ΕΚΔΟΣΕΙΣ ΚΛΕΙΔΑΡΙΘΜΟΣ

TO MIKPO BIBΛΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ εληνική Access 2007



- Γνωριμία με τη Microsoft Access 2007
- Βασικές εργασίες με βάσεις δεδομένων
- Τεχνικές χρήσης του προγράμματος και Βοήθεια





Περιεχόμενα

Κεφάλαιο 1 Εισαγωγή στην Access	9
Γνωριμία με την Access	
Δημιουργία βάσης δεδομένων	
Άνοιγμα και κλείσιμο βάσης δεδομένων	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	

Κεφάλαιο 2

Χειρισμός πινάκων	27
Λίγα λόγια για τους πίνακες	27
Δημιουργία πινάκων	29
Τροποποίηση σχεδίασης πινάκων	37
Σχέσεις	42
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	57
Πρακτική εξάσκηση	58

Κεφάλαιο 3 Εργασία σε φύλλα δεδομένων	61
Άνοιγμα πίνακα σε προβολή Φύλλου δεδομένων	61
Μορφοποίηση και εκτύπωση του φύλλου δεδομένων	68
Εργασία με δευτερεύοντα φύλλα δεδομένων	73
Χειρισμός δεδομένων	75
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	86
Πρακτική εξάσκηση	

Κεφάλαιο 4

Ερωτήματα	
Δημιουργία ερωτήματος	
Προσθήκη κριτηρίων	
Εκτέλεση ερωτήματος	
Ερωτήματα ενεργειών	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	

Κεφάλαιο 5

Εργασία με φόρμες1΄	13
Δημιουργία φόρμας1	14
Προσαρμογή φόρμας1	23
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης1	33
Πρακτική εξάσκηση1	34

Κεφάλαιο 6 Εκθέσεις	
Δημιουργία εκθέσεων	
Προσαρμογή έκθεσης	
Αποθήκευση έκθεσης	
Εμφάνιση και εκτύπωση εκθέσεων	
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	

Παράρτημα Τεχνικές της Access και Βοήθεια......157

Εκκίνηση της Microsoft Access 2007	158
Η νέα διασύνδεση χρήστη του Office 2007	159
Άνοιγμα αποθηκευμένου εγγράφου	160
Αποθήκευση εγγράφου	162
Έξοδος από την Access	163
Αναίρεση ενεργειών	164
Μενού συντόμευσης	165
Αντιγραφή και επικόλληση	165
Το σύστημα Βοήθειας	169
Άλλες βοηθητικές λειτουργίες	173
Ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης	
Πρακτική εξάσκηση	175

ετήριο177

Κεφάλαιο 2

Χειρισμός πινάκων



Όπως αναφέραμε και στο προηγούμενο κεφάλαιο, οι πίνακες είναι ο σημαντικότερος τύπος αντικειμένων σε μια βάση δεδομένων, επειδή σε αυτούς και μόνο αποθηκεύονται τα δεδομένα. Άρα, όσο πιο καλοσχεδιασμένοι είναι οι πίνακές σας, τόσο ευκολότερα αλλά και σωστότερα γίνεται η καταχώριση των πληροφοριών. Η Microsoft Access παρέχει πολλά εργαλεία που αυτοματοποιούν αυτή τη δουλειά (για παράδειγμα, τα πρότυπα βάσεων δεδομένων φτιάχνουν για λογαριασμό σας την κατάλληλη δομή πινάκων) αλλά και πάλι, όσο καλή δουλειά και αν κάνει ένα πρότυπο, συνήθως θα χρειαστεί να επέμβετε "με το χέρι" για να προσαρμόσετε αυτή τη δομή στις συγκεκριμένες ανάγκες σας.

Στο κεφάλαιο αυτό θα αποκτήσετε τις απαραίτητες γνώσεις που χρειάζεστε για να χειριστείτε τους πίνακές σας — πώς να τους δημιουργείτε, πώς να καθορίζετε το είδος των πληροφοριών που θα αποθηκεύονται σε αυτούς, και πώς να ρυθμίζετε τις σχέσεις μεταξύ των πινάκων σας.

