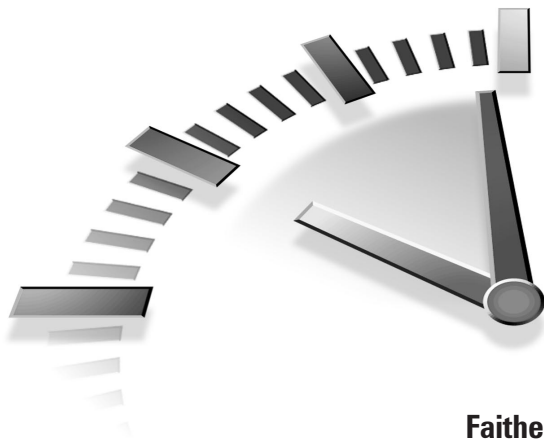


Vodič kroz  
**Microsoft  
Access 2000**



Faithe Wempen

**10 minuta do uspjeha!**



**Faithe Wempen**

**Sams Teach Yourself Microsoft® Access 2000 in 10 Minutes**

Authorized translation from the English language edition published by  
Sams Publishing.

Copyright © 1999

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying or by any information storage retrieval system, without permission in writing from the Publisher.

Croatian language edition published by Strijelac d.o.o.

Copyright © 1999

Preveo s engleskoga: *Berislav Jednačak*

*Izdavač:*

„Strijelac“ Zagreb

*Urednik:*

Goran Jednačak

*Lektura:*

*Mladen Jednačak*

*Korektura:*

Rada Fedor

*Priprema za tisak:*

Grafički studio „MIŠ“

*Tisak:*

Tiskara „Kasanić“

---

CIP – Katalogizacija u publikaciji  
Nacionalna i sveučilišna knjižnica, Zagreb

UDK 004.42 Access 2000 (035)

WEMPEN, Faithe

Vodič kroz Microsoft Access 2000 / Faithe Wempen;  
[preveo s engleskoga Berislav Jednačak] . – Zagreb: Strijelac, 2000.  
– 242 str.: ilustr.; 21 cm. – (10 minuta do uspjeha)

Prijevod djela: Sams Teach Yourself Microsoft® Access 2000 in 10 Minutes. – Kazalo.

ISBN 953-210-006-7

400117050

---

Copyright © za hrvatsko izdanje STRIJELAC, Zagreb, 1999.

Sva prava pridržana. Niti jedan dio knjige nije dozvoljeno upotrebljavati ili reproducirati u bilo kojem obliku ili na bilo koji način, niti pohranjivati u bazu podataka bilo kojeg oblika ili namjene bez prethodne pismene dozvole izdavača, osim u slučajevima kratkih navoda u stručnim člancima. Izrada kopija bilo kojeg dijela knjige u bilo kojem obliku predstavlja povredu Zakona.

Izdavač i autor uložili su najveći mogući napor u kvalitetnom pripremanju ove knjige. Izdavač i autor objavom ove knjige ne pružaju nikakve garancije, izravne ili posredne, za bilo koji dio sadržaja knjige, proceduru, postupak, radnju ili navod koje se nalaze u ovoj knjizi. Izdavač i autor ne snose nikakve posljedice koje bi mogle nastati uporabom ove knjige, niti se smatraju odgovornim za bilo kakvu štetu ili gubitak uzrokovan izravno ili posredno ovom knjigom.

