

Inhoud

1	Access 2007, wat kunt u ermee?	1
	De elektronische kaartenbak	2
	Formulieren	5
	Rapporten	6
	Tabellen, records en velden	6
2	Sjablonen	7
	Een sjabloon gebruiken	8
	Activa bijhouden	13
	Faculteit	14
	Gebeurtenissen	14
	Kwesties	15
	Marketingprojecten	16
	Projecten	17
	Studenten	18
	Taken	18
	Verkooppijplijn	19
3	De werkomgeving van Access	21
	Een database openen	22
	Recordnavigatiebalk	25
	Statusbalk	26
	Navigatiedeelvenster	29
	Tabellen	32
	Velden	33
	Records	33
	Query's	34
	Formulieren	36
	Rapporten	37
	Macro's	39
	Modules	39

Overige onderdelen	40
Titelbalk	40
Office-knop	41
Werkbalk Snelle toegang	43
Lint	43
Groepen	45
De knop Startpictogram voor dialoogvensters	46
Help	47
Sneltoetsen	48
Sluiten	49
4 Een database maken	51
Een nieuwe database maken	52
Tabellen maken	54
Velden en gegevenstypen in tabellen	54
Veldsjablonen	56
Ontwerpweergave	57
De tabel Vrijwilligers	58
Geslacht: kiezen uit m of v	60
Postcode: vier cijfers, spatie en twee hoofdletters	61
Veldlengte kleiner maken	62
De tabel Activiteiten	63
Gegevens ophalen uit Excel	65
Tabellen met alleen getallen	68
De tabel Begeleiding	68
De tabel Inschrijvingen	70
Relaties tussen tabellen	71
5 Werken met formulieren	73
De tabel weergeven	74
Lege records	75
Een formulier maken	75
Tekst op een formulier wijzigen	79
Formulierweergaven	81
Velden aanpassen	82
De grootte aanpassen	83
Een logo invoegen	85
De koptekst aanpassen	85
De koptekst automatisch aanpassen	86
De datum weergeven	87
Achtergrondkleur aanpassen	88
Beginnen met een leeg formulier	89
Tabvolgorde	92

Elementen uitlijnen	93
Formulier Begeleiding	95
Formulier Inschrijvingen	96
6 Gegevens invoeren	97
Gegevens invoeren	98
Het formulier Kinderen	98
Fouten herstellen	100
Afbeeldingen toevoegen	101
Het formulier Activiteiten	101
De tabvolgorde aanpassen	102
De formulier Vrijwilligers	105
Het formulier Begeleiding	106
Het formulier Inschrijvingen	107
7 Zoeken, sorteren en selecteren	109
Zoeken naar een naam	110
In een tabel zoeken	110
Zoeken met een deel van de naam	112
In een formulier zoeken	113
Sorteren	115
Sorteren op één kolom	115
Kolomblokkering	116
Blokkering opheffen en kolommen terugplaatsen	118
Sorteren op meer kolommen	119
Selecties maken	119
Selecteren op één kenmerk	120
Selecteren op meer kenmerken	121
Werken met datumfilters	122
Filteren op prijs	124
De voorwaarden OF en EN	124
8 Rapporten afdrukken	127
Snel een rapport maken	128
De wizard Rapport	129
Het rapport aanpassen	131
Koppen aanpassen	131
Velden aanpassen	131
De Ontwerpweergave	134
Adresetiketten maken	137
Een berekend veld gebruiken	140
Rapport uit meer tabellen	143

9	Query's	147
	Een eenvoudige query maken	148
	De wizard Query	149
	Het ontwerp van een query	151
	Sorteren met een query	152
	Sorteren op één veld	152
	Sorteren op twee velden	154
	Een query met een berekend veld	155
	Een expressie kopiëren	157
	Een query met datums	159
	Een berekening uitvoeren	162
	Gegevens uit meer tabellen	163
	Een selectie criterium toevoegen	164
	Een interactieve query	165
	Rekenen met query's	166
	Gegevens aanpassen met een bijwerkquery	167
10	Schakelborden	169
	Een hoofdschakelbord maken	170
	De structuur	170
	Schakelbordbeheer	171
	Taken toevoegen	175
	Records wijzigen	177
	Afdrukken	177
	Het hoofdschakelbord starten	178
	Schakelbord Afsluiten verwijderen	179
	De schakelbordtabel	179
	Een logo toevoegen	180
11	Subformulieren en speciale rapporten	181
	Subformulieren	182
	Formulier met subformulier maken	184
	Deelnemerspasjes maken	187
	Een expressie gebruiken	188
	De pasfoto toevoegen	189
	Logo invoegen	190
	Achtergrondkleur instellen	191
	Tabvolgorde en velden overslaan	193
	AutoTab	195

