzi na pytania testowe	128
Ćwiczenia	128
Część III Tworzenie własnej bazy danych oraz obiektów	129
Rozdział 6. Wykorzystywanie kreatorów do tworzenia bazy danych	131
Wykorzystanie szablonu do tworzenia bazy danych	131
Tworzenie bazy danych od początku	135
Tworzenie tabeli za pomocą kreatora	135
Budowanie kwerendy za pomocą kreatora	138
Budowanie formularzy za pomocą kreatora	139
Budowanie raportu za pomocą kreatora	142
Podsumowanie	146
Pytania i odpowiedzi	147
Pracownia	147
Test	148
Odpowiedzi na pytania testowe	148
Ćwiczenia	148
Rozdział 7. Projektowanie bazy danych	149
Analiza zadania	149
Analiza danych i projektowanie	150
Wprowadzenie do terminologii baz danych	150
Wprowadzenie do normalizacji	151
Tworzenie prototypów	153
Testowanie	154
Implementacja	154
Utrzymanie	155
Podsumowanie	155
Pytania i Odpowiedzi	155
Pracownia	156
Test	156
Odpowiedzi na pytania testowe	156
Ćwiczenia	156

Rozdział 8. Tworzenie tabel	157
Budowanie nowej tabeli	157
Budowanie tabeli na podstawie arkusza danych.....	158
Projektowanie tabeli od początku	160
Wybieranie odpowiedniego typu danych pola	163
Pola tekstowe — najpopularniejszy typ pól.....	165
Pole Nota — dla długich notatek oraz komentarzy	165
Pola typu Liczba — kiedy potrzebujemy przeprowadzać kalkulacje	165
Pola Data/Godzina — dla śledzenia czasu różnych zdarzeń	166
Pola typu Walutowy — dla przechowywania wartości pieniężnych.....	166
Pola typu Autonumerowanie — dla unikalnego identyfikowania rekordów.....	167
Pola typu Tak/Nie – dla przypadków, kiedy jedna z dwóch odpowiedzi jest prawdziwa	167
Pola typu Obiekt OLE — dla przechowywania dowolnej wartości	167
Pola typu Hiperłącze — dla przechowywania łączy internetowych.....	168
Klucze podstawowe.....	168
Podsumowanie	168
Pytania i odpowiedzi	169
Pracownia	170
Test.....	170
Odpowiedzi na pytania testowe	170
Ćwiczenia.....	170
Rozdział 9. Tworzenie relacji.....	171
Wprowadzenie do projektowania relacyjnych baz danych	171
Historia projektowania relacyjnych baz danych.....	172
Cele projektowania relacyjnych baz danych.....	172
Reguły projektowania relacyjnych baz danych	172
Normalizacja i postaci normalne	174
Denormalizacja — celowe łamanie reguł	176
Reguły integralności	177
Typy relacji	177
Ustanawianie relacji w bazie danych Access.....	179
Ustanawianie relacji pomiędzy dwiema tabelami.....	180
Klika reguł ustanawiania relacji.....	181
Modyfikowanie istniejącej relacji.....	182
Ustanawianie więzów integralności	183
Opcja Kaskadowo aktualizuj pola pokrewne.....	185
Opcja Kaskadowo usuń rekordy pokrewne	186
Korzyści płynące z relacji	188
Podsumowanie	188
Pytanie i odpowiedzi	189
Pracownia	189
Test.....	189
Odpowiedzi na pytania testowe	190
Ćwiczenia.....	190
Rozdział 10. Tworzenie kwerend	191
Podstawy kwerend.....	191
Dodawanie tabel do kwerend.....	192
Dodawanie pól do kwerendy	193
Usuwanie pola z siatki projektu kwerendy	194
Wstawianie pola po zbudowaniu kwerendy	194
Przesuwanie pola w inne miejsce siatki projektu kwerendy.....	195
Zapisywanie i nazywanie kwerend	195

Określanie porządku rezultatów kwerend	197
Sortowanie według więcej niż jednego pola	198
Doskonalenie kwerendy poprzez zastosowanie kryteriów	198
Wykorzystywanie dat w kryteriach	200
Aktualizowanie rezultatów kwerendy	202
Budowanie kwerend opartych na wielu tabelach	203
Pułapki związane z wielotabelowymi kwerendami	204
Funkcja automatycznego wyszukiwania w wielotabelowych kwerendach	206
Tworzenie pól zawierających obliczenia	209
Wykorzystywanie Konstruktora wyrażeń	210
Podsumowanie	212
Pytania i odpowiedzi	212
Pracownia	213
Test	213
Odpowiedzi na pytania testowe	213
Ćwiczenia	213
Rozdział 11. Tworzenie formularzy	215
Tworzenie formularzy w widoku projektu	215
Praca z oknem projektu formularza	217
Poznanwanie i praca z narzędziami projektowania formularzy	217
Dodawanie pól do formularza	218
Wybieranie, przesuwanie, ustawianie i dopasowywanie rozmiaru obiektów na formularzu	220
Kontrolowanie odstępów pomiędzy obiektami	225
Modyfikowanie kolejności dostępu do obiektów	226
Wybieranie odpowiedniego formantu	227
Etykiety	227
Pola tekstowe	228
Pola kombi	228
Pola list	232
Pola wyboru	232
Przycisk opcji i przycisk przełącznika	233
Grupy opcji	233
Formatowanie warunkowe	236
Jakie właściwości formularza są dostępne i dlaczego należy ich używać?	236
Praca z oknem Właściwości	237
Praca z ważnymi właściwościami formularza	237
Więcej na temat właściwości formularza i formantów	243
Podsumowanie	243
Pytania i Odpowiedzi	243
Pracownia	244
Test	244
Odpowiedzi do testu	244
Ćwiczenie	244
Rozdział 12. Tworzenie raportów	245
Typy raportów	245
Raport szczegółowy	246
Raport podsumowujący	246
Raporty zawierające grafiki i wykresy	247
Raporty zawierające formularze	247
Raporty zawierające etykiety	248

Anatomia raportu.....	249
Tworzenie raportu w widoku projektu.....	250
Praca w oknie projektu raportu	251
Zrozumieć narzędzia projektowania raportów.....	251
Dodawanie pól do raportu.....	251
Wybieranie, przesuwanie, wyrównywanie oraz zmienianie rozmiaru obiektów na raporcie	252
Wybieranie odpowiedniego formantu do wykonania zadania	254
Etykiety	254
Pola tekstowe	255
Linie	255
Prostokąty	256
Związane ramki obiektu.....	256
Niezwiązane ramki obiektu.....	256
Formanty Obraz	257
Inne formanty.....	257
Właściwości raportu i kiedy ich używać.....	258
Praca z oknem Właściwości.....	259
Właściwości Format raportu	259
Właściwości Dane raportu	261
Podsumowanie	262
Pytania i Odpowiedzi	262
Pracownia	263
Test.....	263
Odpowiedzi do testu	263
Ćwiczenie.....	264

Rozdział 13. Tworzenie makr 265

Podstawy tworzenia makr	266
Akcje makr.....	267
Argumenty akcji.....	269
Nazwy makr	270
Warunki makra.....	272
Uruchamianie makra	274
Uruchamianie makra z okna projektu makra	274
Uruchamianie makra z zakładki Makra	275
Uruchamianie makra ze zdarzenia formularza lub raportu.....	275
Modyfikowanie istniejącego makra	278
Wstawianie nowej akcji makra	278
Usuwanie akcji makra.....	278
Przesuwanie akcji makra.....	279
Kopiowanie akcji makra	280
Dokumentowanie makra — dodawanie komentarzy	280
Testowanie makra	281
Kiedy należy używać makra, a kiedy nie.....	283
Konwertowanie makra do kodu VBA	284
Tworzenie makr typu AutoExec	285
Tworzenie makr typu AutoKeys	286
Podsumowanie	288
Pytania i odpowiedzi	288
Pracownia	289
Test.....	289
Odpowiedzi na pytania testowe	289
Ćwiczenia.....	289

Część IV Techniki zaawansowane291**Rozdział 14. Zaawansowane techniki obróbki tabel..... 293**

Praca nad właściwościami pola.....	293
Właściwość Rozmiar pola: ograniczanie danych wpisywanych w pole przez użytkownika.....	293
Właściwość Format: określanie sposobu wyświetlania danych	295
Właściwość Tytuł: podawanie innych wersji nazwy pola	296
Właściwość Wartość domyślna: skracanie czasu wprowadzania danych	297
Właściwość Reguła spr. poprawności i Tekst reguły spr. poprawności: kontrolowanie danych wpisywanych w pola.....	298
Właściwość Wymagane: zmuszanie użytkownika do wprowadzenia danych	300
Właściwość Zerowa dł. dozwolona: przydatna w sytuacji braku danych	301
Właściwość Maska wprowadzania: określanie, jakie dane mają się znaleźć w polu	302
Kreator odnośników.....	305
Praca z właściwościami tabeli.....	306
Używanie indeksów do poprawienia wydajności	307
Podsumowanie	309
Pytania i odpowiedzi.....	310
Pracownia	310
Test.....	310
Odpowiedzi do testu	311
Ćwiczenie.....	311

