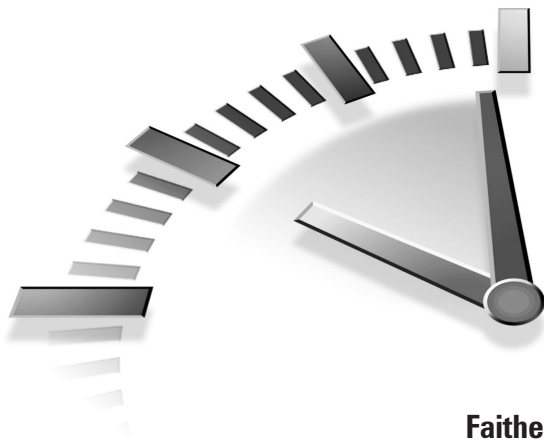


Vodič kroz
**Microsoft
Access 2000**



Faithe Wempen

10 minuta do uspjeha!



Faithe Wempen

Sams Teach Yourself Microsoft® Access 2000 in 10 Minutes

Authorized translation from the English language edition published by
Sams Publishing.

Copyright © 1999

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying or by any information storage retrieval system, without permission in writing from the Publisher.

Croatian language edition published by Strijelac d.o.o.

Copyright © 1999

Preveo s engleskoga: *Berislav Jednačak*

Izdavač:

„Strijelac“ Zagreb

Urednik:

Goran Jednačak

Lektura:

Mladen Jednačak

Korektura:

Rada Fedor

Priprema za tisak:

Grafički studio „MIŠ“

Tisak:

Tiskara “Kasanić”

CIP – Katalogizacija u publikaciji
Nacionalna i sveučilišna knjižnica, Zagreb

UDK 004.42 Access 2000 (035)

WEMPEN, Faithe

Vodič kroz Microsoft Access 2000 / Faithe Wempen;
[preveo s engleskoga Berislav Jednačak] . – Zagreb: Strijelac, 2000.
– 242 str.: ilustr.; 21 cm. – (10 minuta do uspjeha)

Prijevod djela: Sams Teach Yourself Microsoft® Access 2000 in 10 Minutes. – Kazalo.

ISBN 953-210-006-7

400117050

Copyright © za hrvatsko izdanje STRIJELAC, Zagreb, 1999.

Sva prava pridržana. Niti jedan dio knjige nije dozvoljeno upotrebljavati ili reproducirati u bilo kojem obliku ili na bilo koji način, niti pohranjivati u bazu podataka bilo kojeg oblika ili namjene bez prethodne pismene dozvole izdavača, osim u slučajevima kratkih navoda u stručnim člancima. Izrada kopija bilo kojeg dijela knjige u bilo kojem obliku predstavlja povredu Zakona.

Izdavač i autor uložili su najveći mogući napor u kvalitetnom pripremanju ove knjige. Izdavač i autor objavom ove knjige ne pružaju nikakve garancije, izravne ili posredne, za bilo koji dio sadržaja knjige, proceduru, postupak, radnju ili navod koje se nalaze u ovoj knjizi. Izdavač i autor ne snose nikakve posljedice koje bi mogle nastati uporabom ove knjige, niti se smatraju odgovornim za bilo kakvu štetu ili gubitak uzrokovan izravno ili posredno ovom knjigom.

SADRŽAJ

UVOD	1
Što je Microsoft Access 2000	1
Što je serija knjiga “10 minuta do uspjeha?”	2
Pravila koja smo upotrijebili u ovoj knjizi.	2
ČEMU SLUŽE BAZE PODATAKA?	4
Kako Access sprema podatke?	4
Kako objediniti sve dijelove baze podataka	5
Izveštaji.	6
Upiti	8
kako dijelovi odgovaraju	8
Accessov čarobnjak olakšava stvaranje baze podataka.	8
PLANIRANJE BAZE PODATAKA	10
Planiranje je važno!	10
Izbor tablica.	11
Koju formu upotrijebiti?	15
Kakve izvještaje želite stvoriti?	16
POKRETANJE I NAPUŠTANJE ACCESSA	18
Pokretanje Accessa	18
Dijelovi prozora	20
Napuštanje Accessa	21
UPOTREBA POMOĆI U ACCESSU	23
Vrste pomoći	23
Pomoć putem Office Assistanta	23
Upotreba prozora Microsoft Access Help	28
Čitanje tema pomoći	31
Pronalaženje i popravljavanje grešaka u programu	32
Ostala obilježja pomoći	33
STVARANJE NOVE BAZE PODATAKA	34
Odabiranje dobrog načina za stvaranje baze podataka	34
Stvaranje prazne baze podataka	35
Stvaranje baze podataka pomoću čarobnjaka	37

