

Tastevejledning – Valgmodul 5

Kryb i basen

Works-2000

Indholdsfortegnelse

Indlæsning af en database.....	2
Skærbilledets opbygning.....	4
Skift imellem Formular- og Listevisioning	5
Gennemsyn af databasen.....	5
Udskrift af en eller flere poster fra databasen	6
Sortering af databasen.....	7
Felters indhold.....	7
Søgning i databasen	8
Visning af alle poster i databasen	10
Ændring af et feltindhold	10
Tilføjelse af nye post	10
Placering af et billede i en post.....	11
Tilføjelse af et nyt felt	11
Sletning af et felt	12
Layout af formularen	13
Kombineret søgning i databasen	13
En rapport	15
Redigering af en rapport	18
Ændring af en skrifttype, understregning, fed, osv.	18
Ændring af justering af et feltindhold	19
Ændring af kolonnebredden.....	19
Ændring af rapportens sortering	20
Ændring af de valgte felter i rapporten.....	20
Udskrift af en rapport.....	20
Skift imellem Formular-, Liste- og Rapport-visning.....	20
En rapport med søgekriterium	21
Opbygning af en ny databaser.....	23
Opbygning af en ny database	23
Ændring af formularen	24
Indsættelse af felt, listevisioning	27
Indsættelse af post, formularvisning	27
Samling af to databaser	27

Indlæsning af en database

Når Works lige er startet, vises **Works** opgavestarter:

Hvis databasen tidligere har været benyttet på computeren, så:

- Klik på ordet **Oversigt**



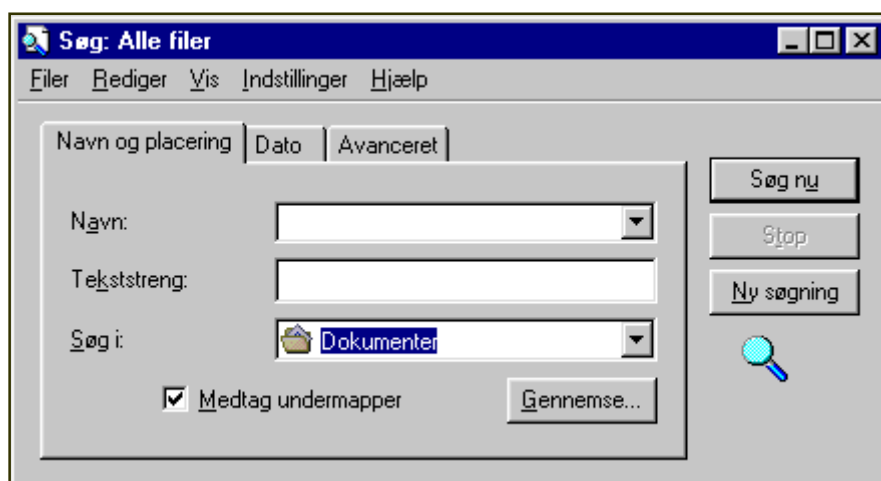
Nu vises en liste over de filer, som Works har redigeret:

- Vælg databasen fra listen vil at klikke på linien med oplysninger

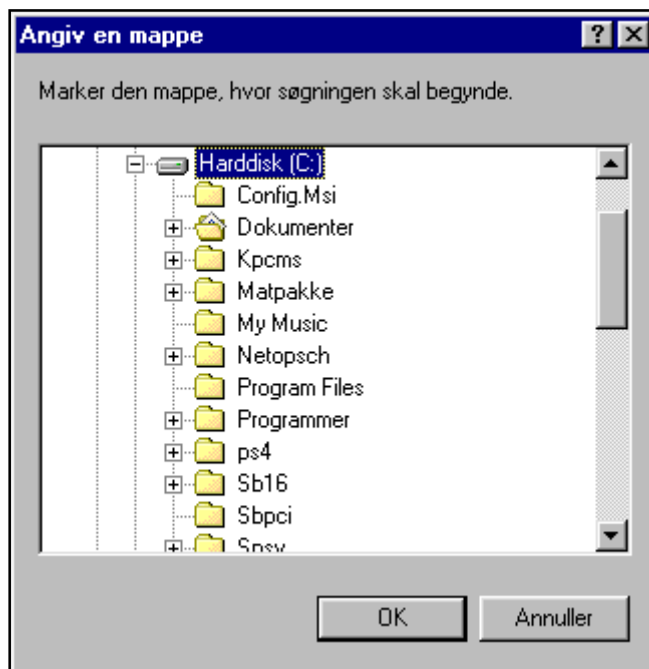


Hvis databasen ikke tidligere har været anvendt på computeren:

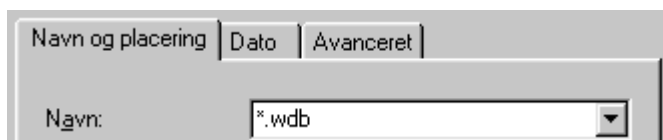
- Klik på linien Nu åbnes et vindue:



- Klik på knappen **Gennemse** Nu åbnes endnu et vindue, hvori man kan udpege den mappe, hvor databasen befinder sig:
- Find og udvælg mappen, hvori databasen befinder sig.
- Klik på **OK**-knappen. Nu lukkes vinduet *Angiv en mappe* og der returneres til vinduet: *Søg alle filer*.

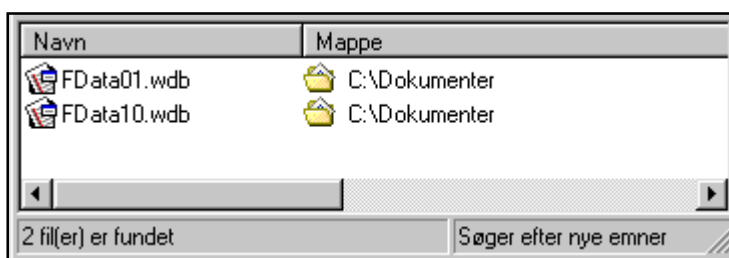


- Udfyld feltet med tegnene:
*.wdb



(Alle databaser, som Works2000 har redigeret, får suffix/'efternavn' **wdb**)

- Klik på **Søg nu**-knappen. Nu vises en oversigt over alle Works2000-databaser, der befinder sig i den valgte mappe:



