

# Inhoud

	<b>Inleiding</b>	1
<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Wat is er nieuw in Access 2010?</b>	5
	1.1 In dit hoofdstuk	5
	1.2 Wat is er nieuw?	5
	1.2.1 De interface	5
	1.2.2 Werken met databases	5
	1.3 Begrenzingsen	6
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Werken met de interface</b>	9
	2.1 In dit hoofdstuk	9
	2.2 Een database openen	9
	2.3 Een sjabloon: Gebeurtenissen	11
	2.4 Het Navigatiedeelvenster	14
	2.5 Het menu Bestand: Backstage	17
	2.6 Werkbalk Snelle toegang	19
	2.7 Het lint	21
	2.7.1 Het lint aanpassen	23
	2.8 Tabbladen	25
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Wat is een database?</b>	27
	3.1 In dit hoofdstuk	27
	3.2 De voorbeelddatabase	27
	3.3 Tabellen en velden	29
	3.3.1 Tabellen	29
	3.3.2 Velden	30
	3.3.3 Snel starten	33
	3.3.4 Sleutelvelden	33
	3.4 Relaties en opzoekvelden	34
	3.5 Formulieren	35
	3.6 Query's	36
	3.7 Rapporten	37
	3.8 Macro's	39
	3.9 Normalisatie	39
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Een database maken</b>	41
	4.1 In dit hoofdstuk	41
	4.2 Wat hebt u nodig voor uw database?	41
	4.3 Werken met een sjabloon	43

4.4	<b>Zelf een database opbouwen</b>	45
4.4.1	Velden: automatisch het type laten bepalen	47
4.4.2	Velden: zelf het type bepalen	48
4.5	<b>Zoekvelden</b>	53
4.5.1	Kiezen uit een tabel	53
4.5.2	Een vaste keuzelijst	57
4.5.3	Meerkeuzevelden	59
4.5.4	De overige relaties	60
4.5.3	Een keuzeveld aanpassen	60
4.6	<b>Relaties weergeven en verwijderen</b>	61
4.7	<b>Praktijkopdracht</b>	62
4.8	<b>Kant-en-klare tabellen</b>	62
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Gegevens invoeren</b>	67
5.1	<b>In dit hoofdstuk</b>	67
5.2	<b>Veldopties</b>	67
5.2.1	Standaardwaarden	67
5.2.2	Verplichte velden en validatie	69
5.2.3	Numerieke velden correct instellen	70
5.3	<b>Invoermaskers</b>	73
5.4	<b>Hyperlinks</b>	74
5.5	<b>OLE-objecten</b>	74
5.5.1	Werken met objecten	76
5.5.2	Object en Bijlage	78
5.5.3	Een koppeling met een bestand maken	79
5.6	<b>Bijlagen</b>	79
5.7	<b>Memo</b>	81
5.8	<b>Praktijkopdracht</b>	82
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Gegevens bekijken en sorteren</b>	83
6.1	<b>In dit hoofdstuk</b>	83
6.2	<b>Sorteren</b>	83
6.3	<b>Filters</b>	85
6.3.1	Selectiefilter	85
6.3.2	Formulierfilter	86
6.3.3	Geavanceerd filter	88
6.4	<b>Zoeken</b>	89
6.5	<b>Totalen</b>	91
6.6	<b>Query's</b>	91
6.6.1	Een selectiequery maken met de Wizard Query	92
6.6.2	Handmatig een selectiequery maken	94
6.6.3	Query met meerwaardevelden	98
6.6.4	Criteria	99
6.6.5	Elementen van criteria	101
6.6.6	Rekenen met een query	102
6.6.7	Kiezen	103
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Formulieren</b>	105
7.1	<b>In dit hoofdstuk</b>	105
7.2	<b>Wat is een formulier?</b>	105

7.3	<b>Auto-formulieren</b>	106
7.3.1	Indelingsweergave	107
7.3.2	Ontwerpweergave	110
7.4	<b>De Wizard Formulier</b>	114
7.5	<b>Zelf een formulier ontwerpen</b>	116
7.6	<b>Subformulieren</b>	119
7.6.1	Meerdere subformulieren	123
7.7	<b>Gesplitst formulier</b>	124
7.8	<b>Formulieren met meerdere records</b>	126
7.9	<b>Toepassingsonderdelen</b>	126
7.10	<b>Navigatie-elementen toevoegen</b>	127
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Werken met rapporten</b>	131
8.1	<b>In dit hoofdstuk</b>	131
8.2	<b>Wat is een rapport?</b>	131
8.3	<b>Een eenvoudig rapport</b>	132
8.3.1	Het rapport aanpassen	133
8.4	<b>Wizard Rapport</b>	134
8.4.1	De indeling	138
8.5	<b>Een rapport bewerken</b>	139
8.5.1	Vorbereiding	139
8.5.2	Indelingsweergave	140
8.5.3	Ontwerpweergave	143
8.6	<b>Leeg rapport</b>	148
8.7	<b>Adresetiketten</b>	149
8.7.1	Vorbereiding	149
8.7.2	Etiketten maken	150
8.7.3	Eigen etiketten maken	153
8.8	<b>Afdrukvoorbeeld en afdrukken</b>	154
8.9	<b>Rapporten opslaan</b>	156
<b>Hoofdstuk 9</b>	<b>Grafieken</b>	159
9.1	<b>In dit hoofdstuk</b>	159
9.2	<b>Een grafiek aan een rapport toevoegen</b>	159
9.2.1	Vorbereiding	160
9.2.2	De grafiek toevoegen	162
9.3	<b>Grafieken bewerken</b>	166
9.4	<b>Een kolomdiagram met drie elementen</b>	171
9.4.1	Vorbereiden	171
9.4.2	De grafiek toevoegen	173
9.5	<b>Grafieken koppelen aan records</b>	175
<b>Hoofdstuk 10</b>	<b>Importeren en exporteren</b>	179
10.1	<b>In dit hoofdstuk</b>	179
10.2	<b>Importeren, koppelen, delen en exporteren</b>	179
10.3	<b>Importeren</b>	180
10.3.1	Importeren vanuit Excel	181
10.3.2	Een tekstbestand importeren	190
10.3.3	Een Access-database importeren	194
10.4	<b>Koppelen</b>	194

10.5	Delen	198
10.6	Gegevens verzamelen met Outlook	199
10.6.1	Voorbereiden	200
10.6.2	De uitvoering	200
10.7	Exporteren	207
10.7.1	Exporteren naar XML	208
10.8	Gegevenstaken beheren	209
10.9	Samenvoegen met Word	210
10.10	Exporteren naar HTML	215
10.11	HTML-sjablonen	217
10.11.1	De Access-tokens	218
10.11.2	Exporteren met een sjabloon	219
<b>Hoofdstuk 11</b>	<b>Geavanceerde query's</b>	221
11.1	In dit hoofdstuk	221
11.2	Records toevoegen, bijwerken of verwijderen	221
11.2.1	Een back-up maken	222
11.3	Toevoegen	223
11.4	Verwijderen	225
11.5	Bijwerken	225
11.5.1	Criteria	226
11.5.2	De uitwerking	227
11.6	Bijwerken vanuit een andere tabel	228
11.6.1	Geselecteerd bijwerken	229
11.7	Tabelmaakquery	229
11.8	Kruistabelquery	231
<b>Hoofdstuk 12</b>	<b>Knoppen en macro's</b>	235
12.1	In dit hoofdstuk	235
12.2	Knoppen toevoegen	235
12.2.1	Knoppen toevoegen aan een formulier	235
12.2.2	De knoppen aanpassen	237
12.2.3	Een lijst met knoppen toevoegen	238
12.2.4	Knoppen toevoegen aan een rapport	239
12.3	Macro's	240
12.3.1	Een macro maken	241
12.3.2	Een ingesloten macro maken	242
<b>Hoofdstuk 13</b>	<b>Instellingen en databaseonderhoud</b>	245
13.1	In dit hoofdstuk	245
13.2	Opties	245
13.2.1	Algemeen	245
13.2.2	Huidige database	246
13.2.3	Gegevensblad	246
13.2.4	Ontwerpfuncties voor objecten	247
13.2.5	Controle	247
13.2.6	Taal	248
13.2.7	Clientinstellingen	248
13.2.8	Lint aanpassen	248
13.2.9	Werkbalk Snelle toegang	248

