

Tastevejledning – Valgmodul 5

Kryb i basen

Access2000

Indholdsfortegnelse

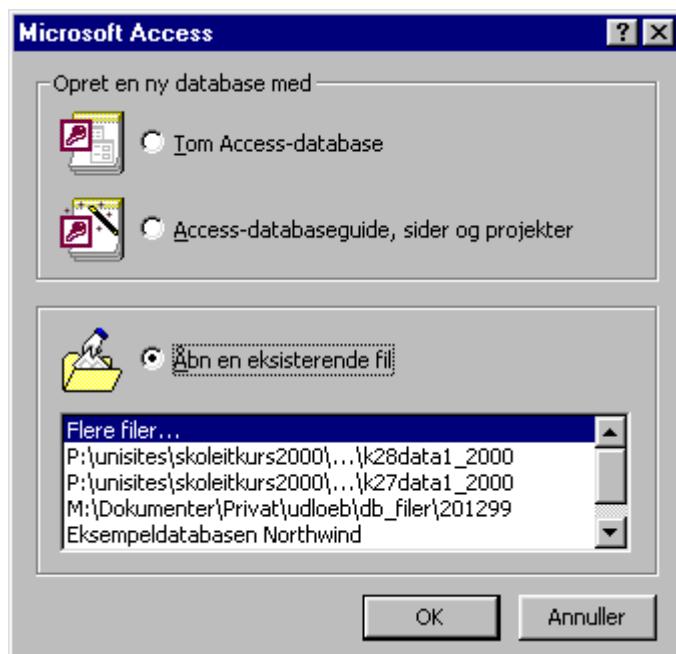
Indlæsning af en database	3
Skærbilledets opbygning	4
Skift imellem Formular- og Dataarkvisning	5
Gennemsyn af databasen	5
Udskrift af en eller flere poster fra databasen	6
Sortering af databasen	7
Søgning i databasen	8
Ændring af et feltindhold	10
Tilføjelse af nye post	10
Placering af et billede i en post	10
Tilføjelse af et nyt felt	11
Sletning af et felt	13
Tilretning af formularen	13
Kombineret søgning i databasen	16
En rapport	19
Redigering af en rapport	23
Ændring af en skifttype, understregning, fed, justering osv.	24
Ændring af kolonnebredden	24
Ændring af rapportens sortering	24
Ændring af de valgte felter i rapporten	25
Udskrift af en rapport	25
En rapport med søgekriterium	25
Søgning i: www.krak.dk	26
Søgning i: www.dsb.dk/rejser_indland	27
Søgning i www.dpu.dk/dpb/baser	28
Søgning i: www.kb.dk	29
Søgning i: www.dk.travelmarket.com	30
Søgning i: www.fyensstiftstidende.dk	31
Søgning i: www.berlingske.dk	32

Søgning i: www.autonet.dk	33
Søgning i: www.kalkmalerier.dk	34
Søgning i: www.medicinpriser.dk	35
Søgning i: www.boligsiden.dk	36
Søgning i: www.karoline.dk	37
Databaser i SkoDa – Skolernes Databaseservice	38
Søgning i: www.sdfs.dk - Britannica Online	38
Søgning i: www.sdfs.dk - DMI	39
Søgning i: www.sdfs.dk - Forfatterweb	39
Søgning i: www.sdfs.dk - Faktalink.....	40
Søgning i: www.sdfs.dk - Polfoto.....	41
Søgning i: www.sdfs.dk - Polinfo	42

Hvad er en database?

Indlæsning af en database

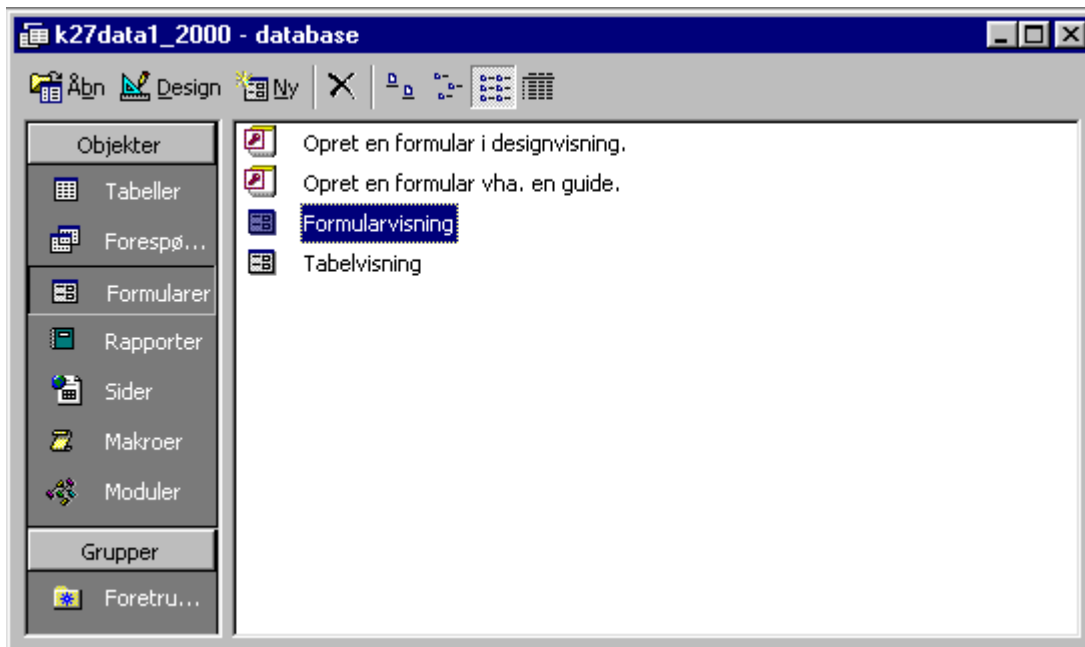
Når Access2000 lige er startet, vises:



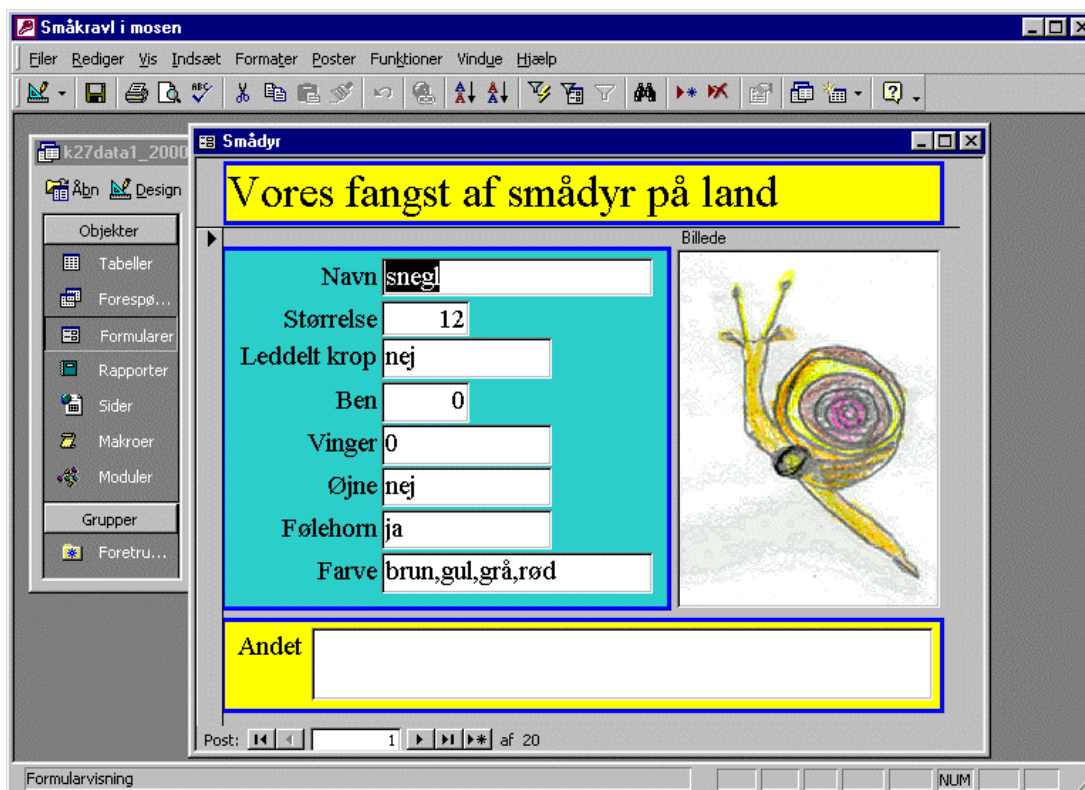
- **Åbn en eksisterende database** er markeret – og der vises en liste over de seneste dokumenter, som programmet har arbejdet med.
- For at åbne en database – eksempelvis en datafil hentet på www.skole-it.dk og som er gemt på 'Skrivebordet' – marker linien: **Flere filer...** og klik **OK**.
- Find filen ved brug af knapperne i den øverste del af **Åbn**-vinduet.
- Afmærk filen.
- Klik på **Åbn**-knappen i vinduets højre side. Nu indlæses databasen.

Skærbilledets opbygning

Når databasen er indlæst har du mulighed for at se den i to formularer – enten **Formular-** eller **Tabelvisning**.



Vælg **Formularvisning**. Når denne er åbnet ser skærmen således ud:



- Skærmens øverste del er i store træk identisk med Office pakkens tekstbehandlings- eller regnearksdel (Works og Excell). I den højre side af linien med knapper findes der dog en række knapper, der er specielle for arbejdet med databaser.
- I arbejdsvinduet kan man se en post i databasen.

- Lige under arbejdsvinduet findes en række knapper til bladrning mellem posterne. (Funktionen af disse gennemgås nærmere i de følgende afsnit). Desuden er posterne nummeret og i ovenstående eksempel ses post 1 af 20 poster.

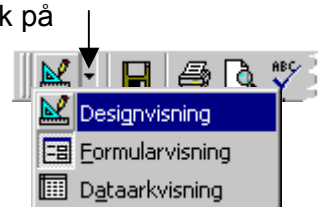
Skift imellem Formular- og Dataarkvisning

Hver af formularerne kan igen vises på forskellig vis. Klik på

Dette giver mulighed for at vælge mellem **Design-**, **Formular-** og **dataarkvisning**.

I Formularvisning vises posterne enkeltvis

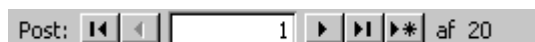
I Dataarkvisning ses alle basens data på tabelform



NB: Knappen **Designvisning** bør først benyttes i slutningen af dette kapitel. Knappen skal benyttes, hvis der skal ændres på databasens formulardesign.

Gennemsyn af databasen

Når databasen er i **Formularvisning** er der placeret en række knapper lige under posten:



Disse knapper har følgende betydning:

- ◀◀ Skift til **første** post i databasen.
- ◀ Skift til **forrige** post i databasen.
- ▶ Skift til **næste** post i databasen.
- ▶▶ Skift til **sidste** post i databasen.
- ▶* Opret **ny** post.