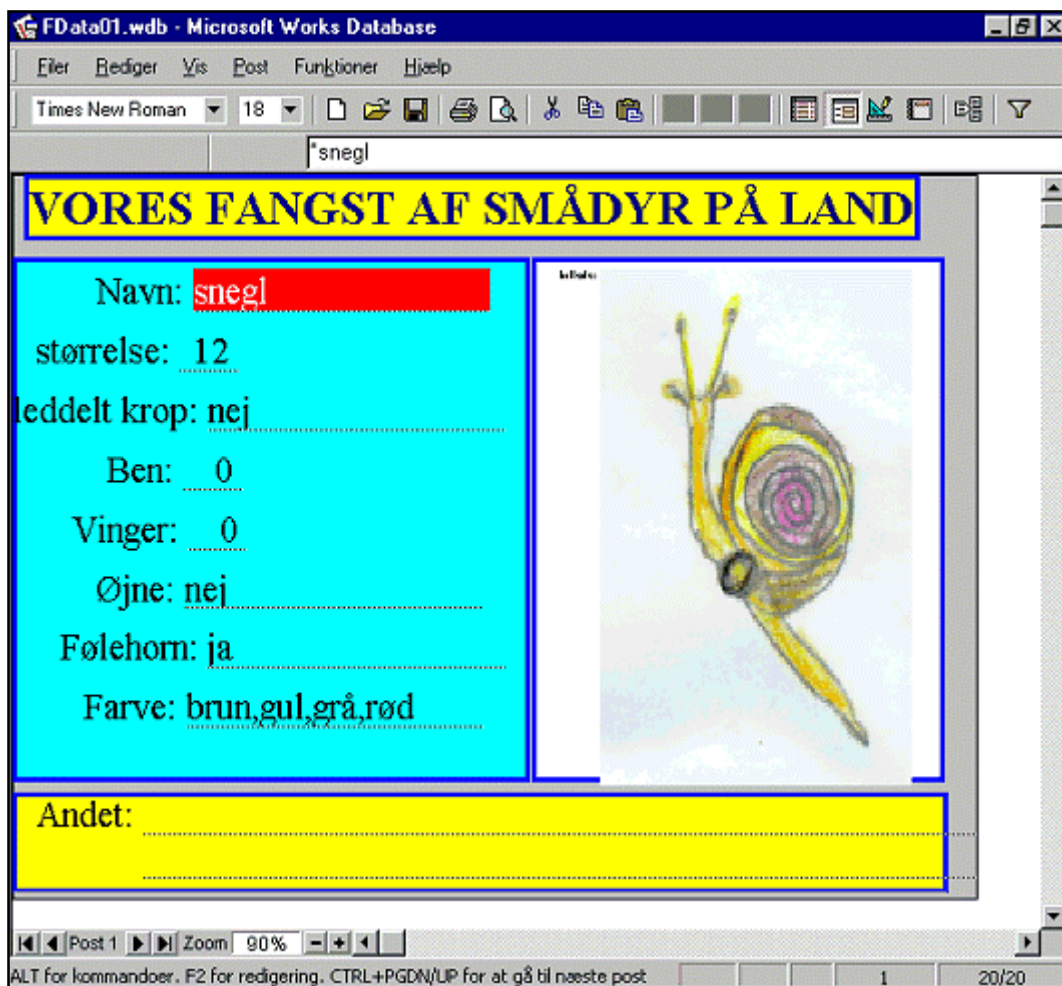
- Udvalg databasen ved at **dobbelklikke** på ikonen foran programmet. Nu indlæses databasen til Works2000, den vises i et nyt vindue og der vises en ikon i proceslinjen:
Læg mærke til at Works opgaver også vises som en knap i proceslinjen.



Skærbilledets opbygning

Når databasen er indlæst vises den enten i **Formular-** eller **Listevisning**. Dette afhænger af, hvorledes databasen er blevet gemt.

Hvis databasen vises i **Formularvisning**, ser skærmen således ud:



- Skærmens øverste del er identisk med tekstbehandling- eller regnearksdelen. 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. (Funktionen af disse gennemgås i de følgende afsnit).
- I skærmens nederste højre hjørne kan man se, hvor mange poster, der findes i databasen. **20/20** betyder, at der aktuelt kan ses 20 ud af databasens 20 poster.

Skift imellem Formular- og Listevisning

Ved at klikke på én af de to knapper i knaplinjen:

Listevisning eller

Formularvisning



Formularvisning



Listevisning

kan der skiftes imellem de to visningsformer.

NB: Knappen **Formulardesignvisning** bør først benyttes senere. Knappen skal benyttes, hvis der skal ændres på databasens formulardesign.



Formulardesignvisning

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.
- Zoom **ud**, således at mere af posten er synlig.
- Zoom **ind**, således at enkeltdele af posten er mere synlig.

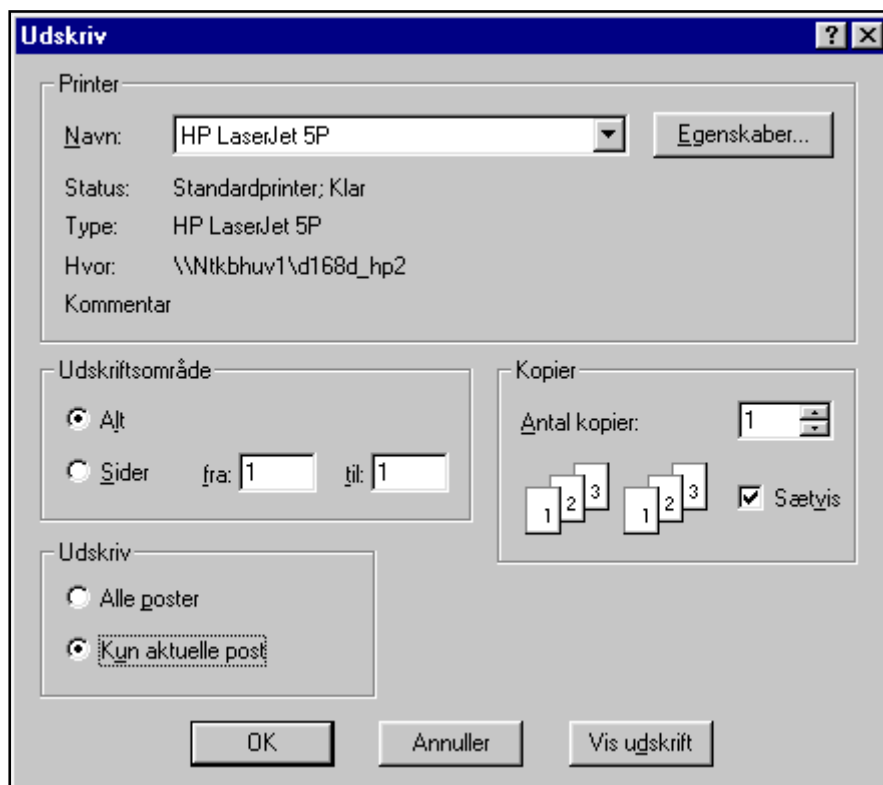
I **Listevisning** gennemses databasen ved at flytte markøren rundt ved hjælp af **Pile**-tasterne eller ved at placere musens markør på et felt og klikke på den **venstre** museknap.

<input checked="" type="checkbox"/>	Navn	størrelse	Ben
<input type="checkbox"/>	1 sneql	12	0
<input type="checkbox"/>	2 regnorm	80	0
<input type="checkbox"/>	3 korsedderkop	9	8
<input type="checkbox"/>	4 gedehams	9	6
<input type="checkbox"/>	5 edderkop	1	8

Udskrift af en eller flere poster fra databasen

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

- Vælg i **Filer**-menuen punktet **Udskriv**. Nu vises *Udskriv*-vinduet:



- Afmærk feltet **Kun aktuelle post**.
- 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 med en post på hver side.



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

- Klik på knappen **Udskriv**, eller
- Vælg i **Filer**-menuen punktet **Udskriv**. Nu vises *Udskriv*-vinduet, og
- Klik derefter på **OK**-knappen.

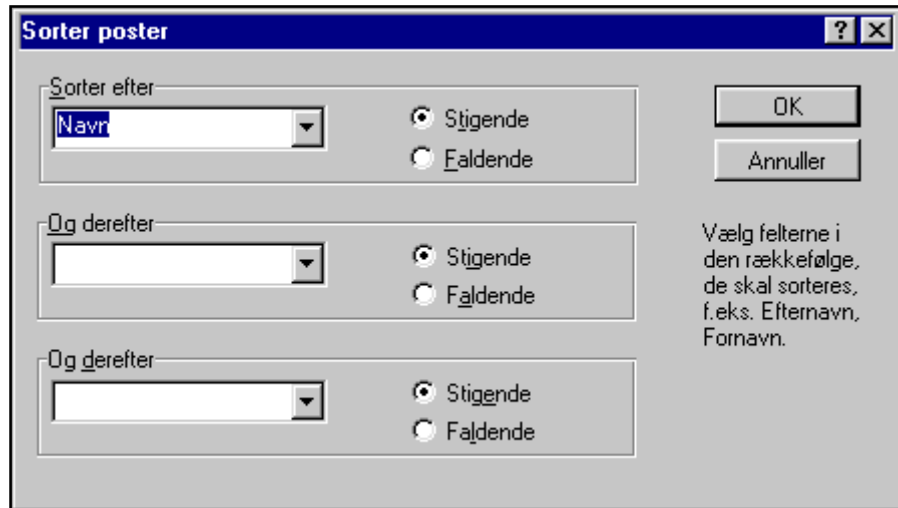
Både i **Formular-** og i **Listevisning** kan udskriften gennemses efter et klik på knappen **Vis udskrift**, der findes i højre hjørne i *Udskriv*-vinduet, eller ved hjælp af **Vis udskift**-knappen i knaplinjen.