	13.2.10 Invoegtoepassingen	249
	13.2.11 Vertrouwenscentrum	249
	<b>13.3 Databaseonderhoud</b>	<b>250</b>
<b>Appendix A</b>	<b>Sneltoetsen</b>	<b>253</b>
	<b>Register</b>	<b>257</b>



# Inleiding

## **Voor wie is dit boek bestemd?**

Dit boek is bestemd voor iedereen die aan de slag gaat met Access 2010. De nadruk ligt daarbij op de gebruikers die het programma beroepsmatig moeten gebruiken, wat niet betekent dat de thuisgebruikers niet aan hun trekken komen. U leert hier hoe u snel en overzichtelijk een goed geordende database opzet, met alle onderdelen die daarbij nodig zijn, zoals tabellen, koppelingen, invoerschermen, rapporten enzovoort. Access is een programma dat los te koop is, maar dat ook wordt meegeleverd met Office 2010.

## **Wat staat er in dit boek?**

Dit boek is een Basiscursus. Dat wil zeggen dat we niet op alle details ingaan. Toch is het gelukt om binnen een beperkt aantal pagina's een bijzonder grote hoeveelheid informatie te bieden die u in staat stelt om alle aspecten van het programma te leren kennen. Gesprekken met talloze Access-cursisten uit het bedrijfsleven liggen ten grondslag aan de opzet van het boek. De vele oefeningen in het boek sluiten daardoor heel goed aan bij de praktijk. U kunt ze zo in uw eigen situatie toepassen. Elk hoofdstuk wordt afgesloten met een opdracht die u zelfstandig kunt uitvoeren.

Het boek is verdeeld in vijftien hoofdstukken en één appendix.

### *Hoofdstuk 1 – Wat is er nieuw in Access 2010?*

Dit hoofdstuk bevat een korte beschrijving van vernieuwingen sinds de vorige versie van Access, plus een lijst met alle beperkingen en maximale waarden voor de databases.

### *Hoofdstuk 2 – Werken met de interface*

In dit hoofdstuk leert u de verschillende elementen van Access kennen: het Navigatiedeelvenster, de werkbalk Snelle toegang, het lint en de tabbladen.

### *Hoofdstuk 3 – Wat is een database?*

In dit hoofdstuk maakt u kennis met de toepassing die u in dit boek gaat ontwikkelen: een database. Verder leert u de verschillende onderdelen kennen waaruit een database is samengesteld.

### *Hoofdstuk 4 – Een database maken*

Dit hoofdstuk bevat een beschrijving van de verschillende manieren waarop u een nieuwe database kunt maken.

### *Hoofdstuk 5 – Gegevens invoeren*

Nadat de database is opgezet, wilt u daar gegevens in opnemen. In dit hoofdstuk maakt u kennis met de verschillende mogelijkheden die daarvoor beschikbaar zijn.

### *Hoofdstuk 6 – Gegevens bekijken en sorteren*

Gegevens worden pas informatie als u ze ordent. In dit hoofdstuk leert u hoe u query's gebruikt, filtert en kolommen en rijen aanpast.

### *Hoofdstuk 7 – Formulieren*

De standaardtabellen van Access vormen niet altijd een even overzichtelijke manier om gegevens in te voeren. In dit hoofdstuk gaat u daarom met invoerformulieren aan de slag.

### *Hoofdstuk 8 – Werken met rapporten*

In dit hoofdstuk leert u hoe u de informatie uit uw database weergeeft in rapporten. Ook leert u hoe u etiketten maakt en afdrukt.

### *Hoofdstuk 9 – Grafieken*

In dit hoofdstuk leert u hoe u informatie weergeeft in de vorm van grafieken. U leert de verschillende soorten grafieken kennen die Access ondersteunt en hoe u deze aan records koppelt.

### *Hoofdstuk 10 – Importeren en exporteren*

Veel gegevens die u nodig hebt, staan al in andere bestanden. U kunt bestanden importeren en naar een groot aantal indelingen exporteren. Daarbij hebt u ook de mogelijkheid om gegevens met Outlook te verzamelen.

### *Hoofdstuk 11 – Geavanceerde query's*

Geavanceerde query's laten u niet alleen zoeken, maar ook records bijwerken en kruistabellen gebruiken.

### *Hoofdstuk 12 – Knoppen en macro's*

In dit hoofdstuk leert u hoe u knoppen maakt waarmee u veelgebruikte handelingen kunt uitvoeren.

### *Hoofdstuk 13 – Instellingen van Access*

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van de belangrijkste instellingen en laat zien waar u deze aanpast.

### *Appendix A – Sneltoetsen*

In deze appendix worden de belangrijkste sneltoetsen van Access 2010 behandeld.






## Aanwijzingen voor het gebruik van dit boek

Deze basiscursus is vooral bedoeld om naast de computer te gebruiken. U leert aan de hand van een groot aantal oefeningen hoe u allerlei handelingen kunt verrichten. Daarnaast zijn er vele lijsten en tabellen waarin de pictogrammen en opties worden beschreven. Een groot aantal tips biedt handige extra mogelijkheden en praktische alternatieven.

Toetsen die u op het toetsenbord indrukt, worden in een **vet** lettertype weergegeven, bijvoorbeeld, druk op de **Enter**-toets of druk op **Enter**. Teksten en opdrachten die u moet typen, worden eveneens **vet** weergegeven.

De namen van vensteronderdelen, opties, dialoogvensters en knoppen worden in dit **lettertype** weergegeven. Bijvoorbeeld: klik in het lint op **Start** en klik in de groep **Lettertype** op de knop **Vet**. Dit lettertype wordt ook gebruikt voor tekst die op het scherm verschijnt.

De volgende knoppen waarop u moet klikken, komen in de lopende tekst voor: ▲ ► ▼ ◀ ▼, evenals de knop **Startpictogram voor dialoogvensters** . Het gaat hier om knoppen die u in het lint ziet staan achter bepaalde knoppen of groepen.

De diverse hoofdstukken bevatten opmerkingen, tips en waarschuwingen. Deze zijn achtereenvolgens aangeduid met de tekens:   

## Website

De uitgewerkte opdrachten kunt u downloaden vanaf de website van Academic Service, [www.academicsservice.nl](http://www.academicsservice.nl). Op de website gaat u naar de titel van dit boek, waar u de voorbeelddocumenten kunt vinden. Download deze voorbeelddocumenten naar de harde schijf van uw computer, zodat u ze eenvoudig kunt openen en bewerken.