# SADRŽAJ

<b>UVOD</b>	<b>1</b>
Što je Microsoft Access 2000 . . . . .	1
Što je serija knjiga “10 minuta do uspjeha?” . . . . .	2
Pravila koja smo upotrijebili u ovoj knjizi. . . . .	2
<b>ČEMU SLUŽE BAZE PODATAKA?</b>	<b>4</b>
Kako Access sprema podatke? . . . . .	4
Kako objediniti sve dijelove baze podataka . . . . .	5
Izveštaji. . . . .	6
Upiti . . . . .	8
kako dijelovi odgovaraju . . . . .	8
Accessov čarobnjak olakšava stvaranje baze podataka. . . . .	8
<b>PLANIRANJE BAZE PODATAKA</b>	<b>10</b>
Planiranje je važno! . . . . .	10
Izbor tablica. . . . .	11
Koju formu upotrijebiti? . . . . .	15
Kakve izvještaje želite stvoriti? . . . . .	16
<b>POKRETANJE I NAPUŠTANJE ACCESSA</b>	<b>18</b>
Pokretanje Accessa . . . . .	18
Dijelovi prozora . . . . .	20
Napuštanje Accessa . . . . .	21
<b>UPOTREBA POMOĆI U ACCESSU</b>	<b>23</b>
Vrste pomoći . . . . .	23
Pomoć putem Office Assistanta . . . . .	23
Upotreba prozora Microsoft Access Help . . . . .	28
Čitanje tema pomoći . . . . .	31
Pronalaženje i popravljavanje grešaka u programu . . . . .	32
Ostala obilježja pomoći . . . . .	33
<b>STVARANJE NOVE BAZE PODATAKA</b>	<b>34</b>
Odabiranje dobrog načina za stvaranje baze podataka . . . . .	34
Stvaranje prazne baze podataka . . . . .	35
Stvaranje baze podataka pomoću čarobnjaka . . . . .	37

<b>SPREMANJE, ZATVARANJE I OTVARANJE</b>	
<b>BAZE PODATAKA</b>	<b>41</b>
Spremanje baze podataka . . . . .	41
Zatvaranje baze podataka . . . . .	42
Otvaranje baze podataka . . . . .	43
Promjena pogona ili mape . . . . .	45
Pronalaženje datoteke baze podataka . . . . .	47
<b>STVARANJE TABLICE UZ POMOĆ TABLE WIZARDA</b>	<b>50</b>
Zašto stvoriti tablicu? . . . . .	50
Stvaranje tablice uz pomoć Table Wizarda . . . . .	51
Što sada? . . . . .	55
<b>STVARANJE TABLICE BEZ POMOĆI ČAROBNJAKA</b>	<b>56</b>
Zašto ne upotrijebiti čarobnjaka? . . . . .	56
Stvaranje tablice u prikazu Table Design . . . . .	56
Shvaćanje vrsta podataka i formata . . . . .	59
Podešenje primarnog ključa . . . . .	61
Prijelaz iz prikaza Design u prikaz Datasheet . . . . .	62
Stvaranje tablice unošenjem podataka . . . . .	63
<b>UNOŠENJE PROMJENA U TABLICU</b>	<b>65</b>
Uređivanje polja i njihova svojstva . . . . .	65
Dodavanje polja . . . . .	67
Brisanje polja . . . . .	67
Skrivanje polja . . . . .	69
Brisanje tablice . . . . .	70
<b>STVARANJE ODNOSA IZMEĐU TABLICA</b>	<b>71</b>
Zašto stvarati odnose između tablica? . . . . .	71
Stvaranje odnosa između tablica . . . . .	72
Što je referencijalni integritet? . . . . .	75
Uređivanje odnosa . . . . .	76
Uklanjanje odnosa . . . . .	77
Što sada? . . . . .	77
<b>UNOŠENJE PODATKA U TABLICU</b>	<b>78</b>
Unošenje sloga . . . . .	78
Neke mogućnosti unosa podataka . . . . .	80

Pomicanje po tablici . . . . .	80
Ispisivanje tablice . . . . .	81
Zatvaranje tablice . . . . .	81
<b>UREĐIVANJE PODATKA U TABLICI</b>	<b>83</b>
Promjena sadržaja u ćeliji . . . . .	83
Odabiranje slogova . . . . .	85
Umetanje novog sloga . . . . .	86
Brisanje slogova . . . . .	87
Pomicanje i kopiranje podataka . . . . .	87
<b>FORMATIRANJE TABLICE</b>	<b>89</b>
Zašto formatirati tablicu? . . . . .	89
Mijenjanje širine stupca i visine retka . . . . .	89
Promjena pisma . . . . .	92
<b>STVARANJE JEDNOSTAVNE FORME</b>	<b>94</b>
Zašto stvarati forme? . . . . .	94
Stvaranje forme uz pomoć AutoForme . . . . .	95
Stvaranje forme uz pomoć Form Wizarda . . . . .	96
Stvaranje forme od samog početka . . . . .	98
Unošenje podataka u formu . . . . .	102
<b>UNOŠENJE PROMJENA U FORMU</b>	<b>104</b>
Uljepšavanje forme: Pregled . . . . .	104
Pomicanje kontrola . . . . .	105
Neovisno pomicanje kontrola i njihovih oznaka . . . . .	106
Promjena veličine kontrola . . . . .	107
Prikazivanje zaglavlja i podnožja . . . . .	108
Dodavanje oznaka . . . . .	109
Formatiranje kontrola . . . . .	111
Promjena reda pomicanja pomoću tipke Tab . . . . .	113
<b>STVARANJE POSEBNIH POLJA ZA UNOS PODATAKA U FORMI</b>	<b>116</b>
Zašto upotrijebiti posebne kontrole za unos podataka? . . . . .	116
Koje vrste kontrola upotrijebiti? . . . . .	117
Stvaranje okvira za popis ili kombiniranog okvira . . . . .	118