SPREMANJE, ZATVARANJE I OTVARANJE**BAZE PODATAKA 41**

Spremanje baze podataka	41
Zatvaranje baze podataka	42
Otvaranje baze podataka	43
Promjena pogona ili mape	45
Pronalaženje datoteke baze podataka	47

STVARANJE TABLICE UZ POMOĆ TABLE WIZARDA 50

Zašto stvoriti tablicu?	50
Stvaranje tablice uz pomoć Table Wizarda	51
Što sada?	55

STVARANJE TABLICE BEZ POMOĆI ČAROBNJAKA 56

Zašto ne upotrijebiti čarobnjaka?	56
Stvaranje tablice u prikazu Table Design	56
Shvaćanje vrsta podataka i formata	59
Podešenje primarnog ključa	61
Prijelaz iz prikaza Design u prikaz Datasheet	62
Stvaranje tablice unošenjem podataka	63

UNOŠENJE PROMJENA U TABLICU 65

Uređivanje polja i njihova svojstva	65
Dodavanje polja	67
Brisanje polja	67
Skrivanje polja	69
Brisanje tablice	70

STVARANJE ODNOSA IZMEĐU TABLICA 71

Zašto stvarati odnose između tablica?	71
Stvaranje odnosa između tablica	72
Što je referencijalni integritet?	75
Uređivanje odnosa	76
Uklanjanje odnosa	77
Što sada?	77

UNOŠENJE PODATKA U TABLICU 78

Unošenje sloga	78
Neke mogućnosti unosa podataka	80

Pomicanje po tablici	80
Ispisivanje tablice	81
Zatvaranje tablice	81
UREĐIVANJE PODATKA U TABLICI	83
Promjena sadržaja u ćeliji	83
Odabiranje slogova	85
Umetanje novog sloga	86
Brisanje slogova	87
Pomicanje i kopiranje podataka	87
FORMATIRANJE TABLICE	89
Zašto formatirati tablicu?	89
Mijenjanje širine stupca i visine retka	89
Promjena pisma	92
STVARANJE JEDNOSTAVNE FORME	94
Zašto stvarati forme?	94
Stvaranje forme uz pomoć AutoForme	95
Stvaranje forme uz pomoć Form Wizarda	96
Stvaranje forme od samog početka	98
Unošenje podataka u formu	102
UNOŠENJE PROMJENA U FORMU	104
Uljepšavanje forme: Pregled	104
Pomicanje kontrola	105
Neovisno pomicanje kontrola i njihovih oznaka	106
Promjena veličine kontrola	107
Prikazivanje zaglavlja i podnožja	108
Dodavanje oznaka	109
Formatiranje kontrola	111
Promjena reda pomicanja pomoću tipke Tab	113
STVARANJE POSEBNIH POLJA ZA UNOS PODATAKA U FORMI	116
Zašto upotrijebiti posebne kontrole za unos podataka?	116
Koje vrste kontrola upotrijebiti?	117
Stvaranje okvira za popis ili kombiniranog okvira	118

Stvaranje grupe opcija	120
Dodavanje gumba za naredbu	123
Umetanje ActiveX kontrola	125
DODAVANJE SLIKA U FORMU	127
Zašto dodavati slike u formu?	127
Umetanje Clip Arta	127
Umetanje slike	129
Promjena veličine slike	130
Stvaranje nove slike	131
PRONALAZENJE PODATAKA	134
Upotreba opcije Find	134
Upotreba opcije Replace	137
Ostali načini za pronalaženje podataka	139
SORTIRANJE, INDEKSIRANJE I FILTRIRANJE PODATAKA	141
Pronalaženje i organiziranje podataka	141
Sortiranje podataka	141
Filtriranje podataka	143
Stvaranje indeksa	146
STVARANJE JEDNOSTAVNOG UPITA	148
Što zapravo upit radi?	148
Stvaranje upita pomoću Simple Query Wizarda	149
Ispis rezultata upita	152
Ostali Query Wizardi	153
DIZAJNIRANJE VLASTITOG UPITA	155
Rad u prikazu Query Design	155
Dodavanje polja upitu	157
Brisanje polja	158
Dodavanje uvjeta	159
Prikazivanje rezultata upita	161
PRILAGOĐAVANJE UPITA	162
Sortiranje polja u upitu	162
Prikazivanje ili skrivanje polja	163
Dodavanje proračunskog polja	164