Rozdział 15. Zaawansowane techniki obróbki kwerend..... 313

Dodawanie pól wyliczanych do kwerend wybierających	313
Korzystanie z pomocy funkcji Konstruktor wyrażeń	315
Stosowanie zaawansowanych filtrów.....	316
Tworzenie i uruchamianie kwerend parametrycznych.....	317
Tworzenie i uruchamianie kwerend funkcjonalnych	321
Tworzenie i używanie kwerend aktualizujących	321
Tworzenie i uruchamianie kwerend usuwających	323
Tworzenie i uruchamianie kwerend dołączających	325
Tworzenie i uruchamianie kwerend tworzących tabele	326
Używanie funkcji agregujących do podsumowywania danych numerycznych.....	328
Praca ze sprzężeniami zewnętrznymi.....	331
Dopracowywanie kwerend za pomocą właściwości pól, list pól i kwerend	332
Właściwości pola: zmiana działania pola	333
Właściwości listy pól: zmiana właściwości	333
Właściwości kwerendy: zmiana funkcjonowania kwerendy	333
Podsumowanie	337
Pytania i odpowiedzi.....	337
Pracownia	338
Test.....	338
Odpowiedzi na pytania	338
Ćwiczenie.....	338

Rozdział 16. Zaawansowane techniki obróbki formularzy 339

Właściwości Inne formularza.....	339
Podręczny.....	340
Modalny	340
Cykliczny	340
Pasek menu	341
Pasek narzędzi.....	341

Menu skrótów i Pasek menu skrótów	341
Szybki wydruk laserowy.....	341
Pliki pomocy i Identyfikator kontekstu pomocy.....	341
Metka	341
Ma moduł	342
Zezwolenie na zmiany projektu	342
Właściwości formantów i powody, dla których należy z nich korzystać	342
Właściwości Format formantu.....	342
Właściwości opisujące dane formantu.....	347
Właściwości formantu Inne	350
Formanty związane, niezwiązane i obliczeniowe	353
Doskonalenie formularzy za pomocą wyrażeń	354
Kreator przycisków poleceń: programowanie bez udziału klawiatury	355
Tworzenie formularzy na podstawie większej liczby tabel	357
Tworzenie formularza typu jeden-do-wielu.....	358
Praca z podformularzami	360
Opieranie formularzy na kwerendach: po co i jak	361
Osadzone instrukcje SQL a zachowywane kwerendy	362
Podsumowanie	363
Pytania i odpowiedzi	363
Pracownia	364
Test.....	364
Odpowiedzi na pytania testowe	364
Ćwiczenia.....	364

Rozdział 17. Zaawansowane techniki obróbki raportów 365

Właściwości Inne raportu	365
Blokowanie rekordów	365
Grupowanie według daty	366
Podręczny.....	366
Modalny	366
Pasek menu	366
Pasek narzędzi.....	367
Pasek menu skrótów	367
Szybki wydruk laserowy.....	367
Pliki pomocy i Identyfikator kontekstu pomocy.....	367
Metka	367
Ma moduł	367
Właściwości formantu i dlaczego warto z nich korzystać	368
Właściwości formantu kategorii Format.....	368
Właściwości formantu kategorii Dane.....	374
Właściwości formantu kategorii Inne	375
Wprowadzanie podziału strony.....	376
Formanty związane, niezwiązane i obliczeniowe	376
Doskonalenie raportów za pomocą wyrażeń.....	377
Budowanie raportów na podstawie większej liczby tabel.....	377
Tworzenie raportów typu jeden-do-wielu.....	377
Praca z Podraportami	383
Wykorzystanie sortowania i grupowania	384
Dodawanie do raportu sortowania i grupowania	385
Właściwości sortowania i grupowania.....	386
Właściwości nagłówka grupy i stopki grupy: dlaczego należy z nich korzystać	387
Opieranie raportów na kwerendach zachowywanych lub osadzonych instrukcjach SQL	388

Podsumowanie	390
Pytania i odpowiedzi	390
Pracownia	391
Pytania testowe	391
Odpowiedzi na pytania testowe	391
Ćwiczenia.....	391

Część V Tematy zaawansowane.....393

Rozdział 18. Dzielenie danych z innymi aplikacjami 395

Importowanie, łączenie i otwieranie plików: kiedy i po co	396
Wybór między importowaniem a łączeniem	396
Obsługiwane formaty plików.....	397
Eksportowanie danych do innej bazy danych programu Access	398
Eksportowanie do arkusza kalkulacyjnego programu Excel.....	399
Eksportowanie do arkusza kalkulacyjnego programu Excel	399
Eksportowanie do arkusza kalkulacyjnego programu Excel poprzez przeciągnięcie i upuszczenie.....	399
Eksportowanie do arkusza kalkulacyjnego programu Excel za pomocą ŁączyOffice.....	399
Eksportowanie do formatu ASCII.....	401
Importowanie z innej bazy danych programu Access.....	403
Importowanie danych arkusza kalkulacyjnego	403
Importowanie danych ASCII	405
Łączenie do tabel w innych bazach danych programu Access	406
Łączenie z innym typem bazy danych	407
Łączenie się z arkuszami kalkulacyjnymi programu Excel.....	408
Łączenie z innymi bazami danych.....	408
Menedżer tabel połączonych.....	409
Podsumowanie	411
Pytania i odpowiedzi	411
Pracownia	412
Pytania testowe	412
Odpowiedzi na pytania testowe	412
Ćwiczenia.....	412

Rozdział 19. Microsoft Access i internet..... 413

Zachowywanie obiektów bazy danych w formacie HTML	413
Zachowywanie tabeli w formacie HTML	414
Zachowywanie rezultatów kwerendy w formacie HTML	415
Zachowywanie formularzy w formacie HTML	415
Zapisywanie raportów w formacie HTML	416
Łączenie do plików HTML	417
Importowanie plików HTML	418
Eksportowanie danych do formatu XML.....	420
Importowanie danych XML do programu Access	421
Tworzenie i modyfikowanie stron dostępu do danych.....	422
Tworzenie strony dostępu do sieci z użyciem funkcji Autopage	422
Tworzenie strony dostępu do danych za pomocą kreatora	423
Tworzenie strony dostępu do danych od podstaw	428
Zachowywanie tabel przestawnych i wykresów przestawnych w formacie stron dostępu do danych	430
Podsumowanie	434
Pytania i odpowiedzi	434

Pracownia	434
Pytania testowe	434
Odpowiedzi na pytania testowe	435
Ćwiczenie.....	435
Rozdział 20. Administrowanie bazą danych	437
Tworzenie kopii zapasowej bazy danych	437
Kompaktowanie i naprawa bazy danych.....	438
Wykorzystywanie interfejsu użytkownika do kompaktowania bazy danych	440
Wykorzystywanie skrótu do uruchomienia procesu kompaktowania bazy danych	441
Kompaktowanie zamkniętej bazy danych	442
Kodowanie i dekodowanie bazy danych.....	442
Konwersja bazy danych do innej wersji.....	443
Tworzenie pliku MDE.....	444
Używanie rozdzielacza bazy danych.....	446
Podsumowanie	448
Pytania i odpowiedzi	448
Pracownia	448
Test.....	449
Odpowiedzi na pytania testowe	449
Ćwiczenia.....	449
Rozdział 21. Dokumentowanie bazy danych.....	451
Przygotowywanie aplikacji w taki sposób, aby posiadała zdolność do samodokumentowania się	452
Dokumentowanie tabel	452
Dokumentowanie kwerend	453
Dokumentowanie formularzy	454
Dokumentowanie raportów.....	455
Dokumentowanie makr	455
Dokumentowanie modułów	455
Używanie właściwości bazy danych do jej dokumentowania	456
Używanie dokumentatora.....	457
Wykorzystywanie opcji dokumentatora	459
Tworzenie dokumentacji w innych formatach.....	461
Wyszukiwanie zależności obiektu	462
Podsumowanie	463
Pytania i odpowiedzi	463
Pracownia	464
Test.....	464
Odpowiedzi na pytania testowe	464
Ćwiczenia.....	464
Rozdział 22. Wprowadzenie do zabezpieczeń	465
Implementacja zabezpieczeń wspólnych — ustawianie hasła bazy danych	465
Ustawianie zabezpieczeń na poziomie użytkownika	467
Krok 1. — tworzenie grupy roboczej	468
Podłączanie innej grupy roboczej	471
Krok 2. — zmiana hasła użytkownika Administrator	472
Krok 3. — tworzenie użytkownika Administrator	473
Krok 4. — przypisanie użytkownika administrującego bazą danych do grupy Administratorzy	475
Krok 5. — zamykanie programu Access i logowanie się jako Administrator systemu	476
Krok 6. — usuwanie użytkownika Administrator z grupy administratorów.....	476