12	Macro's en modules	197
	Macro's	198
	Een macro maken voor afdrukken	198
	Een macro uitvoeren	201
	Een startknop voor de macro toevoegen	202
	Macro met een expressie	204
	Modules	206
	Een macro converteren naar VBA	206
	Afdrukken onder voorwaarden	208
	Een veld automatisch bijwerken	210
	Een module uitvoeren	212
	Standaardwaarden instellen	213
13	Draaitabellen en draaigrafieken	215
	Gegevens en informatie	216
	Draaitabellen	217
	Samenvattingsvelden en detailvelden	218
	Een draaitabel aanpassen	220
	Een draaitabel met filter maken	222
	Velden in een draaitabel plaatsen	225
	Een draaigrafiek maken	227
14	Importeren en exporteren	231
	Exporteren naar Word	232
	Gegevens uitvoeren naar Excel	235
	Samenvoegen met Word	237
	Selectiequery exporteren naar Excel	241
	Documenten uitwisselen	242
	Exporteren naar PDF	242
	De bestandsindeling XPS	244
	Tekstbestand	244
	XML	248
	Gegevens importeren	249
	Een toevoegquery gebruiken	251
	Verwijderquery	252
	Importeren vanuit een e-mailformulier	254

Inhoud

15	Uitwisselen via SharePoint	259
	SharePoint	260
	Een tabel delen via SharePoint	261
	Tabellen koppelen	265
	Offline werken	267
	Werken met een selectie van gegevens	268
	Een hele database migreren	270
16	Geavanceerde tabelfuncties	273
	AutoFilter	274
	Sorteren op een of meer kolommen	275
	Tekstfilters	277
	Getalfilters	279
	Datumfilters	280
	Ja/Nee	283
	Filter opslaan als een query	283
	Opmaak van de tabelweergave	284
	Weergave van de records	288
	Subgegevensblad	288
	Kolommen verbergen en tonen	289
	Een veld toevoegen	291
	Veldnaam wijzigen	291
	Kolom verwijderen	291
	Een veldsjabloon gebruiken	292
	Gegevens invoegen met kopiëren en plakken	294
	Plakken in een andere tabel	295
	Zoeken en vervangen	297
17	Meer over query's	299
	Typen query's	300
	Gegevens selecteren	301
	Gegevens bewerken	301
	Interactief selecteren	301
	SQL	302
	Selectiequery's	302
	Tekstvelden	304
	Numerieke velden	306
	Datumvelden	307
	Parameters gebruiken	308
	Berekende velden	310
	Totalen	320
	Andere berekeningen	321
	Kruistabelquery maken	322

Actiequery's	324
Toevoegen	324
Verwijderen	326
Bijwerken	327
Tabel maken	327
SQL-query's	328
18 Rapport aanpassen en opmaken	329
Kopteksten en voetteksten	330
Rapportkoptekst en -voettekst	330
Paginakoptekst en -voettekst	331
Detailkoptekst en -voettekst	331
Kop- en voetteksten ontwerpen	332
Expressies gebruiken	333
Een apart voorblad maken	335
Geen paginanummer op de eerste pagina	337
Totale aantal pagina's	339
Groeperen	339
Een nieuw rapport met groepering maken	342
19 SQL leren met Microsoft Access	343
Versies van SQL	344
Deelgebieden van SQL	344
Data Definition Language	345
Data Manipulation Language	345
Data Control Language	345
SQL-dialecten	346
SQL in Access	346
Een eenvoudige query	346
Query met meer tabellen	349
Query met een expressie	350
Zelf SQL-opdrachten invoeren	352
Een query met een datumveld	353
Interactieve query	354
20 Databases delen	355
Gebuitersvriendelijk interface	356
Hyperlinks	356
Analysen en documenteren	358
Een database splitsen	360