Sortering af databasen

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

- Vælg i **Post**-menuen punktet **Sorter poster**. Nu vises følgende *Sorter poster*-vindue:



- Klik på **Pil-nedad** til højre for det første **Sorter efter**-felt. Nu vises databasens feltnavne.
- Vælg det **feltnavn**, der skal sorteres efter.
- 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 **OK**-knappen. Nu sorteres databasen efter de valgte indstillinger.

Felters indhold

Hvad enten databasen vises i **Formular-** eller **Listevisning** kan man se indholdet af det afmærkede felt i skærmens 4. linie:

"korsedderkop				
<input checked="" type="checkbox"/>		Navn	størrelse	Ben
<input type="checkbox"/>	1	snegl	12	0
<input type="checkbox"/>	2	regnorm	80	0
<input type="checkbox"/>	3	korsedderkop	9	8
<input type="checkbox"/>	4	gedehams	9	6

Hvis feltet indeholder en **tekst**, vises indholdet med tegnet " " først, mens et felt, der indeholder et **tal** vises uden:

"				
<input checked="" type="checkbox"/>		Navn	størrelse	Ben
<input type="checkbox"/>	1	snegl	12	0
<input type="checkbox"/>	2	regnorm	80	0
<input type="checkbox"/>	3	korsedderkop	9	8
<input type="checkbox"/>	4	gedehams	9	6

Søgning i databasen

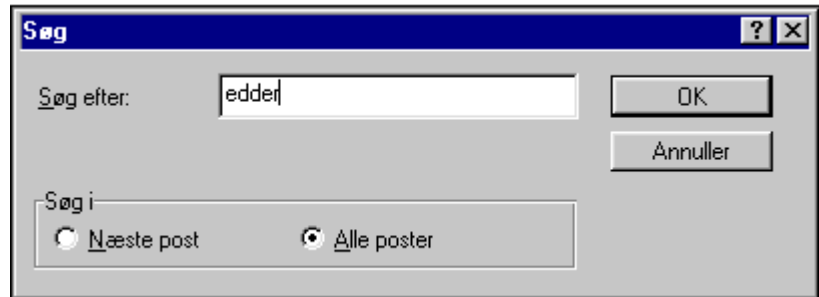
Der kan søges i databasen på to måder:

A: Søgning efter et bestemt ord.

B: Opbygning af et filter.

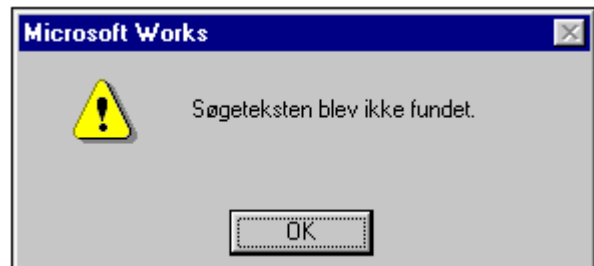
A: Søgning efter et bestemt ord

- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Søg**. Nu vises *Søg*-vinduet:



- Skriv ordet, der skal søges efter, i feltet **Søg efter**.
- Afmærk feltet **Alle poster**.
- Klik på **OK**-knappen.

Nu søges der i databasen efter det indskrevne ord. Hvis **ingen** poster indeholder ordet, vises vinduet:



Hvis der **findes** poster, der indeholder ordet, vises alle disse i **Listevisning**, mens den første post vises i **Formularvisning**

I skærmens nederste højre hjørne kan man desuden se antallet af fundne poster.



I **Formularvisning** kan man også se det viste postnummer:

B: Opbygning af et filter.

Det er i de fleste tilfælde mere hensigtsmæssigt at opbygge et filter. Dette kan senere redigeres eller udvides.

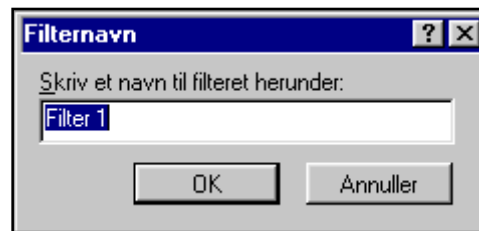
Et filter opbygges på følgende måde:

- Vælg i **Funktioner**-menuen punktet **Filtre** eller klik på **Filtre**-knappen.

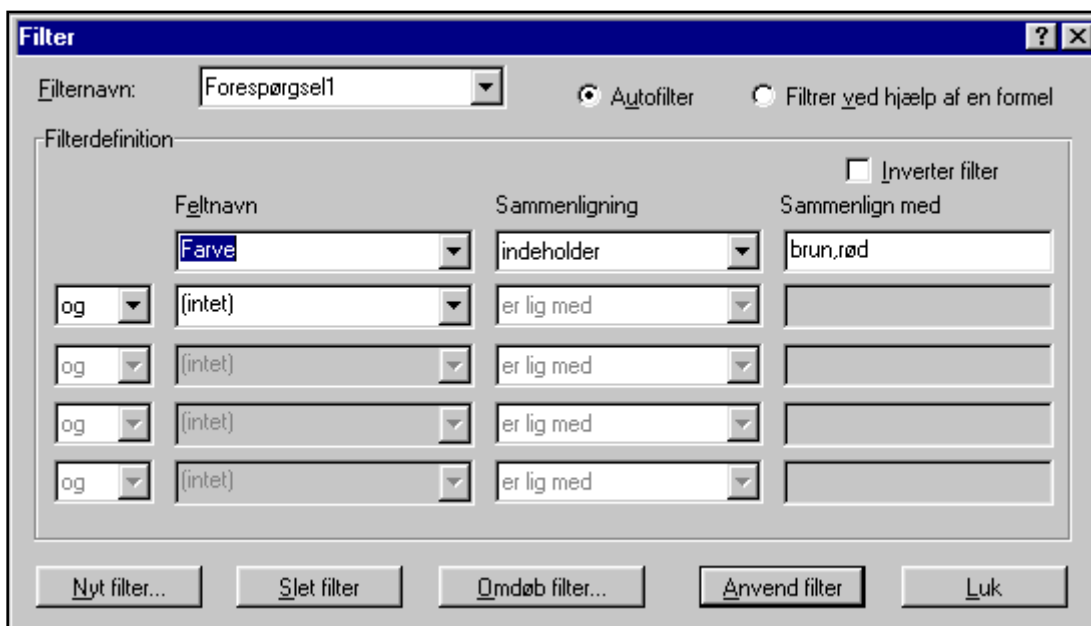


Først vises *Filtternavn*-vinduet:

- Skriv et genkendeligt navn for filteret.
- Klik på **OK**-knappen.



- Nu vises *Filter*-vinduet:



Ved hjælp af dette vindue opbygges en søgesætning:

- **Felt navn** Her vælges imellem databasens felter.
- **Sammenligning** Her kan der vælges imellem en længere række muligheder, herunder: **Er lig med**, **Er forskellig fra** eller **Indeholder**.
- **Sammenlign med** I dette felt skrives værdien, dvs. et ord eller et tal.
- Når felterne er udfyldt, klikkes på knappen **Anvend filter**.

Der kan være op til 8 filtre til en database. Ved hjælp af knapperne: **Nyt filter**, **Slet filter** og **Omdøb filter** kan man oprette/slette filtre, samt give dem et meningsfuldt navn.

Visning af alle poster i databasen

Efter en søgning kan alle poster i databasen vises igen ved:

- Vælg i **Post**-menuen punktet **Vis** og derefter **Alle poster**.



I skærmens nederste højre hjørne kan man se, at alle poster vises igen:

20/20

Ændring af et feltindhold

Indholdet af et felt kan ændres på følgende måder:

- Afmærk feltet med musen. Nu vises feltindholdet i skærmens 4. linie.

