

Databaser - Access 2007

Indhold

Kom i gang med Access	3
Hvad er Access?.....	3
Felter og poster.....	3
Indlæsning af en database	4
Access-vinduets opbygning.....	5
Faner og bånd.....	5
Navigationsrude	6
Tabel- og formularvisning	6
Visningstyper for hver databasedel	8
Ny database	9
Oprettelse af tabel og formularer	9
Udskriv én eller flere poster fra databasen	10
Sortering af databasen	11
Søgning i databasen.....	11
Søgning efter et bestemt ord	11
Søgning ved brug af filter	12
Filtrer efter markering.....	12
Filtrer efter formular	13
Avanceret filter	14
Ændring i databasens indhold	15
Tilføjelse af ny post	15
Tilføjelse af nyt felt.....	15
I Dataarkvisning.....	16
I Designvisning	16
Tilretning af formularen.....	17
Sletning af en post eller kolonne	18
Forespørgsler	18
Opret forespørgsel	19
Rapport	22
Redigering af rapporten	24



Formatering af rapporten	25
Ændring af tekstens udseende.....	25
Ændring af kolonnebredden	26
Ændring af rapportens sortering.....	26
Ændring af rapportens felter	27
Udskrift af en rapport	28

Kom i gang med Access

Hvad er Access?

Access er et databaseprogram, der egner sig til at indsamle og strukturere oplysninger. I en database kan lagres oplysninger om personer, produkter, ordrer, medarbejdere og meget andet.

En database er en objektholder, dvs. at den kan bestå af flere objekter som fx tabeller, formularer og rapporter. En virksomhed kan således i samme database have en tabel med fx kundeoplysninger, en med produktoplysninger og en med ordrer.

Felter og poster

Tabelstrukturen i Access minder om et regneark fra Excel med kolonner og rækker, hvori oplysningerne indtastes:

Boliger						
Id	Pris	Adresse	Postnummer	Boligtype	Boligstørrel	
6	295.000	Maglegårds Alle	2860 Søborg	Lejlighed		32
7	311.000	Rødovre Parkvej	2610 Rødovre	Lejlighed		47
8	345.000	Buddingevej	2860 Søborg	Lejlighed		36
9	357.000	Bagsværd Hovedgade	2880 Bagsværd	Lejlighed		38

I Access kaldes hver række for en post. Posterne er det sted, hvor de enkelte oplysninger lagres. I eksemplet ovenfor udgøres hver post af en bolig, hvorom der findes en række oplysninger. Kolonnerne hedder felter og angiver de kategorier af oplysninger, der findes om posterne. Felterne i ovenstående tabel er således Id, Pris, Adresse, Postnummer, Boligtype osv.

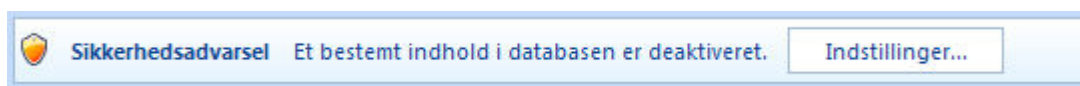
Indlæsning af en database

Når man åbner Access, er det første skærmbillede "Introduktion til Microsoft Office Access".



Herfra er der mulighed for at oprette en ny database, åbne en eksisterende database eller hente databaseskabeloner fra Microsoft Office Online.

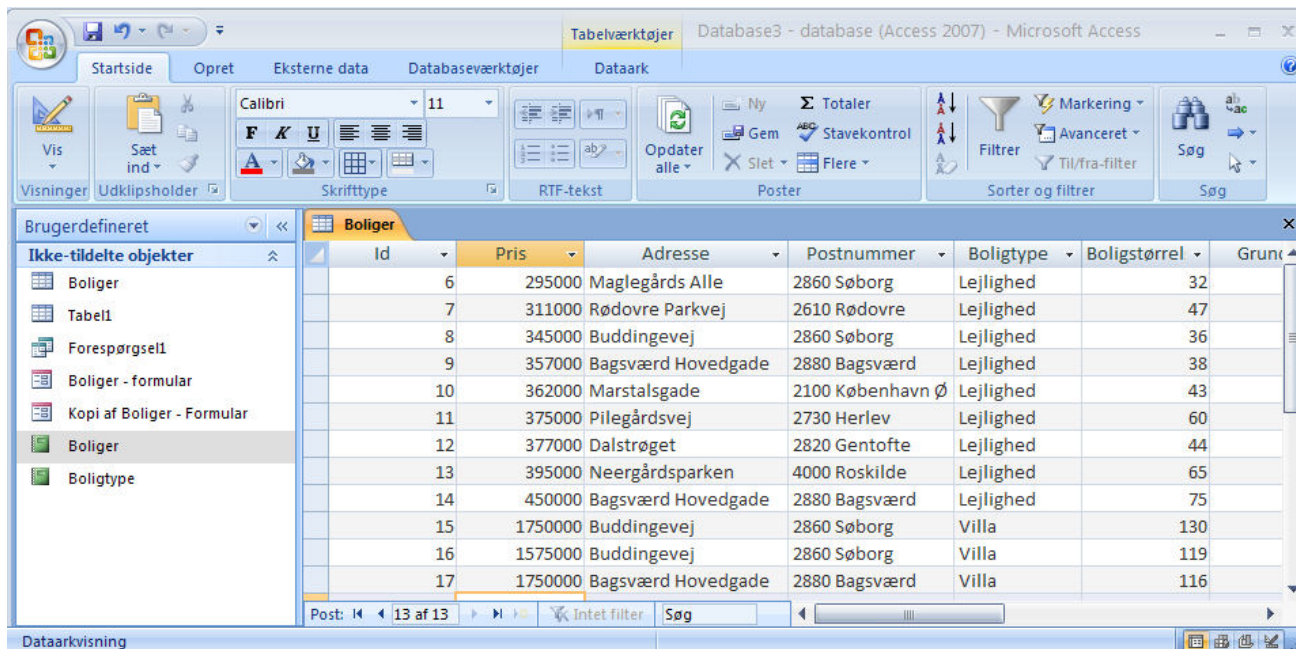
- Hvis du vil oprette en ny database, vælges Tom database.
- Hvis du vil åbne en eksisterende database, vælges den i menuen til højre. Det er kun de senest åbnede filer, der er listet. Ved at klikke på Mere... får du adgang til at finde databaser, som ikke er listet under senest åbnede filer.
 - Find den ønskede fil i dialogboksen Åbn.
 - Markér den.
 - Klik på Åbn-knappen. Der skiftes til det normale arbejdsvindue i Access. I en linje midt i billedet vises nu en sikkerhedsadvarsel, som gør opmærksom på, at et bestemt indhold i databasen er deaktiveret.



- Klik på Indstillinger. Nu åbnes et dialogvindue med sikkerhedsinformation.
- Hvis du er sikker på databasens kvalitet, klik på Aktiver indhold og derefter på OK. Nu åbnes databasen.
- Du kan også oprette en ny database med udgangspunkt i en skabelon fra Microsoft Office Online. For at gøre dette vælges én af skabelonerne på Introduktions-skærmbilledet. Herefter vil Microsoft Office hente skabelonen fra internettet. Det er derfor nødvendigt at have netadgang, hvis man vil hente en skabelon.

Access-vinduets opbygning

Access-vinduets udseende minder en del om de andre Office 2007 programmer.