Λίγα λόγια για τους πίνακες

Επειδή ακριβώς οι πίνακες είναι τόσο σημαντικοί στην Access, αξίζει τον κόπο να αφιερώσουμε λίγο χρόνο για να τους εξερευνήσουμε καλύτερα. Καταρχήν, ο πίνακας δεν είναι τίποτε άλλο από μια συλλογή δεδομένων που εμφανίζεται σε στήλες και γραμμές. Κάθε γραμμή αποτελεί ένα "αυτοτελές" τμήμα δεδομένων, που περιγράφει πλήρως το αντίστοιχο στοιχείο, και ονομάζεται στην ορολογία των βάσεων δεδομένων εγγραφή (record). Για παράδειγμα, η εγγραφή ενός εργαζόμενου στη βάση δεδομένων των υπαλλήλων μιας εταιρείας περιέχει όλες τις επιμέρους πληροφορίες που αφορούν τον υπάλληλο αυτόν, όπως είναι το όνομά του, το επώνυμό του, η ημερομηνία γέννησής του, κλπ.

Κάθε στήλη περιέχει, υποχρεωτικά, δεδομένα ίδιου τύπου — για παράδειγμα, μόνο ημερομηνίες γέννησης, μόνο ονόματα, κ.ο.κ. Η Access εφαρμόζει μερικούς αρκετά αυστηρούς κανόνες ελέγχου για τους τύπους των δεδομένων για παράδειγμα, αν προσπαθήσει κανείς να καταχωρίσει κείμενο σε ένα πεδίο ημερομηνίας, η Access απλώς δε θα του το επιτρέψει.

ШП	ΩΛΗΣΕΙΣ				_ = X	
	ΚΩΔ Παραγγελίας 🝷	ΚΩΔ Πελάτη 🝷	Ημ/νια Παραγγελίας 🝷	Εξοφλήθηκε 👻	Προσθήκη νέοι 🛎	h
÷	ТП01001	46	5/1/2002	V		
+	ТП01002	2	5/1/2002	\checkmark		
+	ТП01003	21	6/1/2002	\checkmark		
+	ТП01004	50	6/1/2002	\checkmark		
+	ТП01005	21	8/1/2002	\checkmark		
÷	ТП01006	54	12/1/2002			
÷	ТП01007	28	12/1/2002			
÷	ТП01008	21	12/1/2002			
÷	ТП01009	9	12/1/2002	\checkmark		
÷	ТП01010	27	13/1/2002	\checkmark		
Đ	ТП01011	42	14/1/2002	V		
÷	ТП01012	1	14/1/2002			
+	ТП01013	53	15/1/2002			
+	ТП01014	19	16/1/2002			
+	ТП01015	45	19/1/2002	\checkmark		
+	ТП01016	6	22/1/2002	\checkmark		
+	ТП01017	39	22/1/2002			
+	ТП01018	6	22/1/2002	\checkmark		
+	ТП01019	27	22/1/2002	\checkmark		
+	ТП01020	49	22/1/2002	\checkmark		
+	ТП01021	28	22/1/2002			
+	ТП01022	5	23/1/2002			
Εγγρα	τΠ01022 αφή: Μ ◀ 2 από 125 → →	ις Η ΗΣ 🐺 Χωρίς φίλι	22/1/2002 φο Αναζήτηση 1		•	P

Επιπλέον, παρά το ότι ο κάθε πίνακας είναι μια αυτόνομη οντότητα, η Access μάς επιτρέπει να δημιουργήσουμε συνδέσεις μεταξύ των πινάκων μας, οι οποίες ονομάζονται σχέσεις (relationships). Οι σχέσεις είναι ο μηχανισμός που μας δίνει τη δυνατότητα να ξεφύγουμε από τις επίπεδες βάσεις δεδομένων, όπως αναφέραμε στο προηγούμενο κεφάλαιο. Όταν δημιουργούμε σχέσεις, δηλώνουμε στην Access ότι οι πληροφορίες ενός πεδίου του πίνακα θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν ως μέσο ταύτισης για την εμφάνιση πληροφοριών από έναν άλλον πίνακα (όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα).



Εικόνα 2.1 Στην εικόνα αυτή βλέπετε τον τρόπο με τον οποίο είναι συνδεδεμένοι δύο πίνακες της βάσης δεδομένων, μέσω του πεδίου ΚΩΔ Πελάτη. Περισσότερες λεπτομέρειες για το παράθυρο Σχέσεις θα αναφέρουμε στη συνέχεια του κεφαλαίου.

