

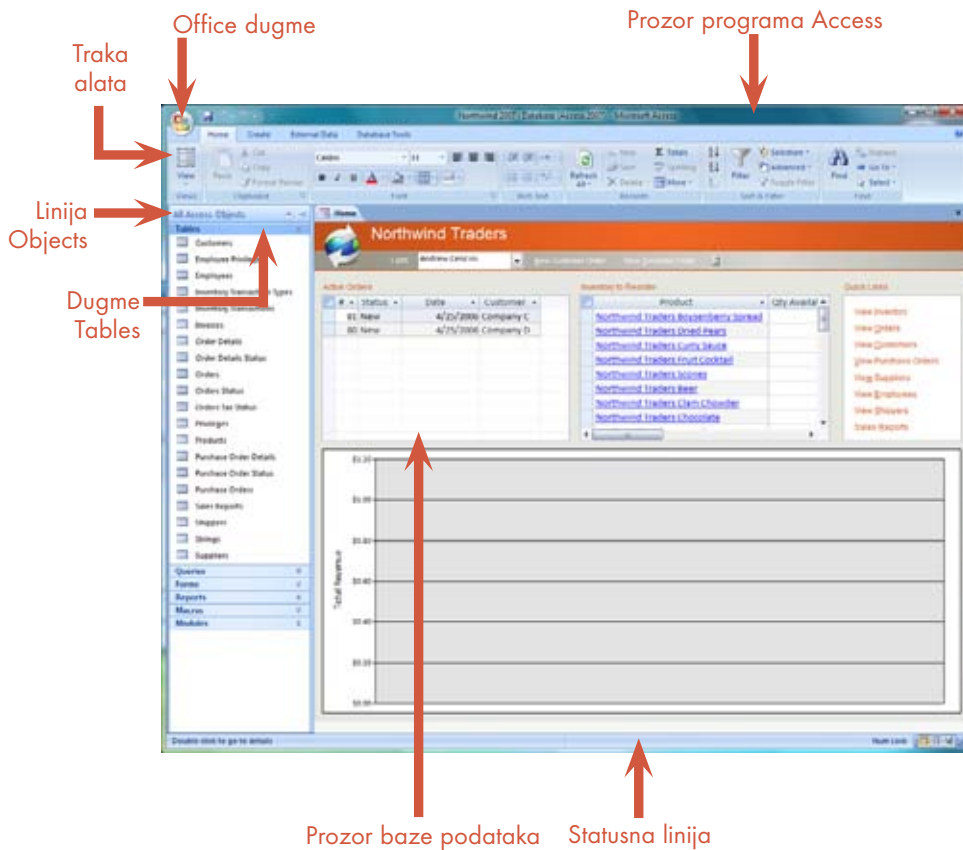


UČENJE OSNOVA ACCESSA

Ovaj odeljak obuhvata osnovne alatke i opcije Accessa 2007. Učićete o pokretanju programa, o upotrebi paleti alatki i menija i slično. Učenje osnovnih koraka pomoći će vam u korišćenju mogućnosti Accessa, ali takođe i svih Windows programa.



PROZOR BAZE PODATAKA



POKRETANJE ACCESSA

Najčešći način za pokretanje Accessa 2007 je pritiskanje dugmeta Start na levoj strani palete poslova. Tako se otvara meni Start koji sadrži spisak programa instaliranih na vašem računaru. Nakon toga pokrećete program pritiskom na meni programa i njegovo ime.

Početak

1



Pritisnite

2



- 1 Postavite pokazivač miša na dugme **Start** u paleti poslova.
- 2 Pritisnite dugme **Start** da biste videli meni **Start**. (U zavisnosti od programa instaliranih na vašem računaru, vaš meni je malo drugačiji od ovde prikazanog.)