21	Beveiliging	363
	Inhoud inschakelen	364
	Vertrouwde locaties	365
	Een wachtwoord toepassen	366
	Exclusieve modus	367
	Het wachtwoord instellen	367
	Bestand met wachtwoord openen	368
	Wachtwoord verwijderen	368
	Omzetten naar ACCDE	369
	Digitale handtekening	369
22	Invoercontrole	373
	Validatie	374
	Opzoeken	374
	Vereist	375
	Lengte nul toestaan	375
	Validatieregels invoeren	376
A	Specificaties Access 2007	379
	Veldtypen	380
	Opmaak van een veld	381
	Opmaak tekst- en memovelden	381
	Getalopmaak	382
	Een eigen notatie samenstellen	382
	Datumopmaak	383
	Datumopmaak speciaal	384
	Programmaspecificaties	385
	Algemeen	385
	Tabel	385
	Query	385
	Formulier en rapport	386
	Macro	386

B	Normaliseren	387
	Relaties	388
	Functies	388
	De zin van splitsen	389
	Normaliseren	390
	Nulde normaalvorm	390
	Eerste normaalvorm	391
	Tweede normaalvorm	392
	Derde normaalvorm	392
C	Access aanpassen	393
	Opties voor Access	394
	Populair	395
	Huidige database	396
	Gegevensblad	398
	Ontwerpfuncties voor objecten	399
	Controle	400
	Geavanceerd	400
	Aanpassen	402
	Invoegtoepassingen	402
	Vertrouwenscentrum	403
	Informatiebronnen	404
	Werkbalk Snelle toegang	404
	Navigatiedeelvenster	406
D	Sneltoetsen	407
	Sneltoetsen	408
	Index	411

Access 2007, 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

Oneerbiedig wordt Access 2007 (hierna aangeduid met Access) weleens 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 volledige urenregistratie opzetten, een boekhouding voeren, leerlingen van een school registreren of al uw kostbaarheden bijhouden.



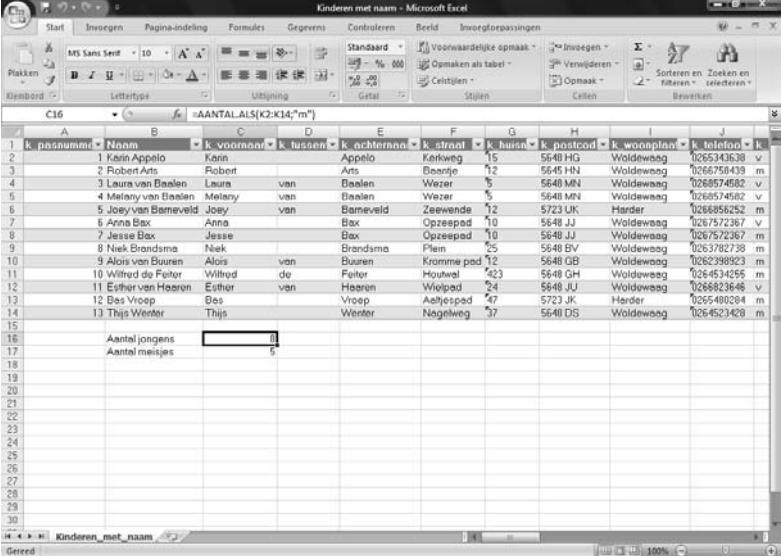
Afbeelding 1.1 Adressen in een kaartenbak(je).



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. 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.

