

Handleiding bij de Videocursus Access 2007

Hoogezand, april 2008
© BBTI Hoogezand

BBTI
Werfkade 10
9601 LG Hoogezand

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Ronde 1 Formulieren.....	3
Les 1 A Een database en eerste tabel maken.....	3
De database een naam geven en opslaan.....	3
Een eerste tabel maken.....	3
Tabel vullen.....	4
Huiswerk	4
Les 1 B Formulieren maken.....	5
Database openen.....	5
Een formulier maken.....	5
Les 1 C Het formulier verfijnen	7
Titel aanpassen	7
Les 1 D Knoppen op het formulier.....	9
Knoppen toevoegen.....	9
Het Schikken-lint gebruiken.....	10
Les 1 E Knopeigenschappen	11
Eigenschappen van de knoppen aanpassen	11
De breedte gelijk maken.....	11
De letterkleur aanpassen.....	11
Les 1 F Tabelformulieren en rekenvelden.....	12
Een Tabelformulier	12
Ruimte tussen records regelen.....	12
Tekstveld toevoegen.....	12
Opmaak kopiëren	12
Datumfuncties	13
Ronde 2 Query's	14
Les 2 A Query's maken	14
Query's maken.....	14
Les 2 B Formulieren en query's. Knoppen kopiëren.....	16
Les 2 C Meerdere tabellen en relaties aanknopen. Speciale query's.....	17
Relaties aanknopen.....	17
Gegevens toevoegen (Toevoeg query).....	17
Les 2 D Formulier op basis van meerdere tabellen. Knoppen kopiëren.	19
Knoppen kopiëren en toevoegen.....	19
Les 2 E Query's op basis van meerdere tabellen. De test-functie IIF.....	20
DE IIF-functie	20
Operatoren.....	21
Contributieformulier.....	22
Query op basis van twee tabellen.....	22
Ronde 3 Rapporten.....	24

Les 3 A: Het eerste rapport	24
Rapport maken	24
Objecten kopiëren	24
Les 3 B Verjaardagskalender / Format-functie	25
Les 3 C Importeren uit en exporteren naar Excel.....	28
Joins.....	29
Les 3 D	30
Verwijderen Query	30
Toevoegen Query	30
Rapporten per groepsniveau.....	30
Les 3 D	32
Etiketten maken.....	32
Ronde 4 Diversen.....	33
Les 4 A Adressen samenvoegen.....	33
Adressen samenvoegen	33
Samenvoegen met Word 2003	33
Samenvoegen met Word 2007	35
Les 4 B Analytische Query's	37
Group by.....	37
Les 4 C Totalen in rapporten/ Foto's toevoegen.....	39
Totalen toevoegen aan een rapport.....	39
Foto's toevoegen.....	39
Les 4 D Stijlen / Interface.....	41
Een andere stijl gebruiken	41
Interface bouwen	41
Les 4 E Interface afronden / Startformulier bepalen	44
Startformulier	44
Navigatievenster.....	44
Het Startformulier bepalen.....	44


Ronde 1 Formulieren

Les 1 A Een database en eerste tabel maken

De database een naam geven en opslaan

Aan de slag me



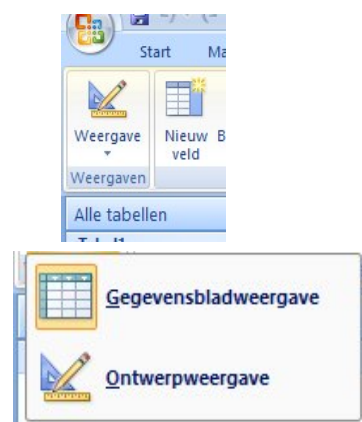
- Klik op 
- Vul de bestandsnaam in.
- Blader eventueel naar een andere plek.
- Maak hier een nieuwe map: AccessVideoCursus
- Klik op de **Maken**-knop.



De nieuwe database is nu bewaard.

Een eerste tabel maken

- Klik op het kleine driehoekje onder de weergaveknop:
- Kies **Ontwerpweergave**:
- Geef de tabel een naam (**tblPersoonsgegevens**) en OK
- Vul het ontwerp als volgt:



tblPersoonsgegevens	
Veldnaam	Gevenstypen
Id	AutoNummering
Voornaam	Tekst
Achternaam	Tekst
Telefoonnummer	Tekst
Geboortedatum	Datum/tijd

Tabel vullen

- Klik nu op de **Weergave** knop (niet persé het driehoekje) om over te schakelen naar de **Gegevensbladweergave** en vul de tabel als volgt:

blPersoonsgegevens					
Id	Voornaam	Achternaam	Telefoonnu	Geboorteda	N
1	Jan	Jansen	010-1234567	29-3-1944	
2	Piet	Pietersen	020-1234567	5-1-1970	
3	Jan	Bakker	020-2345678	20-4-1937	
4	Piet	Bakker	010-2345678	25-5-1964	
5	Kees	Slager	030-1234567	12-8-1962	
6	Karel	Schaap	050-1234567	8-9-1988	
7	Mathilde	Metselaar	058-1234567	7-2-1970	
8	Marie	Metselaar	050-2345678	28-10-1975	
9	Josje	Moer	010-3456789	23-6-1973	
10	Mien	Bout	0598-123456	9-1-1982	
11	Esmeralda	Prins	0598-234567	1-9-1983	
12	Maxima	Prins	0345-123456	12-11-1966	
13	Klaas	Schilder	0345-234567	31-12-1937	
14	Kris	Krabbel	0455-123456	2-2-1999	
15	Bart	Babbel	0455-234567	2-2-1999	

- Sluit de database

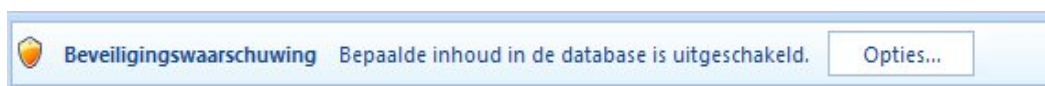
Huiswerk

- Maak een database aan voor je eigen echte contacten (familie, vrienden etc.)

Les 1 B Formulieren maken

Database openen

- Open je database **Contacten** via de Office-knop en **Openen**
- Klik op **Opties** in de beveiligingsbalk en schakel alle inhoud in.



- Dubbelklik op **tblPersoonsgegevens** en je tabelgegevens zijn weer zichtbaar.

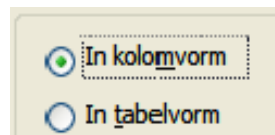
Alle tabellen		tblPersoonsgegevens	
tblPersoonsgegevens		Id	Voornaam
tblPersoonsgegevens : Tabel			
		1	Jan
		2	Piet
		3	Jan

Een formulier maken

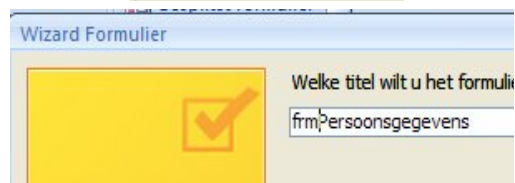
- Klik op de knop **Maken** in het Hoofdmenu
- Klik op de knop **Meer Formulieren**
- Selecteer **Wizard Formulier**
- Oefen met het verplaatsen van de veldnamen en zorg er ten slotte voor dat de volgende velden mee gaan doen:



- Ga verder met **Volgende** en kies **Kolomvorm**



- Kies een stijl en ga verder.
- Verander de naam in:
- Voltooi het formulier.



Je krijgt:

frmPersoonsgegevens	
Voornaam	Jan
Achternaam	Jansen
Telefoonnummer	010-1234567
Geboortedatum	29-3-1944

- Schakel naar de **Ontwerpweergave** (het kan zijn dat je het **tblPersoonsgegevens**-venster eerst moet sluiten, als dat nog open staat)
- Bewaar voor de zekerheid.

Les 1 C Het formulier verfijnen

- Open de database **Contacten** en open het **Persoonsgegevens**-formulier
- Terug naar de **Ontwerp**-weergave en bekijk nog even.
- Sluit het formulier weer en verwijder het (selecteer in het linker venster, rechter muisknop en **Verwijderen**)
- Open de tabel **tblPersoonsgegevens** in **Ontwerpweergave**
- Vul de **Veldlengte** in (onderaan) voor de verschillende velden (50 voor **Voor-** en **Achternaam** en 15 voor **Telefoonnummer**)
- Selecteer een gewenste datumnotatie voor de **Geboortedatum**
- Ga terug naar de **Gegevensweergave** en bekijk het resultaat
- Sluit de tabel en maak een Nieuw **Kolom**formulier (zonder Id) en noem het **frmPersoonsgegevens**
- Terug naar de **Ontwerpweergave** (sluit eventueel eerst een vrijwel leeg tussenscherm, *mocht dat verschijnen*)

Titel aanpassen

- Verwijder de drie letters **frm** van je Titel
- Maak je titelkader kleiner (met cursor in de rand als dubbele pijl)
- Verschuif naar een betere plek met de cursor in de rand:



- Terug naar de **Formulierweergave** en verander Jan Jansen in Jan Jansma
- Voeg de volgende gegevens toe.

Voornaam	Maartje
Achternaam	Meertens
Telefoonnummer	06-34567899
Geboortedatum	25-dec-07

- Controleer de tabel **tblPersoongegevens** en zie of de toevoeging en wijziging zijn doorgevoerd.