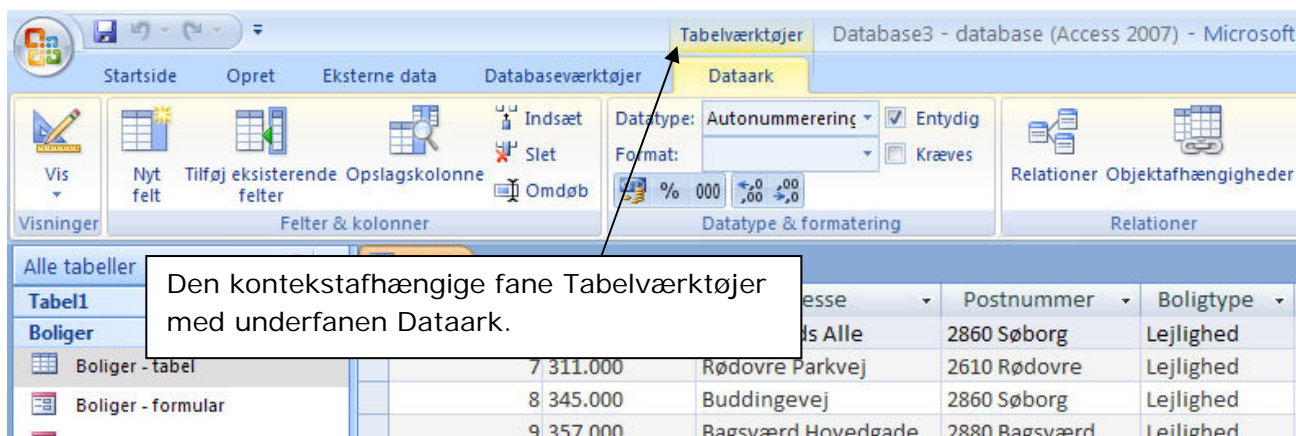


Øverst til venstre findes Office-knappen  med værktøjslinjen Hurtig adgang ved siden af.

Faner og bånd

Under Office-knappen ses en række faner. Disse faner kan opdeles i permanente og kontekstafhængige faner. De permanente faner er altid tilgængelige, når man arbejder i Access. De hedder fra venstre Startside, Opret, Eksterne data og Databaseværktøjer.

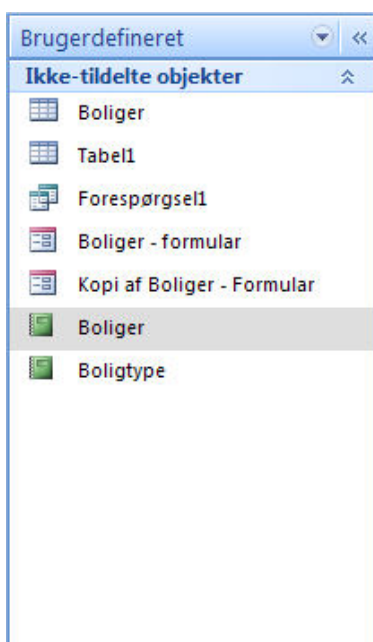
Når man arbejder i programmet, dukker der nogle gange nye faner frem – såkaldte kontekstafhængige faner. De tilbyder funktioner og muligheder, som er relevante for netop det, man er i gang med at arbejde med. Hvis man fx arbejder i en tabel, åbner fanen Tabelværktøjer. Denne fane har forskellige underfaner som Dataark eller Design afhængig af hvilken visning, man har valgt for tabellen.



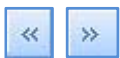
Når du klikker på en fane, åbner et bånd, som indeholder knapper og ikoner for de forskellige funktioner under denne fane. Disse funktioner er samlet i grupper. Under fanen Tabelværktøjer – Dataark hedder grupperne af funktioner således Visninger, Felter og kolonner, Datatype og formatering og Relationer.

Navigationsrude

Til venstre i skærbilledet findes en navigationsrude, der viser en liste over de objekter (tabel-ler, formularer, rapporter osv.), som databasen består af. Ved at dobbeltklikke med musen på objekterne åbnes de, hvorved det bliver muligt at redigere dem og tilføje data.



Navigationsruden kan åbnes og lukkes ved hjælp af de små dobbeltpile øverst i ruden:



Tabel- og formularvisning

Oplysningerne i databasen kan som udgangspunkt vises i to former i Access: Tabelvisning og Formularvisning. I tabelvisning ses en tabel med alle posterne listet under hinanden.

Id	Pris	Adresse	Postnummer	Boligtype	Boligstørrel	Grund
6	295000	Maglegårds Alle	2860 Søborg	Lejlighed	32	
7	311000	Rødovre Parkvej	2610 Rødovre	Lejlighed	47	
8	345000	Buddingevej	2860 Søborg	Lejlighed	36	
9	357000	Bagsværd Hovedgade	2880 Bagsværd	Lejlighed	38	
10	362000	Marstalsgade	2100 København Ø	Lejlighed	43	
11	375000	Pilegårdsvej	2730 Herlev	Lejlighed	60	
12	377000	Dalstrøget	2820 Gentofte	Lejlighed	44	
13	395000	Neergårdsparken	4000 Roskilde	Lejlighed	65	
14	450000	Bagsværd Hovedgade	2880 Bagsværd	Lejlighed	75	
15	1750000	Buddingevej	2860 Søborg	Villa	130	
16	1575000	Buddingevej	2860 Søborg	Villa	119	
17	1750000	Bagsværd Hovedgade	2880 Bagsværd	Villa	116	

Tabellen gennemses ved at flytte markøren rundt ved hjælp af piletasterne eller ved at klikke på et felt med musen.

I Formularvisning vises en enkelt post ad gangen. Denne visning gør det nemmere at overskue alle de lagrede oplysninger om en bestemt post.

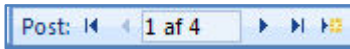
Boliger
Boliger - formular

Boliger

Id:	6
Pris:	295.000
Adresse:	Maglegårds Alle
Postnummer:	2860 Søborg
Boligtype:	Lejlighed
Boligstørrelse:	32
Grund:	
Antal værelser:	2

Post: 1 af 4
Intet filter
Søg

I bunden af arbejdsvinduet findes en række knapper til at bladre imellem posterne.



Knapperne har følgende betydning:



Skift til næste post i databasen.



Skift til forrige post i databasen.



Skift til første post i databasen.



Skift til sidste post i databasen.



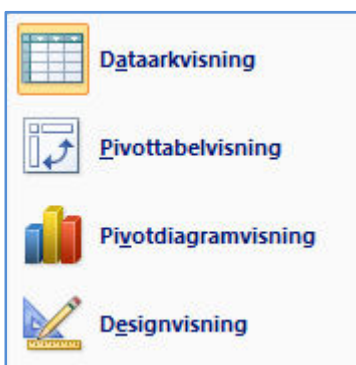
Opret ny post.

Visningstyper for hver databasedel

Når man arbejder med et objekt i databasen, fx en tabel, findes forskellige måder, hvorpå tabellen kan blive vist. Du finder de forskellige visningsmuligheder ved at klikke på pil-ned under ikonet Vis helt til venstre på båndet under fanen Startside.



Hermed åbnes en menu med de forskellige visningsmuligheder for tabellen:



Den relevante visningsmåde afgøres af, hvilke handlinger man vil udføre i tabellen. Hvis man vil indtaste nye poster, vælges Dataarkvisning, mens Designvisning er den relevante, hvis man vil ændre tabellens udseende, fx tilføje nye felter.

Når man arbejder med andre objekter i databasen som formularer, rapporter og forespørgsler, vil der på samme måde være en række forskellige visningsmuligheder for hvert af disse objekter.

Ny database

For at oprette en helt ny database vælges Tom database på introduktionsskærmbilledet.