STVARANJE JEDNOSTAVNOG IZVJEŠTAJA	168
Zašto stvarati izvještaje?	168
Upotreba AutoReporta za stvaranje izvještaja	168
Stvaranje izvještaja pomoću Report Wizarda	170
Prikazivanje i ispisivanje izvještaja u prozoru Print Preview . .	174
PRILAGOĐAVANJE IZVJEŠTAJA	175
Promjena postojećih izvještaja	175
Rad s kontrolama u izvještaju	176
RAD S POVEZANIM TABLICAMA	181
Zašto povezivati tablice?	181
Prikazivanje povezanih podataka u prikazu Datasheet	183
Stvaranje višetabličnog upita	183
Stvaranje višetabličnih formi.	184
Stvaranje višetabličnih izvještaja	187
STVARANJE DIJAGRAMA	189
Prednosti dijagrama	189
Stvaranje dijagrama	189
Upotreba prozora Print Preview	194
Spremanje izvještaja s dijagramom	194
UPOTREBA ACCESSA NA INTERNETU	195
Osnove Interneta	195
Spremanje kao Web stranice.	196
Umetanje hiperveze u Accessove objekte	197
Data Access Pages.	201
DIJELJENJE BAZE PODATAKA S DRUGIM KORISNICIMA	204
Zašto dijeliti podatke?	204
Otvaranje baze podataka u ekskluzivnom načinu rada	204
Pridjeljivanje lozinke datotekama baze podataka	205
Sigurnost na razini korisnika (samo za mreže)	206
Suradnja s drugim korisnicima na bazi podataka	207
Stvaranje mde datoteke	208
Šifriranje baze podataka	210
Zaštita podataka u formi	211

UVOZ I IZVOZ PODATAKA	213
Zašto uvoziti i izvoziti podatke?	213
Uvoz podataka iz drugih programa.	213
Izvoz podataka u druge programe	219
SIGURNOSNA POHRANA PODATAKA	221
Stvaranje sigurnosne kopije datoteke baze podataka	221
Popravljanje oštećenih datoteka baze podataka	222
KAZALO	225

O AUTORU

Faith Wempen je autorica više od 30 knjiga o računalima, uključujući i odlično prihvaćenu “Microsoft Office 97 Professional 6-in-1”. Vlasnica je tvrtke “Your Computer Friend” u Indianapolisu koja se specijalizirala za obučavanje i pomoć korisnicima za rad na PC-u.

POSVETA

Knjigu posvećujem Margaret.

ZAHVALE

Većina ljudi ne zna da je knjiga manje od 50% autorskog rada. Ostatak pripada urednicima, stručnom osoblju, upravi i ljudima zaduženima za prodaju, koji zajedno uobličuju knjigu kako bi se ona što bolje prodavala. Moje zahvale idu urednicima, marketingu i prodajnom timu tvrtke “Macmillan Publishing” za još jedan dobro obavljen posao.

UVOD

Čestitamo na odabiru knjige *10 minuta do uspjeha – Vodič kroz Microsoft Access 2000!* Access je jedan od najsnažnijih i najprilagodljivijih programa za stvaranje baza podataka, a ujedno je i najpopularniji. Bilo da je potreban jedan slog za kućni inventar ili potpun upraviteljski informacijski sustav vaše tvrtke, Access će obaviti posao.

Iako se Access instalira s mnogobrojnim opcijama pomoći za početnike, on nije jednostavan program. Vjerojatno se bez pomoći nećete moći upustiti u rad s Accessom. No, da biste se snašli, svakako nećete željeti pročitati neku debelu knjigu, već biste htjeli:

- Jednostavan uvod razumljivim jezikom.
- Brzo stvorenu upotrebljivu i profesionalno dizajniranu bazu podataka.
- Izbjeći dugotrajno studiranje teorije baza podataka.

Potrebna vam je knjiga “10 minuta do uspjeha – Vodič kroz Microsoft Access 2000”!

ŠTO JE MICROSOFT ACCESS 2000?