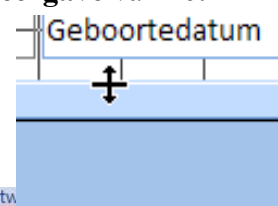
OPM: in de video heeft Maartje het ID 17 meegekregen. Dat komt omdat er ook al weer een contactpersoon verwijderd werd. Maak je over deze ID-nummers geen zorgen mochten ze in jouw versie verschillen van die in de video.

- Sluit de tabel en de database even voor de zekerheid

Les 1 D Knoppen op het formulier

- Open de database **Contacten** weer en ga naar de **Ontwerpweergave** van het **Formulier** (frmPersoonsgegevens)

- Trek het **Voettekstdeel** een beetje naar beneden

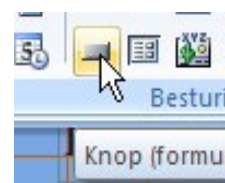


- Selecteer het **Ontwerpen**-lint

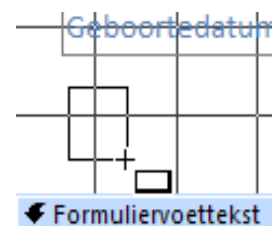


Knoppen toevoegen

- Klik op het **Knop**-knopje



- Trek de knop onder het **Geboortedatum**-label



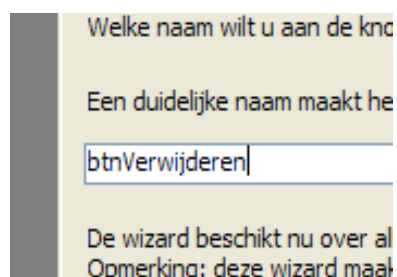
- Kies **Recordbewerkingen/Record verwijderen en Volgende**



- Selecteer de knop-afbeelding + **Volgende**



- Geef de knop een naam (**btnVerwijderen**)



- **Voltoeien** en bekijk in **Formulierweergave**
- Gooi Maartje eruit.
- Bekijk in de Tabel
- Voeg een knop toe waarmee je de zichtbare record af kunt drukken (noem hem **btnAfdrukken**)
- Voeg een knop toe waarmee je het formulier af kunt sluiten (noem hem **btnSluiten**)
- Bekijk het formulier en kom terug in de **Ontwerpweergave**

Het Schikken-lint gebruiken

- Selecteer de drie knoppen met behulp van de **Shift**-toets
- Kies het **Schikken**-lint.
- Klik op het **Boven uitlijnen**-knopje
- Haal het **Schikken**-lint weer terug en klik op het **Horizontale afstand gelijk maken**-knopje



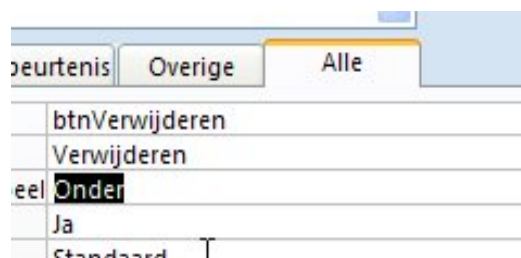
- Sluit en bewaar voor de zekerheid

Les 1 E Knopeigenschappen

- Open de database weer en ga naar de ontwerpweergave van het formulier.

Eigenschappen van de knoppen aanpassen

- Klik rechts op de eerste knop en kies uit het menu **Eigenschappen**.
- Zorg ervoor dat het Tabblad **Alle** geselecteerd is en pas de bovenste eigenschappen waar nodig aan zodat ze er als volgt uitzien:
- Doe hetzelfde met die andere knoppen.
- Plaats de knoppen wat verder uit elkaar.



De breedte gelijk maken

- Pas de breedte van de eerste knop aan zoals je hem hebben wilt.
- Selecteer weer alle knoppen (met de **Shift**-toets)
- Kies uit het **Schikken**-lint de optie (de knop) **Grootte aanpassen aan breedste**
- Verzorg ook de uitlijning weer mocht die niet meer correct zijn.
- Zorg nog eens weer voor dezelfde tussenliggende horizontale afstand.



De letterkleur aanpassen

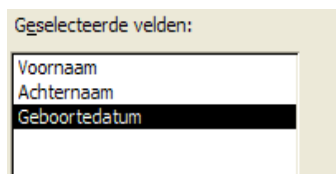
- Selecteer de labels en de knoppen in de **ontwerpweergave**.
- Kies uit het **Ontwerpen** lint het **Lettertype**-knopje: je krijgt:
- Klik op het lijstknopje naast de Letter A en kies de gewenste kleur.
- Bekijk
- Pas ook je eigen echte database aan.



Les 1 F Tabelformulieren en rekenvelden

Een Tabelformulier

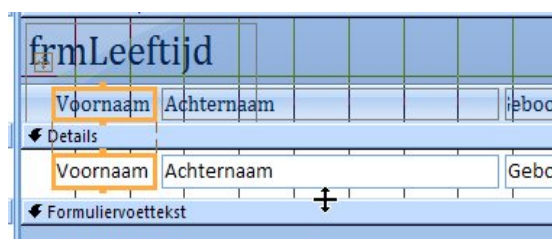
- Maak een TabelFormulier met daarin de volgende velden:



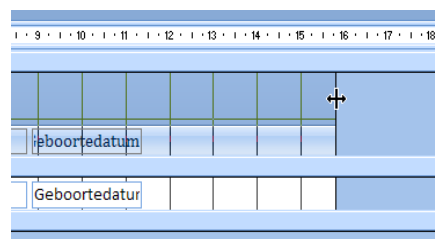
- Noem hem **frmLeeftijd**

Ruimte tussen records regelen

- Ga naar de Ontwerpweergave en speel even met de ruimte tussen Records. Je doet dat door de **Formulervoettekstbalk** naar beneden of weer naar boven te slepen. Bekijk telkens in **Formulierweergave**.

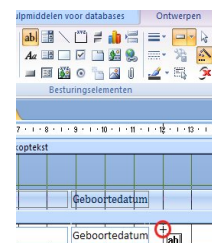
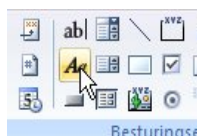


- Zorg ervoor dat de teksten in de labels allemaal zichtbaar zijn.
- Zorg voor wat ruimte rechts van je records.



Tekstveld toevoegen

- Klik uit het **Ontwerpen**-lint het tekstveldknopje aan en plaats in je formulier
- Verwijder het labeltje dat met het tekstveld meegeleverd wordt.
- Plaats een labeltje naast het **Geboortedatum**label.
- Maak het even lang als het **Geboortedatum**label.

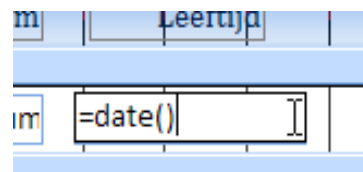


Opmaak kopiëren

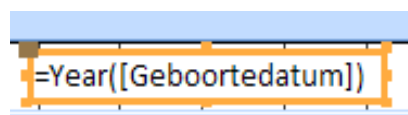
- Zorg via de **Opmaak-kopiëren** knop (in het **Start**-lint) voor dezelfde opmaak

Datumfuncties

- Type in het nieuwe tekstveld = **date()**
- Bekijk het resultaat in de **Formulierweergave**.
- Terug naar de ontwerpweergave.
- Verander de formule in =**Year(Date())** en bekijk
- Op deze manier haal je het jaar uit de huidige datum!

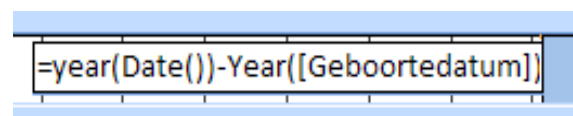


- Verander de formule nu in
(Hier staat : haal het jaar uit de datum in het Geboortedatum-veld. Verwijzingen naar Veldnaam sluit je dus in tussen vierkante haken.)



- Bekijk in formulierweergave.
- Dan gaan we nu beide technieken verenigen:

- Verander de formule in:



- En bekijk.
- **Extra opdracht:** Verwijder frm uit de titel: frmLeeftijd

Van nu af aan, kun je zelf wel bepalen wat je in je eigen echte database toe wilt voegen. We zullen daar dus niet telkens op wijzen. Voeg toe wat je zinvol vindt en experimenteer maar met het geleerde.

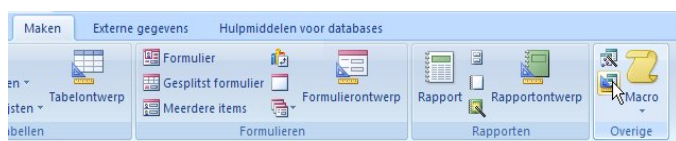
Ronde 2 Query's

Les 2 A Query's maken

Query's maken

Query's worden gebruikt om informatie uit een database te halen.

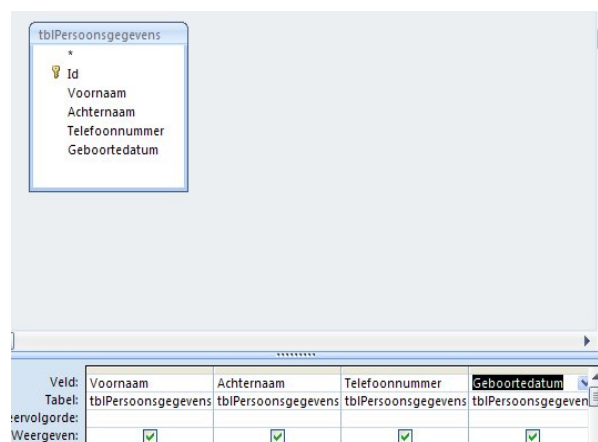
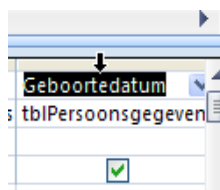
- Kies het **Maken**-lint en dan het **Wizard**-knopje (**nieuw object: query**)



- Voeg de tabel **tblPersoonsgegevens** toe en **Sluiten**
- Sleep nu alle velden (behalve ID) één voor één naar het veld eronder.