Ny tom database



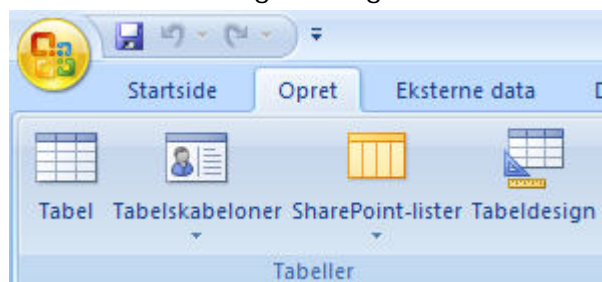
Der åbnes nu et dialogvindue til højre med et forslag til filnavn på databasen og en placering af filen. Bestem navn og placering og klik derefter på Opret.

Oprettelse af tabel og formularer

Når en ny database oprettes, vil Access automatisk starte en ny tabel, Tabel1. Her kan man med det samme begynde at indføre data.

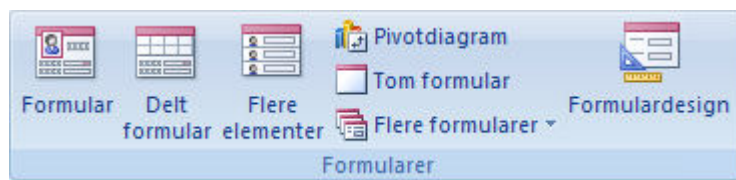
For selv at oprette en ny tabel:

- Åbn fanen Opret og vælg derefter Tabel i gruppen Tabeller. Herved åbnes en ny tabel i dataarkvisning. Hvis du i stedet vælger Tabeldesign i gruppen Tabeller, åbnes den nye tabel direkte i designvisning.

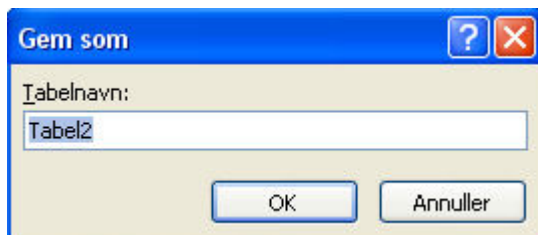


For at oprette en ny formular bruges samme fremgangsmåde:

- Åbn fanen Opret og vælg Formular i gruppen Formularer.



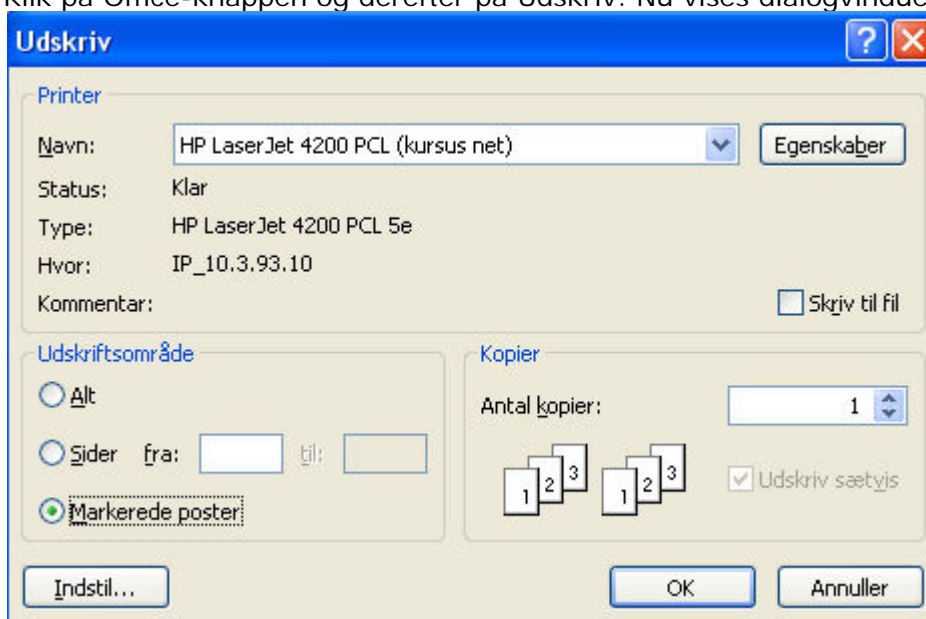
Formularen vil nu blive dannet på basis af den tabel, der er åben. Det er nødvendigt, at tabellen vises i dataarkvisning og er blevet gemt i databasen, for at formularen kan oprettes. Tabellen gemmes ved at klikke på Office-knappen og vælge Gem. Herved åbnes et lille dialogvindue, hvor det er muligt at navngive tabellen. Klik herefter på OK.



Udskriv én eller flere poster fra databasen

I Formularvisning udskrives en post på følgende måde:

- Klik på Office-knappen og derefter på Udskriv. Nu vises dialogvinduet Udskriv:



- Klik ud for feltet Markerede poster.
- Klik på OK. Nu udskrives den post, der ses i Formularvisning.

I Tabelvisning udskrives én eller flere poster fra databasen således:

- Markér de poster, der skal udskrives. Dette gøres ved at klikke i det lyseblå felt lige til venstre for posten. Når musemarkøren befinder sig i dette felt, bliver den til ➔. Hvis flere poster skal udskrives, markeres den første post. Klik og hold venstre musetast nede, mens markeringen trækkes henover de øvrige poster.
- Klik på Office-knappen og Udskriv.
- I Udskriv-vinduet vælges som ovenfor Markerede poster og derefter OK.

Hvis alle poster i databasen skal udskrives, markeres Alt i Udskriv-vinduet. Klik derefter på OK.

Både i Formular og Tabelvisning kan udskriften gennemses inden udskrift:

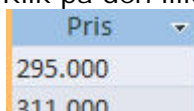
- Klik på Office-knappen og derefter på den lille pil ud for Udskriv-knappen. Nu åbnes en menu med forskellige udskriftsmuligheder.
- Vælg Vis udskrift. Nu åbnes udskriftsvisningen, hvor det er muligt at lave ændringer i udskriftslayoutet.
- For at afslutte klik på Luk Vis udskrift.



Sortering af databasen

Databasen sorteres let på følgende måde:

- Vælg Dataarkvisning ved at klikke på Vis under fanen Startside.
- Markér det felt, du ønsker at sortere efter ved at klikke på det.
- Klik på den lille pil-ned til højre for feltets navn.



- Nu åbnes en lille menu, hvor man kan vælge enten at sortere stigende:



Det er også muligt at foretage en mere detaljeret sortering af databasen. For gennemgang af dette, se afsnittet Avanceret filter.

Søgning i databasen

Der kan søges i databasen på to måder:

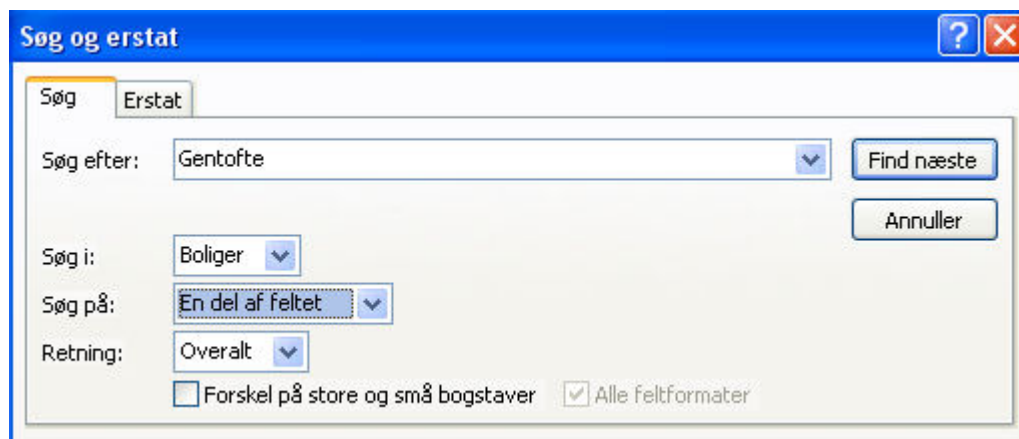
1. Søgning efter et bestemt ord.
2. Søgning ved opbygning af et filter.