Microsoft Access je sustav za upravljanje bazama podataka. Ova knjiga objašnjava Microsoft Access 2000 – verziju koja je dizajnirana za rad s Windowsima 95/98/NT. Ova verzija neće raditi na 16-bitnim verzijama Windowsa (Windows 3.x).

Access omogućava skupljanje, spremanje i organiziranje informacija kao i stvaranje izvještaja koji vode do poslovnih odluka. Evo nekoliko stvari koje možete uraditi s Accessom:

- Utipkati podatke izravno u bazu podataka ili podatke uvoziti iz drugih programa.
- Sortirati, indeksirati i organizirati podatke na način koji želite.
- Brzo stvoriti izvještaje i pripremiti ispis naslovnih naljepnica za pisma upotrebom svih ili samo dijela podataka.

- Prilagoditi forme kako bi manje stručni korisnici mogli unositi nove informacije u bazu podataka.
- Stvoriti upute koji će pročitati vaše podatke ovisno o uvjetima koje postavljate.



Instaliranje Accessa Ako je Access dio instalacije Microsoft Officea 2000, tada ste vjerojatno s Officeom instalirali i Access. No, ako na taj način niste instalirali Access, umetnite instalacijski CD u računalo i slijedite upute na zaslonu.

ŠTO JE SERIJA KNJIGA “10 MINUTA DO USPJEHA”?

Seriya ovih knjiga na novi način pomaže pri učenju računalnih programa. Umjesto objašnjavanja cijelog programa, knjige pomažu pri učenju osnovnih opcija programa. Ovaj prekrasan, logičan i snažan program možete naučiti u kratkom vremenu.

Bez obzira na vaše profesionalne zahtjeve, 10 minuta do uspjeha! Vodič kroz Microsoft Access 2000 pomoći će vam u savladavanju osnovnih znanja potrebnih za rad s programom. Naučit ćete raditi s ovim izuzetnim programom mnogo brže nego što biste to inače učinili.

PRAVILA KOJA SMO UPOTRIJEBILI U KNJIZI

Svaka vježba u ovoj knjizi uključuje instrukcije “korak-po-korak” za određeni zadatak. Sljedeći okviri pomagat će vam cijelim putem:



Savjeti koji štede vrijeme Pročitajte ove savjete jer se u njima nalaze zamisli kojima izbjegavate zbrku.



Jednostavnim jezikom Novi ili nepoznati izrazi su opisani (to ste shvatili) jednostavnim jezikom.



Gumb za uzbunu Ova ikona označava područja u kojima novi korisnici nailaze na probleme, a savjeti su obično praktična rješenja tih problema.

Posebna pravila u knjizi olakšavaju učenje Microsoft Accessa:

- Ono što trebate odabrati napisano je **slovima u boji**.
- Ono što trebate utipkati napisano je **masnim slovima u boji**.
- Imena izbornika, polja i tipki počinju velikim prvim slovom.



1. Vježba

ŠTO JE BAZA PODATAKA?

U ovoj ćete vježbi naučiti neke osnovne koncepte baze podataka i vidjeti kako Microsoft Access rješava zadane probleme.

ČEMU SLUŽE BAZE PODATAKA?

Možemo li izravno odgovoriti na pitanje što je baza podataka, možemo reći da je to skup informacija. Na primjer, vaša telefonska knjižica je baza podataka, kao i datoteka Rolodex te katalog kartica korisnika u knjižnici. S pomoću baze podataka izrađene na računalo s Microsoft Accessom možete spremiti informacije te uraditi jedan od tri primjera obradjenih u ovoj vježbi. Međutim, imajte na umu da možete uraditi i mnogo više. Na primjer, možete li popis svih vaših kupaca u Accessovoj bazi podataka, možete uraditi jedno od sljedećeg:

- Ispisati sve kupce koji nisu obavili kupovinu u proteklih 60 dana, s pripadajućim telefonskim brojevima, kako biste mogli nazvati jedan od ispisanih brojeva.
- Sortirati kupce prema pozivnom broju grada i ispisati njihove podatke za kuverte. (Poneki poštanski servisi zahtijevaju da presortirate pozivne brojeve kako biste platili nižu cijenu.)
- Stvoriti jednostavanu formu niza unosa na zaslonu kako bi vaša tehnika podrška mogla jednostavno upotrijebiti bazu podataka.