Veld verwijderen

- Ga met de muiscursor op de rand boven het veld **Geboortedatum** staan. Klik en druk op **Delete** op je toetsenbord



Criteria aangeven.

- Om een lijstje te krijgen van alle Bakker-s type je dat in in de criteriumcel:
- Klik op de **Uitvoeren**-knop (**Ontwerpen**-lint) om je query uit te voeren.
- Opdracht: Hoe krijg je het telefoonnummer van Jan Bakker?
- Hoe maak je een veld "dynamisch" zodat je bij het uitvoeren het gewenste criterium (de parameterwaarde) in kunt typen? Je krijgt dan zoiets:
- Sluit de Query maar sla hem niet op.
- Voeg aan de **tblPersoonsgegevens** een veld **Lidnr** toe en vul hem als volgt:



Voornaam	Achternaam	Telefoonnu	Geboorteda	Lidnr
Jan	Jansma	010-1234567	29-mrt-44	
Piet	Pietersen	020-1234567	05-jan-70	001
Jan	Bakker	020-2345678	20-apr-37	
Piet	Bakker	010-2345678	25-mei-64	002
Kees	Slager	030-1234567	12-aug-62	
Karel	Schaap	050-1234567	08-sep-88	
Mathilde	Metselaar	058-1234567	07-feb-70	004
Marie	Metselaar	050-2345678	28-okt-75	003
Josje	Moer	010-3456789	23-jun-73	006
Mien	Bout	0598-123456	09-jan-82	
Esmeralda	Prins	0598-234567	01-sep-83	
Maxima	Prins	0345-123456	12-nov-66	005
Klaas	Schilder	0345-234567	31-dec-37	007
Kris	Krabbel	0455-123456	02-feb-99	009
Bart	Babbel	0455-234567	02-feb-99	008

- Maak een nieuwe query met alle gegevens behalve ID. Zorg ervoor dat **Lidnr** vooraan komt te staan.
- Geef als criterium op **Not Empty** voor het veld **Lidnr** en voer uit.
- Zorg ervoor dat je de geboortedatumvelden niet te zien krijgt.
- Laat de geboortedatumvelden weer verschijnen.
- Sluit en geef het de naam **frmQrySportvereniging**

Les 2 B Formulieren en query's. Knoppen kopiëren

- Pas de titel aan van het **Leeftijd**-formulier als je het **frm** nog niet weg hebt gehaald.
- Maak een kolomformulier dat je baseert op de **qrySportvereniging** en noem hem **frmQrySportvereniging**.
- Pas de titel aan.
- Kopieer de knoppen van het formulier **frmPersoonsgegevens** naar het nieuwe formulier.
- Voeg een knop toe om te kunnen zoeken en pas hem aan aan de andere knoppen.
- Probeer of deze knop werkt.
- Zorg ervoor dat er bij deze knop ook de tekst **Zoeken** komt te staan (wordt niet in de les voorgedaan)

- Plaats een nieuw tekstvak rechtsboven en arrangeer het zoals hier aangegeven. De tekst in de label is "Laatste lidnr." en de functie in het veld zelf: `=max([Lidnr])`



- Zorg ervoor dat alle veldnaamlabels ook rood worden (wordt niet in de les voorgedaan)

- Voeg de volgende persoon toe:

011
Maria
Magalena
077-7777777
3-3-1961

- En ook nog de volgende dame:

010
Teun
Tuininga
058-2378511
19-mei-74

- Controleer je Persoonsgegevenstabel.

- Voeg naar eigen voorkeur nog maar eens een paar personen toe en haal ze ook weer weg.

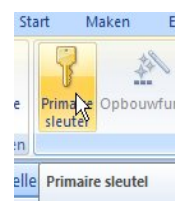
Les 2 C Meerdere tabellen en relaties aanknopen. Speciale query's.

- Voeg een nieuwe tabel toe via **Maken** en **Tabelontwerp** en met de volgende velden:

Veldnaam	Gegevens
Lidnr	Tekst
Jaar	Tekst
Kwartaal 1	Valuta
Kwartaal 2	Valuta
Kwartaal 3	Valuta
Kwartaal 4	Valuta

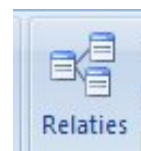


- Maak van **Lidnr** een sleutelveld met de **Primaire sleutel**-knop
- Stel de veldlengte van **Lidnr** in op 3 en van **Jaar** op 4
- Sluit en bewaar als **tblContributie**



Relaties aanknopen

- Ga naar het Lint **Hulpmiddelen voor Databases** en klik op de knop **Relaties**
- Voeg beide tabellen toe en trek een relatie van **Lidnr** in de ene tabel naar **Lidnr** in de andere:
- Probeer ook eens (met de rechter muisknop op het verbindingslijntje) om de relatie weer te verbreken. Herstel daarna weer.
- Sluit en sla de wijzigingen op



Gegevens toevoegen (Toevoeg query)

We willen de **Lidnr**'s toevoegen aan de **tblContributie**. We gebruiken daarvoor een **Toevoeg**-query.

- Start een query op basis van de **tblPersoonsgegevens**. Voeg alleen de lidnummers toe.

Les 2 D Formulier op basis van meerdere tabellen. Knoppen kopiëren.

- Maak een nieuw formulier met de Wizard en voeg de volgende velden toe:
Uit de **tblPersoonsgegevens** alle velden behalve het ID-veld.
Uit de **tblContributie** alle velden

Je krijgt zoiets:



- Kies voor de kolomvorm en noem hem **frmSportleden**
- Probeer eens een nieuwe naam toe te voegen (met Lidnr. 12), eerst in het eerste Lidnr. - veld(haal weer leeg) en dan in het tweede Lidnr. - veld. (Veld met sleutel bepaalt wat er gebeurt)
- Voeg ook een contributiebedrag in in **Kwartaal 1** voor deze persoon (bijv. 39,50)
- Controleer je tabellen. Is de nieuwe naam toegevoegd?
- Haal nu het eerste Lidnr-veld (**tblPersoonsgegevens.Lidnr**) weg. Selecteer in de ontwerpweergave en verwijder met de DEL-toets op je toetsenbord.
- Pas de overgebleven label aan (maak van **tblContributie_Lidnr** eenvoudig **Lidnummer**). Opm: dit gebeurt niet in de video!
- Probeer eens in het nieuwe formulier een volledig nieuw lid in te voeren, bijv. een Jeugdlid met 20,50 contributie.

Knoppen kopiëren en toevoegen

De benodigde knoppen kunnen we kopiëren uit het formulier **frmQrySportleden**

- Ga naar de ontwerpweergave van dit formulier en selecteer alle knoppen.
- Kopiëer ze (bijv. met Ctrl/C of via de rechter muisknop)
- Terug naar de ontwerpweergave van het formulier **frmSportleden**
- Plak het hier (Ctrl/V of via rechter muisknop)
- Maak onderaan ruimte en plaats de knoppen op de correcte plek.
- Doe hetzelfde met de **Laatste lidnr.** velden
- Zorg er nog voor dat alle labels rood worden.

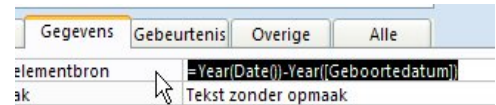
Het moet er ongeveer zo uit komen te zien:

Voornaam	<input type="text" value="Piet"/>	Laatste lidnr.	<input type="text" value="013"/>
Achternaam	<input type="text" value="Pietersen"/>		
Telefoonnummer	<input type="text" value="020-1234567"/>		
Geboortedatum	<input type="text" value="05-jan-70"/>		
tblContributie_Lidnr	<input type="text" value="001"/>		
Jaar	<input type="text" value="2008"/>		
Kwartaal 1	<input type="text"/>		
Kwartaal 2	<input type="text"/>		
Kwartaal 3	<input type="text"/>		
Kwartaal 4	<input type="text"/>		

Verwijderen Afdrukken Sluiten Zoeken

Les 2 E Query's op basis van meerdere tabellen. De test-functie IIF

- Ga naar het ontwerp van het formulier frmLeeftijd, selecteer het leeftijdsveld en bekijk via de rechter muisknop en **Eigenschappen** de functie die erin staat:



- Kopieer deze functie
- Plaats een nieuw veldje in het formulier **frmContributie**, net naast het **Lidnummer**-veld. Haal het labeltje weg. Ga daar dan naar de eigenschappen toe van het tekstvak en plak de functie daar terug.

DE IIF-functie

We gaan deze functie nu uitbreiden met de IIF-functie. Die extra I wordt gebruikt om deze functie van het IF te onderscheiden zoals die bij het programmeren gebruikt wordt. De functie luidt: =IFF(expressie;als waar;als onwaar)

Een expressie is zoiets als $A > B$ (A is groter dan B). Nou stel nu dat je daarop wilt testen dan krijg je:

=IIF(A>B;"A is groter";"A is niet groter")

Mocht A gelijkstaan met 40 en B met 18, dan is $A > B$ dus waar. In dat geval verschijnt de eerste tekst: "A is groter". Let erop deze tekst moet je tussen dubbele aanhalingstekens plaatsen. Staat A gelijk met 16, dan is $A > B$ niet waar en krijg je de tekst "A is niet groter". Je had hier ook "B is kleiner of even groot als A" in kunnen vullen.