## Ten slotte

Alle oefeningen zijn in de praktijk getest op een Windows 7-computer.



# 1 Wat is er nieuw in Access 2010?

Access gaat al heel wat jaren mee. Kan een goed programma dan toch nog worden verbeterd? Zeker wel. In dit hoofdstuk vindt u een kort overzicht.



## 1.1 In dit hoofdstuk

- Wat is er nieuw?
- Begrenzungen

## 1.2 Wat is er nieuw?

De interface van alle programma's in Office 2010 is iets veranderd ten opzichte van de vorige versie. Verder zijn er nieuwe mogelijkheden toegevoegd.

### 1.2.1 De interface

De Office-knop is nu verdwenen en vervangen door de zogenoemde *Backstage* onder Bestand.

In het lint zijn kleine veranderingen aangebracht, omdat een aantal opties is gewijzigd.

In hoofdstuk 2 wordt de interface uitgebreid beschreven.

### 1.2.2 Werken met databases

Een kort overzicht van de verbeteringen en vernieuwingen. Veel verbeteringen zijn 'onderhuids' uitgevoerd en daardoor niet zichtbaar.

- Lint: u kunt nieuwe tabbladen maken en bestaande uitbreiden. De verdeling in tabbladen is op een aantal punten aangepast.

- Backstage: de Office-knop is vervangen door de Backstage. Deze opent u door op Bestand te klikken. Hier vindt u alle opslag- en afdrukmogelijkheden plus de opties voor Access.
- Navigatie: het tabblad Maken bevat de optie Navigatie, waarmee u navigatie-elementen (in de vorm van tabknoppen) kunt toevoegen. Dit vervangt het Switchboard.
- Macro's: er is een aanzienlijk overzichtelijker interface voor het maken van macro's. Binnen het bestek van dit boek kan hier helaas niet diep op worden ingegaan.
- AutoOpmaak is vervangen door Office-thema's.
- Voorwaardelijke opmaak ondersteunt nu gegevensbalken.
- U kunt onderdelen van de database als sjabloon opslaan.

## 1.3 Begrenzungen

Uiteraard hebben Access-databases bepaalde beperkingen. Tabel 1.1 biedt hier een overzicht van.

---

### *Begrenzungen database*

---

Bestandsgrootte *. <b>mdb</b> - of *. <b>accdb</b> -bestand	2 GB
Totaal aantal gelijktijdige gebruikers	255. De grens zal in de praktijk overigens lager liggen, dit hangt van het ontwerp van de database af. Een te groot aantal gebruikers maakt dat het bijwerken van de database veel te traag verloopt.
Maximale lengte van een wachtwoord	14
Maximale lengte gebruikersnaam of groepsnaam	20

---

### *Begrenzungen tabellen*

---

Aantal tabellen	Dit wordt bepaald door het aantal objecten in de database, die tabellen, formulieren, rapporten, query's en dergelijke bevat. Het totaal aantal objecten is 32.768.
Aantal open tabellen	2048. Dit getal omvat zowel gekoppelde als lokale tabellen. Doordat Access ook interne tabellen gebruikt, is het aantal in de praktijk iets lager.

---

*Tabel 1.1: Beperkingen Access-database*

***Begrenzungen objecten***

Aantal objecten in een database	32.768
Aantal tekens in de naam van een object	64

***Beperkingen query's***

Aantal gedwongen relaties	32 per tabel minus het aantal tabel-indexen voor velden of combinaties van velden die geen deel uitmaken van relaties.
Aantal tabellen in een query	32
Aantal velden in een record dat door een query wordt teruggegeven	255
Maximale recordgrootte	1 GB
Sorteerbegrenzing	255 tekens in een of meer velden.
Aantal niveaus van geneste query's	50
Aantal tekens in een cel in het ontwerprooster van de query	1024
Maximale lengte van een eventuele parameter	255
Aantal AND's in een WHERE of HAVING claus	99
Maximale lengte van een SQL-opdracht	Ongeveer 64.000.

***Beperkingen formulieren en rapporten***

Aantal tekens in een label	2048
Aantal tekens in een tekstvak	65535
Breedte formulier of rapport	55,87 cm (22 inch)
Hoogte sectie	55,87 cm (22 inch)
Hoogte van alle secties plus sectiekoppen in ontwerpmodus	508 cm (200 inch). Het uiteindelijke rapport kan overigens onbeperkt lang zijn.
Aantal niveaus van geneste formulieren of rapporten	7
Aantal velden of uitdrukkingen die in een rapport kunnen worden gesorteerd of gegroepeerd	10
Aantal kop- of voetteksten in een rapport	1 per rapport 1 per pagina 10 per sectie

Tabel 1.1 (vervolg): Beperkingen Access-database



---

***Beperkingen formulieren en rapporten***


---

Aantal afdrukbare pagina's in een rapport	65.535
Aantal mogelijke besturings-elementen en secties	754
Aantal tekens in een SQL-opdracht die als eigenschap <b>Recordsource</b> of <b>Rowsource</b> voor een formulier, rapport of besturingselement wordt gebruikt	32.750

---

***Beperkingen macro en VBA***


---

Aantal acties in een macro	999
Maximale lengte van een voorwaarde	255
Maximale lengte commentaar	255
Maximale lengte actie-argument	255
Aantal modules (waaronder formulieren en rapporten waarvan de eigenschap <b>HasModule</b> is ingesteld op <b>True</b> )	1000

---

*Tabel 1.1 (vervolg): Beperkingen Access-database*

Houd er rekening mee dat nieuwe elementen die in Access 2007 en 2010 zijn geïntroduceerd, niet in de oude .mdb-databases kunnen worden opgenomen. Verder kunt u met de 64-bits versie van Access geen .mdb-databases inlezen of een database als .mdb-database opslaan. U kunt overigens probleemloos de 32-bit versie van Access op een 64-bits versie van Windows draaien.

# 2 Werken met de interface

Dit hoofdstuk laat u kennismaken met de interface van Access. De interface van Office is met versie 2007 volledig veranderd ten opzichte van oudere versies. De veranderingen in versie 2010 zijn veel kleiner, maar het is toch zaak om goed op te letten: allerlei onderdelen staan op een andere plek in het lint. Bijna alles is er nog, alleen niet altijd waar een ervaren Access-gebruiker het verwacht. In dit hoofdstuk worden alle onderdelen van het nieuwe lint beschreven. Voordat u daarmee aan de slag gaat, moet u weten hoe u een nieuwe database maakt of een bestaande opent.

