

Inhoud

1	Access 2019, 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
	Activaregistratie	15
	Faculteit	17
	Marketingprojecten	17
	Leerlingen	18
	Taakbeheer	18
	Verkooppijplijn	20
3	De werkomgeving van Access	21
	Een database openen	22
	Recordnavigatiebalk	25
	Statusbalk	26
	Navigatiedeelvenster	27
	Tabellen	33
	Velden	33
	Records	34
	Query's	34
	Formulieren	36
	Rapporten	38
	Macro's	39
	Modules	40
	Overige onderdelen	41

Inhoud

Titelbalk	41
Bestand	41
Werkbalk Snelle toegang	42
Lint	43
Groepen	45
De knop Startpictogram voor dialoogvensters	46
Help	47
Sneltoetsen	48
Sluiten	50
4 Een database maken	51
Een nieuwe database maken	52
Tabellen maken	54
Velden en gegevenstypen in tabellen	55
Veldtypen	56
Ontwerpweergave	58
De tabel Vrijwilligers	59
Veld invoegen met het lint	61
Geslacht: kiezen uit m of v	61
Postcode: vier cijfers, spatie en twee hoofdletters	62
Veldlengte kleiner maken	63
De tabel Activiteiten	64
Gegevens ophalen uit Excel	66
Tabellen met alleen getallen	70
De tabel Begeleiding	70
De tabel Inschrijvingen	72
Relaties tussen tabellen	73
Verkeerde invoer voorkomen	74
5 Werken met formulieren	77
De tabel weergeven	78
Lege records	79
Een formulier maken	80
Tekst op een formulier wijzigen	83
Formulierweergaven	85
Velden aanpassen	86
De grootte aanpassen	87
Een logo invoegen	89
De koptekst aanpassen	89
De koptekst automatisch aanpassen	91
De datum weergeven	92

	Thema kiezen	93
	Beginnen met een leeg formulier	94
	Tabvolgorde	97
	Elementen uitlijnen	98
	Formulier Begeleiding	101
	Formulier Inschrijvingen	101
6	Gegevens invoeren	103
	Gegevensinvoer	104
	Het formulier Kinderen	104
	Tabvolgorde aanpassen	106
	Fouten herstellen	108
	Afbeeldingen toevoegen	108
	Het formulier Activiteiten	109
	De tabvolgorde aanpassen	111
	Het formulier Vrijwilligers	113
	Het formulier Begeleiding	114
	Het formulier Inschrijvingen	116
7	Zoeken, sorteren en selecteren	119
	Zoeken naar een naam	120
	In een tabel zoeken	120
	Zoeken met een deel van de naam	122
	In een formulier zoeken	123
	Sorteren	124
	Sorteren op één kolom	124
	Kolomblokkering	125
	Blokkering opheffen en kolommen terugplaatsen	128
	Sorteren op meer kolommen	128
	Selecties maken	130
	Selecteren op één kenmerk	130
	Selecteren op meer kenmerken	131
	Werken met datumfilters	132
	Filteren op prijs	134
	De voorwaarden OF en EN	135

8	Rapporten afdrucken	137
	Snel een rapport maken	138
	De wizard Rapport	139
	Het rapport aanpassen	141
	Koppen aanpassen	141
	Velden aanpassen	141
	De ontwerpweergave	144
	Adresetiketten maken	148
	Een berekend veld gebruiken	151
	Rapport uit meer tabellen	155
9	Query's	159
	Een eenvoudige query maken	160
	De wizard Query	161
	Het ontwerp van een query	163
	Sorteren met een query	165
	Sorteren op één veld	165
	Sorteren op twee velden	166
	Een query met een berekend veld	168
	Een expressie kopiëren	169
	Een query met datums	171
	Een berekening uitvoeren	174
	Gegevens uit meer tabellen	175
	Een selectie criterium toevoegen	176
	Een interactieve query	177
	Rekenen met query's	177
	Gegevens aanpassen met een bijwerkquery	178
10	Een menu maken	181
	Een navigatiemenu maken	182
	De structuur	182
	Welke vorm van navigatie?	183
	Tabbladen maken	185
	Formulierkopstekst verwijderen	187
	Knop voor nieuwe record	188
	Menu voor afdrucken	191
	Knop voor afsluiten	192
	Het navigatieformulier meteen starten	192