Nastavlja se

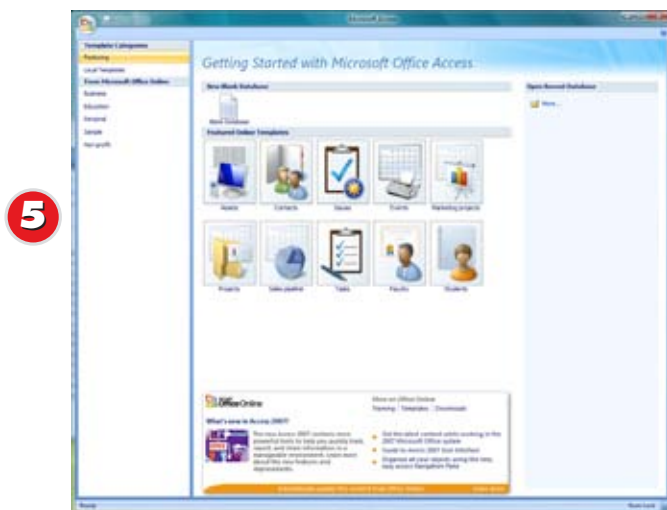
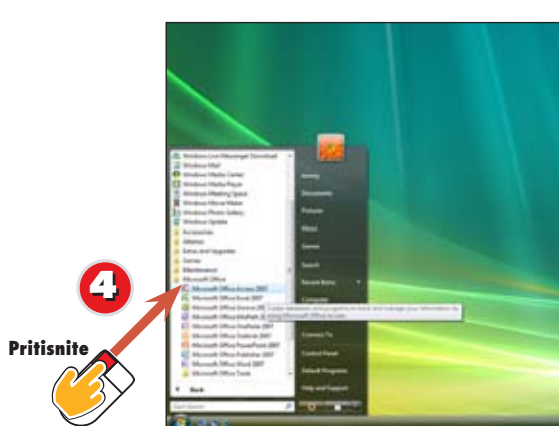
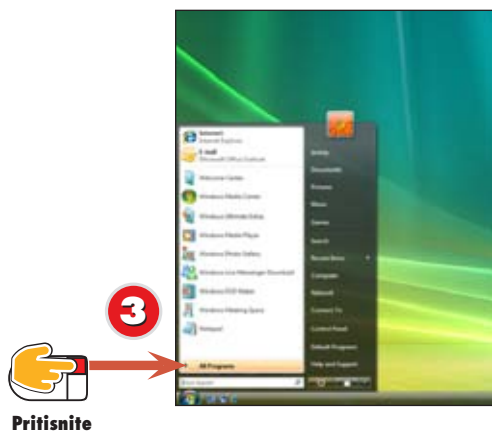


SAVET

Pronalaženje palete poslova

Ako se paleta poslova ne vidi, možda je sakrivena. Premestite pokazivač miša na dno ekrana da biste je prikazali. Paleta poslova je možda jednostavno učvršćena na vrh ili na neku vertikalnu ivicu ekrana.





- 3** Postavite pokazivač miša na opciju menija **All Programs**.
- 4** Pomerajte pokazivač miša duž menija i pritisnite **Microsoft Office** (ako je potrebno), a zatim **Microsoft Access**.
- 5** Access se otvara sa prikazom **Getting Started**.

Kraj



SAVET

Prečice za početak

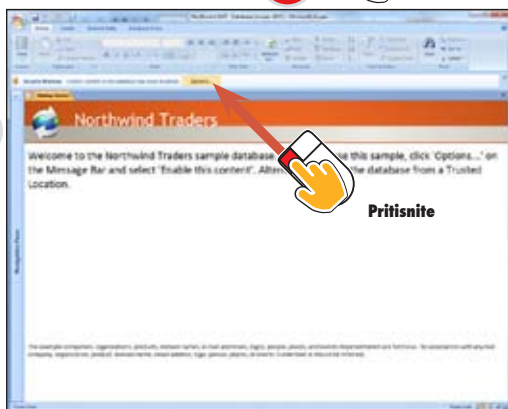
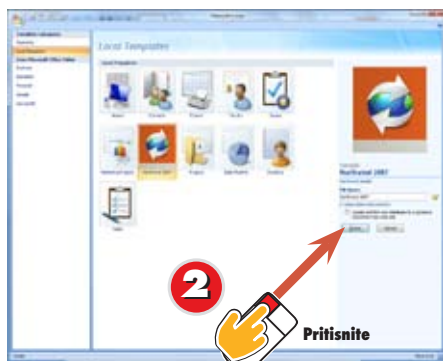
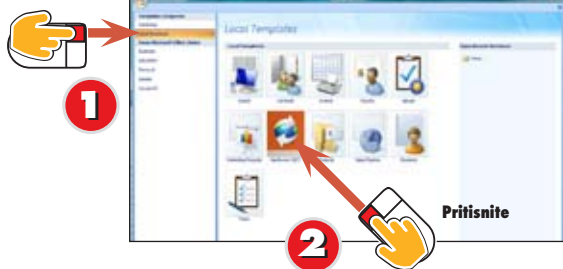
Ako ste za Access napravili prečicu na radnoj površini, možete pokrenuti program dvostrukim pritiskom na tu prečicu. Isto tako, ako Access spada u programe koje često koristite, možda se nalazi u levom oknu menija Start. Možete ga pokrenuti sa te liste. Na kraju, možda na Windowsovoj paleti poslova vidite paletu Quick Launch. Office programe možete takođe da pokrećete dugmadima iz ove palette.