I Dataarkvisning

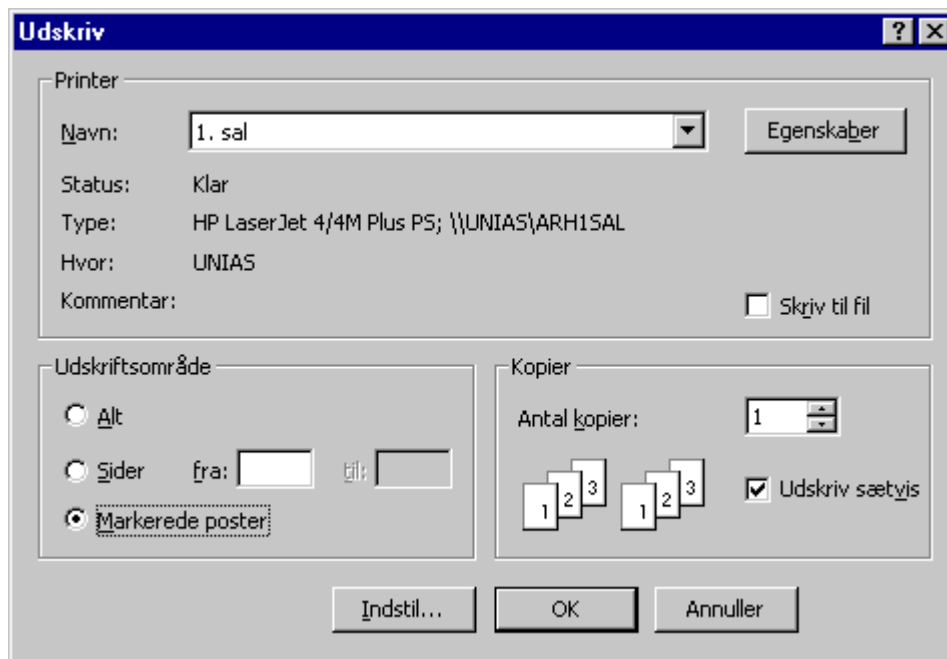
gennemses databasen ved et flytte markøren rundt ved hjælp af **Pile-**tasterne eller ved at placere musens markør på et felt og klikke på den **venstre** museknap.

Smådyr			
	Navn	Størrelse	Leddelt krop
	snegl	12	nej
▶	regnorm	30	nej
	korsedderkop	9	ja

Udskrift af en eller flere poster fra databasen

I **Formularvisning** udskrives en post på følgende måde:

- Vælg **Udskriv** i **Filer**-menuen (**Ctrl+P**). Nu vises *Udskriv*-vinduet:



- Afmærk feltet **Markerede poster**.
- Klik på **OK**-knappen. Nu udskrives den post, der ses i **Formularvisning**.

NB: Hvis der klikkes på **Udskriv**-knappen, vil **alle** poster i databasen blive udskrevet.



I **Dataarkvisning** udskrives hele databasen på en af følgende måder:

- ❖ Klik på knappen **Udskriv**, eller
- ❖ Vælg **Udskriv** i **Filer**-menuen (**Ctrl+P**). Nu vises *Udskriv*-vinduet, og
- ❖ Klik på **OK**-knappen.

Både i **Formular-** og i **Dataarkvisning** kan udskriften gennemses efter et klik på knappen **Vis udskrift**.



Vis udskrift

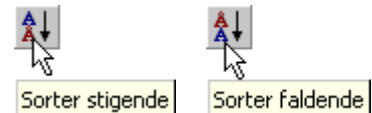
Sortering af databasen

Databasen sorteres let, både i **Formular-** og **Dataarkvisning**, på følgende måde:

- Marker det felt du ønsker at sortere efter.
- Vælg **Poster** i menu-linien. Vælg **Sorter** og vælg om der skal sorteres stigende eller faldende



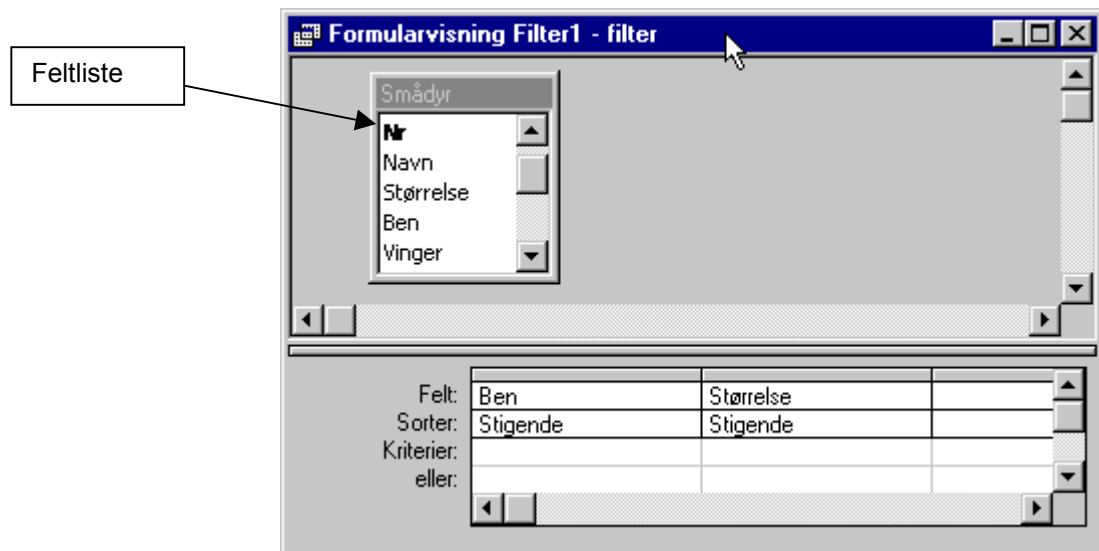
- Er værktøjslinien **Formularvisning** aktiv kan sortering vælges direkte fra knap-menuen med fig. knapper.



En mere detaljeret sortering kan foretages ved at vælge **Poster – Filter – Avanceret filter/sortering...**



Herved fremkommer:



- Vælg et felt fra **feltlisten** og afmærk 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.
- Klik på **Filtrer** i menu-linien og vælg **Anvend filter/sortering**. Nu sorteres databasen efter de valgte indstillinger.

Søgning i databasen

Der kan søges i databasen på to måder:

A: Søgning efter et bestemt ord.

B: Opbygning af et filter.

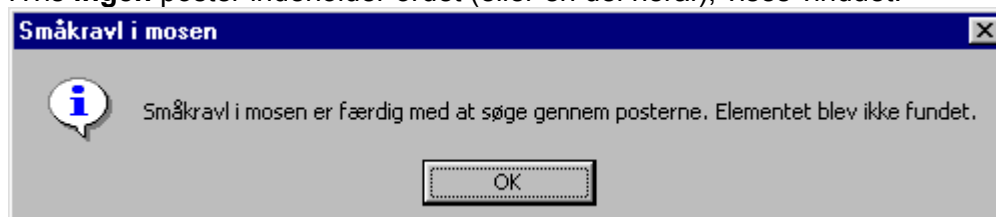
A: Søgning efter et bestemt ord

- Vælg **Søg** i **Rediger**-menuen (**Ctrl+B**). Nu vises *Søg*-vinduet:



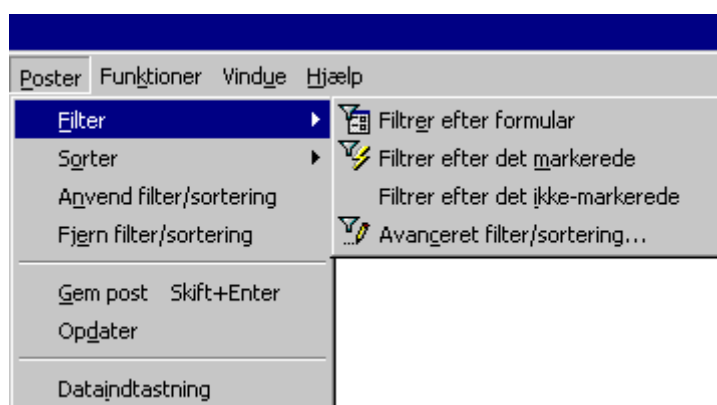
- Skriv ordet, der skal søges efter i feltet **Søg efter**.
- I **Søg i** angives hvilket felt, der skal søges i.
- Du kan vælge at søge på:
 - **en del af feltet** – finder alle poster, der indeholder søgeordet i en eller anden sammenhæng eks. edderfugl og fugleedderkop
 - **hele feltet** – finder de poster, der indeholder det eksakte søgeord, eller
 - **starten af feltet** – finder poster, der starter med eks. edder
- For flere indstillingsmuligheder vælg **Flere >>**. Dette giver mulighed for at vælge søgeretning (tilbage, frem eller overalt), om der skal være forskel på store og små bogstaver, søgning i alle feltformater.
- Vælges fanen **Erstat** gives yderligere mulighed for at søge og erstatte.

Hvis **ingen** poster indeholder ordet (eller en del heraf), vises vinduet:



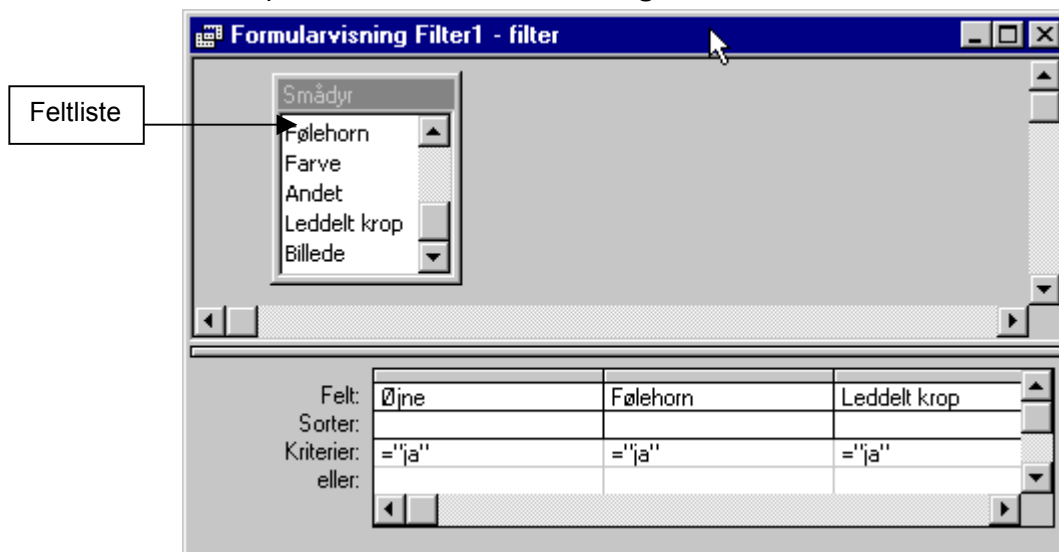
B: Opbygning af et filter.

Det er i de fleste tilfælde mere hensigtsmæssigt at opbygge et filter. Du kan filtrere poster på fire forskellige måder: **Filtrer efter det markerede**, **Filtrer efter formular**, **Filtrer efter input** og **Avanceret filter/sortering**. For at finde disse klik da **Poster – Filtre**.



- Hvis du i formularen, underformularen eller dataarket nemt kan finde og markere en forekomst af den værdi, du vil have de filtrerede poster til at indeholde, skal du anvende **Filtrer efter det markerede**.
- Hvis du vil vælge de værdier, du søger efter på en liste uden at rulle igennem alle posterne i et dataark eller en formular, eller hvis du vil angive flere kriterier på én gang, skal du bruge **Filtrer efter formular**.
- Hvis fokus er på et felt i en formular eller et dataark og du kun lokalt vil skrive den nøjagtige værdi, du søger efter, eller det udtryk, hvis resultat du vil bruge som kriterium, skal du benytte **Filtrer efter input**.
- Hvis det drejer sig om komplekse filtre, skal du anvende **Avanceret filter/sortering**.