11	Subformulieren en speciale rapporten	195
	Subformulieren	196
	Formulier met subformulier maken	198
	Deelnemerspasjes maken	201
	Een expressie gebruiken	202
	De pasfoto toevoegen	204
	Logo invoegen	204
	Achtergrondkleur instellen	205
	Tabvolgorde en velden overslaan	208
	AutoTab	210
12	Macro's en modules	213
	Macro's	214
	Een macro maken voor afdrucken	214
	Een macro uitvoeren	217
	Een opdrachtknop voor de macro toevoegen	218
	Macro met een expressie	221
	Modules	223
	Een macro converteren naar VBA	223
	Afdrukken onder voorwaarden	225
	Een veld automatisch bijwerken	226
	Een module uitvoeren	228
	Standaardwaarden instellen	229
13	Draaitabellen en draaigrafieken	231
	Gegevens en informatie	232
	Draaitabellen	233
	Excel gebruiken	233
	Samenvattingsvelden en detailvelden	236
	Een draaitabel aanpassen	238
	Een draaitabel met Slicer maken	239
	Slicer invoegen	241
	Velden in een draaitabel plaatsen	243
	Een draaigrafiek maken	243
	Verdeling verticale as	246

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	302
	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	345
	Paginakoptekst en -voettekst	345
	Detailkoptekst en -voettekst	346
	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	355
	Een nieuw rapport met groepering maken	357
	Voorwaardelijke opmaak	359

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
	Gebruikersvriendelijke 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	389
	Wachtwoord verwijderen	389
	Omzetten naar ACCDE	389
22	Invoercontrole	391
	Validatie	392
	Opzoeken	392
	Vereist	392
	Lengte nul toestaan	393
	Validatieregels invoeren	394

A	Normaliseren	397
	Relaties	398
	Functies	398
	De zin van splitsen	399
	Normaliseren	400
	Nulde normaalvorm	400
	Eerste normaalvorm	401
	Tweede normaalvorm	402
	Derde normaalvorm	402
	Index	403

Access 2019, 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 2019 (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 kostenbaarheden 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, 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	Geboortedatum	Leeftijd
2	Bruin	Baantje 2	5645 HN	Woldewaag	0266754324	0654235432	12-4-1999	19
3	Woerkom	Baantje 4	5645 HN	Woldewaag	0266823642	0654235433	31-12-1956	61
4	Woerkom	Baantje 4	5645 HN	Woldewaag	0266823642	0654235434	12-2-1950	68
5	Doorn	Branding 56	5646 JG	Woldewaag	0266823643	0654235435	3-3-1991	27
6	Boersema	Draaiweg 234	5648 GB	Woldewaag	0266823644		3-3-1991	27
7	Iedeman	Weerselo 15	5648 HN	Woldewaag	0266823645	0654235437	1-1-1999	19
8	Bijnen	Wielpad 24	5648 JU	Woldewaag	0266823646	0654235438	2-2-1999	19
9	Welvering	Zeewende 3	5723 UY	Harder	0252352632		24-5-1999	19
10	Geschief	Aaltjespad 45	5723 JK	Harder	0252376236	0654235440	12-9-1998	20

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 30 oktober in 2018. 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.

Kinderen		
Kindnr	Naam	Adres
1	Aloïs van Buuren	Kromme pad 12
2	Robert Arts	Baantje 12
3	Melany van Baalen	Wezer 5
4	Laura van Baalen	Wezer 5
5	Joey van Barneveld	Zeevende 12
6	Thijs Wenter	Nagelweg 37
7	Anna Bax	Opzeepad 10

Inschrijvingen	
Kindnr	Activiteit
3	1
4	5
3	2
6	1

Activiteiten	
Activiteitsnr	Naam
1	Muziek op Schoot
2	KinderKookCafé
3	Techniek voor 10 plus
4	Prutsteens
5	Dinnertime

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: _____

Jougen/meidje (doorstrepen wat niet van toepassing is).

Opmerkingen:

Handtekening ouder/verzorger.

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

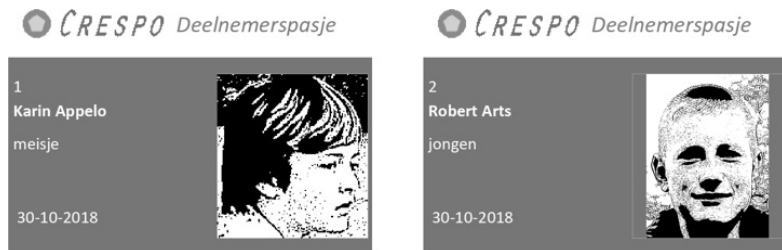
The screenshot shows an Access form titled "Kinderen, totaal" with the CRESPO logo. The form is for a child named Karin Appelo, born on 30-7-2011. It includes fields for Pasnummer, Geslacht, Voornaam, Geboortedatum, Tussenvoegsel, Mobiel, Achternaam, Huisarts, Straat, Noodadres, Huisnummer, Postcode, Woonplaats, and Telefoon. A table shows transactions with columns for i_nummer, i_act, and i_betaald. The table contains three rows: 3 KinderPersBureau (€ 0,00), 10 Vakantieweek 1 (€ 35,00), and a new entry (€ 0,00). There is also a photo field with a picture of Karin Appelo and a "Pasjes afdrukken" button.

