Steg 9

Register 1

Access 2007

Windows 10

Okt -18
Liljedalsdata.se

Inledning

Detta är en grundläggande IT-utbildning därför användes Office 2007. Office 2007 finns att köpa på nätet.

Förkunskaper Steg 1, 2, 3.

Registerhantering är en mycket stor del av allt administrativt arbete på dator.

Så bygger t.ex. Bokföring, Kundregister, Lagerregister, Leverantörsregister, Order, Fakturor, Kundreskontra, Leverantörsreskontra, Bokningsrutiner, Inventarieförteckningar m.m. på registerhantering.

Många bokförings-, löne- och order, lager, faktureringsprogram är utvecklade i access.

Efter denna kurs kan du säkert själv göra skräddarsydda register.

Innehållet i texter och foton är totalt ointressant. Kursen handlar bara om att hantera Access.

Skapa mappen Dokument/Databaser.

Begrepp

Fält

Kundnr.	**Namn**	**Gadress**	**Pnr**	**Ort**	**Telnr**
1001	Andersson	Algatan 3	123 45	ALSTAD	0011/121314
1002	Bengtsson	Badgatan 4	112 33	BUSSTAD	0101/131413
1003	Classon	Cedervägen 7	121 22	CSTAD	1333/144444
1004	Davidsson	Dalvägen 9	151 55	DAGSTAD	0088/232322
1005	Eriksson	Envägen 5	166 66	ENSTAD	0099/778877

Registret består av 5 **poster** eller **objekt**.

En post kan t.ex. som här vara en kund.

Det finns 6 olika uppgifter om varje objekt eller 6 st. fält.

Rubriken för ett fält brukar kallas fältrubrik.

För att få in Andersson i fältet Namn bör **fältlängden** vara minst 9 tecken.

Summan av alla fälts fältlängder brukar man kalla **postlängd**.

När man lägger upp ett register brukar man se till att man får ett fält som alltid är olika för alla poster. I detta fall är kundnummer tänkt som det fält som inte kan vara lika för två poster.

Om man bestämmer sig för att registret ska kunna sorteras på ett fält brukar man säga att detta fält är indexerat. Detta innebär att ett index skapas som gör att registret kan sorteras om snabbare. Om ett fält dessutom inte kan ha samma innehåll hos två poster, som i detta fall kundnummer, brukar man kalla detta för unikt index.

För att kundnummer dessutom ska kunna användas för att knyta ihop register (relaterade register) kan man dessutom göra kundnummer till ett nyckelfält.

Om man definierar ett register utan unikt index eller nyckelfält brukar programmet lägga in ett ID-fält där posterna numreras i den ordning de matas in.

Planering

Så snart du ska lägga upp ett register bör du ägna en stund åt att planera registret.

Vilka uppgifter (fält) bör finnas med i registret?

Hur stor plats (fältlängd) bör finnas till varje fält?

Ska det finnas något indexerat fält (för sortering)?

Ska det finnas unikt index (indexerat fält där dublettposter inte är tillåtna)?

Ska något fält vara nyckelfält (kunna användas för att relatera register till varandra)?

Är det troligt att registret så småningom kommer att ingå i ett större system? Om du använder Access har du stora möjligheter att utveckla ett komplicerat registersystem.

När du ska göra ett enstaka litet register finns det flera olika program som kan användas till detta.

Några enkla register

Om du planerar att lägga upp ett register eller en databas är det viktigt att du väljer ett program som är lämpligt.

Starta word.

Klicka Infoga /Tabeller/Tabell/Infoga tabell.

Ändra till 6 rader och 6 kolumner och klicka OK.

Skriv in nedanstående register.

Kundnr.	Namn	Gadress	Pnr	Ort	Telnr
1001	Andersson	Algatan 3	123 45	ALSTAD	0011/121314
1002	Bengtsson	Badgatan 4	112 33	BUSSTAD	0101/131413
1003	Classon	Cedervägen 7	121 22	CSTAD	1333/144444
1004	Davidsson	Dalvägen 9	151 55	DAGSTAD	0088/232322
1005	Eriksson	Envägen 5	166 66	ENSTAD	0099/778877

Spara registret i Dokument\Databaser som wordregister.

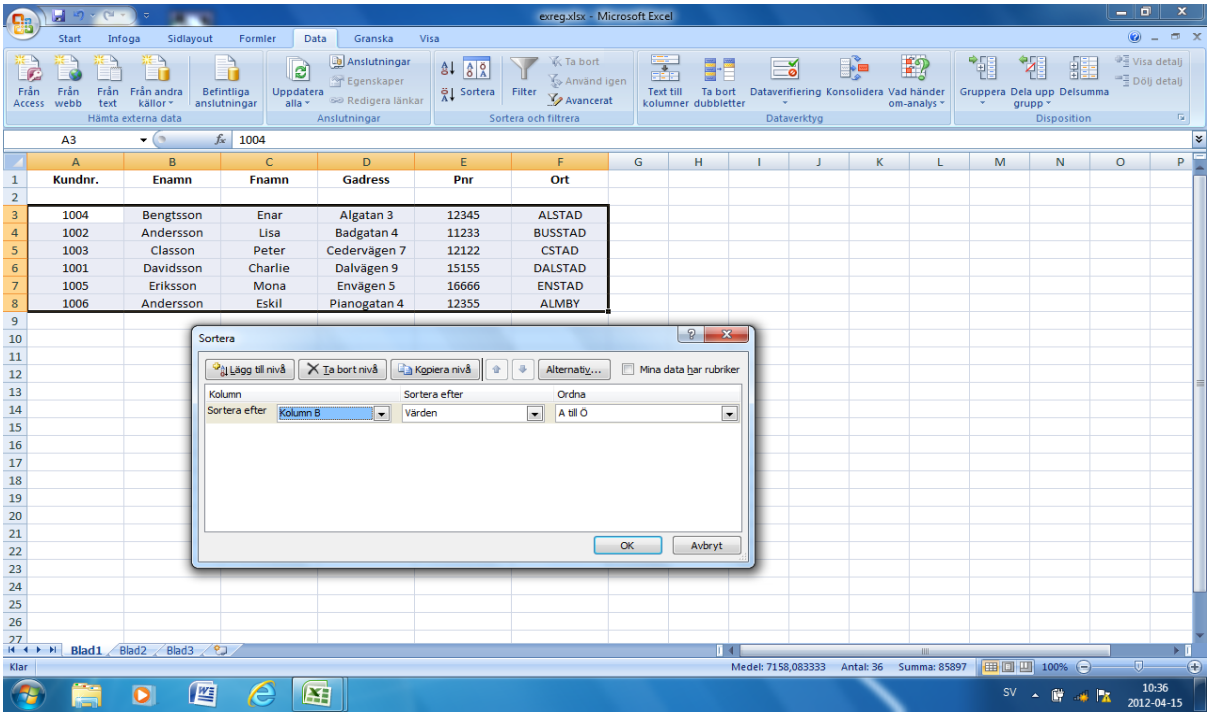
Starta Excel och gör nedanstående register.

Kundnr.	Enamn	Fnamn	Gadress	Pnr	Ort
1004	Bengtsson	Enar	Algatan 3	12345	ALSTAD
1002	Andersson	Lisa	Badgatan 4	11233	BUSSTAD
1003	Classon	Peter	Cedervägen 7	12122	CSTAD
1001	Davidsson	Charlie	Dalvägen 9	15155	DALSTAD
1005	Eriksson	Mona	Envägen 5	16666	ENSTAD
1006	Andersson	Eskil	Pianogatan 4	12355	ALMBY

Spara registret i Dokument\Databaser som excelregister.

Markera A3 till F8.

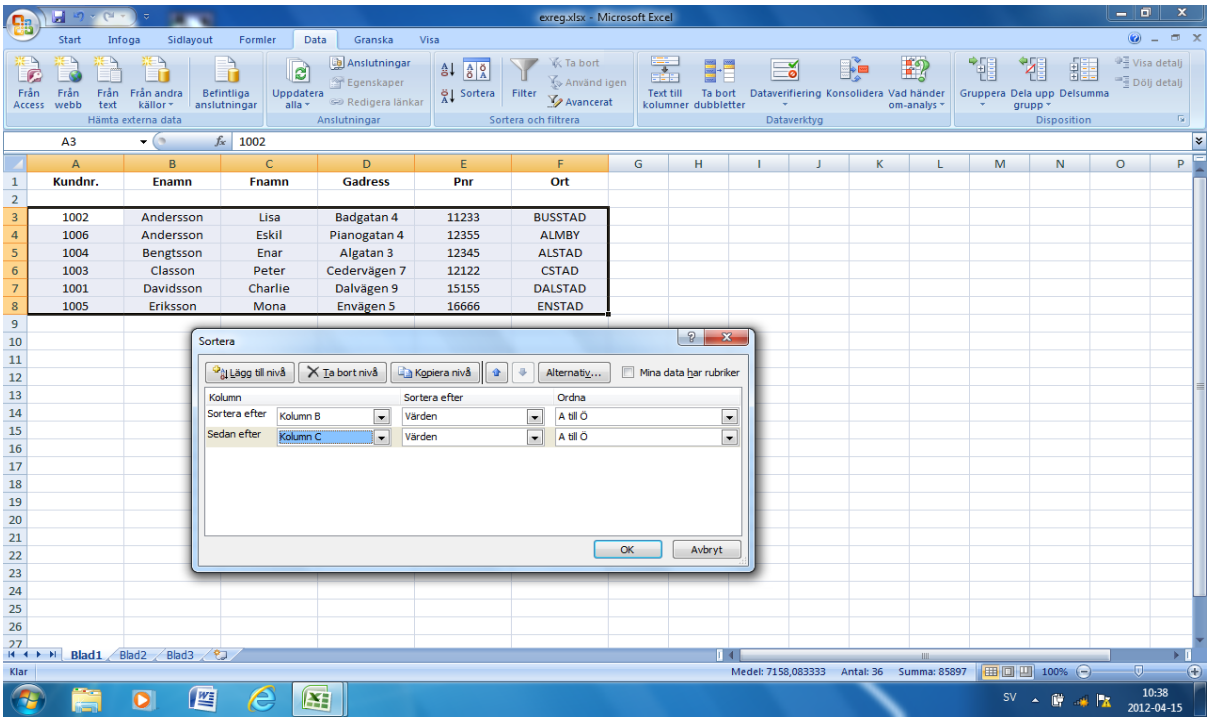
Klicka Data/Sortera och filtrera/Sortera.



Sortera registret på Enamn i stigande ordning. Observera att Andersson Lisa fortfarande kommer före Andersson Eskil. Du behöver inte spara efter att du sorterat om registret.

Klicka åter på Data/Sortera och filtrera/Sortera.

Sortera registret på Enamn i första hand och på Fnamn i andra hand.



Nu kommer Andersson Eskil före Andersson Lisa. Du behöver inte spara registret efter att du sorterat om.

Sammanfattning

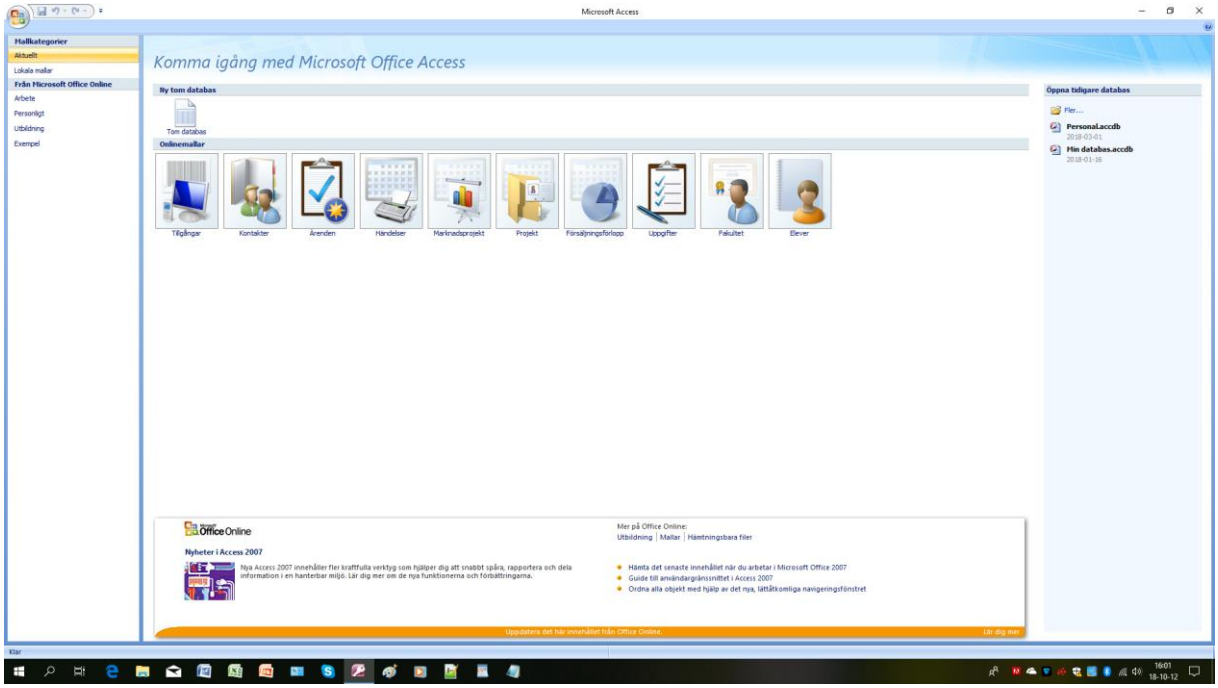
Ett enkelt register kan du alltså enkelt göra i Word eller Excel.

I excel kan du också enkelt sortera om registret.

Om du anar att registret kommer att bli omfattande och kanske användas av dataoerfaren personal bör du välja access för att lättare kunna göra anpassningar.

Några register i Access

Starta Access.



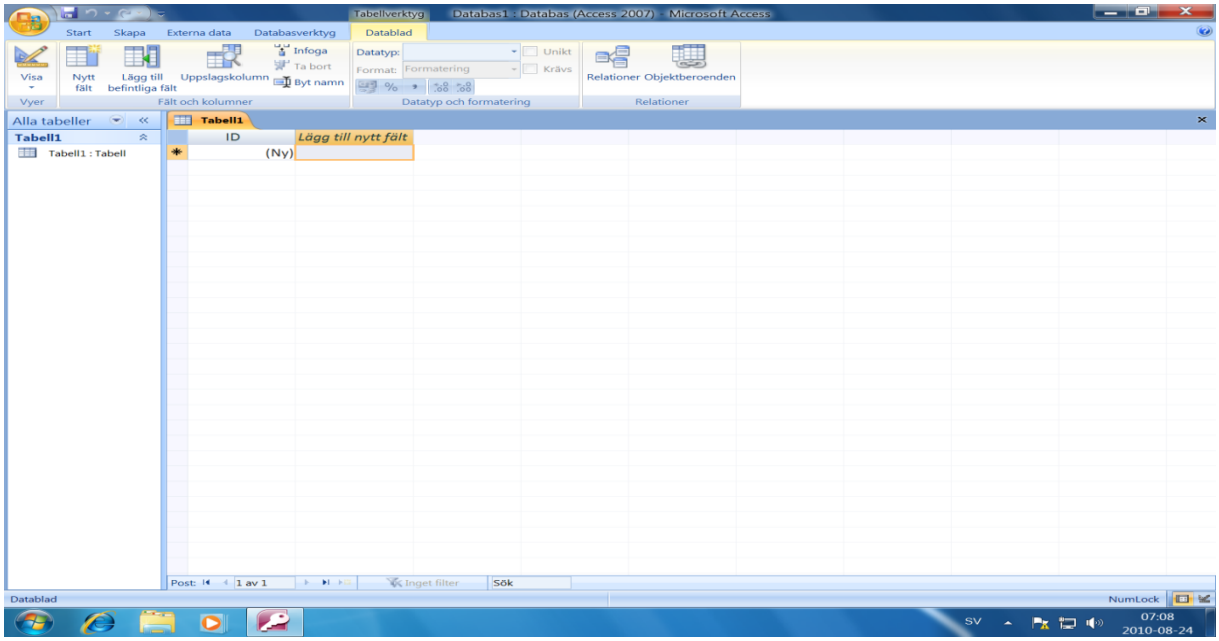
Klicka Tom databas.