Stvaranje grupe opcija . . . . .	120
Dodavanje gumba za naredbu . . . . .	123
Umetanje ActiveX kontrola . . . . .	125
<b>DODAVANJE SLIKA U FORMU</b>	<b>127</b>
Zašto dodavati slike u formu? . . . . .	127
Umetanje Clip Arta . . . . .	127
Umetanje slike . . . . .	129
Promjena veličine slike . . . . .	130
Stvaranje nove slike . . . . .	131
<b>PRONALAZENJE PODATAKA</b>	<b>134</b>
Upotreba opcije Find . . . . .	134
Upotreba opcije Replace . . . . .	137
Ostali načini za pronalaženje podataka . . . . .	139
<b>SORTIRANJE, INDEKSIRANJE I FILTRIRANJE PODATAKA</b>	<b>141</b>
Pronalaženje i organiziranje podataka . . . . .	141
Sortiranje podataka . . . . .	141
Filtriranje podataka . . . . .	143
Stvaranje indeksa . . . . .	146
<b>STVARANJE JEDNOSTAVNOG UPITA</b>	<b>148</b>
Što zapravo upit radi? . . . . .	148
Stvaranje upita pomoću Simple Query Wizarda . . . . .	149
Ispis rezultata upita . . . . .	152
Ostali Query Wizardi . . . . .	153
<b>DIZAJNIRANJE VLASTITOG UPITA</b>	<b>155</b>
Rad u prikazu Query Design . . . . .	155
Dodavanje polja upitu . . . . .	157
Brisanje polja . . . . .	158
Dodavanje uvjeta . . . . .	159
Prikazivanje rezultata upita . . . . .	161
<b>PRILAGOĐAVANJE UPITA</b>	<b>162</b>
Sortiranje polja u upitu . . . . .	162
Prikazivanje ili skrivanje polja . . . . .	163
Dodavanje proračunskog polja . . . . .	164

<b>STVARANJE JEDNOSTAVNOG IZVJEŠTAJA</b>	<b>168</b>
Zašto stvarati izvještaje? . . . . .	168
Upotreba AutoReporta za stvaranje izvještaja . . . . .	168
Stvaranje izvještaja pomoću Report Wizarda . . . . .	170
Prikazivanje i ispisivanje izvještaja u prozoru Print Preview . .	174
<b>PRILAGOĐAVANJE IZVJEŠTAJA</b>	<b>175</b>
Promjena postojećih izvještaja . . . . .	175
Rad s kontrolama u izvještaju . . . . .	176
<b>RAD S POVEZANIM TABLICAMA</b>	<b>181</b>
Zašto povezivati tablice? . . . . .	181
Prikazivanje povezanih podataka u prikazu Datasheet . . . . .	183
Stvaranje višetabličnog upita . . . . .	183
Stvaranje višetabličnih formi. . . . .	184
Stvaranje višetabličnih izvještaja . . . . .	187
<b>STVARANJE DIJAGRAMA</b>	<b>189</b>
Prednosti dijagrama . . . . .	189
Stvaranje dijagrama . . . . .	189
Upotreba prozora Print Preview . . . . .	194
Spremanje izvještaja s dijagramom . . . . .	194
<b>UPOTREBA ACCESSA NA INTERNETU</b>	<b>195</b>
Osnove Interneta . . . . .	195
Spremanje kao Web stranice. . . . .	196
Umetanje hiperveze u Accessove objekte . . . . .	197
Data Access Pages. . . . .	201
<b>DIJELJENJE BAZE PODATAKA S DRUGIM KORISNICIMA</b>	<b>204</b>
Zašto dijeliti podatke? . . . . .	204
Otvaranje baze podataka u ekskluzivnom načinu rada . . . . .	204
Pridjeljivanje lozinke datotekama baze podataka . . . . .	205
Sigurnost na razini korisnika (samo za mreže) . . . . .	206
Suradnja s drugim korisnicima na bazi podataka . . . . .	207
Stvaranje mde datoteke . . . . .	208
Šifriranje baze podataka . . . . .	210
Zaštita podataka u formi . . . . .	211