Krok 7. — przypisywanie hasła administratorowi systemu	477
Krok 8. — otwieranie bazy danych przeznaczonej do zabezpieczenia	477
Krok 9. — uruchamianie kreatora zabezpieczeń	477
Krok 10. — tworzenie użytkowników i grup	482
Krok 11. — przypisywanie uprawnień użytkownikom i grupom.....	485
Podsumowanie	487
Pytania i Odpowiedzi	487
Pracownia	488
Test.....	488
Odpowiedzi na pytania testowe	488
Ćwiczenia.....	488
Rozdział 23. Wprowadzenie do VBA	489
Czym jest VBA	489
Moduły klasy, moduły standardowe, moduły formularzy i moduły raportów.....	490
Gdzie pisać kod VBA?.....	490
Anatomia modułu.....	491
Tworzenie procedur zdarzeń	493
Pisanie funkcji i podprocedur	494
Wywoływanie zdarzeń oraz procedur zdefiniowanych przez użytkownika	496
Zakres a czas życia procedur	496
Praca ze zmiennymi	498
Deklarowanie zmiennych.....	498
Typy danych VBA	499
Zakres i czas życia zmiennych: pokazywanie zmiennych w możliwie najmniejszym stopniu	499
Dodawanie komentarzy do kodu.....	504
Używanie znaku kontynuowania linii	504
Używanie struktur sterujących VBA.....	505
Przekazywanie parametrów i zwracanie wartości.....	510
Obiekt DoCmd: Wykonywanie akcji makr	512
Praca z funkcjami wbudowanymi	513
Funkcje wbudowane	513
Ułatwienie obsługi funkcji dzięki Object Browser	516
Podsumowanie	518
Pytania i odpowiedzi	519
Pracownia	519
Pytania testowe	519
Odpowiedzi na pytania testowe	519
Ćwiczenia.....	520
Rozdział 24. Ostatnie poprawki.....	521
Dodawanie indywidualnych pasków menu, pasków narzędzi oraz menu skrótów	521
Projektowanie pasków menu, pasków narzędzi oraz menu skrótów	521
Tworzenie paneli przełączania aplikacji	526
Ustawianie opcji uruchamiania	529
Podsumowanie	531
Pytania i odpowiedzi	531
Pracownia	531
Test.....	532
Odpowiedzi na pytania testowe	532
Ćwiczenia.....	532

Rozdział 14.

Zaawansowane techniki obróbki tabel

Praca nad projektem tabeli nie kończy się na dodawaniu pól, nazywaniu ich czy wybieraniu ich typów. Poza tymi prostymi zabiegami można dokonać znacznie więcej, aby dostosować zawartość i wygląd tabeli do własnych wymagań. W tym rozdziale zostaną zaprezentowane następujące zagadnienia:

- ◆ precyzowanie właściwości pól i tabel;
- ◆ posługiwanie się funkcją *Kreator odnośników*;
- ◆ poprawa wydajności poprzez stosowanie indeksów.

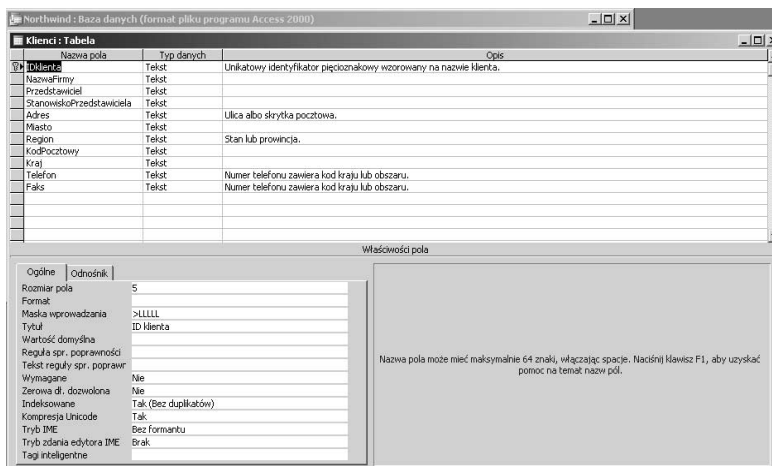
Praca nad właściwościami pola

Po dodaniu pól do tabeli należy dostosować ich właściwości do konkretnych potrzeb. Właściwości pola określają, jakiego rodzaju dane użytkownik może wpisywać w określone pola oraz w jaki sposób program Access ma je zachować. Właściwości te będą różniły się w zależności od typu pola. Pełna lista właściwości pola typu *Tekst* znajduje się na rysunku 14.1. W kolejnych podrozdziałach opisano różne właściwości pól. Trzeba zwrócić uwagę, że dolna część okna projektu tabeli, pokazana na rysunku 14.1 jest przeznaczona na *Właściwości pola*. Tutaj właśnie podaje się właściwości pól tabeli.

Właściwość Rozmiar pola: ograniczanie danych wpisywanych w pole przez użytkownika

Właściwość *Rozmiar pola* odnosi się tylko do pól typu *Tekst* bądź *Liczba*. Najlepiej ustalić rozmiar pola na możliwie najmniejszą wartość. W polach typu *Liczba* niewielka wartość będzie oznaczała mniejsze zużycie pamięci przy zachowywaniu danych i w związku z tym szybsze działanie aplikacji. To samo odnosi się do pól z tekstem. By zmienić własność *Rozmiar pola*, należy:

Rysunek 14.1.
Wykorzystywanie sekcji Właściwości pola do określania właściwości pól tabeli w widoku projektu



1. Wybrać nazwę pola z górnej sekcji okna widoku projektu.
2. Kliknąć w polu tekstowym oznaczonym *Rozmiar pola* w dolnej sekcji okna.
3. Wpisać pożądaną rozmiar pola. Na rysunku 14.1 wpisano 5 jako rozmiar pola IDKlienta.



Ważnym aspektem w przypadku pól typu *Liczba* jest ustalenie najmniejszej potrzebnej wartości właściwości *Rozmiar pola*. W ten sposób oszczędza się przestrzeń dyskową, potrzebną do przechowywania pola.



Oto dwie wskazówki, dzięki którym można oszczędzić nieco czasu. Po pierwsze, obydwie sekcje okna widoku projektu można przełączać za pomocą przycisku *F6*. Po drugie, aby uzyskać pomoc na temat właściwości danego pola, należy kliknąć to pole i wcisnąć *F1*.

Ćwiczenie — praca z właściwością Rozmiar pola

Wskazane jest, aby poćwiczyć tworzenie tabel i określanie typów pól. W tym celu można zbudować tabelę z następującymi polami o podanych typach:

IDFirmy: *Autonumerowanie*

NazwaFirmy: *Tekst*

Stan: *Tekst*

NumerTelefonu: *Tekst*

DataKontakt: *Data/Godzina*

LimitKredytu: *Walutowy*

Po dodaniu wszystkich pól i określeniu ich typów można przystąpić do doprecyzowania ich właściwości. W dalszej części tego ćwiczenia zostanie określony klucz podstawowy tej tabeli i *Rozmiar pola* dla pola Stan:

1. Określić ID Firmy jako pole klucza podstawowego.
2. Ustalić, że rozmiar danych wprowadzanych dla pola Stan ma wynosić dwa znaki, czyli kliknąć pole *Rozmiar pola* i wpisać 2.
3. Otworzyć tabelę w trybie *Widok arkusza danych*. Access przypomni o zachowaniu tabeli. Nazwać ją tblKlienci. Należy zwrócić uwagę, że przy wpisywaniu danych w pole Stan można wpisać tylko dwa znaki.

Właściwość Format: określanie sposobu wyświetlania danych

Właściwość *Format* pozwala na dopasowanie do własnych życzeń formatu, w jakim Access wyświetla i drukuje liczby, daty, godziny i tekst. Przy określaniu formatu można skorzystać z już istniejących formatów albo utworzyć własny, niestandardowy format.

Aby wybrać już istniejący format wyświetlania (w trybie *Widok projektu*), należy:

1. Wybrać pole.
2. Kliknąć pole tekstowe *Format* w sekcji *Właściwości pola*.
3. Kliknąć strzałkę umieszczoną na końcu pola tekstowego, pod którą znajduje się menu rozwijane.
4. Wybrać pożądaną format w zależności od pola, którego format ma dotyczyć.