Vi ser her nærmere på **Avanceret filter/sortering**.



Ovenstående filter finder poster fra basen, der opfylder at insektet har både øjne og følehorn samt leddelt krop. Man kan trække feltnavnet fra Feltlisten ned i selve 'filter-definitionen' og angive kriterier for hver af disse. Af andre operatører kan nævnes:


- Forskellig fra <>
- Mindre end <
- Mindre end eller lige med <=
- osv.

For at se alle poster igen vælges **Fjern filter/sortering**.

Ændring af et feltindhold

- Indholdet af et felt ændres direkte i feltet uanset om man er i **Dataark** eller **Formularvisning**.

Tilføjelse af nye post

Klik på **Indsæt – Ny post** i menu-linien,  i den nederste linie eller fra knap-menuen.

- Skriv feltindholdet
- Tryk på **Retur**- eller **Tab**-tasten
- Fortsæt med de øvrige felter



Placering af et billede i en post

I Formularvisning kan der placeres et billede i et felt. Det gøres på følgende måde:

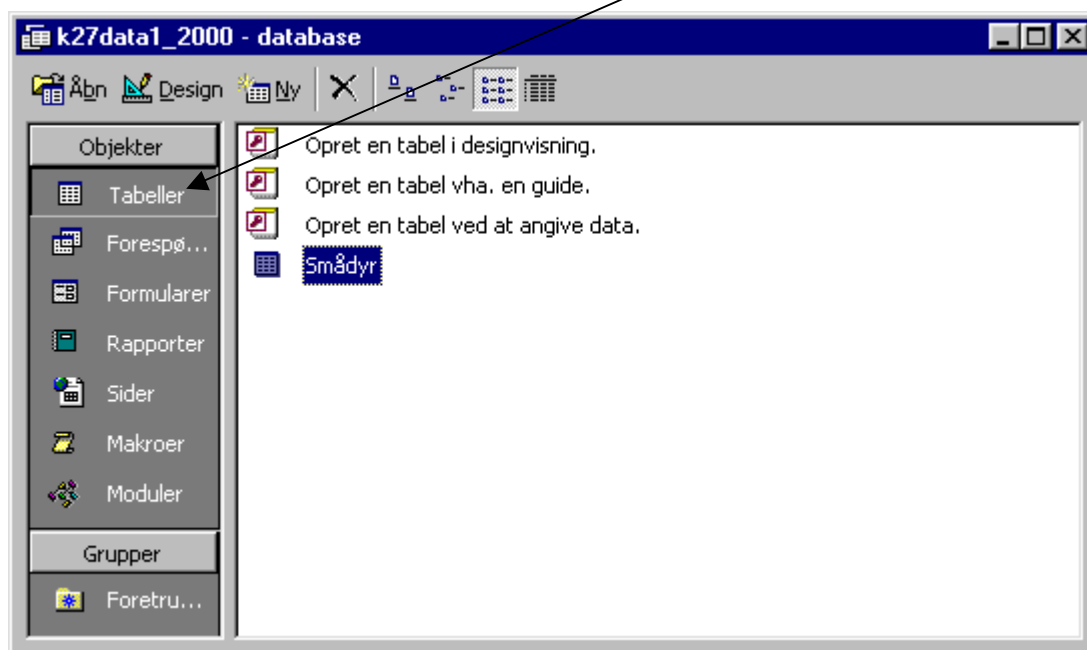
- **Indlæs** billedet i et billedbehandlingsprogram, f.eks. Paint.
- **Afmærk** billedet, f.eks. ved at vælge **Marker alt** i **Rediger**-menuen.

- **Kopier** billedet til udklipsholderen f.eks. ved brug af **Kopier** i **Rediger**-menuen.
- **Skift** tilbage til databasen.
- **Placér** markøren i det felt, hvor billedet skal placeres.
- Vælg **Sæt ind** i **Rediger**-menuen. Billedet placeres nu i feltet.

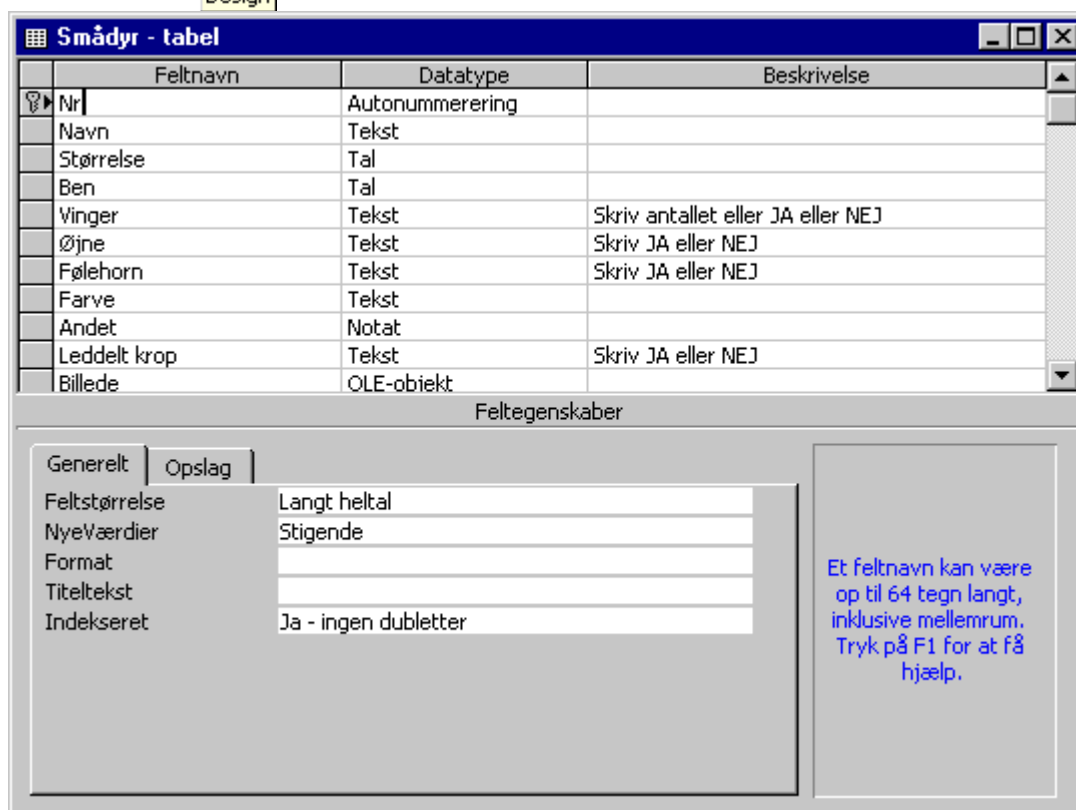
Husk: at **Kopier** og **Sæt ind** i Windows-programmer også kan foregå ved samtidig tryk på **Ctrl + C** og **Ctrl + V**.

Tilføjelse af et nyt felt

Skal der tilføjes et nyt felt, må man ind under tabeller:



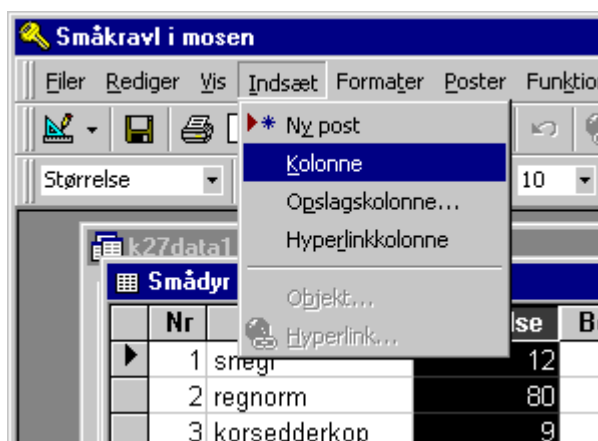
Klik på  . Herved fremkommer følgende dialog-boks:



Vælg **Indsæt – Rækker** – rækken indsætter over den markerede række. Skriv **Feltnavn**, **Datatype** og evt. **Beskrivelse**. Feltet er nu oprettet.

Alternativt kan du **Åbne** smådyr.

- Marker det felt, det nye felt skal placeres foran.
- Vælg **Indsæt – Kolonne**



- Det nye felt har et standardnavn eks. Felt1, som kan ændes til det ønskede navn ved at vælge **Formater – Omdøb kolonne**.

Ulempen ved denne metode er, at man ikke umiddelbart kan ændre feltnavn og datatype.

Sletning af et felt

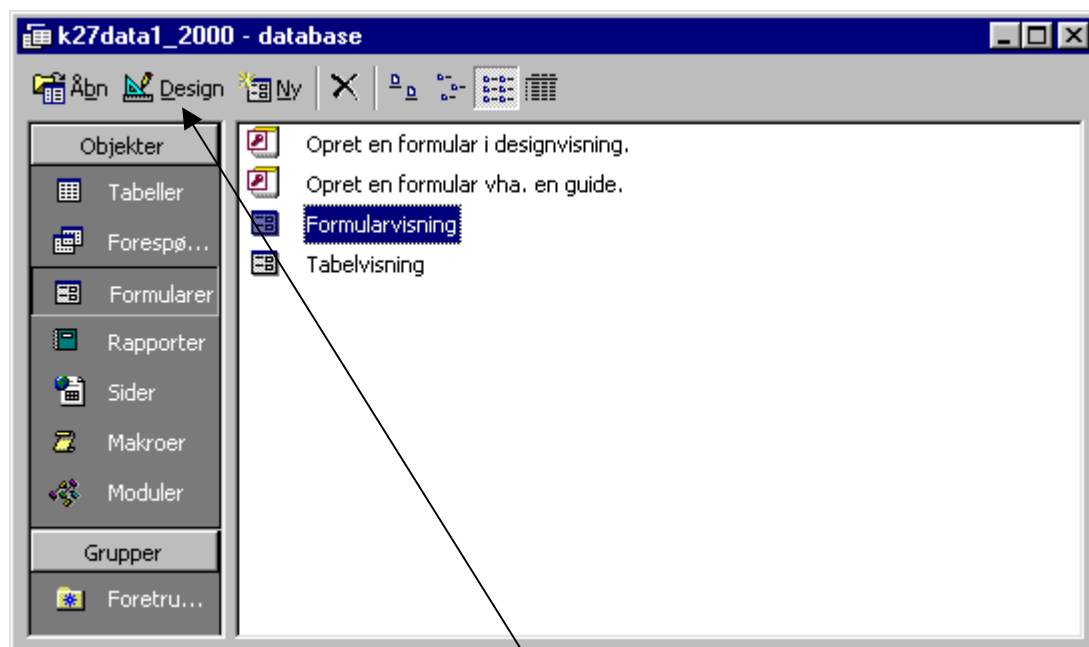
- Marker feltet ved at klikke på det.
- Vælg **Slet kolonne** i **Rediger**-menuen. Der vises nu et vindue:



- Klik **Ja** for at godkende sletningen af feltet.

Tilretning af formularen

Vi er nu tilbage ved formularer. Når der er oprettet et nyt felt under tabeller, skal det manuelt tilføjes via **Designvisning**, før feltet også vises i **Formularvisning**.