<b>UVOZ I IZVOZ PODATAKA</b>	<b>213</b>
Zašto uvoziti i izvoziti podatke? . . . . .	213
Uvoz podataka iz drugih programa. . . . .	213
Izvoz podataka u druge programe . . . . .	219
<b>SIGURNOSNA POHRANA PODATAKA</b>	<b>221</b>
Stvaranje sigurnosne kopije datoteke baze podataka . . . . .	221
Popravljanje oštećenih datoteka baze podataka . . . . .	222
<b>KAZALO</b>	<b>225</b>



## O AUTORU

Faith Wempen je autorica više od 30 knjiga o računalima, uključujući i odlično prihvaćenu “Microsoft Office 97 Professional 6-in-1”. Vlasnica je tvrtke “Your Computer Friend” u Indianapolisu koja se specijalizirala za obučavanje i pomoć korisnicima za rad na PC-u.

## POSVETA

Knjigu posvećujem Margaret.

## ZAHVALE

Većina ljudi ne zna da je knjiga manje od 50% autorskog rada. Ostatak pripada urednicima, stručnom osoblju, upravi i ljudima zaduženima za prodaju, koji zajedno uobličuju knjigu kako bi se ona što bolje prodavala. Moje zahvale idu urednicima, marketingu i prodajnom timu tvrtke “Macmillan Publishing” za još jedan dobro obavljen posao.



## UVOD

Čestitamo na odabiru knjige *10 minuta do uspjeha – Vodič kroz Microsoft Access 2000!* Access je jedan od najsnažnijih i najprilagodljivijih programa za stvaranje baza podataka, a ujedno je i najpopularniji. Bilo da je potreban jedan slog za kućni inventar ili potpun upraviteljski informacijski sustav vaše tvrtke, Access će obaviti posao.

Iako se Access instalira s mnogobrojnim opcijama pomoći za početnike, on nije jednostavan program. Vjerojatno se bez pomoći nećete moći upustiti u rad s Accessom. No, da biste se snašli, svakako nećete željeti pročitati neku debelu knjigu, već biste htjeli:

- Jednostavan uvod razumljivim jezikom.
- Brzo stvorenu upotrebljivu i profesionalno dizajniranu bazu podataka.
- Izbjeći dugotrajno studiranje teorije baza podataka.

Potrebna vam je knjiga “10 minuta do uspjeha – Vodič kroz Microsoft Access 2000”!

## ŠTO JE MICROSOFT ACCESS 2000?

Microsoft Access je sustav za upravljanje bazama podataka. Ova knjiga objašnjava Microsoft Access 2000 – verziju koja je dizajnirana za rad s Windowsima 95/98/NT. Ova verzija neće raditi na 16-bitnim verzijama Windowsa (Windows 3.x).

Access omogućava skupljanje, spremanje i organiziranje informacija kao i stvaranje izvještaja koji vode do poslovnih odluka. Evo nekoliko stvari koje možete uraditi s Accessom:

- Utipkati podatke izravno u bazu podataka ili podatke uvoziti iz drugih programa.
- Sortirati, indeksirati i organizirati podatke na način koji želite.
- Brzo stvoriti izvještaje i pripremiti ispis naslovnih naljepnica za pisma upotrebom svih ili samo dijela podataka.