Własny, niestandardowy format tworzy się używając kombinacji specjalnych znaków, których lista znajduje się w tabeli 14.1.

Aby utworzyć własny, niestandardowy format wpisu w widoku projektu, należy:

1. Wybrać pożądaną pole,
2. Kliknąć okno tekstowe *Format* w sekcji *Właściwości pola*,
3. Wpisać pożądaną format za pomocą jednego ze znaków opisanych w tabeli 14.1.



Według powszechnie stosowanej zasady nazwy pól nie powinny być długie i nie powinny zawierać spacji. Można jednak przypisać do pola właściwość *Tytuł*, która zawiera opis zawartości pola. Access wyświetla *Tytuł* jako nazwę pola w formularzach i raportach. Przykładowo, można przypisać Numer faksu do właściwości *Tytuł* dla pola o nazwie Faks. Właściwość ta jest opisana szczegółowo w dalszej części tego rozdziału.

Tabela 14.1. Znaki specjalne pozwalające na definiowanie własnego formatu

Znak	Funkcja
0	Pokazuje cyfrę, jeśli w tej pozycji jakaś się znajduje; jeśli nie, pokazuje zero. Symbol 0 może być używany do wyświetlania zer wiodących bądź zer po przecinku w ułamkach dziesiętnych.
#	Pokazuje cyfrę, jeśli w tej pozycji jakaś się znajduje; jeśli nie, wyświetla wolne miejsce.
\$	Pokazuje symbol dolara w danej pozycji.
. % ,	Pokazuje kropkę, symbol procentu lub przecinek w danej pozycji.
/	Oddziela dni, miesiące, lata przy wprowadzaniu dat.
M	Określa sposób wyświetlania nazwy miesiąca: <i>m</i> oznacza 1, <i>mm</i> oznacza 01, <i>mmm</i> oznacza Sty, <i>mmm</i> oznacza Styczeń.
D	Określa sposób wyświetlania nazwy dnia: <i>d</i> oznacza 1, <i>dd</i> oznacza 01, <i>ddd</i> oznacza Pon, <i>ddd</i> oznacza Poniedziałek.
Y	Określa sposób wyświetlania roku: <i>yy</i> oznacza 95, <i>yyyy</i> oznacza 1995.
:	Oddziela godziny i minuty.
h, n, s	h symbolizuje godziny, n minuty, s sekundy.
AM/PM	Podaje czas w formacie dwunastogodzinnym, gdzie AM to przed południem, a PM po południu.
@	Oznacza, że w tym miejscu w tekście jest wymagany znak.
&	Oznacza, że ten znak jest opcjonalny.
>	Zamienia cały wpis na DUŻE LITERY.
<	Zmienia cały wpis na małe litery.

Ćwiczenie — praca z właściwością Format

Właściwość *Format* decyduje o wyglądzie tekstu. Ćwiczenie to pozwoli Czytelnikowi przybliżyć sobie sposoby korzystania z własności *Format*:

1. Określić właściwość *Format* dla zbudowanego wcześniej pola *DataKontakt* na *Data Średnia*.
2. Włączyć *Widok arkusza danych* i spróbować wpisać daty używając różnych formatów, takich jak 07/08/05 i 8-Lipca-2005.
3. Bez względu na format wpisanej daty zaraz po wyjściu z tego pola *Access* wyświetla ją w formacie *dd-mmm-yy*, czyli 08-Lip-05.

Właściwość Tytuł: podawanie innych wersji nazwy pola

Tekst wpisywany za pomocą właściwości *Tytułu* staje się nazwą dla pola w trybie *Widok arkusza danych*. *Access* używa również tytułu przy dodawaniu do raportów i formularzy formantów powiązanych z tymi danymi. Właściwość ta staje się ważna przy wprowadzaniu nazw pól niezawierających spacji. To, co zostało wpisane jako tytuł w widoku arkusza danych, na formularzach i raportach ma pierwszeństwo przed nazwą pola.



Formant związany jest formantem, który został związany z polem w tabeli podstawowej lub kwerendzie. Termin *dołączona etykieta* oznacza etykietę, która została skojarzona z określonym formantem związanym.



Ważnym jest, aby określić właściwość *Tytuł* dla pól jeszcze przed utworzeniem raportów czy kwerend wykorzystujących te pola. Przy tworzeniu raportu czy formularza program Access wykorzystuje istniejącą nazwę pola, więc jeśli *Tytuł* zostanie dodany lub zmodyfikowany w późniejszym czasie, Access nie uwzględni tych zmian na formularzu czy raporcie.

Aby określić *Tytuł* w trybie *Widok projektu*, należy:

1. Wybrać nazwę pola z górnej sekcji okna *Widoku projektu*.
2. Kliknąć okno tekstowe *Tytuł* w sekcji *Właściwości pola*.
3. Wpisać żądany tytuł.

Właściwość Wartość domyślna: skracanie czasu wprowadzania danych



Przypisanie *wartości domyślnej* do pola spowoduje, że określona w ten sposób wartość zostanie automatycznie wpisana w danym polu w nowych rekordach. Podanie powszechnie używanej wartości jako wartości domyślnej znacznie przyspiesza proces wprowadzania danych. Wprowadzając dane można zaakceptować wartość domyślną albo zastąpić ją inną. Przykładowo, jeśli większość klientów mieszka w Kalifornii, wartość domyślna pola *Stan* może zostać określona jako *CA*. Potem przy wprowadzaniu danych klienta, jeżeli mieszka on w Kalifornii, nie jest potrzebna zmiana wartości dla pola *Stan*. Jeżeli klient mieszka w innym stanie, wystarczy *CA* zastąpić skrótem oznaczającym inny stan.

Aby określić wartość domyślną w widoku projektu, należy:

1. Wybrać pole z górnej sekcji okna w trybie *Widok projektu*.
2. Kliknąć pole tekstowe *Wartość domyślna* w sekcji *Właściwości pola*.
3. Wpisać pożądaną wartość.



Właściwość *Wartość domyślna* może być stała, tak jak *CA* dla Kalifornii, albo może być funkcją zwracającą jakąś wartość, taką jak *Date()*, która pokazuje aktualną datę.

Jeśli baza danych ma być wartościowa dla firmy czy użytkownika, wprowadzane dane muszą być dokładne. Aby upewnić się co do prawidłowości wpisywanych danych, dla pól w tabeli można określić *reguły sprawdzania poprawności*. Więcej informacji dotyczącej tej funkcji znajduje się w dalszej części tego rozdziału.

Ćwiczenie — praca z właściwością Wartość domyślna

Dzięki możliwości używania właściwości *Wartość domyślna* można oszczędzić dużo czasu. Dzięki poniższemu ćwiczeniu korzystanie z tego udogodnienia stanie się bliższe Czytelnikowi.

1. Wpisać następujące wartości domyślne dla pól Stan, DataKontakt i LimitKredytu dla wcześniej zbudowanej tabeli:

```
Stan: CA
DataKontakt: =Date()
LimitKredytu: 1000
```

2. Otworzyć *Widok arkusza danych* i dodać nowy rekord.
3. Dla pól Stan, DataKontakt, LimitKredytu pojawiają się wartości domyślne. Jeśli jest taka potrzeba, można te wartości zmienić.



Date() jest funkcją języka VBA (*Visual Basic for Applications*), która zwraca aktualną datę. Jeśli zostanie wpisana jako wartość domyślna dla danego pola, program Access wyświetla w tym polu aktualną datę przy każdym dodaniu nowego wiersza.

Właściwość Reguła spr. poprawności i Tekst reguły spr. poprawności: kontrolowanie danych wpisywanych w pola

Co prawda, za pomocą właściwości *Wartość domyślna* można zasugerować użytkownikowi wpisywanie jakiejś konkretnej wartości, jednak dopiero zastosowanie *reguł sprawdzania poprawności* umożliwi rzeczywistą kontrolę tego, co użytkownik wpisuje w polach tabeli. Reguły poprawności nie mogą zostać złamane, gdyż program Access nie dopuszcza takiej możliwości. Tak jak przy właściwości *Wartość domyślna* i tutaj reguła może mieć formę tekstu lub wyrażenia, ale nie może ona zawierać funkcji zdefiniowanych przez użytkownika. W regule nie można również podawać odniesień do formularzy, kwerend lub tabel.

Aby porównać dwie wartości, można użyć operatorów. Symbole mniejszy niż (<) i większy niż (>), Between, Like, Is są przykładami operatorów porównania. And, Or, Not to przykłady operatorów logicznych. W tabeli 14.2 pokazano kilka przykładowych reguł sprawdzania poprawności.