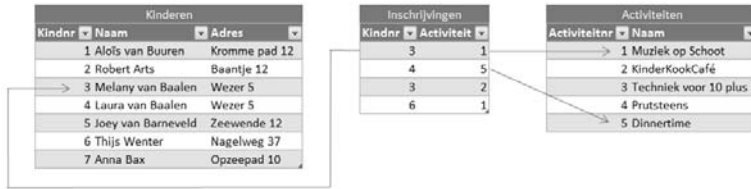


k_pasnummer	Naam	k_voornaam	k_tussen	k_achternaam	k_straat	k_huisnr	k_postcode	k_woonplaats	k_telefoon	k_leeftijd
1	Kein Appelo	Kein		Appelo	Kerkweg	15	56-48 HG	Woldewoog	0265343628	v
2	Robert Arts	Robert		Arts	Beerge	12	65-45 HN	Woldewoog	0265759439	m
3	Laura van Baalen	Laura	van	Baalen	Wezer	5	56-48 MN	Woldewoog	0268574582	v
4	Melany van Baalen	Melany	van	Baalen	Wezer	5	56-48 MN	Woldewoog	0268574582	v
5	Joey van Bameveld	Joey	van	Bameveld	Zeevende	12	5723 UK	Harder	0266856252	m
6	Anna Bax	Anna		Bax	Opzeepad	10	56-48 JJ	Woldewoog	0267572367	v
7	Jesse Bax	Jesse		Bax	Opzeepad	10	56-48 JJ	Woldewoog	0267572367	m
8	Niek Brandsma	Niek		Brandsma	Plain	25	56-48 BV	Woldewoog	0263782738	m
9	Alois van Buuren	Alois	van	Buuren	Kromme pad	12	56-48 GB	Woldewoog	0262398923	m
10	Wilfred de Feltor	Wilfred	de	Feltor	Houtwal	423	56-48 GH	Woldewoog	0264534256	m
11	Esther van Haaren	Esther	van	Haaren	Wolpad	24	56-48 JU	Woldewoog	0268823846	v
12	Des Vicep	Des		Vroep	Aaljesped	47	5723 JK	Harder	0265490294	m
13	Thijs Wenter	Thijs		Wenter	Negelweg	37	56-48 DS	Woldewoog	0264623428	m
14										
15										
16	Aantal jongens									8
17	Aantal meisjes									5
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

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 in 2007. 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 de afbeelding.

Hoofdstuk 1 – Access 2007, wat kunt u ermee?



Afbeelding 1.3 De gegevens zijn via nummers aan elkaar gekoppeld.



Bestanden koppelen

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

Elk kind krijgt een pasje met daarop een nummer. Dat nummer wordt gebruikt bij de inschrijving. 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 voordeel van Access ten opzichte van Excel is bijvoorbeeld de mogelijkheid om foto's 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.

The image shows a paper form for 'Activiteiten voor Kinderen' (Activities for Children) from Crespo. The form includes a header with the Crespo logo and a box that says 'Het bedrag de printen vasthouden.' Below the header is a paragraph of text explaining the form's purpose. The form contains several fields for personal information: Name, Address, Phone, and others. At the bottom, there is a section for printing tickets, with a note: 'Wilt u dit berekend en drukbaar mogelijk (dat heeft in Microsoft) berekenen?' and a button 'Handberekening (niet/verbergen)'. The form is filled out with the following information:

Name: _____
 Adres: _____
 Postcode: _____ Woonplaats: _____
 Telefoon: _____ Mobiel: 06-_____
 Geboortedatum: _____
 Huisarts: _____
 Noodadres: _____
 Pasfoto: _____
 Opmmerkingen: _____
 Geslacht: v

Afbeelding 1.4 Het formulier voor de gegevens van een kind.

The image shows a screenshot of the Microsoft Access 2007 interface. The form is titled 'Crespo Kinderen' and is displayed in a window titled 'dinsdag 12'. The form contains several fields for personal information, including Pasnummer, Voornaam, Achternaam, Straat, Huisnummer, Postcode, Woonplaats, Telefoon, and Geslacht. There is also a section for printing tickets, with a button 'Pasjes afdrukken' and a 'Betaald' field showing '€ 35,00'. Below the form is a table with the following data:

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

The interface also shows a status bar at the bottom with 'Record: 1 van 13' and 'Geen filter'.

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.

● CRESPO

Telefoon Vrijwilligers

Achternaam	Voornaam	Tussenvoegsel	Telefoon	Mobiel
Andriessen	Sjoerd		0262345239	
Barendregt	Lothar		0262345232	0654235441
Bastiaansen	Jeremy		0262345242	
Bijnen	Deborah		0266823646	0654235438
Boersema	Janine		0266823644	

Afbeelding 1.6 Afdrukvoorbeeld van een telefoonlijst.