Ovi primjeri su samo jedan mali dio onoga što možete uraditi s Accessom, teoretski gledano možete uraditi gotovo sve što zahtijevate.

KAKO ACCESS SPREMA PODATKE?

U Accessu je najprije potrebno stvoriti datoteku baze podataka. Tako stvorena datoteka -uva sve {to }ete uraditi za tu bazu podataka – ne samo sve podatke ve} i forme, izvje{taje i indekse. Ako radite vi{e poslova istovremeno, mo'ete uraditi odvojene baze podataka za svaki posao.

TABLICE

Srce svake baze podataka je tablica. Tablica je vrlo sli-na radnoj stranici u Excelu. Slika 1.1 prikazuje tablicu baze podataka (ili kra}e *tablicu*).

Svaki redak je *slog* Svaki stupac je *polje*

Employee ID	Last Name	First Name	Title	Title Of Courtesy	Birth Date	Hire Date
1	Davolio	Nancy	Sales Representative	Ms.	08-Dec-48	01-May-92
2	Fuller	Andrew	Vice President, Sales	Dr.	19-Feb-52	14-Aug-92
3	Leverling	Janet	Sales Representative	Ms.	30-Aug-63	01-Apr-92
4	Peacock	Margaret	Sales Representative	Mrs.	19-Sep-37	03-May-93
5	Buchanan	Steven	Sales Manager	Mr.	04-Mar-55	17-Oct-93
6	Suyama	Michael	Sales Representative	Mr.	02-Jul-63	17-Oct-93
7	King	Robert	Sales Representative	Mr.	29-May-60	02-Jan-94
8	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	Ms.	09-Jan-58	05-Mar-94
9	Dodsworth	Anne	Sales Representative	Ms.	27-Jan-66	15-Nov-94
(AutoNumber)						

Dio retka ili stupca je ćelija

SLIKA 1.1 Accessova tipična tablica.

Access sprema svaki unos baze podataka (na primjer, svaki radnik ili element inventara) u zasebni redak koji nazivamo *slog*. Svaki slog je skup informacija o jednoj stvari – u ovom slu-aju zaposlenik. Na primjer, sve informacije o Nancy Davolio, uklju-uju}i titulu, datum ro|enja i datum zaposlenja tvore jedan slog (slika 1.1).

Svaki detaljniji opis je sadr'an u svom stupcu koji nazivamo *polje*. Na primjer, zaposlenikov identifikacijski broj je jedno polje, a njegovo prezime drugo. Sva prezimena u cijeloj tablici smje{tena su u polje Last Name.

U dijelu polja ili retka nalazi se jedinstveni podatak za određeni slog, a to područje nazivamo *ćelija*. Na primjer, u ćeliji gdje se preklapaju stupac Birth Date i slog Nancy Davoilo pronađite datum rođenja Nancy, 8.12.1948.

Kako stvoriti tablicu naučite u 7. i 8. vježbi. Svaka datoteka baze podataka sadrži mnogo tablica. Na primjer, možete stvoriti tablicu popisa svih kupaca, dok sljedeća tablica koju stvorite može sadržavati podatke o proizvodu koji prodajete. Treća tablica koju stvorite može sadržavati informacije o zaposlenicima i njihovim karakteristikama.

FORME

Svi podaci koje unesete u bazu podataka završavaju u tablici i spremni su za spremanje. Pomalo je zamorno i dosadno unositi podatke izravno u tablicu, pa stoga većina ljudi stvara posebnu formu na zaslonu kako bi lakše unosili podatke. Forma omogućava stvaranje stranice "popuni praznine" kako biste kasnije unosili željene podatke na najjednostavniji način. Kako stvoriti formu naučite u 15. vježbi.

Access povezuje formu i tablicu te informacije koje ste unijeli u formu neposredno sprema u tablicu. Na primjer, slika 1.2 prikazuje podatak u formi koji je Access spremio u tablicu kao što je prikazano na slici 1.1.

Forma koja je prikazana na slici 1.2 sadrži dvije kartice. Možete prikazati i raditi na sljedećoj kartici, jednostavno je kliknite.



Više tablične forme Formu možete upotrijebiti da biste jedan podatak unijeli u više tablica, što ćete naučiti kasnije u vježbama.