Δημιουργία πινάκων

Όπως και για όλα τα υπόλοιπα είδη αντικειμένων, η νέα διασύνδεση χρήστη της Access 2007 παρέχει ένα κεντρικό σημείο από το οποίο γίνεται η δημιουργία όλων των αντικειμένων βάσης δεδομένων. Το σημείο αυτό είναι η καρτέλα Δημιουργία της Κορδέλας, που βλέπετε εδώ:



Εικόνα 2.2 Η καρτέλα Δημιουργία της Κορδέλας παρέχει τα εργαλεία για τη δημιουργία όλων των τύπων αντικειμένων βάσης δεδομένων.

Στην ομάδα *Πίνακες* αυτής της καρτέλας υπάρχουν κουμπιά που αντιστοιχούν στις πιο συνηθισμένες επιλογές δημιουργίας πινάκων, που είναι οι εξής:

Μπορείτε να πατήσετε στο κουμπί Πίνακας για να δημιουργήσετε τον πίνακά σας σε προβολή φύλλου δεδομένων. Η επιλογή αυτή είναι χρήσιμη στην περίπτωση που προτιμάτε να καταχωρίσετε απλώς κάποια ενδεικτικά δεδομένα, και να αφήσετε την Access να "μαντέψει", με βάση τα δεδομένα σας, τη δομή του πίνακα. Όπως συμβαίνει σε όλες τις αντίστοιχες περιπτώσεις όμως, δεν μπορεί κανείς να περιμένει ότι η Access θα μαντεύει πάντοτε σωστά.



Σημείωση: Το Φύλλο δεδομένων είναι ένα πλέγμα γραμμών και στηλών, παρόμοιο με τα λογιστικά φύλλα του Excel, και είναι ο πιο συνηθισμένος τρόπος παρουσίασης των δεδομένων από πίνακες και ερωτήματα. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε την επόμενη ενότητα.

- Αν γνωρίζετε ότι η Access περιλαμβάνει ένα έτοιμο πρότυπο για πίνακες σαν αυτόν που θέλετε να δημιουργήσετε, μπορείτε να πατήσετε στο κουμπί Πρότυπα πίνακα για να ζητήσετε από την Access να αναλάβει αυτή τη δημιουργία του πίνακά σας.
- Αν θέλετε να έχετε εσείς τον πλήρη έλεγχο από την αρχή μέχρι το τέλος της διαδικασίας, μπορείτε να πατήσετε στο κουμπί Σχεδίαση πίνακα για να δημιουργήσετε μόνοι σας τον πίνακα χωρίς καμία άλλη βοήθεια.

Συμβουλή: Στην πραγματικότητα, ακόμη και αν χρησιμοποιήσετε αρχικά κάποια από τις υπόλοιπες επιλογές, πιθανότατα θα χρειαστεί και πάλι να καταφύγετε στην προβολή Σχεδίασης του πίνακα για να κάνετε τις απαραίτητες μικρορυθμίσεις. Γι' αυτόν το λόγο, πρέπει να εξοικειωθείτε όσο το δυνατόν περισσότερο με την εργασία σε προβολή Σχεδίασης, αφού στις περισσότερες περιπτώσεις εκεί θα καταφεύγετε. Το ίδιο ισχύει και για τα υπόλοιπα αντικείμενα της Access (ερωτήματα, φόρμες, εκθέσεις, κλπ.) — τα πρότυπα και οι επιλογές "αυτοματοποίησης" είναι χρήσιμα εργαλεία για να ξεκινήσετε, αλλά στο τέλος σχεδόν πάντα χρειάζεται να καταφύγετε στην προβολή Σχεδίασης.

Δημιουργία πίνακα σε προβολή Φύλλου δεδομένων

Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα σε προβολή Φύλλου δεδομένων, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στην καρτέλα Δημιουργία, διαλέξτε την επιλογή Πίνακας για να εμφανίσετε ένα ενδεικτικό Φύλλο δεδομένων, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.