Afbeelding 1.7 Afdrukvoorbeeld van de pasjes voor de kinderen.

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 online sjablonen beschikbaar. Hiermee kunt u snel een database in gebruik nemen. Na het downloaden wordt de database opgezet, compleet met invoervensters, query's, formulieren en rapporten. De tien sjablonen hebben de onderwerpen Activa, Contactpersonen, Faculteit, Gebeurtenissen, Kwesties, Marketingprojecten, Projecten, Studenten, Taken en Verkooppijplijn. Bij elke sjabloon vindt u een korte toelichting.

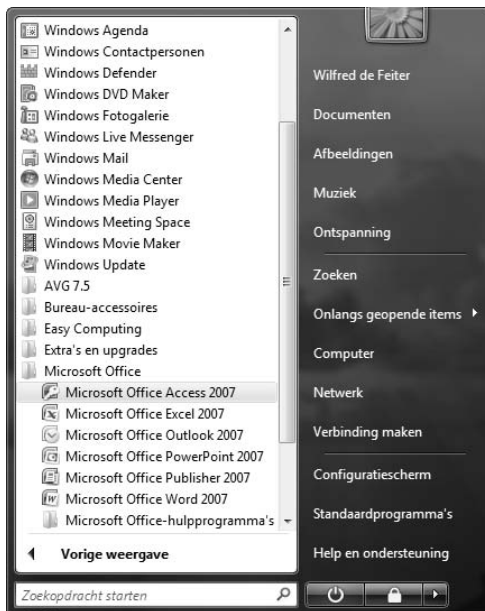


Meer sjablonen

Er zijn meer sjablonen beschikbaar, bijvoorbeeld de database Noordenwind. Maar door het bekijken van de genoemde databases krijgt u een goede indruk van de mogelijkheden.

U kunt zelf de verschillende sjablonen 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.



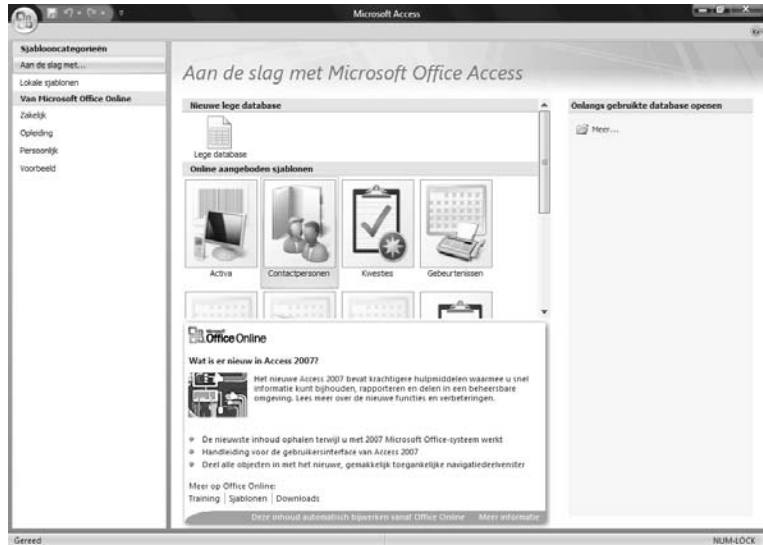
Afbeelding 2.1 De plaats van Access in het menu Start.



Snel naar Access

Als u Access vaak gebruikt, vindt u het programma ook terug in het menu **Start**. U hoeft dan niet te zoeken in de lijst **Alle programma's**.

- 1 Start Access (**Start, Alle programma's, Microsoft Office, Microsoft Office Access 2007**).
- 2 Klik in het openingsvenster op **Contactpersonen**.



Afbeelding 2.2 Selecteer een sjabloon.

- 3 Wijzig eventueel de bestandsnaam en de locatie.
- 4 Klik op **Downloaden** en volg het downloadproces.
- 5 Lees na het downloaden de informatie over de database 'Maak een database met contactgegevens om informatie bij te houden over de mensen met wie uw team samenwerkt, zoals klanten en partners.'