Du ser nu, till höger, var din databas kommer att sparas.

Du behöver inte veta detta om du markerar Min databas varje gång du startar Access. Om du vill radera en databas letar du upp filen med hjälp av utforskaren och raderar. Tyvärr kan du inte radera namnet från startsidan

OBS! att alla register som du nu ska göra kommer att finnas i denna databas.

Skriv Min databas som filnamn och klicka <Skapa>

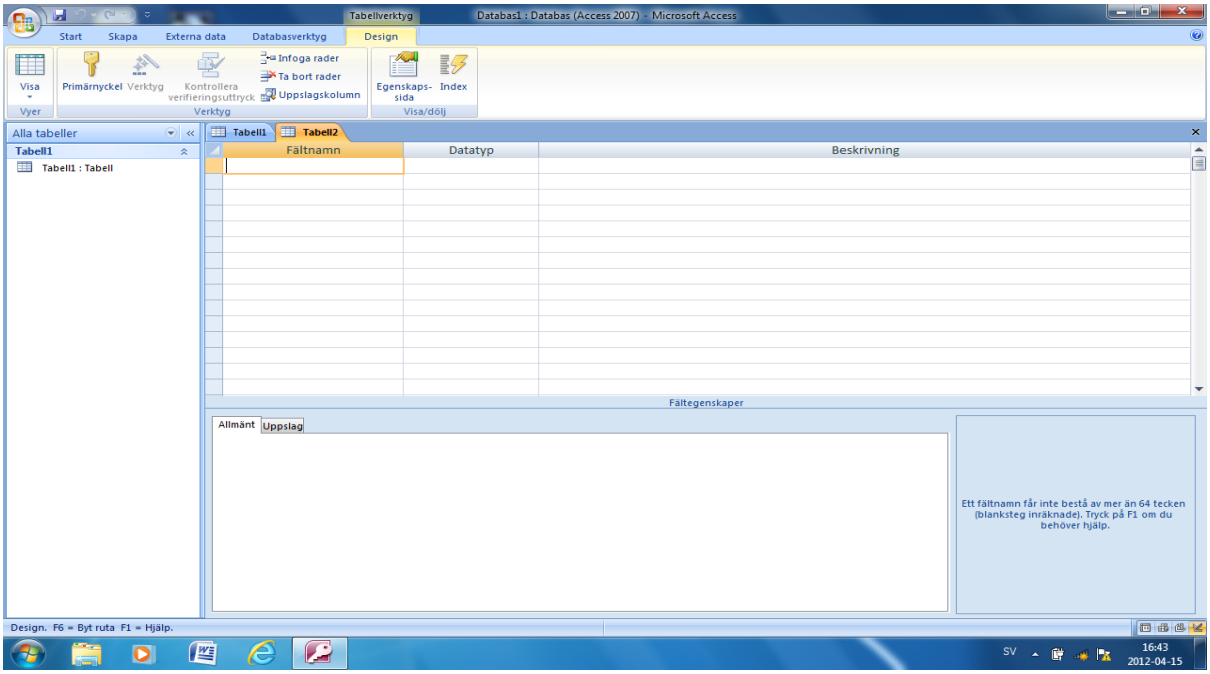


Du får nu upp ett fönster där du kan bestämma vad du vill göra med olika register som ingår i din databas. T.ex. står det nu överst till vänster Tabell 1:Tabell och här kan du skapa nya register (tabeller) eller titta på register som du tidigare skapat.

Du får nu möjlighet att skapa ett nytt register och du ska nu först bestämma förutsättningar för detta register.

Kunder

Markera Tabell 1: Tabell. Klicka Skapa/Tabeller/Tabelldesign i knappraden.



Du får upp ett fönster där du kan bestämma vad som ska gälla för ditt första register.

Du ska t.ex. för det första fältet ange att fältnamnet är: Kundnr Du får inte använda punkt i fältnamnet.

Tryck högerpil på tangentbordet.

Du får nu automatiskt Text som förslag till datatyp.

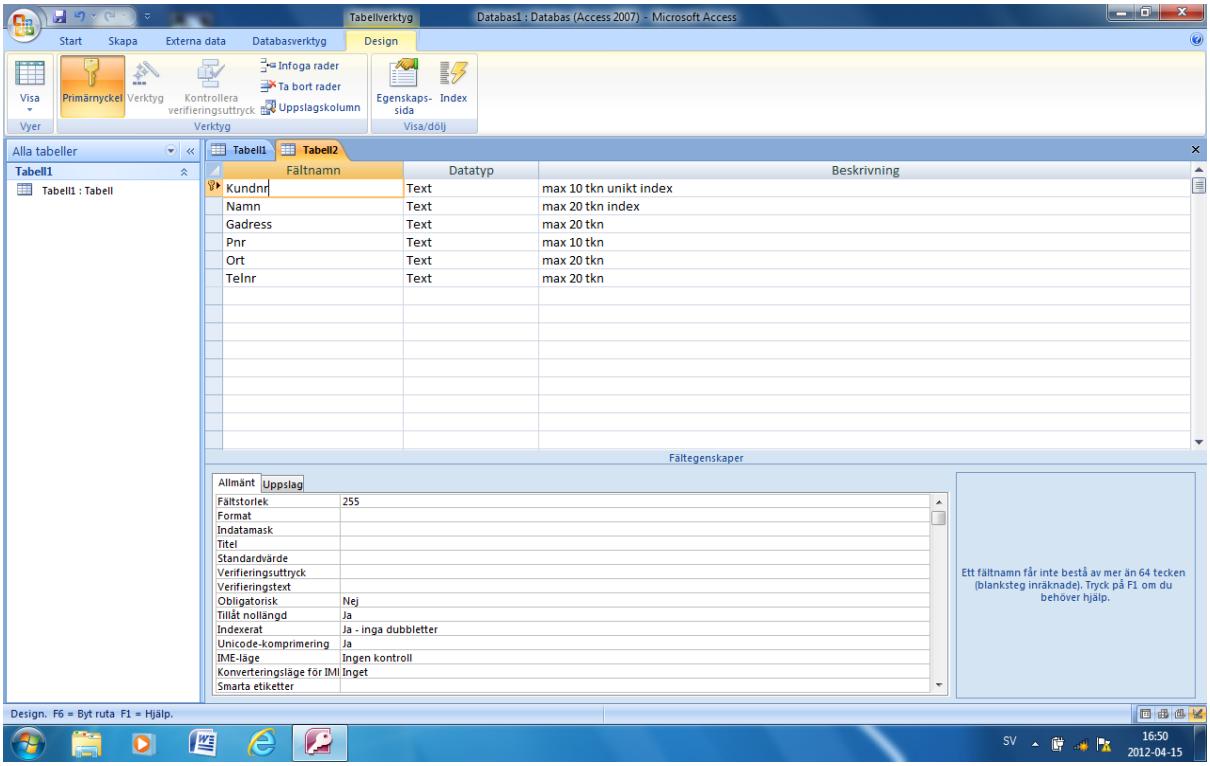
Text betyder att du kan skriva de flesta tecken i fältet men du kan t.ex. inte göra matematiska beräkningar på fältet.

Tryck högerpil.

Du ska vidare ange att det kommer aldrig att behövas mer än 10 tecken i fältet. Även om kundnummer inte är mer än fyra tecken bör du avrunda uppåt. Fältet ska kunna sorteras (index) och det ska inte kunna finnas mer än 1 post med ett visst kundnummer i fältet (unikt).

Beskrivningen av fältet i tredje kolumnen är bara för din egen skull.

Lägg in samtliga data enligt bilden.



När du nu har registrerat data på samtliga rader är det extremt viktigt att du gör exakt så som det står här.

Markera nu den första raden d.v.s. raden med kundnummer. Detta gör du genom att klicka i rutan till vänster om K i Kundnr.

Klicka Design/Verktyg/Primärnyckel.

Kontrollera nu att du fått en nyckel framför Kundnr.

Längst ned på skärmen finns en ruta som anger olika saker beträffande fältet Kundnr.

Här står t.ex. att max fältstorlek ska vara 255 tecken.

Ändra nu detta till 10 tecken eftersom du har bestämt att max fältstorlek för kundnummer ska vara 10 tecken.

Längst ned i denna lilla ruta ska du nu också se till att detta fält är indexerat och att dubletter inte är tillåtet.

När du klickar in markören på raden Indexerat och klickar ned listan, långt till höger, finns 3 alternativ att välja mellan.

Välj Ja-Inga dubletter.

Markera Namn.

Ändra fältstorlek från 255 tecken till 20 tecken.

Se till att fältet blir indexerat men att dubletter är tillåtna.

Markera Gadress.

Ändra fältstorlek från 255 tecken till 20 tecken.

Eftersom Gadress inte behöver sorteras ska det stå Nej på raden Indexerat.

Markera Pnr.

Pnr ska ha fältstorlek 10 tkn. Indexerat: Nej

Ort ska ha fältstorlek 20 tkn. Indexerat: Nej

Telnr ska ha fältstorlek 20 tkn. Indexerat: Nej

Kontrollera nu att samtliga fält har fått rätt design.

Stäng rutan med fältdefinitioner med svarta krysset till höger.

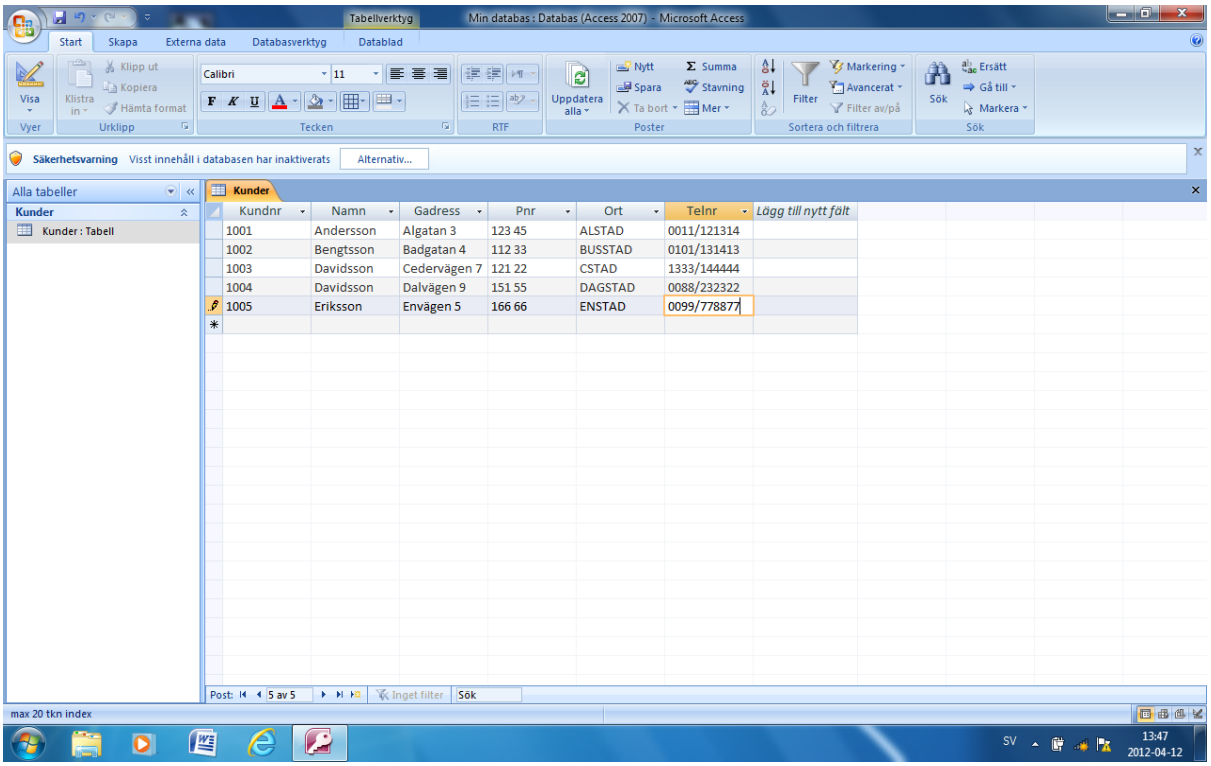
Svara Ja på frågan om du vill spara.

Spara som Kunder.
Klicka OK.

Öppna tabellen (registret) med kunder genom att dubbelklicka på Kunder till vänster.

Du ska nu få upp ett register med de förutsättningar du angivit.

Mata nu in kunderna.



Stäng rutan med ditt kundregister.

Stäng Access.

Starta Access.

Klicka Min databas.

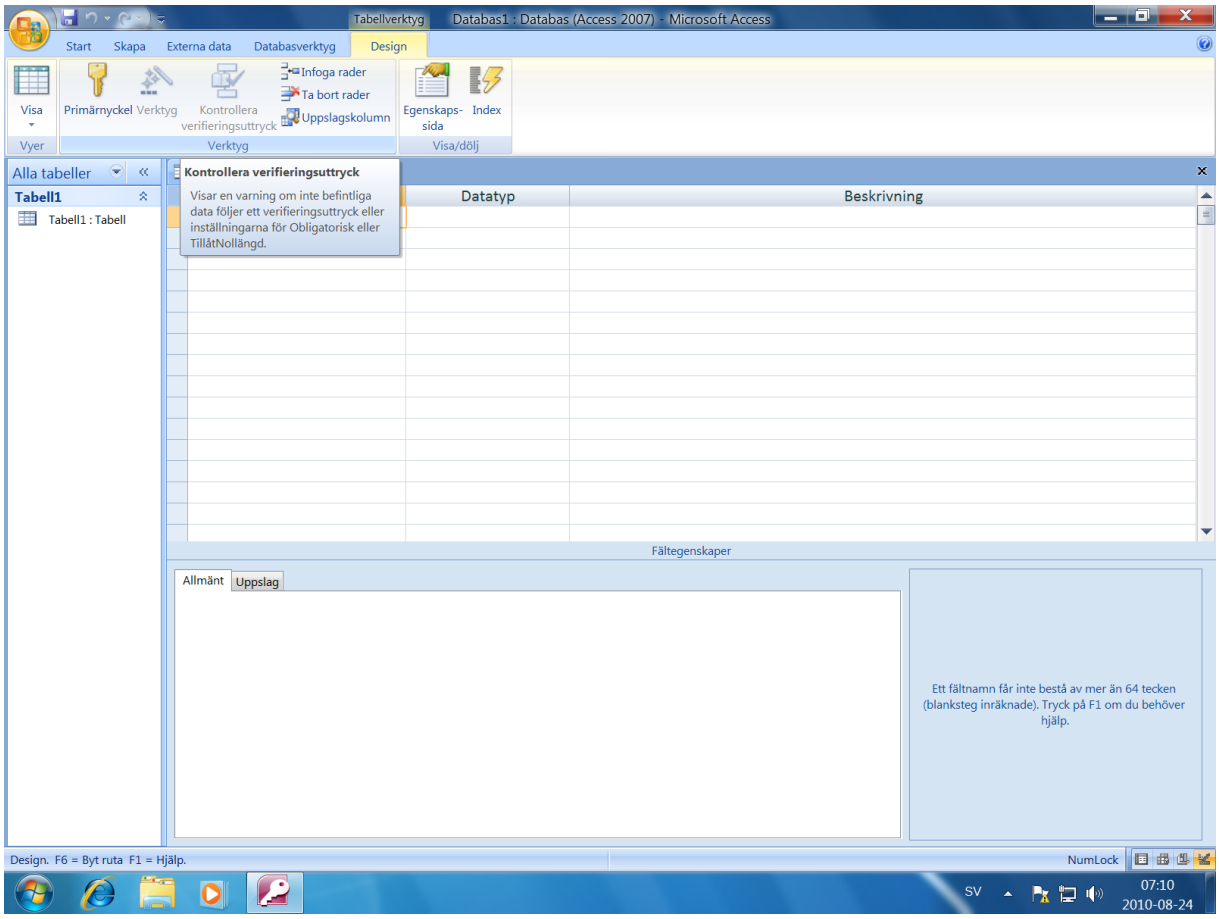
Dubbelklicka Kunder: Tabell till vänster och kontrollera att du kan öppna ditt kundregister.