30

Πίνακας1			_	х
Αναγνωριστ -	Προσθήκη νέου πεδίου			
* (Nἑo)				
				_
				_
				_
				_
				_
				_
				- 1
				_
				- 1
				-
				-
				-
				-
				_
Εγγραφή: 🛯 🦂 1 ατ	τό 1 → Η Η Π 🕅 🌾 Χωρίς φί	λτρο Αναζήτηση		

- 2. Αρχικά η Access προσθέτει στον πίνακά σας μόνο ένα πεδίο αναγνωριστικού και μια θέση, με την επικεφαλίδα Προσθήκη νέου πεδίου, για τη δημιουργία πρόσθετων πεδίων (δηλαδή στηλών) στον πίνακα. Το αναγνωριστικό παίρνει αυτόματα τιμές μόνο του. Για να αρχίσετε τη δημιουργία των πεδίων, πατήστε στο κελί Προσθήκη νέου πεδίου και πληκτρολογήστε ένα ενδεικτικό δείγμα δεδομένων που θα αποθηκεύεται στο πεδίο αυτό.
- 3. Όταν τελειώσετε την πληκτρολόγηση των δεδομένων για το πρώτο πεδίο, πατήστε το πλήκτρο TAB. Με την ενέργεια αυτή η Access θα δώσει ένα αυτόματο όνομα στο πρώτο πεδίο δεδομένων σας (θα το ονομάσει Πεδίο1) και θα δημιουργήσει μια ακόμα στήλη Προσθήκη νέου πεδίου ώστε να μπορείτε να συνεχίσετε τη δημιουργία των πεδίων σας.

- 4. Για να αντικαταστήσετε τα (ελάχιστα περιγραφικά) ονόματα πεδίων που απέδωσε η Access με κάτι που να έχει περισσότερο νόημα, διπλοπατήστε στην επικεφαλίδα του κάθε πεδίου και πληκτρολογήστε το όνομα που προτιμάτε εσείς. Σημειώστε ότι δεν μπορείτε να έχετε στον πίνακα δύο πεδία με ίδιο όνομα.
- 5. Αφού ολοκληρώσετε τη δημιουργία των πεδίων, πατήστε στο κουμπί *Αποθήκευση* της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης και πληκτρολογήστε το όνομα για τον πίνακά σας.
- 6. Κλείστε το Φύλλο δεδομένων, πατώντας στο κουμπί Κλεισίματος στην επάνω δεξιά γωνία του. Το όνομα του πίνακά σας θα εμφανίζεται, πλέον, μαζί με τους υπόλοιπους πίνακες της βάσης δεδομένων σας.

Δημιουργία πίνακα από πρότυπο

Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα χρησιμοποιώντας ένα έτοιμο πρότυπο πινάκων της Access, ακολουθήστε τα επόμενα βήματα:

- Στην καρτέλα Δημιουργία, πατήστε στο κουμπί Πρότυπα πίνακα και επιλέξτε το πρότυπο πίνακα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
- 2. Η Access θα δημιουργήσει ένα νέο πίνακα ο οποίος θα περιέχει όλα τα πεδία που καθορίζονται στο πρότυπο, και τα οποία είναι συνήθως πολύ περισσότερα από όσα πραγματικά χρειάζεστε. Επειδή κάθε πεδίο καταλαμβάνει χώρο στη βάση δεδομένων (άρα και στο δίσκο και τη μνήμη του υπολογιστή), καλό είναι να διαγράψετε τα περιττά πεδία από τον πίνακά σας.
- Πατήστε στην καρτέλα Φύλλο δεδομένων της Κορδέλας και επιλέξτε τη διαταγή Προβολή σχεδίασης από τον κατάλογο του κουμπιού Προβολή.

Για να μπορέσετε να τροποποιήσετε τα πεδία που υπάρχουν στον πίνακα, θα πρέπει να γυρίσετε σε προβολή Σχεδίασης. Επειδή αυτό απαιτεί να είναι ο πίνακας αποθηκευμένος στη βάση δεδομένων, η Access θα εμφανίσει ένα πλαίσιο διαλόγου **Αποθήκευση ως** για να καθορίσετε το όνομα για τον πίνακά σας. 4. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για το νέο πίνακα και πατήστε στο OK. Ο πίνακάς σας θα εμφανιστεί έτσι σε προβολή Σχεδίασης, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.