OTVARANJE PRIMERA BAZE PODATAKA

Access sadrži primere baza podataka, kao što je baza podataka Northwind, da bi se prikazalo kako baza podataka funkcioniše. Tabele, upite, obrasce i izveštaje baze podataka Northwind možete koristiti za vežbanje. (U sledećem delu naučićete kako da pravite i otvarate vlastite baze podataka.)

Početak

Pritisnite



Pritisnite

- 1 Da biste otvorili primer baze podataka, pritisnite opciju **Local Templates** sa leve strane ekrana.
- 2 Prikazuje se spisak instaliranih šablona primera baza podataka. Odaberite **Northwind 2007** i pritisnite dugme **Create**.
- 3 Pojavljuje se početni ekran baze podataka Northwind; ukoliko se pojavi poruka o upozorenju da su pojedini sadržaji ove baze onemogućeni pritisnite dugme **Options**.
- 4 Otvara se **Security Alert** dijalog prozor. Odaberite opciju **Enable this content** i pritisnite dugme **OK**.

Nastavlja se

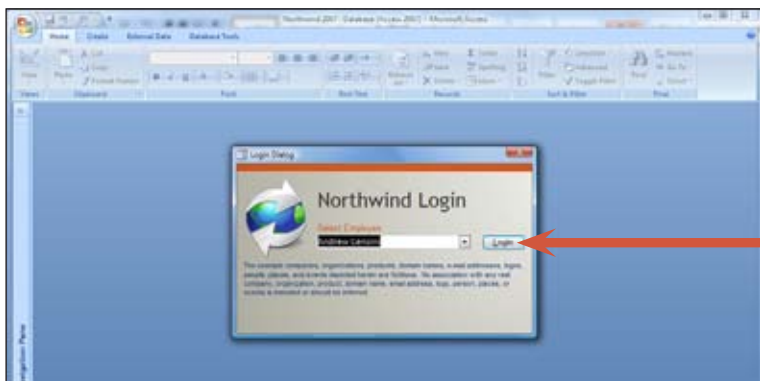


SAVET

Nije instalirano?

Ako ste obavili kompletnu instalaciju Accessa, primeri baza podataka mogu odmah da se koriste. Inače, morate primere baze podataka da instalirate sa kompaktnih diskova programa Access. Pratite uputstva sa ekrana.

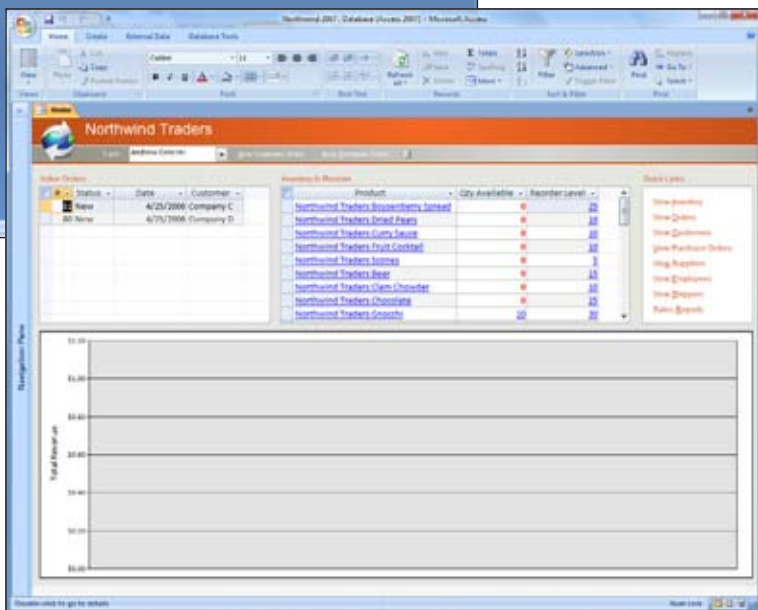




5



Pritisnite



6

5 Prikazuje se početni ekran **Northwind** baze podataka u kome se od vas zahteva da se prijavite. Pritisnite dugme **Login**.