Stäng ditt kundregister.

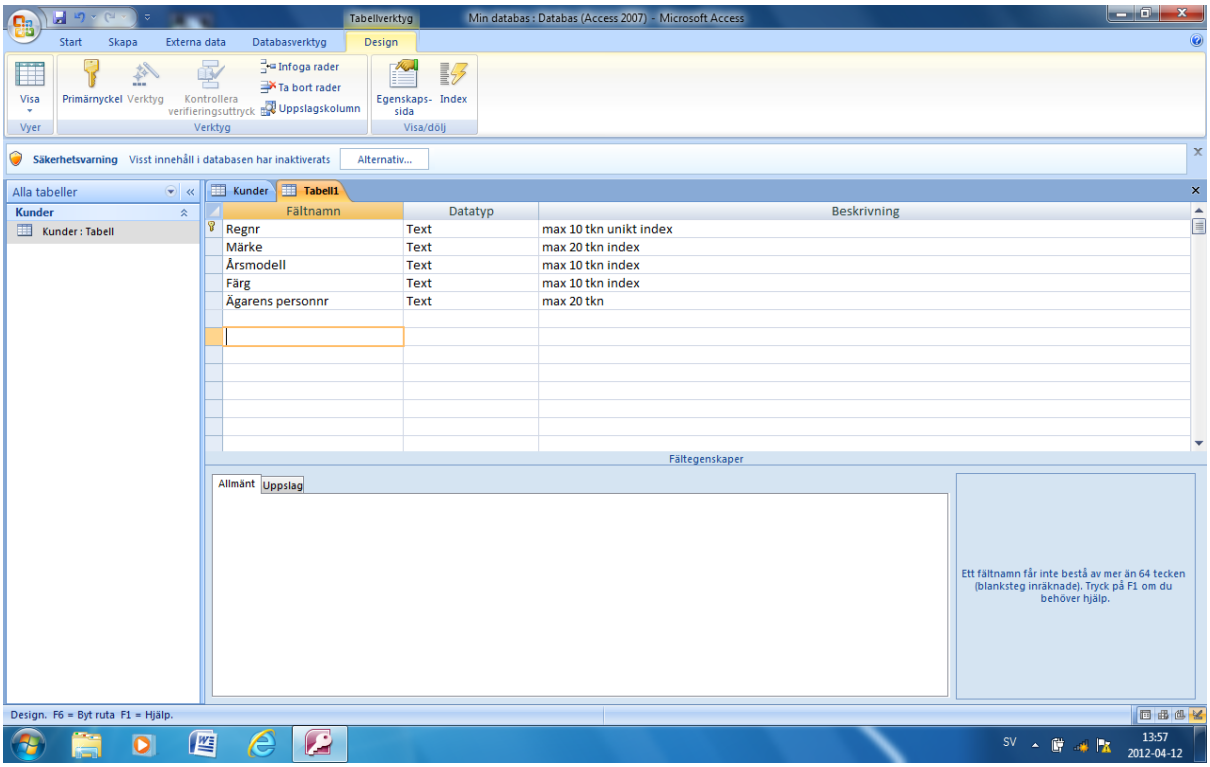
Du behöver alltså inte fundera så mycket på att spara när du jobbar i access.

Bilar

Klicka Skapa/Tabeller/Tabelldesign.



Du ska nu få upp ett fönster där du kan bestämma vad som ska gälla för ditt bilregister.



Du ska för det första fältet ange att fältnamnet är: Regnr

Tryck högerpil på tangentbordet.

Du får nu automatiskt Text som förslag till datatyp.

Text betyder att du kan skriva de flesta tecken i fältet.

Tryck högerpil.

Du ska vidare ange att det kommer aldrig att behövas mer än 10 tecken i fältet. Även om Regnr inte är mer än sju tecken (inkl. blanksteg) bör du avrunda uppåt. Fältet ska kunna sorteras (index) och det ska inte kunna finnas mer än 1 post med ett visst Regnr i fältet (unikt).

Lägg in samtliga data enligt bilden.

Markera Regnr.

Gör Regnr till nyckelfält genom att klicka Design/Verktyg/Primärnyckel.

Markera Regnr.

Ändra i rutan längst ned på skärmen.

Fältstorlek ska vara 10 tkn.

Indexerat ska vara Ja inga dubletter.

Markera Märke.

Fältstorlek ska vara 20 tkn.

Indexerat ska vara Ja dubletter tillåtna.

Markera Årsmodell.

Fältstorlek ska vara 10 tkn.

Indexerat ska vara Ja dubletter tillåtna.

Markera Färg.

Fältstorlek ska vara 10 tkn.

Indexerat ska vara Ja dubletter tillåtna.

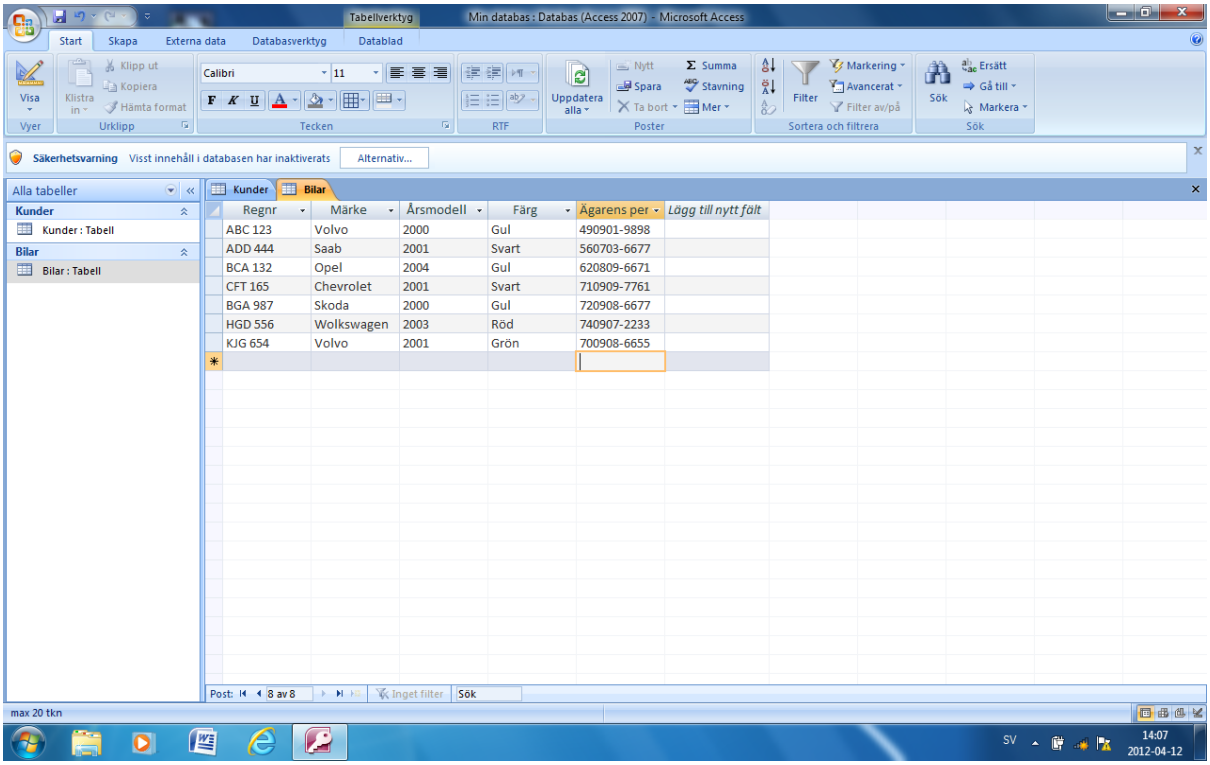
Markera ägarens personnummer.

Fältstorlek ska vara 20 tkn

Indexerat ska vara Nej

Stäng fönstret med tabelldesign och spara som Bilar.

Dubbelklicka på Bilar till vänster.

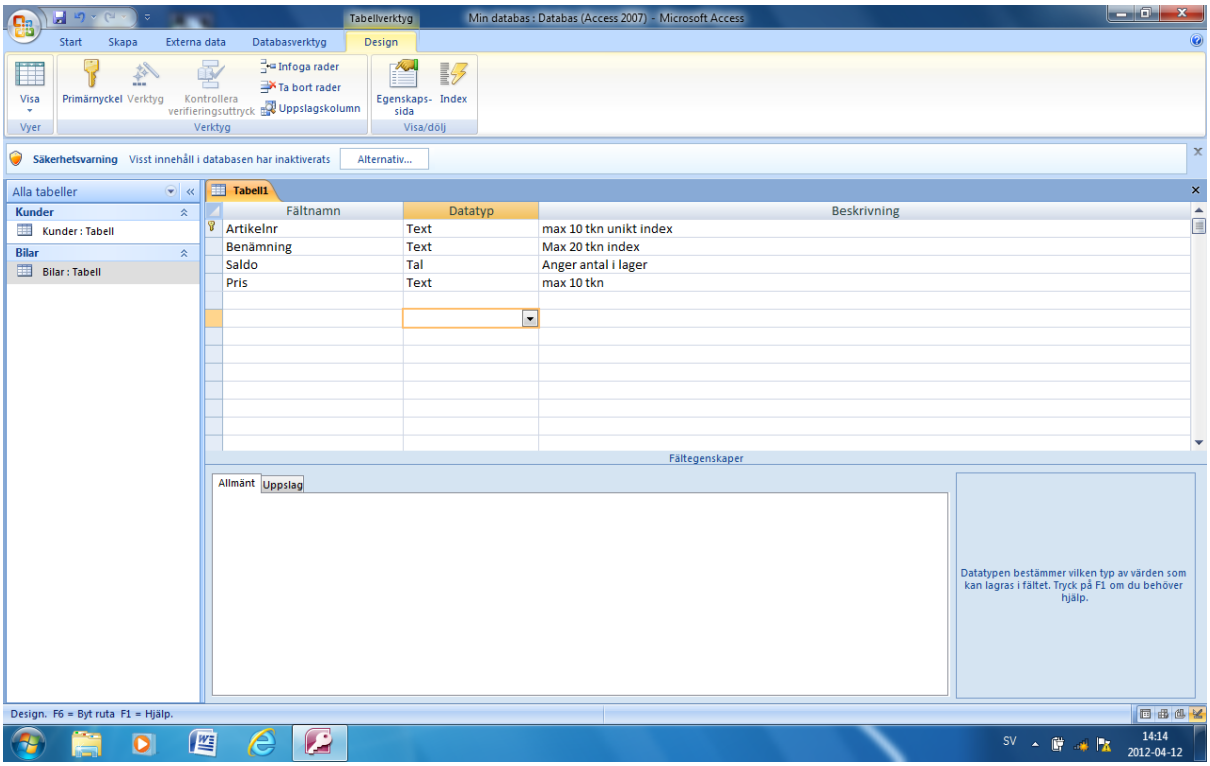


Mata in bilar enligt bilden.

Stäng fönstret med bilar.

Artiklar

Klicka Skapa/Tabeller/Tabelldesign



Ange förutsättningarna för ett artikelregister enligt bilden. Observera att datatyp för Saldo ska vara Tal. Saldo anger antal artiklar på lager och vi vill kunna räkna ut totala antalet artiklar

Markera Artikelnr

Gör fältet till nyckelfält.

Ändra i nedre rutan.

Fältstorlek är 10 tkn.

Indexerat är Ja-inga dubletter.

Markera Benämning.

Fältstorlek är 20 tkn.

Indexerat är Ja-dubletter tillåtna.

Markera Saldo.

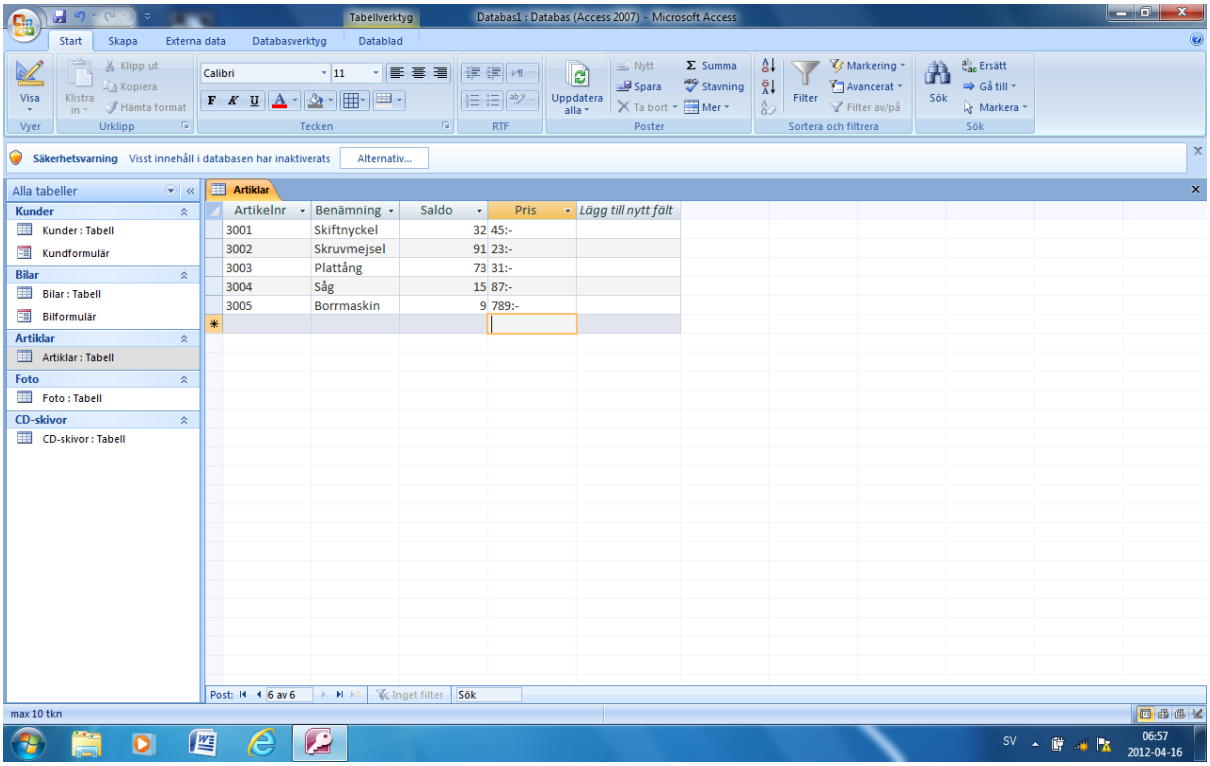
Här behöver du inte göra något i nedre rutan.

Markera Pris.

Fältstorlek är 10 tkn.

Indexerat är Nej.

Stäng fönstret med tabelldesign och spara som Artiklar.