Reguły sprawdzania poprawności ograniczają treści, które użytkownik może wpisać do tabeli, natomiast *tekst reguły sprawdzania poprawności* stanowi treść komunikatu błędu, który pojawia się w przypadku próby złamania przez użytkownika reguły poprawności.



Jeśli określi się *regułę sprawdzania poprawności* ale nie poda się *tekstu reguły sprawdzania poprawności*, to w przypadku próby złamania reguły przez użytkownika wpisującego dane program Access wyświetli standardowy komunikat o błędzie. Aby komunikat zawierał niestandardowy tekst, musi on najpierw zostać wprowadzony w polu *Tekst reguły spr. poprawności*.

Tabela 14.2. Przykładowe reguły sprawdzania poprawności

Reguła poprawności	Przykładowy tekst sprawdzania poprawności
>0	Proszę wprowadzić prawidłowy numer IDPracownika.
"H" or "S" or "Q"	Przyjęte zostaną tylko kody H, S lub Q.
Between Date()-365 and Date()+365	Data nie może być wcześniejsza niż rok i późniejsza niż rok licząc od dziś.
>0 or is Null	Wprowadź prawidłowy numer ID albo zostaw puste.
Between 0 and 9 or is Null	Określ zakres między 0 a 9 albo zostaw puste.
>Date()	Podaj datę po dniu dzisiejszym.

Żeby podać regułę sprawdzania poprawności dla pola, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

1. Wybrać nazwę pola z górnej sekcji okna widoku projektu.
2. Kliknąć pole tekstowe *Reguła spr. poprawności* w sekcji *Właściwości pola*.
3. Wpisać żadaną regułę poprawności (np. Between 0 and 120).

Aby dodać tekst reguły sprawdzania poprawności, należy:

1. Kliknąć pole tekstowe *Tekst reguły spr. poprawności* w sekcji *Właściwości pola*.
2. Wpisać żądany tekst (np. Wiek musi zawierać się w przedziale 0 do 120).

Istnieje możliwość określania wymagań co do wprowadzania poprawnych wartości przy dodawaniu i edytowaniu rekordów. Przykładowo, można zażądać od użytkownika wprowadzania daty dla każdego rekordu w tabeli Faktury.

Ćwiczenie — praca z właściwością Reguła spr. poprawności

Dodać następujące reguły sprawdzania poprawności dla pól Stan, DataKontaktu i LimitKredytu:

```
Stan: In (CA; AZ; NY; MA; UT)
DataKontaktu: <= Date()
LimitKredytu: Between 0 And 5000
```

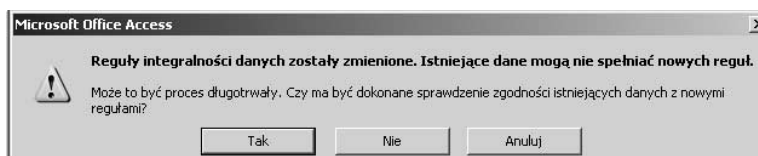
Program Access umieści skróty oznaczające stany w cudzysłowie po opuszczeniu pola.

Następnie należy otworzyć *Widok arkusza danych* i zobaczyć działanie reguł sprawdzania poprawności:

1. Otworzyć *Widok arkusza danych*. Jeśli tabela zawiera już jakieś dane, przy zapisywaniu zmian pojawi się komunikat pokazany na rysunku 14.2.

Rysunek 14.2.

Okno dialogowe pytające, czy program ma sprawdzić istniejące dane



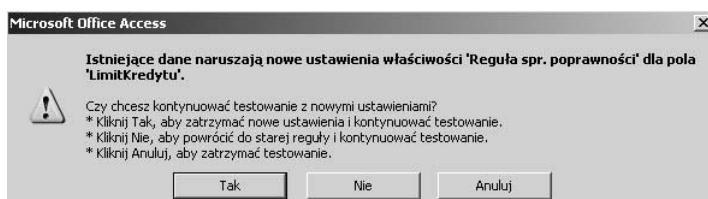


W prezentowanym przykładzie wyrażenie `<=Date()` jest używane w celu ograniczenia wartości wprowadzonej do pola, mającego zawierać daty aktualne lub wcześniejsze niż aktualne. Wyrażenie `Date()` zawsze zwraca aktualną datę, reguła sprawdzania poprawności jest zastosowana bez względu na to, czy użytkownik dodaje nowy wiersz, czy modyfikuje już istniejący.

Po wybraniu opcji *Tak* program Access wykonuje sprawdzanie wszystkich danych według nowo określonych reguł. Jeśli program napotka błędy, Access informuje o ich wystąpieniu ale nie pokazuje, których rekordów to dotyczy (zobacz rysunek 14.3). Aby odnaleźć rekordy łamiące narzuconą regułę, konieczne jest utworzenie kwerendy. Po wybraniu *Nie* Access nie sprawdza poprawności istniejących danych i nie ostrzega przed istniejącymi niezgodnościami.

Rysunek 14.3.

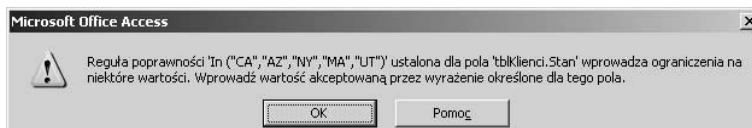
Ostrzeżenie mówiące o tym, że nie wszystkie dane pozostają w zgodności z regułami



2. Spróbować wprowadzić nieprawidłową nazwę stanu w pole Stan. Powinno pojawić się okienko pokazane na rysunku 14.4. Jak widać, komunikat ten nie jest przyjazny dla użytkownika i dlatego właśnie należy tworzyć odpowiednie komunikaty poprzez właściwość *Tekst reguły spr. poprawności*.

Rysunek 14.4.

Komunikat, który zostaje wyświetlony po złamaniu reguły poprawności, jeśli nie został wprowadzony tekst w polu tekstu reguły sprawdzania poprawności



Właściwość Wymagane: zmuszanie użytkownika do wprowadzenia danych

Właściwość *Wymagane* jest bardzo ważna — określa ona, czy użytkownik obowiązkowo ma wprowadzić do pola jakąś wartość. Właściwość ta jest użyteczna w przypadku pól zawierających klucze obce, gdy trzeba mieć pewność, że użytkownik wprowadzi w pole jakąś wartość. Przydaje się również w przypadku pól zawierających informacje istotne dla specyfiki aplikacji (na przykład nazwa firmy).



Pole klucza obcego jest polem, które stanowi odnośnik do innej tabeli. Na przykład, zarówno tabela *Klienci*, jak i tabela *Zamówienia* może zawierać pole *IDKlienta*. W tabeli *Klienci* pole *IDKlienta* jest polem klucza podstawowego. W tabeli *Zamówienia* pole *IDKlienta* jest polem klucza obcego, bo jego wartość (jako odnośnika) jest sprawdzana w tabeli *Klienci*.

Aby określić pole jako wymagane w trybie *Widok projektu*, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

1. Wybrać pole.
2. Kliknąć pole tekstowe właściwości *Wymagane* w sekcji *Właściwości pola*.
3. Wpisać *Tak*.

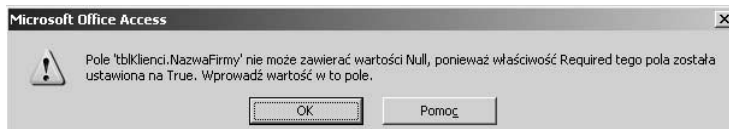
Ćwiczenie — praca z właściwością *Wymagane*

Aby bliżej zapoznać się z właściwością *Wymagane*, najlepiej przetestować jej działanie w praktyce:

1. Ustalić na *Tak* wartość *Wymagane* dla pól *NazwaFirmy* i *NumerTelefonu* tabeli, której sposób tworzenia opisano wcześniej w tym rozdziale.
2. Otworzyć *Widok arkusza danych* i spróbować dodać nowy rekord, pozostawiając pola *NazwaFirmy* i *NumerTelefonu* puste. Wprowadzić należy jednak jakąś wartość dla przynajmniej jednego innego pola w tym rekordzie. Przy próbie opuszczenia rekordu pojawia się komunikat o błędzie, pokazany na rysunku 14.5.

Rysunek 14.5.

*Komunikat błędu pojawiający się przy próbie wyjścia z pola, dla którego wartość *Wymagane* jest ustawiona na *Tak**



Właściwość *Zerowa dł. dozwolona*: przydatna w sytuacji braku danych

Właściwość *Zerowa dł. dozwolona* pozwala na akceptowanie braku znaków w danym polu. Ciąg znaków o zerowej długości jest oznaczany dwoma znakami cudzysłowu bez spacji między nimi (""). Właściwość *Zerowa dł. dozwolona* oznacza, że dla danego pola mogą nie istnieć określone wartości.