Afbeelding 2.3 Onder welke naam wordt de database opgeslagen?

- 6 Sluit het venster Help voor Access.
- 7 Klik in de balk met de beveiligingswaarschuwing op de knop **Opties**.
- 8 Selecteer de optie **Deze inhoud inschakelen**.
- 9 Klik op **OK** en bekijk de tabel.



Afbeelding 2.4 Alles mag uitgevoerd worden.



Beveiliging

In hoofdstuk 21 leest u meer over deze beveiligingsopties.

Voor een tabel waarin contactpersonen worden vastgelegd, is een aantal logische kolommen 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. 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 te typen, dan krijgt dit veld vanzelf een inhoud. Precies boven de veldnamen ziet u een lichtblauwe balk met een aantal hyperlinks, waarmee een keuze kan worden gemaakt. Hiermee kunt u aangeven dat u een nieuwe contactpersoon gaat invoeren, gegevens via e-mail wilt verzamelen enzovoort. Gegevens via e-mail verzamelen is een mooie optie, waarbij u iemand per e-mail een formulier kunt sturen dat na het invullen weer op uw computer terecht komt en automatisch in uw database kan worden opgenomen.

Het navigatiedeelvenster aan de linkerkant is nog ingevouwen, maar het is de moeite waard daar even naar te kijken.



Afbeelding 2.5 *Maar twee formulieren en twee rapporten?*

- 1 Klik op de knop **Sluitbalk openen/sluiten** (links van het tabblad **Lijst met contactpersonen**).
- 2 Bekijk de inhoud van het navigatiedeelvenster.
De groene pictogrammen stellen rapporten voor (Adresboek met contactpersonen en Telefoonboek met contactpersonen). De bovenste twee pictogrammen duiden op formulieren.
U merkt terecht op dat in Access toch alles om tabellen draait. Daar hebt u volkomen gelijk in, maar de tabel die voor deze database is gemaakt, wordt op dit moment niet getoond. Hierna ziet u hoe het navigatiedeelvenster kan worden aangepast.
- 3 Klik op de keuzepijl in het navigatiedeelvenster achter de tekst **Navigatie Contactpersonen**.
- 4 Klik op **Tabellen en gerelateerde weergaven**.



Afbeelding 2.6 *Nu is er veel meer te zien.*

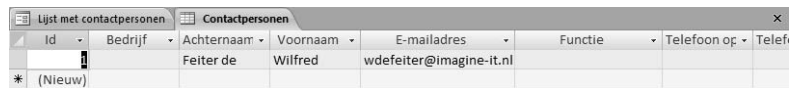


Access 2007

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 de tabel zichtbaar maken door erop te dubbelklikken.

- 5 Dubbelklik op de tabel Contactpersonen.
- 6 Er verschijnt in het hoofdvenster een nieuw tabblad, met daarop de velden in de tabel Contactpersonen.
- 7 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.



Id	Bedrijf	Achternaam	Voornaam	E-mailadres	Functie	Telefoon op	Telefoon
(Nieuw)		Feiter de	Wilfred	wdefeiter@imagine-it.nl			

Afbeelding 2.7 Er zijn nu twee tabbladen in beeld.

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

- 8 Klik op de sluitknop.
- 9 Klik nogmaals op de sluitknop, waardoor ook de lijst met contactpersonen wordt gesloten.
- 10 Dubbelklik op Contactpersoongegevens.
- 11 Er wordt een formulier geopend waarop ook ruimte is voor een pasfoto. Bekijk de gegevens die kunnen worden vastgelegd.
- 12 Sluit het formulier door op de sluitknop te klikken.
- 13 Klik nu op de **Office-knop**.
- 14 Klik op **Database sluiten**.

In de volgende paragrafen bespreken we het doel van de andere sjablonen.