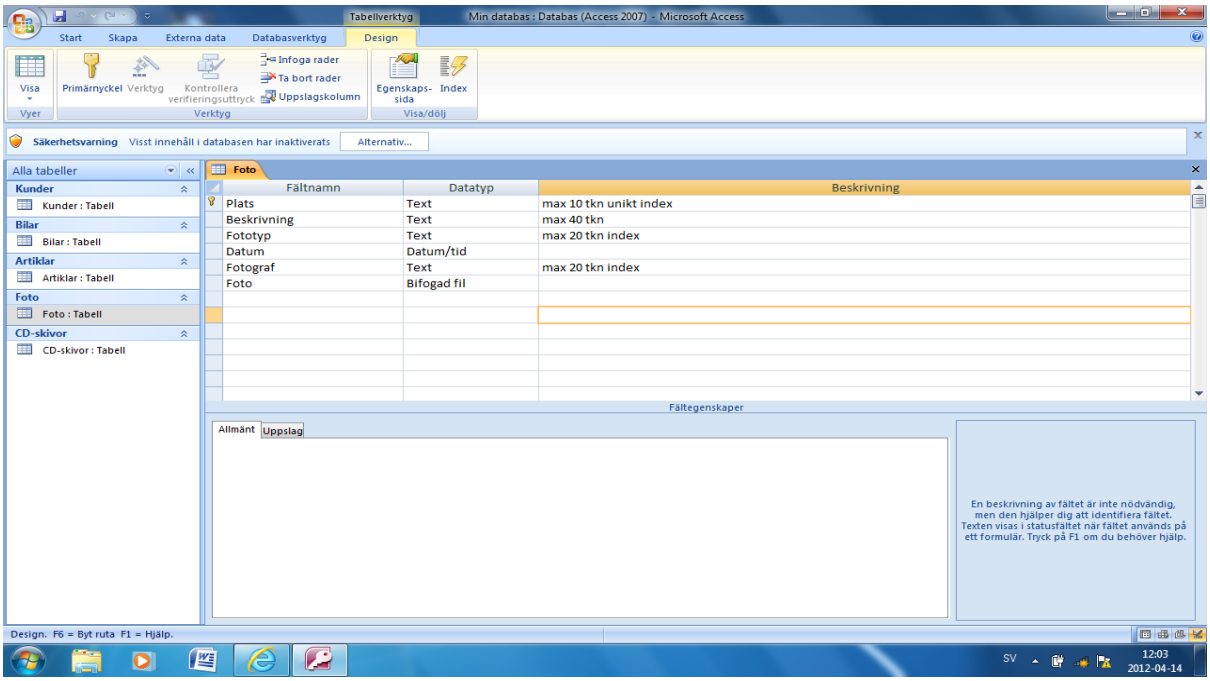
Dubbelklicka på Artiklar

Mata in artiklarna enligt bilden.

Stäng artikelregistret med krysset.

Fotoregister

Klicka Skapa/Tabeller/Tabelldesign.



Ange förutsättningarna för registret enl. bilden.

Observera att datatypen för Datum ska vara Datum/Tid och för Foto Bifogad fil.

Markera Plats.

Klicka Design/Verktyg/Primärnyckel.

Fältstorlek är 10 tkn.

Indexerat är Ja-Inga dubletter.

Markera Beskrivning.

Fältstorlek är 40 tkn.

Indexerat är Nej.

Markera Fototyp.

Fältstorlek är 20 tkn.

Indexerat är Ja-Dubletter tillåtna.

Datum behöver inga inställningar.

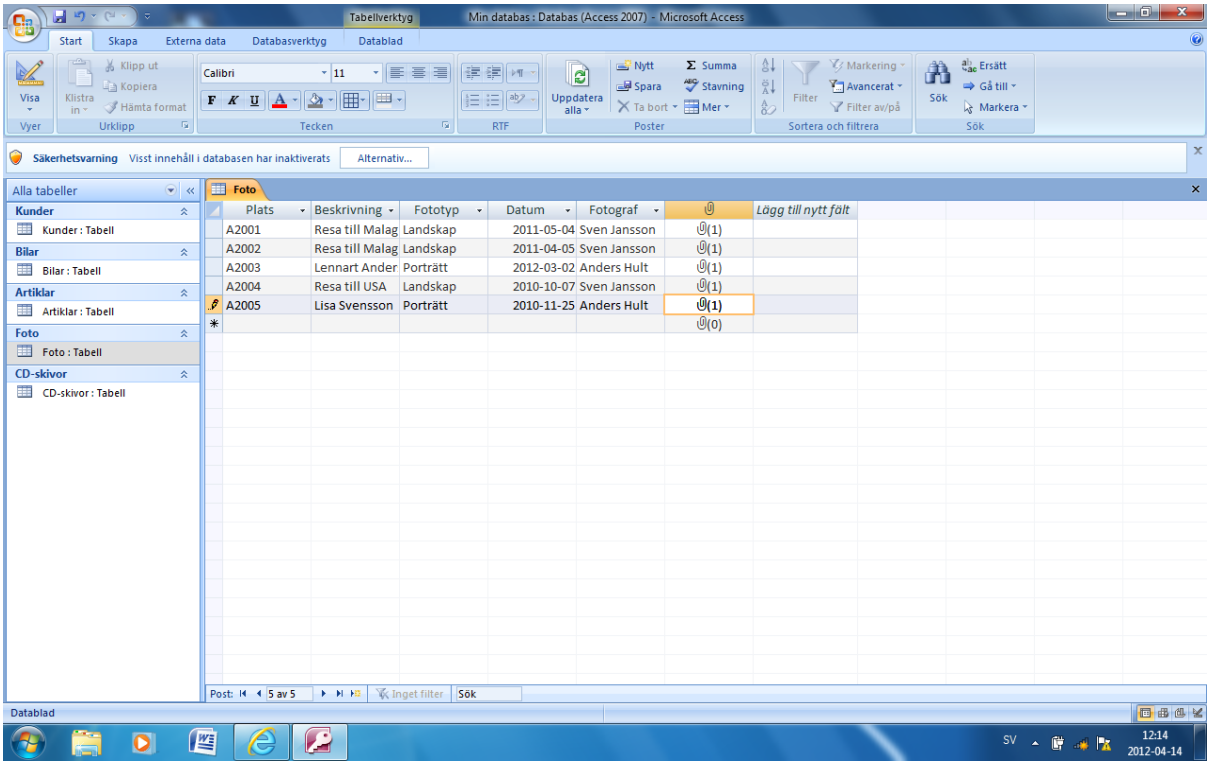
Markera Fotograf.

Fältstorlek är 20 tkn.

Indexerat är Ja-Dubletter tillåtna.

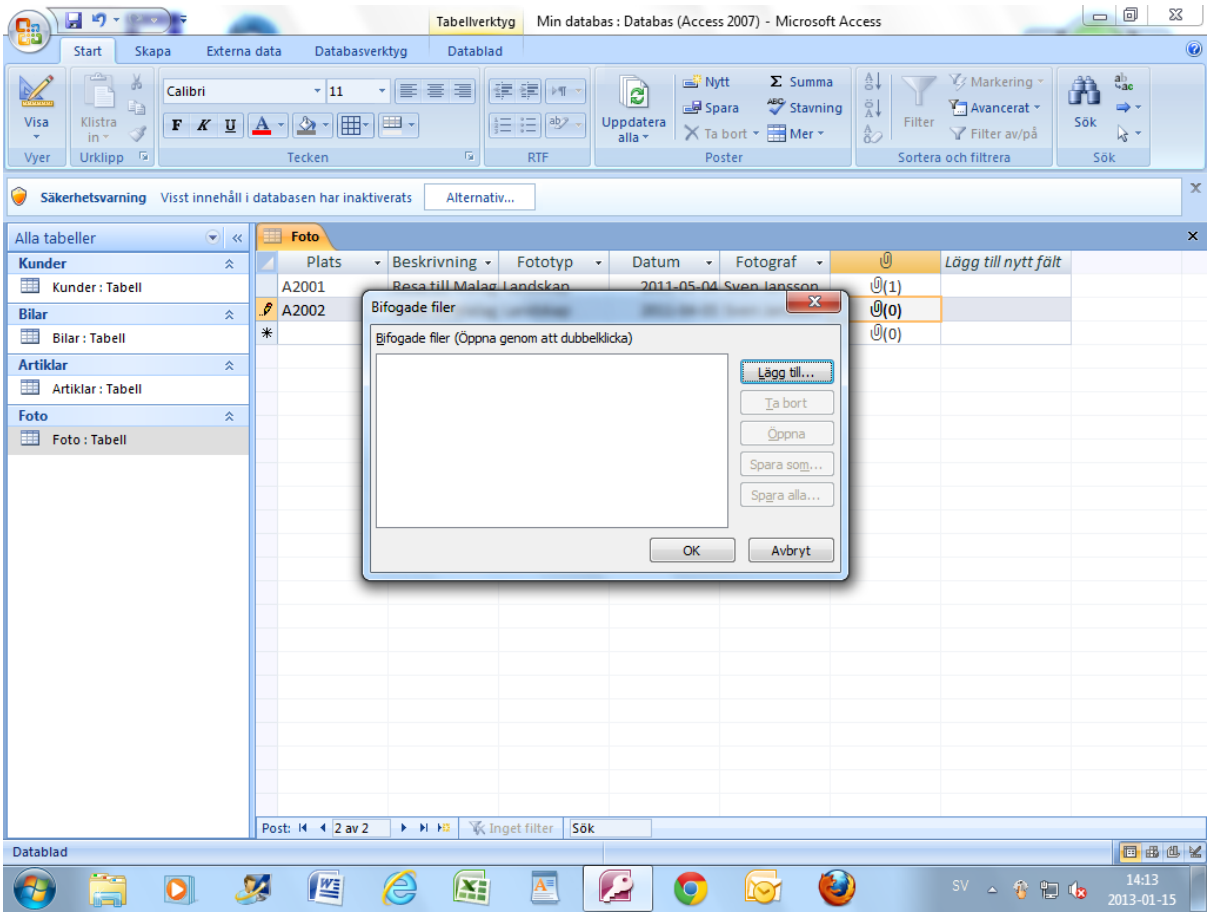
Foto behöver inga inställningar.

Stäng Tabelldesign och spara som foto.



Dubbelklicka Foto: Tabell och registrera några foton enligt bilden.

När du kommer till fältet Infoga fil (Fältrubrik ett gem) dubbelklickar du i rutan.



Klicka <Lägg till>

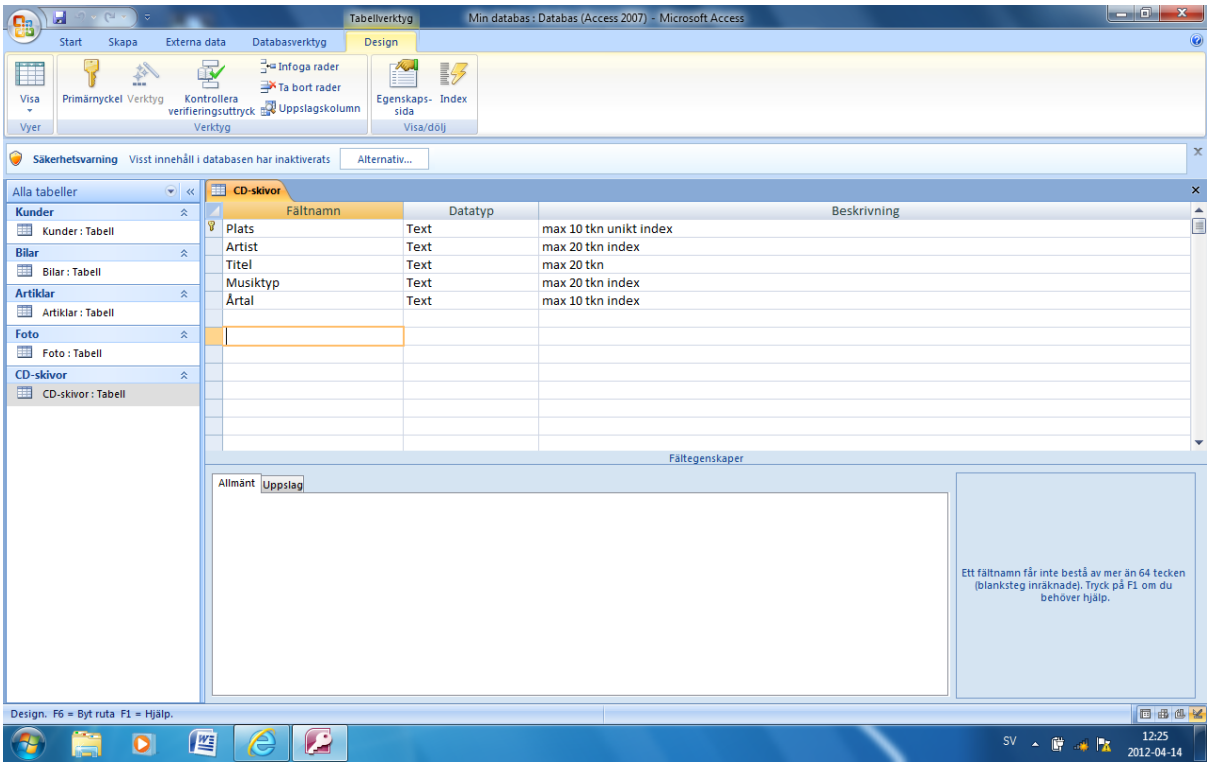
Dubbelklicka på ett foto som du har t.ex. i \Mina bilder.

Klicka OK.

Stäng fotoregistret med krysset.

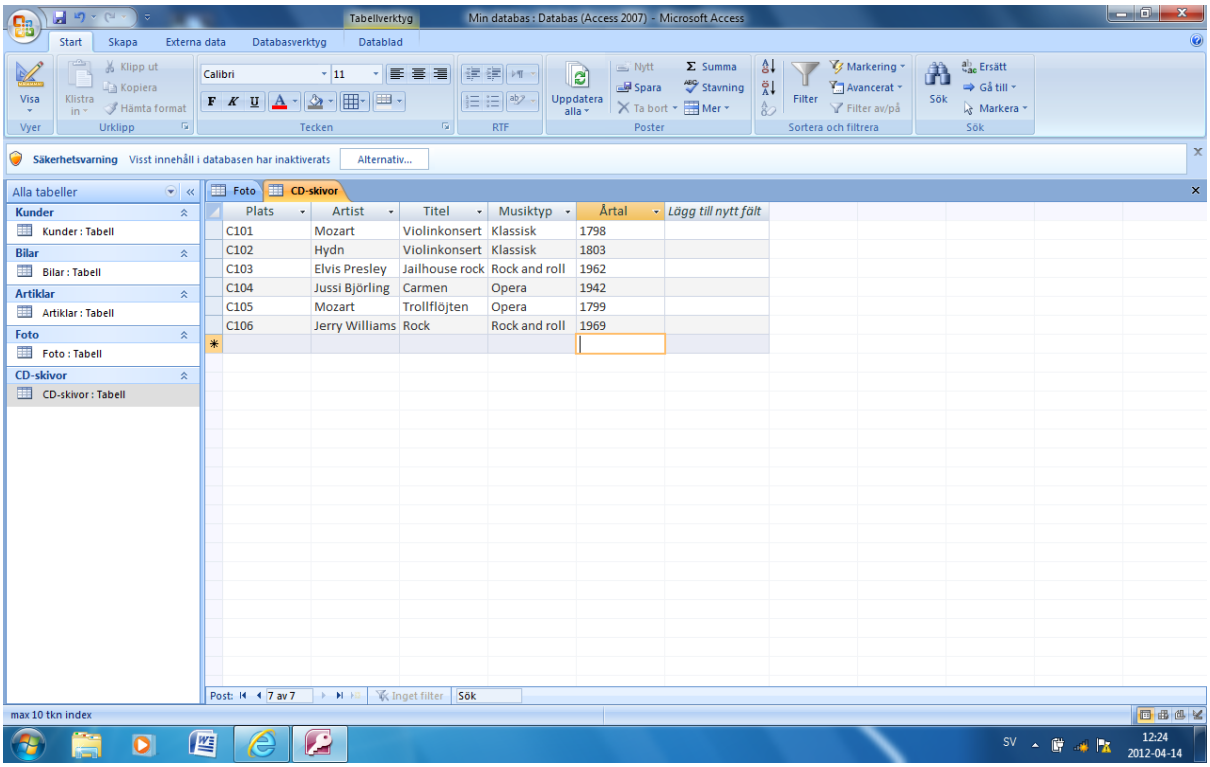
CD-register

Klicka Skapa/Tabeller/Tabelldesign i knappraden.