## 2.1 In dit hoofdstuk

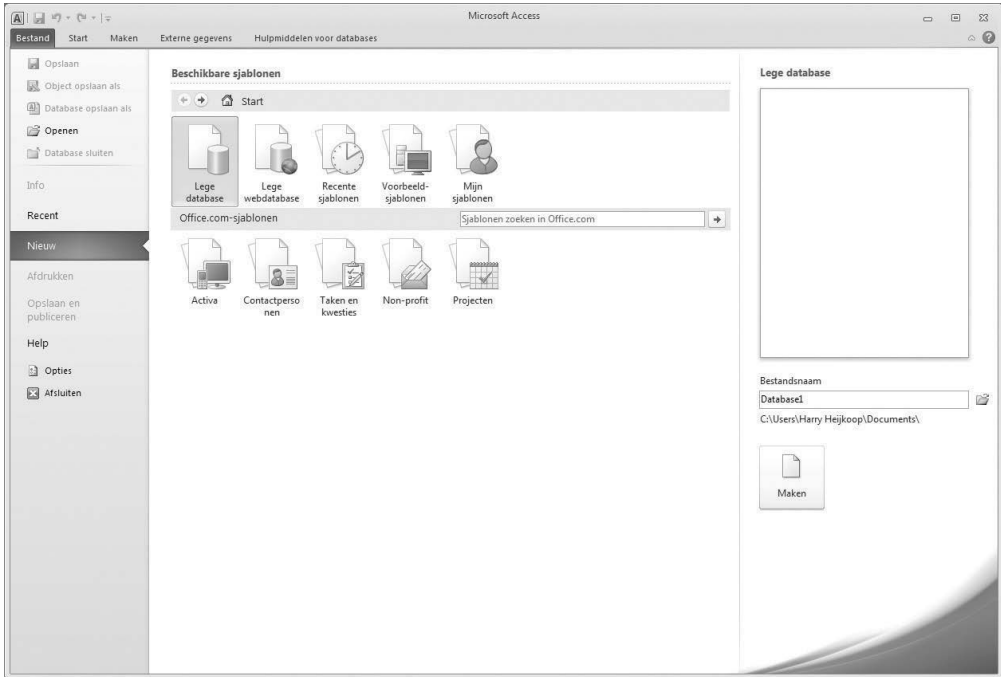
- Een nieuwe database maken of een bestaande openen
- Het Navigatiedeelvenster
- De werkbalk Snelle toegang
- Het lint
- Tabbladen

## 2.2 Een database openen

Voordat u aan de slag gaat met de interface van Access, moet u weten hoe u een nieuwe database maakt of een bestaande opent. Access probeert het u bij het starten zo gemakkelijk mogelijk te maken door direct een venster te tonen met een aantal databases die u kunt openen. Dit zijn kant-en-klare sjablonen die op de website van Microsoft staan. U kunt op een sjabloon dubbelklikken, waarna een lijst met relevante sjablonen wordt opgehaald.



Een sjabloon is een volledige voorbeelddatabase zonder records die u direct kunt gebruiken, die u naar uw eigen wensen kunt aanpassen of waarvan u onderdelen in uw eigen databases kunt gebruiken.



Figuur 2.1: In het startvenster van Access kunt u direct een sjabloon openen



In dit boek is Access voor alle afbeeldingen gemaximaliseerd.

Links in het venster staat een lijst met categorieën van de Backstage. In het middenvenster staan bovenin sjablonen die op uw pc zijn opgeslagen. Daaronder staan groepen sjablonen die u op de website van Microsoft kunt vinden. Boven in het middelste venster staat **Nieuwe lege database**. Als u hierop klikt, verschijnt (zoals de naam al aangeeft) een volstrekt lege database waarin u alle onderdelen zelf moet maken. Daar gaan we verderop in dit boek mee aan de slag. Rechts staat een lijst die in de komende tijd gevuld gaat worden met de databases die u hebt geopend. Boven deze lijst staat een voorbeeld van het sjabloon dat u in het middenvenster hebt geselecteerd. Om snel op weg te geraken met de interface, opent u eerst een sjabloon.

Nieuw is de mogelijkheid om webdatabases te openen. Deze zijn bedoeld om op een SharePoint-server op te slaan.

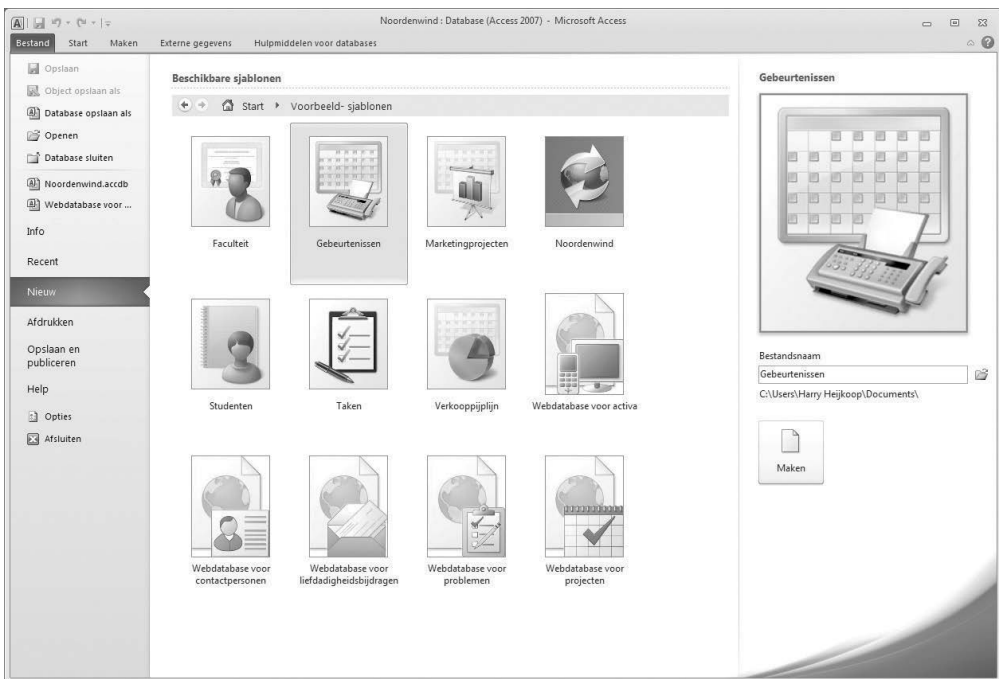


## 2.3 Een sjabloon: Gebeurtenissen

Zoals gezegd is een sjabloon een complete database waar alleen de records aan ontbreken. Een van deze sjablonen is **Gebeurtenissen**. Hiermee kunt u een agenda samenstellen. Het sjabloon is samen met Access op uw computer geïnstalleerd. In oefening 2.1 opent u dit sjabloon.