- Klik med musen på det sted i feltindholdet, hvor der skal foretages en ændring. Nu vises en skrive-markør:

	Navn	størrelse	Ben	Vinger
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	9 gedehams	9	6	2
<input type="checkbox"/>	10 græshoppe	5	6	2
<input type="checkbox"/>	11 Brumbasse	30	6	2
<input type="checkbox"/>	12 "lave	2	0	0
<input type="checkbox"/>	13 mariehøne	8	6	ja
<input type="checkbox"/>	14 skolopender	7	30	nej

- **Ret** i feltindholdet.
- Klik på **OK**-knappen i 4. linie på skærmen. Hvis rettelsen fortrydes kan der klikkes på **Fortryd**-knappen.



Hvis der skal skrives et helt **nyt feltindhold**, gøres følgende:

- **Afmærk** feltet med musen.
- **Skriv** det nye feltindhold.
- Tryk på **Retur**-tasten eller klik på **OK**-knappen.


Tilføjelse af nye post

I **Listevisning**:

- Flyt markøren ned til den første tomme linie.
- **Skriv** feltindholdet
- Tryk på **Retur**-tasten.
- Fortsæt med de øvrige felter.

<input type="checkbox"/>	19	tæge	13	6
<input type="checkbox"/>	20	skolopender	7	30
<input type="checkbox"/>	21	snegl		
<input type="checkbox"/>	22			

I Formularvisning:

- Klik på knappen **Til sidste post** i skærmens nederste venstre hjørne. Nu vises en tom post. 
- **Skriv** feltindholdet.
- Tryk på **Retur**-tasten.
- Tryk på **TAB**-tasten for at skifte til det næste felt.

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 i **Rediger**-menuen at vælge **Kopier**.
- **Skift** tilbage til databasen i Works.
- **Placér** markøren i det felt, hvor billedet skal placeres.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind**. 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**.

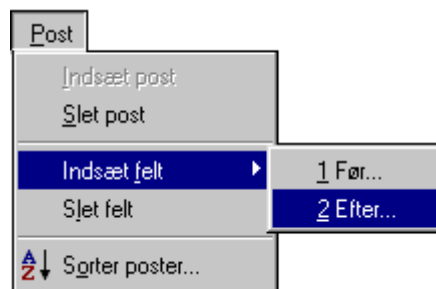
NB: Billedet kan kun ses i formularvisning.

Tilføjelse af et nyt felt

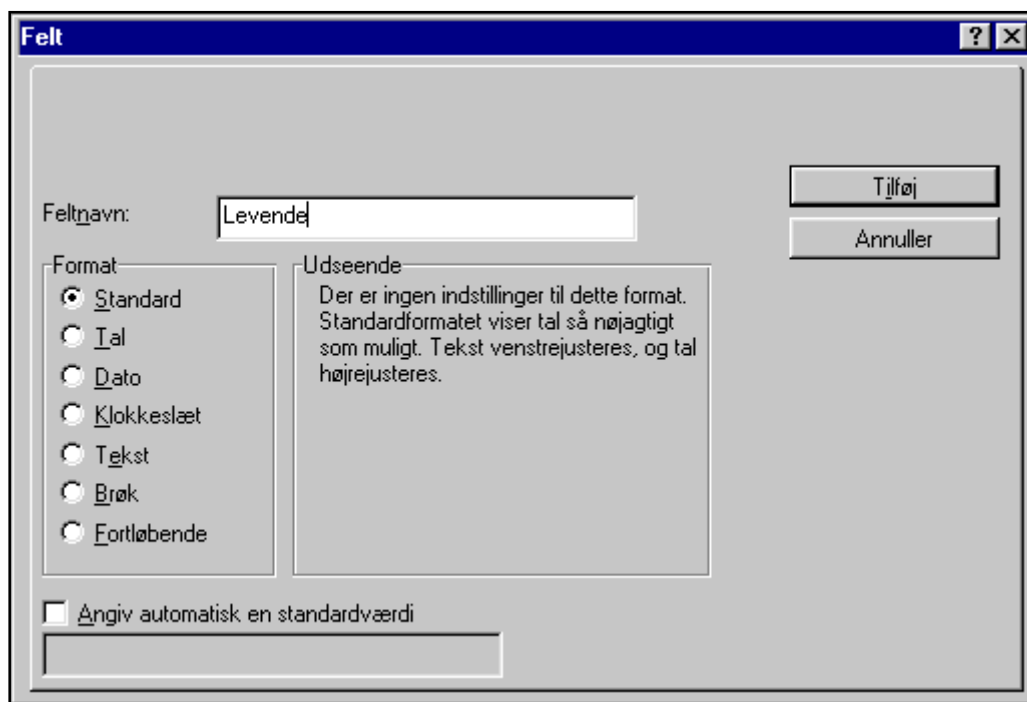
Den simpleste måde at tilføje et nyt felt på, er:

- Skift til **Listevisning**.
- Klik på **Feltnavnet** der skal placeres ved siden af det nye felt.
- Vælg i **Post**-menuen punktet **Indsæt felt** og derefter **Før/Efter**.

Andet	leddelt krop	billede
	ia	«Billede»
	ia	«Billede»
	ia	«Billede»



Nu vises *Felt*-vinduet:



- Skriv **Feltnavn** i det tilhørende felt.
- Klik på **Tilføj**-knappen. *Felt*-vinduet vises igen.

Hvis der **ikke** skal oprettes flere felter, så:

- Klik på **Udført**-knappen

Hvis der skal tilføjes flere felter: Skriv endnu et feltnavn, osv.

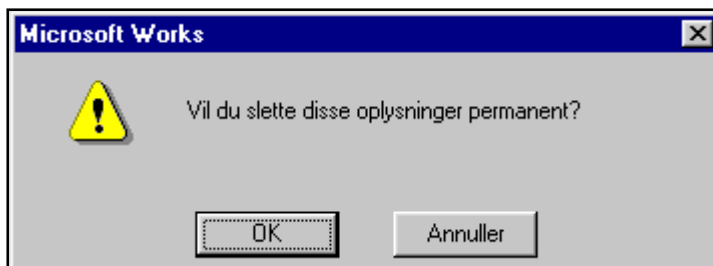
Det er nu muligt at skrive feltindholdet til de enkelte poster i fx listevisning.

Andet	ledtelt krop	Levende	billede
	ja		«Billede»
	ja		«Billede»
	ja		«Billede»

Sletning af et felt

I *listevisning*:

- **Afmærk** feltnavnet ved at klikke på det.
- Vælg i **Post**-menuen punktet **Slet felt**. Der vises nu et vindue:
- Klik på **OK**-knappen for at godkende sletningen af feltet.



Layout af formularen

Når der er oprettet et nyt felt i *Listevisning*, vil feltet også vises i *Formular-visning*. Desværre placerer programmet nye felter i formularens øverste venstre hjørne.

For at kunne anvende formularen igen, må feltet flyttes. Dette gøres på følgende måde:

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



Formulardesignvisning

Alle feltnavne vises i stiplede rektangler, mens felterne vises som rektangler med en bundlinje med prikker.

- **Placér** musen på det felt, der skal flyttes.
- Tryk den **venstre** museknap ned og hold den nede.
- **Flyt** musen til feltets nye position. Mens musen flyttes, vises ordet **FLYT** ved siden af musemarkøren. Endvidere er feltets omrids synligt.
- **Slip** museknappen. Feltet er nu placeret på den nye position.

Kombineret søgning i databasen

Som tidligere omtalt benyttes **filtre** til at søge i en database. En kombineret søgning foretages på følgende måde:

- Vælg i **Funktioner**-menuen punktet **Filtre**. Først vises *Filtnavn*-vinduet.
- **Skiv** filterets navn.