6 Prikazuje se osnovni ekran baze **Northwind**.

Kraj



SAVET

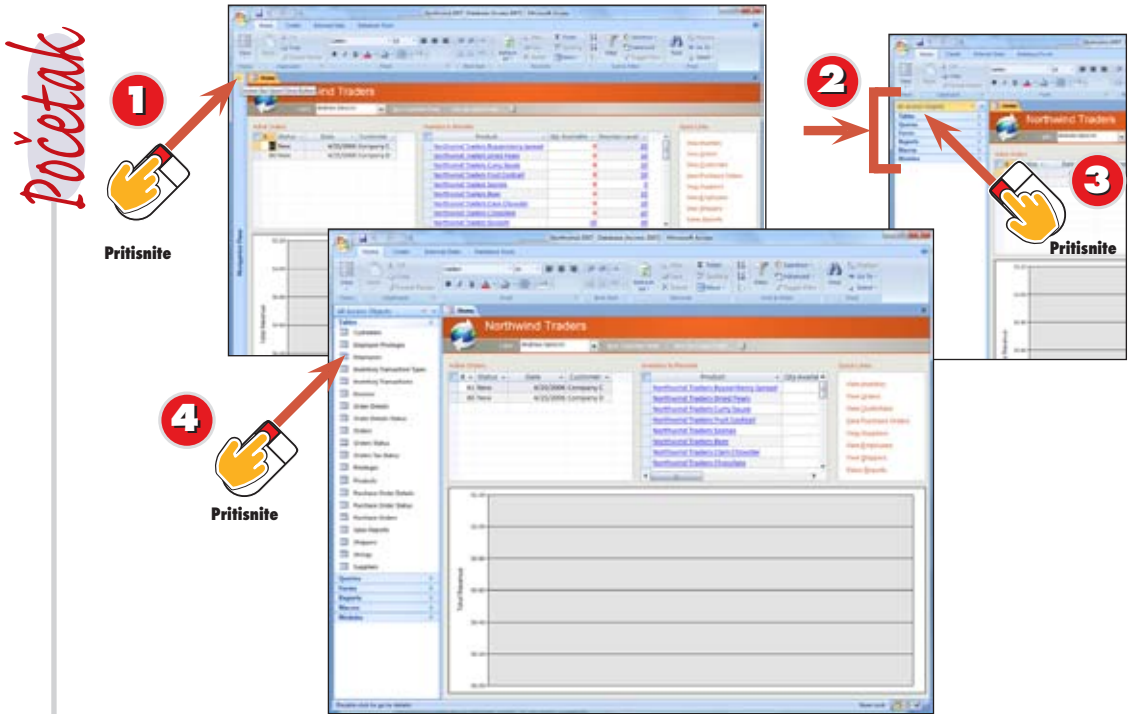
Upotreba prozora Main Switchboard

Neke baze podataka imaju razvodnu tablu u kojoj su predstavljene opcije baze podataka po zadacima, a ne po objektima. Ako bazu podataka pravite pomoću čarobnjaka možete da uključite i razvodnu tablu.



UPOTREBA OKNA ZA NAVIGACIJU

Linija Objects koja se vidi na levoj strani prozora baze podataka sadrži dugmad za pregledanje tabela, upita, obrazaca, izveštaja, stranica, makroa i modula. Sve opcije linije Objects predstavljaju vrste objekata koje možete da pravite i koristite u Accessu. U narednim delovima ove knjige naučićete kako da pravite većinu tih vrsta objekata. Kad god hoćete da pravite, pregledate ili menjate neki objekat, prvo morate tu vrstu objekata izabrati iz menija View ili na liniji Objects.