In ons geval staat de uitkomst van de functie =Year(Date())-Year([Geboortedatum]) gelijk met de uitkomst van A. En als we nu 18 gebruiken voor B dan krijg je

=IIF(Year(Date())-Year([Geboortedatum])>18;"Volw.";"Jeugd")

Met andere woorden als die ingebedde leeftijdsfunctie een getal hoger dan 18 oplevert dan krijgen we de tekst "Volw." voor "Volwassen" in ons tekstvak, anders "Jeugd". Let erop dat de ingebedde / geneste functies niet ook nog eens van het =-teken vergezeld worden. Let goed op de haken. Iedere openingshaak moet een bijbehorende sluitende haak hebben.

- Pas de functie aan zodat je Volw. of Jeugd te zien krijgt.
- Controleer of het goed werkt.

Hier zijn nog een paar van die expressies. De gebruikte haken etc. zelf heten operatoren

Operatoren

Operator	Doel
<	Bepalen of de eerste waarde lager is dan de tweede waarde.
<=	Bepalen of de eerste waarde lager is dan of gelijk is aan de tweede waarde.
>	Bepalen of de eerste waarde hoger is dan de tweede waarde.
>=	Bepalen of de eerste waarde hoger is dan of gelijk is aan de tweede waarde.
=	Bepalen of de eerste waarde gelijk is aan de tweede waarde.
≠	Bepalen of de eerste waarde niet gelijk is aan de tweede waarde.

- Gebruik het formulier om nog wat leden toe te voegen of hun gegevens aan te vullen. Het komt niet zo precies.

Ik heb op dit moment de volgende lijst (tblPersoonsgegevens en tblContributie)

Id	Voornaam	Achternaam	Telefoonnu	Geboorteda	Lidnr	Jaar	Kwartaal 1	Kwartaal 2
2	Piet	Pietersen	020-1234567	05-jan-70	001	2008	€ 39,50	
3	Jan	Bakker	020-2345678	20-apr-37	002	2008		
4	Piet	Bakker	010-2345678	25-mei-64	002	2008	€ 39,50	
5	Kees	Slager	030-1234567	12-aug-62	005	2008		
6	Karel	Schaap	050-1234567	08-sep-88	006	2008		
7	Mathilde	Metselaar	058-1234567	07-feb-70	004	2008		
8	Marie	Metselaar	050-2345678	28-okt-75	003	2008	€ 20,50	
9	Josje	Moer	010-3456789	23-jun-73	006	2008		
10	Mien	Bout	0598-123456	09-jan-82	010	2008	€ 39,50	
11	Esmeralda	Prins	0598-234567	01-sep-83	011	2008		
12	Maxima	Prins	0345-123456	12-nov-66	005	2008	€ 39,50	
13	Klaas	Schilder	0345-234567	31-dec-37	007	2008	€ 20,50	
14	Kris	Krabbel	0455-123456	02-feb-99	009	2008	€ 20,50	
15	Bart	Babbel	0455-234567	02-feb-99	008	2008	€ 20,50	
18	Teun	Tuininga	058-2378511	19-mei-74	010			
19	Maria	Magalena	077-7777777	03-mrt-61	011			
20	Willem	Lippeveld	011-1111111	01-apr-68	012			
21	Peter	Pan	099-9999999	08-dec-93	013			
22	Mien	Dien	090-2341678	07-aug-96	014			

Contributief formulier

- Maak een overzichtsf formulier in Tabelvorm van de kwartaalgegevens. Noem het **frmContributie**. Het moet zo iets worden: (Wordt in de volgende les doorgenomen)

Contributieoverzicht								
	Voornaam	Achternaam	Lidnr	Jaar	Kwartaal 1	Kwartaal 2	Kwartaal 3	Kwartaal 4
▶	Piet	Pietersen	001	2008	€ 39,50			
	Piet	Bakker	002	2008				
	Marie	Metselaar	003	2008	€ 39,50			
	Mathilde	Metselaar	004	2008				
	Maxima	Prins	005	2008				
	Josje	Moer	006	2008				
	Klaas	Schilder	007	2008				
	Bart	Babbel	008	2008	€ 20,50			
	Kris	Krabbel	009	2008				
	Teun	Tuininga	010	2008	€ 39,50			
	Maria	Magalena	011	2008				
	Willem	Lippeveld	012	2008	€ 39,50			
	Peter	Pan	013	2008	€ 20,50			
	Mien	Dien	014	2008	€ 20,50			

Query op basis van twee tabellen

- Maak een nieuwe Query gebaseerd op de tabellen **tblPersoonsgegevens** en **tblContributie**, zo (inclusief alle kwartalen)

The screenshot shows a query design grid in Microsoft Access. Two tables are connected: **tblContributie** and **tblPersoonsgegevens**. The design grid is as follows:

Veld:	Voornaam	Achternaam	Lidnr	Jaar	Kwartaal 1
Tabel:	tblPersoonsgegevens	tblPersoonsgegevens	tblPersoonsgegevens	tblContributie	tblContributie
Ervolgorder:					
Weergeven:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:					

- Voer het criterium **Is Null** in voor het Eerste Kwartaal en voer uit!

- Bewaar onder de zelfbedachte naam **Query1** . We gaan hem in de volgende les nog aanpassen..

Ronde 3 Rapporten

Les 3 A: Het eerste rapport



- Kijk naar het afdrukvoorbeeld van het contributieformulier (via de Officeknop en **Afdrukken / Afdrukvoorbeeld**) en bekijk wat niet goed te zien is.
- Sluit het afdrukvoorbeeld en pas aan in de ontwerpweergave (verbreed waar nodig etc.)
- Verander de titel in **Contributieoverzicht** (indien nog niet gedaan)
- Maak de ruimte tussen de records zo klein mogelijk.

Rapport maken

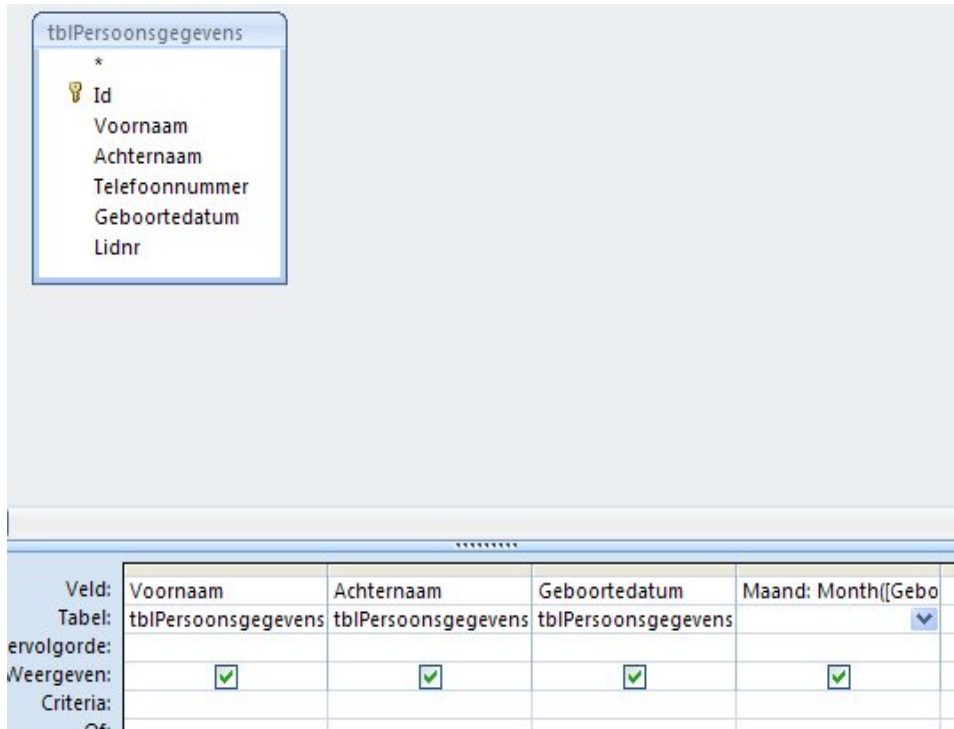
- Maak een (tabel)rapport via de rapportenwizard van de contributiegegevens + de naam en voornaam uit de persoonsgegevenstabel. Alfabetiseer op achternaam. Noem het **rptContributie**
- Pas aan zo dat het er goed uitziet. Titel: **Contributierapport**
- Druk af op je printer.

Objecten kopiëren

- Maak 3 kopietjes van **Query1** (de contributiequery), pas de namen aan zodat je **qryKwartaal1**, **qryKwartaal2** etc. krijgt.
- Zorg ervoor dat je in iedere query alleen de gegevens van het bijbehorende kwartaal te zien krijgt (type even wat tijdelijke bedragen in (via het formulier **frmContributie**) om te kunnen controleren of het goed gaat).

Les 3 B Verjaardagskalender / Format-functie.