Skriv in förutsättningarna för CD-registret enligt bilden.

Nu klarar du säkert Primärnyckel, Fältstorlek och Indexerat i den nedre rutan utan hjälp.



Stäng fönstret tabelldesign och spara som CD-skivor.

Dubbelklicka på CD-skivor.

Mata in några CD-skivor enligt bilden.

Stäng CD-registret.

Formulär

Vi har hittills arbetat med alla register i tabellform d.v.s. fältrubrikerna finns på första raden och där under visas varje post som en rad.

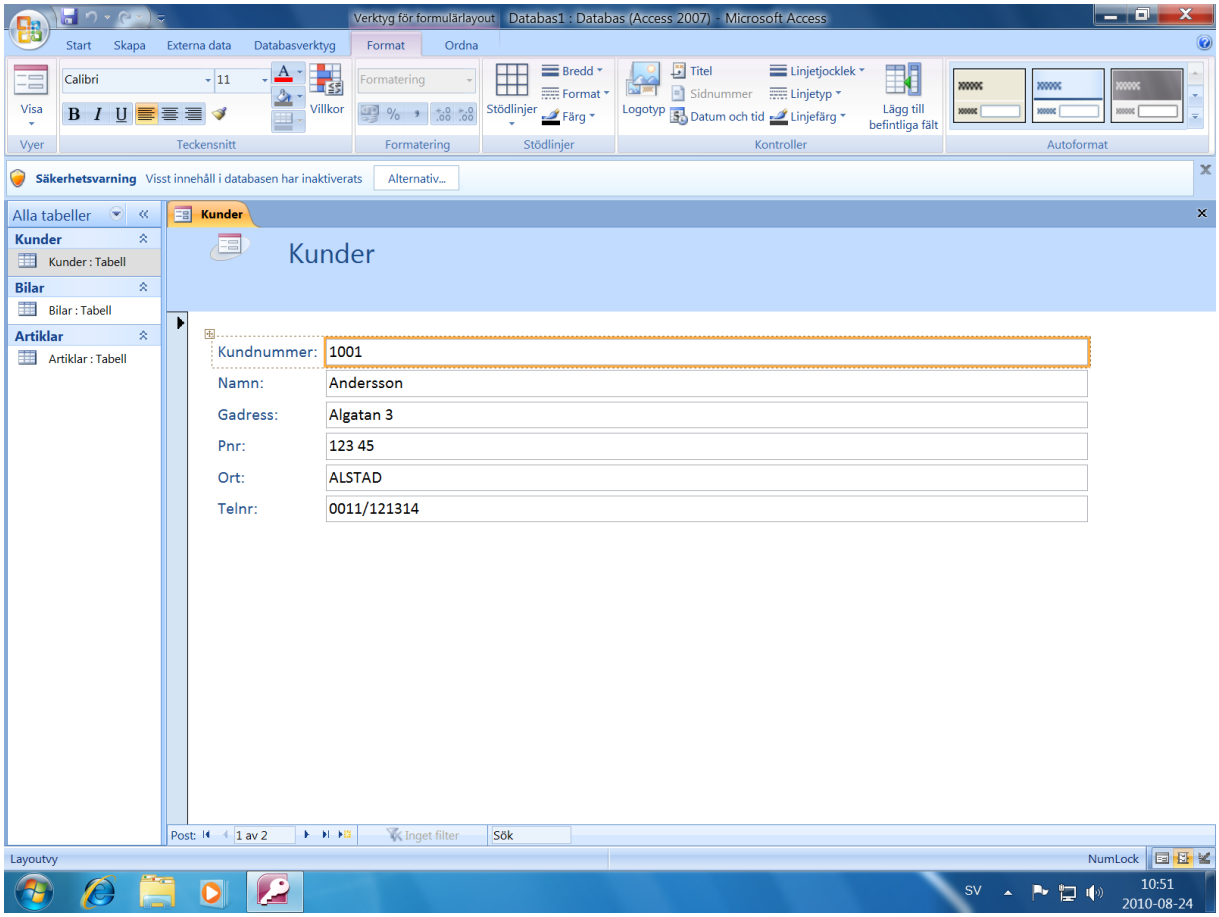
Om ett register består av många fält kan det kanske vara svårt att få överblick över en hel post. Kanske väljer man då att titta på en post i taget. Detta sätt att studera och mata in posterna kallas att man använder ett formulär.

Kundformulär

Du ska nu skapa ett formulär för ditt kundregister.

Markera Kunder

Klicka Skapa/Formulär/Formulär.



Du ska nu ha fått ett formulär som visar första posten i registret kunder. Här har du alltså de 6 fälten med innehåll uppifrån och ned.

Bläddra i ditt kundregister genom att klicka på höger resp. vänsterpilen längst ned på skärmen.

Stäng formuläret och spara det som Kundformulär.

Dubbelklicka på Kundformulär

Klicka på knappen med högerpil och stjärna på skärmen.

Hitta på ytterligare en kundpost och mata in den via formuläret.

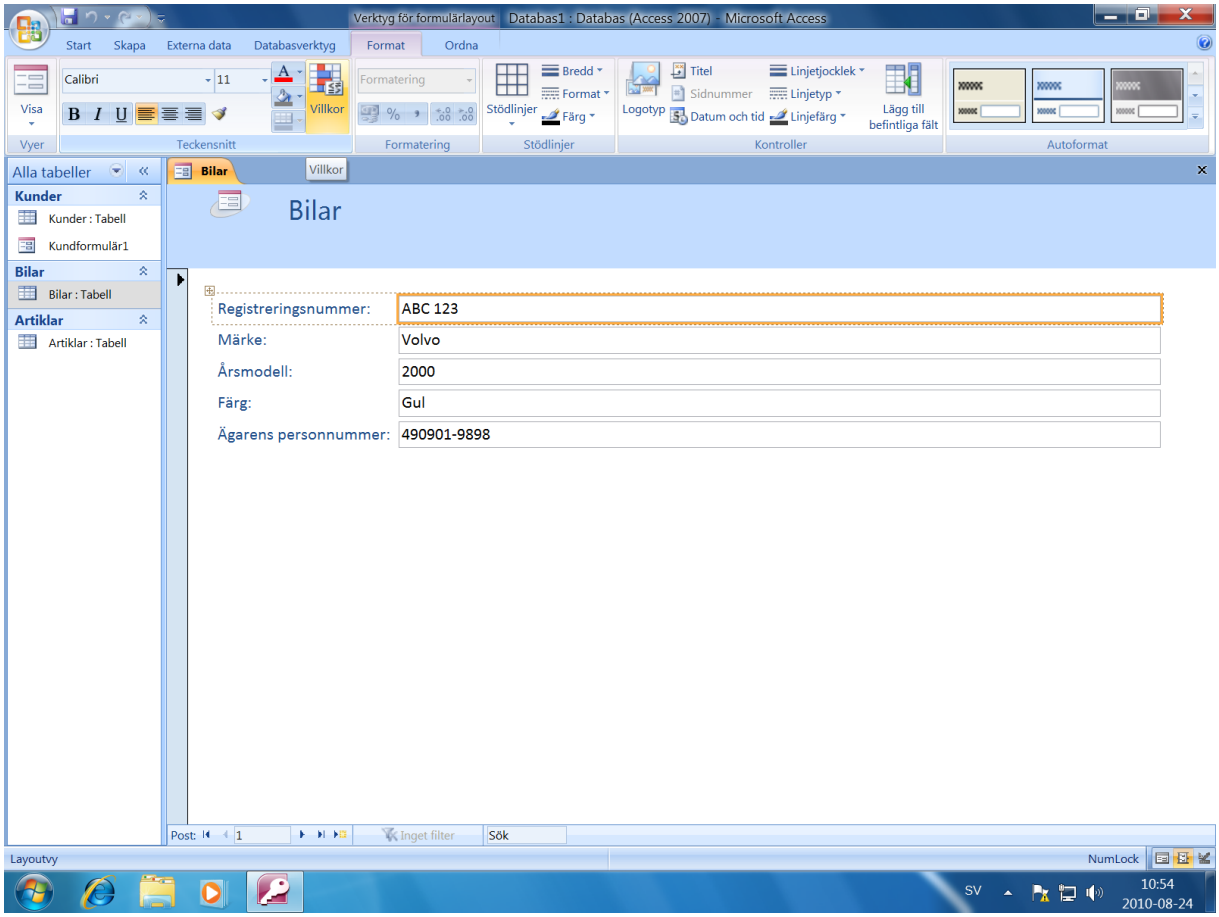
Dubbelklicka på Kunder: Tabell och kontrollera att den sista kundposten finns med.

Stäng fönstret med ditt kundregister.

Bilformulär

Markera Bilar: Tabell.

Klicka Skapa/Formulär/Formulär.



Du ska nu ha fått ett formulär som visar första posten i registret.

Bläddra i ditt bilregister genom att klicka på höger resp. vänsterpilen på skärmen.

Stäng fönstret och spara som Bilformulär.

Dubbelklicka på Bilformulär.

Tryck på knappen med högerpil och stjärna.

Hitta på ytterligare en bilpost och mata in den via formuläret.

Dubbelklicka på Bilar: Tabell.

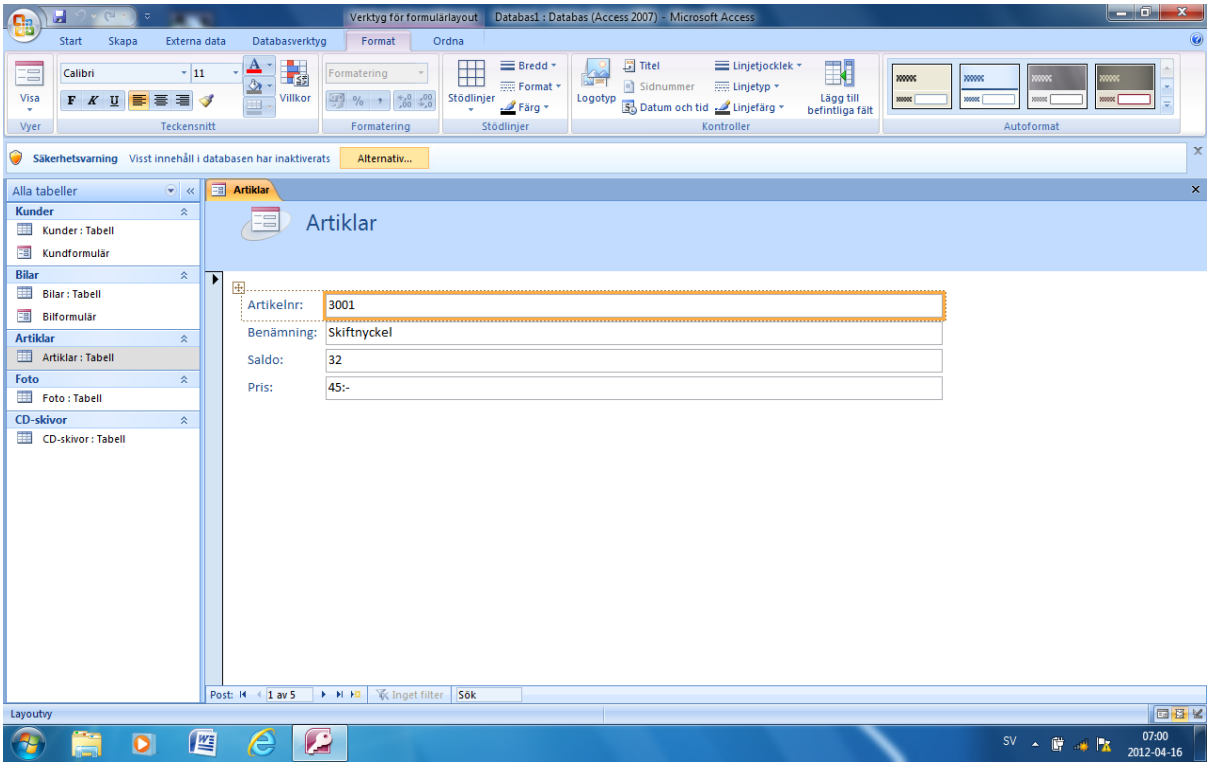
Öppna ditt bilregister och kontrollera att den sista posten finns i registret.

Stäng tabellen.

Artikelformulär

Markera Artiklar:Tabell

Klicka Skapa/Formulär/Formulär.



Du ska nu ha fått ett formulär som visar första posten i registret artiklar.

Bläddra i ditt artikelregister genom att klicka på höger resp. vänsterpilen på skärmen.

Stäng fönstret och spara som Artikelformulär.

Dubbelklicka på Artikelformulär.

Klicka på knappen med högerpil och stjärna.

Hitta på ytterligare en artikelpost och mata in den via formuläret.

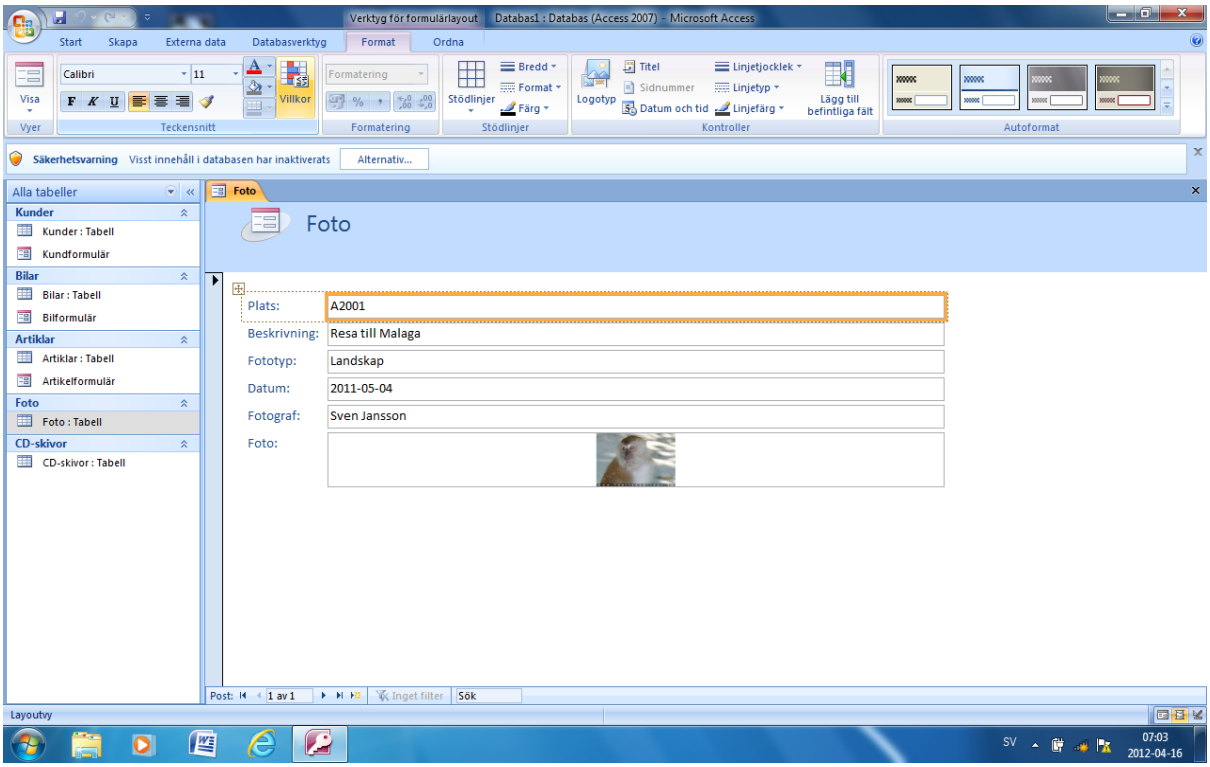
Klicka Artiklar: Tabell.

Kontrollera att din sista artikelpost finns med i artikelregistret.

