

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 invoervenssters, query's, formulieren en rapporten. De vijf sjablonen die u kunt downloaden van www.office.com hebben de onderwerpen Activa, Contactpersonen, Taken en kwesties, Non-profit en Projecten. Bij elke sjabloon vindt u een korte toelichting.

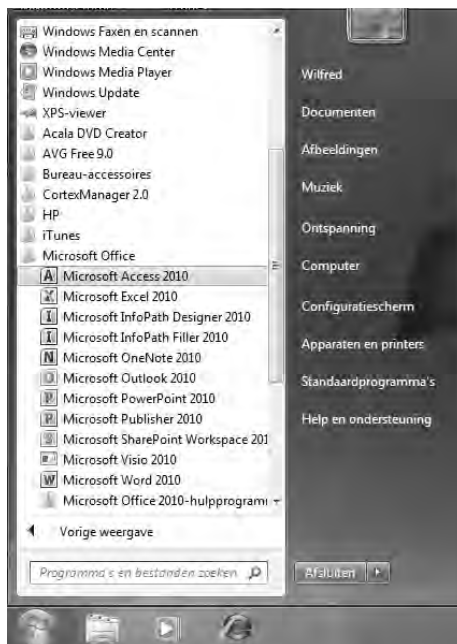


Meer sjablonen

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

Klikt u bij **Beschikbare sjablonen** op **Voorbeeldsjablonen**, dan krijgt u twaalf voorbeelden te zien. 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.



Afbeelding 2.2 Selecteer een sjabloon.



Snel naar Access

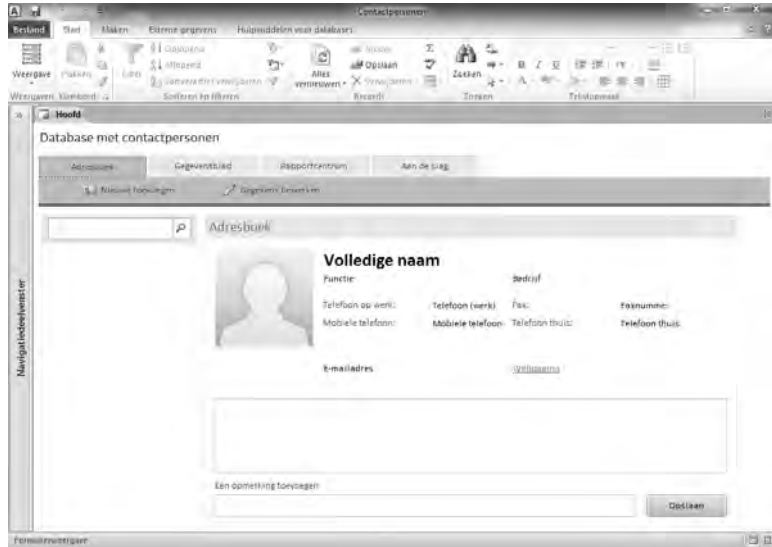
Als u Access vaak gebruikt, vindt u het programma ook terug de eerste lijst in het menu **Start**. U hoeft dan niet te zoeken in de lijst **Alle programma's**.

- 1 Start Access (**Start, Alle programma's, Microsoft Office, Microsoft Office Access 2010**).
- 2 Klik in het openingsvenster op **Contactpersonen**.



Afbeelding 2.3 Onder welke naam wordt de database opgeslagen?

- 3 Wijzig eventueel de bestandsnaam en de locatie.
- 4 Klik op **Downloaden** en volg het downloadproces.
- 5 Klik in de balk met de beveiligingswaarschuwing op de knop **Inhoud inschakelen**.
- 6 Klik op de tab **Adresboek** en bekijk de tabel.



Abbeelding 2.4 In dit formulier worden de gegevens van het adresboek gepresenteerd.



Video-instructie

Er zijn twee video's beschikbaar waarin wordt uitgelegd hoe de database geconfigureerd en daarna gebruikt kan worden. Helaas waren de video's op het moment dat dit boek geschreven wordt nog niet beschikbaar.



Beveiliging

In hoofdstuk 21 leest u meer over deze beveiligingsopties.