- Zet een query op op basis van **tblPersoonsgegevens** met de volgende velden (het "maand" veld komt later):

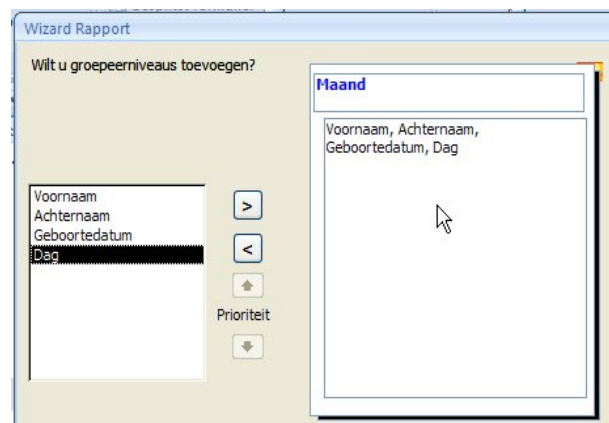


- Voeg een nieuw veld toe door in het veld:-gebied van een nieuwe kolom het volgende in te typen **Maand: Month([Geboortedatum])**

Met deze functie halen we de maand (als getal) uit een datum.

- Voer uit.
- Type in een volgende kolom de dagfunctie in: **Dag: Day([Geboortedatum])**
- Voer uit en bewaar de query als **qryVerjaardagen** en sluit hem.

- Start nu een rapport op basis van deze query en voer alle velden toe. Kies **Volgende** tot je **Groepniveaus** moet toevoegen:
- Voeg **Maand** toe om te groeperen.
- Sorteert op **Dag**.
- Geef als naam **rptQryVerjaardagen**



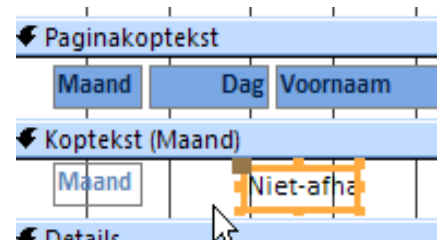
- **Voltoeien**
- Sluit het rapport af en pas de lengte van de velden aan zodat alles te zien is, ook de titel:

Zoiets:

Verjaardagen

Maand	Dag	Voornaam	Achternaam	Geboortedatum
1				
	5	Piet	Pietersen	05-jan-70
	9	Mien	Bout	09-jan-82

- Plaats een tekstvak in de **Koptekst** (rechts van **Maand**). Verwijder bijbehorend label.
- Klik-rechts in dat vak en ga naar de **Eigenschappen**.
- Type hier in bij de **Besturingselementbron** :
=Format([Geboortedatum];"mmmm")
- Sluit **Eigenschappenvenster** en voer uit.



Tabel voor ander formaten. Je mag ze ook naast elkaar gebruiken, bijv:

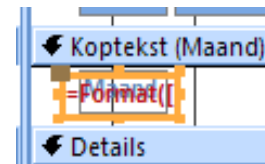
"dd mmmm yyyy" geeft bijvoorbeeld 04 juni 2008

d	Dag van de maand in één cijfer, na de negende dag in twee cijfers (1 t/m 31).
dd	Dag van de maand in twee cijfers (01 t/m 31).
ddd	Eerste twee letters van de dag van de week (zo t/m za).
dddd	Volledige naam van de dag van de week (zondag t/m zaterdag).
m	Maand van het jaar in één cijfer, oktober t/m december in twee cijfers (1 t/m 12).
mm	Maand van het jaar in twee cijfers (01 t/m 12).
mmm	Naam van de maand, afgekort tot drie letters (jan t/m dec).
mmmm	Volledige naam van de maand (januari t/m december).
y	Nummer van de dag van het jaar (1 t/m 366).
yy	Laatste twee cijfers van het jaartal (01 t/m 99).
yyyy	Volledig jaartal (0100 t/m 9999).

- Zorg ervoor dat het veld een andere kleur krijgt.
- Roep de eigenschappen op van het **Maand**-vak.
- Kies voor de eigenschap **Zichtbaar Nee**

Maand	
Opmaak	Gegevens Gebeurtenis Overige Alle
Notatie	
Aantal decimalen	0
Zichtbaar	Nee
Breedte	1,058 cm
Hoogte	0,476 cm

- Sluit eigenschappen
- Plaats nu het Nieuwe veld bovenop het oude maandveld (zie video nogmaals als dit niet wil)



- Bekijk!

Verjaardagen

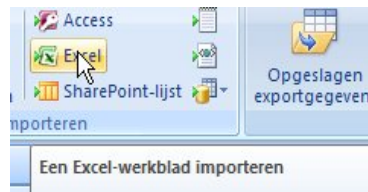
Maand	Dag	Voornaam	Achternaam	Geboortedatum
januari	5	Piet	Pietersen	05-jan-70
	9	Mien	Bout	09-jan-82
februari				

- Print het uit via de **Officeknop** en **Afdrukken** (om ergens op te hangen!)
- Sla je werk op.

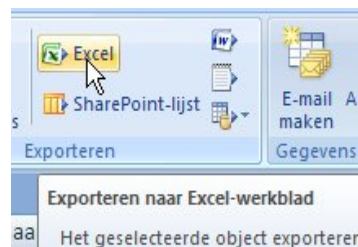
Les 3 C Importeren uit en exporteren naar Excel

- Open de tabel **tblPersoonsgegevens**
- Open het lint **Externe gegevens**

Je hebt hier **Excel: Importeren**



En **Excel: Exporteren**



- Kies de **Exporteren** knop en sla de gegevens (met opmaak en al) op in je cursusmap.
- Open het bestand in Excel en bekijk. Sluit daarna weer.

Open nu het gedownload excelbestand **tblAdressen.xls**

- Zorg ervoor dat de ID-nummers overeenkomen met die in jouw accesstabel **tblPersoonsgegevens**. Sla dan weer even op en sluit het Excel bestand.
- Sluit ook alle open tabellen etc. in Access.
- Kies nu via het lint **Externe gegevens** voor **Importeren uit Excel**.
- Zoek je excelbestand op en importeer het in een nieuwe tabel.
- Loop door de stappen met **Volgende**: Neem kolomkoppen mee, kies voor je eigen primaire sleutel (Id), noem hem **tblAdresgegevens**, **Voltoeien** en sluiten.
- Open de nieuwe tabel in Access, bekijk en sluit weer.
- Maak een query die de gegevens uit de tabellen **tblPersoonsgegevens** en die van **tblAdresgegevens** verenigt (alles van **tblPersoonsgegevens** en alles behalve **Id** van **tblAdresgegevens**.) Zorg ervoor dat de Id-velden gelinkt zijn!
- Voer uit!

- Ga terug naar de **Ontwerpweergave** en kies daar voor een **Tabel maken-query**



- Noem de te maken tabel maar gewoon **tblNieuw**, OK en uitvoeren.
- Sluit dan de query en bewaar hem maar als **Query1**.
- Open de tabel **tblNieuw** (staat helemaal onderaan), bekijk en sluit weer.
- Open **Query1** in de ontwerpweergave (rechtermuis op **Query1** en **Ontwerpweergave**)

Joins

Als je gegevens uit twee tabellen verenigt, moet je beslissen of je alleen de gegevens wilt hebben wanneer de gelinkte velden in allebei tabellen voorkomen, of wil je alle gegevens uit de linker tabel + de gelinkte velden uit de rechter tabel, of andersom: alles uit de rechter tabel en alleen de gelinkte uit de linker tabel.

- Om dat gedaan te krijgen, klik je rechts op het link-lijntje:
- Kies dan voor mogelijkheid 2:



- OK en voer weer uit (vervang resultaat)
- Verwijder **Query1** (niet meer nodig)

We gaan hier in de volgende les mee verder.

Les 3 D

Verwijderen Query

We beginnen met het verwijderen van de records uit de tabel **tblPersoonsgegevens**.

- Start een Query op basis van **tblPersoonsgegevens** en voeg alle velden toe (met * bijv.)
- Kies dan voor een **Verwijderen Query** :
- Voer uit!
- Query hoeft je niet te bewaren.
- Bekijk de nieuwe **tblPersoonsgegevens**
- Voeg de volgende velden toe (**Adres** 50 tekens, **Postcode** 7 en **Plaats** ook 50)
- Sla op en sluit.



Adres	Tekst
Postcode	Tekst
Plaats	Tekst

Toevoegen Query

- Start een nieuwe Query gebaseerd op **tblNieuw**.
- Voeg alle velden toe.
- Kies voor de **Toevoegen Query**
- Voeg toe aan de tabel **tblPersoonsgegevens** en voer uit!
- Query sluiten en niet bewaren.
- Bekijk je nieuwe **tblPersoonsgegevens**.



Rapporten per groepsniveau.

- Sluit **tblPersoonsgegevens**.
- Start een rapport met de wizard op basis van **tblPersoonsgegevens**

- Voeg alle velden toe behalve het ID-veld

- **Volgende** en voeg **Plaats** toe als **Groepniveau**:

- **Volgende** en sorteer op **Achternaam**

- Ga verder met **Volgende** tot je de naam kunt geven: **rptAdresgegevens** en **Voltooien**.

- Sluit het **Afdrukvoorbeeld** en pas het ontwerp aan tot je zoiets krijgt:

Adresgegevens per plaats

Plaats	Achternaam	Voornaam	Telefoonnr.	Geboortedatum	Lidnr	Adres	Postcode
	Lippeveld	Willem	011 1111111	30-apr-60	012		
Adam	Jansma	Jan	010-1234567	29-mrt-44		Adres 01	1111
	Prins	Maxima	0345-123456	12-nov-66	005	Adres 12	1122
	Schaap	Karel	050-1234567	08-sep-88		Adres 06	1116
	Slager	Kees	030-1234567	12-aug-62		Adres 05	1115
Bedan							

- **Opdracht:** Zorg ervoor dat je de records zonder Plaats-informatie niet in je rapport krijgt! Noem het rapport **rptQryAdresgegevens**.