Fotoformulär

Markera Foto:Tabell

Klicka Skapa/Formulär/Formulär.



Du ska nu ha fått ett formulär som visar första posten i registret foto.

Bläddra i ditt fotoregister genom att klicka på höger resp. vänsterpilen på skärmen.

Stäng fönstret och spara som Fotoformulär.

Dubbelklicka på Fotoformulär.

Klicka på knappen med högerpil och stjärna.

Hitta på ytterligare en fotopost och mata in den via formuläret.

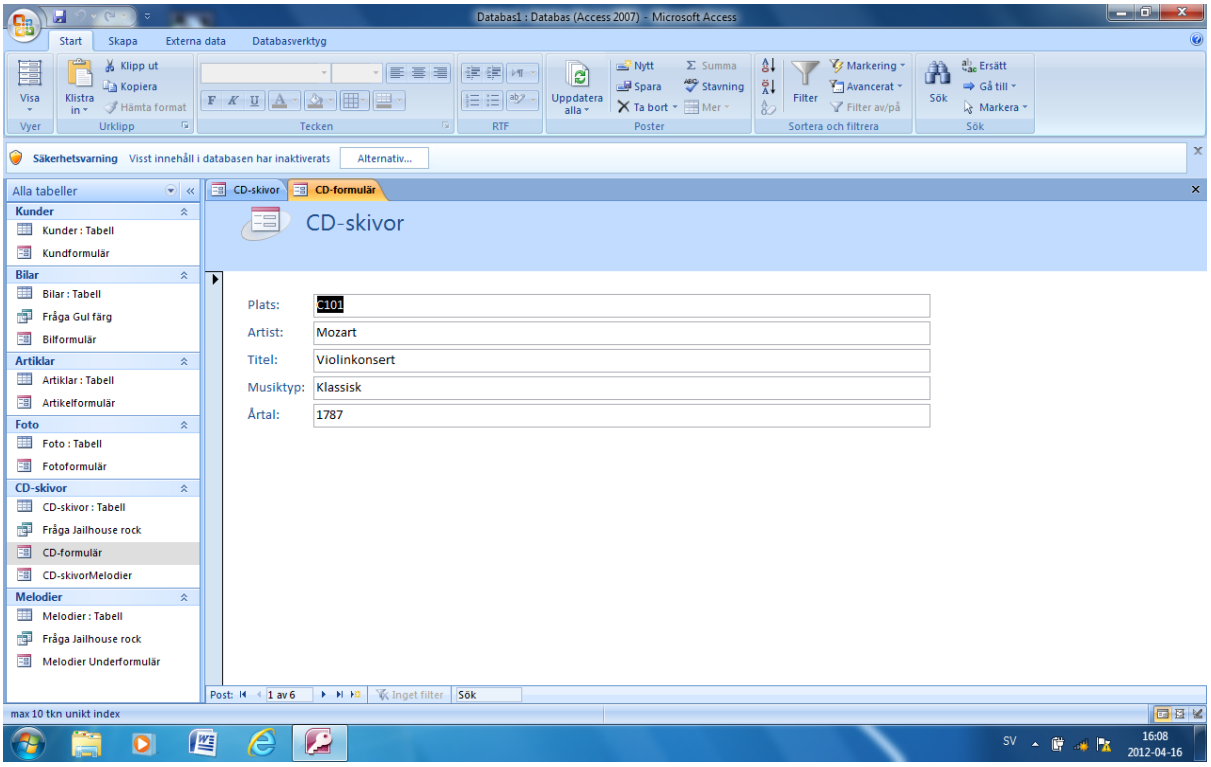
Stäng fönstret och klicka Foto: Tabell.

Kontrollera att din sista fotopost finns med i fotoregistret.

CD-formulär

Markera CD-skivor: Tabell

Klicka Skapa/Formulär/Formulär.



.

Du ska nu ha fått ett formulär som visar första posten i registret CD-skivor.

Bläddra i ditt CD-register genom att klicka på höger resp. vänsterpilen på skärmen.

Stäng fönstret och spara som CD-formulär.

Dubbelklicka på CD-formulär.

Klicka på knappen med högerpil och stjärna.

Hitta på ytterligare en CD-post och mata in den via formuläret.

Dubbelklicka CD-skivor: Tabell.

Kontrollera att din sista CD-post finns med i CD-registret.

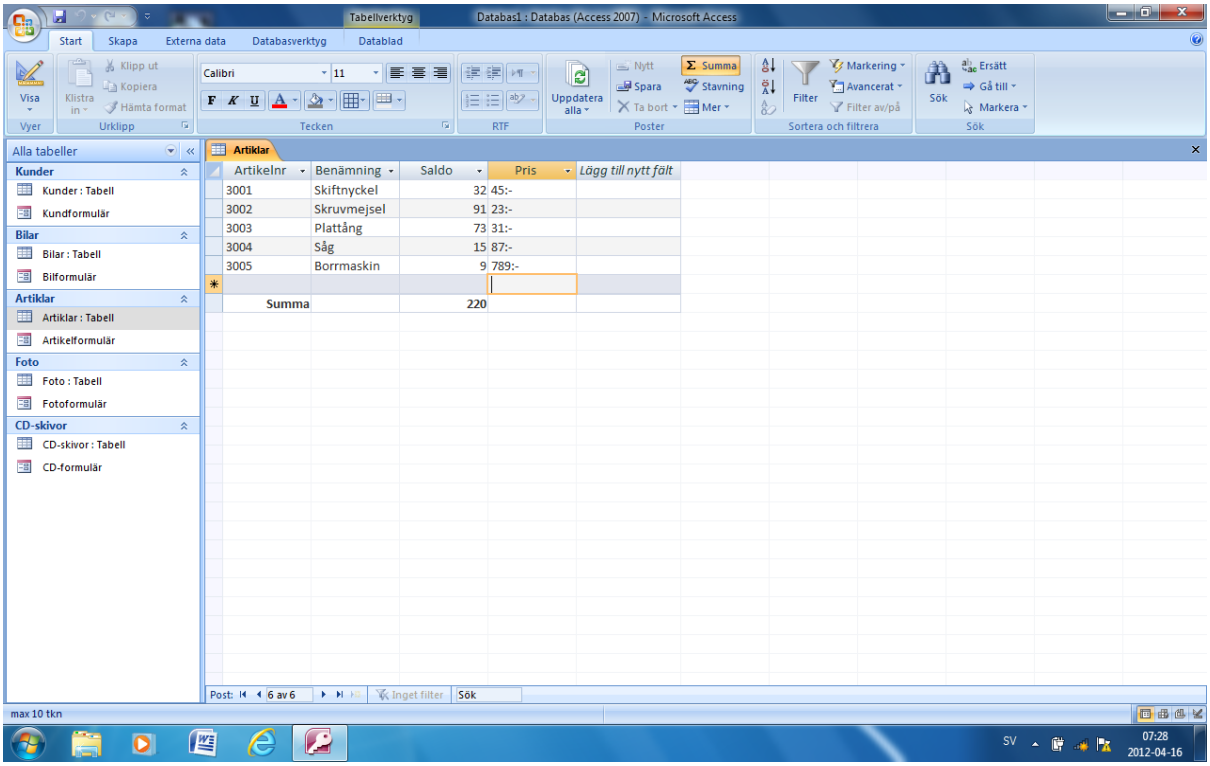
Hämta information

Vi ska nu testa några olika sätt att hämta information från våra register.

Vi jobbar med mycket små register men om du vill lösa ett problem med access är det oftast mycket större register det handlar om. Du bör dock testa i liten skala innan du lägger ner tid på att registrera stora register.

Hur många artiklar finns på lager

Öppna artikelregistret.



Klicka Start/Poster/Summa.

Ordet Summa dyker nu upp under registret.

Markera rutan i kolumnen Saldo under sista posten.

Klicka på den lilla pilen och välj Summa.

Du får nu veta att det finns totalt 220 artiklar på lager.

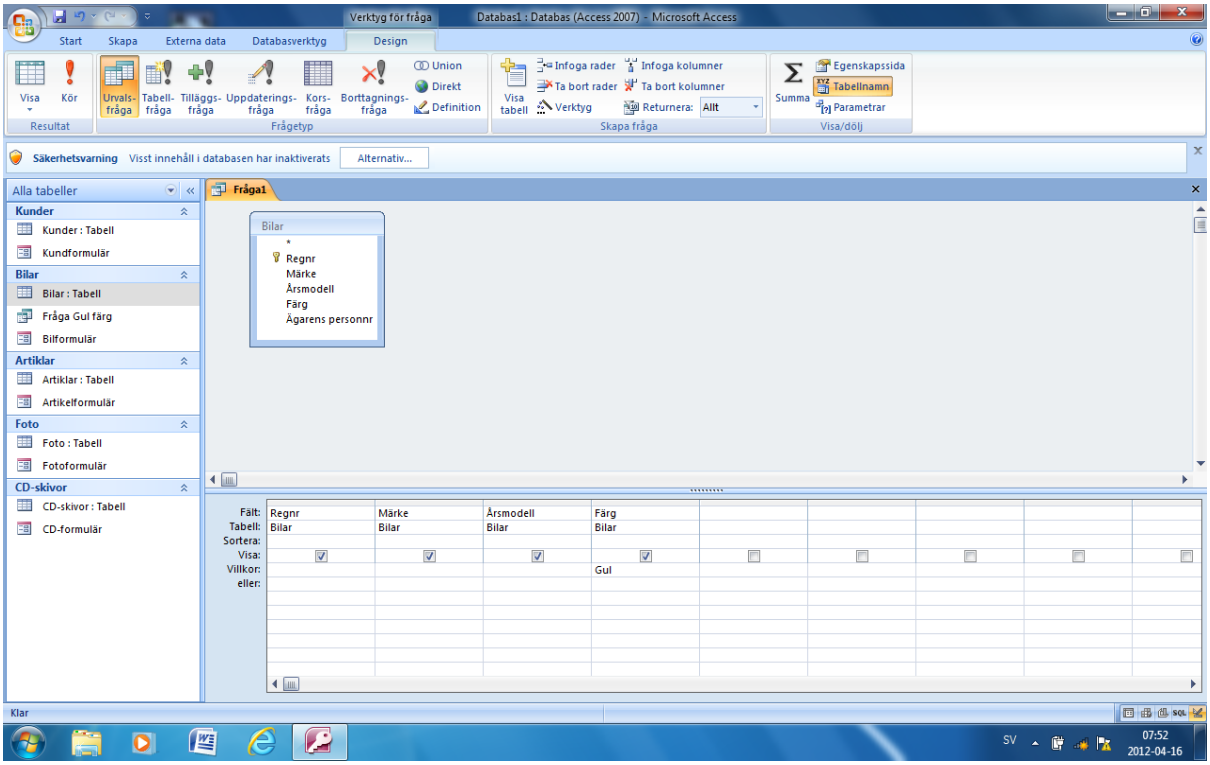
Du kan ta bort Summan genom att klicka Start/Poster/Summa igen.

Stäng artikelregistret utan att spara.

Hur många gula bilar har bilhandlaren

Klicka Bilar: Tabell.

Klicka Skapa/Annat/Frågedesign



Markera Bilar i dialogrutan.

Klicka <Lägg till>.

Du ska nu få upp en ruta med fältrubrikerna för registret Bilar.

Klicka <Stäng> i dialogutan

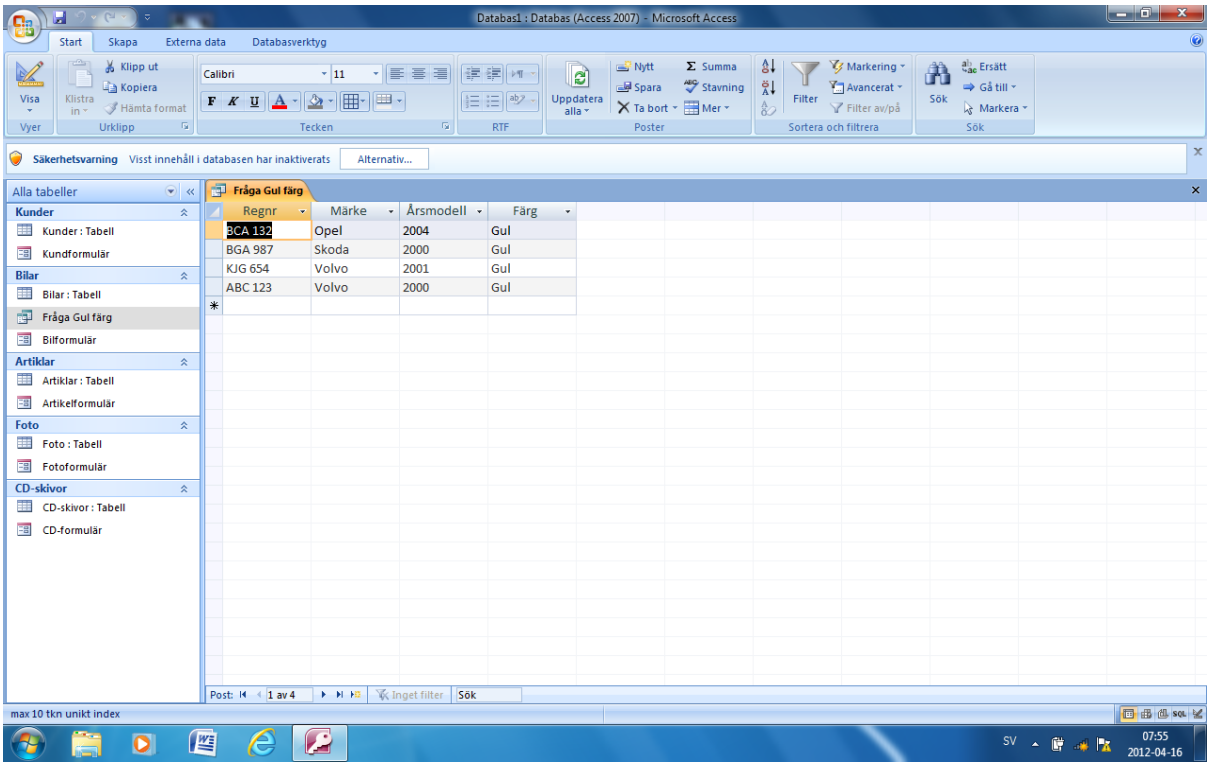
Dubbelklicka på fältrubrikerna Regnr, Märke, Årsmodell och Färg

Fältrubrikerna ska nu spridas längst ned på skärmen enligt bilden.

Skriv Gul på raden Villkor under rubriken Färg.

Stäng fönstret frågedesign och spara som Fråga Gul färg.

Dubbelklicka Fråga Gul färg.



Du får nu veta att det finns fyra gula bilar.

Vilka foton finns som Sven Jansson har tagit

Klicka Foton: Tabell

Klicka Skapa/Annat/Frågedesign.

Markera Fotograf i dialogrutan.

Klicka <Lägg till>

Du ska nu få upp en ruta med fältrubrikerna för registret Foto.

Klicka <Stäng> i dialogrutan.

Dubbelklicka på fältrubrikerna Plats, Beskrivning, Fototyp, Datum, Fotograf.

Fältrubrikerna ska nu spridas längst ned på skärmen.

Skriv Sven Jansson på raden Villkor under rubriken Fotograf.

Stäng fönstret frågedesign och spara som Fråga Sven Jansson.

Dubbelklicka på Fråga Sven Jansson.

Du får nu veta vilken plats foton har som Sven Jansson tagit.