III Επαφές		_ = = :	x
υοίδαπ εμονΟ'	Τύπος δεδομένων	Περιγραφή	
😵 Αναγνωριστικό	Αυτόματη Αρίθμηση		
Εταιρεία	Κείμενο		
Επώνυμο	Κείμενο		
ονού	Κείμενο		
Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχι	Κείμενο		
Θέση στην εταιρεία	Κείμενο		
Τηλέφωνο εργασίας	Κείμενο		
Τηλέφωνο οικίας	Κείμενο		
Κινητό τηλέφωνο	Κείμενο		
Αριθμός φαξ	Κείμενο		
Διεύθυνση	Υπόμνημα		Ŧ
	Ιδιότητες πεδίο	U	
Γενικές Εμφάνιση			ן ר
Μένεθος πεδίου	Μενάλος ακέραιος		
Νέες τιμές	Βηματικά		
Μορφή			
Λεζάντα			
Με ευρετήριο	Ναι (Δεν επιτρέπονται		
Έξυπνες ετικέτες		Τα ονόματα πεδίων μπορούν να έχουν έως 64	
Στοιχιση κειμενου	Τενικη	F1.	

Εικόνα 2.3 Μετά τη δημιουργία ενός πίνακα από πρότυπο, συνήθως θα πρέπει να καταργήσετε μερικά από τα πεδία του.

5. Πατήστε με το δεξιό πλήκτρο του ποντικιού σε κάθε πεδίο που θέλετε να καταργήσετε και διαλέξτε τη διαταγή Διαγραφή γραμμών.



Συμβουλή: Εδώ η ορολογία που χρησιμοποιεί η Access είναι πιθανώς λίγο παραπλανητική. Αν και στην προβολή Σχεδίασης το κάθε πεδίο εμφανίζεται σε ξεχωριστή γραμμή, οπότε οι διαταγές χειρισμού των πεδίων μιλάνε για **Διαγραφή γραμμών**, στο φύλλο δεδομένων το κάθε πεδίο εμφανίζεται σε ξεχωριστή στήλη. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εργασία στην προβολή Σχεδίασης πινάκων δείτε την επόμενη ενότητα.

6. Όταν τελειώσετε τις διορθωτικές επεμβάσεις στον πίνακα, πατήστε στο κουμπί *Αποθήκευση* της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης.

Δημιουργία πινάκων σε προβολή Σχεδίασης

Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα σε προβολή Σχεδίασης, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

 Στην καρτέλα Δημιουργία, πατήστε στο κουμπί Σχεδίαση πίνακα για να εμφανίσετε το παράθυρο της προβολής Σχεδίασης πινάκων που φαίνεται στην Εικόνα 2.4.

Το επάνω μέρος της προβολής Σχεδίασης περιέχει ένα πλέγμα γραμμών και στηλών όπου πρέπει να καθορίσετε το όνομα και τον τύπο δεδομένων για τα πεδία σας. Επιπλέον, μπορείτε να καθορίσετε και μια προαιρετική περιγραφή του πεδίου, η οποία θα εξηγεί τη σκοπιμότητά του στη βάση δεδομένων.

- Πατήστε στο πρώτο κενό κελί της στήλης Ονομα πεδίου και πληκτρολογήστε ένα όνομα για το πεδίο σας. Το όνομα του πεδίου μπορεί να έχει μήκος μέχρι 64 χαρακτήρες, και επιτρέπεται να περιλαμβάνει και κενά διαστήματα.
- 3. Αφού πληκτρολογήσετε το όνομα του πεδίου, περάστε στη διπλανή στήλη Τύπος δεδομένων και καθορίστε το είδος των πληροφοριών που θα αποθηκεύονται σε αυτό το πεδίο του πίνακά σας. Οι πιο συνηθισμένοι τύποι δεδομένων είναι οι ακόλουθοι:

📻 🗄 🔊 - 🔍 - 🗢 Πίνακας	L - Microsoft Access	Εργαλεία πίνακα	
Κεντρική Δημιουργία Εξωτερικά δεδομένα	Εργαλεία βάσης δεδομένων	Acrobat Σχεδίαση	0 - = x
ΞΞ Υ Δαγοσφά γι	αμμών		
Προβολή Πρωτεύον Δόμηση Δοκιμή κανόνων κλειδί επικύρωσης 🔐 Στήλη αναζή	Φύλλο Ευρετήρια τησης ιδιοτήτων		
Προβολές Εργαλεία	Εμφάνιση/Απόκρυψη		
Όλα τα αντικείμενα της Access 💿 <	Ονομα πεδίου	Τύπος δεδομένων	Περιγραφή
Πίνακες ×			13
Ερωτήματα ×			
Φόρμες ×			
Εκθέσεις 🛛			
		Ιδιότητες πεδίο	υ
	County In 1		
	Γενικές Εμφανιση		
			Τα ονόματα πεδίων μπορούν να έχουν έως 64
			χαρακτήρες (με τα κενά). Για Βοήθεια πατήστε F1.
Προβολή σχεδίασης. F6 = Εναλλαγή τμημάτων παραθύρου	D.		Κλείδωμα αριθμών 📗 🕮 🚳 🗑