- 1 Da biste prikazali ili sakrili sa ekrana okno za navigaciju (engl. **Navigation Pane**) pritisnite duple strelice sa leve strane ekrana.
- 2 Prikazuje se navigacijsko okno sa spisak tipova objekata koji mogu da čine Access bazu podataka.
- 3 Da biste gledali objekte-tabele otvorene baze podataka, pritisnite dugme **Tables** na liniji Objects. Pojavljuje se spisak tabela otvorene baze podataka kao i komande za pravljenje novih tabela.
- 4 Da biste otvorili neku od navedenih tabela, dvaput pritisnite njeno ime. Na primer, pritisnite dvaput stavku **Employees** da bi se otvorila tabela Employees.

Nastavlja se



SAVET

Otvaranje objekata

Još jedan način da se otvori objekat jeste da se taj objekat izabere, a zatim se pritisne taster Enter na tastaturi.



5

6

Pritisnite

Naslovi kolona

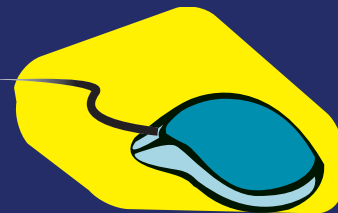
Zapisi

ID	Company	Last Name	First Name	E-mail Address	Job Title	Business Phn	Home Phone	Mobile
1	Northwind Traders	Freehafar	Randy	randy@northtraders.net	Sales Representative	(123)555-0100	(123)555-0102	
2	Northwind Traders	Ernst	Andrew	andrew@northtraders.net	Sales Representative	(123)555-0100	(123)555-0101	
3	Northwind Traders	Kollar	Jari	jari@northtraders.net	Sales Representative	(123)555-0100	(123)555-0103	
4	Northwind Traders	Serganick	Mariya	mariya@northtraders.net	Sales Representative	(123)555-0100	(123)555-0104	
5	Northwind Traders	Thompson	Steven	stevenson@northtraders.net	Sales Manager	(123)555-0100	(123)555-0105	
6	Northwind Traders	Wagner	Michael	michael@northtraders.net	Sales Representative	(123)555-0100	(123)555-0106	
7	Northwind Traders	Zara	Robert	robert@northtraders.net	Sales Representative	(123)555-0100	(123)555-0107	
8	Northwind Traders	Goodman	Linda	linda@northtraders.net	Sales Coordinator	(123)555-0100	(123)555-0108	
9	Northwind Traders	Walling-Lester	Anna	anna@northtraders.net	Sales Representative	(123)555-0100	(123)555-0109	

5 Otvara se tabela Employees. Imena na vrhu svake kolone opisuju podatke, a svaki red predstavlja jedan zapis. (Učičete o tabelama kasnije u ovoj knjizi.)

6 Zatvorite tabelu Employees pritiskom na dugme **Close** u gornjem desnom uglu prozora tabele.

Nastavlja se



7 Pritisnite

8 Dvapat pritisnite

9 Pritisnite

- 7 Pritisnite dugme **Forms** na liniji Objects.
- 8 Pojavljuje se lista obrazaca iz otvorene baze. Da biste otvorili neki od navedenih obrazaca, dvapat pritisnite njegovo ime. Na primer, pritisnite dvapat obrazac **Product Details**.
- 9 Otvara se obrazac Product Details. Da biste ga zatvorili, pritisnite dugme **Close** u gornjem desnom uglu prozora obrasca.