Les 3 D

Etiketten maken

- Selecteer de Query (of de tabel) waarop je de etiketten wilt baseren, bijv. **qryAdresgegevens**
- Start een rapport en kies voor **Etiketten**



- Selecteer het formaat **Avery L7560**
- Volgende en zet de **Tekengrootte** op 12.

Formaatnummer	Maat (mm)	Aantal etiketten
Avery L7551	38,1 x 21,2 mm	5
Avery L7552	55,0 x 12,7 mm	2
Avery L7553	22,0 x 12,7 mm	4
Avery L7560	63,5 x 38,1 mm	3
Avery L7562	99,0 x 33,9 mm	2

Maateenheid: Etikettype:

- **Volgende** en vult het **model etiket** als volgt:

Beschikbare velden:	Model etiket:
Telefoonnummer	{Voornaam} {Achternaam}
Geboortedatum	{Adres}
Lidnr	{Postcode} {Plaats}
Adres	
Postcode	
Plaats	

- **Volgende** en sorteer op **Postcode**
- **Volgende**. Accepteer de naam en **Voltoeien**
- Sluit het rapport.
- Opdracht: Voeg de velden **Adres/Postcode en Plaats** toe aan je formulier **frmPersoonsgegevens**
- Voeg een persoon met adres toe.
- Start het **Etiketten** rapport weer en kies voor **Afdrukvoorbeeld**.-weergave
- Druk af.

Ronde 4 Diversen

Les 4 A Adressen samenvoegen

Adressen samenvoegen

Er wordt vanuit gegaan dat je tabel **tblPersoonsgegevens** er ongeveer als volgt uitziet:

tblPersoonsgegevens							
Voornaam	Achternaam	Telefoonnummer	Geboortedatum	Lidnr	Adres	Postcode	Plaats
Jan	Jansma	010-1234567	29-mrt-44		Adres 01	1111 AA	Adam
Piet	Pietersen	020-1234567	05-jan-70	001	Adres 02	1112 AA	Bedam
Jan	Bakker	020-2345678	20-apr-37		Adres 03	1113 AA	Cejum
Piet	Bakker	010-2345678	25-mei-64	002	Adres 04	1114 AA	Deinga
Kees	Slager	030-1234567	12-aug-62		Adres 05	1115 AA	Adam
Karel	Schaap	050-1234567	08-sep-88		Adres 06	1116 AA	Adam
Mathilde	Metselaar	058-1234567	07-feb-70	004	Adres 07	1117 AA	Deinga
Marie	Metselaar	050-2345678	28-okt-75	003	Adres 08	1118 AA	Bedam
Josje	Moer	010-3456789	23-jun-73	006	Adres 09	1119 AA	Bedam
Mien	Bout	0598-123456	09-jan-82		Adres 10	1120 AA	Cejum
Esmeralda	Prins	0598-234567	01-sep-83		Adres 11	1121 AA	Ebeek
Maxima	Prins	0345-123456	12-nov-66	005	Adres 12	1122 AA	Adam
Klaas	Schilder	0345-234567	31-dec-37	007	Adres 13	1123 AA	Ebeek
Kris	Krabbel	0455-123456	02-feb-99	009	Adres 14	1124 AA	Deinga
Bart	Babbel	0455-234567	02-feb-99	008	Adres 15	1125 AA	Bedam
Teun	Tuininga	058-2378511	19-mei-74	010	Adres 16	1126 AA	Cejum
Maria	Magalena	077-7777777	03-mrt-61	011	Adres 17	1127 AA	Cejum
Willem	Lippeveld	011 1111111	30-apr-60	012			
Peter	Pan	065 6785432	13-mrt-79	013	Adres 19	1129 AA	Ebeek
Mien	Dien	0234 987611	12-mei-83	020	Adres 20	1130 AA	Bedam
Ikke	Dikke	011-1111111	01-jan-51		Dikkedarm 10	1118 AB	Bedam

Het is de bedoeling om een brief in Word te schrijven die naar meerdere mensen toe moet. De adressen komen rechts boven te staan zodat ze precies achter het venster van onze vensterenveloppen terecht komen. De adressen zelf laten we uit Access halen.

Samenvoegen met Word 2003

- Start Word en type de volgende brief in, begin ongeveer 10 cm naar beneden.

Beste ,

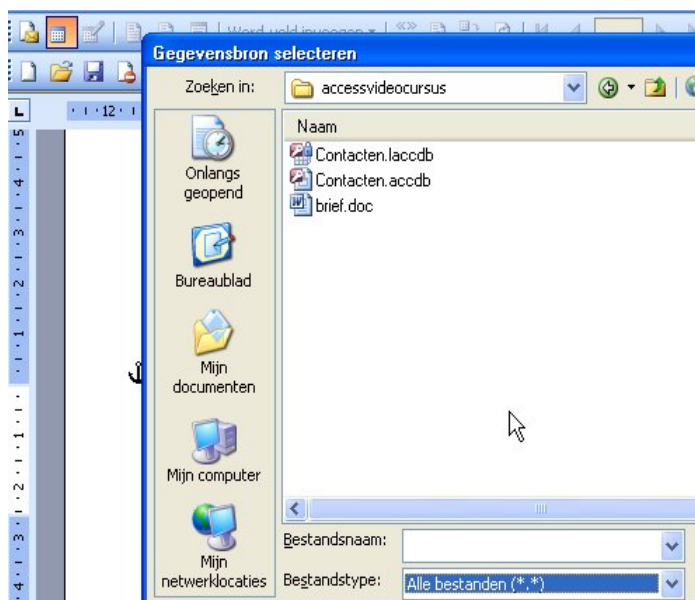
Hoe gaat het met je? Met mij gaat het goed.
Met vriendelijke groet,

Ikke

- Plaats een tekstkader rechts boven, met de bovenkant minstens 5 cm vanaf de bovenkant.
- Zorg ervoor dat je via het menu **Beeld en Werkbalken**, de werkbalk **Afdruk Samenvoegen** toegevoegd krijgt:



- Ga via het tweede knopje in de werkbalk (**Gegevens bestand openen**) naar de map waar je accessbestand in zit. Je zult het access bestand niet zien.
- Kies onder **Bestandstypen** voor **Alle bestanden**.



Contacten.accdb moet nu wel zichtbaar zijn.

- Selecteer en probeer te openen.

Je krijgt een foutmelding dat het aanmelden mislukt is.

- Trek je er niets van aan en klik op **OK**.

Je krijgt nu het volgende venster te zien:

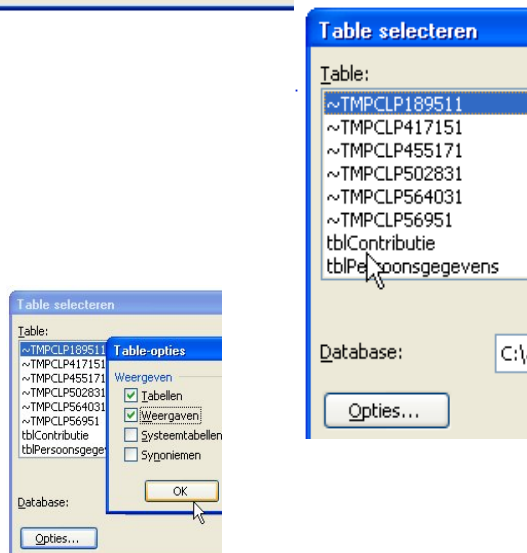
- Klik hier op **Database**
- Kies de database en twee keer **OK**.



Dan krijg je zoiets:

Om de **Query's** ook te zien te krijgen:

- Klik op **Opties** en in het nieuwe venster op **Weergeven**. Dan **OK**.
- Blader naar beneden tot je de **qryAdresgegevens** ziet staan.



- Klik hem aan en OK.

Het resultaat is een werkbalk die kleur gekregen heeft:



- Klik in je tekstvak waar het adres moet komen.

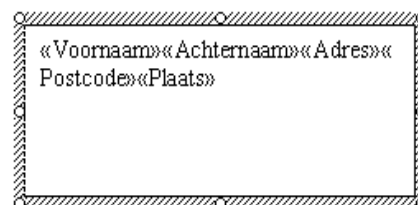
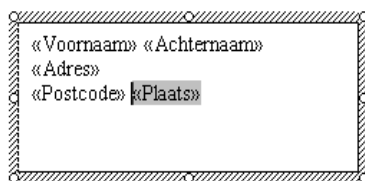
Via het knopje links van **Word-vel invoegen** kun je de samenvoegvelden invoegen.

- Klik hierop en dubbelklik dan achterelkaar op **Voornaam**, **Achternaam**, **Adres**, **Postcode** en **Plaats**.



Je krijgt zoiets:

- Zorg er nu voor dat de regels onder elkaar komen met spaties waar die nodig zijn:



- Haal de kaderlijn om het tekstvak weg.
- Plaats nog de code **voornaam** direct achter *Beste*
- Voeg **Alles** samen naar een **Nieuw document**. (knop rechts in de werkbalk)



Daarmee heb je je samengevoegde brieven, klaar om verzonden te worden. Het heeft weinig zin om het samengevoegde document te bewaren (na het printen). Je zou wel het basisdocument met de codes kunnen bewaren en later weer opnieuw gebruiken.

Samenvoegen met Word 2007

- Start Word 2007 en type de volgende brief in, begin ongeveer 10 cm naar beneden.