- Klik på **OK**-knappen. Nu vises *Filter*-vinduet:

- Vælg et **Felt navn**.
- Vælg en **Sammenligning**.
- Indskriv en **værdi** i feltet **Sammenlign med**.
- Klik på **Pil nedad** i anden linje (Ved siden af det felt, hvor der står **og**)
- Vælg imellem **og** og **eller**.
- Udfyld resten af den anden linje.
- Klik på knappen: **Anvend filter**, når alle søgekriterier er indskrevet.

Hvis ingen af databasens poster opfylder kriterierne, vises følgende skilt:

- Klik på **OK**-knappen og ret i kriterierne.

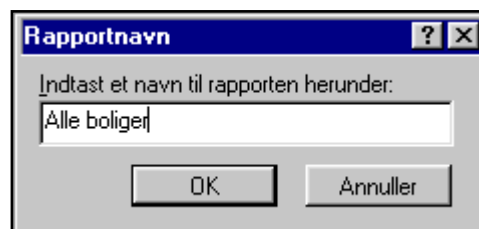


En rapport

En rapport fremstilles ved hjælp af **Rapportgeneratoren**, der startes på følgende måde:

- Vælg i **Funktioner**-menuen punktet **Rapportgenerator**, eller klik på knappen: **Rapportvisning**, hvis den første rapport skal oprettes.

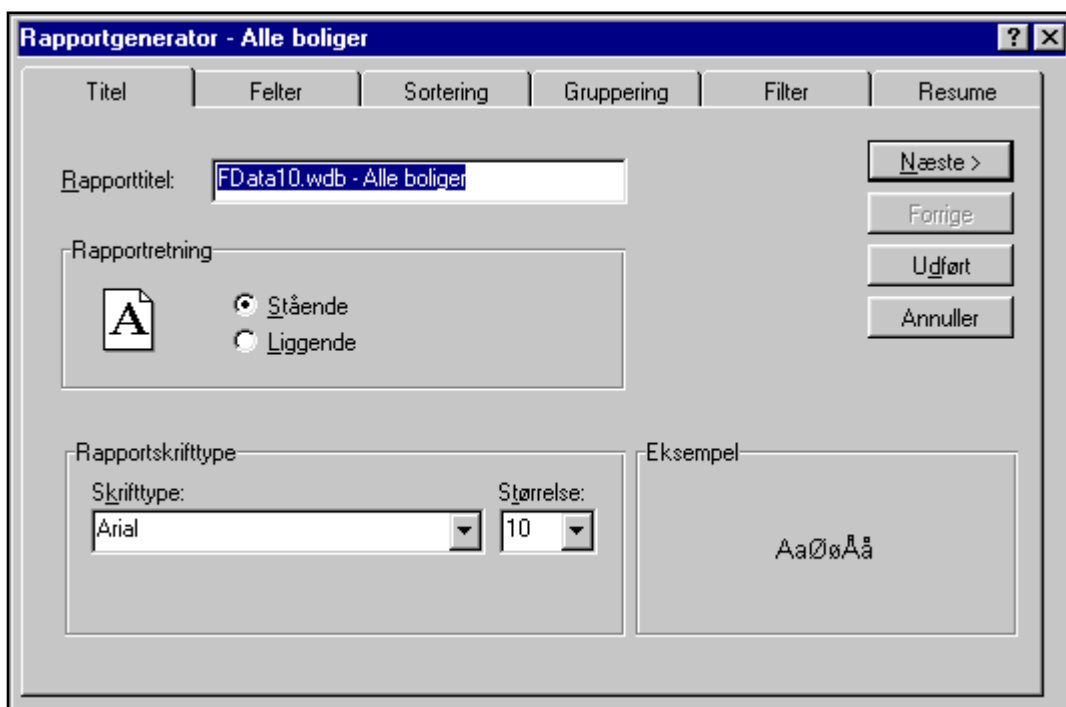
Først vises *Rapportnavn*-vinduet.



- Skriv et **navn** til rapporten. Der er 15 tegn til rådighed.

- Klik på **OK**-knappen.

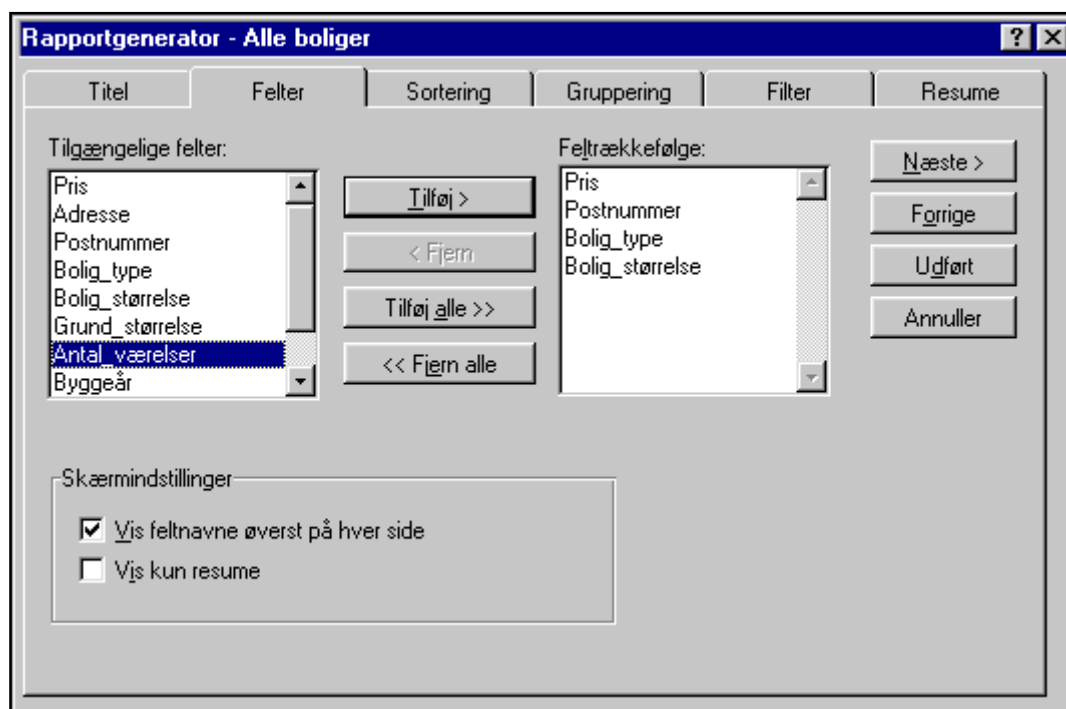
Derpå vises det første vindue i *Rapportgeneratoren*:



- I dette vindue vælges:
 - Rapportens **titel**.
 - **Papirretning** ved udskrift.
 - **Skrifttypen** for rapportens titel.

Disse værdier kan senere rettes, hvis det ønskes.