Formulier voor contactpersoongegevens van Wilfred Feiter de. Het formulier is onderverdeeld in drie hoofdsecties: Algemeen, Telefoonnummers en Adres. In de Algemeen sectie zijn velden voor Voornaam (Wilfred), Achternaam (Feiter de), E-mail (wdefeiter@imagine-it.nl) en Webpagina. Er is ook een foto-icoon met de naam 'Notities' eronder. De Telefoonnummers sectie bevat velden voor Telefoon op werk, Telefoon thuis, Mobile telefoon en Faxnummer. De Adres sectie bevat velden voor Straat, Plaats, Provincie, Postcode en Land/regio. Het formulier heeft een 'Ga naar' menu, knoppen voor 'E-mail', 'Outlook-contactpersoon maken', 'Opslaan en nieuw' en 'Sluiten'. Het statusbalkje aan de onderkant toont 'Record: 14 van 1' en 'Zoeken'.

Afbeelding 2.8 Op het formulier kan ook een pasfoto worden toegevoegd.

Activa bijhouden

Om bij te houden welke producten in bezit zijn van een bepaalde contactpersoon gebruikt u de sjabloon Activa. In deze database legt u de gegevens van contactpersonen vast, waaronder de functie, het e-mailadres, het telefoonnummer en dergelijke. Vervolgens kunt u vastleggen welke apparaten en andere activa er zijn en welke contactpersoon deze bezit. Zijn de gegevens van een fabrikant of een contactpersoon eenmaal ingevoerd, dan kunt u een keuzelijst gebruiken om de gegevens te selecteren.

Afbeelding 2.9 Het formulier van een contactpersoon met een tabblad voor de activa.

Hebt u bijvoorbeeld een PDA (Personal Digital Assistant, ook wel organizer genoemd) ingevoerd, dan kunt u aangeven wat de locatie is, hoe de toestand is en wanneer het apparaat is verworven. U kunt een groot aantal rapporten laten afdrucken, waaronder het rapport Activa per eigenaar. Voor deze database worden twee gekoppelde tabellen gebruikt: een tabel voor de contactpersonen en een tabel voor de activa.

Activa per eigenaar

Artikel	Fabrikant	Toestand	Verworven op	Model
<u>W. de Feiter</u>				
HP IPAQ 6910		(2) Goed		
Subtotaal				1
Totaal				1

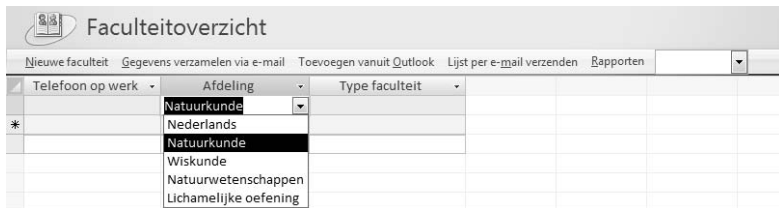
Pagina 1 van 1

Afbeelding 2.10 De gegevens zoals deze kunnen worden afgedrukt.

Faculteit

In deze database wordt maar één tabel gebruikt, die maar liefst 37 velden bevat. Het gaat voornamelijk om het vastleggen van persoonsgegevens en gegevens die betrekking hebben op een faculteit. Nadat gegevens zijn ingevuld kunnen zes rapporten worden samengesteld: Adresboek voor de faculteit, Alle faculteiten, Contactpersonen bij noodgeval, Faculteit per afdeling, Faculteit per type en Telefoonlijst voor de faculteit.

Zowel bij het invullen van de afdeling als bij type faculteit wordt een keuzelijst met een aantal waarden gebruikt. Deze waarden zijn vastgelegd in de eigenschappen van het formulier.



Afbeelding 2.11 Gebruik een keuzelijst om de afdeling in te vullen.

Gebeurtenissen

De term Gebeurtenissen is voor deze database misschien wat misleidend. Het gaat om het bijhouden van evenementen. In de database worden van de evenementen de belangrijkste gegevens zoals titel, begintijd, eindtijd, locatie, beschrijving en een veld voor bijlage vastgelegd. Pas wel op bij het invoeren van de begin- en eindtijd. Vult u in deze velden alleen een tijd in, dan resulteert dit in een foutmelding. Er moet in ieder geval een datum worden ingevuld, de tijd mag best ontbreken. Dit is een beetje vreemd omdat de velden benoemd zijn met Begintijd en Eindtijd.