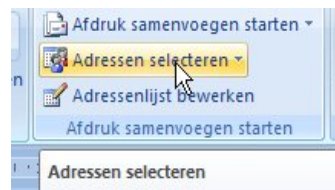
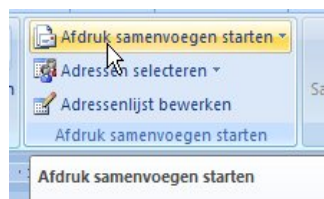
Beste ,

Hoe gaat het met je? Met mij gaat het goed.
Met vriendelijke groet,

Ikke

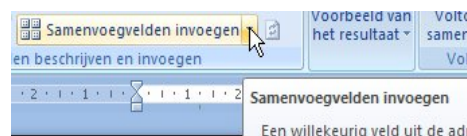
- Plaats een tekstkader rechts boven, met de bovenkant minstens 5 cm vanaf de bovenkant.

- Ga naar het Lint **Verzendlijsten**.
- Kies **Afdruk samenvoegen starten**
- Kies **Brieven**
- Klik in je tekstvak en kies **Adressen selecteren**
- Kies dan **Bestaande lijst gebruiken**.
- Zoek naar je database en open die.

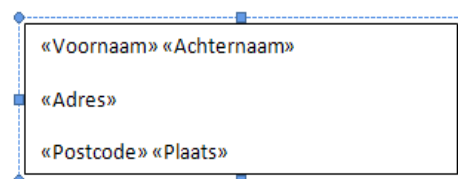


Je krijgt nu een lijstje waarin al je tabellen en query's staan.

- Schuif er door heen tot je de query **qryAdresgegevens** ziet. Kies die en OK.
- Klik op het lijstknopje naast het veld **Samenvoegvelden invoegen**.



- Kies uit het lijstje één voor één **Voornaam**, **Achternaam**, **Adres**, **Postcode** en **Plaats**.
- Plaats de regels daarna onder elkaar en zet een spaties waar vereist. Het moet zoïets worden:
- Verwijder de kaderlijn
- Plaats ook nog het veld **Voornaam** achter *Beste*
- Klik nu op de knop **Voltoeien en samenvoegen** en dan op **Afzonderlijke documenten**. Kies **Alles** om het samenvoeggeweld te starten.



En je document is klaar om afgedrukt en verstuurd te worden. Het samengevoegde document hoef je niet te bewaren, het document met de codes wellicht wel om het later opnieuw te kunnen gebruiken.

Avery-formaten (op A4-etikettenpapier)

Avery L7159	: 3 x 8	Avery L7163	: 2 x 7
Avery L7160	: 3 x 7	Avery L7164	: 3 x 4
Avery L7161	: 3 x 6	Avery L7165	: 2 x 4
Avery L7162	: 2 x 8	Avery L7173	: 2 x 5

Les 4 B Analytische Query's

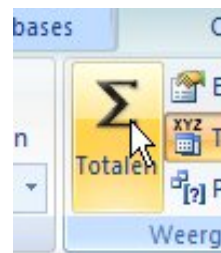
Group by

Vraag: Hoeveel contactpersonen hebben we in iedere plaats.

- Start een Query op basis van je tabel **tblPersoonsgegevens**.
- Voeg de Velden **Plaats** en **Achternaam** toe.

We gaan de achternamen per plaats tellen.

- Voor onze analyse klik je op het **Totale**n-symbool



Merk op dat je er nu onderaan een rij bij gekregen hebt, de rij **Totaal**.

Veld:	Plaats	Achternaam
Tabel:	tblPersoonsgegevens	tblPersoonsgegevens
Totaal:	Group By	Group By
Volgorde:		
Ergeven:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Klik in het **Group By** veld van **Achternaam** en kies uit het lijstje **Aantal**.

Om die records waar geen Plaats bekend is uit te schakelen kun je het criterium voor Plaats op **Not Empty** zetten.

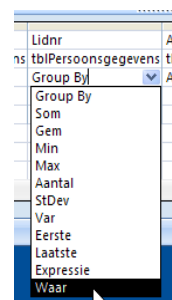
- Doe het nogmaals met dit criterium toegevoegd.

Om de uitslag te beperken tot de sportvereniging:

- Voeg het veld **Lidnr** aan de query toe (tussen **Plaats** en **Achternaam** in)
- Geef voor criterium op dat het **Not Empty** is

Nu dat criterium is ingesteld kun je het totaalveld zetten op **Waar**. Met dat veld zo ingesteld wordt er in tweede instantie gegroepeerd op records waarbij **Lidnr = Not empty** waar is.

- Zorg hiervoor en voer uit!



Een volgende vraag zou kunnen zijn, hoeveel kwam er per plaats binnen, bijv. in het eerste kwartaal.

- Voeg **Kwartaal 1** toe.
- Kies **Som** voor het **Totaalveld**.
- Voer uit!

Nog een vraag: Hoeveel 50-plussers zitten er in je contactentabel?

- Probeer deze op te zetten en uit te voeren.

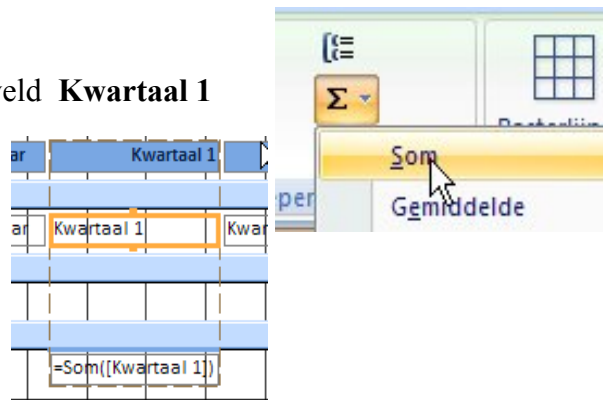
Les 4 C Totalen in rapporten/ Foto's toevoegen

Totalen toevoegen aan een rapport.

- Zorg ervoor dat je ook voor het tweede kwartaal wat contributiebedragen hebt ingevuld.
- Open het rapport **Contributierapport** dat we eerder gemaakt hebben in ontwerpweergave.
- Voeg aan de **Rapportvoettekst** voor het veld **Kwartaal 1** de functie **Som** toe

Dat komt er zo uit te zien:

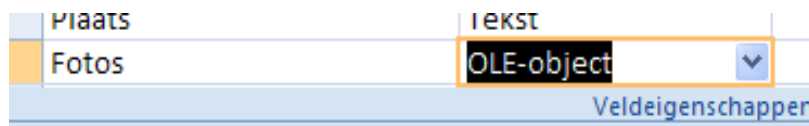
- Doe dit ook voor de andere Kwartalen.
- Toon het rapport.



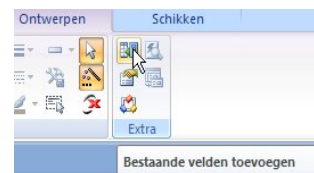
Foto's toevoegen.

- Zorg ervoor dat je het bestand met foto's van de site (bij deze les) hebt gedownload en tot je beschikking hebt.
- Voeg aan het ontwerp van de tabel **tblPersoonsgegevens** het veld **Fotos** toe.

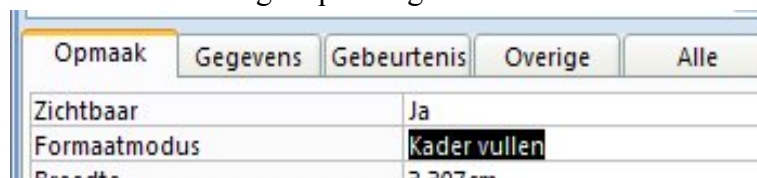
- Zet het gegevenstype op OLE



- Sluit en bewaar de tabel.
- Open het formulier **frmPersoonsgegevens** in ontwerpmodus.
- Toon via het knopje **Bestaande velden toevoegen** het veld **Fotos** toe.

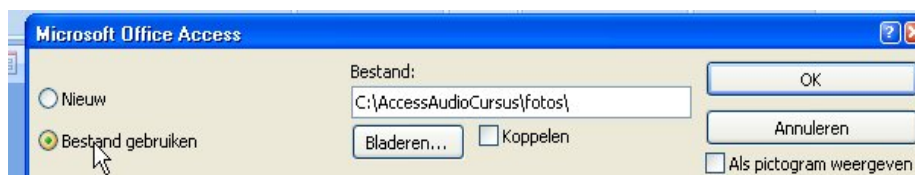


- Plaats rechtsboven in het formulier. Haal de label weg en pas de grootte aan.
- Zet het kader via de Eigenschap **Formaatmodus** op : **Kader vullen**.



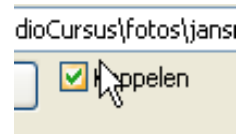
- Ga terug naar de **Formulierweergave**.
- Klik in het fotokader rechts en kies **Object invoegen**.

- Kies in het volgende scherm voor **Bestand gebruiken**



- Blader naar de map met je foto's en selecteer de foto van **JansmaJ**. **OK**

- Koppel het nog om de relatie met de foto zelf te behouden.



- **OK**
- Voeg nog zoveel toe als je maar wilt.
- Sluit en bewaar.

