PIKAOHJEET

TAULUKON LUONTI

- 1. Uusi
- 2. Rakennenäkymä
- 3. Syötä kenttänimet ja tietotyypit
- 4. Lisää / määritä avainkenttä
- 5. Tallenna
- 6. Siirry taulukkonäkymään
- 7. Syötä tiedot

KYSELYN LUONTI

- 1. Kyselyt välilehti tietokantaikkunassa
- 2. Uusi
- 3. Rakennenäkymä
- 4. Valitse taulu(t) ja/tai kysely(t) uuteen kyselyyn
- 5. Sulje taulujen valintaikkuna
- 6. Valitse kentät
- 7. Aseta aakkostus
- 8. Aseta mahdolliset suodatusehdot
- 9. Suorita kysely ja muokkaa tarvittaessa
- 10. Tallenna

KYSELYN MUOKKAUS

- 1. Aktivoi kysely (älä avaa)
- 2. Rakenne
- 3. Muokkaa, testaa ja tallenna

TALLENTAMINEN MUISSA TIEDOSTOMUODOISSA

- 1. Valitse taulu tai kysely
- 2. Valinnan päällä hiiren oikea (tai *Tiedosto / Tallenna nimellä tai vie)*
- 3. Valitse Tallenna nimellä tai vie
- 4. Ulkoiseen tiedostoon tai tietokantaan....
- 5. OK
- 6. Valitse tallennusmuoto :

Taulujen valintaikkunan saa takaisin työkalurivin painikkeesta

Älä vedä kyselyyn mukaan taulujen avainkenttiä kuin vain siinä tapauksessa, että

Tallennus Access muotoon

- a) Valitse *Tallenna nimellä* ikkunassa **tietokanta**, johon tallennat. Huom! kanta pitää olla luotuna jotta vienti onnistuu.
- b) Anna Vie ikkunassa tarvittaessa tallennusnimi (oletuksena vietävän objektin nimi)
- c) OK

Tallennus muihin tiedostomuotoihin

- a) Valitse Tallenna nimellä ikkunassa tiedostotyyppi
- b) Anna sopiva nimi (oletuksena vietävän objektin nimi)
- c) Vie

TIEDON TUONTI MUISTA OHJELMISTA ACCESSIIN

- 1. *Taulukot* kielekkeen päällä hiiren oikea (Vaihtoehtoisesti *Tiedosto/Nouda ulk...*)
- 2. Tuo...
- 3. Valitse tiedostotyyppi ja tiedosto
- 4. Tuo
- 5. Valitse Erotinmerkkejä... tai Kiinteälev... jo kysytään
- 6. Kruksaa Ensimmäinen rivi sisältää kenttien nimet, jos kysytään
- 7. Valitse kenttäerotin (normaalisti sarkain)
- 8. Katso tarvittaessa *Lisäasetukset* painikkeen takaa lisämääritykset
- 9. Tallennatko uudeksi vai olemassa olevaan tauluun
- 10. Määritä mahdolliset indeksoinnit
- 11. Määritä perusavainkenttä
- 12. Uuden taulukon ollessa kyseessä anna taulukolle nimi.
- 13. Valmis

TIEDON TUONTI ACCESSISTÄ ACCESSIIN

- 1. Taulukot kielekkeen päällä hiiren oikea (Vaihtoehtoisesti *Tiedosto/Nouda ulk...*)
- 2. Tuo...
- 3. Valitse Access tietokantatiedosto
- 4. Tuo
- 5. Valitse tuotava luokka (taulukko, kysely...) ja tuotava(t) objekti(t)
- 6. OK

Huom ! Enverin painallus ohjattujen toimintojen ikkunoissa vastaa usein Seuraava tai Valmis painiketta.

Voit tuoda yhdellä kertaa vaikka kaikki tietokannan objektit !

Monivalinta: klikkaa haluttuja objekteja tai Valitse kaikkipainike.

Valinnan poisto: klikkaa uudelleen poistettavaa objektia tai Peruuta valintapainike

🖬 🛯 Taulukon luova kysely...

Lijttämiskysely...

RYHMITELTY KYSELY

- 1. Luo uusi kysely tai muokkaa olemassa olevaa
- 2. Rakenneikkunassa Σ työkalu
- 3. Määritä kunkin kentän ryhmä-funktio (Group By, Summa....)
- 4. Testaa ja tallenna

TAULUKON LUOVA KYSELY

- 1. Tee normaali kysely. Jää rakennenäkymään
- 2. Avaa työkaluriviltä kyselynlaji 💷 painikkeen lista ja valitse *Taulukon luova kysely*
- 3. Anna taulukolle nimi
- 4. OK
- 5. Suorita kysely

LIITTÄMISKYSELY

- 1. Tee uusi kysely (tai käytä olemassa olevaa), joka sisältää liitettävät tiedot. Jää rakennenäkymään
- 2. Avaa työkaluriviltä kyselynlaji 💷 painikkeen lista ja valitse Liittämiskysely
- 3. Valitse taulu, johon tiedot liitetään
- 4. Kohdista lähteen ja kohteen kentät.
- 5. Aseta mahdolliset ehdot.
- 6. Esikatsele ja suorita kysely.