- Skift til **Designvisning** ved at klikke på **Design**. Nu vises formularen på en lidt anderledes måde:

Formularvisning - formular

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Formularhoved

Vores fangst af smådyr på land

Detaljesektion

Navn	Navn
Størrelse	Størrelse
Leddelt krop	Leddelt krop
Ben	Ben
Vinger	Vinger
Øjne	Øjne
Følehorn	Følehorn
Farve	Farve

Billede

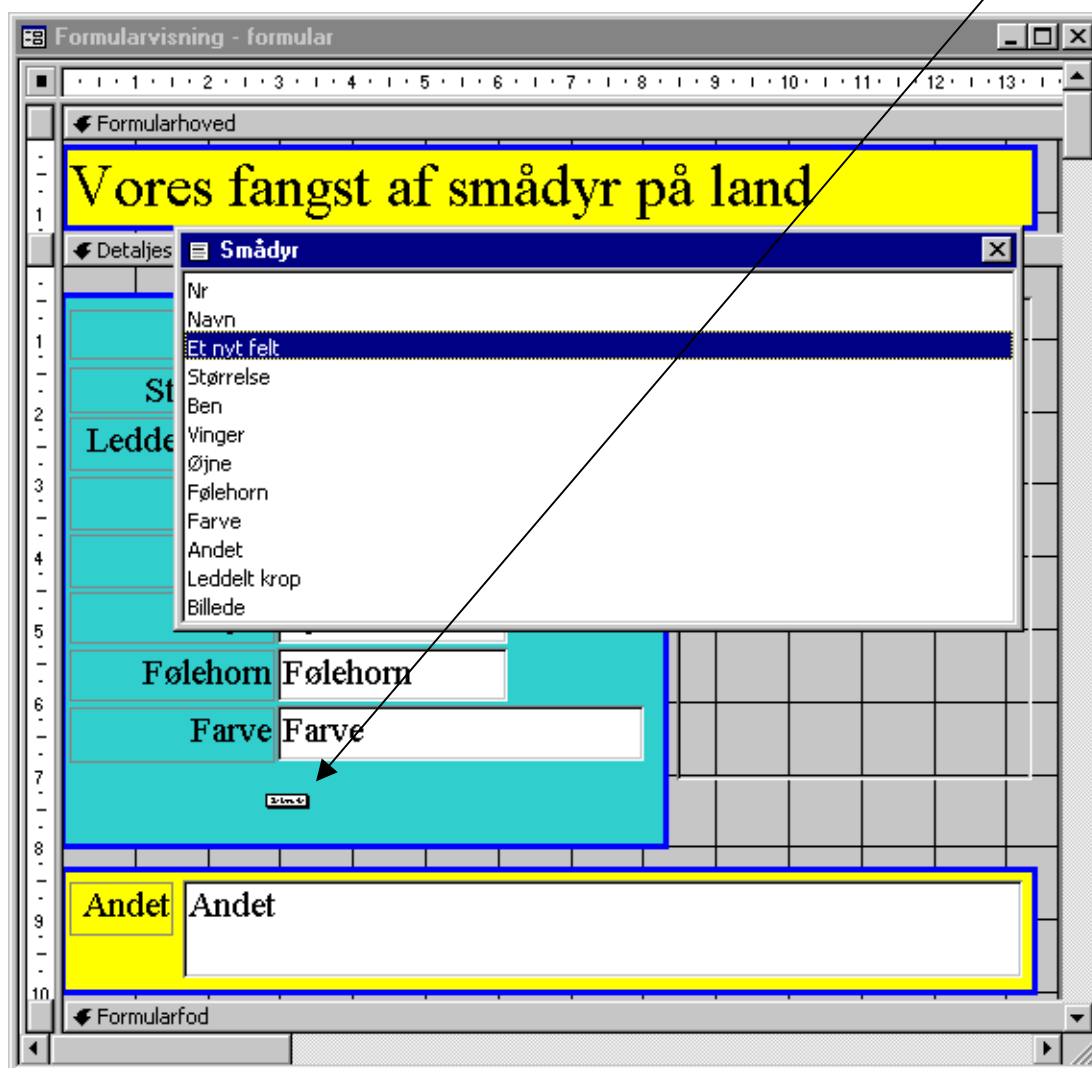
Andet Andet

Formularfod

For at tilføje det nye felt åbnes feltlisten (**Vis – Feltliste**)

- **Placér** musen på det felt i feltlisten, der skal flyttes.
- Tryk den **venstre** musetast ned og hold den nede.

- **Flyt** musen til den position feltet skal have i designet. Mens musen flyttes, vises..



- **Slip** museknappen. Feltet er nu placeret på den nye position. Finjuster evt. placering, og ret font og fontstørrelse så det passer til resten af designet.



Lidt teori om databaser

Kombineret søgning i databasen

Som omtalt tidligere i tastevejledningen til dette modul benyttes bl.a. **filtre** til at søge i en database. Alternativt anvendes en forespørgsel. Du bruger forespørgsler til at se, ændre og analysere data på forskellige måder. Anvendes filtre 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 den i den ønskede rækkefølge.

En forespørgsel er velegnet til at:

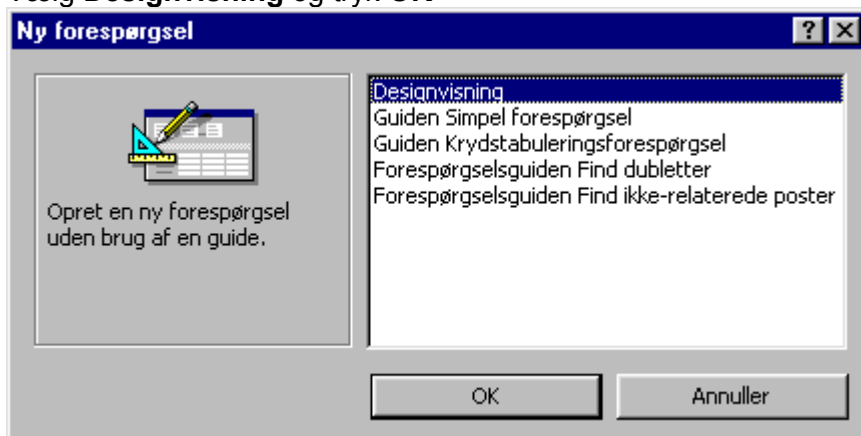
- hente poster, der indeholder værdier, der ligger mellem, er større eller mindre end, lig med eller forskellige fra angivne værdier
- hente poster med værdier, der starter eller slutter med bestemte tegn eller ord, eller som indeholder bestemte tegn eller ord
- hente poster, der ikke svarer til en værdi
- hente poster, der indeholder en værdi, ikke tomme værdier (Null-værdier)
- hente poster, der ikke indeholder en værdi
- hente poster, der indeholder den aktuelle dato
- hente poster, der indeholder én værdi fra en liste med mulige værdier

En kombineret søgning vha. forespørgsler kan foretages i Fdata10 på følgende måde:

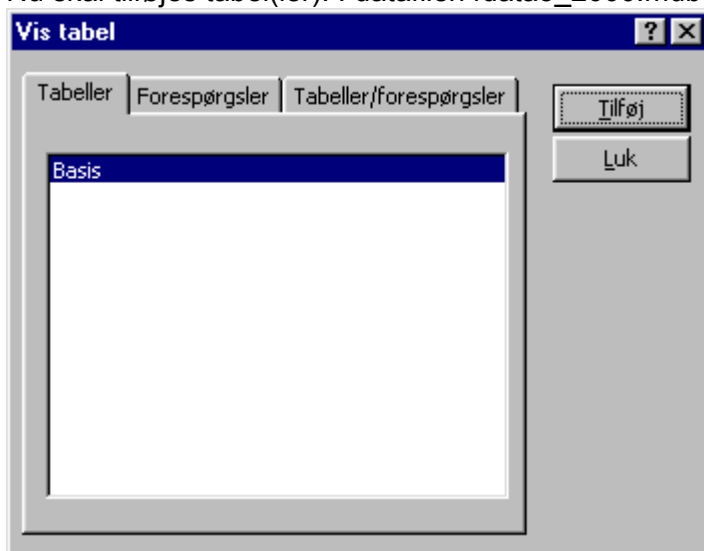
- Klik på fanebladet **Forespørgsel** og vælg **Ny**



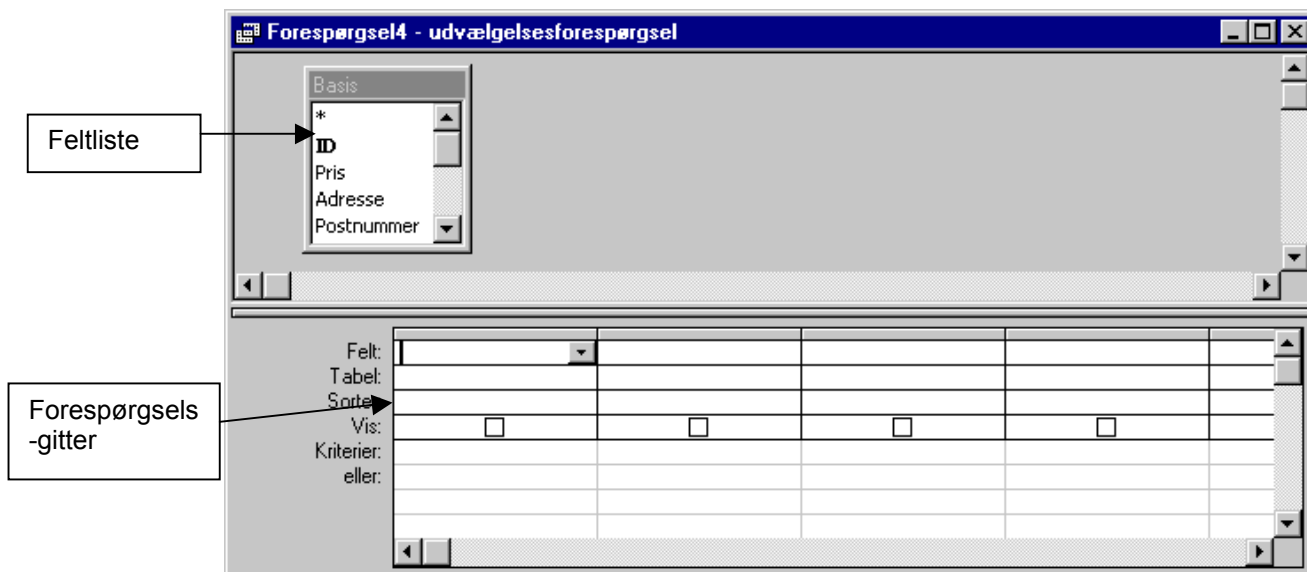
- Vælg **Designvisning** og tryk **OK**



- Nu skal tilføjes tabel(ler). I datafilen fdata3_2000.mdb ligger tabellen **Basis**.