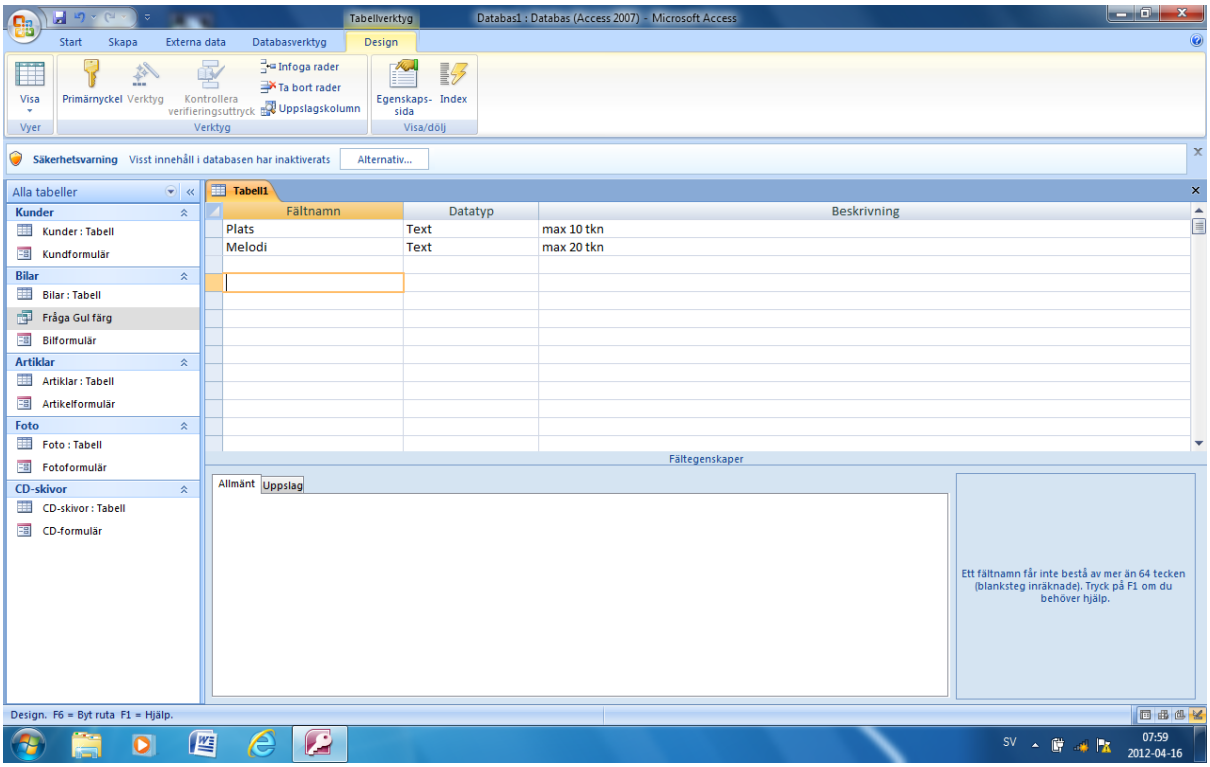
Vilka CD-skivor finns med Jailhouse rock

Antag att vi vet att både Elvis Presley och Jerry Williams har spelat in Jailhouse Rock och att vi vill att datorn plockar fram vilka skivor i en stor samling som innehåller Jailhouse Rock.

Det enklaste sättet vore naturligtvis att komplettera vårt CD-register med fältet Melodier men om varje CD innehåller 10 melodier skulle i så fall vårt CD-register innehålla 50 poster och många data skulle registreras 10 gånger i sället för 1.

Vi börjar med att skapa ett separat melodiregister.

Klicka Skapa/Tabeller/Tabelldesign.



Registret Melodier ska ha två fältrubriker Plats och Melodi.

Skriv in fältrubrikerna enl. bilden.

Markera Plats och ändra i nedre rutan till Fältstorlek 10 tkn och Indexerat Nej.

Markera Melodi och ändra i nedre rutan till Fälstorlek 20 Indexerat Nej.

Fältet Plats i register CD-skivor ska ha en relation till fältet Plats i Melodier.

Fältet Plats i CD-skivor har vi tidigare definierat som primärnyckel, fälttyp text med max 10 tkn och unikt index. Detta betyder att fältet Plats i

Melodier måste ha fälttyp text och max 10 tkn. Däremot får inte fältet vara indexerat.

Stäng fönstret tabelldesign och spara som Melodier.

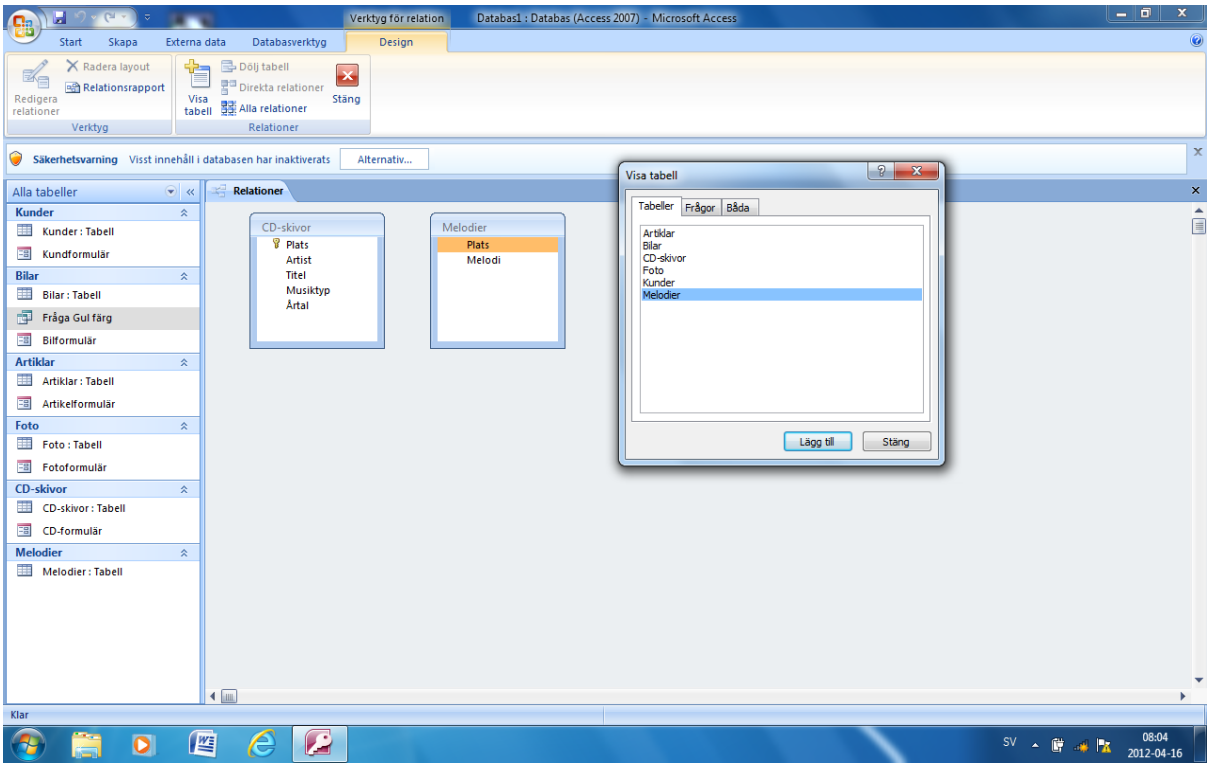
Svara nej på frågan om primärnyckel.

Klicka Databasverktyg/Relationer.

Du får nu upp dialogrutan Visa tabell

Klicka Databasverktyg/Relationer.

Du får nu upp dialogrutan Visa tabell.



Markera CD-skivor i dialogrutan.

Klicka <Lägg till>.

Du får nu upp en ruta med fältrubriker för tabellen CD-skivor

Markera Melodier i dialogrutan.

Klicka <Lägg till>.

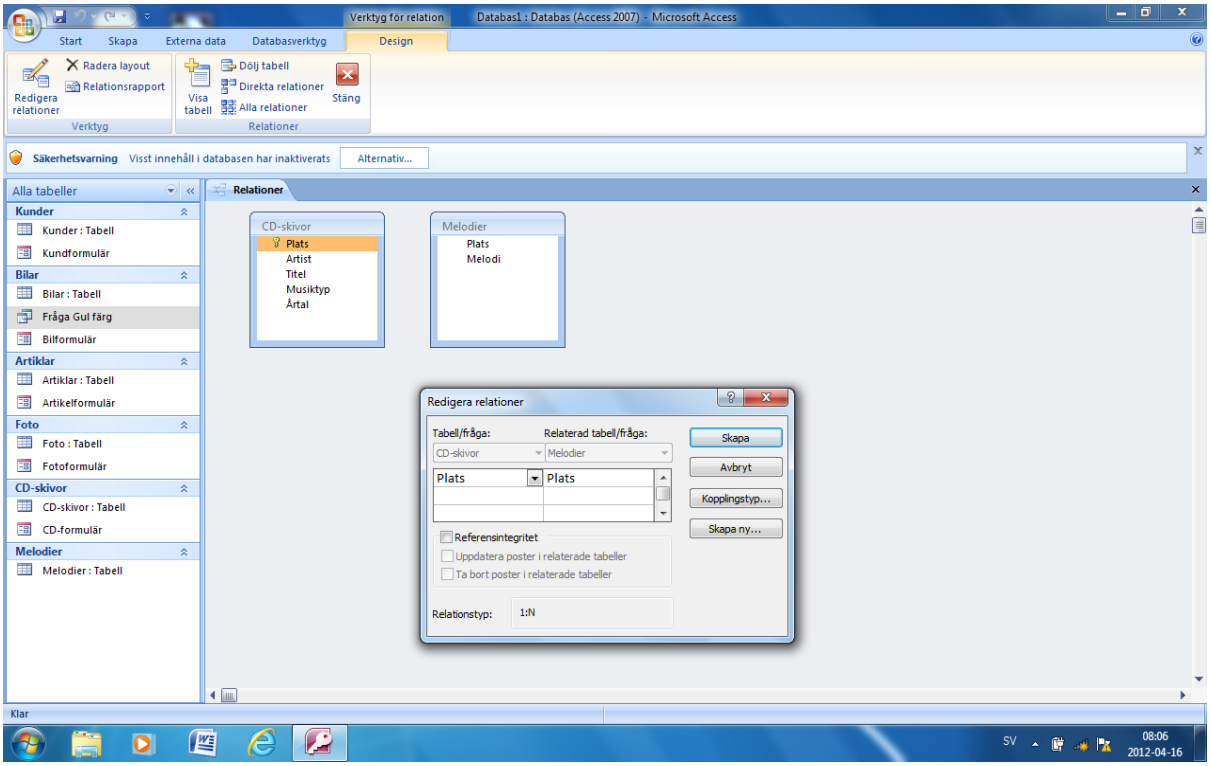
Du får nu upp en ruta med fältrubriker för tabellen Melodier.

Du kanske måste flytta rutan Visa tabell för att kunna se.

Stäng rutan Visa tabell.

Du ska skapa en relation mellan Plats i CD-skivor och Plats i Melodier.

Markera Plats i CD-skivor, tryck ned musknappen och dra till Plats i Melodier och släpp där.



Du får nu upp en dialogruta Redigera relationer.

Längst ned i rutan kan du läsa att du har skapat en relation av typen 1:N (en till många).

Detta betyder att en skiva kan ha en relation till många poster i tabellen Melodier.

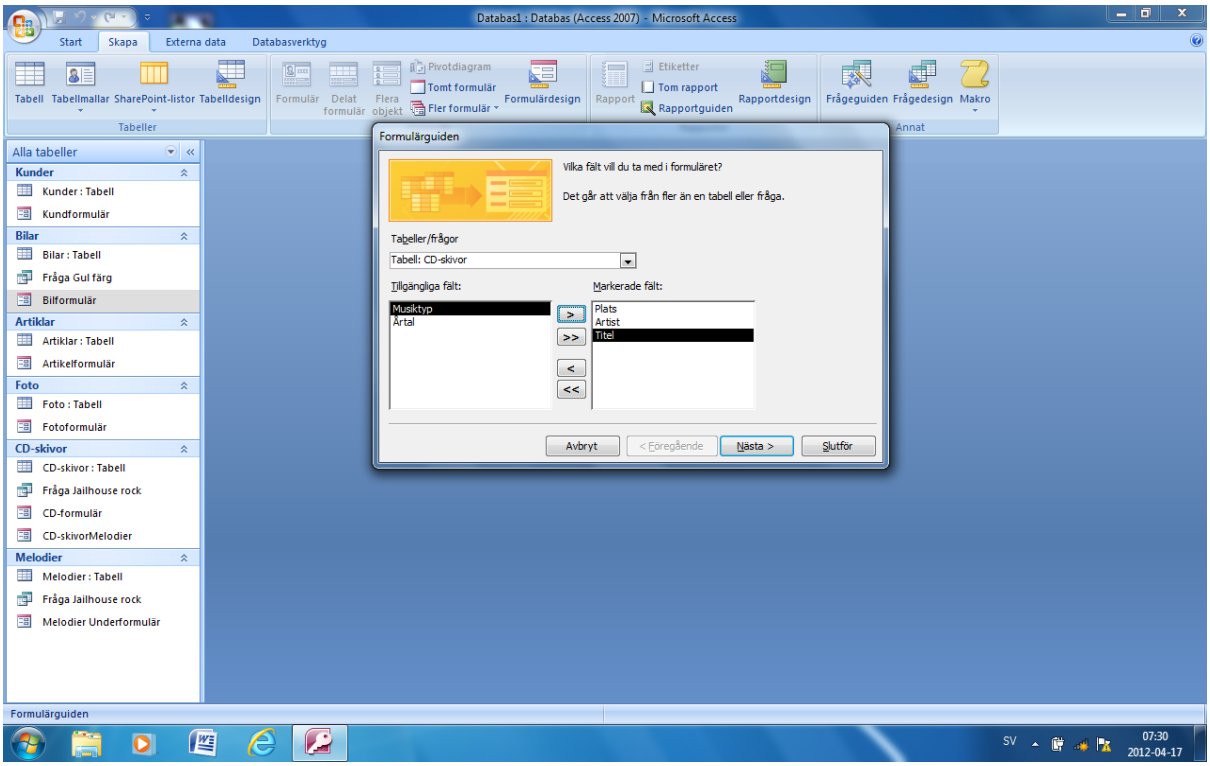
Klicka Skapa.

Det ska nu finnas ett streck mellan Plats i tabellen CD-skivor och Plats i tabellen Melodier.

Stäng fönstret relationer och Spara.

Klicka Formulär.

Klicka Skapa/Formulär/Flera formulär/Formulärguiden.

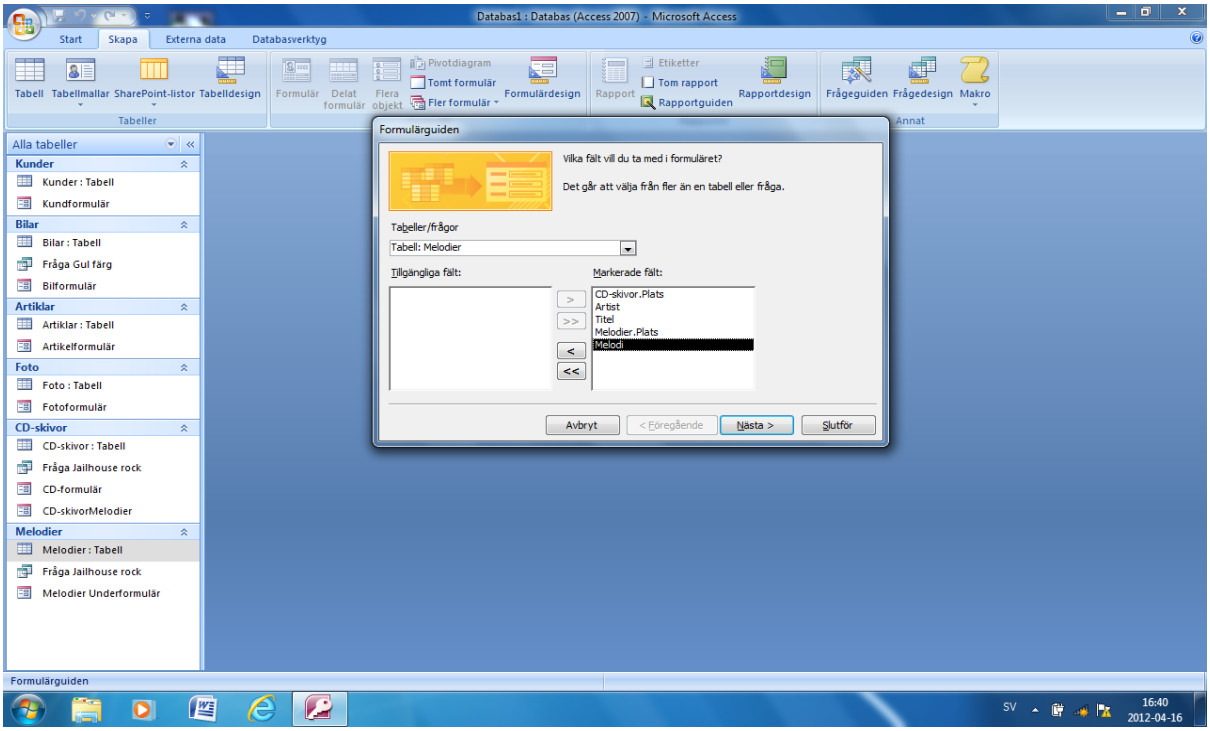


Se till att det står Tabell: CD-skivor i översta rutan.