- Klik **Næste**-knappen for at skifte til det andet vindue i *Rapportgeneratoren*:



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

Felter vælges til rapporten på følgende måde:

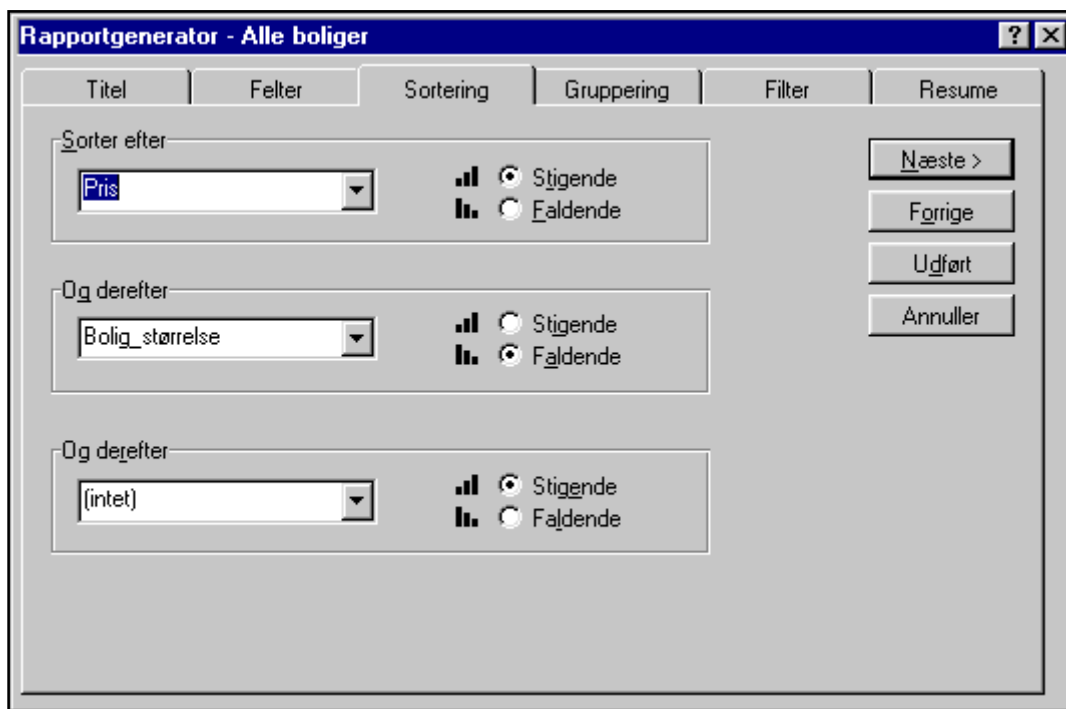
- **Afmærk** feltets navn i vinduet **Tilgængelige felter**.
- Klik på **Tilføj**-knappen. Feltets navn vises nu i vinduet **Feltrækkefølge**.

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

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

Når alle felter, der skal være i rapporten, er i vinduet **Feltrækkefølge**, så

- Klik **Næste**-knappen for at skifte til det tredje vindue i *Rapportgeneratoren*:

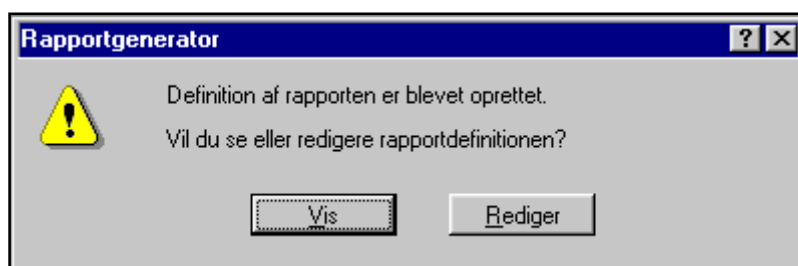


I dette vindue fastlægges sorteringskriterierne. Der kan sorteres på i alt tre felter.

- Vælg **Felt**navn i **Sorter efter**.
- Vælg imellem **Stigende** eller **Faldende**.
- Gentag evt. med at vælge endnu et felt i **Og derefter**.

Når disse tre vinduer er udfyldt, kan rapporten dannes, med mindre der skal være søgekriterium eller gruppering i den. Søgekriteriet er beskrevet i afsnittet: **En rapport med søgekriterium**.

- Klik på **Udført**-knappen. Nu skifter skærm-billedet og følgende vindue vises:

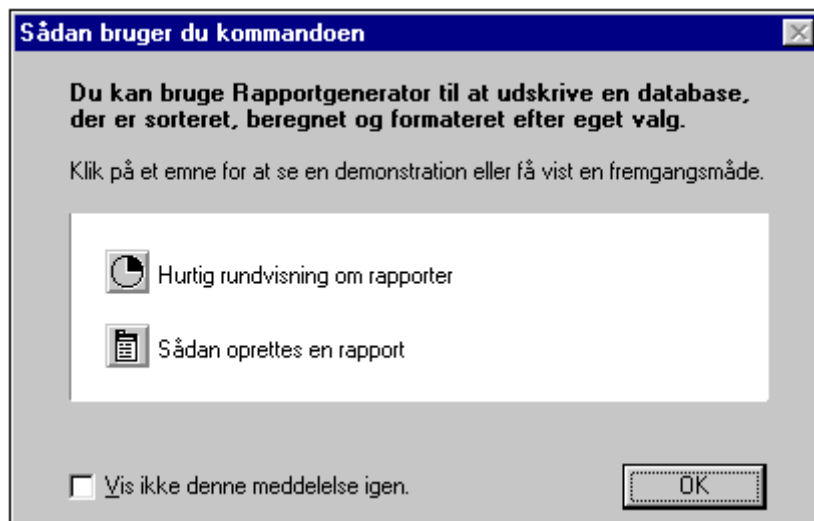


- Klik på **Vis**-knappen, hvis udskriften skal gennemses.
- Klik på **Rediger**-knappen, hvis udskriften skal redigeres.

NB:

Hvis dette skilt vises, kan man evt. benytte **Sådan oprettes en rapport** som hjælp til oprettelsen.

Hvis man ikke senere ønsker at se dette vindue, bør feltet **Vis ikke denne meddelelse igen** afmærkes.

**Redigering af en rapport**

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

- Klik på **Rediger**-knappen.

Hvis rapporten senere skal redigeres, så:

- Klik på knappen **Rapportvisning**.



Nu vises opbygningen af rapporten:

	A	B	C	D	E
Titel			FData10.wdb - Alle boliger		
Titel					
Overskrifter	Pris	Postnummer	Bolig_type	Bolig_størrelse	
Overskrifter					
Poster	=Pris	=Postnummer	=Bolig_type	=Bolig_størrel	
Resume					

Ændring af en skrifttype, understregning, fed, osv.

Hvis en **skrifttype** skal **ændres**, så:

- **Afmærk** de områder, der skal ændres:

	A	B	C	D	E
Titel			FData10.wdb - Alle boliger		
Titel					
Overskrifter	Pris	Postnummer	Bolig_type	Bolig_størrelse	
Overskrifter					
Poster	=Pris	=Postnummer	=Bolig_type	=Bolig_størrel	
Resume					

- **Vælg** en anden skrifttype /størrelse i skærmens 3. linie.

Denne fremgangsmåde benyttes også, hvis skriften ikke skal være understreget, osv.

Ændring af justering af et feltindhold

Hvis **justeringen** af et område skal **ændres**, så:

- **Afmærk** det område, der skal ændres.
- Vælg i **Formater**-menuen punktet **Justering**. Nu vises *Formater*-vinduet:



- Vælg imellem **Standard** (dvs. tekstfelter til venstre og talfelter til højre), **Venstre**, **Højre** eller **Centreret**.
- Klik på **OK**-knappen.

Ændring af kolonnebredden

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

- **Flyt** musens markør op **kolonnernes top** (Ved A, B, C, osv.)
- **Flyt** markøren hen **imellem** to kolonner. Musens markør ændres til en dobbeltpil med ordet **TILPAS**.
- Tryk den **venstre** museknap ned.
- **Flyt** musen til højre / venstre indtil kolonnebredden passer
- **Slip** museknappen.

Ændring af rapportens sortering

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

- Vælg i **Funktioner**-menuen punktet **Rapportsortering**. Nu vises et vindue, der svarer til vindue nr. 3 i *Rapportgeneratoren*.
- **Foretag** ændringen.
- Klik på **Udført**-knappen.

Ændring af de valgte felter i rapporten

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

- Klik i toppen af den kolonne, hvor feltets navn er angivet.
- Vælg i **Indsæt**-menuen punktet **let kolonne**.

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

Udskrift af en rapport

Efter kontrol af rapporten ved hjælp af knappen **Vis udskrift**, kan der vælges imellem:

- Klik på **Udskriv**-knappen.
- Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Udskriv** efterfulgt af klik på **OK**-knappen.