- Prilagoditi forme kako bi manje stručni korisnici mogli unositi nove informacije u bazu podataka.
- Stvoriti upute koji će pročistiti vaše podatke ovisno o uvjetima koje postavljate.



**Instaliranje Accessa** Ako je Access dio instalacije Microsoft Officea 2000, tada ste vjerojatno s Officeom instalirali i Access. No, ako na taj način niste instalirali Access, umetnite instalacijski CD u računalo i slijedite upute na zaslonu.

## ŠTO JE SERIJA KNJIGA “10 MINUTA DO USPJEHA”?

Seriya ovih knjiga na novi način pomaže pri učenju računalnih programa. Umjesto objašnjavanja cijelog programa, knjige pomažu pri učenju osnovnih opcija programa. Ovaj prekrasan, logičan i snažan program možete naučiti u kratkom vremenu.

Bez obzira na vaše profesionalne zahtjeve, 10 minuta do uspjeha! Vodič kroz Microsoft Access 2000 pomoći će vam u savladavanju osnovnih znanja potrebnih za rad s programom. Naučit ćete raditi s ovim izuzetnim programom mnogo brže nego što biste to inače učinili.

## PRAVILA KOJA SMO UPOTRIJEBILI U KNJIZI

Svaka vježba u ovoj knjizi uključuje instrukcije “korak-po-korak” za određeni zadatak. Sljedeći okviri pomagat će vam cijelim putem:



**Savjeti koji štede vrijeme** Pročitajte ove savjete jer se u njima nalaze zamisli kojima izbjegavate zbrku.



**Jednostavnim jezikom** Novi ili nepoznati izrazi su opisani (to ste shvatili) jednostavnim jezikom.



**Gumb za uzbunu** Ova ikona označava područja u kojima novi korisnici nailaze na probleme, a savjeti su obično praktična rješenja tih problema.

Posebna pravila u knjizi olakšavaju učenje Microsoft Accessa:

- Ono što trebate odabrati napisano je **slovima u boji**.
- Ono što trebate utipkati napisano je **masnim slovima u boji**.
- Imena izbornika, polja i tipki počinju velikim prvim slovom.





# 1. Vježba

## ŠTO JE BAZA PODATAKA?

*U ovoj ćete vježbi naučiti neke osnovne koncepte baze podataka i vidjeti kako Microsoft Access rješava zadane probleme.*

### ČEMU SLUŽE BAZE PODATAKA?

Želimo li izravno odgovoriti na pitanje što je baza podataka, možemo reći da je to skup informacija. Na primjer, vaša telefonska knjižica je baza podataka, kao i datoteka Rolodex te katalog kartica korisnika u knjižnici. S pomoću baze podataka izrađene na računalu s Microsoft Accessom možete spremi informacije te uraditi jedan od tri primjera obrađena u ovoj vježbi. Međutim, imajte na umu da možete uraditi i mnogo više. Na primjer, čuvate li popis svih vaših kupaca u Accessovoj bazi podataka, možete uraditi jedno od sljedećeg:

- Ispisati sve kupce koji nisu obavili kupovinu u proteklih 60 dana, s pripadajućim telefonskim brojevima, kako biste mogli nazvati jedan od ispisanih brojeva.
- Sortirati kupce prema pozivnom broju grada i ispisati njihove podatke za kuverte. (Poneki poštanski servisi zahtijevaju da presortirate pozivne brojeve kako biste platili nižu cijenu.)
- Stvoriti jednostavanu formu niza unosa na zaslonu kako bi vaša tehnička podrška mogla jednostavno upotrijebiti bazu podataka.

Ovi primjeri su samo jedan mali dio onoga što možete uraditi s Accessom, teoretski gledano možete uraditi gotovo sve što zaželite.

## KAKO ACCESS SPREMA PODATKE?

U Accessu je najprije potrebno stvoriti datoteku baze podataka. Tako stvorena datoteka čuva sve što ćete uraditi za tu bazu podataka – ne samo sve podatke već i forme, izvještaje i indekse. Ako radite više poslova istovremeno, možete uraditi odvojene baze podataka za svaki posao.

## TABLICE

Srce svake baze podataka je tablica. Tablica je vrlo slična radnoj stranici u Excelu. Slika 1.1 prikazuje tablicu baze podataka (ili kraće *tablicu*).