Kraj



SAVET

Otvaranje upita i izveštaja

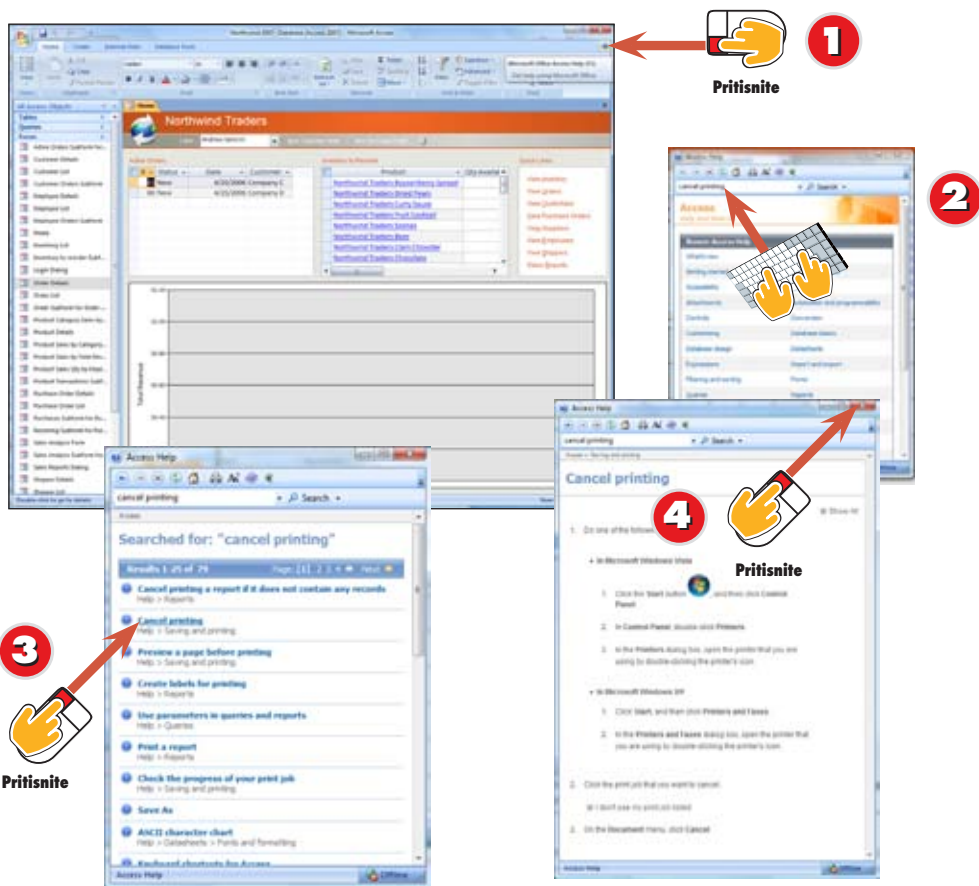
Upiti i izveštaji se otvaraju isto kao i obrasci i tabele: pritiskom na dugme Queries ili Reports na liniji Objects, a zatim biranjem potrebnog upita ili izveštaja.



TRAŽENJE POMOĆI

Access sadrži sistem pomoći Help, koji je jednostavan za upotrebu.

Početak



- 1** Pritisnite dugme **Help** u gornjem desnom delu ekrana ili pritisnite taster **F1**.
- 2** Upišite **cancel printing** u okvir za pomoć linije menija i pritisnite **Enter**.
- 3** Prikazuje se spisak tema pomoći koje sadrže reči koje ste upisali u prvom koraku. Izaberite stavku **Cancel printing**.
- 4** Otvara se prozor sa informacijama pomoći. Pročitajte informacije u prozoru pa pritisnite dugme **Close** u gornjem desnom uglu da biste ga zatvorili.

Kraj



SAVET

Opcije prozora Search

U prozoru Search Results postoje opcije za traženje drugih pojmova, dobijanje saveta o traženju, drugačije formulisanje traženog pojma i onlajn traženje. Opcije prozora Help omogućavaju štampanje informacija o pomoći, pronalaženje srodnih tema i kretanje po prethodno otvorenim temama.