Afbeelding 2.12 *Begin- en eindtijd moeten inclusief een datum worden ingevoerd.*

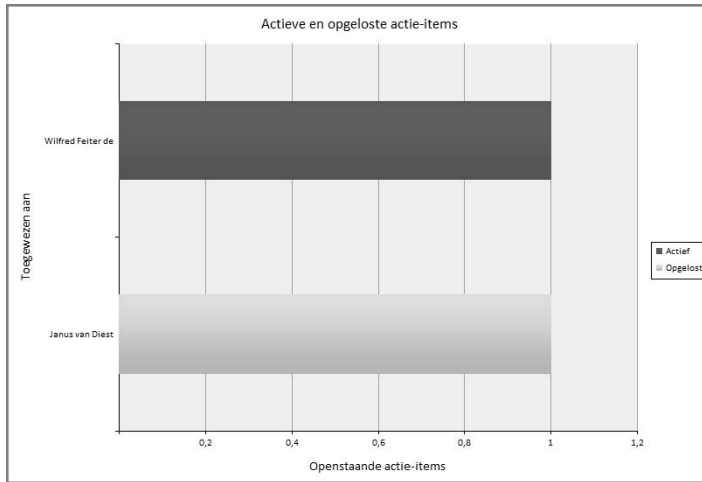
Ook bij de rapporten moet u zelf nog aan de slag, want de dagen die worden weergegeven (16 juni 2007 is een zaterdag) worden niet correct omgezet in de juiste dag van de week.

10-6-2007 - 15-6-2007	
16	zondag
Access 2007	
16-6-2007 9:30:00 - 16:30:00	
(Geen locatie)	
17-6-2007 - 22-6-2007	
20	donderdag
Word 2007	
20-6-2007 - 21-6-2007	
thuis	

Afbeelding 2.13 *Let op: de dagen van de week worden niet correct weergegeven.*

Kwesties

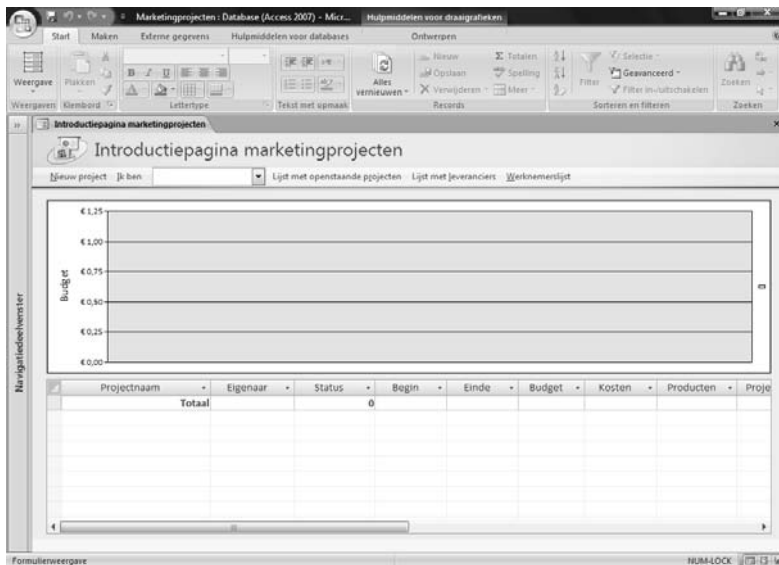
Ook deze database legt gegevens van contactpersonen vast, in een tabel die u ook in de andere voorbeelddatabases tegenkomt, en daarnaast worden in een aparte tabel actie-items vastgelegd. U kunt deze beschouwen als een takenlijst voor meer personen. Zijn er contactpersonen ingevoerd en acties, dan is het ook mogelijk een grafisch overzicht te krijgen van de stand van zaken.



Afbeelding 2.14 Grafisch overzicht van de stand van zaken.

Marketingprojecten

Opent u deze database, dan verschijnt een introductiepagina waarop projecten kunnen worden ingevoerd. Direct is ook een grafisch overzicht in beeld van de stand van de budgetten.



Afbeelding 2.15 De introductiepagina van de database Marketingprojecten.