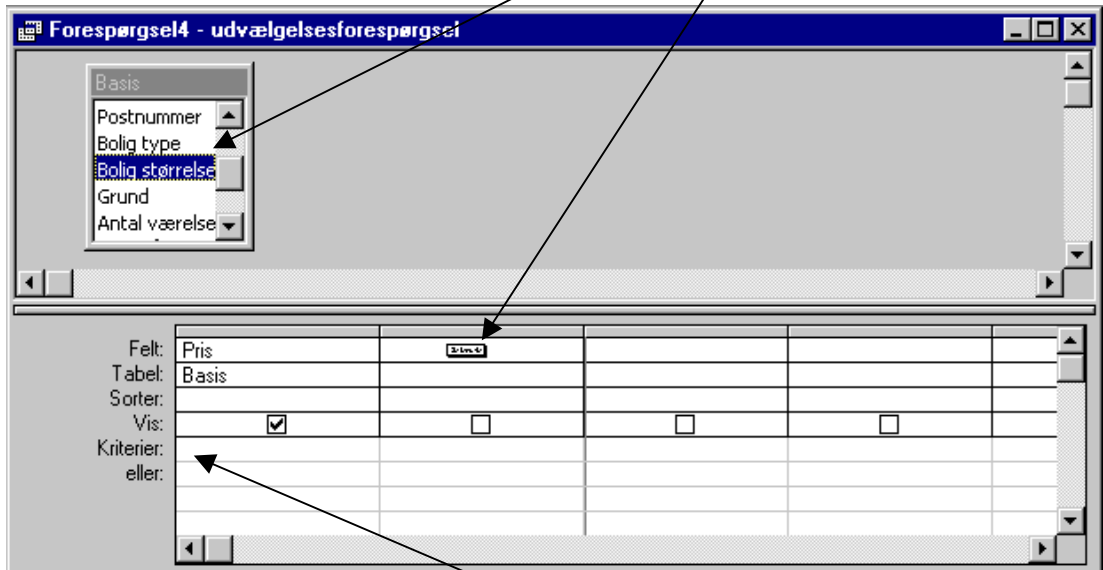


Klik **Tilføj** og derefter **Luk** og følgende dialogboks fremkommer:



Feltlisten indeholder alle de felter, der kan bruges til forespørgslen. Tilføjes mere end en tabel, vises en feltliste for hver enkel tabel.

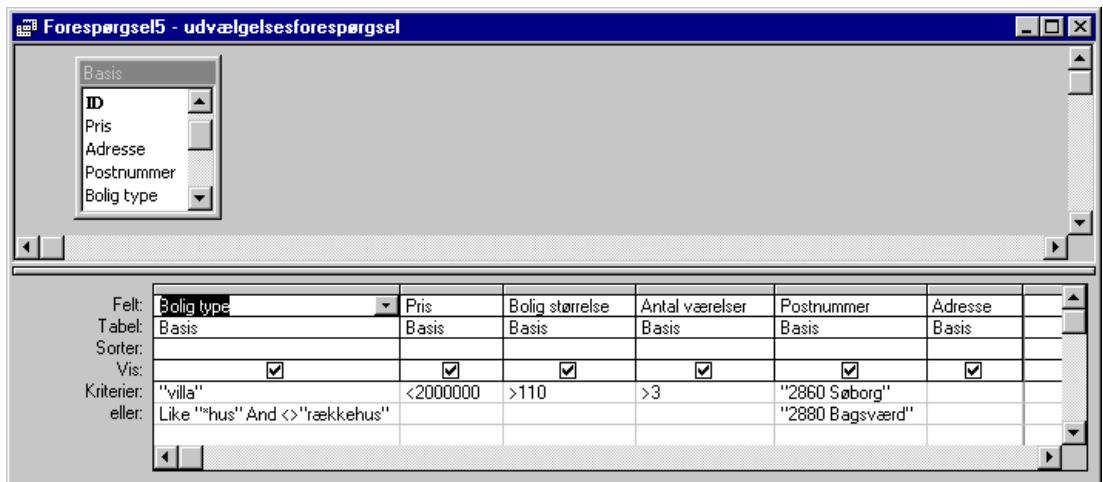
For at tilføje felter fra feltlisten trækkes feltet hen til en celle i rækken felter i forespørgselsgitteret.



Ønskes kun bestemte data kan man sætte kriterier – eksempelvis bestemte postnumre, et bestemt prisinterval o.lign. I nedenstående eksempel fås en liste af villaer/huse (ikke rækkehus),

- der koster under 2.000.000 kroner,
- som er mere 110 m² og har mere end 3 værelser
- og som ligger i 2860 Søborg eller 2880 Bagsværd

Desuden vises adressen.



Resultat ser således ud:

	Bolig type	Pris	Bolig størrelse	Antal værelser	Postnummer	Adresse
▶	Villa	kr 1.572.000	130	5,0	2860 Søborg	
	Villa	kr 1.575.000	119	4,0	2860 Søborg	Andersen Nexø Vej
	Villa	kr 1.750.000	116	5,0	2860 Søborg	Dalen

Post: 1 af 3

En rapport

For at fremstille en rapport – vælg da fanebladet **Rapporter** og klik på **Ny**.

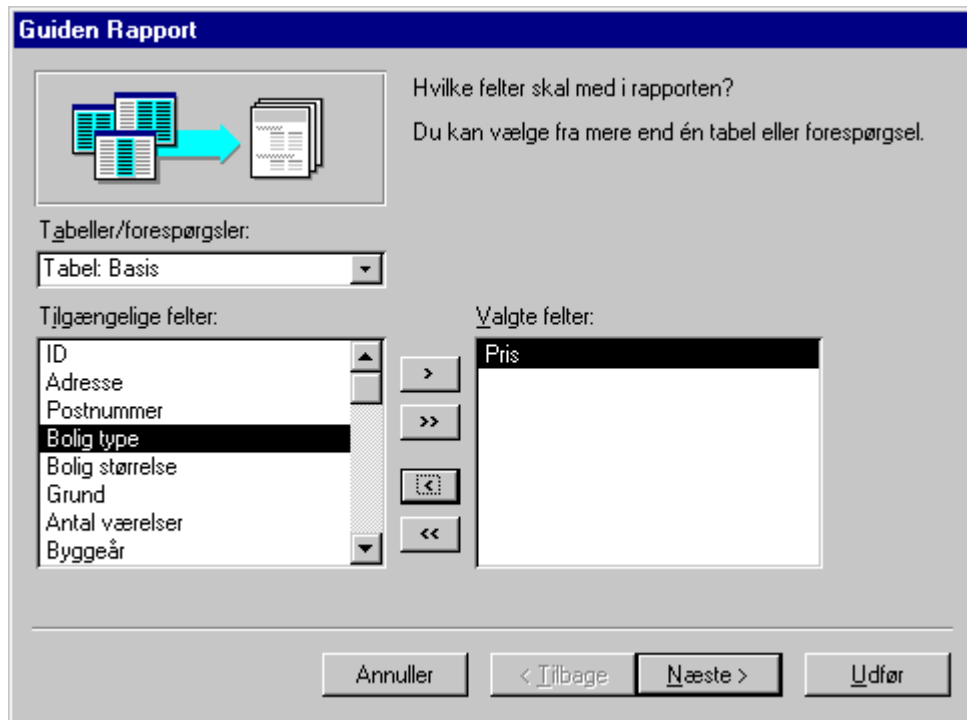


Vi ser her på hvordan du opretter en rapport vha. **Guiden Rapport**




Her vælges tabellen **Basis** fra fdata3_2000.mdb.

Ønsker man en rapport over en begrænset datamængde, kan man oprette en forespørgsel, der udvælger de aktuelle data, og i stedet vælge denne forespørgsel som kilde. Mere herom i afsnittet **En rapport med søgekriterium**.





I dette vindue vælges de felter, der skal være med i rapporten.

Felter vælges til rapporten på følgende måde:

- **Afmærk** feltets navn i vinduet **Tilgængelige felter**.
- Klik på Tilføj-knappen . Feltets navn vises nu i vinduet **Valgte felter**.

Hvis et felt alligevel **ikke** skal med i rapporten så:

- Afmærk feltets navn i vinduet **Valgte felter**.
- Klik på Fjern-knappen .

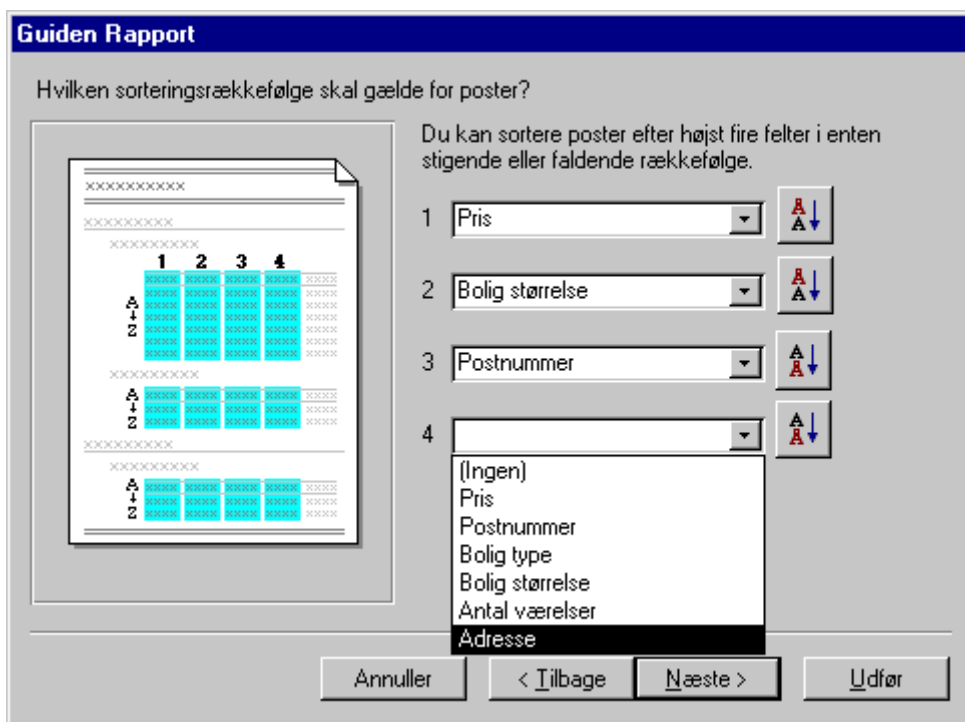
NB! -  tilføjer alle til **Valgte felter** og
 fjerner alle herfra.

Når de felter, der skal være i rapporten, er i vinduet **Valgte felter**, så klik **Næste**-knappen.

Du får herved mulighed for at niveauopdele felterne. Dette vil vi ikke komme nærmere ind på her, men brug evt. selv lidt tid til at eksperimentere.

Klik igen på **Næste** – hvis der ikke er foretaget ændringer vil alle felterne være på samme niveau.

I dette vindue fastlægges sorteringskriterierne. Der kan sorteres på højst fire felter.



- Vælg **Felt**navn (1).

- Vælg imellem **Stigende**  eller **Faldende** .
- Gentag evt. med at vælge endnu et felt i (2 - 4).