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

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.

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

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 downloaden wordt de database opgezet, compleet met invoervensters, query's, formulieren en rapporten. De sjablonen die worden voorgesteld op het beginscherm hebben de onderwerpen Lege database, Taakbeheer, Projecten, Problemen, Activaregistratie, Leerlingen, Verkooppijplijn, Marketing, Faculteit en Contactpersonen. 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.

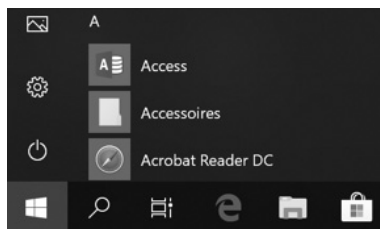
Hierna doorloopt u de stappen om de database Contactpersonen te maken.



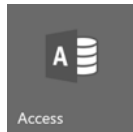
Snel naar Access

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 alfabetische lijst met alle programma's. Al staat Access in die lijst bijna altijd bovenaan.

1 Start Access (**Start, A, Access**).

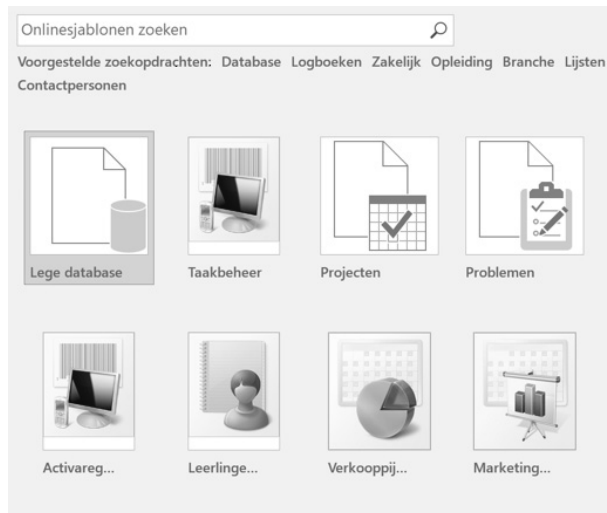


Afbeelding 2.1 De plaats van Access in het menu Start.



Afbeelding 2.2 Apsymbol van Access.

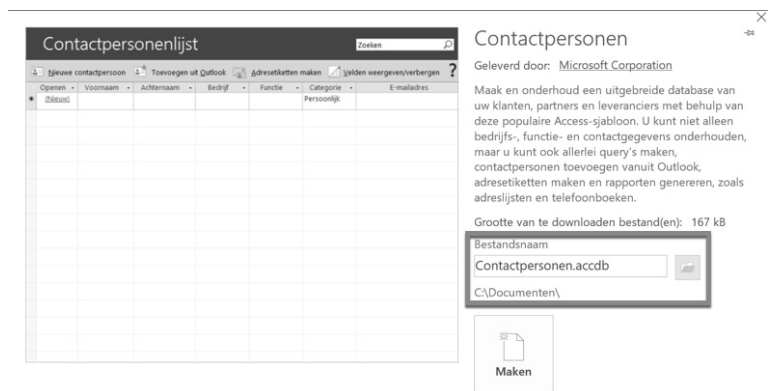
2 Klik in het openingsvenster op **Contactpersonen**.



Afbeelding 2.3 Selecteer een sjabloon.

3 Wijzig eventueel de bestandsnaam en de locatie.

4 Klik op **Maken** en volg het downloadproces.



Afbeelding 2.4 Onder welke naam wordt de database opgeslagen?

- 5 Klik in de balk met de beveiligingswaarschuwing op de knop **Inhoud inschakelen**.
- 6 Het venster met de titel Welkom verschijnt. Hierin wordt informatie over deze database verstrekt.
- 7 Het venster zal iedere keer bij openen van de database verschijnen. Wilt u dit niet meer, klik dan in het vakje linksonder bij Welkom weergeven....
- 8 Klik aan de bovenkant op **Nieuwe contactpersoon**.
- 9 Bekijk het formulier.

Contactgegevens

Naamloos

Ga naar Opslaan en nieuw E-mail Opslaan als Outlook-contactpersoon Sluiten

Algemeen

Voornaam Telefoon (werk)

Achternaam Telefoon (thuis)