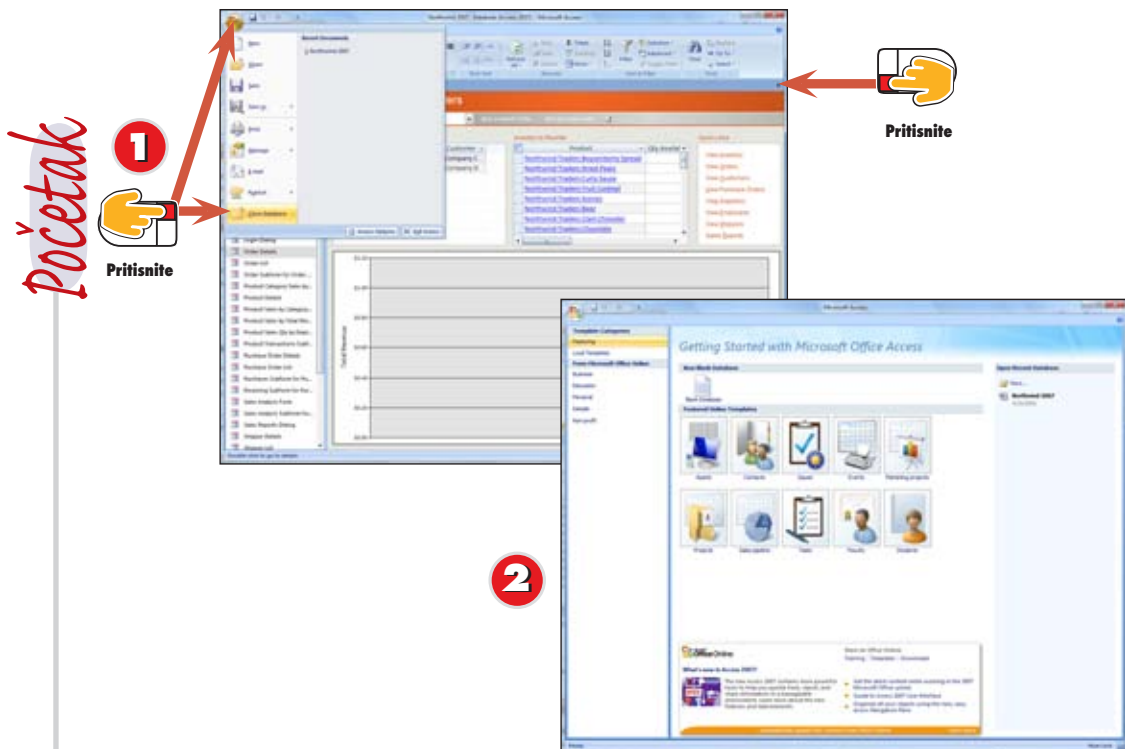
SAVET

Maksimiziranje prozora

Ako je potrebno, pritisnite dugme Maximize prozora Help da biste bolje videli sadržaj.

ZATVARANJE BAZE PODATAKA

Kada završite rad sa bazom podataka, možete je zatvoriti. Time oslobađate memoriju za druge programe koje ste otvorili. Imajte na umu da možete zatvoriti bazu podataka, a zadržati Access. Prozor baze podataka ima vlastito dugme Close.



- 1 Da biste zatvorili otvorenu bazu podataka, pritisnite **Office** dugme i odaberite komandu **Close Database** ili pritisnite dugme **Close** u gornjem desnom uglu prozora baze podataka.
- 2 Prozor baze podataka i baza podataka se zatvaraju.

Kraj



SAVET

Čuvanje rada

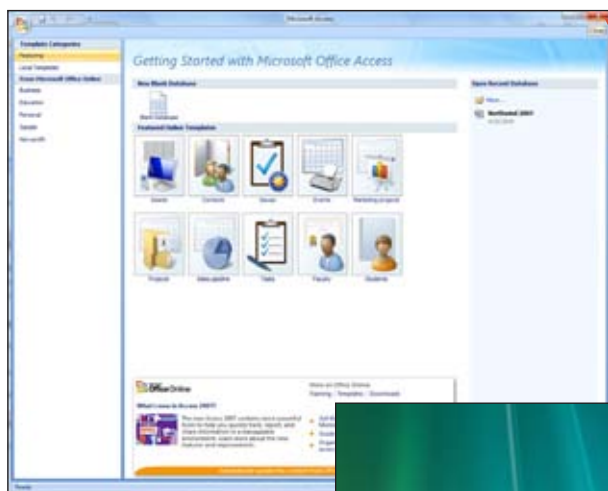
Access se razlikuje od ostalih Office programa, on vas neće prilikom zatvaranja baze podataka automatski pitati da li želite da sačuvate unete podatke; podaci se podrazumevano čuvaju. Access vas jedino prilikom zatvaranja baze podataka pita da li želite da sačuvate rezultate ako ste menjali njenu strukturu (npr. dodali nov objekat).



NAPUŠTANJE ACCESSA

Kada završite korišćenje Accessa, zatvorite ga da biste štedeli sistemske resurse. To se obavlja pritiskom na dugme.

Početak



Pritisnite

2



1 Da biste zatvorili Access, pritisnite dugme **Close** u gornjem desnom uglu njegovog prozora.

2 Access se zatvara.

Kraj