Søgning efter et bestemt ord

- Klik på ikonet Søg i gruppen Søg under fanen Startside.



Nu vises dialogvinduet Søg og erstat:



- Skriv ordet, der skal søges efter, i feltet Søg efter.
- I Søg i angives hvilket felt, der skal søges i.
- I Søg på kan du vælge at søge på:
 - Hele feltet: Finder de poster, hvor det eksakte søgeord står alene i et felt.
 - En del af feltet: Finder de poster, der indeholder søgeordet i en eller anden sammenhæng, fx kælderlokale eller krybekælder ved søgning på ordet kælder.
 - Starten af feltet: Finder de poster, der starter med søgeordet.
- Klik på Find næste for at starte søgningen. Hvis ingen poster svarer til søgekriterierne, vises vinduet:



Tip: Vælges fanen Erstat i dialogvinduet Søg og erstat, gives mulighed for at erstatte søgeordet i de fundne poster.

Søgning ved brug af filter

Det er i de fleste tilfælde mere hensigtsmæssigt at opbygge et filter til at foretage søgningen i databasen. Posterne kan filtreres på forskellig måde; efter markering, efter formular og efter et mere avanceret filter.

Filtrer efter markering

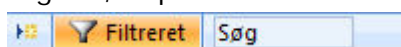
Hvis du i formularen eller dataarket nemt kan finde og markere en forekomst af den værdi, du vil have de filtrede poster til at indeholde, skal du filtrere efter markering.

- Markér den værdi, du vil have de filtrede poster til at indeholde.
- Vælg Markering i gruppen Sorter og filtrer under fanen Startside: Nu åbnes en lille rulnedmenu:



I eksemplet er markeret et felt med indholdet "2860 Søborg". Du får nu mulighed for at vælge, om filteret skal finde de poster, der er lig med, ikke er lig med, indeholder eller ikke indeholder 2860 Søborg.

- Vælg den ønskede filtrering ved at klikke på den. Nu filtreres databasen efter de valgte indstillinger. Ved siden af navigationsknapperne i bunden af billedet ses nu et felt, der angiver, at posterne er filtrerede:

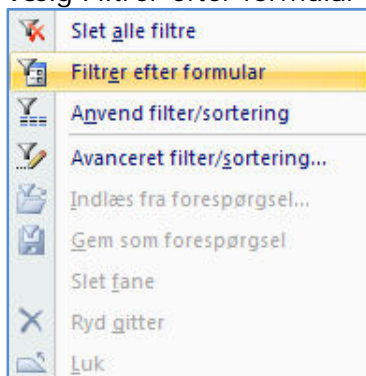


- Klik enten på denne knap eller på ikonet Til/fra filter  i gruppen Sorter og filtrer for at slå filteret til og fra.

Filtre efter formular

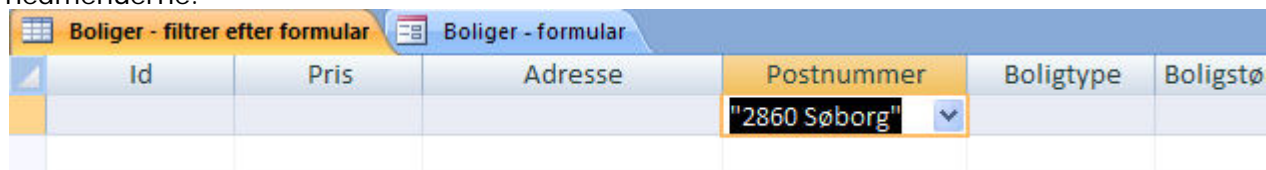
Hvis du vil vælge de værdier, du søger efter på en liste uden at rulle igennem alle posterne i et dataark eller en formular, skal du filtrere efter en formular. Denne funktion er også nyttig, hvis du vil angive flere kriterier på én gang.

- Klik på Avanceret i gruppen Sorter og filtrer under fanen Startside.
- Vælg Filtre efter formular i rulnedmenuen:



Nu åbnes dataarket eller formularen (afhængig af den visning, der er valgt) uden posterne.

- Du kan angive sorteringskriterierne ved at klikke i felterne og vælge deres værdi i rulnedmenuerne.



- I bunden af vinduet ses fanebladet Eller. Ved at klikke her kan du angive alternative kriterier.



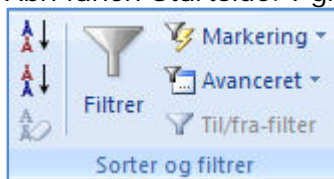
Hvis du fx både vil se boliger fra Søborg og Gentofte, vælges værdien "2860 Søborg" på den første side. Klik på Eller og vælg "2820 Gentofte" på den næste.

- Klik på Til/fra filter for at aktivere filteret.

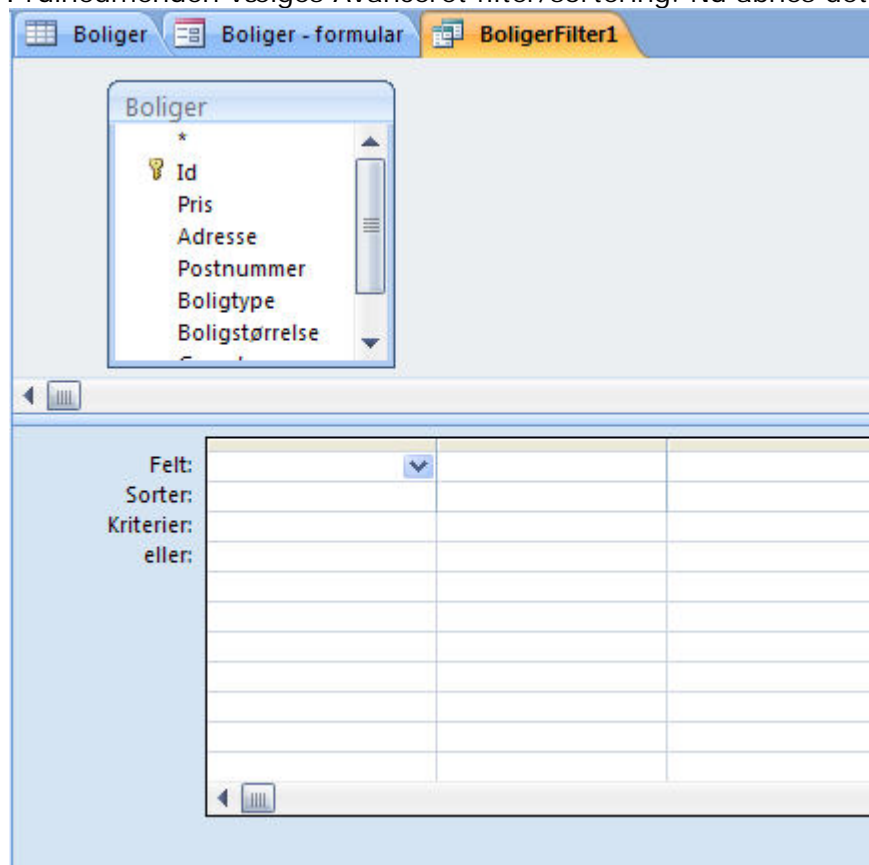
Avanceret filter

Hvis det drejer sig om komplekse filtre, skal du anvende Avanceret filter/sortering.