IZVJEŠTAJI

Dok su forme stvorene za upotrebu na zaslonu, izvještaji se stvaraju za ispisivanje. Izvještaji su posebno formatirani skupovi podataka koji su organizirani ovisno o vašoj specifikaciji. Na primjer, možete stvoriti izvještaj o svim karakteristikama zaposlenih u vašem poduzeću (slika 1.3).

SLIKA 1.2 Forme čine unos podatka mnogo lakšim i preglednijim.

Employee Sales by Country
Sales from 1/1/93 to 1/1/99

Country: UK

Salesperson: Buchanan, Steven *Exceeded Goal!*

Order ID:	Sale Amount:	Percent of Salesperson's Total:	Percent of Country Total:
10248	\$440	0.64%	0.13%
10254	\$557	0.81%	0.16%
10269	\$642	0.93%	0.19%
10297	\$1,420	2.06%	0.42%
10320	\$516	0.75%	0.15%
10333	\$877	1.28%	0.26%
10358	\$429	0.62%	0.13%
10359	\$3,472	5.05%	1.03%

SLIKA 1.3 Ovako stvoren izvještaj možete ispisati i podijeliti svojim zaposlenicima.



Print Preview Za vrijeme stvaranja izvještaja koji želite ispisati, možete ga prikazati na zaslonu pomoću opcije Print Preview, prikaz na slici 1.3. Više o prikazu i ispisu u 24. vježbi.

UPITI

Upit je na-in skrivanja informacija koje ne 'elite vidjeti, a da biste informacije koje 'elite prikazati vidjeli {to jasnije. O tome mo'ete razmi{l}jati kao o spilji u koju }e pasti va{i podaci. Podaci koji vas ne zanimaju propast }e u spilju, a ostaju samo podaci koji vas zanimaju.

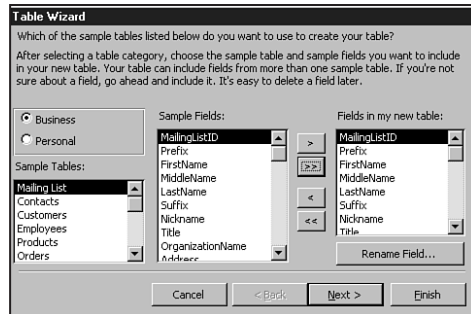
Mnogi ljudi se boje upita jer ih sam naziv podsje}a na ne{to poput: *vrijednost*, *uvjet* ili *maska*. No nemojte brinuti, u 21. vje'bi }ete nau-iti kako stvarati jednostavan upit.

KAKO OBJEDINITI SVE DIJELOVE BAZE PODATAKA

Dok stvarate tablice, izvje{taje, forme i upite, morate imati na umu da su svi povezani. Ranije smo ve} napomenuli da su tablice osnova svih aktivnosti – svi ostali objekti rade ili u ili s podatkom u tablici. Izvje{taji organiziraju i sumiraju podatke, forme olak{avaju unos podataka, a upiti poma'u pri pronala'enju informacija koje 'elite upotrijebiti u tablici. U sljede}im vje'bama vidjet }ete odnos svakog dijela prema cijeloj bazi podataka.

ACCESSOV ČAROBNJAK OLAKŠAVA STVARANJE BAZE PODATAKA

Kroz cijelu knjigu upotrebljavat }ete Accessovog -arobnjaka. *Čarob-njak* je mali program koji postavlja pitanja o izgledu baze podataka. Nakon toga uz pomo' va{i}h odgovora stvara tablicu, izvje{taj, upit ili ne{to drugo prema va{im 'eljama. Slika 1.4 prikazuje -arobnjaka na zaslonu.



SLIKA 1.4 Čarobnjak olakšava stvaranje bilo kojeg objekta baze podataka.

Svaki put kada stvarate novi objekt, kao što je tablica ili forma, imate dvije mogućnosti. Prva je stvaranje od samog početka u prikazu Design, a druga je pomoću čarobnjaka. Preporučam da svaki početnik upotrebljava čarobnjaka koliko je to moguće. Ja ih upotrebljavam jer je rad brži i kraći. Ostavite te stvari, kao što je rad u prikazu Design, ljudima koji imaju puno slobodnog vremena.

U ovoj ste vjerojatno naučili neke osnovne o bazama podataka u Accessu. U 2. vjerojatno ćete kako planirati bazu podataka. Ne preskačite 2. vjerojatno, jer malo vremena koje ćete potrošiti za učenje može kasnije uštedjeti sate rada.