Aby skorzystać z własności *Zerowa dł. dozwolona*, należy:

1. Wybrać pole.
2. Kliknąć pole tekstowe właściwości *Zerowa dł. dozwolona*.
3. Z rozwijanego menu wybrać *Tak*.

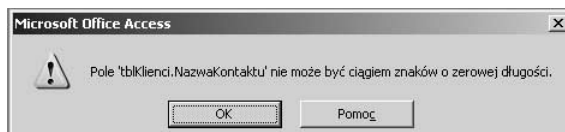
Ćwiczenie — praca z właściwością Zerowa dł. dozwolona

Poniższe ćwiczenie ułatwi zrozumienie istoty działania tej właściwości. Należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

1. Dodać nowe pole o nazwie NazwaKontaktu.
2. Ustawić właściwość *Wymagane* pola NazwaKontaktu na *Tak*.
3. Spróbować dodać nowy rekord i wpisać (" ") w polu NazwaKontaktu. Komunikat błędu nie powinien się pojawić, bo Access 2003 domyślnie ustawia właściwość *Zerowa dł. dozwolona* na *Tak*. Po opuszczeniu pola powinno ono zostać puste.
4. Powrócić do widoku projektu tabeli.
5. Zmienić wartość własności *Zerowa dł. dozwolona* na *Nie*. Wrócić do trybu *Widok arkusza danych* i jeszcze raz wprowadzić dwa znaki cudzysłowu w pole NazwaKontaktu. Tym razem próba nie powinna zakończyć się powodzeniem. Powinien się też pojawić komunikat błędu pokazany na rysunku 14.6.

Rysunek 14.6.

Efekt wprowadzenia "" przy własności Zerowa dł. dozwolona ustawionej na Nie



W wersjach programu Access sprzed 2002 roku domyślna wartość właściwości *Zerowa dł. dozwolona* jest ustawiona na *Nie*. W programie Access 2002 i Access 2003 Microsoft zmienił ustawienie domyślne na *Tak*. Jeżeli użytkownik przenosi bazy danych utworzone za pomocą wersji 2000 oraz jeśli przyzwyczajony jest do pracy z poprzednimi wersjami programu Access, powinien zwrócić szczególną uwagę na tę zmianę.



Jeśli zmiany w bieżącym polu mają zostać cofnięte, należy przycisnąć jeden raz *Esc*, jeżeli cofnięte mają być zmiany w całym rekordzie, należy wcisnąć *Esc* dwa razy.

Właściwość Maska wprowadzania: określanie, jakie dane mają się znaleźć w polu



Maska wprowadzania kontroluje dane wprowadzane do pola przez użytkownika. Przykładowo, maska wprowadzania daty w formacie *Data krótka* wygląda następująco: ___ - ___ - __. Jeśli pole to jest aktywne, wystarczy wpisać 20050407, żeby uzyskać zapis w formacie 2005-04-07. Dzięki zastosowaniu maski wprowadzania można mieć pewność, że wpisywane dane posiadają określony format.

Tabela 14.3 zawiera listę niektórych znaków zastępczych, które mogą być używane dla wpisów w polach typu *Tekst*.

Tabela 14.3. Znaki zastępcze, które mogą być zawarte w masce wprowadzania

Znak zastępczy	Opis
0	Wymagana jest cyfra od 0 do 9.
9	Cyfra od 0 do 9 jest opcjonalna.
#	Cyfra od 0 do 9, spacja, znaki plusa lub minusa są opcjonalne. Spacja jest używana wtedy, jeśli nie jest wprowadzana żadna cyfra.
L	Wymagana jest litera od A do Z.
?	Litera od A do Z nie jest wymagana. Spacja jest uwzględniona, jeśli nie jest wprowadzana żadna litera.
A	Wymagana jest litera od A do Z albo cyfra od 0 do 9.
a	Litera od A do Z albo cyfra od 0 do 9 jest opcjonalna.
&	Wymagany jest dowolny znak bądź spacja.
C	Dowolny znak lub spacja jest opcjonalna.
>	Cały tekst z prawej strony są zamieniane na DUŻE LITERY.
<	Cały tekst z prawej strony jest zapisywany małymi literami.

Aby utworzyć maskę wprowadzania w trybie *Widok projektu*, należy:

1. Wybrać pole.
2. Kliknąć pole tekstowe *Maska wprowadzania*.
3. Wpisać wymagany format za pomocą znaków omówionych w tabeli 14.3.

Program Access oferuje także funkcję *Kreator masek wprowadzania*, który można wywołać za pomocą przycisku (...) po prawej stronie okienka tekstowego. Kreator, pokazany na rysunku 14.7, zawiera popularne formaty masek wprowadzania. Aby uruchomić funkcję *Kreator masek wprowadzania*, należy kliknąć opisany powyżej przycisk.



Kreator masek wprowadzania jest dostępny jedynie po wybraniu opcji *Dodatkowi kreatorzy* przy instalowaniu programu Access. Jeśli opcja ta nie została wybrana podczas instalacji, przy próbie skorzystania z niej Access sugeruje jej doinstalowanie.

Rysunek 14.7.

Tworzenie maski wprowadzania za pomocą Kreatora masek wprowadzania

Kreator masek wprowadzania

Która maska wprowadzania pasuje do żądanego wyglądu danych?

Aby zobaczyć, jak pracuje wybrana maska, użyj pola *Próbuj*.

Aby zmienić listę masek wprowadzania, kliknij przycisk *Edytuj listę*.

Maska wprowadzania:	Wygląd danych:
Godzina długa	00:00:00
Data krótka	1969-09-27
Godzina krótka	00:00
Godzina średnia	12:00
Data średnia	27-wrz-69

Próbuj:

Edytuj listę Anuluj < Wstecz Dalej > Zakończ

Przykładowo, maska wprowadzania 000-00-0000;;_ wymusza wprowadzenie prawidłowego numeru ubezpieczenia. Znaki poprzedzające pierwszy średnik określają właściwą maskę. Zera nakazują wprowadzenie cyfr od 0 do 9. Myślniki są rzeczywistymi znakami, które pojawiają się przy wpisywaniu danych. Znak wprowadzony pomiędzy pierwszym a drugim średnikiem decyduje o tym, czy znaki rzeczywiste (w tym przypadku myślniki) będą zachowane w polu. Po wpisaniu w tym miejscu 0 rzeczywiste znaki są zachowane wewnątrz pola, po wpisaniu / lub pozostawieniu wolnego miejsca znaki te nie są zachowane. Ostatnia pozycja (po drugim średniku) mówi o tym, jaki znak podpowiada użytkownikowi, gdzie ma zostać wpisany następny znak (w tym przypadku jest to znak podkreślenia).

Oto bardziej szczegółowy przykład: w masce \ (999") "000\ -0000;;_ , pierwszy ukośnik powoduje, że następujący po nim znak (nawias otwierający) rzeczywiście zostanie pokazany. Trzy cyfry 9 pozwalają na wprowadzanie opcjonalnych cyfr lub spacji. Access wyświetla nawias zamykający i spację w cudzysłowie jako rzeczywiste znaki. Pierwsze trzy zera wymagają wpisania cyfr od 0 do 9. Myślnik znajdujący się po następnym ukośniku jest rzeczywistym znakiem. Potem są wymagane cztery dodatkowe cyfry. Między kolejnymi średnikami nie znajduje się nic, a więc znaki niebędące cyframi nie zostaną zapisane w polu. Za drugim średnikiem następuje znak podkreślenia, którym są oznaczane miejsca wpisywania kolejnego znaku. Wydaje się to bardzo skomplikowane, warto więc przekonać się, w jaki sposób mechanizm ten działa w praktyce. Jeśli użytkownik wpisze ciąg liczb 8054857632, pojawi się zapis (805) 485 -7632. Wartością rzeczywiście zapisaną do pamięci jest 8054857632. Maską wprowadzania zawiera trzy dziesiątki dla numeru kierunkowego, a więc jego podanie nie jest wymagane. Pozostałe znaki są jednak obowiązkowe.

Ćwiczenie — praca z właściwością Maski wprowadzania

Za pomocą funkcji *Kreator masek wprowadzania* należy dodać maskę do pola Numer ➔ Telefonu. Pole to powinno mieć typ *Tekst*. Oznacza to konieczność uruchomienia kreatora masek wprowadzania po wybraniu pola Numer Telefonu.