- Åbn fanen Startside. I gruppen Sorter og filtrer klikkes på Avanceret.



- I rulnedmenuen vælges Avanceret filter/sortering. Nu åbnes dette vindue:



- Vælg det felt, som sorteringen skal ske efter ved enten at trække et felt fra feltlisten ned til gitteret med musen eller ved at vælge fra rulnedmenuen, der fremkommer ved et klik på pil-ned i Felt-rækken.
- I Sorter-rækken kan vælges, om der skal sorteres stigende eller faldende.
- Vælg evt. endnu et felt, der skal sorteres efter, hvis to poster har samme feltindhold i det først valgte felt. Dette gøres ved at klikke på det næste tomme felt i Felt-rækken, hvorved den lille pil fremkommer.

Felt:	Boligstørrelse	Pris
Sorter:	Stigende	Stigende
Kriterier:		
eller:		

- Man kan anvende forskellige operatoren til at sætte foran feltværdierne for en mere detaljeret sortering:
 - Forskellig fra < >
 - Mindre end <
 - Større end >
 - Mindre end eller lig med <=
 - Osv.

På den måde kan man fx sortere boliger ud fra minimum et vist antal værelser samtidig med en størrelse inden for et givent interval.

- Når de ønskede felter og sorteringsmåder er valgt, klikkes på knappen Til/fra – filter.



Nu skiftes tilbage til dataark eller formularvisning, og databasen sorteres efter de valgte indstillinger.



Ændring i databasens indhold

Indholdet af et felt ændres direkte i feltet uanset, om man er i dataark- eller formularvisning.

- Klik på feltet med musen, så det bliver markeret.
- Rediger feltets indhold.

Tilføjelse af ny post

Hvis du vil tilføje en ny post, kan det gøres på følgende måder:

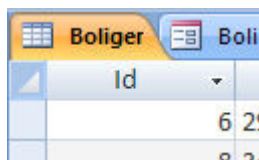
- Klik på ikonet  i gruppen Poster under fanen Startside eller klik på  i bunden af tabel- eller formularvinduet. Nu indsættes en ny post, og første felt markeres.



- Skriv indholdet i feltet.
- Tryk på Entertasten eller Tab-tasten.
- Fortsæt med postens øvrige felter.

Tilføjelse af nyt felt

For at indsætte et nyt felt i en tabel skal man vælge Tabelvisning:



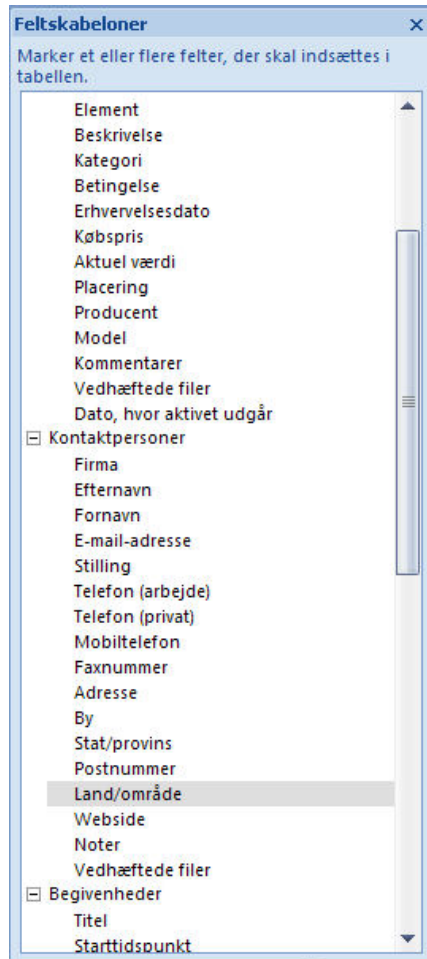
Der kan tilføjes et nyt felt, både når du anvender dataarkvisning og designvisning, men fremgangsmåden er lidt forskellig.

I Dataarkvisning

- Vælg Dataarkvisning i rulnedmenuen Vis under fanen Startside.
- Vælg nu fanen Tabelværktøjer med underfanen Dataark.
- Klik på Nyt felt i gruppen Felter og kolonner.



Nu åbnes vinduet Feltskabeloner i højre side af skærmbilledet:



- Vælg en feltskabelon ved at klikke på den og trække den til den ønskede placering i felt-rækken. Det nye felt indsættes nu.
- Luk vinduet Feltskabeloner ved at klikke på krydset i øverste højre hjørne.

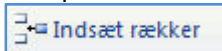
Tip: Du kan ændre feltnavnet ved enten at dobbeltklikke på feltnavnet i dataarket eller ved at markere feltet og klikke på knappen Omdøb i gruppen Felter og kolonner under fanen Tabelværktøjer – Dataark.

I Designvisning

Ved at tilføje et nyt felt i designvisning gives mulighed for at bestemme feltets navn og datatype ved oprettelsen af feltet.

- Vælg Designvisning i rulnedmenuen Vis under fanen Startside.
- Vælg fanen Tabelværktøjer med underfanen Design.

- Markér den række, hvorover det nye felt skal placeres.
- Klik på Indsæt rækker i gruppen Funktioner.



Det nye felt indsættes nu over den markerede række.

- Udfyld feltnavn, datatype og evt. beskrivelse.
- Det nye felt skal gemmes, inden der kan skiftes tilbage til Dataarkvisning. Dette gøres ved at klikke på Office-knappen og derefter Gem eller ved at trykke Ctrl+s.

Tilretning af formularen

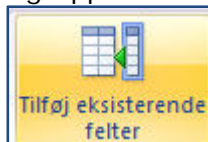
Når der er oprettet et nyt felt under tabeller, skal det manuelt tilføjes formularen, før det også vises i Formularvisning.

- Skift til Formularvisning ved at klikke på fanebladet med Formularen eller vælge den i navigationsvinduet.
- Vælg Designvisning i rulnedmenuen Vis under fanen Startside.



Nu vises formularen på en lidt anden måde:

- For at tilføje det nye felt vælges fanen Værktøjer til formulardesign og underfanen Design.
- I gruppen Funktioner klikkes på Tilføj eksisterende felter:



Nu vises feltlisten til højre i billedet.

- Klik og træk det felt i feltlisten, der skal tilføjes formularen, til den ønskede placering. Mens feltet trækkes med musen, vises placeringen som en vandret orange streg mellem de øvrige felter.
- Slip museknappen. Feltet er nu placeret på den nye position.

Sletning af en post eller kolonne

- For at slette en post eller en kolonne, vælg Dataarkvisning.
- Markér den post eller kolonne, der skal slettes.
- Klik på Slet i gruppen Poster under fanen Startside. Nu vises et dialogvindue, der beder dig om at bekræfte sletningen:



- Klik Ja for at godkende sletningen af feltet eller kolonnen.

Forespørgsler

Som omtalt tidligere benyttes bl.a. filtre til at søge i en database. Alternativt anvendes en forespørgsel til at se, ændre og analysere data på forskellige måder.

Benytter man et filter, ses alle data i de fundne poster, mens man ved forespørgsler selv kan definere, hvilke data man vil have trukket ud og i hvilken rækkefølge.