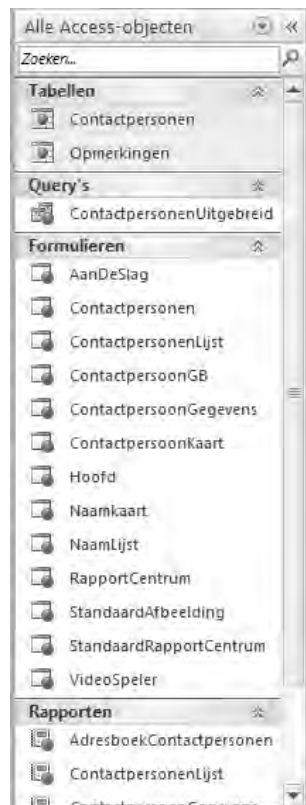
Voor een tabel waarin contactpersonen worden vastgelegd, is een aantal logische kolommen aanwezig. Zo kunt u de voornaam, de achternaam, het e-mailadres, het telefoonnummer van het werk, de naam van het bedrijf en de functie invoeren. Het formulier dat in beeld is, geeft slechts een deel van de beschikbare gegevens prijs. Door op **Nieuwe toevoegen** of **Gegevens bewerken** 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 te typen, dan krijgt dit veld vanzelf een inhoud. Precies boven de veldnamen ziet u een nieuwe blauwe balk met twee knoppen: **Nieuwe toevoegen** en **Gegevens bewerken**.

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

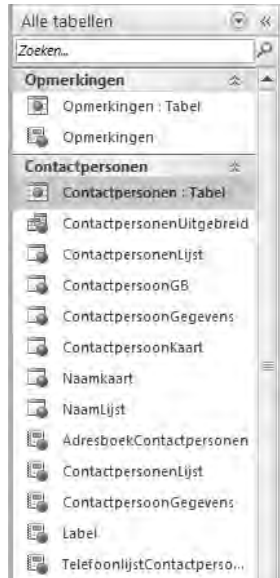
- 1 Klik op de knop **Sluitbalk openen/sluiten** (links van het tabblad **Hoofd**). Bekijk de inhoud van het navigatiedeelvenster. De inhoud van het navigatiedeelvenster toont nu alle Access-objecten, dit wordt aan de bovenkant gemeld. Daaronder wordt per categorie aangegeven welke tabellen, query's, formulieren en rapporten deel uitmaken



Afbeelding 2.5 Twee tabellen en behoorlijk wat formulieren en rapporten.

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 **Alle Access-objecten**.
- 3 Klik op **Tabellen en gerelateerde weergaven**.



Afbeelding 2.6 Bij de tabel opmerkingen hoort één rapport.

- 4 Er verschijnt een waarschuwing, waarin wordt aangegeven dat dit wel enige tijd in beslag kan nemen. Klik op **OK**.



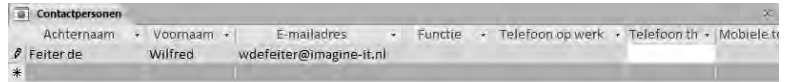
Access 2010

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 2.7 Er zijn veel meer 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 **Database sluiten**.

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

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

Activa

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 Voer de gegevens van een nieuw activum in.

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 drietal rapporten laten afdrucken, waaronder het rapport Lijst met activa. Voor deze database worden twee gekoppelde tabellen gebruikt: een tabel voor de gebruikers en een tabel voor de activa.

Lijst met activa				woensdag 26 mei 2010
Item	Categorie	Verworven op	Huidige waarde	
PDA	Kantoor algemeen	3-5-2010	€ 275,00	
			€ 275,00	

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.

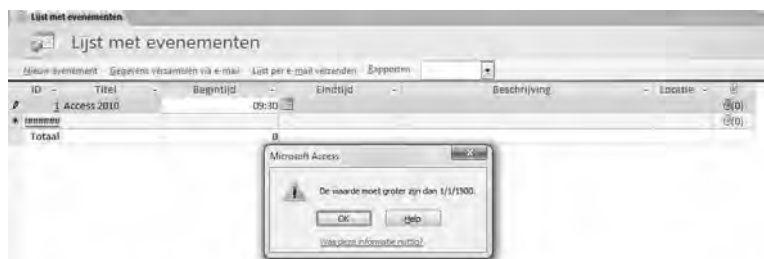
Zowel bij het invullen van de afdeling als bij type faculteit wordt een keuzelijst met een aantal waarden gebruikt. Deze waarden zijn vastgelegd in de eigenschappen van het formulier.



Afbeelding 2.11 Gebruik een keuzelijst om de afdeling in te vullen, of klik op de knop onder de lijst om de lijst te bewerken.