Les 4 D Stijlen / Interface

Een andere stijl gebruiken

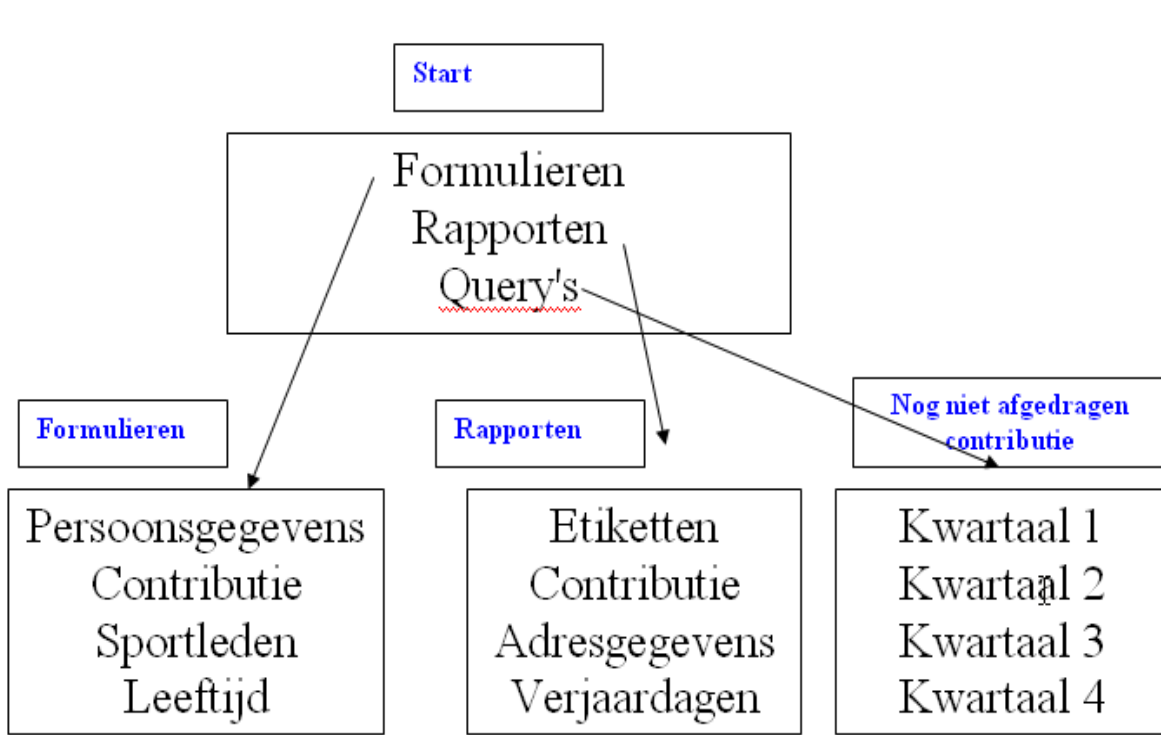
- Maak eens even een nieuw formuliertje (geeft niet waarvan) en kies dan bijvoorbeeld de stijl **Aspect**. Bekijk het formulier. Sluit maar bewaar niet.

Zo kun je dus direct al een stijl toekennen. Om het later nog aan te passen ga je als volgt te werk.

- Op het formulier **Persoonsgegevens** in **Ontwerpweergave**.
- Ga naar het **Schikken**-lint.
- Links vind je de knop **Auto-opmaak**. Klik daarop en kies een stijl.
- Bekijk in **Formulierweergave**.
- Sluit en bewaar de aanpassing.

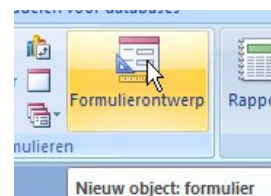
Interface bouwen

Hierbij een schets van onze Interface:



We beginnen met een **Formulieren**-formulier

- Maak een nieuw Formulier, maar nu met het **Formulierontwerp**-knopje



In dit formulier gaan we vier knoppen zetten:

- Maak de eerste knop (via het **Knop**-knopje in het **Ontwerpen**lint) en plaats die in je formulier.

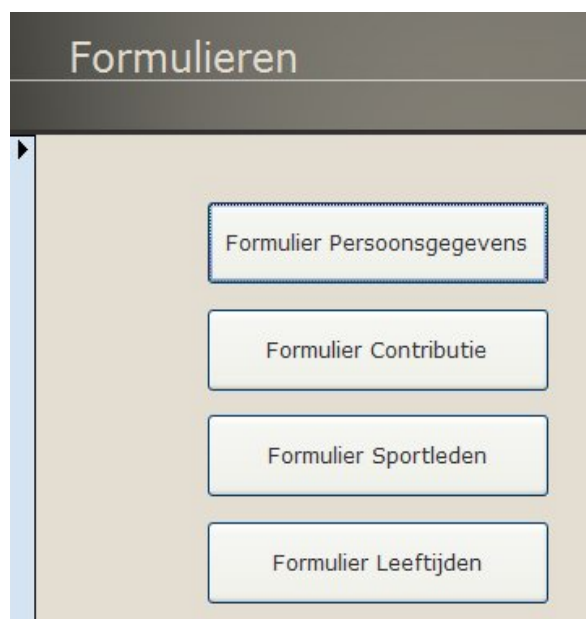


Je moet nu een venster krijgen waarin je aan kunt geven wat je met die knop wilt doen (krijg je dat venster niet, lees dan even verder)



Krijg je dit venster niet, dan staat de Wizard niet aan. Je ziet hem hier rechts, zorg ervoor dat ie aanstaat. Haal de knop weg en probeer het opnieuw.

- Kies als Actie: **Formulier openen**
- **Volgende** en kies dan het formulier **frmPersoonsgegevens**.
- 2 x **Volgende**
- Kies **Tekst** en vul in *Formulier Persoonsgegevens* (of alleen: *Persoonsgegevens*). **Volgende**.
- Geef als naam **btnPersoonsgegevens** **Voltoeien**.
- Maak als volgt af en zorg daarbij voor de juiste grootte en lay-out.
- Sluit en noem hem maar **frmFormulieren**

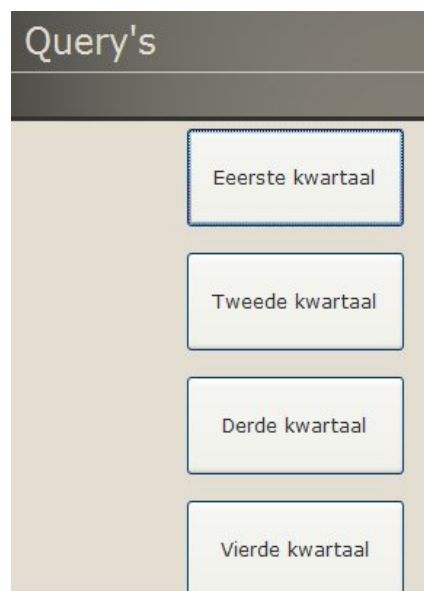


- Maak een nieuw formulier voor de **Rapporten**
- Voeg knoppen toe die de hiernaast staande rapporten openen als **afdrukvoorbeeld**.
- Sluit en bewaar als **frmRapporten**.



De **Query's** bereik je via de keuze **Overigen**

- Maak en vul het volgende formulier met knoppen die de bijbehorende query's openen.
- Sluit en bewaar het als **frmQueries**

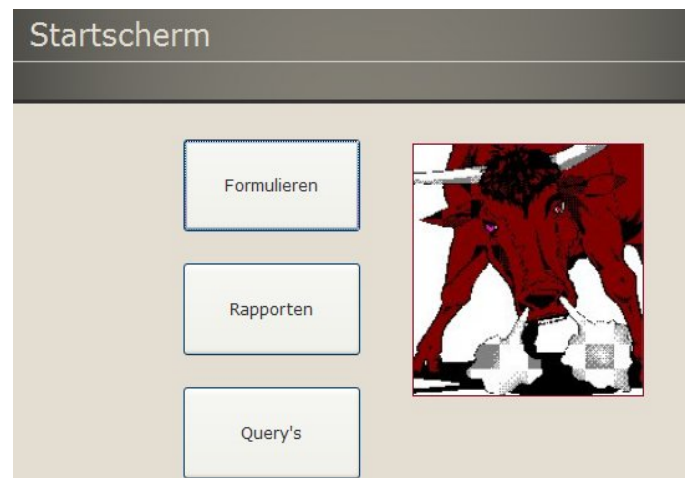


Les 4 E Interface afronden / Startformulier bepalen

Startformulier

We gaan nu het Startformulier maken

- Maak een nieuw formulier met knoppen die naar de drie eerdere formulieren verwijzen.
- Voeg ook een plaatje/foto/logo toe
- Sluit en bewaar als **frmStart**.



Navigatievenster

Met het hiernaast getoond symbooltje kun je het navigatievenster verbergen en weer snel terughalen.

- Probeer



Het navigatievenster kun je ook permanent verwijderen

- Kies via de **Office-knop** de optie: **Opties voor Access**
- Kies **Huidige database**
- Zoek het Navigatieonderdeel en klik het **Navigatiedeelvenster weergeven** uit.
- Sluit je applicatie en start hem weer op.



Het Navigatievenster is niet meer bereikbaar. Dat zul je via de Opties voor Access weer terug moeten halen.

- Zet weer terug.

Het Startformulier bepalen.

- Ga terug naar de **Opties voor Access** en het **Huidige Database** scherm.

Hierin zie je ook:

- Zorg ervoor dat je in het lijstje achter **Formulier weergeven** je Starformulier selecteert.
- Dan nog een keer je applicatie helemaal sluiten en weer opstarten.

Toepassingsopties

Toepassingsnaam:

Toepassingspictogram:

Als formulier- en rapportpictogram gebruiken

Formulier weergeven:

Statusbalk weergeven (Geen)

Opties voor documentvensters:

- Overlappende vensters
- Documenten met...

Als het goed is zit je direct in je startformulier en is je applicatie klaar voor gebruik.

Gefeliciteerd!