Vis udskrift

Skift imellem Formular-, Liste- og Rapport-visning

Ved hjælp af de tre knapper:

Formularvisning, Listervisning og Rapportvisning



Formularvisning



Listervisning

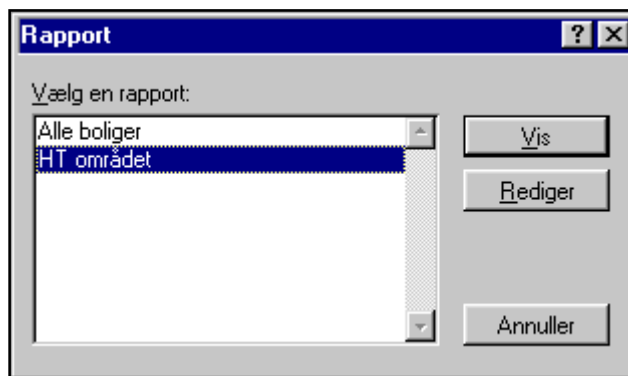


Rapportvisning

kan der skiftes imellem disse tre visningsformer. Det vil dog altid være den senest redigerede rapport, der vises.

Når der er fremstillet flere rapporter, skiftes der til én af dem på følgende måde:

- Vælg i **Vis**-menuen punktet **Rapport**. Nu vises følgende vindue:
- Vælg den **rapport**, der skal skiftes til.
- Klik på **Vis**-knappen, hvis rapportens indhold skal vises.
- Klik **Rediger**-knappen, hvis rapportens opbygning skal rettes.

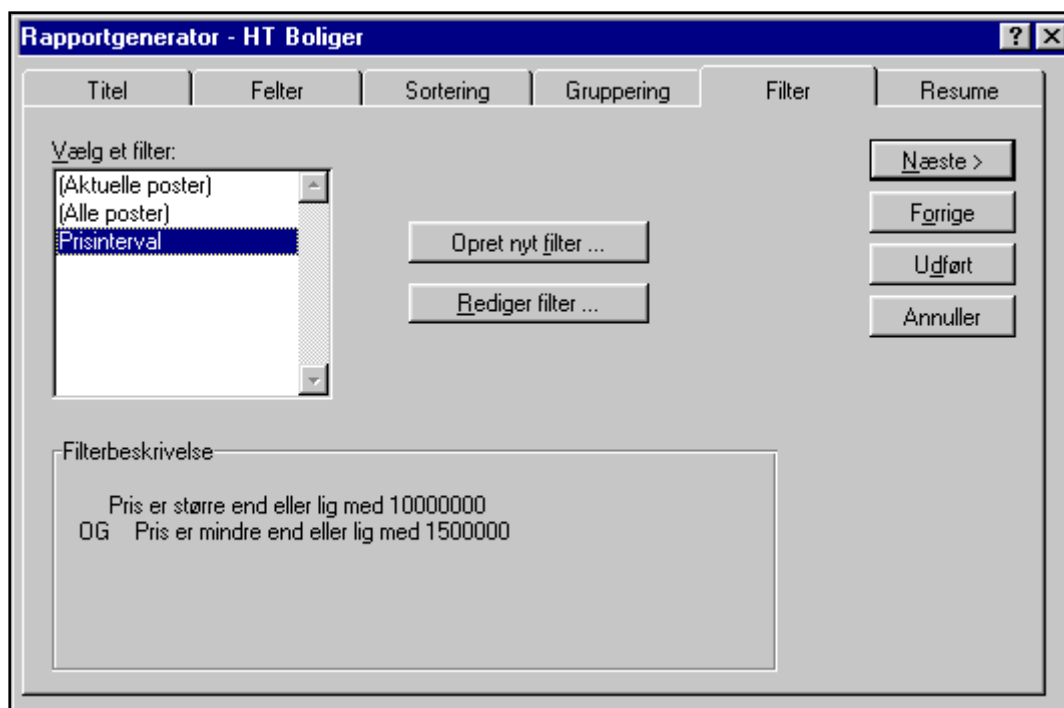


En rapport med søgekriterium

Når der skal fremstilles en rapport, hvor ikke alle poster fra databasen skal vises, skal der tilknyttes et søgekriterium til rapporten. Rapporten opbygges på den viste måde i afsnittet: **En rapport**.

Når det tredje vindue **Sortering** af udfyldt, så:

- Klik på fanebladet **Filter**. Nu vises det 5. vindue i **Rapportgeneratoren**:



I dette vindue skal man vælge det filter, der skal benyttes i rapporten. Det kan en være et filter, der tidligere er fremstillet, eller der kan fremstilles et nyt filter efter et klik på knappen: **Opret nyt filter**.

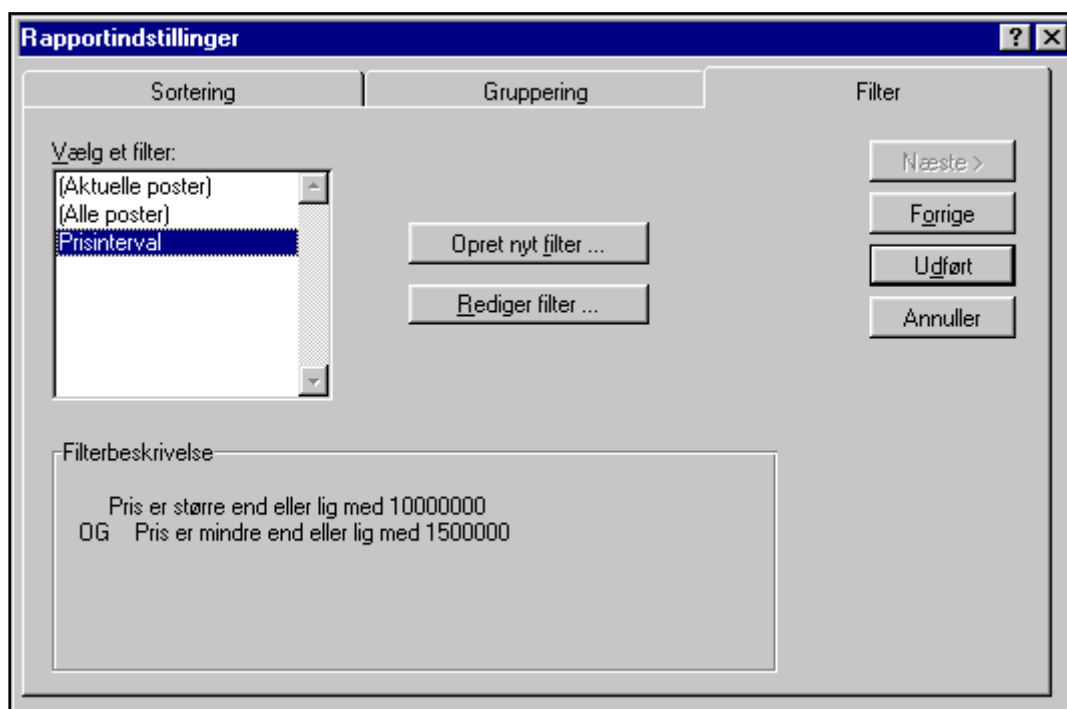
Når filtret er valgt, så:

- Klik på **Udført**-knappen

NB: Husk, at når rapporten har været vist, er ikke alle poster i databasen synlige. Benyt i **Post**-menuen punktet **Vis** og derefter **Alle poster** for at få vist alle poster i databasen.

Hvis rapporten allerede er defineret inden der skal oprettes et filter, gøres følgende:

- Skift til rapporten
- Vælg i **Funktioner**-menuen punkter **Rapportfilter**. Nu åbnes et vindue:



Ved hjælp af dette vindue kan filtret til rapporten vælges eller opbygges.

- Klik på **Udført**-knappen, når filtret er valgt eller opbygget.

Opbygning af en ny databaser

Den følgende del af tastevejledningen er skrevet til Works, version 4.5 Der vil senere komme en ny udgave af tastevejledningen, hvor denne del også er tilrettet Works-2000!