Den mest almindelige forespørgselstype er en udvælgelsesforespørgsel. En udvælgelsesforespørgsel henter data fra en eller flere tabeller ved hjælp af kriterier, som du angiver, og derefter vises data i den ønskede rækkefølge.

En forespørgsel er velegnet til at:

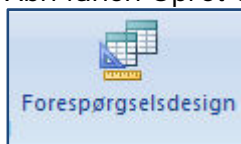
- hente poster, der indeholder værdier, der ligger mellem, er større eller mindre end, lig med eller forskellig fra angivne værdier.
- hente poster med værdier, der indeholder, starter eller slutter med bestemte tegn eller ord.
- hente poster, der indeholder en værdi – i modsætning til tomme værdier (Null-værdier)
- hente poster, der ikke indeholder en værdi
- hente poster, der indeholder den aktuelle dato

- hente poster, der indeholder én af en række mulige værdier.

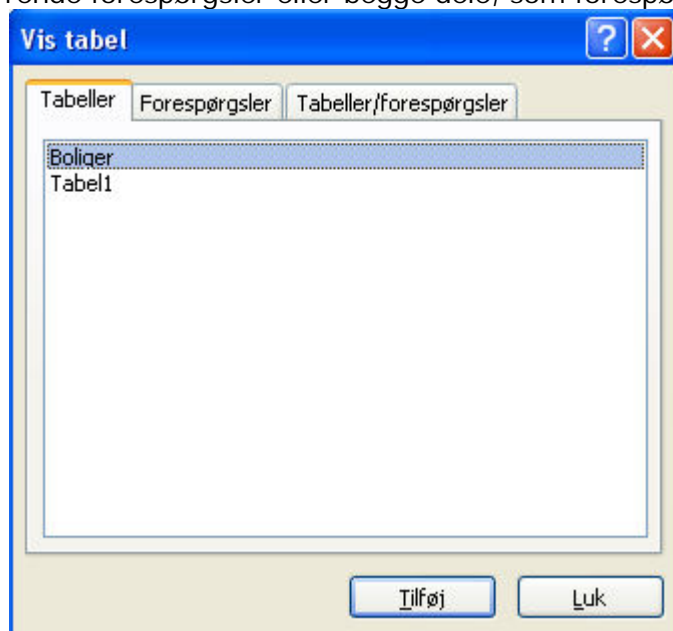
Opret forespørgsel

En forespørgsel oprettes på følgende måde:

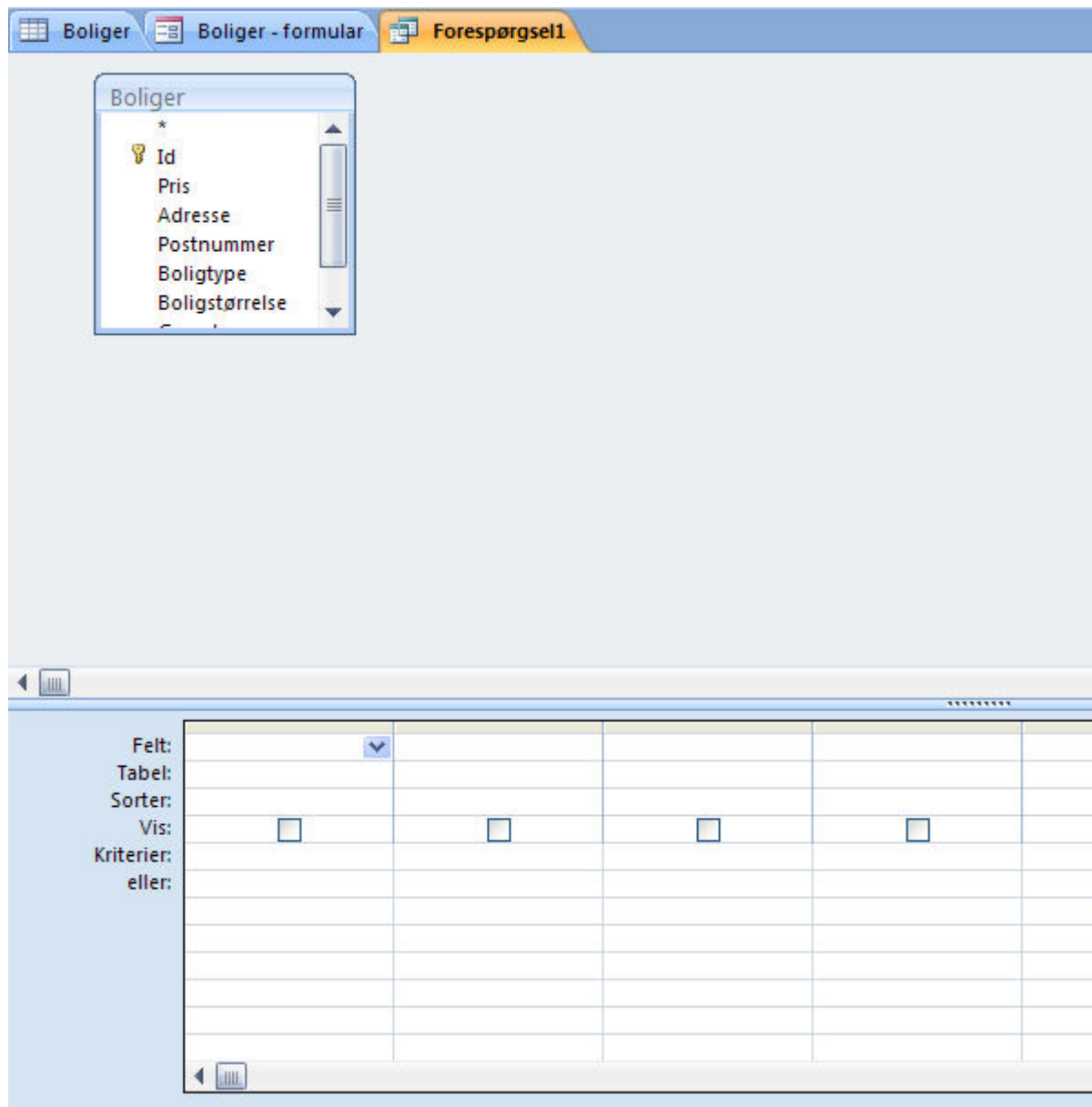
- Åbn fanen Opret og klik på Forespørgselsdesign i gruppen Andet.



Der åbnes nu et dialogvindue, hvor du bliver bedt om at vælge hvilke tabeller, eksisterende forespørgsler eller begge dele, som forespørgslen skal foretages i:



- Markér tabellen/tabellerne.
- Klik på Tilføj og derefter Luk. Nu skiftes til forespørgselsvinduet:



Det øverste vindue viser en feltliste med de felter, der kan bruges til forespørgslen. Er der tilføjet mere end én tabel, vises en feltliste for hver enkelt tabel. Det nederste vindue indeholder gitteret, hvori forespørgslens kriterier opstilles.

- Tilføj felter fra feltlisten til forespørgslen ved at trække feltet ned til en celle i rækken Felter i forespørgselsgitteret. Feltet kan også vælges direkte fra rulnedmenuen ved at klikke på pil-ned i rækken Felter.
- Ønskes kun bestemte data, kan man sætte kriterier for et felt – eksempelvis postnumre, et bestemt prisinterval og lignende. Dette gøres i feltet Kriterier. I nedenstående eksempel fås en liste af villaer/huse (ikke rækkehuse), der
 - koster under 2.000.000 kr.
 - er mere end 110 m²
 - har mere end 3 værelser
 - ligger i 2860 Søborg eller 2880 Bagsværd.