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.



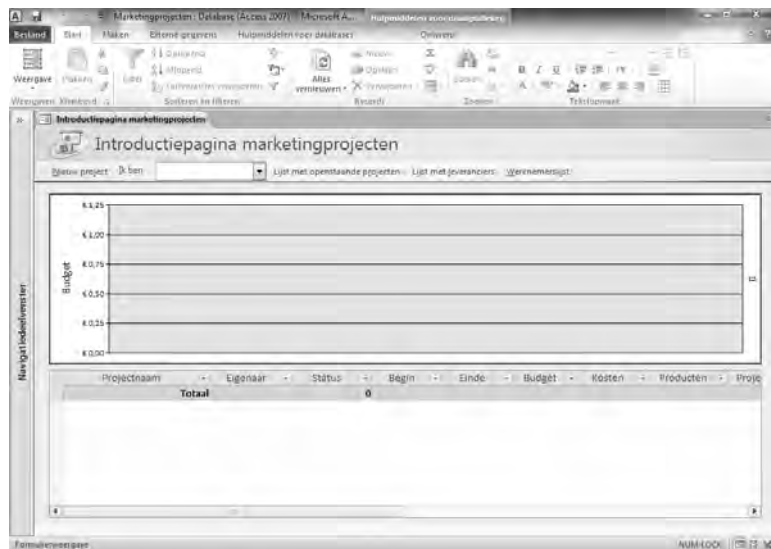
Afbeelding 2.13 *Let op: de dagen van de week worden niet correct weergegeven.*

Ook bij de rapporten moet u zelf nog aan de slag, want de dagen die worden weergegeven (2 augustus 2010 is een maandag) worden niet correct omgezet in de juiste dag van de week.

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.

Klikt u op de knop **Nieuw project**, dan verschijnt een formulier waarin de gegevens van dit nieuwe project kunnen worden ingevoerd. Denk hierbij aan gegevens als de eigenaar van het project (lees: de verantwoordelijke), begin- en einddatum, prioriteit, status en budget in geld en in dagen.



Afbeelding 2.14 *De introductiepagina van de database Marketingprojecten.*

Projectgegevens

Naam: Nieuwe huisstijl ID: 1

Projectgegevens | Projectproducten

Eigenaar: Bosman Beheer Begindat: 2-8-2010 Bijlagen

Categorie: Marketingmateriaal Einddatum: 30-9-2010

Prioriteit: (2) Normaal Budget: € 20.000,00

Status: Niet gestart Budget in dagen: 0

Notities

Budget in dagen	0,00	Budget	€ 20.000,00
Totale taakkosten in dagen	0,00	Totale taakkosten	€ 0,00
Saldo in dagen	0,00	Saldo	€ 20.000,00

Record: 1 van 1 Gefilterd Zoeken

Afbeelding 2.15 Het formulier voor het invoeren van gegevens voor een nieuw project.

Deze database gebruikt vijf tabellen met gegevens over algemene producten, leveranciers, producten, projecten en werknemers.

Webdatabase voor projecten

Een andere database waarin u gegevens van projecten kunt vastleggen, is de database Projecten. In deze database worden vijf tabellen gebruikt met de namen Gebruikers, Klanten, Projecten, ProjectenOverzicht en Taken. Kenmerkend voor een projectplanning is bijvoorbeeld een veld als status (met als mogelijke inhoud Niet gestart, In uitvoering, Voltooid, Uitgesteld of Wachten), dat uiteraard ook in deze database voorkomt. Verder wordt gewerkt met een groot aantal formulieren, waarvan sommige het uiterlijk hebben van een tabel.

Hoofd

Database met projecten

Openstaande projecten | Afgesloten projecten | Gebruikers | Klanten | Rapportcentrum | Aan

Projecten

Id	Projectnaam	Categorie	Prioriteit	Status	Begindatum
1			2 - Normaal	Niet gestart	

Wijzig project

Afbeelding 2.16 Selecteer de status van een project.

Studenten

De term studenten in de titel van deze database kan beter worden omschreven als leerlingen, want bij het bekijken van de keuzelijst bij het invullen van het niveau dan zien we Kinderdagverblijf, Groep 1-2 tot en met groep 8, dan volgt de brugklas en vervolgens VO2 tot en met VO6. Afgezien daarvan is het een uitgebreide database voor het vastleggen van gegevens van leerlingen en ouders/verzorgers (de database spreekt van voogden).