Svaki redak je *slog*                      Svaki stupac je *polje*

Employee ID	Last Name	First Name	Title	Title Of Courtesy	Birth Date	Hire Date
1	Davolio	Nancy	Sales Representative	Ms.	08-Dec-48	01-May-92
2	Fuller	Andrew	Vice President, Sales	Dr.	19-Feb-52	14-Aug-92
3	Leverling	Janet	Sales Representative	Ms.	30-Aug-63	01-Apr-92
4	Peacock	Margaret	Sales Representative	Mrs.	19-Sep-37	03-May-93
5	Buchanan	Steven	Sales Manager	Mr.	04-Mar-55	17-Oct-93
6	Suyama	Michael	Sales Representative	Mr.	02-Jul-63	17-Oct-93
7	King	Robert	Sales Representative	Mr.	29-May-60	02-Jan-94
8	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	Ms.	09-Jan-58	05-Mar-94
9	Dodsworth	Anne	Sales Representative	Ms.	27-Jan-66	15-Nov-94
(AutoNumber)						

Dio retka ili stupca je ćelija

**SLIKA 1.1** Accessova tipična tablica.

Access sprema svaki unos baze podataka (na primjer, svaki radnik ili element inventara) u zasebni redak koji nazivamo *slog*. Svaki slog je skup informacija o jednoj stvari – u ovom slučaju zaposlenik. Na primjer, sve informacije o Nancy Davolio, uključujući titulu, datum rođenja i datum zaposlenja tvore jedan slog (slika 1.1).

Svaki detaljniji opis je sadržan u svom stupcu koji nazivamo *polje*. Na primjer, zaposlenikov identifikacijski broj je jedno polje, a njegovo prezime drugo. Sva prezimena u cijeloj tablici smještena su u polje Last Name.



U dijelu polja ili retka nalazi se jedinstveni podatak za određeni slog, a to područje nazivamo *ćelija*. Na primjer, u ćeliji gdje se preklapaju stupac Birth Date i slog Nancy Davoilo pronaći ćete datum rođenja Nancy, 8.12.1948.

Kako stvoriti tablicu naučit ćete u 7. i 8. vježbi. Svaka datoteka baze podataka sadrži mnogo tablica. Na primjer, možete stvoriti tablicu popisa svih kupaca, dok sljedeća tablica koju stvorite može sadržavati podatke o proizvodu koji prodajete. Treća tablica koju stvorite može sadržavati informacije o zaposlenicima i njihovim karakteristikama.

## FORME

Svi podaci koje unesete u bazu podataka završavaju u tablici i spremni su za spremanje. Pomalo je zamorno i dosadno unositi podatke izravno u tablicu, pa stoga većina ljudi stvara posebnu formu na zaslonu kako bi lakše unosili podatke. Forma omogućava stvaranje stranice “popuni praznine” kako biste kasnije unosili željene podatke na najjednostavniji način. Kako stvoriti formu naučit ćete u 15. vježbi.

Access povezuje formu i tablicu te informacije koje ste unijeli u formu neposredno sprema u tablicu. Na primjer, slika 1.2 prikazuje podatak u formi koji će Access spremiti u tablicu kao što je prikazano na slici 1.1.

Forma koja je prikazana na slici 1.2 sadrži dvije kartice. Želite li prikazati i raditi na sljedećoj kartici, jednostavno je kliknite.



**Više tablične forme** Formu možete upotrijebiti da biste jedan podatak unijeli u više tablica, što ćete naučiti kasnije u vježbama.

## IZVJEŠTAJI

Dok su forme stvorene za upotrebu na zaslonu, izvještaji se stvaraju za ispisivanje. Izvještaji su posebno formatirani skupovi podataka koji su organizirani ovisno o vašoj specifikaciji. Na primjer, možda ćete željeti stvoriti izvještaj o svim karakteristikama zaposlenih u vašem poduzeću (slika 1.3).