Boliger Boliger - formular Forespørgsel1

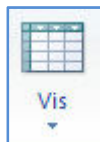
Boliger

- Id
- Pris
- Adresse
- Postnummer
- Boligtype
- Boligstørrelse
- Grund

Felt: Boligtype
 Tabel: Boliger
 Sorter:
 Vis:
 Kriterier: "villa"
 eller: Like "hus" And <>"rækk

Boligtype	Pris	Boligstørrelse	Antal værelser	Postnummer
Boliger	Boliger	Boliger	Boliger	Boliger
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
"villa"	<"2000000"	>110	>3	"2860 Søborg"
Like "hus" And <>"rækk				"2880 Bagsværd"

- For at se forespørgslens resultat klik på Vis i gruppen Resultater under fanen Forespørgselsværktøjer – Design.



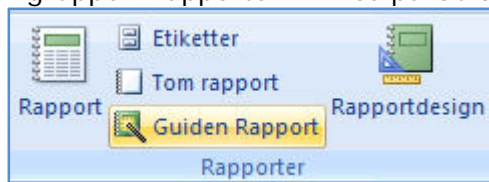
Nu vises resultatet af forespørgslen som dataarkvisning:

Boligtype	Pris	Boligstørrel	Antal værel	Postnummer
Villa	1750000	130	5	2860 Søborg
Villa	1575000	119	4	2860 Søborg
Villa	1750000	116	5	2880 Bagsværd
*				

Rapport

En rapport kan bruges til at præsentere data fra tabeller eller forespørgsler på en pæn og overskuelig måde. Det vises her, hvordan du fremstiller en rapport ved hjælp af Guiden Rapport:

- Vælg fanen Opret.
- I gruppen Rapporter klikkes på Guiden Rapport.





Nu åbnes guiden. I det første vindue kan vælges hvilken tabel, rapporten skal oprettes over. Dette gøres i feltet Tabeller/forespørgsler.

- Ønskes en rapport, hvor alle poster i en tabel vises, vælges den tabel, som rapporten skal dannes af.
- Ønsker man en rapport over en begrænset datamængde, kan man oprette en forespørgsel, der udvælger de ønskede data, og derefter vælge denne forespørgsel som kilde. Oprettelsen af en forespørgsel er gennemgået i afsnittet Forespørgsler.



I dette vindue vælges også hvilke felter, der skal med i rapporten.

- Markér feltets navn i vinduet Tilgængelige felter ved at klikke på det.
- Klik på Tilføj-knappen . Feltets navn vises nu i vinduet Valgte felter.
- Hvis et felt alligevel ikke skal med i rapporten, markeres feltets navn i vinduet Valgte felter, og der klikkes på Fjern-knappen .

Knappen  tilføjer alle felter til Valgte felter, og  fjerner alle herfra.

- Når de felter, der skal indgå i rapporten, er i vinduet Valgte felter, klikkes på Næste. I det næste vindue får du mulighed for at niveaupdele felterne. Dette vil ikke blive nærmere omtalt her, men brug evt. selv lidt tid på at eksperimentere. Hvis ikke der foretages ændringer, vil alle felterne være på samme niveau. Klik på Næste for at gå til næste skridt i guiden.

I dette vindue fastlægges sorteringskriterierne for rapportens poster. Der kan sorteres på højst fire felter:



Guiden Rapport

Hvilken sorteringsrækkefølge skal gælde for poster?

Du kan sortere poster efter højst fire felter i enten stigende eller faldende rækkefølge.

1	Pris	Stigende
2		Stigende
3		Stigende
4		Stigende


Annuller < Tilbage Næste > Udfør

- Klik på pil-ned i feltet 1 og vælg det første sorteringsfelt i rulnedmenuen.
- Vælg Stigende eller Faldende på knappen til højre for feltet.
- Gentag evt. med yderligere felter (2-4).
- Når sorteringskriterierne er som ønsket, klik på Næste.

De to næste vinduer i guiden giver mulighed for at tilpasse rapportens layout. De vil ikke blive nærmere omtalt her, men eksperimentér selv.

Det sidste trin, inden rapporten oprettes, er navngivning af rapporten:

Guiden Rapport



Hvilken titel skal rapporten have?

Dette er alt, hvad guiden behøver for at oprette rapporten.

Vil du gennemse rapporten eller redigere rapportdesignet?

Vis rapporten i forhåndsvisning.

Rediger rapportens design.

Annuller
< Tilbage
Næste >
Udfør

- Skriv rapportens titel i feltet øverst.
- For at se rapportens udseende, som det er nu, vælges Vis rapporten i forhåndsvisning, hvorefter der klikkes på Udfør. Dermed åbnes rapporten i Vis udskrift-visningen.
- For at redigere rapportens design med det samme, vælges Rediger rapportens design, hvorefter der klikkes på Udfør. Rapporten åbnes nu i designvisning.

Redigering af rapporten

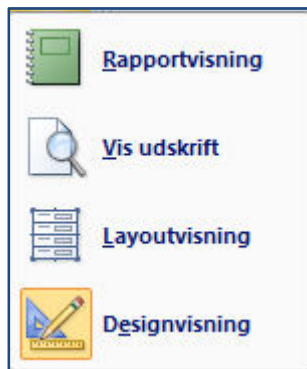
For at redigere rapporten kan man gøre som ovenfor beskrevet, dvs. klikke på Rediger rapportens design, inden selve rapporten er dannet.

Hvis du har dannet rapporten og fx fået den vist i Vis Udskrift-visningen, gøres følgende:

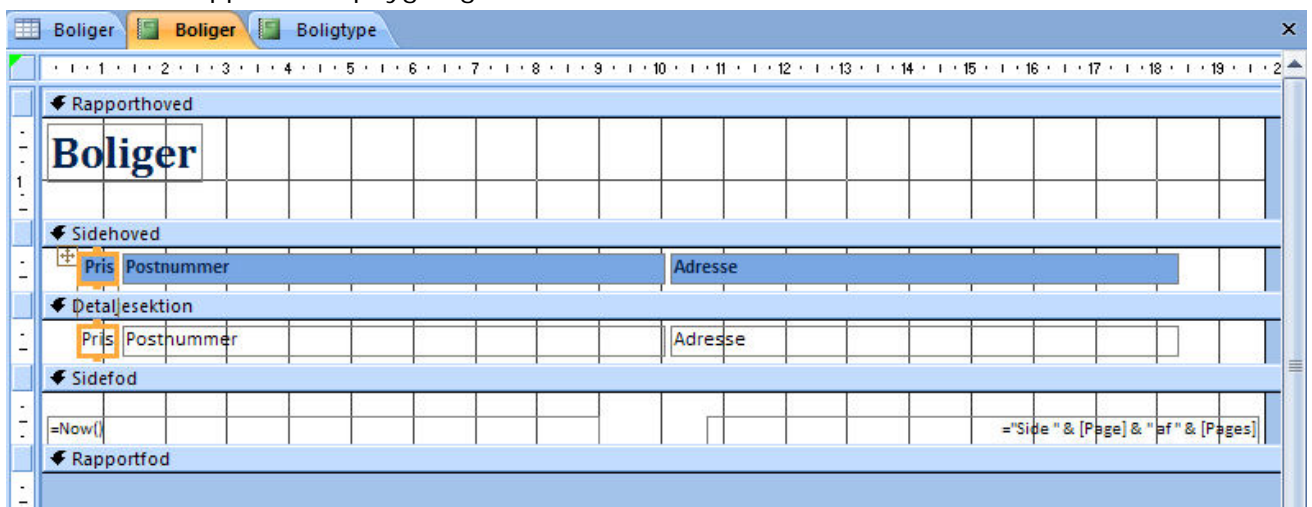
- Klik på Luk Vis udskrift.