Εικόνα 2.4 Η προβολή Σχεδίασης σάς επιτρέπει να έχετε απόλυτο έλεγχο ως προς τα πεδία σας και τις ιδιότητές τους.

Συμβουλή: Παρά το ότι η Access σάς δίνει μεγάλη ελευθερία ως προς τα ονόματα των πεδίων, καλό είναι να επιβάλλετε στον εαυτό σας κάποιους περιορισμούς. Έτσι, καλύτερα να χρησιμοποιείτε πιο σύντομα ονόματα πεδίων, φτάνει να μπορείτε να θυμάστε εσείς τη χρησιμότητά τους. Επιπλέον, ειδικά μάλιστα αν σκοπεύετε να ασχοληθείτε με προγραμματισμό σε γλώσσα VBA, καλό είναι να αποφεύγετε τα κενά διαστήματα στα ονόματα των πεδίων — έτσι η γραφή του κώδικα θα γίνεται ευκολότερα. Μην ανησυχείτε, όμως: η Access σάς επιτρέπει, εκτός από το όνομα, να καθορίσετε και μια λεζάντα για το πεδίο, η οποία μπορεί να είναι όσο περιγραφική και μακροσκελής θέλετε.

Τύπος	Χρήση	
Κείμενο	Για οποιασδήποτε μορφής καταχωρίσεις κειμένου. Σε αυτόν τον τύπο δεδομένων, συνήθως χρειάζεται να προσδιορίσετε μόνο πόσο είναι το μέγιστο επιτρεπτό μήκος του κειμένου	
Αριθμός	Για αριθμητικές πληροφορίες. Σε αυτόν τον τύπο δεδομένων μπορείτε να καθορίσετε αν ο αριθμός θα είναι ακέραιος, μεγάλος ακέραιος, ή πραγματικός αριθμός (δηλαδή, αριθμός με δεκαδικά ψηφία).	
Νομισματική μονάδα	Αυτός ο τύπος δεδομένων είναι κατάλληλος για αποθήκευση νομισματικών πληροφοριών. Μπορείτε σε αυτόν να καθορίσετε την εμφάνιση του αριθμού μαζί με ένα νόμισμα (για παράδειγμα, €, \$, κλπ.), καθώς και το πλήθος των δεκαδικών ψηφίων.	
Ναι/Όχι	Λογικά πεδία στα οποία μπορεί να αποθηκευτεί μία από τις δύο διαθέσιμες τιμές Ναι/Όχι, Αληθές/Ψευδές, ή Ισχύει/Άκυρο.	
Αυτόματη αρίθμηση	Σε αυτά τα πεδία δεν καταχωρίζετε εσείς τα δεδομένα — αναλαμβάνει η Access να καταχωρίσει μια διαρκώς αυξανόμενη τιμή. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμα για τα πεδία πρωτεύοντος κλειδιού, αφού σε κάθε εγγραφή η τιμή αυτού του πεδίου είναι μοναδική.	
Οδηγός αναζήτησης	Αυτός ο τύπος δεδομένων δηλώνει στην Access ότι οι πληροφορίες του αντίστοιχου πεδίου θα χρησιμοποιούνται για τη συσχέτιση με κάποιον άλλον πίνακα.	

Πίνακας 2.1 Τύποι δεδομένων για πεδία πινάκων.

- 4. Προαιρετικά, πληκτρολογήστε στο διπλανό κελί της στήλης Περιγραφή ένα περιγραφικό σχόλιο σχετικά με τη χρησιμότητα του πεδίου στη βάση δεδομένων σας. Αυτά τα σχόλια θα τα εκτιμήσουν ιδιαίτερα οι συνεργάτες σας στους οποίους θα δώσετε τη βάση δεδομένων.
- 5. Καθορίστε στο τμήμα Ιδιότητες πεδίου του παραθύρου τις ιδιότητες που θέλετε να ισχύουν για το συγκεκριμένο πεδίο. Οι διαθέσιμες ιδιότητες ποικίλλουν ανάλογα με τον τύπο δεδομένων του πεδίου.