PÄIVITYSKYSELY

- 1. Tee uusi kysely (tai käytä olemassa olevaa), joka sisältää päivitettävät tiedot. Jää rakennenäkymään
- 2. Avaa työkaluriviltä kyselynlaji painikkeen lista ja valitse *Päivityskysely*
- 3. Kirjoita päivitettävän kentän *Päivitä* riville päivitettävä tieto, kaava tai ryhmäkoostefunktio
- 4. Aseta mahdolliset ehdot
- 5. Esikatsele ja suorita

POISTOKYSELY

🔀 Poistokysely 👘

Päivityskysely

- 1. Tee uusi kysely (tai käytä olemassa olevaa), joka sisältää poistettavat tiedot. Jää rakennenäkymään
- 2. Avaa työkaluriviltä kyselynlaji 💷 painikkeen lista ja valitse *Poistokysely*

Laskutoimituksia kuten keskiarvo, summa jne. voi suorittaa vain lukuarvoilla

> Access kohdistaa lähde ja kohdekentät automaattisesti mikäli ne ovat samannimisiä. Erinimiset kentät joudut kohdistamaan manuaalisesti itse. Varmista, että tietotyypit vastaavat toisiaan.

VAROITUS !

Päivityskyselyn aikaansaamia muutoksia ei voi peruuttaa ! Tee sen vuoksi päivitettävistä tiedoista varmuuskopio ennen kyselyn suorittamista !

VAROITUS !

Poistokyselyn poistamia tietoja ei voi palauttaa takaisin ! Tee sen vuoksi poistettavista tiedoista varmuuskopio ennen kyselyn suorittamista ! 3. Aseta mahdolliset ehdot, esikatsele ja suorita kysely.

RISTIINTAULUKOINTI KYSELY

- 1. Kyselyt
- 2. Uusi
- 3. Ristiintaulukointi...
- 4. Valitse taulu tai kysely, josta luodaan
- 5. Seuraavassa valitse riviotsikoksi tuleva tieto
- 6. Seuraavassa valitse sarakeotsikoksi tuleva tieto
- 7. Seuraavassa valitse laskettava arvo: ensin kenttä sitten funktio
- 8. Seuraavassa anna kyselylle nimi
- 9. Valmis

RELAATION LUONTI

- 1. Tietokantaikkunassa Yhteydet 🖼 kuvake
- 2. Valitse relaatioon tulevat taulut ja / tai kyselyt
- 3. Järjestele taulut loogiseen järjestykseen (ei pakollista)
- 4. Vedä linkitettävä (yhteyden luova) kenttä toisen taulun vastaavan kentän päälle
- Valitse tarvittaessa Säilytä viite-eheys ja sen vaihtoehdoista Huom! <u>Viite-eheys</u> sekä <u>Kenttien johdannaispäivity</u>s kannattaa asettaa päälle, jotta tietojen oikeellisuus tulee taattua.
- 6. Tallenna ja sulje ikkuna.

LOMAKKEEN LUONTI WIZARDILLA

- 1. Tietokantaikkunassa Lomakkeet kieleke
- 2. Uusi
- 3. Ohjattu lomakkeen luominen
- 4. OK
- 5. Valitse tietolähde; kysely tai taulu
- 6. Valitse kentät ja siirrä ne oikeanpuoleiseen listaan. Seuraava
- 7. Valitse lomaketyyppi. Seuraava
- 8. Valitse tyyli. Seuraava
- 9. Anna lomakkeelle nimi.
- 10. Valmis

Muista!

Linkitettävien tietotyyppien tulee olla samat. Huomaa, että *laskuri* ja *luku* ovat samaa tietotuvppiä

Salytä viite-eheys
Salytä viite-eheys
Salytä viite-eheys
Salytä viite-eheys
Salytä viite-eheys

LOMAKKEEN LUONTI MANUAALISESTI

- 1. Tietokantaikkunassa Lomakkeet kieleke
 - 2. Uusi
 - 3. Rakennenäkymä
- 4. Valitse tietolähde pudotuslistasta
- 5. OK
- 6. Lomakkeen rakennenäkymässä:
 - valitse mahdollisesti lomakkeen ylä- ja alatunniste esille
 - avaa kenttälistaikkuna
 - vedä lomakkeelle tarvittavat kentät
 - aseta ominaisuudet ikkunassa eri objektien ominaisuudet ja toiminnot
- 7. Testaa lomakenäkymässä, muokkaa rakennenäkymässä

RAPORTIN TEKO

Katso ohjeet lomakkeiden osalta. Toiminnot ovat samoja.

MAKROJEN TEKO

- 1. Tietokantaikkunassa Makrot kieleke
- 2. Uusi
- 3. Aseta ehdot, toiminnot ja niiden asetukset
- 4. Tallenna
- 5. Aseta makro toimimaan jonkin objektin tapahtumassa (*Klikattaessa, objektiin siirryttäessä, hiirtä napsautettaessa...*)

MODUULIEN TEKO (Omat funktiot ja proseduurit)

- 1. Tietokantaikkunassa Moduulit kieleke
- 2. Uusi
- 3. Valitse Lisää moduuli 🗮 painikkeesta Toimintosarja...
- 4. Valitse joko *Funktio* tai *Aliohjelma* ja anna kuvaava nimi
- 5. Kirjoita koodi
- 6. Testaa virheet Käännä ladatut moduulit 🥙 painikkeella.
- 7. Tallenna

Yksi moduuli voi sisältää monia eri funktioita sekä aliohjelmia