- Vælg Designvisning i menuen Vis under fanen Startside.



- Nu vises rapportens opbygning.



Du har nu mulighed for at ændre rapportens design. Mere om de enkelte ændringsmuligheder i det følgende.

Formatering af rapporten

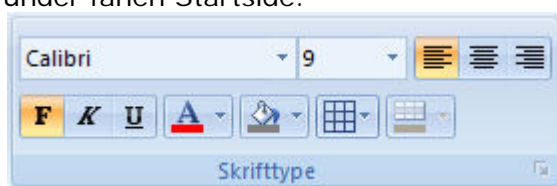
Ændring af tekstens udseende

Hvis skrifttypen, skriftstørrelsen eller placeringen af teksten i rapporten skal ændres:

- Markér de områder, der skal ændres ved at klikke på dem. Feltet bliver nu markeret med en orange firkant.



- Vælg en anden skrifttype, skriftstørrelse eller anden formatering i gruppen Skrifttype under fanen Startside.



Ændring af kolonnebredden

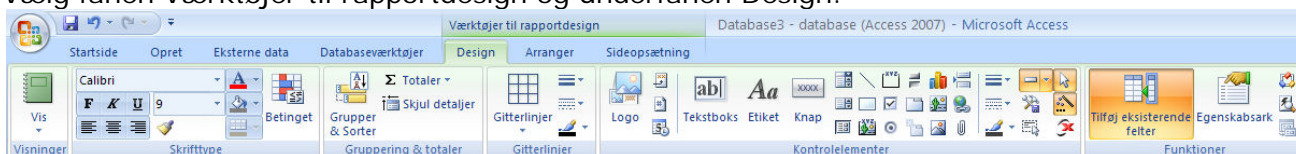
Hvis der skal være mere plads til en overskrift eller et feltindhold, gøres følgende:

- Markér feltet, så den orange firkant fremkommer.
- Klik og træk i et af håndtagene, til feltets størrelse er passende.
- Slip musen.

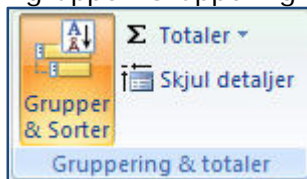
Ændring af rapportens sortering

Hvis indholdet af en rapport skal sorteres efter andre end de valgte kriterier, gøres følgende:

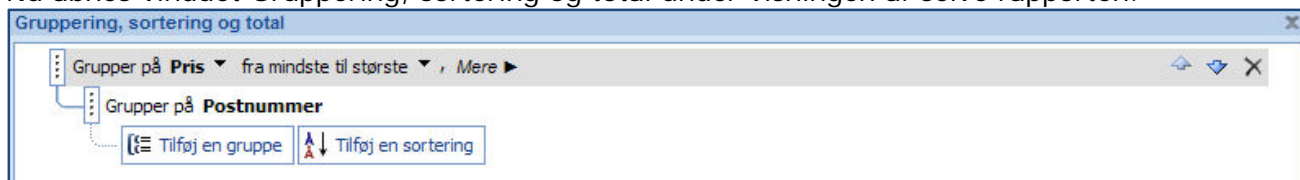
- Vælg Designvisning i menuen Vis under fanen Startside.
- Vælg fanen Værktøjer til rapportdesign og underfanen Design.



- I gruppen Gruppering og totaler vælges Grupper og sorter.



Nu åbnes vinduet Gruppering, sortering og total under visningen af selve rapporten.



Sorteringen af posterne kan ændres ud for hver gruppe ved at bruge pil-ned menuerne, fx ændres prissorteringen ved at klikke på pilen ud for "fra mindste til største".

- Hvis du ønsker at ændre sorteringsrækkefølgen, så der først sorteres efter postnummer i stedet for pris, bruges de små rektangler med prikker til venstre for grupperne. Klik og træk rektanglen ud for Postnummerrækken, så den placeres over rækken med Pris.



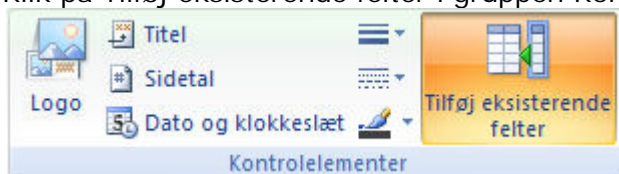
Du kan tilføje yderligere grupper og sorteringer ved at bruge knapperne Tilføj en gruppe og Tilføj en sortering.

- Når ændringerne er foretaget, lukkes vinduet ved at klikke på det lille kryds i øverste højre hjørne af Gruppering, sortering og total-boksen.

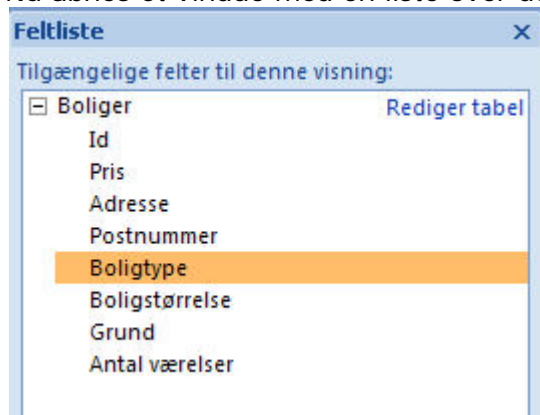
Ændring af rapportens felter

Der kan tilføjes nye felter til rapporten på følgende måde.

- Vælg Layoutvisning i menuen Vis.
- Åbn fanen Værktøjer til rapportlayout og underfanen Formater.
- Klik på Tilføj eksisterende felter i gruppen Kontrollementer.



Nu åbnes et vindue med en liste over de tilgængelige felter til højre i billedet.



- Tilføj et nyt felt til rapporten ved at klikke på feltet i feltlisten og trække det til den ønskede placering i rapportens layout. Feltets placering vises med en orange streg. Slip musen for at indsætte feltet i rapporten.

Adresse	Boligtype
Marstalsgade	Lejlighed
Rødovre Parkvej	Lejlighed
Pilegårdsvej	Lejlighed
Dalstrøget	Lejlighed

- Når de ønskede felter er placeret i rapporten, lukkes vinduet med feltlisten ved at klikke på krydset i øverste højre hjørne.

For at slette et felt og dets indhold i rapporten markeres feltet, hvorefter der trykkes på Delete.

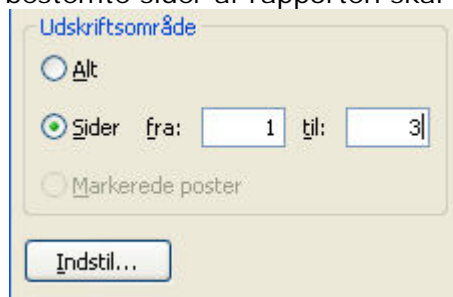
Udskrift af en rapport

Du kan få vist rapporten som udskrift ved at vælge visningen Vis udskrift i menuen Vis.

- For at udskrive rapporten fra denne visning, klik på ikonet Udskriv til venstre på fanebåndet.



I dialogvinduet Udskriv markeres feltet Alt, hvis hele rapporten skal udskrives. Hvis kun bestemte sider af rapporten skal udskrives, markeres Sider, og de aktuelle sider angives.



- Klik på OK for at udskrive rapporten.

Hvis du ikke ønsker at bruge visningen Vis udskrift, klikkes i stedet på Office-knappen, hvorefter Udskriv vælges. Nu åbnes det samme Udskriv-vindue som ovenfor.