Flytta följande fält från vänstra till högra rutan genom att klicka på pilen:

Plats, Artist och Titel

Nu ska alltså rubrikerna Plats, Artist och Titel stå i den högra rutan.



Se till att tabellen Melodier är markerad i översta rutan.

Flytta över följande fält från vänster till höger:

Plats och Melodi

Nu ska vänstra rutan vara tom och alla rubrikerna ska stå i den högra.

Klicka <Nästa>

Kontrollera att per CD-skivor är markerat.

Kontrollera att Formulär med underformulär är markerat.

Klicka <Nästa>.

Markera tabell och klicka <Nästa>.

Kontrollera att Office är markerat.

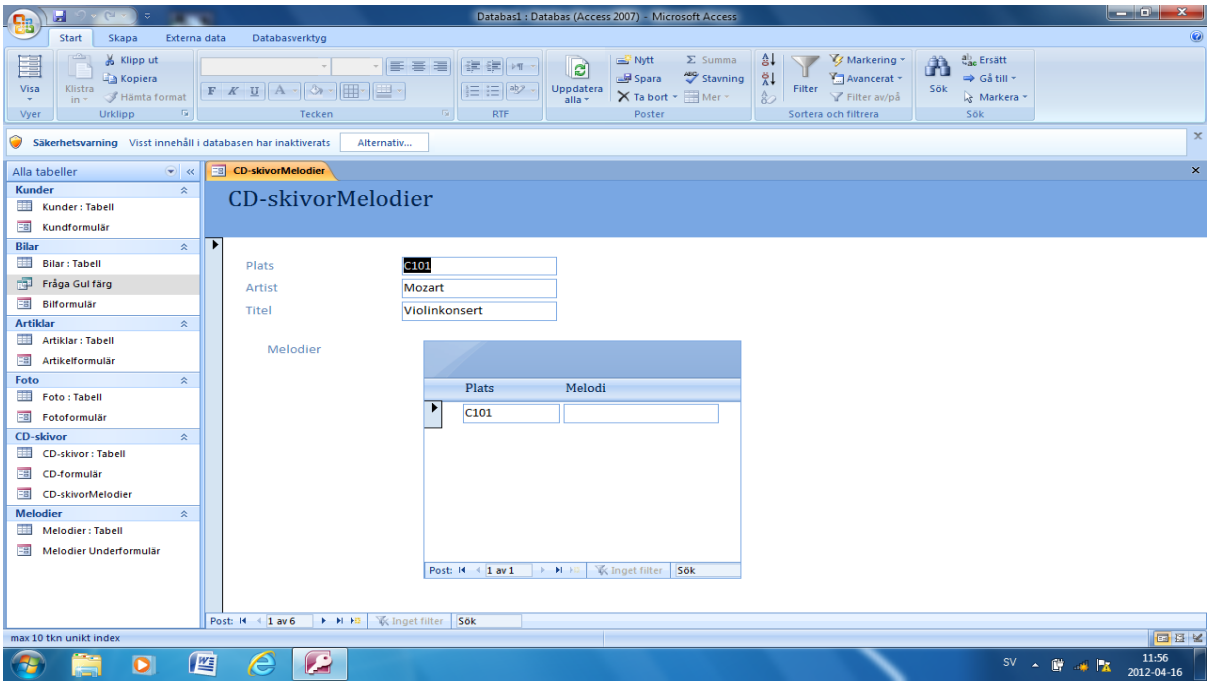
Klicka <Nästa>.

Ändra Formulärrutans text till Formulär CD-skivor/Melodier och Underformulär ska heta Melodier Underformulär.

Kontrollera att Öppna formuläret för att visa eller skriva in info är markerat.

Klicka <Slutför>.

Ditt formulär ska nu se ut på följande sätt:



Stäng fönstret och spara ändringarna.

Dubbelklicka på Formulär CD-skivor/Melodier igen.

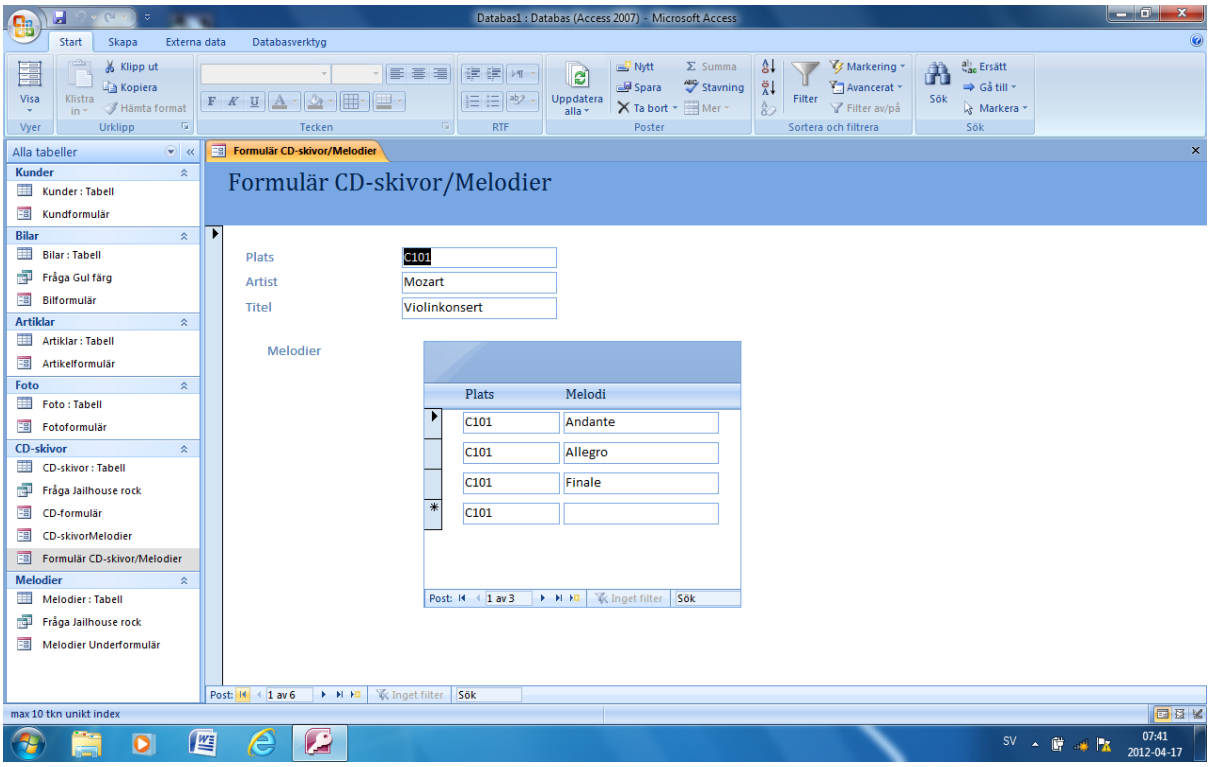
Du har nu egentligen 2 st. formulär, ett huvudformulär som visar CD-skivor och där du kan bläddra bland CD-skivor.

Vidare ett underformulär där du kan registrera melodier.

Bläddra som vanligt bland CD-skivorna genom att använda pilarna längst ned på skärmen.

Observera att plats automatiskt är registrerat i registret melodier. (Det var ju detta fält som var gemensamt för de båda tabellerna)

Se till att den första skivan från tabellen CD-skivor visas.



Registrera de melodier som finns på den första skivan.

Fortsätt på samma sätt för att registrera alla melodier på alla CD-skivor

Se till att Jailhouse rock finns på en Elvis och en Jerry Williamsskiva.

Stäng Formulär CD-skivor/Melodier.

Sammanfattning

Det är vanligt att man gör två register med en relation mellan dessa för att få en bra registerhantering.

Villkoret är då att ett gemensamt fält är primärnyckel och unikt index i det ena registret och att fälttyp och fältlängd är lika för båda registren.

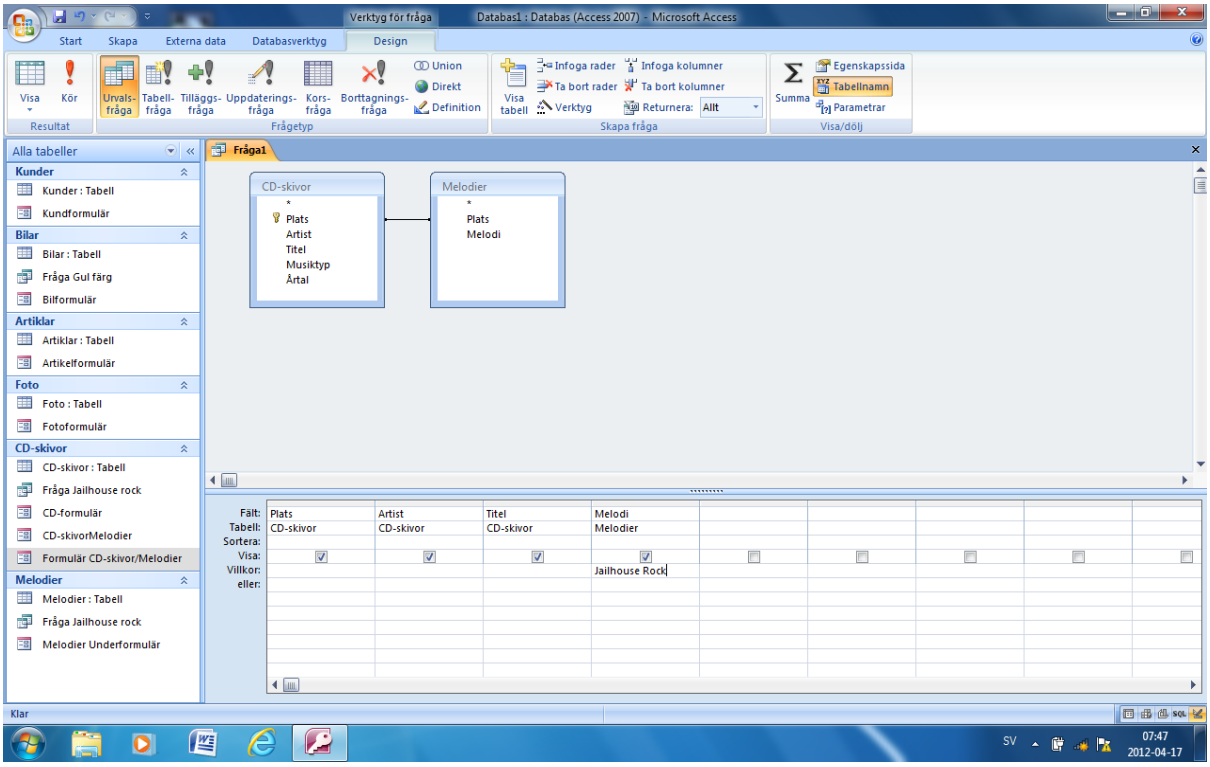
Klicka Skapa/Annat/Frågedesign

Du få nu upp dialogrutan Visa tabell.

Markera CD-skivor och klicka <Lägg till>

Markera Melodier och klicka <Lägg till>

Stäng dialogrutan Visa tabell



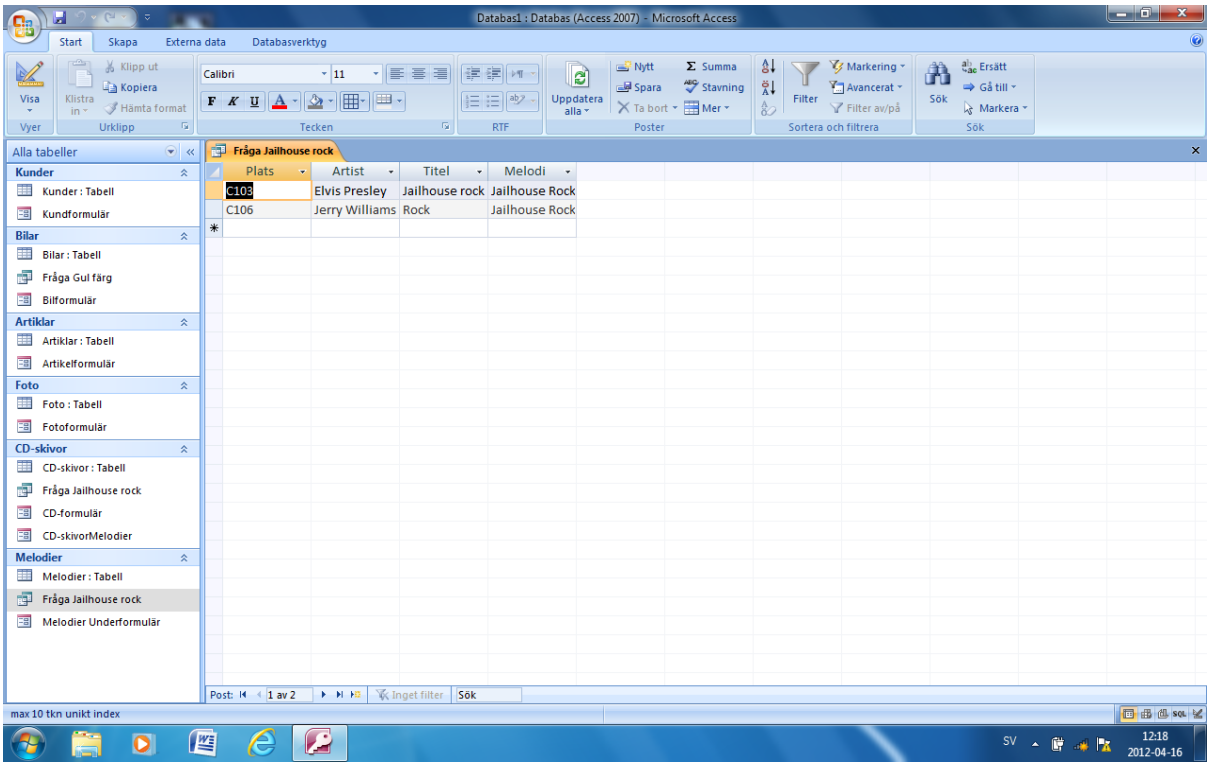
Dubbelklicka på fältrubrikerna Plats, Artist, Titel i rutan CD-skivor.

Dubbelklicka på Fältrubriken Melodi i rutan Melodier.

Skriv Jailhouse Rock på raden Villkor i kolumnen Melodi.

Stäng fönstret Frågor och spara som Fråga Jailhouse Rock.

Dubbelklicka på Fråga Jailhouse rock.



Du får nu veta att Jailhouse Rock finns på skivorna med plats C102 och C106.

I steg 10 kan du fortsätta med access. Där får du arbeta med administrationen i en förening.