### Oefening 2.1 Een sjabloon openen

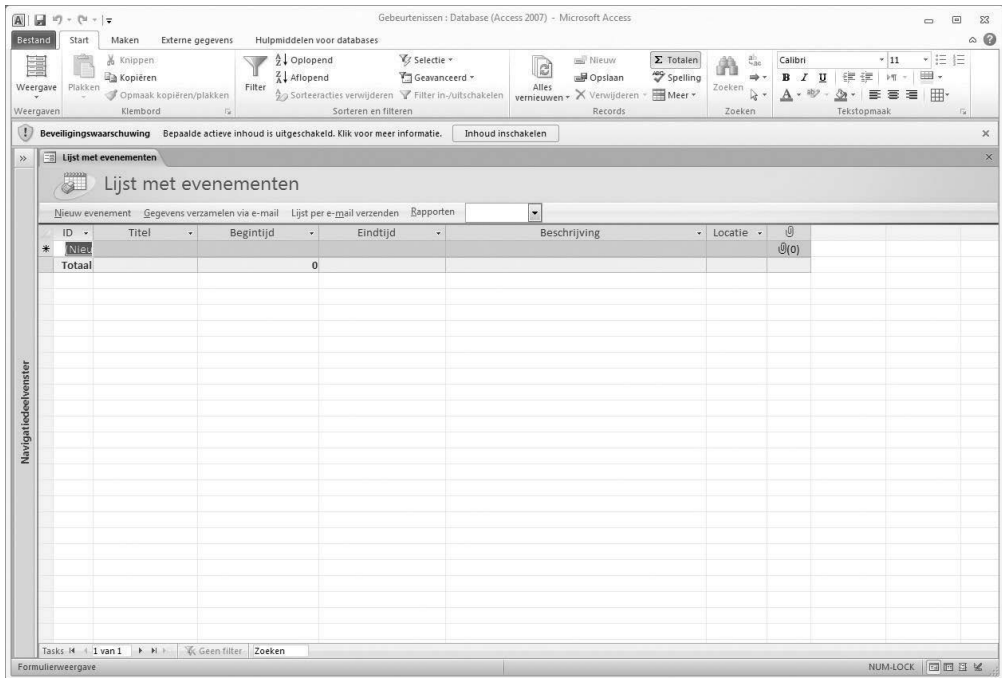
- 1 Klik linksboven in het venster op **Voorbeeldsjablonen**. In het middelste venster verschijnt een lijst met de sjablonen die al op uw pc zijn geïnstalleerd (zie figuur 2.2).
- 2 Klik op **Gebeurtenissen**. Rechts verschijnt het pictogram van het sjabloon met daaronder de naam in een tekstvak. Deze naam kunt u wijzigen, maar in dit geval is dat niet nodig.



Figuur 2.2: Klik op **Voorbeeldsjablonen** om een lijst met sjablonen te openen die op uw pc zijn geïnstalleerd



- 3 Standaard worden uw nieuwe databases opgeslagen in de map **Documenten**. Klik op de knop **Bladeren** als u een andere map wilt selecteren.
- 4 Klik op de knop **Maken**. De database verschijnt in het venster van Access.



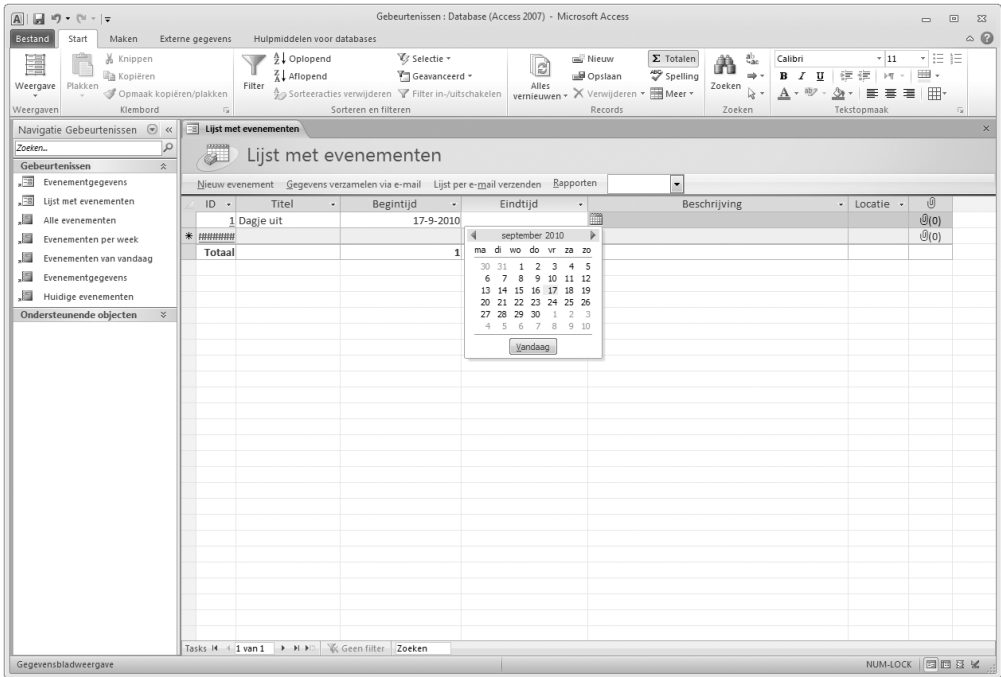
Figuur 2.3: Het databasevenster is aanvankelijk nog leeg

- 5 De database staat nu op het scherm, al ziet u nog niet veel. Links staat een balk met het opschrift **Navigatiedeelvenster**. Klik daarop om het deelvenster te openen. In dit deelvenster worden de verschillende onderdelen van de database weergegeven.
- 6 Boven de tabel staat de waarschuwing dat een aantal mogelijkheden is uitgeschakeld. Dit is een standaardwaarschuwing die boven elke database verschijnt. Door actieve inhoud uit te schakelen, wordt voorkomen dat virussen en andere kwaadwillende software via een Access-database worden verspreid. Dit is van belang als u databases downloadt van mensen die u niet kent. Hier gaat het om een database van Microsoft, waarvan u mag aannemen dat er niets mee aan de hand is. Klik op **Inhoud inschakelen**.



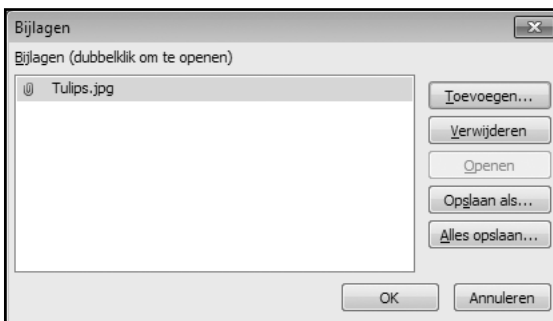
In het volgende hoofdstuk worden de verschillende onderdelen beschreven die een database kan bevatten.

- 7 Wat u nu ziet, is een tabel waarin u verschillende evenementen kunt invoeren. Elke reeks gegevens voor een evenement heet een *record*. Deze krijgt een volgnummer. Typ onder **Titel** **Dagje uit**. Klik in het veld **Begintijd** en selecteer een datum in de kalender die verschijnt. Herhaal dit voor **Eindtijd** (zie figuur 2.4). Typ een omschrijving van uw dagje uit onder **Beschrijving**. Onder **Locatie** typt u de plaats waar u heengaat.



Figuur 2.4: Vul een evenement in en gebruik de kalender om een datum te prikken

- 8 Een bijzonder veld is het veld waar een paperclip boven staat. Hier kunt u bijlagen toevoegen, bijvoorbeeld de tekst van een uitnodiging, een plattegrond, enzovoort. Klik in het veld om het dialoogvenster **Bijlagen** te openen en selecteer een bestand dat u wilt toevoegen (zie figuur 2.5). Klik op **OK** om het venster te sluiten en het geselecteerde bestand toe te voegen.



Figuur 2.5: Voeg een bijlage toe

- 9 Een database bevat echter niet alleen maar tabellen, maar ook formulieren, zoekopdrachten, rapporten, enzovoort. Klik in het **Navigatiedeelvenster** op **Evenementgegevens** om het formulier met die naam te openen (zie figuur 2.6). Als de aanwijzer nog in de record staat die u zojuist hebt ingevuld, verschijnen de gegevens van dat evenement in het venster. Staat de

aanwijzer in een lege record, dan kunt u ze hier invullen. Met de pijltjes onder in het venster kunt u naar de eerste, de vorige, de volgende en de laatste record gaan. Het getal geeft het nummer van de record aan. Klik op **Sluiten** om het venster te sluiten.