Studentgegevens

Naamloos

Go naar: E-mail Outlook-contactpersoon maken Opslaan en nieuw Sluiten

Algemeen Gegevens voogd Gegevens bij noodgeval

Voornaam
Achternaam
Webpagina
E-mailadres
Bedrijf

Student-id
Niveau
Kamer
Geboortedatum

Telefoonnummers

Telefoon op werk
Telefoon thuis
Mobiele telefoon
Faxnummer

Adres

Straat
Plaats
Provincie
Postcode
Land/regio

Foto

Notities

Kinderdagverblijf
Groep 1-2
Groep 3
Groep 4
Groep 5
Groep 6
Groep 7
Groep 8
Brugklas
VO 2
VO 3
VO 4
VO 5
VO 6

Record: 14 1 van 1 Gefilterd Zoeken

Afbeelding 2.17 De keuzelijst die gebruikt wordt om het niveau in te voeren.

Taken

Ook in de database Taken wordt een tabel met gegevens van contactpersonen gebruikt. Daarnaast wordt een tabel gebruikt waarin taken kunnen worden vastgelegd. Die taken hebben een titel, prioriteit, status, percentage voltooid, toegewezen aan, beschrijving, een begindatum en een vervaldatum en als laatste een veld waarin bijlagen kunnen worden toegevoegd. Van de taken kunnen vijf rapporten worden gemaakt: Actieve taken, Alle taken, Taakgegevens, Taken met vandaag als vervaldatum en Taken per toegewezen aan. Van de contactpersonen kan een adresboek en een telefoonlijst worden afgedrukt.

Klikt u in het formulier voor het invoeren van taakgegevens in het veld voor het opgeven van de begindatum (waarin al de systeemdatum van de computer verschijnt), dan verschijnt ook de tijd. Deze verdwijnt weer wanneer u doorgaat naar een volgend veld.

Afbeelding 2.18 Het formulier waarin u taakgegevens kunt invullen.

Door op de knop **E-mail** te klikken wordt Outlook gestart en wordt de titel overgenomen bij het onderwerp.

Verkoopijlijn

De basis voor deze database wordt gevormd door drie tabellen: Kansen, Klanten en Werknemers. In de tabel Kansen zijn de velden Titel, Klant, Werknemer, Categorie, Waardering, Bron, Datum geopend, Geschatte einddatum, Kans, Geschatte opbrengst, Gesloten, Beschrijving en Opmerkingen gemaakt. Het formulier voor het invullen van deze gegevens bevat een flink aantal keuzelijsten. Ook nu is een knop **Gegevens verzamelen via e-mail** beschikbaar waarmee de wizard voor het maken van een formulier wordt gestart. Afhankelijk van uw keuze wordt een HTML-formulier gemaakt dat de gebruiker in zijn e-mailprogramma kan invullen door op **Beantwoorden** te klikken, of er wordt een InfoPath-formulier gemaakt. Kiest u de laatste optie, dan moet de gebruiker wel de beschikking hebben over het programma InfoPath.

Verkoopkansgegevens

Opnieuw E-mail Afdrukken Sluiten

Titel

Verkoopkansgegevens Opmerkingen

Klant
Werknemer
Categorie
Waardering Warm
Bron
Datum geopend 2-8-2010
Geschatte einddatum
Kans 80%
Geschatte opbrengst
Gesloten
Prognosewaarde

Beschrijving

Record: H 1 van 1 Gefilterd Zoeken

Afbeelding 2.19 *Het formulier voor het invullen van de Verkoopkansgegevens.*

Voor het afdrukken zijn negen rapporten gemaakt, waaronder adresboeken van werknemers en klanten en rapporten voor het weergeven van de verkoopkansgegevens. Dat kan een rapport zijn met alle gegevens of alleen de afgesloten kansen. Ook kan er een prognose per werknemer worden afgedrukt.

De online beschikbare voorbeelden van Microsoft geven een goed beeld van de toepassingen die met Access kunnen worden gemaakt. Natuurlijk komt het vaak voor dat gegevens die betrekking hebben op personen worden vastgelegd in een database, daarom komt een tabel als contactpersonen in verschillende van deze voorbeelddatabases voor. Ook in de database die in de andere hoofdstukken in dit boek wordt opgezet, worden gegevens van personen vastgelegd.