


Microsoft Access


Mali trikovi

Verzija 95/98


Kako biste pretražili vaš dokument, provjerite da li je odabran tab (opcija) TABLE (tabela), a potom dvaput kliknite na dokument koji želite pročitati.

Da biste kreirali novi upit za pretragu (zapamtite, pitanja možete postavljati samo u upitima - QUERY), kliknite na ovo

dugme  i izaberite NEW QUERY. Iz prozora koji se pojavi na ekranu izaberite QUERY DESIGN.

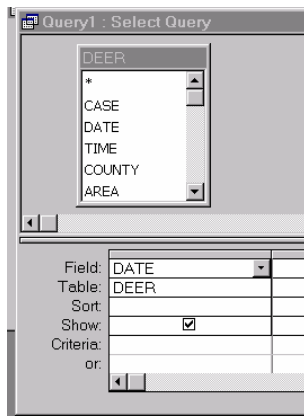
Kako biste otpočeli pretragu, kliknite na dugme: 

Kako biste ponovo iskoristili isti upit - tj. vratili se u njega da biste pitali nešto

drugo - kliknite na ovo dugme: 

Svaki upit se sastoji od četiri koraka:

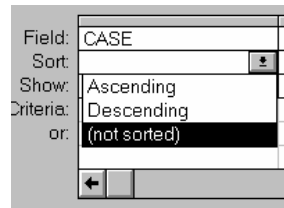
1. Odaberite polja koje želite da se prikažu. To se radi tako što se dvaput klikne na kategoriju sa spiska u gornjem lijevom uglu prozora za definisanje upita.



Access će postaviti ime polja na liniju Field u okviru za postavljanje upita; takođe će označiti i kućicu SHOW da biste dato polje vidjeli u odgovoru.

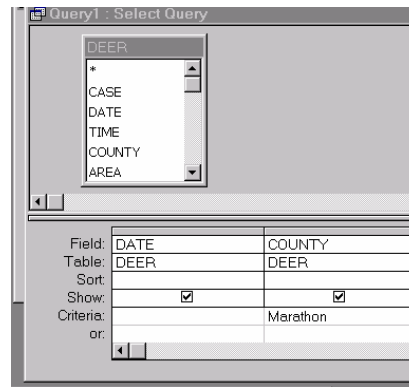
2. Sortirajte podatke.

U drugom redu okvira za postavljanje upita nalazi se kućica za sortiranje; ako kliknete na nju, dobijate opcije sortiranja.




3. Filtrirajte podatke.

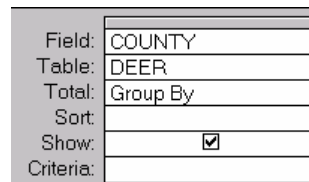
Ako želite samo dio svoje baze podataka, to je moguće uz pomoć opcije CRITERIA.



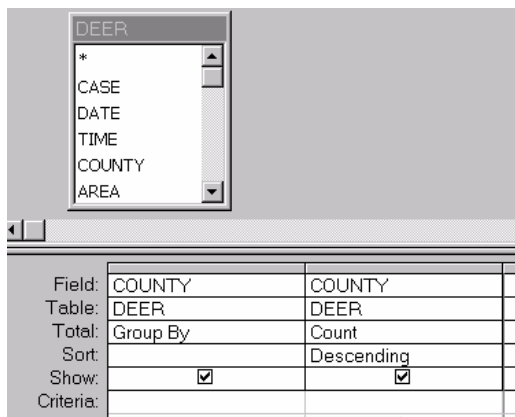
4. Sumirajte podatke.

Ako ne želite da vidite samo pojedinačne unose, pritisnite: 

Access će dodati liniju TOTAL okviru za postavljanje upita i dodati termin "GROUP BY." Group by znači da pravite grupe određenih vrsta unosa. Ispod smo grupisali okruge.



Kada ste napravili ove grupice, možete im se vratiti i uraditi prebrojavanje (count), sabiranje (sum) i izračunati prosečnu vrijednost (average). Evo šta treba uraditi ako želite da izbrojite (dobijete broj) okruga iz ove baze podataka:



PAŽNJA: Ovo uključuje samo ona polja koja nisu prazna --- ako želite uključiti i prazna polja na spisku onda koristite COUNT(*) i promijenite vašu TOTAL liniju u EXPRESSION.

Evo šta ćete učini da biste izračunali prosjek godina po okrugu:

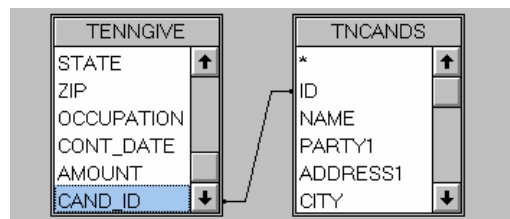
Field:	COUNTY	SAGE
Table:	DEER	DEER
Total:	Group By	Avg
Sort:		Descending
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:		

JEDNO OD MNOGIH BIZARNIH PRAVILA:

Kada želite filtrirati podatke u upitu za sumiranje, koristite WHERE na TOTAL liniji:

Field:	COUNTY	SAGE	COUNTY
Table:	DEER	DEER	DEER
Total:	Group By	Avg	Where
Sort:		Descending	
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Criteria:			Marathon

Ukrštanje tabela: kada trebate povezati dvije ili više tabela, one moraju imati neko zajedničko polje (ne mora imati isto ime, samo iste podatke). Kliknite na jedno od imena polja, držite tipku miša, vucite i ispustite na drugom polju -- Access vam daje ovu liniju koja sjajno ilustruje povezivanje tabela:



Stavljanje rezultata u tabelu: većina upita nosi ime Select Queries - što znači da odgovor vidite samo na ekranu, ali on nije nigdje spašen. Da biste rezultate pretrage stavili u tabelu, PRIJE NEGO URADITE PRETRAGU (run the query) na zadati upit, kliknite na QUERY, Make Table -- odgovor nećete vidjeti. Access će vam reći koliko unosa je iskopirao u tabelu.

Importovanje (uvoženje) text fajlova: da biste importovali text fajl, kliknite na FILE/IMPORT -- Access će vam ponuditi da izaberete tip dokumenta koji želite importovati. Većina text fajlova su ili FIXED ili DELIMITED. Access će vas upitati za ime dokumenta.

Ako je u pitanju fiksni (fixed), moraćete kreirati SPEC dokument - zapravo raspored unosa za bazu. Ako nemate te informacije, nećete moći da koristite podatke. Kada ste ukucali spec podatke, spasite spec fajl - a Access će obaviti importovanje.

Za više informacija o ovome, nađite materijale o uvozu podatka u Access (Importing with Access).

Materijal je preveden sa www.ire.org uz dozvolu.