Figuur 2.6: Het formulier *Evenementgegevens*

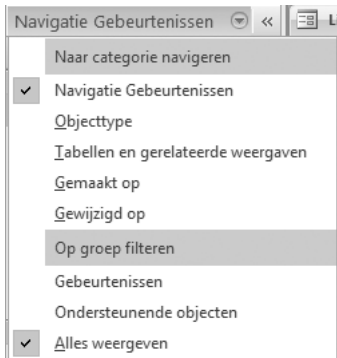
## 2.4 Het Navigatiedeelvenster

Het deelvenster heeft ook twee menu's. Met het ene menu wijzigt u de manier waarop de onderdelen in het deelvenster worden geordend en met het tweede wijzigt u de weergave.

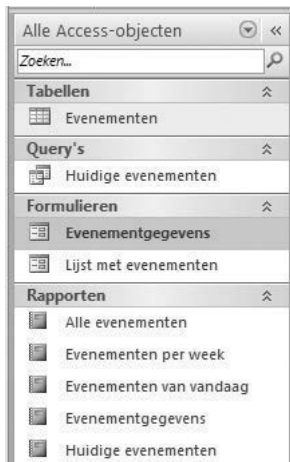
### Oefening 2.2 De menu's van het Navigatiedeelvenster

- 1 Klik op **Navigatie Gebeurtenissen** om het hoofdmenu te openen (zie figuur 2.7). Selecteer vervolgens **Objecttype** om het overzicht in het deelvenster aan te passen. De verschillende onderdelen worden nu gecategoriseerd op tabellen, query's, rapporten, enzovoort (zie figuur 2.8). Onder elke categoriekop staat een overzicht van de verschillende onderdelen. Klik

op de dubbele pijl rechts van een categorienaam om de categorie samen te vouwen.

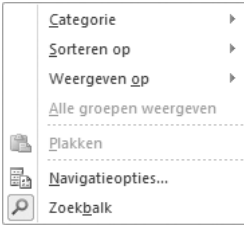


Figuur 2.7: Het menu van het Navigatiedeelvenster



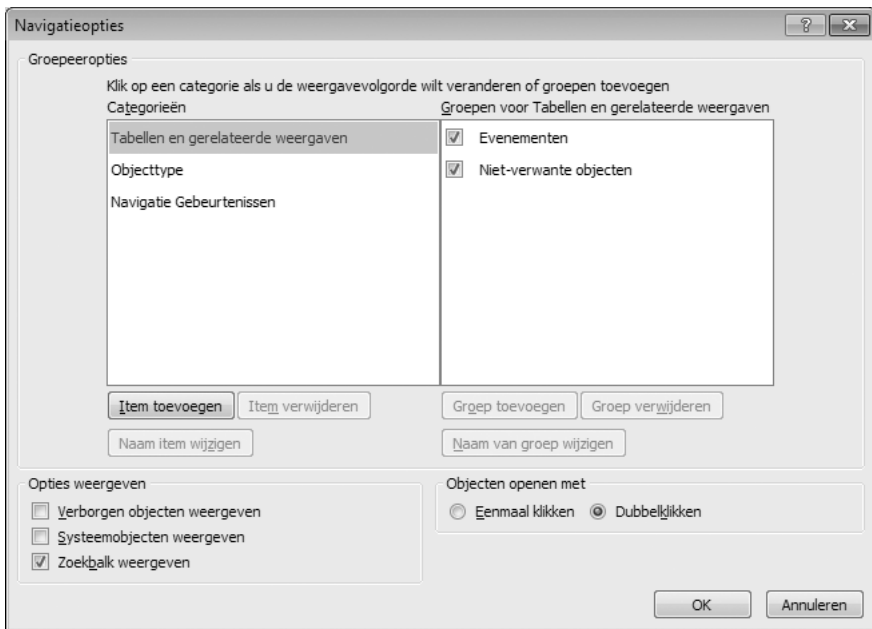
Figuur 2.8: De weergave Alle Access-objecten

- 2 Klik met de rechtermuisknop op de titelbalk van het deelvenster. Er verschijnt een snelmenu (zie figuur 2.9 links).
- 3 Met de optie **Categorie** opent u een submenu waarin u een aantal categorieën kunt selecteren, maar waarin u ook de onderdelen op datum van aanmaak of laatste wijziging kunt weergeven (zie figuur 2.9, tweede van links).
- 4 Met de optie **Sorteren op** stelt u de sorteervolgorde in (zie figuur 2.9, derde van links).
- 5 Met de optie **Weergeven op** kiest u voor een detailweergave, pictogrammen of een lijst (zie figuur 2.9 rechts). In de detailweergave worden ook het type, de datum van aanmaak en de datum van de laatste wijziging weergegeven; in de weergave **Pictogram** worden de pictogrammen groter weergegeven.



Figuur 2.9: Het snelmenu van het Navigatiedeelvenster en de drie submenu's

- 6 Kies **Navigatieopties** om het gelijknamige dialoogvenster te openen (zie figuur 2.10). In het linkerdeelvenster staan de verschillende categorieën en in het rechterdeelvenster de onderdelen die per categorie worden weergegeven. Het is mogelijk om een of meer onderdelen niet weer te geven door het keuzevakje leeg te maken.

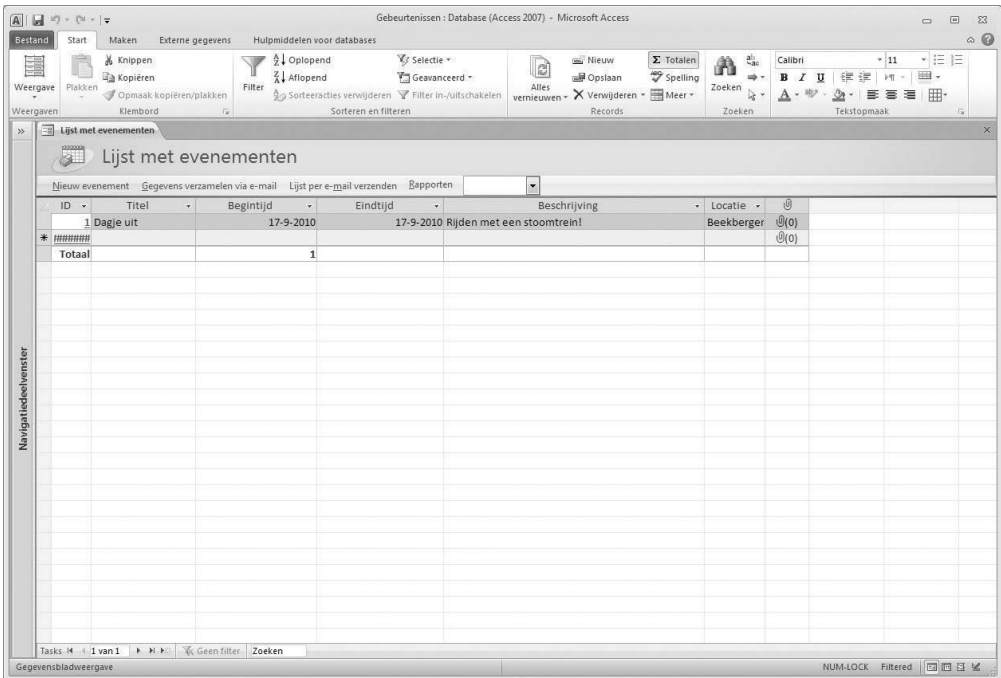


Figuur 2.10: Het venster Navigatieopties

- 7 Onder in het venster kunt u nog drie opties inschakelen die u in het **Navigatiedeelvenster** wilt laten weergeven: verborgen objecten (als die er zijn – dat zijn de objecten waarvan u het keuzevakje hebt leeggemaakt), systeemobjecten en een zoekvenster.
- 8 De laatste optie bepaalt of u een object met een enkele klik of een dubbelklik opent.