1. Kliknąć pole Numer Telefonu a potem kliknąć pole właściwości *Maska wprowadzania*.
2. Kliknąć przycisk (...) z prawej strony pola.
3. Wybrać Numer Telefonu z listy dostępnych masek i wybrać przechowywanie danych bez symboli w masce, gdy kreator pyta o sposób przechowywania danych.
4. Otworzyć *Widok arkusza danych* i wprowadzić numer telefonu. Cursor będzie przeskakiwał ponad znakami, które określono jako rzeczywiste. Spróbować zostawić pole numeru kierunkowego niewypełnione — Access powinien na to zezwolić.
5. Spróbować wpisać jakąś literę. Access powinien tego zabronić.
6. Spróbować pozostawić puste którekolwiek miejsce — Access nie powinien zezwolić również i na to.



Przy używaniu maski wprowadzania użytkownik zawsze pracuje w trybie *nadpisywania*. Jest to specyfika programu Access i nie można jej zmienić.

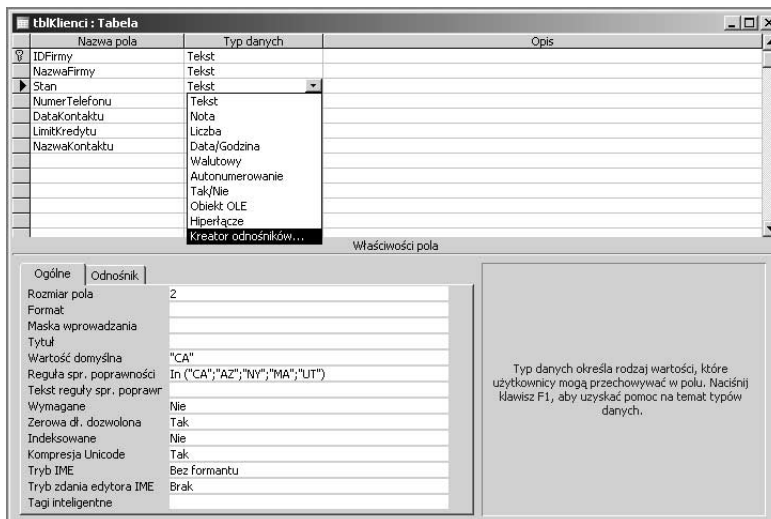
Kreator odnośników

Kreator odnośników może być wybrany jako typ danych dla pola tabeli. *Kreator odnośników* przeprowadza projektanta przez proces tworzenia listy wartości, które mają być dostępne dla użytkownika korzystającego z aplikacji. Wartości można wybierać z tabeli lub kwerendy albo z samodzielnie zbudowanej listy.

Aby skorzystać z *Kreatora odnośników*, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

1. Wybrać pole.
2. Wybrać typ *Kreator odnośników* z listy typów danych (zobacz rysunek 14.8).

Rysunek 14.8.
Uruchamianie kreatora odnośników



3. Wybrać pożądane źródło wartości i kliknąć *Dalej*.
4. Wybrać tabelę lub kwerendę zawierającą żądane wartości i kliknąć *Dalej*.
5. Dwa razy kliknąć pola zawierające żądane wartości i wybrać *Dalej*.
6. Rozciągnąć kolumnę odnośnika do żądanego rozmiaru i kliknąć *Dalej*.
7. Wpisać nazwę kolumny odnośnika i kliknąć *Zakończ*.

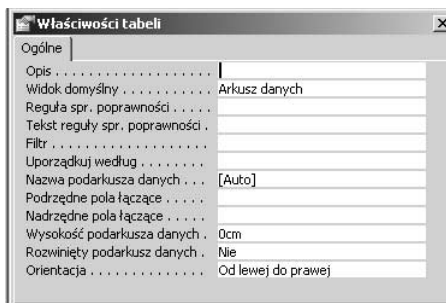


Pracując z typem pola *Kreator odnośników* należy pamiętać o kilku istotnych sprawach. Podczas tworzenia formularza na podstawie tabeli zawierającej pole odnośnika formularz automatycznie wyświetli pole kombi (albo inny wybrany formant) dla tego pola. Również jeśli dodaje się rekordy do tabeli będącej źródłem wartości dla odnośników, nowe informacje pojawiają się na liście.

Praca z właściwościami tabeli

Oprócz określania właściwości poszczególnych pól, można również specyfikować właściwości opisujące tabelę w całości. Aby obejrzeć właściwości tabeli, należy kliknąć przycisk *Właściwości* na pasku narzędzi w widoku projektu tabeli. Dostępne właściwości pokazano na rysunku 14.9.

Rysunek 14.9.
Przeglądanie
właściwości tabeli



Właściwość *Opis* używana jest w zasadzie głównie dla celów dokumentowania. *Widok domyślny* określa widok, w jakim jest wyświetlana tabela po uruchomieniu. *Reguła spr. poprawności* określa kryteria poprawności na poziomie rekordu, a nie na poziomie pola. Na przykład limity kredytu mogą być różne w zależności od stanu, z którego pochodzi klient. W takim przypadku wartość wpisana w jednym polu zależy od wartości wpisanej w innym polu. Po wprowadzeniu reguły poprawności na poziomie tabeli nie ma znaczenia, w jakim porządku użytkownik wprowadza dane. Reguła poprawności na poziomie tabeli wymusza właściwe zależności między polami. Reguła poprawności może wyglądać mniej więcej tak:

```
[Stan] In ("CA", "NY") And [LimitKredytu]<=2500 Or _
[Stan] In ("MA", "AZ") And [LimitKredytu]<=3500 Or _
[Stan] Not In ("CA", "NY", "MA", "AZ")
```

Ta reguła poprawności ustala limit kredytu w wysokości 2500 lub mniej dla ubiegających się o kredyt z terenu Kalifornii i Nowego Jorku i limit w wysokości 3500 lub mniej dla mieszkańców Massachusetts i Arizony, ale nie ustala limitu kredytu dla mieszkańców pozostałych stanów. Reguły poprawności na poziomie tabeli nie mogą być sprzeczne z regułami poprawności na poziomie pola. Jeśli są sprzeczne, wprowadzenie danych do tabeli nie będzie możliwe.

Tekst reguły spr. poprawności określa komunikat wyświetlany w odpowiedzi na próbę złamania reguły poprawności. Jeśli pole tej właściwości pozostaje niewypełnione, użytkownik otrzyma komunikat domyślny.

Właściwość *Filtr* służy do określania podzbioru rekordów, które pojawiają się w arkuszu danych, formularzu, kwerendzie. Właściwość *Uporządkuj według* służy do ustalenia domyślnego porządku rekordów. Właściwości *Uporządkuj według* i *Filtr* w zasadzie nie są właściwościami tabel.

Właściwość *Nazwa podarkusza danych* identyfikuje nazwę tabeli, jest która używana jako podstawa podarkusza. Jeśli własność ta jest ustawiona na *[Auto]*, Access automatycznie wykrywa tabelę opierając się na związkach ustanowionych w bazie danych. Właściwości *Podrzędne pola łączące* i *Nadrzędne pola łączące* są stosowane, aby określić pola łączące bieżącą tabelę z tabelą określoną we właściwości *Nazwa podarkusza danych*. Jeśli *Nazwa podarkusza danych* ustawiona jest na *[Auto]*, własności *Podrzędne pola łączące* i *Nadrzędne pola łączące* powinny pozostać puste. Natomiast opcje *Wysokość podarkusza danych* i *Rozwinięty podarkusz danych* stanowią o maksymalnej wysokości podarkusza danych oraz określają, czy Access ma automatycznie prezentować dane w trybie rozwiniętym.

Właściwość *Orientacja* określa stronę ułożenia tabeli przy wyświetlaniu. Domyślnym ustawieniem jest *Od lewej do prawej*. Właściwość ta jest związana z wersją językową programu Microsoft Access i kierunek od prawej do lewej jest dostępny tylko w wersji językowej wykorzystującej zapis *od prawej do lewej*, takiej jak arabski czy hebrajski. Aby korzystać z tej funkcji programu Access, system operacyjny komputera musi być 32-bitowy i musi oferować tę opcję językową, może to być na przykład arabska wersja systemu Windows 2000. Orientację *od prawej do lewej* można uruchomić poprzez zainstalowanie Microsoft Office Multilanguage Pack i Microsoft Office Proofing Tools i wybór odpowiedniego języka, charakteryzującego się kierunkiem pisania od strony prawej do lewej.

Używanie indeksów do poprawienia wydajności

Indeksy poprawiają wydajność procesów przeszukiwania, sortowania czy grupowania elementów pola lub wielu pól. Indeksy klucza podstawowego zapewniają wprowadzanie unikalnych wartości dla rekordów. Przykładowo, można utworzyć indeks pojedynczego pola, który nie zezwala na duplikowanie numeru porządkowego lub indeks na wielu polach, który nie zezwala na utworzenie rekordów o tych samych wartościach pól *Imię* lub *Nazwisko*.