Γενικές	Εμφάνιση		
Μέγεθος πεδίου		255	
Μορφή			
Μάσκα εισαγωγής			_
Λεζάντα			
Προεπιλεγμένη τιμή			
Κανόνας ει	πικύρωσης		
Κείμενο επικύρωσης			
Απαιτείται		Όχι	
Μηδενικό μήκος		Ναι	
Με ευρετήριο		Όχι	
Συμπίεση Unicode		Όχι	
Κατάσταση λειτουργίας IME		Χωρίς έλεγχο	
Κατάσταση λειτουργίας προτάσεων ΙΜΕ		Χωρίς μετατροπή	
Έξυπνες ετικέτες			Ŧ



Συμβουλή: Συνήθως χρειάζεται να ασχοληθείτε μόνο με τις ιδιότητες που υπάρχουν στην καρτέλα *Γενικές*. Μόνο τα πεδία Οδηγού αναζήτησης έχουν χρήσιμες ιδιότητες στην καρτέλα *Εμφάνιση*.

- **6.** Ακολουθήστε τα βήματα 2-5 για όσα άλλα πεδία θέλετε να προσθέσετε στον πίνακά σας.
- 7. Πατήστε στο κουμπί Αποθήκευση 2 της γραμμής εργαλείων γρήγορης πρόσβασης για να αποθηκεύσετε το σχεδιασμό του πίνακά σας. Η Access θα σας ζητήσει να προσδιορίσετε το όνομα του πίνακα και το αν θα έχει κάποιο πρωτεύον κλειδί.

Τροποποίηση σχεδίασης πινάκων

Όποια μέθοδο και αν χρησιμοποιήσετε για τη δημιουργία του πίνακά σας, πιθανότατα θα χρειαστεί στο μέλλον να κάνετε μικρορυθμίσεις στη σχεδίασή του δηλαδή στη διαμόρφωση των πεδίων του. Οι αλλαγές αυτές δεν αφορούν μόνο το είδος δεδομένων που θα αποθηκεύονται στον πίνακα, αλλά και το ποια δεδομένα θα επιτρέπεται να καταχωρίζονται στον πίνακα και ποιος θα είναι ο τρόπος παρουσίασης αυτών των δεδομένων.

Για να τροποποιήσετε τη σχεδίαση του πίνακα, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

TO MIKPO BIBΛΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ελληνική Access 2007

Το εισαγωγικό αυτό βιβλίο έχει στόχο να σας βοηθήσει στα πρώτα σας βήματα με την ελληνική έκδοση της Microsoft Office Access 2007. Από την αρχή μέχρι το τέλος, σας αποκαλύπτει τις βασικές πληροφορίες που σας είναι απαραίτητες για να γνωρίσετε και να εξοικειωθείτε με τις πλούσιες δυνατότητες αυτού του εξαιρετικά ισχυρού προγράμματος δημιουργίας βάσεων δεδομένων. Το βιβλίο αποτελείται από έξι ειδικά μελετημένα κεφάλαια και ένα παράρτημα τα οποία καλύπτουν τα εξής θέματα:

- Γνωριμία με το περιβάλλον του προγράμματος, και κατανόηση των ιδιαιτεροτήτων μιας βάσης δεδομένων
- ο Δημιουργία πινάκων
- Δημιουργία σχέσεων μεταξύ των πινάκων
- Δημιουργία και χειρισμός ερωτημάτων
- Δημιουργία και προσαρμογή φορμών
- Δημιουργία και προσαρμογή εκθέσεων
- Τεχνικές χρήσης και προσαρμογής του προγράμματος, και το σύστημα ηλεκτρονικής Βοήθειας
- Επίσης, στο τέλος όλων των κεφαλαίων θα βρείτε ερωτήσεις ανακεφαλαίωσης και θέματα πρακτικής εξάσκησης που σας βοηθούν να εμπεδώσετε αυτά που μάθατε

Eπισκεφθείτε μας στο Internet: www.klidarithmos.gr



Δομοκού 4, Σταθμός Λαρίσης, 10440 ΑΘΗΝΑ, Τηλ. 210-5237635