In de oefening hebt u kennism gemaakt met het **Navigatiedeelvenster**. Klik op de dubbele pijl rechtsboven in het venster om het **Navigatiedeelvenster** te sluiten. Dat levert een veel groter werkoppervlak op (zie figuur 2.11). U kunt nu bijvoorbeeld ook weer het veld **Bijlagen** zien. Klik op het woord **Navigatiedeelvenster** om het venster weer te openen.

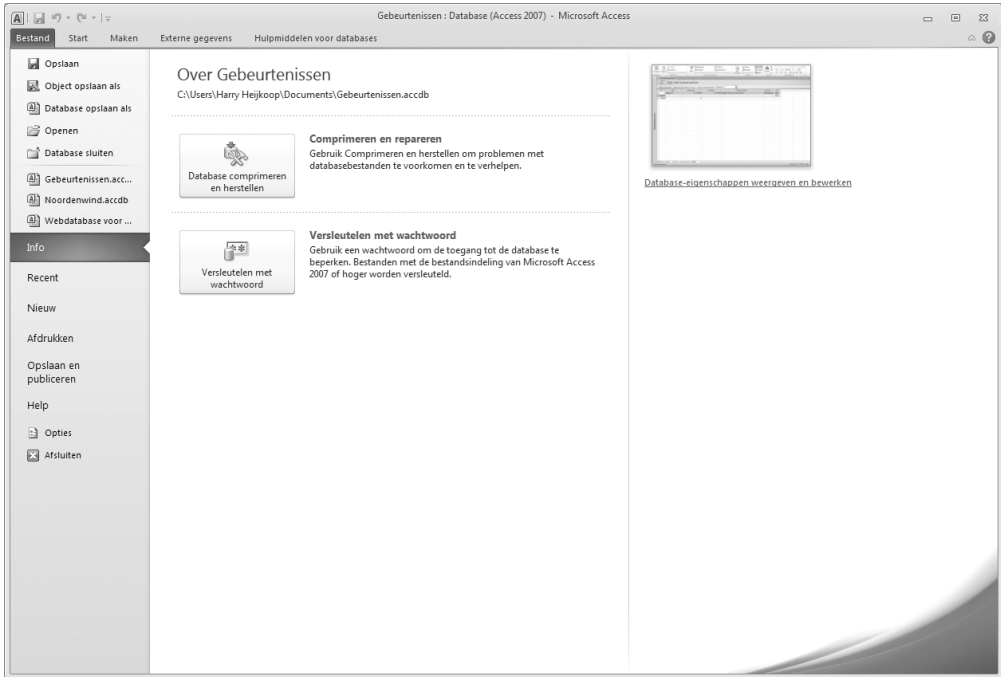


Figuur 2.11: Het Navigatiedeelvenster is gesloten

U kunt meer onderdelen tegelijk openen. Dat kunnen verschillende tabellen zijn, maar ook bijvoorbeeld een tabel en een rapport. Elke combinatie is mogelijk en elk onderdeel wordt in een eigen tabblad geopend. Klik op een tab om het betreffende onderdeel te openen.

## 2.5 Het menu Bestand: Backstage

Het menu Bestand vervangt in Office 2010 de Office-knop (waarvan veel gebruikers er maar met moeite achterkwamen dat daar een menu achter schuilging). Klik op Bestand om een menu te openen (zie figuur 2.12). Dit is niet het soort menu dat u waarschijnlijk gewend bent ... Microsoft noemt dit *Backstage*, ofwel *Achter de schermen*.



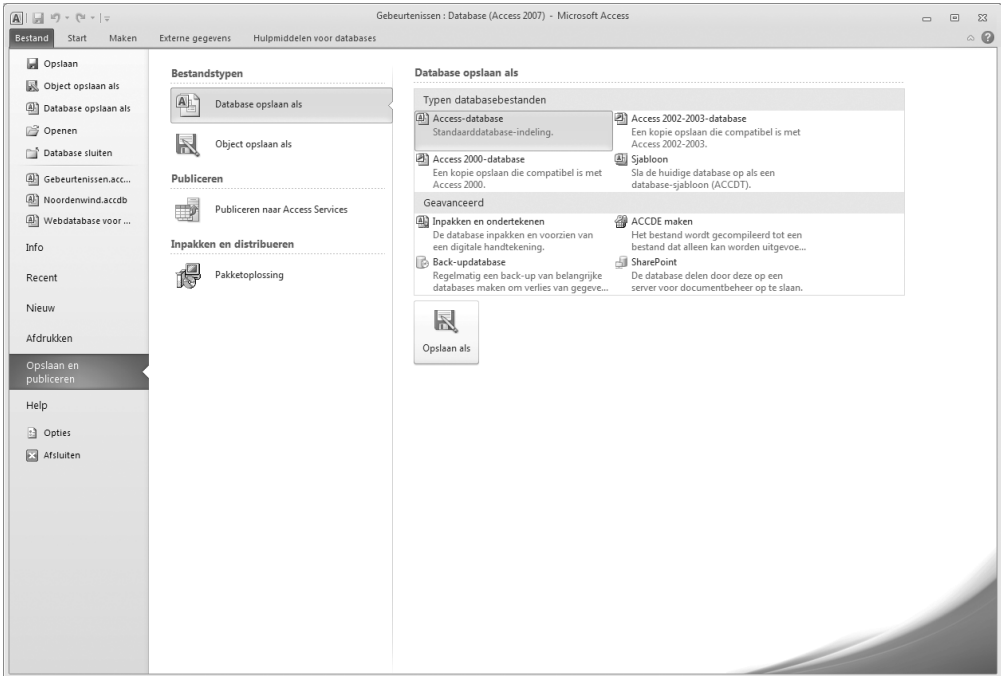
Figuur 2.12: Het menu Bestand

Dit menu is in drie kolommen verdeeld. In de linkerkolom vindt u een aantal opties uit het menu **Bestand van vorige versies van Access**. In de middelste kolom staat een overzicht met opties die bij de geselecteerde linkeroptie horen – in feite de inhoud van een submenu. In figuur 2.12 is de optie Info geselecteerd, rechts staan de verschillende zaken die u in Access kunt instellen. Elke optie is weer een knop waarachter een keuzelijst schuilgaat of waarmee u een dialoogvenster opent. Dat laatste gebeurt weer via een submenu.

Rechts staat een afbeelding van het werkblad met de geopende database.