Opbygning af en ny database

Opbygningen af en database foregår på følgende måde, når Works er startet:

- Klik på knappen **Opgavestarter**. Nu åbnes vinduet *Works opgavestarter*.
- Klik på knappen: **Database**. Der vises nu (måske) et hjælpevindue med navnet: *Sådan bruger du kommandoen*. Klik på **OK**-knappen for at passere dette vindue.



Derpå vises vinduet, hvori databasen opbygges:

- Skriv feltets navn i **Feltnavn**. Der kan være op til 15 tegn i et feltnavn. Et af tegnene kan godt være et mellemrum
- Afmærk evt. formatet i området **Format**. Dette kan senere ændres.
- Klik på **Tilføj**-knappen. Nu dannes feltet. Knappen **Annuller** udskiftes med en **Udført**-knap.
- Gentag indtil alle feltnavne er indtastet.
- Klik på **Udført**-knappen. Nu fjernes vinduet, og der skiftes til en listevisning af databasen:

<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Forfatter	Antal sider	Genre
<input type="checkbox"/>	1			
<input type="checkbox"/>	2			
<input type="checkbox"/>	3			
<input type="checkbox"/>	4			
<input type="checkbox"/>	5			
<input type="checkbox"/>	6			
<input type="checkbox"/>	7			
<input type="checkbox"/>	8			

Der kan nu testes data ind i databasen.

Ændring af formularen

Når databasen er opbygget på denne måde, vil den f.eks. se således ud i *formularvisning*:

Det er muligt at flytte rundt på felterne, samt at tilføje tekster på formularen. Dette gøres i *Formulardesignvisning*.

- Klik på knappen **Formulardesignvisning**.

Nu skiftes til et skærbillede, der minder om formularvisning, men hvor en omkreds af de enkelte felter er afmærket:



Formulardesignvisning

Flytning af et felt

Et felt med feltnavn flyttes på følgende måde:

- Placér musens markør indenfor feltets ramme. Markøren får tilføjet ordet FLYT
- Tryk den venstre musetast ned.
- Flyt musen og placér feltet på den nye position.
- Slip musetasten.

Tip: Flere felter kan flyttes på samme tid på følgende måde:

- Placér musens markør over og til venstre for et felt.
- Tryk den venstre musetast ned.
- Flyt musen. Der tegnes et rektangel efter markøren. Musen skal flyttes, indtil de ønskede felter er placeret inden i rektanglet.
- Slip musetasten. De indrammede felter bliver markeret.
- Nu kan de markerede felter flyttes som angivet ovenfor.

Ændring af størrelsen på en felt

Dette gøres på følgende måde:

- Aktivér det felt, der skal ændres, ved at klikke på det.
- Placér musens markør på ét af de tre håndtag. Markøren ændres til en dobbeltpil med ordet TILPAS
- Tryk den venstre musetast ned.
- Træk musen indtil feltet har den ønskede størrelse.

NB: Et felt kan godt være på flere linjer.

Ændring af skrifttype i feltnavn

- Klik med den venstre musetast på **feltnavnet**.
- Vælg skrifttype, -størrelse og typografi på normal vis, dvs. ved hjælp af menuerne med **skrifttype** og – størrelse, samt knapperne: **Fed**, **Kursiv** og **Understregning**.

Man kan også i **Formater**-menuen vælge punktet: **Skrifttype og typografi**.

NB: Dette valg har ingen indflydelse på formateringen i listevisioning.

Ændring af skrifttype i felt

- Klik med den venstre musetast på **feltet**.
- Vælg skrifttype, -størrelse og typografi på normal vis.

Ændring af feltnavn

Hvis et feltnavn skal ændres, kan dette gøres på følgende to måder:

I *Formulardesignvisning*:

- Afmærk feltnavnet med musen. Feltnavnet vises i skærmens 4. linje:
- Ret feltnavnet i denne linje.
- Tryk på **Retur**-tasten.

I *Listevisning*:

- Afmærk feltet ved at klikke på navnet.
- Vælg i **Formater**-menuen punktet **Felt**. Nu åbnes et vindue.



- Ret feltnavnet i feltet **Feltnavn**.
- Klik på **OK**-knappen.

NB: Dette vindue kan også benyttes til at formatere feltet. Dette gøres ved at afmærke i området **Format**. Efter afmærkningen vil et formateringsvindue blive åbnet, hvorefter formatet for feltet kan vælges.

Placering af en tekst

Der kan også skrives en tekst, (en såkaldt etiket) et vilkårligt sted på formularen. Dette gøres på følgende måde:

- Placer musens markør på det sted, hvor teksten ønskes placeret.
- Klik på den venstre musetast. Musens markøren ændres til en tyk lodret streg.
- Skriv teksten. Teksten vises både på formularen og i skærmens 4. linje.
- Afslut med at trykke på **Retur**-tasten.



NB: Undgå at benytte tegnet : (kolon), idet dette tegn opfattes som afslutningen på et feltnavn.

Tip: En etikette på formularen kan *flyttes* på samme måde som et felt. Etikettens indhold kan *rettes* på følgende måde:

- Aktivér etiketten ved at klikke på den. Nu vises etiketten indhold i skærmens 4. linje.
- Ret i indholdet i denne linje, på samme måde som i et regneark.
- Tryk på **Retur**-tasten.

Indsættelse af felt, listevisioning

Når databasen er i listevisioning, kan et nyt felt indsættes på følgende måde:

- Afmærk et eksisterende felt ved at klikke på feltnavnet.
- Vælg i **Post**-menuen punktet Indsæt felt. Nu åbnes en lille menu.
- Vælg imellem **Før** eller **Efter**. Nu åbnes et vindue, svarende til vinduet, der er vist på side 2.
- Skriv feltnavnet.
- Klik på **Tilføj**-knappen. Feltet bliver oprettet.
- Klik på **Udført**-knappen.



Indsættelse af post, formularvisning

- Placér musens markør et sted på skærmen.
- Klik på den venstre musetast.
- Skriv feltnavnet. Det *skal* afsluttes med tegnet : (kolon)
- Tryk på **Retur**-tasten. Nu åbnes et vindue, som i 'store træk' ligner det på side 2 viste.
- Klik på **OK**-knappen.

Samling af to databaser

To databaser, der er identisk opbygget, dvs. at de indeholder de samme felter, der er placeret i den samme rækkefølge, kan samles til én på følgende måde:

- Indlæs de to databaser til Works. Ved hjælp af **Vindue**-menuen kan der skiftes imellem databaserne.
- Vælg *listevisioning* for begge databaser.
- Skift til den databaser, der skal kopieres **fra**.
- Benyt musen til at afmærke alle de felter, der skal kopieres.



NB: Det første felt vil ikke blive afmærket med sort, men derimod med hvidt.

<input checked="" type="checkbox"/>		Titel	Forfatter	Antal sider	Genre	Resume
<input type="checkbox"/>	1	Den grimme ælling	H.C.Andersen	24	Eventyr	
<input type="checkbox"/>	2					

- Benyt én af de sædvanlig metoder til at kopiere:
 - Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Kopier**
 - Klik på Kopier-knappen
 - Tryk samtidig på **Ctrl + C**-tasterne
- Skift til den database, der skal kopieres til.
- Afmærk det felt, hvor 'øverste højre hjørne' af det kopierede skal placeres.

<input checked="" type="checkbox"/>		Titel	Forfatter	Antal sider	Genre	Resume
<input type="checkbox"/>	1	En landsbydegns dagbog	S.S. Blicher	89	Roman	
<input type="checkbox"/>	2					
<input type="checkbox"/>	3					

- Benyt én af de sædvanlig metoder til at indsætte:
 - Vælg i **Rediger**-menuen punktet **Sæt ind**
 - Klik på **Sæt ind**-knappen
 - Tryk samtidig på **Ctrl + V**-tasterne

Det kopierede placeres nu i databasen.

NB: Hvis der er færre felter i den modtagende database, end i den kopierede database vil følgende fejlmeddelelse blive vist:

