

Inhoud

1	Access 2016, wat kunt u ermee?	1
	De elektronische kaartenbak	2
	Formulieren	4
	Rapporten	6
	Tabellen, records en velden	7
2	Sjablonen	9
	Een sjabloon gebruiken	10
	Activa	17
	Faculteit	17
	Marketingprojecten	18
	Leerlingen	18
	Taken	20
	Verkooppijlijn	20
	Web-apps	21
3	De werkomgeving van Access	23
	Een database openen	24
	Recordnavigatiebalk	27
	Statusbalk	28
	Navigatiedeelvenster	29
	Tabellen	36
	Velden	36
	Records	37
	Query's	37
	Formulieren	39
	Rapporten	40
	Macro's	42
	Modules	42

Overige onderdelen	43
Titelbalk	44
Bestand	44
Werkbalk Snelle toegang	46
Lint	47
Groepen	48
De knop Startpictogram voor dialoogvensters	49
Help	50
Sneltoetsen	51
Sluiten	53
4 Een database maken	55
Een nieuwe database maken	56
Tabellen maken	58
Velden en gegevenstypen in tabellen	59
Veldtypen	60
Ontwerpweergave	62
De tabel Vrijwilligers	63
Veld invoegen met het lint	65
Geslacht: kiezen uit m of v	65
Postcode: vier cijfers, spatie en twee hoofdletters	66
Veldlengte kleiner maken	67
De tabel Activiteiten	68
Gegevens ophalen uit Excel	70
Tabellen met alleen getallen	73
De tabel Begeleiding	73
De tabel Inschrijvingen	75
Relaties tussen tabellen	76
Verkeerde invoer voorkomen	77
5 Werken met formulieren	79
De tabel weergeven	80
Lege records	81
Een formulier maken	82
Tekst op een formulier wijzigen	85
Formulierweergaven	87
Velden aanpassen	88
De grootte aanpassen	89
Een logo invoegen	91
De koptekst aanpassen	91
De koptekst automatisch aanpassen	93

De datum weergeven	94
Thema kiezen	95
Beginnen met een leeg formulier	96
Tabvolgorde	99
Elementen uitlijnen	100
Formulier Begeleiding	103
Formulier Inschrijvingen	103
6 Gegevens invoeren	105
Gegevensinvoer	106
Het formulier Kinderen	106
Tabvolgorde aanpassen	108
Fouten herstellen	110
Afbeeldingen toevoegen	110
Het formulier Activiteiten	111
De tabvolgorde aanpassen	113
Het formulier Vrijwilligers	115
Het formulier Begeleiding	116
Het formulier Inschrijvingen	118
7 Zoeken, sorteren en selecteren	121
Zoeken naar een naam	122
In een tabel zoeken	122
Zoeken met een deel van de naam	124
In een formulier zoeken	125
Sorteren	126
Sorteren op één kolom	126
Kolomblokkering	127
Blokkering opheffen en kolommen terugplaatsen	130
Sorteren op meer kolommen	130
Selecties maken	132
Selecteren op één kenmerk	132
Selecteren op meer kenmerken	133
Werken met datumfilters	134
Filteren op prijs	136
De voorwaarden OF en EN	137

8	Rapporten afdrucken	139
	Snel een rapport maken	140
	De wizard Rapport	141
	Het rapport aanpassen	143
	Koppen aanpassen	143
	Velden aanpassen	143
	De ontwerpweergave	146
	Adresetiketten maken	150
	Een berekend veld gebruiken	153
	Rapport uit meer tabellen	157
9	Query's	161
	Een eenvoudige query maken	162
	De wizard Query	163
	Het ontwerp van een query	165
	Sorteren met een query	167
	Sorteren op één veld	167
	Sorteren op twee velden	168
	Een query met een berekend veld	170
	Een expressie kopiëren	171
	Een query met datums	173
	Een berekening uitvoeren	176
	Gegevens uit meer tabellen	177
	Een selectiecriterium toevoegen	178
	Een interactieve query	179
	Rekenen met query's	179
	Gegevens aanpassen met een bijwerkquery	180
10	Een menu maken	183
	Een navigatiemenu maken	184
	De structuur	184
	Welke vorm van navigatie?	185
	Tabbladen maken	187
	Formulierkopstekst verwijderen	189
	Knop voor nieuwe record	190
	Menu voor afdrucken	193
	Knop voor afsluiten	194
	Het navigatieformulier meteen starten	194

11	Subformulieren en speciale rapporten	197
	Subformulieren	198
	Formulier met subformulier maken	200
	Deelnemerspasjes maken	203
	Een expressie gebruiken	204
	De pasfoto toevoegen	206
	Logo invoegen	206
	Achtergrondkleur instellen	207
	Tabvolgorde en velden overslaan	210
	AutoTab	212
12	Macro's en modules	215
	Macro's	216
	Een macro maken voor afdrukken	216
	Een macro uitvoeren	219
	Een opdrachtknop voor de macro toevoegen	220
	Macro met een expressie	223
	Modules	225
	Een macro converteren naar VBA	225
	Afdrukken onder voorwaarden	227
	Een veld automatisch bijwerken	228
	Een module uitvoeren	230
	Standaardwaarden instellen	231
13	Draaitabellen en draaigrafieken	233
	Gegevens en informatie	234
	Draaitabellen	235
	Excel gebruiken	236
	Samenvattingsvelden en detailvelden	239
	Een draaitabel aanpassen	241
	Een draaitabel met filter maken	242
	Velden in een draaitabel plaatsen	244
	Een draaigrafiek maken	245
	Verdeling verticale as	248

14	Importeren en exporteren	249
	Exporteren naar Word	250
	Gegevens uitvoeren naar Excel	252
	Samenvoegen met Word	254
	Selectiequery exporteren naar Excel	258
	Documenten uitwisselen	260
	Exporteren naar PDF	260
	De bestandsindeling XPS	262
	Tekstbestand	262
	XML	266
	Gegevens importeren	267
	Een toevoegquery gebruiken	269
	Verwijderquery	270
15	Uitwisselen via Office 365 of SharePoint	273
	Office 365	274
	SharePoint	274
	Een tabel delen via SharePoint	275
	Tabellen koppelen	279
	Werken met een selectie van gegevens	281
16	Geavanceerde tabelfuncties	285
	AutoFilter	286
	Sorteren op een of meer kolommen	287
	Tekstfilters	289
	Getalfilters	291
	Datumfilters	292
	Ja/Nee	294
	Filter opslaan als een query	295
	Opmaak van de tabelweergave	296
	Weergave van de records	299
	Subgegevensblad	300
	Velden verbergen en tonen	301
	Een veld toevoegen	302
	Veldnaam wijzigen	303
	Kolom verwijderen	303
	Een model gebruiken	304
	Zelf een model maken	307
	Gegevens invoegen met kopiëren en plakken	308
	Plakken in een andere tabel	309
	Zoeken en vervangen	311

17	Meer over query's	313
	Typen query's	314
	Gegevens selecteren	315
	Gegevens bewerken	315
	Interactief selecteren	315
	SQL	316
	Selectiequery's	316
	Tekstvelden	317
	Numerieke velden	319
	Datumvelden	320
	Parameters gebruiken	321
	Berekende velden	323
	Totalen	333
	Andere berekeningen	334
	Kruistabelquery maken	335
	Actiequery's	336
	Toevoegen	336
	Verwijderen	339
	Bijwerken	339
	Tabel maken	339
	SQL-query's	341
18	Rapport aanpassen en opmaken	343
	Kopteksten en voetteksten	344
	Rapportkoptekst en -voettekst	344
	Paginakoptekst en -voettekst	345
	Detailkoptekst en -voettekst	345
	Kop- en voetteksten ontwerpen	346
	Expressies gebruiken	348
	Een voorblad maken	350
	Geen paginanummer op de eerste pagina	352
	Totale aantal pagina's	354
	Groeperen	354
	Een nieuw rapport met groepering maken	357
	Voorwaardelijke opmaak	358

19	SQL leren met Microsoft Access	361
	Versies van SQL	362
	Deelgebieden van SQL	363
	Data Definition Language	363
	Data Manipulation Language	363
	Data Control Language	364
	SQL-dialecten	364
	SQL in Access	365
	Een eenvoudige query	365
	Query met meer tabellen	367
	Query met een expressie	368
	Zelf SQL-opdrachten invoeren	370
	Een query met een datumveld	371
	Interactieve query	372
20	Databases delen	375
	Gebbruikersvriendelijk interface	376
	Hyperlinks	377
	Analyseren en documenteren	378
	Een database splitsen	381
21	Beveiliging	383
	Inhoud inschakelen	384
	Vertrouwde locaties	385
	Een wachtwoord toepassen	387
	Exclusieve modus	387
	Het wachtwoord instellen	388
	Bestand met wachtwoord openen	388
	Wachtwoord verwijderen	389
	Omzetten naar ACCDE	389
22	Invoercontrole	391
	Validatie	392
	Opzoeken	392
	Vereist	392
	Lengte nul toestaan	393
	Validatieregels invoeren	394

A	Specificaties Access 2010/2013/2016	397
	Veldtypen	398
	Opmaak van een veld	399
	Opmaak tekst- en memovelden	399
	Getalopmaak	400
	Een eigen notatie samenstellen	400
	Datumopmaak	401
	Datumopmaak speciaal	402
	Programmaspecificaties	403
	Algemeen	403
	Tabel	403
	Query	404
	Formulier en rapport	404
	Macro	404
B	Normaliseren	405
	Relaties	406
	Functies	406
	De zin van splitsen	407
	Normaliseren	408
	Nulde normaalvorm	408
	Eerste normaalvorm	409
	Tweede normaalvorm	410
	Derde normaalvorm	410
C	Access aanpassen	411
	Opties voor Access	412
	Algemeen	412
	Huidige database	413
	Gegevensblad	417
	Ontwerpfuncties voor objecten	417
	Controle	418
	Taal	419
	Cliëntinstellingen (voorgaande versies: Geavanceerd)	420
	Lint aanpassen	421
	Werkbalk Snelle toegang aanpassen	421
	Invoegtoepassingen	421
	Vertrouwenscentrum	422
	Werkbalk Snelle toegang	423
	Lint	424
	Navigatiedeelvenster	424

Inhoud

D	Sneltoetsen	427
	Sneltoetsen	428
	Sneltoetsen in het lint	430
Index		431

Access 2016, wat kunt u ermee?

Access wordt ook wel een elektronische kaartenbak genoemd. Anderen noemen het een programma om een relationele database mee te beheren. De vergelijking met een kaartenbak met adressen wordt in dit hoofdstuk bekeken en u leert wat bedoeld wordt met een relationele database. Daarbij komen termen als tabel, record, veld, formulier en rapport aan de orde.

U leert in dit hoofdstuk:

De functie van Access.

De onderdelen van een database.

Wat formulieren, rapporten, tabellen, records en velden zijn.

De elektronische kaartenbak

Onerbiedig wordt Access 2016 (hierna aangeduid met Access) wel een elektronische kaartenbak genoemd. Deze omschrijving doet Access tekort, want u kunt er veel meer mee doen dan alleen adresbestanden bijhouden. Met de beschikbare sjablonen kunt u bijvoorbeeld een verkooplijst opzetten, marketingprojecten volgen, leerlingen van een school registreren of al uw kostenposten bijhouden. En in versie 2016 kunt u ook heel snel een webapplicatie, korter een app, maken.



Afbeelding 1.1 Adressen in een kaartenbak(je).



Access

Access is te vertalen met ‘toegang tot’. Het is een programma waarmee u toegang krijgt tot de gegevens die zijn vastgelegd in een database. Het pictogram van Access bestaat dan ook al jaren uit een sleutel, waaraan de letter A is toegevoegd. In de vorige versie (2013) zijn de pictogrammen ook onder handen genomen, de A is gebleven, maar de sleutel is vervangen door een tekening van de schijven in een harddisk. Zowel een eenvoudig adresbestand als een ingewikkelder urenregistratie wordt aangeduid met de term database. Meer over het opzetten van een database in hoofdstuk 4.

Om terug te komen op de kaartenbak: het is goed mogelijk een bestand met adressen bij te houden in Access. Misschien lijkt het u handiger een dergelijke tabel in Excel te maken. Voor een eenvoudig adresbestand waarin u namen en adresgegevens zoals straat, huisnummer, postcode en plaats (aangeduid met NAW-gegevens) opslaat, is dat ook zo. U kunt zelfs de geboortedatum opnemen en allerlei berekeningen uitvoeren.

	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Achternaam	Adres	Postcode	Plaats	Telefoon	Mobiel	Gebdat	Leeftijd
2	Heuvel	Wekerom 5	7658 KN	Zeedam	023-2020200		12-04-99	16
3	Feiter	Aak 34	7464 MN	Enderen	021-5651265	06-56252366	31-12-56	58
4	Ameide	Achterom 10	7656 AB	Zeedam	023-6758978	06-67161761	12-02-50	65
5	Visser	Omloop 12	7650 BG	Zeedam	023-5464688	06-62392389	03-03-91	24
6	Visser	Omloop 12	7650 BG	Zeedam	023-5464688	06-52352633	03-03-91	24
7	Vries	Fenkelstraat 5	7656 GH	Zeedam	023-5463627		01-01-99	16
8	Alma	Markt 13	7466 NN	Enderen	021-5372919		02-02-99	16
9	Delden	Boomweg 1	7655 GB	Zeedam	023-5623423		24-05-99	16
10	Epskamp	Appelstraat 5	7462 BB	Enderen	021-5764525		12-09-98	17

Afbeelding 1.2 Excel-bestand met NAW-gegevens.

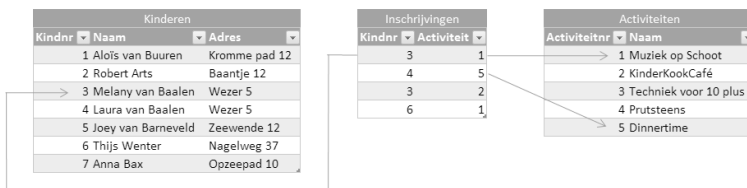
In de afbeelding ziet u een voorbeeld van een Excel-tabel met daarin de adresgegevens aangevuld met een geboortedatum en de berekende leeftijd op 8 oktober in 2015. Met Excel kunt u de gegevens sorteren, selecteren en zelfs gebruiken om, met behulp van Word, etiketten of persoonlijke brieven te maken. Waarom zou u dan toch Access kiezen om gegevens bij te houden? Access is beter in het bijhouden van gegevens die gekoppeld worden. In de loop van dit boek gaat u gegevens verwerken van een stichting die activiteiten voor kinderen organiseert. Deze stichting heeft te maken met activiteiten, vrijwilligers die activiteiten begeleiden en kinderen die zijn ingeschreven voor een of meer activiteiten. Het is niet onmogelijk om dit in Excel bij te houden, maar de tabellen kunnen heel rommelig worden. Denk maar aan het bijhouden van de activiteiten die een vrijwilliger gaat begeleiden. De vrijwilligers worden daarbij *gekoppeld* aan de activiteiten. Een ander woord voor die koppeling is *relatie*. Daarom wordt een database in Access ook wel een relationele database genoemd. Meestal worden voor het leggen van de koppeling nummers gebruikt: elke vrijwilliger, elk kind en elke activiteit krijgt een nummer. Aan de hand van de nummers wordt de relatie gelegd. Schematisch ziet zo'n koppeling eruit zoals in afbeelding 1.3.



Bestanden koppelen

In de maatschappij gebeurt het koppelen van bestanden (gegevens) met behulp van nummers wel vaker. Zo is aan de hand van uw burgerservicenummer, afgekort BSN (de oude naam is sofinummer) door overheidsinstanties allerlei informatie op te vragen.

Hoofdstuk 1 – Access 2016, wat kunt u ermee?



Afbeelding 1.3 De gegevens zijn via nummers aan elkaar gekoppeld.

Elk kind krijgt een pasje met daarop een nummer. Dat nummer wordt gebruikt bij de inschrijving voor deelname aan een activiteit. Datzelfde gebeurt met de activiteiten. Muziek op Schoot heeft nummer 1. Melany van Baalen wordt ingeschreven voor Muziek op Schoot. Daarom wordt bij de inschrijving genoteerd: kindnr 3 en activiteit 1. Dat lijkt allemaal heel onpersoonlijk, maar computers werken nu eenmaal gemakkelijker met getallen dan met teksten. In de overzichten ziet u van de nummers bijna niets meer terug. De naam van het kind en de bijbehorende activiteit worden netjes met de juiste omschrijvingen getoond.

U zult merken dat het opzetten van een database wel wat meer tijd kost dan het typen van de gegevens in Excel. Maar als alles draait, wordt snel duidelijk dat een database grote voordelen biedt.



Pasfoto's

Een ander voordeel van Access ten opzichte van Excel is bijvoorbeeld de mogelijkheid om foto's of andere documenten op te nemen. Voor elk kind wordt een deelnemerspasje gemaakt met daarop een pasfoto.

Formulieren

Voor het invoeren van de gegevens worden in Access formulieren gebruikt. Meestal worden de gegevens, in dit voorbeeld door de ouders, ingevuld op een papieren formulier. De gegevens op dat formulier moeten worden ingevoerd in de computer. Het is verstandig om bij het ontwerpen van het formulier op de computer uit te gaan van het papieren formulier. De volgorde van de gegevens op het scherm moet hetzelfde zijn als de volgorde op papier. Daarmee kunnen invoerfouten voor een deel worden voorkomen, maar fouten blijven natuurlijk mogelijk.



Activiteiten voor Kinderen

Hier
graag
de pasfoto
vastmaken.

Dit is het aanmeldingsformulier voor het pasjessysteem van Crespo. Het systeem is bedoeld om zicht te hebben op de deelnemers. Dit heeft met name te maken met veiligheidszaken. De pasjes hebben een nummer dat correspondeert met onze administratie. Bij eventuele calamiteiten kan de organisatie altijd contact opnemen met de ouders en/of verzorgers. Bovendien vergemakkelijkt het de inschrijving voor de verschillende activiteiten. U hoeft alleen nog maar het nummer dat op het pasje staat op te geven en de complete naam van uw kind.
Dit formulier graag inleveren met een recente pasfoto. U krijgt het pasje zo spoedig mogelijk thuis gestuurd.

Wilt u dit formulier zo duidelijk mogelijk (het liefst in blokletters) invullen?

Naam:

Adres:

Postcode : Woonplaats:

Telefoon: Mobiel: 06.....

Geboortedatum :

Basisschool: Groep:

Naam Huisarts:

E-mailadres:

Jeugenteams (doorstrepen wat niet van toepassing is).

Opmerkingen:


Handtekening ouder/verzorger:

Afbeelding 1.4 Het formulier voor het invullen van de gegevens van een kind.

Kinderen Vrijwilligers Voorkeur vrijw. Activiteiten Inschrijvingen Afdrukken Afsluiten

Nieuw

CRESPO Kinderen vrijdag 8 maart 2013

Pasnummer: 1 Geslacht: v
 Voornaam: Karin Geboortedatum: 30-7-2003
 Tussenvoegsel: Mobiel: 0652357292
 Achternaam: Appelo Huisarts: Ochten
 Straat: Kerkweg Noodadres: Opa en Oma op 0304536782
 Huisnummer: 15
 Postcode: 5648 HG
 Woonplaats: Woldewaag Pasfoto: 
 Telefoon: 0365343638
 Opmerkingen: Geen medicijnen meer
 Afdrukken: Pasjes afdrukken
 Betaald: 35

i_nummer	i_act	i_betaald
3	KinderPersBureau	€ 0,00
10	Vakantieweek 1	€ 35,00
*	(Nieuw)	€ 0,00

Record: 1 van 17 | Geen filter | Zoeken

Afbeelding 1.5 Het formulier in Access.

Rapporten

Voor de uitvoer van de gegevens worden rapporten gebruikt. Dat kan in de vorm van een tabel, een samenvatting van de gegevens (bijvoorbeeld de activiteiten) of een telefoonlijst met alleen de namen en de telefoonnummers; voor de pasjes van de kinderen wordt een rapport met etiketindeling gebruikt.



Afbeelding 1.6 Afdrukvoorbeeld van de pasjes voor de kinderen.

Achternaam	Voornaam	Tussenvoegsel	Telefoon	Mobiel
A				
Andriessen	Sjoerd		0262345239	
B				
Barendregt	Lothar		0262345232	0654235441
Bastiaansen	Jeremy		0262345242	
Bijnen	Deborah		0266823646	0654235438
Boersema	Janine		0266823644	
Bruin	Jeroen	de	0266754324	0654235432
D				
Daalen	Jasper	van	0266754764	0621235432
Deudekom	Arend	van	0266925643	0676235335
Deurssen	Arjen	van	0266482925	
Doorn	Annette	van	0266823643	0654235435

Afbeelding 1.7 Afdrukvoorbeeld van een telefoonlijst.

Tabellen, records en velden

De gegevens worden vastgelegd in verschillende tabellen, daarvan hebt u hiervoor al een voorbeeld gezien. Elke tabel bestaat uit records en velden. Een record bevat de gegevens van één kind of van één activiteit. De kolommen in de tabel noemt men velden.

In dit eerste hoofdstuk is kort uitgelegd wat een database is en welke termen erbij gebruikt worden. In de volgende hoofdstukken bekijkt u Access en de bijbehorende voorbeelddatabases. Daarna wordt een database opgebouwd. Aan de hand van dat praktijkvoorbeeld leert u Access te gebruiken.

Sjablonen

Bij alle programma's van Microsoft Office worden sjablonen geleverd. Door een sjabloon te gebruiken kunt u direct beginnen met het invoeren van de gegevens. Alle tabellen, formulieren en rapporten zijn al klaar. Er is zelfs gezorgd voor een menu. De sjablonen van Access zijn toepasbaar voor het verwerken van gewerkte uren tot het bijhouden van de gegevens van uw contactpersonen en van grootboek tot het invoeren van een inventarisatie van uw kostbaarheden. Het bekijken van deze sjablonen geeft u een aardig inzicht in de mogelijkheden van Access.

U leert in dit hoofdstuk:

Een database maken op basis van een sjabloon.

De kenmerken van online beschikbare sjablonen.

Een sjabloon gebruiken

Zoals bij de meeste toepassingen zijn ook voor Access sjablonen beschikbaar. Hiermee kunt u snel een database in gebruik nemen. Na openen wordt de database opgezet, compleet met invoervensters, query's, formulieren en rapporten. De sjablonen die worden voorgesteld op het beginscherm hebben de onderwerpen Aangepaste web-app, Lege bureaubladdatabase, Activaregistratie, Contactpersonen, Actie-items bijhouden, Projectmanagement, Taakbeheer, Activa, Projecten, Taken, Contactpersonen en Problemen. Klikte u op een knop, dan verschijnt een korte toelichting. Is het toch niet wat u zoekt, klik dan op de sluitknop rechtsboven.



Meer sjablonen

Er zijn meer sjablonen beschikbaar. Deze sjablonen kunt u online vinden. Klik in het zoekvak en typ een zoekwoord. Maar door het bekijken van de voorbeelddatabases krijgt u een goede indruk van de mogelijkheden.

Klikt u in het zoekvak en typt u dan Access, dan verschijnen andere voorbeelden. Aan de rechterkant verschijnt een lijst met categorieën met daarachter het aantal sjablonen. Door op een of meerdere categorieën te klikken filtert u het aantal sjablonen. U kunt zelf de verschillende sjablonen downloaden en in gebruik nemen of de bijbehorende oefenbestanden openen. Voor het maken van de oefenbestanden bij dit boek zijn de standaardinstellingen gebruikt.

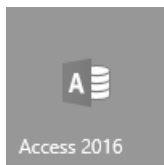
Hierna doorloopt u de stappen om de database Contactpersonen te maken.



Snel naar Access

Als u Access vaak gebruikt, vindt u het programma ook terug de eerste lijst in het menu Start. U hoeft dan niet te zoeken in de lijst Alle programma's. Dit geldt niet voor gebruikers van Windows 8.

- 1 Start Access (Windows 10: Start, Alle apps, Access 2016; Windows 8: Klik op de tegel voor Microsoft Access 2016).

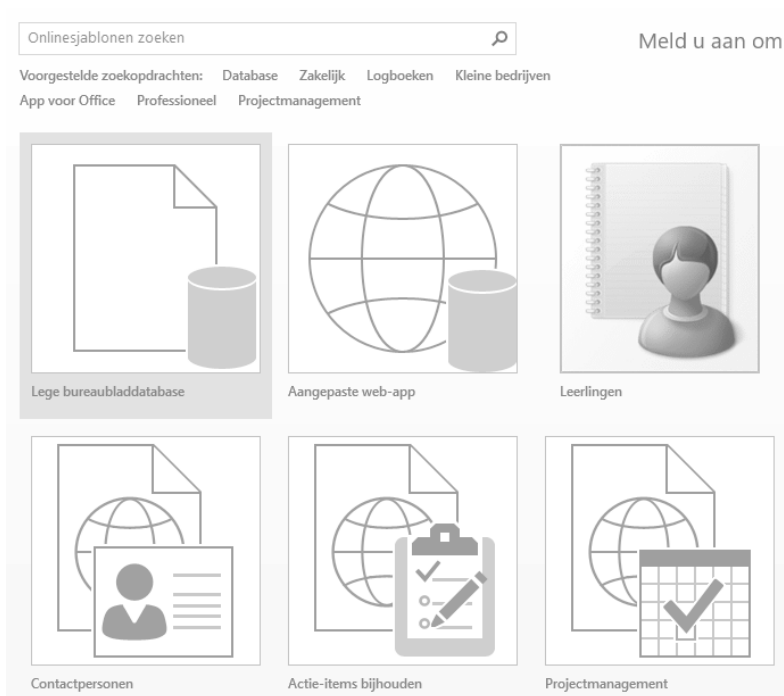


Afbeelding 2.1 Appsymbool van Access.

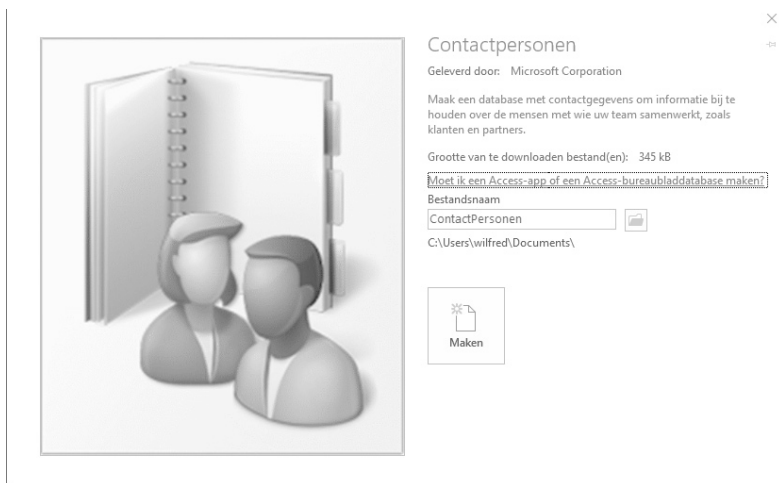


Afbeelding 2.2 De plaats van Access in het menu Start.

- 2 Klik in het openingsvenster op **Contactpersonen**. Let op, er zijn twee sjablonen voor een database met dezelfde naam. Gebruik de sjabloon zonder wereldbol in de afbeelding. Sjablonen met een wereldbol worden gebruikt om een web-app te maken. Hiervoor is een server nodig of een Office 365-account.
- 3 Wijzig eventueel de bestandsnaam en de locatie.
- 4 Klik op **Maken** en volg het downloadproces.
- 5 Klik in de balk met de beveiligingswaarschuwing op de knop **Inhoud inschakelen**.
- 6 Klik aan de linkerkant op **Navigatiedeelvenster**.
- 7 Dubbelklik op de vermelding **Contactpersoongegevens** en bekijk het formulier.



Afbeelding 2.3 Selecteer een sjabloon.



Afbeelding 2.4 Onder welke naam wordt de database opgeslagen?

Afbeelding 2.5 In dit formulier worden de gegevens van de contactpersonen gepresenteerd.



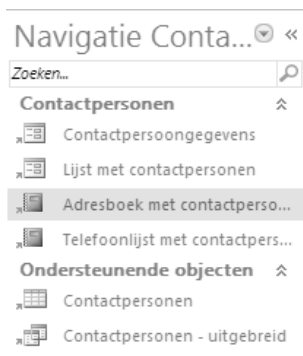
Beveiliging

In hoofdstuk 21 leest u meer over deze beveiligingsopties.