Als u oudere versies van Access gewend bent, weet u dat u de nodige opties in dialoogvensters kunt instellen. Het kan ook anders. In figuur 2.13 is de optie **Opslaan en publiceren** afgebeeld waarbij rechts de opties staan die horen bij de keuze die in de middelste kolom is gemaakt.



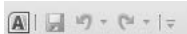


Figuur 2.13: De optie *Op slaan en publiceren*

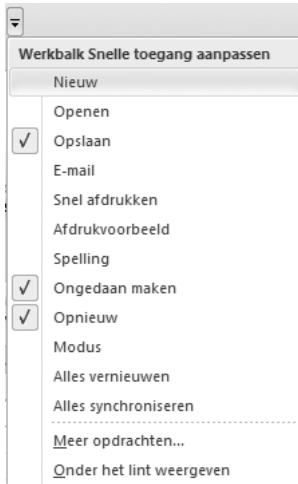
U hoeft het menu bestand niet te sluiten: klik gewoon op een andere tab om het bijbehorende tabblad en het werkblad weer zichtbaar te maken.

## 2.6 Werkbalk Snelle toegang

Naast de **Office-knop** staat nog een aantal kleine knoppen. Deze vormen de **werkbalk Snelle toegang** (zie figuur 2.14). De vier knoppen betekenen van links naar rechts **Op slaan**, **Ongedaan maken**, **Opnieuw** en **Werkbalk Snelle toegang aanpassen**. Klik op de laatste knop om knoppen toe te voegen of te verwijderen (dit lukt niet als u **Bestand** hebt gekozen). Er verschijnt een menu met een aantal veelgebruikte opties. Klik bijvoorbeeld op **Snel afdrukken** om een printer toe te voegen.

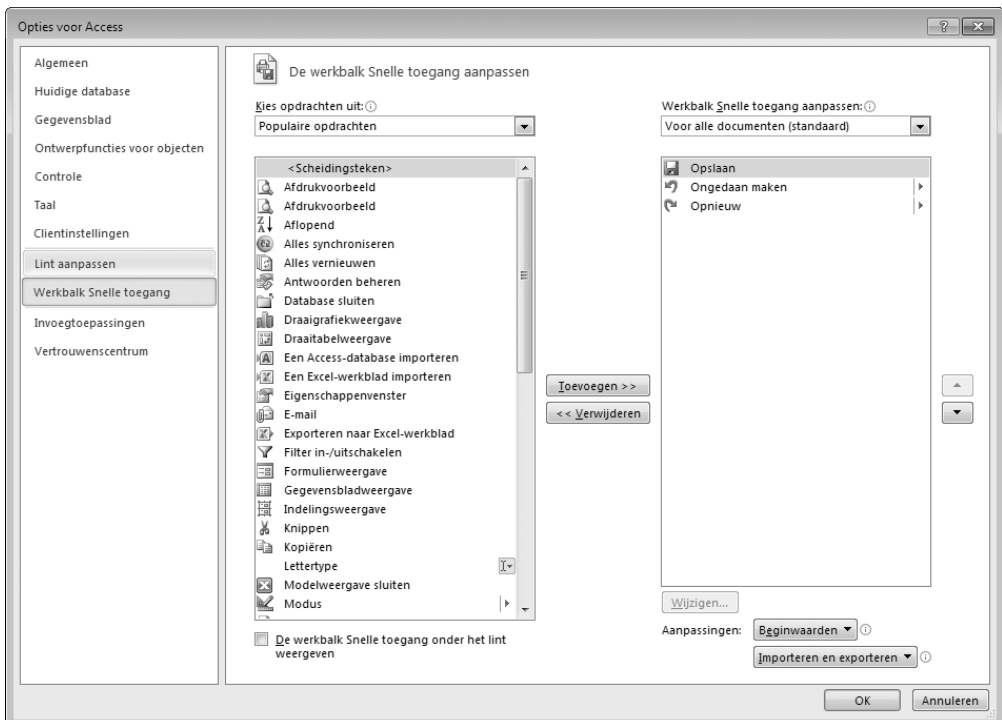


Figuur 2.14: De werkbalk *Snelle toegang*



Figuur 2.15: Pas de werkbalk Snelle toegang aan

Met de optie **Meer opdrachten** opent u het dialoogvenster **Opties voor Access**, tabblad **Aanpassen** (zie figuur 2.16). Op dit tabblad kunt u een groot aantal opdrachten kiezen die u op de werkbalk kunt plaatsen. We raden u overigens aan om dat pas te doen nadat u een tijdje met Access hebt gewerkt, zodat u weet welke opties u vaak genoeg gebruikt om ze in de balk te willen plaatsen.



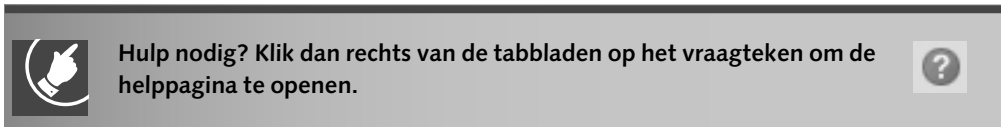
Figuur 2.16: Het dialoogvenster *Opties voor Access*, tabblad *Aanpassen*

Selecteer in het keuzemenu een groep opdrachten, selecteer de gewenste opdrachten in het linkervenster en klik op **Toevoegen** om ze naar het rechtervenster te verplaatsen. Klik als u klaar bent op **OK**. De nieuwe opdrachten verschijnen in de werkbalk.

Hebt u de werkbalk liever niet helemaal boven aan het scherm? Klik dan op de knop **Werkbalk Snelle toegang bewerken** en kies **Onder het lint weer-geven**.


## 2.7 Het lint

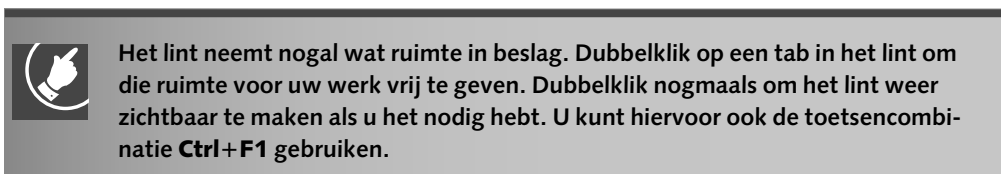
De grootste verandering sinds 2007 ten opzichte van oudere versies van Office is dat de menu's zijn vervangen door het lint. De opdrachten die oorspronkelijk in de menu's stonden, zijn nu logisch geordend in het lint. Boven elk venster staat het lint, dat is verdeeld in verschillende tabbladen.



*Figuur 2.17: Het tabblad Start*

In figuur 2.17 is het tabblad **Start** afgebeeld. U ziet hier een aantal groepen: **Weergaven**, **Klembord**, **Sorteren en filteren**, enzovoort. Elke groep bevat de bijbehorende opties. Een voordeel van het lint ten opzichte van de vroegere menu's is dat u met de menu's vaak meerdere niveaus diep moest gaan om te weten welke opties erin stonden. In het lint zijn alle opties direct zichtbaar.

Rechts onder aan de groep **Tekstopmaak** ziet u de knop **Startpictogram voor dialoogvensters**, , waarmee u het bijbehorende dialoogvenster van die groep oproept.



Maar het lint gaat nog een stap verder.