Employees Nancy Devolio

Company Info Personal Info

Employee ID: 1

First Name: Nancy

Last Name: Devolio

Title: Sales Representative

Reports To: Fuller, Andrew

Hire Date: 01-May-92

Extension: 5467

Record: 1 of 9

**SLIKA 1.2** Forme čine unos podatka mnogo lakšim i preglednijim.

Microsoft Access - [Employee Sales by Country]

File Edit View Tools Window Help Show Me

Employee Sales by Country

Sales from 1/1/93 to 1/1/99

Country: UK

Salesperson: Buchanan, Steven *Exceeded Goal!*

Order ID:	Sale Amount:	Percent of Salesperson's Total:	Percent of Country Total:
10248	\$440	0.64%	0.13%
10254	\$557	0.81%	0.16%
10269	\$642	0.93%	0.19%
10297	\$1,420	2.06%	0.42%
10320	\$516	0.75%	0.15%
10333	\$877	1.28%	0.26%
10358	\$429	0.62%	0.13%
10359	\$3,472	5.05%	1.03%

Page: 1 of 1

Ready

**SLIKA 1.3** Ovako stvoren izvještaj možete ispisati i podijeliti svojim zaposlenicima.



**Print Preview** Za vrijeme stvaranja izvještaja koji želite ispisati, možete ga prikazati na zaslonu pomoću opcije Print Preview, prikaz na slici 1.3. Više o prikazu i ispisu u 24. vježbi.

## UPITI

Upit je način skrivanja informacija koje ne želite vidjeti, a da biste informacije koje želite prikazati vidjeli što jasnije. O tome možete razmišljati kao o spilji u koju će pasti vaši podaci. Podaci koji vas ne zanimaju propast će u spilju, a ostaju samo podaci koji vas zanimaju.

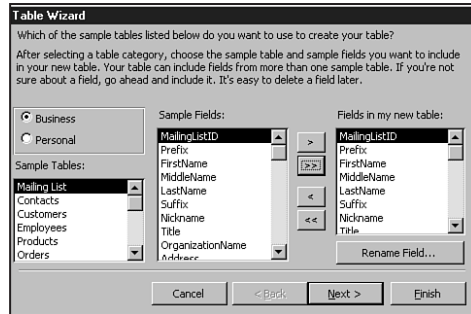
Mnogi ljudi se boje upita jer ih sam naziv podsjeća na nešto poput: *vrijednost*, *uvjet* ili *maska*. No nemojte brinuti, u 21. vježbi ćete naučiti kako stvarati jednostavan upit.

## KAKO OBJEDINITI SVE DIJELOVE BAZE PODATAKA

Dok stvarate tablice, izvještaje, forme i upite, morate imati na umu da su svi povezani. Ranije smo već napomenuli da su tablice osnova svih aktivnosti – svi ostali objekti rade ili u ili s podatkom u tablici. Izvještaji organiziraju i sumiraju podatke, forme olakšavaju unos podataka, a upiti pomažu pri pronalaženju informacija koje želite upotrijebiti u tablici. U sljedećim vježbama vidjet ćete odnos svakog dijela prema cijeloj bazi podataka.

## ACCESSOV ČAROBNJAK OLAKŠAVA STVARANJE BAZE PODATAKA

Kroz cijelu knjigu upotrebljavat ćete Accessovog čarobnjaka. *Čarobnjak* je mali program koji postavlja pitanja o izgledu baze podataka. Nakon toga uz pomoć vaših odgovora stvara tablicu, izvještaj, upit ili nešto drugo prema vašim željama. Slika 1.4 prikazuje čarobnjaka na zaslonu.



**SLIKA 1.4** Čarobnjak olakšava stvaranje bilo kojeg objekta baze podataka.

Svaki put kada stvarate novi objekt, kao što je tablica ili forma, imate dvije mogućnosti. Prva je stvaranje od samog početka u prikazu Design, a druga je pomoću čarobnjaka. Preporučam da svaki početnik upotrebljava čarobnjaka koliko je to moguće. Ja ih upotrebljavam jer je rad brži i kraći. Ostavite teže stvari, kao što je rad u prikazu Design, ljudima koji imaju puno slobodnog vremena.

U ovoj ste vježbi naučili neke osnove o bazama podataka u Accessu. U 2. vježbi naučit ćete kako planirati bazu podataka. Ne preskačite 2. vježbu, jer malo vremena koje ćete potrošiti za čitanje može kasnije uštedjeti sate rada.