Voor een tabel waarin contactpersonen worden vastgelegd, is een aantal logische velden aanwezig. Zo kunt u de voornaam, de achternaam, het e-mailadres, het telefoonnummer van het werk, de naam van het bedrijf en de functie invoeren. Sluit u het formulier en dubbelklikt u vervolgens op **Adresboek met contactpersonen**, dan verschijnt een rapport waarin de belangrijkste gegevens in een oogopslag te zien zijn. Door op **Nieuwe contactpersoon** te klikken opent u een nieuw formulier waarin ook andere gegevens kunnen worden ingevoerd of bewerkt. De eerste kolom is gereserveerd voor het invoeren van een ID, een nummer. Dat wordt automatisch toegekend. Dit komt u ook tegen bij de voorbeelddatabase die u elders in dit boek zult gebruiken.

Begint u een voornaam te typen, dan krijgt het veld ID vanzelf een inhoud. Gebruik de Tab-toets om naar een volgende kolom, een volgend veld te gaan.

In het navigatiedeelvenster is het gedeelte **Ondersteunende objecten** nog samengevouwen. Het is de moeite waard daar even naar te kijken.



Afbeelding 2.6 De tabel *Contactpersonen* vormt de basis van deze database, *Contactpersonen - uitgebreid* is een selectiequery.

- 1 Klik op de knop achter **Ondersteunende objecten**. Bekijk de inhoud van het navigatiedeelvenster.
Klikt u op de knop achter de tekst **Navigatie Contactpersonen** en dan op **Objecttype**, dan worden alle Access-objecten weergegeven, dit wordt aan de bovenkant gemeld. Daaronder wordt per categorie aangegeven welke tabellen, query's, formulieren en rapporten deel uitmaken van deze database. U kunt uit een aantal mogelijke weergaven een keuze maken. Zo wordt in de volgende opdrachten overgeschakeld naar de weergave waarbij de tabellen en de daarbij horende weergaven worden getoond.
- 2 Klik op de keuzepijl in het navigatiedeelvenster achter de tekst **Navigatie Contactpersonen**.
- 3 Klik op **Tabellen en gerelateerde weergaven**.
- 4 Bij een grote database kan het opbouwen van deze weergave wel enige tijd in beslag nemen. Gebeurt er ogenscheinlijk niet zoveel nadat u voor deze weergave hebt gekozen, wacht dan even.



Afbeelding 2.7 Alles hangt in deze database af van de tabel *Contactpersonen*.



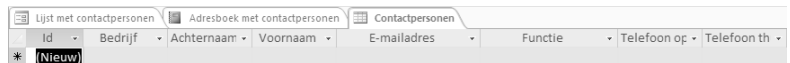
Access 2016

De indeling van de bestanden verschilt nogal per versie. Bij de sjablonen heeft Microsoft gekozen voor het opslaan in de indeling van Access 2007. Deze bestanden kunnen niet direct in oudere versies van Access worden gebruikt. Opent u een bestand met een indeling van een oudere versie, dan kunt u de melding krijgen dat het bestand geconverteerd moet worden. Er moet daarvoor een speciaal programma gedownload worden. Volg de aanwijzingen op uw scherm.

U kunt de inhoud van een tabel zichtbaar maken door erop te dubbelklikken.

5 Dubbelklik op de tabel **Contactpersonen**.

Er verschijnt in het hoofdvenster een nieuw tabblad, met daarop de velden in de tabel **Contactpersonen**. Door de horizontale schuifbalk te verplaatsen, zult u zien dat er in de tabel veel meer kan worden vastgelegd dan u op het eerste gezicht ziet.



Afbeelding 2.8 *Er zijn veel velden.*

Uiterst rechts ziet u een sluitknop. Als u daarop klikt wordt het actieve tabblad (in dit geval de tabel Contactpersonen) gesloten.

6 Klik op de sluitknop.

7 Dubbelklik op **Contactpersoongegevens**.

Er wordt een formulier geopend waarop ook ruimte is voor een pasfoto. Bekijk de gegevens die kunnen worden vastgelegd.

8 Sluit het formulier door op de sluitknop te klikken.

9 Klik op de tab **Bestand**.

10 Klik op **Sluiten**.

In de volgende paragrafen wordt het doel van andere sjablonen besproken.