Aby utworzyć indeks na jednym polu w trybie *Widok projektu*, należy postępować w następujący sposób:

1. Wybrać pole do indeksowania.
2. Wybrać pole tekstowe *Indeksowane* w sekcji *Właściwości pola*.
3. Wybrać żądany typ indeksowania — *Nie*, *Tak (Duplikaty OK)* lub *Tak (Bez duplikatów)*. Opcja *Tak (Duplikaty OK)* oznacza utworzenie indeksu i zezwolenie na duplikowanie go w tym polu. Opcja *Tak (Bez duplikatów)* oznacza zbudowanie indeksu bez możliwości duplikowania wartości w indeksie. Jeśli indeks dotyczy pola *NazwaFirmy* i zostanie wybrana opcja *Tak (Duplikaty OK)*, jest możliwe wprowadzenie identycznych nazw dla dwóch firm. Po wybraniu *Tak (Bez duplikatów)* program nie zezwoli na wprowadzenie dwóch takich samych nazw firm.

Aby utworzyć indeks na wielu polach w trybie *Widok projektu*, należy wykonać następujące czynności:

1. Wybrać *Widok/Indeksy*. Pojawi się okno *Indeksy*.
2. Wpisać nazwę indeksu w kolumnę *Nazwa indeksu*.
3. Z kolumny *Nazwa pola* wybrać pola, które zostaną zawarte w indeksie.
4. Wybrać żądane właściwości indeksu (zobacz rysunek 14.10).
5. Kliknąć *OK* i w ten sposób zamknąć okno dialogowe *Indeksy*.

Rysunek 14.10.
Tworzenie indeksu na wielu polach



Wybranie opcji *Tak (Bez duplikatów)* powoduje, że wartości powtarzające się nie są dozwolone w zaindeksowanym polu.

Ćwiczenie — wykorzystanie wszystkich technik

To ćwiczenie stanowi okazję do próby wykorzystania wszystkich technik, które Czytelnik poznał podczas lektury tego rozdziału. Zostanie przeprowadzony proces tworzenia nowej bazy danych i dodania do niej tabeli, łącznie z określeniem jej właściwości i wprowadzaniem do niej danych:

1. Bez użycia kreatora utworzyć nową bazę danych o nazwie MYDB.
2. Zbudować nową tabelę o nazwie *tblPracownicy* w trybie *Widok projektu*. Tabela ta powinna mieć strukturę pokazaną w tabeli 14.4.
3. Ustawić klucz podstawowy na polu *IDPrc*.
4. Zachować tabelę jako *tblPracownicy*.
5. Dodać do tabeli rekordy pokazane w tabeli 14.5.
6. Dodać odpowiednie tytuły dla pól *IDPrc*, *Nazwisko*, *Imię*, *DataZatrudnienia* i *StawkaGodzinowa*.
7. Nadać polu *StawkaGodzinowa* format *Walutowy*. Wpisać wartość domyślną dla pola \$125,00. Dodać regułę sprawdzania poprawności, ograniczającą wysokość wprowadzanej stawki do zakresu od 0 do \$250,00. Wprowadzić odpowiedni tekst reguły sprawdzania poprawności.

Tabela 14.4. Struktura tabeli *tblPracownicy*

Nazwa pola	Typ danych	Rozmiar	Opis
IDPrc	<i>Autonumerowanie</i>	Liczba całkowita długa	Unikalny numer nadawany każdemu rekordowi
Nazwisko	<i>Tekst</i>	25	Nazwisko pracownika
Imię	<i>Tekst</i>	15	Imię pracownika
Adres	<i>Tekst</i>	20	Adres pracownika
Miasto	<i>Tekst</i>	15	Miasto zamieszkania pracownika
Stan	<i>Tekst</i>	2	Stan zamieszkania pracownika
Kod	<i>Tekst</i>	5	Kod miejsca zamieszkania pracownika
Telefon	<i>Tekst</i>	12	Numer telefonu pracownika
Data zatrudnienia	<i>Data/Godzina</i>	nie dotyczy	Data zatrudnienia
Stawka godzinowa	<i>Walutowy</i>	nie dotyczy	Stawka godzinowa
Świadczenia	<i>Tak/Nie</i>	nie dotyczy	Czy pracownik otrzymuje świadczenia emerytalne?

Tabela 14.5. Rekordy dla tabeli *tblPracownicy*

Nazwisko	Imię	Adres	Miasto	Stan	Kod	Telefon	DataZatrudnienia	StawkaGodzinowa	Świadczenia
Forman	Shell	123 Main ST.	Jork	PA	17401	717-755-8976	1/1/1995	\$125,00	Tak
Terry	Sue	478 Creek View Dr.	Camp Hill	PA	17011	717-737-9087	6/15/2000	\$180,00	Nie

8. Sformatować pole *DataZatrudnienia* jako *Data średnia*. Wprowadzić wartość daty bieżącej jako wartość domyślną. Dodać regułę sprawdzania poprawności w celu upewnienia się, że wpisywana data jest wcześniejsza bądź równa dacie bieżącej. Dodać odpowiedni tekst reguły sprawdzania poprawności.
9. Za pomocą funkcji *Kreator masek wprowadzania* dodać maskę wprowadzania dla pola *Telefon*. Korzystając z różnych formatów masek wybrać format zgodny z życzeniem.
10. Utworzyć osobne indeksy dla pól *Imię*, *Miasto*, *Stan*, *StawkaGodzinowa* i *DataZatrudnienia*.
11. Utworzyć indeks zbiorowy dla pól *Nazwisko* i *Imię*. Nazwać go *Imię* i *Nazwisko*.

Podsumowanie

Właściwości pól i tabel pozwalają na doprecyzowanie wyglądu i funkcjonalności pól w tabelach. Za ich pomocą można określać nie tylko sposób wprowadzania danych przez użytkownika, ale również wygląd tych danych w widoku arkusza danych, formularzach

i raportach. Typ pola *Kreator odnośników* ułatwia pracę z tabelami sprzężonymi w bazie danych. W końcu, właściwe użycie indeksowania może znacznie poprawić wydajność tworzonej aplikacji. Po lekturze tego rozdziału Czytelnik powinien umieć posługiwać się wszystkimi wymienionymi wyżej właściwościami.

Pytania i odpowiedzi

- P: Wyjaśnić zastosowanie właściwości *Tytuł*.**
- O: Program Access używa zawartości pola *Tytuł* jako nagłówka danej kolumny w trybie *Widok arkusza danych* i jako dołączonej etykiety dla formantów związanych w formularzach i raportach.
- P: Wyjaśnić zalety indeksowania.**
- O: Indeksowanie zwiększa wydajność aplikacji podczas przeszukiwania, sortowania i grupowania pojedynczych pól i wielu pól jednocześnie.
- P: Wyjaśnić różnicę między właściwościami *Format a Maska wprowadzania*.**
- O: Właściwość *Format* określa sposób wyświetlania danych, natomiast właściwość *Maska wprowadzania* determinuje, jakie dane użytkownik może wprowadzić w pole.
- P: Wyjaśnić różnice między właściwościami pól a właściwościami tabel.**
- O: Właściwości pola dotyczą pojedynczego pola, natomiast właściwości tabeli odnoszą się do tabeli jako do całości. Korzystając z właściwości tabeli można na przykład porównać zawartość dwóch pól w tabeli.

Pracownia

W podrozdziale „Pracownia” zawarto pytania testowe, celem których jest sprawdzenie stopnia zrozumienia przedstawionego wcześniej materiału oraz ćwiczenia umożliwiające praktyczne zastosowanie poznanej wiedzy. Odpowiedzi na pytania umieszczone w teście znajdują się bezpośrednio po nim.

Test

1. Właściwość *Rozmiar pola* odnosi się tylko do pól tekstowych (*Tak/Nie*).
2. Po wprowadzeniu reguły sprawdzania poprawności należy wpisać tekst reguły sprawdzania poprawności (*Tak/Nie*).
3. Jaka właściwość decyduje o wyglądzie danych w widoku arkusza danych, raportach i formularzach?

4. Do jakich dwóch typów danych ma zastosowanie *Kreator masek wprowadzania*?
5. Można budować indeksy na wielu polach (*Tak/Nie*).

Odpowiedzi do testu

1. Nie. Właściwość *Rozmiar pola* odnosi się do pól zawierających tekst i liczby.
2. Nie. Jeśli tekst reguły sprawdzania nie zostanie podany, Access wyświetli domyślny komunikat o błędzie.
3. Właściwość *Format*.
4. *Tekst* i *Data/Godzina*.
5. Tak.

Ćwiczenie

Utwórz tabelę. Poćwicz dodawanie właściwości pól i tabel. Za pomocą kreatora odnośników utwórz kilka odnośników między tabelami. W końcu dodaj do tabeli konieczne indeksy.