Når søgekriterierne er som ønsket – klik **Næste**

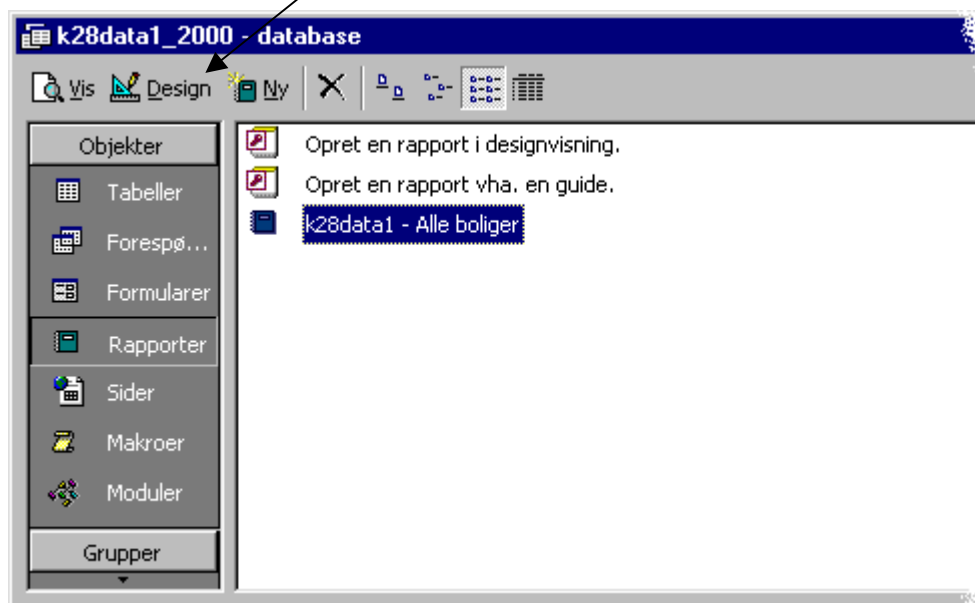
Redigering af en rapport

Hvis rapporten skal redigeres straks efter, at den er dannet, så:

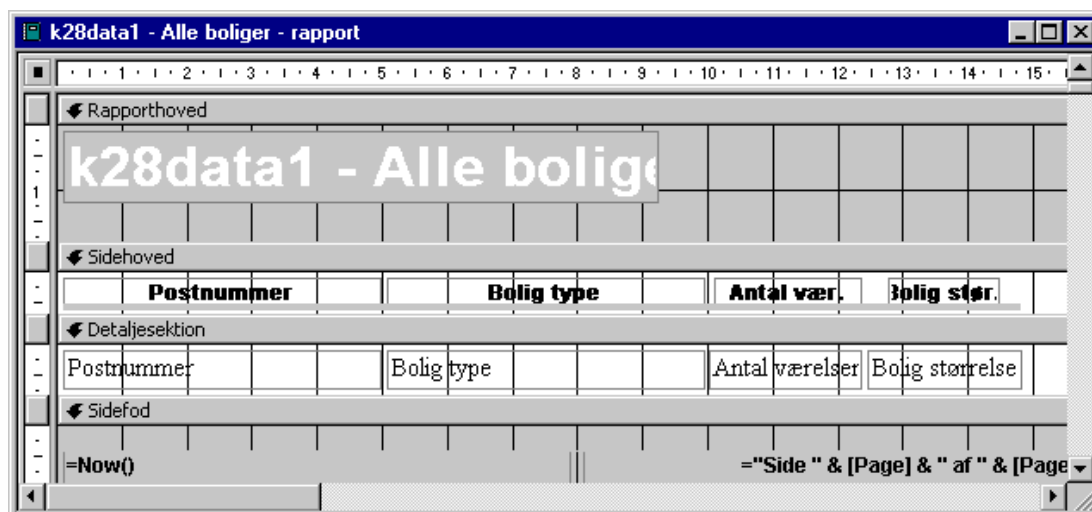
- Klik på **Redigere rapportdesignet**-knappen i ovenstående dialogboks.

Hvis rapporten senere skal redigeres senere, så:

- Klik på knappen **Design**.



Nu vises opbygningen af rapporten:

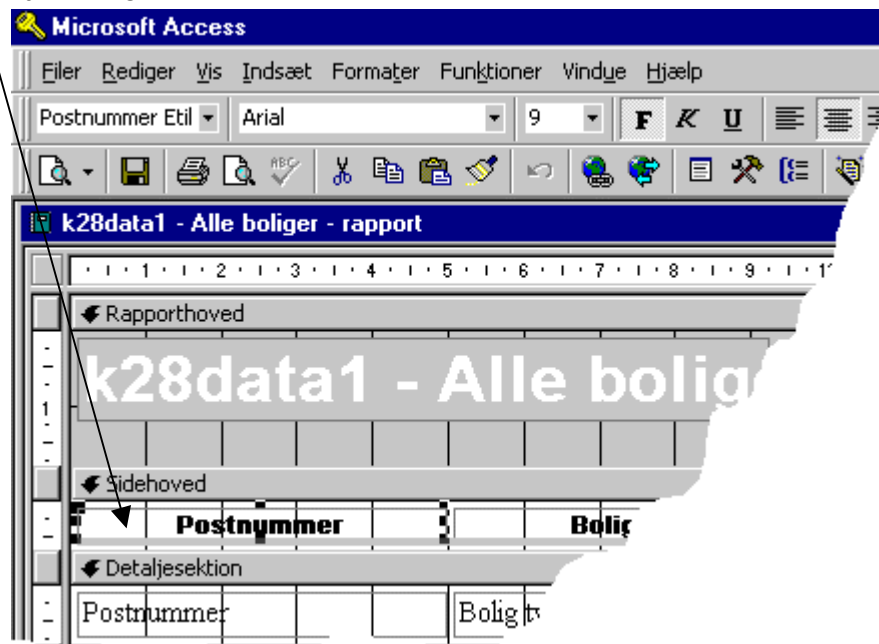


Du har nu mulighed for at ændre på rapporten. Mere om de enkelte ændringsmuligheder i det følgende.

Ændring af en skrifttype, understregning, fed, justering osv.

Hvis en **skrifttype** eller justering af teksten skal **ændres**, så:

- **Afmærk** de områder, der skal ændres:
- **Vælg** en anden skrifttype/justering (og øvrig formatering) – som ved tekstbehandling.



Ændring af kolonnebredden

Hvis der skal være **mere plads** til en overskrift eller feltindhold, så:

- Marker feltet og træk i 'håndtagende' til størrelsen er passende.

Ændring af rapportens sortering

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

- Marker rapporten, vælg **Design** og dernæst **Vis | Sortering og gruppering** i menu-linien. Nu vises



- **Foretag** ændringerne.
- Luk dialogboksen.

Ændring af de valgte felter i rapporten

Hvis der skal **fjernes** indholdet af et felt i rapporten, så:

- Marker feltet og **Slet**

Hvis rapporten skal have tilføjet indholdet fra et et felt, er den letteste løsning at fremstille en ny rapport

Udskrift af en rapport

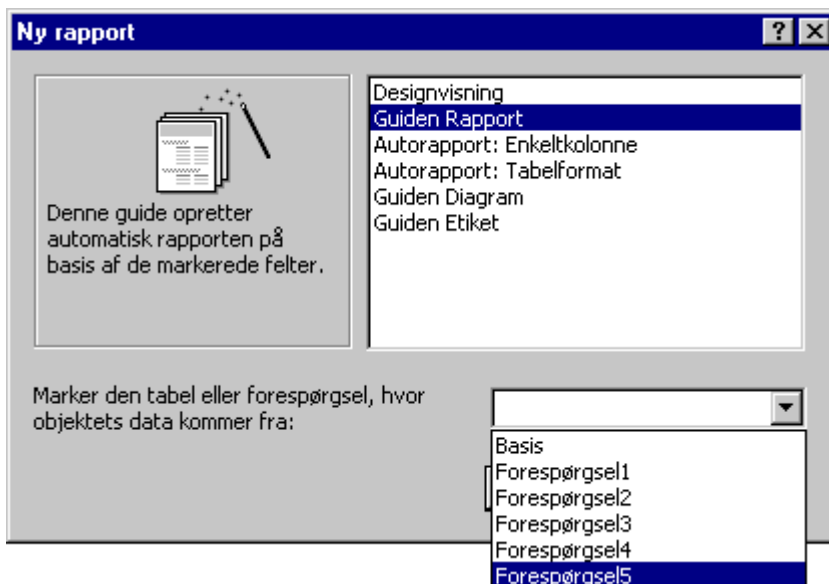
Du kan se rapporten ved at markere rapporten og klikke **Vis** eller **Vis udskrift** i **Filer**-menuen. Når rapporten er som ønsket, kan du udskrive på følgende måder:

Marker rapporten – den behøver ikke at vises.

- Klik på **Udskriv**-knappen – udskriver hele rapporten.
- Vælg **Udskriv** i **Filer**-menuen (**Ctrl + P**) og klik på **OK**-knappen – her kan udskrive bestemte sider.

En rapport med søgekriterium

Når der skal fremstilles en rapport, hvor ikke alle poster fra databasen skal vises, skal der knyttes et søgekriterium til rapporten. Rapporten opbygges på den viste måde i afsnittet: **En rapport** – dog med den undtagelse, at man i stedet for at bruge tabellen **Basis** (der indeholder alle boligoplysninger) som grundlag, bruger en forespørgsel, der udtrækker de ønskede data. Oprettelse af en forespørgsel er gennemgået i afsnittet **Kombineret søgning i databasen**.



Databaser på internettet

Internet Explorer/Netscape Navigator

Søgning i: www.krak.dk

Hos Krak kan der indtastes oplysninger om **Navn**, **Vej**, **Hus nr**, **Postnr/område**, **By** og / eller **Telefonnummer**. Desuden *skal* man vælge imellem **Firmaer/Personer** og **Lokaliteter**, inden søgningen kan startes.












Udfyld et eller flere af felterne:		Søg i feltet Navn:	
Navn	<input type="text"/>	Firmaer	<input checked="" type="radio"/>
Vej	<input type="text" value="emdrupvej"/> Nr. <input type="text"/>	Personer	<input type="radio"/>
Postnr. eller Område	<input type="text"/> By <input type="text"/> <input type="text" value="Hele Danmark"/>	Lokaliteter	<input type="radio"/>
Tlf./fax/mobil	<input type="text"/>	<input type="button" value="Søg"/>	
Søgeord	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ryd felter"/>	
<input type="button" value="Branche, produktgruppe, varemærke, emner"/>		<input type="button" value="Hjælp"/>	








Der skiftes imellem de enkelte felter enten ved:

- ◆ at klikke med musen i feltet eller ved
- ◆ at trykke på **Tab**-tasten.

Efter endt indskrivning klikkes på knappen **Søg**.

Søgeresultatet kan være vist over flere sider. Der kan være følgende oplysninger ved hver post:

Du har fået 75 søgeresultater (2 Sider) Viser nu nr. 1-50 (side 1)		
sorter efter:	Virksomhedsinfo :	Placering på kort :
<input type="text" value="navn"/>	klik på firmanavn	klik på adresse
   	Skovgaard Jensen Papir ApS	Emdrupvej 28B 2100 København Ø
  	Jimmy Adamsen	Emdrupvej 53 2100 København Ø
   	ARC A/S	Emdrupvej 28A 2100 København Ø

-  Personens eller firmaets adresse vist på et kort.
-  Information om firmaet.
-  Rejserute til personen eller firmaet.
-  Indtastning af udgangspunkt for rejsen.
-  Web-adresse for firma eller person.
-  E-mail-adresse for firma eller person.
-  Reklame fra firmaet.

Søgning i: www.dsb.dk/rejser_indland











På denne side kan man indtaste oplysninger om tidspunkt, dato, afrejse- og ankomststation eller adresse.

Fra		
<input type="radio"/> Adresse/sted (HT-området)		
<input type="radio"/> By/sted (udenfor HT-området)		
<input type="radio"/> Station		
? <input type="text"/>	? <input type="text"/>	Land <input type="text" value="Danmark"/> ▼
<input type="radio"/> Fortryd indtastning		
<hr/>		
Til		
<input type="radio"/> Adresse/sted (HT-området)		
<input type="radio"/> By/sted (udenfor HT-området)		
<input type="radio"/> Station		
? <input type="text"/>	? <input type="text"/>	Land <input type="text" value="Danmark"/> ▼
<input type="radio"/> Fortryd indtastning		
<hr/>		
Tid		
<small>Rejseplanen gælder til og med d. 1. maj 2002</small>		
<input checked="" type="radio"/> Afgang	<input type="radio"/> Ankomst	Dato <input type="text" value="23-05-01"/> Kl. <input type="text" value="14:48"/>
<input type="radio"/> Ny indtastning		<input type="radio"/> Find rejse

Når oplysninger er indtastes, klikkes på **Find rejse**-knappen.