Bedrijf Mobiele telefoon

Functie Faxnummer

E-mail

Webpagina

Categorie **Persoonlijk**

Straat

Stad

Staat/provincie

Postcode

Land/regio

Notities

Afbeelding bewerken

Klikken om toe te wijzen

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



Beveiliging

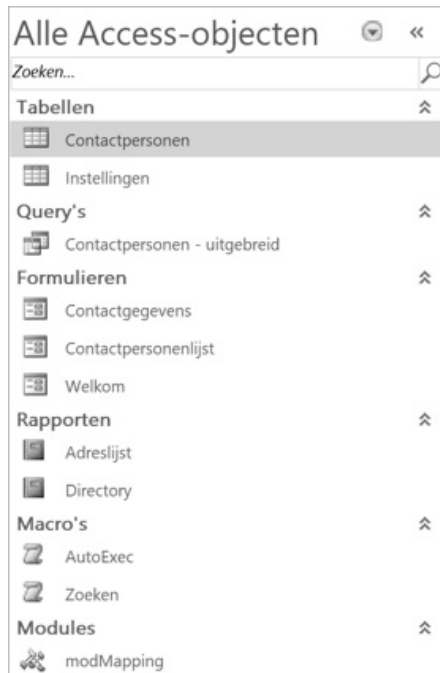
In hoofdstuk 21 leest u meer over deze beveiligingsopties.

Voor een tabel waarin contactpersonen worden vastgelegd, is een aantal logische velden aanwezig. Zo kunt u de voornaam, de achternaam, het e-mail-adres, het telefoonnummer van het werk, de naam van het bedrijf en de functie invoeren. 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 voorbeeld-database 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 kunt u zien uit welke objecten de database is opgebouwd. Denk hierbij aan Tabellen, Query's en Formulieren. Het is de moeite waard daar even naar te kijken.

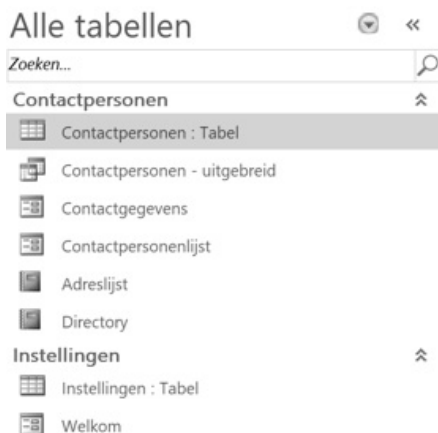
1 Bekijk de inhoud van het navigatiedeelvenster.



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

Klikt u op de knop achter de tekst **Alle Access-objecten** en dan op **Object-type**, 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 **Alle Access-objecten**.
- 3 Klik op **Tabellen en gerelateerde weergaven**.



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

- 4 Bij een grote database kan het opbouwen van deze weergave wel enige tijd in beslag nemen. Gebeurt er ogenschijnlijk niet zoveel nadat u voor deze weergave hebt gekozen, wacht dan even.



Access 2019

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 **Contactpersonen: tabel**. In het hoofdvenster verschijnt 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 **Contactgegevens**. 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**.

The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'Contactgegevens'. The form is for a contact named 'Wilfred Feiter de'. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Wilfred Feiter de' and a 'Ga naar' dropdown menu.
- Buttons:** 'Opslaan en nieuw', 'E-mail', 'Opslaan als Outlook-contactpersoon', and 'Sluiten'.
- Algemeen Section:**
 - Photo:** A small photo of Wilfred Feiter de with a button 'Afbeelding bewerken' below it.
 - Fields:**
 - Voornaam: Wilfred
 - Achternaam: Feiter de
 - Bedrijf: Imagine...IT
 - Functie: Eigenaar
 - E-mail: (empty)
 - Webpagina: www.imagine-it.nl
 - Categorie: Persoonlijk
 - Straat: (empty)
 - Stad: (empty)
 - Staat/provincie: (empty)
 - Postcode: (empty)
 - Land/regio: (empty)
 - Contact Info:**
 - Telefoon (werk): (empty)
 - Telefoon (thuis): (empty)
 - Mobiele telefoon: (empty)
 - Faxnummer: (empty)
 - Buttons:** 'Klikken om toe te wijzen' and 'Notities'.

Afbeelding 2.9 Op het formulier kan ook een pasfoto worden toegevoegd.

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

Activaregistratie

Om bij te houden welke producten in bezit zijn van een bepaalde contactpersoon gebruikt u de sjabloon Activaregistratie. In deze database legt u de gegevens van contactpersonen vast, waaronder de functie, het e-mailadres, het telefoonnummer en dergelijke. Dit is dezelfde tabel als de tabel die in de vorige database gebruikt wordt. 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 2.10 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 meerdere rapporten laten afdrukken, waaronder het rapport Activa per eigenaar. Voor deze database worden twee gekoppelde tabellen gebruikt: een tabel voor de gebruikers en een tabel voor de activa.

Activa per eigenaar maandag 22 oktober 2018 10:08:33

Artikel	Artikel	Artikel	Artikel	Artikel
<u>PDA</u>	HP	(2) Goed	22-10-2018	
				Subtotaal
				1
				Totaal
				1

Pagina 1 van 1

Afbeelding 2.11 De gegevens zoals deze worden afgedrukt.