Som resultat vises forskellige afgange, der er placeret omkring det indtastede tidspunkt for afgang eller ankomst:

Afmærk afgangen og klik på **Vis rejse**-knappen. Herefter vises ruten med bl.a. angivelse af ventetid, osv.

Gåtid (min.)	Afgang	Ankomst	Gåtid (min.)	Samlet rejsetid	Rejs med
0	14:12	14:47	6	0:41	 
0	14:22	14:49	6	0:33	 
0	14:32	15:07	6	0:41	 
0	14:42	15:09	6	0:33	 
0	14:52	15:27	6	0:41	 

Søgning i www.dpu.dk/dpb/baser

Efter klik på **DPBasen**, skiftes der til søgesiden for bibliotekets base. Allerede på denne side er det muligt at foretage en kombineret søgning = Guidet søgning:

Søgning
DPBasen
Kbh.

Indtast søgeord:

År:
Sprog:
Materiale:

Søgehistorie:

Sætnr.: **Antal:** **Søgning:**

Når søgeudtrykket er indskrevet, klikkes på **Start søgning**-knappen.

På samme side findes også et link **Guidet søgning**. Efter et klik på dette er der mulighed for at foretage kombinerede søgninger:

DPBasen
Kbh.

Guidet søgning i DPBasen, Kbh.

OG **ELLER** **IKKE**

År:
Sprog:
Materiale:

Søgning i: www.kb.dk

På velkomstsiden klikkes på linjen: **REX - online katalog**

På den følgende side klikkes på: **Søg** Nu åbnes en menu. Klik på linien **Avanceret**

Bøger og periodika - Avanceret Søgning

Udfyld så meget du ønsker. Hvis du bruger mere end en linie, indsnævres søgningen.

Søg i felt	Skriv ord eller sætning	I rækkefølge?
<input type="text" value="Forfatter"/>	<input type="text" value="Andersen"/>	<input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja
<input type="text" value="Titel"/>	<input type="text" value="Den grimme ælling"/>	<input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja
<input type="text" value="Fritekst"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja

Udfyld felterne og klik på **Søg**-knappen.

Læg mærke til, at man i felterne til venstre kan vælge imellem indholdet i en række søgefelter ved at klikke på **Pil ned** til højre i felterne.

Søgning i: www.dk.travelmarket.com

Klik på linket **Her & Nu tilbud**. Nu vises en side, der bl.a. indeholder følgende:

Vælg 1 eller 2 rejsemål i din søgning	
<input type="text" value="Spanien"/>	<input type="text" value="Vælg by / område"/>
Afrejsested	
<input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Jylland
<input type="checkbox"/> Sjælland	
Max pris	
kr. <input type="text" value="3000"/>	
Transportform	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hoteltkategori	
<input type="checkbox"/> Alle	<input checked="" type="checkbox"/> incl. hotel
<input type="checkbox"/> Specificeret	<input type="checkbox"/> kun fly
Afrejseperiode	
Fra den: <input type="text" value="23-06-2001"/>	Til den: <input type="text" value="31-07-2001"/>
Varighed	
<input type="checkbox"/> 2-6 dage	<input type="checkbox"/> 1 uge
<input checked="" type="checkbox"/> 2 uger	<input type="checkbox"/> 3 uger
Sorteret efter: <input type="text" value="Laveste pris først"/>	<input type="button" value="ok"/>

Vælg blandt felterne: **Vælg land**, **Max. priser**, **Transportform**, **Afrejseperiode** (dato er opbygget som fx: 23-06-2001) **Varighed**, **Afrejsested**, **Hotel kategori**, og udfyld så få som muligt. Vælg blandt **sorterings** mulighederne og klik på **OK**-knappen.

Resultatet af søgning vises på det næste skærbillede:

Rejse 1 - 2, ialt 2 rejser						
Selskab	Afrejse dato	Pris	Destination	Varighed	Afrejse	Info
Star Tour	25-06-2001	Kr 2.198,-	Lanzarote	7 dage	København (Kastrup)	
Star Tour	25-06-2001	Kr 2.198,-	Lanzarote	7 dage	København (Kastrup)	
Rejse 1 - 2, ialt 2 rejser						

Ved at klikke på **Info** ud for rejsen, kan du evt. få yderligere oplysninger.

Søgning i: www.fyensstiftstidende.dk

Klik på ordet **Arkiv** i den venstre spalte. Fra den følgende side kan man søge efter artikler med et bestemt søgeord.

Indland	Fyens Stiftstidendes netarkiv	
Udland	OBS: Pga. tekniske problemer er adgangen til arkivet midlertidigt begrænset til de seneste to måneder.	
Odense	Find artikler indeholdende følgende søgeord:	
Fyn	<input type="text"/>	
Erhverv	Savner du noget? Som abonnent har du adgang til HELE arkivet.	
Sport	▶Køb net-abonnement - eller prøv 14 dage gratis	
Kultur	▶Er du allerede abonnent på den trykte avis, så log ind	
Anmeldelser	fra følgende dag(e):	fra følgende stofområde(r):
Computer	<input checked="" type="radio"/> 14 dage tilbage.	<input checked="" type="radio"/> alle
Temaer	<input type="radio"/> søndag (27/05)	<input type="radio"/> Computer
Spiseguide		
Arkiv		
Debat		
Fyn på nettet		

Skriv ordet i søgefeltet, afmærk et felt i området '**fra følgende dag(e)**' samt et eller flere fra området: '**fra følgende stofområde(r)**' og klik på **Søg**-knappen.

Resultatet vises på den følgende side:

Søgning i arkiv		
Søgeord: borgmester		
Der er fundet 178 resultater.		
▶Omstridt sommerhus dømt lovligt	Nordvestfyn	27/05/01
▶Før fuld udblæsning	Østfyn	27/05/01
▶Nye kartofler til ældre	Nordfyn	27/05/01
▶Grill og grundlovs- taler på stadion	Midtfyn	27/05/01
▶Sparekrav: mere sol og mindre sne	Østfyn	27/05/01
▶Formand for bylav er fortørnet	Midtfyn	27/05/01
▶Nye opgaver til Ryslinge-chefer	Midtfyn	27/05/01
▶Det store løb	Sydvestfyn	27/05/01
▶Venstre-topfigurer på bavnehøjen	Højfyn	26/05/01
▶Hvad skete der egentlig	Midtfyn	26/05/01
▶Grundejere siger nej til mere jord	Midtfyn	26/05/01
▶Nyborgs naturfredere har mistet tålmodigheden	Østfyn	26/05/01
▶Rygtet om lukning er stærkt overdrevet	Nordvestfyn	26/05/01

Klik på **artiklens navn** for at læse den!

Søgning i: www.berlingske.dk

Skriv søgeordet i søgefeltet, der er placeret i den venstre spalte, og klik på **Søg**.

Søgning
<input type="text" value="borgmester"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Aktuel
<input type="checkbox"/> Onlinearkiv
Søg ▶

Søgeresultatet vises på den følgende side:

Du søgte på: borgmester

Der er fundet 69 artikler i Aktuelt

Østerbro
Private fællesveje omfattet af P-ordningen på Østerbro.
[Læs mere ▶](#)

Kæp i hjulet på fredsmission
Igen: To bilbomber i Jerusalem lægger øget pres på Israels ensidige våbenhvile. Islamisk Jihad truer med flere attentater.
[Læs mere ▶](#)

Klik på **Læs mere** for at læse hele artiklen.

Søgning i: www.autonet.dk

På denne side skal man først klikke på knappen **Brugte biler**.

- Derefter skal man vælge det **bilmærke**, der skal søges efter fra listen.
- Klik derefter på **Fort-sæt**-knappen.
- På det næste skærm-billede specificeres søgningen indenfor det valgte bilmærke.
- Afslut med at klikke på **Fortsæt**

DANMARKS STØRSTE BILMARKED

Mærke:

- Alle
- Alfa Romeo
- Aston Martin
- Audi
- Austin-Morris
- Bentley
- BMW
- Buick
- Cadillac
- Chevrolet

FORTSÆT

Alfa Romeo

Model	Type	Art	Farve	Pris	Km.	Årgang
Alle		Alle		Fra	Fra	Fra
145		Sedan				
146	f.eks	Coupe		til	til	til
155	1,6	St.car				

Hele landet

København 1000-2950

Nordsjælland 2960-3690

Øvr. Sjælland, søer og Bornholm 3700-4990

Fyn og søerne 5000-5990

Syd- og sønderjylland 6000-6790

Vestjylland 6800-6990 + 7200-7990

Østjylland 7000-7199 + 8000-8990

Nordjylland 9000-9990

FORTSÆT NYT MÆRKE HJÆLP

På det følgende skærbillede kan man se resultatet af søgningen. Her er der mulighed for at få flere oplysninger om bilen, og evt. et billede af bilen hos forhandleren.

Søgning i: www.kalkmalerier.dk

Klik på **Billeddatabasen** der er placeret i den venstre spalte.

Skriv derefter kirkens navn i søgefeltet og klik **Find billeder**-knappen.



Billeder der svarer til søgeordet bliver herefter vist. Det kan både være et billede med oplysninger om kirken og billeder af kalkmalerier.

Ved at klikke på billedet vises dette i stor størrelse. Desuden kan man se de tilknyttede søgeord.

Søgning i: www.medicinpriser.dk

Når der er klikket på knappen **Til søgesiden** i skærmens nederste højre hjørne, vises følgende formularside:

Medicinpriser

Udfyld ét eller flere af felterne.
Klik på teksten ud for søgefelterne for hjælp.

Lægemiddelnavn	<input type="text" value="pamol"/>		
Producent	<input type="text"/>		
Importør	<input type="text"/>		
Varenummer	<input type="text"/>		
ATC-kode	<input type="text"/>	List alle koder <input type="checkbox"/>	
Vælg sortering	Lægemiddelnavn		<input type="button" value="v"/>
Vælg database	Hele databasen		<input type="button" value="v"/>
Vælg visformat	Normal		<input type="button" value="v"/>
Vælg antal poster	50	*	

[Information](#)
[Ris og ros](#)
[Regler om tilskud](#)
[Beregn egenbetaling](#)
[Substitutionsreglerne](#)
[ATC-kode](#)
[Trafikfarlig ▲](#)
[Produktresuméer](#)
[Doping](#)
[Få varenr. via DLI](#)
[Nyt vindue](#)

Når de ønskede felter er udfyldte klikkes på **Start søgning**-knappen.

På resultatsiden vises en oversigt over lægemidler, der svarer til det indtastede:










Lægemiddelnavn (varenr. * ATC-kode)	Pakning	Styrke	Producent (importør)	Udlevering	Tilskud gives til	Pris
Pamol (591461 * N02BE01)	brusetabletter 24 stk.	500 mg	Nycomed Danmark	Håndkøb	(36.15) F ■ H	36.15 28.45
Pamol (036202 * N02BE01)	mikstur 100 ml	24 mg/ml	Nycomed Danmark	Håndkøb	(34.10) F ■ H	34.10 26.40
Pamol (417550 * N02BE01)	suppositorier 10 stk.	125 mg	Nycomed Danmark	Håndkøb	(30.20) F ■ H	30.20 22.50

Hvis der klikkes på linket, der er placeret på lægemiddelnavnet vises en oversigt over **Identiske lægemidler**, sorteret stigende efter pris.

Det er desuden muligt at se prisudviklingen på lægemidlet.

Søgning i: www.boligsiden.dk

Når der siden er klikket på knappen **Søg nu**, vises følgende formularside:

 BOLIGTYPE			
<input checked="" type="radio"/> Villa	<input type="radio"/> Ejerlejlighed	<input type="radio"/> Fritidshus	<input type="radio"/> Helårsgrund
<input type="radio"/> Rækkehus	<input type="radio"/> Andelsbolig	<input type="radio"/> Landejendom	<input type="radio"/> Fritidsgrund
 BELIGGENHED			
		Kommuner: (Vælg amt på kortet)	 OVERSIGT  VÆLG ALLE  FRAVÆLG ALLE
 PRIS		 BOLIGAREAL	
<input checked="" type="radio"/> Kontant <input type="radio"/> Brutto <input type="radio"/> Netto			
Minimum	<input type="text" value="800000"/> kr.	Minimum	<input type="text" value="90"/> m ²
Maksimum	<input type="text" value="1500000"/> kr.	Maksimum	<input type="text" value="150"/> m ²
			

Udfyld felterne. Husk at vælge et mat og derefter en kommune ud fra kortet. Hvis man ønsker flere kriterier, f.eks. *Antal værelser* klikkes på knappen **Udvidet søgning** der i næstøverste linie på web-siden.

Afslut med at klikke på **Søg**-knappen.

På resultatsiden kan man klikke på **adressen**, hvorefter ejendomsmæglerens side om ejendommen vises.

Søgning i: www.karoline.dk

Når der er klikket på knappen **Opskrifter** i venstre spalte og derefter på **Udvidet søgning** i bunden af det næste skærmbillede vises følgende formularside:

Angiv de ønskede ingredienser.

Husk at vælge feltet: **Alle søgekriterier skal være opfyldt** nederst på skærmsiden.

Afslut ved at klikke på **Søg**-knappen.

På den følgende side vises en liste over opskrifter, der opfylder søgekriterierne:

Vi fandt følgende opskrifter til dig:
 Alle typer retter:
 B L S

B ▲

- ▶ [Bøf à la Karoline](#)

L ▲

- ▶ [Lasagne](#)
- ▶ [Lasagne](#)
- ▶ [Lasagne](#)
- ▶ [Lasagne med auberginer](#)

S ▲

- ▶ [Små farsbrød på bål](#)
- ▶ [Sørøver-frokost](#)
- ▶ [Bestil opskriftsbøger](#)
- ▶ [Hent register til alle opskriftsbøger som PDF-dokument](#)
- ▶ [PDF Dokumenter kræver Adobe PDF reader installeret, hent den her](#)
- ▶ [© 1999 Karolines Køkken](#)

Efter et klik på linket ved rettens navn vises opskriften.

Databaser i SkoDa – Skolernes Databaseservice

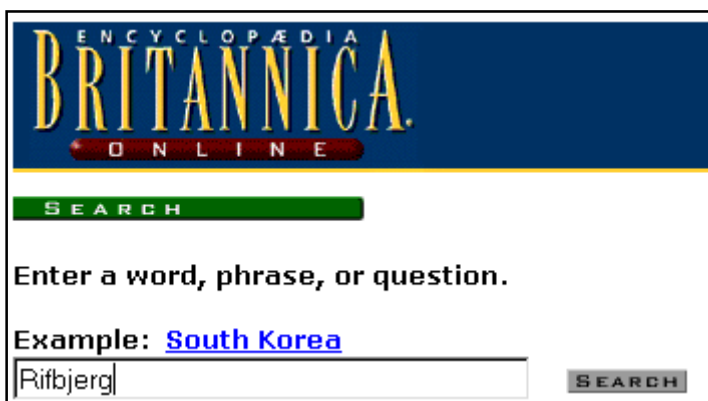
Du har adgang til disse databaser gennem skolens abonnement på SkoDa. Du skal blot benytte din BrugerID og Kodeord til SkoleKom, når der vises et vinduet efter valg af en database. Når disse oplysninger er skrevet én gang huskes disse indtil browseren lukkes.

Hvis din skole ikke har abonnement til SkoDa, kan du på Skole-IT's hjemmeside læse, hvorledes du i kursusperioden får adgang til disse databaser.

Søgning i: www.sdb.dk - Britannica Online

Efter valg af Britannica Online på SkoDa's hjemmeside og afgivelse af BrugerID og Kodeord, vises søgesiden:

Skriv søgeordet i søgefeltet og klik på **Search**-knappen.



På den følgende side vises resultatet af søgningen:

Hvis der klikkes på forfatternavnet vises en artikel om forfatteren. Mens et klik på én af de øvrige henvisninger giver fx en liste med anmeldelser eller oversigtsartikler.

6 articles are relevant to your search.

● [Rifbjerg, Klaus \(Thorvald\)](#)

Danish poet, novelist, playwright, and editor.

View: [Index Entry](#)

● [SCANDINAVIAN](#)

from Year in Review 1994: literature

The veteran writer Martha Christensen's *Her i nærheden* consisted of three novellas, the main one portraying a mother whose possessive love finally drives her son to murder. Gentler was Sten Kaalø's *Pilgrim i Paz*, about a midlife crisis in the chaos of Eastern Europe. Eastern Europe figured too in Janina Katz's...

View: [Summary](#) | [Article](#) | [Index Entry](#)


Søgning i: www.sdb.dk - DMI

Efter valg af DMI på SkoDa's hjemmeside og afgivelse af BrugerID og Kodeord, vises forsiden.

På denne er der mulighed for at vælge imellem **Radar** og **Satellit**-billeder, samt animerede **Gif-billeder**, dvs. små film der viser udviklingen. Ved hjælp af menuerne kan tidspunktet for Radar- og Satellit-billedet vælges.

Radar- og satellitbilleder

et samarbejde mellem

 og 

Radar	Satellit
<input checked="" type="radio"/> Enkeltbillede <input type="text" value="28.05.2001, kl. 11.10"/>	<input type="radio"/> Enkeltbillede <input type="text" value="28.05.2001, kl. 10.00"/>
<input type="radio"/> Animeret (ca. 400 KB GIF)	<input type="radio"/> Animeret (ca. 2 MB GIF)

Når valgene er foretaget skal der klikkes på knappen: **Hent billede**.

Søgning i: www.sdb.dk - Forfatterweb

Efter valg af Forfatterweb på SkoDa's hjemmeside og afgivelse af BrugerID og Kodeord, vises forsiden. Her skal der klikkes på linket **Samlet forfatteroversigt**. Derefter kommer en alfabetisk liste over forfattere frem:

Fra denne liste kan man vælge en forfatterbeskrivelse.

Links, der er angivet med et gult symbol er forfattere for voksne, mens det røde angiver links for børnebogsforfattere.

R

- [Ranheimsæter, Jon](#)
- [Rasmussen, Bent](#)
- [Rasmussen, Halfdan](#)
- [Rasmussen, Halfdan](#)
- [Reich, Ebbe Kløvedal](#)
- [Reuter, Bjarne](#)
- [Reuter, Bjarne](#)
- [Rifbjerg, Klaus](#)
- [Rindel, Gerd](#)
- [Rowling, Joanne K.](#)
- [Roy, Arundhati / Skumsprøjt fra en indisk litteraturbølge](#)
- [Rushdie, Salman / Skumsprøjt fra en indisk litteraturbølge](#)

Søgning i: www.sdbbs.dk - Faktalink

Efter valg af Faktalink på SkoDa's hjemmeside og afgivelse af BrugerID og Kodeord, vises forsiden.

Klik på **Søg**-knappen i skærmens venstre side. Nu vises en søgeside:

Søgning

Du søger i følgende dele af FaktaLink-artiklerne:

Alle overskrifter og afsnitstekster. Desuden emneord, DK5-notationer, citater og datoer.

Der er automatisk højre- og venstretrunkering. Det betyder, at en søgning på ordet tvind udover fund på Tvind, tvindloven m.m. f.eks giver fund på passat**tvinden**, der forekommer i Introduktion til Bermudatrekanten.

Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver. Der kan søges på sætninger. Søgefunktionen er midlertidig.

Inden du søger, kan du prøve en af oversigterne:

[Alfabetisk efter titel](#)

[Alfabetisk efter emne](#)

[Kronologisk oversigt](#)

Skriv søgeordet i søgefeltet og klik på **Søg**-knappen nederst på siden.

På resultatsiden vises en oversigt over artikler med søgeordet:

Dansk BiblioteksCenter
søgeresultat 1 til 9 ud af 9 hits
Gensplejsede fødevarer
Gentechnologi og gensplejsning
Gentechnologiens kronologi
Hovedmenu
- Gensplejset mad
Introduktion til Dolly - et klonet får
Introduktion til gensplejset mad
Landbrug og gensplejsning

Søgning i: www.sdb.dk - Polfoto

Efter valg af Polfoto på SkoDa's hjemmeside og afgivelse af BrugerID og Kodeord, vises forsiden. Nederst på denne side vises en formular der kan anvendes ved søgningen:

Dato				
Ord i tekst	Rifbjerg	Indeks	Og	
Ord i tekst		Indeks	Og	
Vælg kategori	Og	Vælg geografi	<input type="button" value="Søg"/>	
				Nulstil søgning Sempel søgning

Når der er klikket på **Søg**-knappen vises resultatsiden.

Her vises de fundne billeder i mindre gengivelse. Efter et klik på et billede eller linket under det vises billedet i stor størrelse sammen med de tilknyttede nøgleord.

Søgeresultat: 1 - 12 af 30 - Side 1 af 3

		
Forelesning 08.02.2000	Forelesning 08.02.2000	Lydudstilling 29.09.1999
		
Reception 26.08.1999	Radio teateret 19.08.1999	Radio teateret 19.08.1999
		
rifbjerg 21.07.1999	Bogforum 98 21.11.1998	Bogmesse 20.11.1998

Søgning i: www.sdb.dk - Polinfo

Efter valg af Polinfo på SkoDa's hjemmeside og afgivelse af BrugerID og Kodeord, vises forsiden. Her vises en oversigt over de aviser og blade, der er adgang til.

Vælg en delbase ved at klikke på ikonen.



Derefter en søgeside med en formular:

POLITIKEN

<input type="text" value="Ord i tekst"/>	<input type="text" value="gensplejsning"/>	<input type="button" value="Index"/>
	<input type="text" value="Og"/>	
<input type="text" value="Ord i tekst"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Index"/>
	<input type="text" value="Og"/>	
<input type="text" value="Ord i tekst"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Index"/>
	<input type="text" value="Hele databasen"/>	
<input type="button" value="Stofområder"/>	Alle	
<input type="button" value="Artikeltypen"/>	Alle	
<input type="button" value="Hjælp"/>	<input type="button" value="Forfra"/>	<input type="button" value="Søg"/>

Udfyld ét eller flere felter og klik på **Søg**-knappen.

På søgesiden vises en oversigt over artikler der opfylder søgekriteriet:

Klik på den ønskede artikel eller marker flere artikler

Artikler: 1 - 20 af 664

[90 år med naturfredning](#)
Med faktaboks: En protest mod egoister
Politiken 22 april 2001 (64 linier)

[Onsdag til onsdag](#)
Politiken 4 april 2001 (56 linier)

[Politiken Plus: Læsernes redaktør: Troværdighedens håndhæver](#)
Med faktaboks: Læsernes redaktør
Politiken 2 april 2001 (107 linier)

Klik på linket for at skifte til artiklen eller afmærk flere af de små felter foran artiklen navn. Afslut afmærkningen ved at klikke på knappen i bunden af siden: **Se markerede artikler**.