

Microsoft Office Access

פרטים ראשוניים

על מנת ליישם את הכתוב בפרק זה, אתם זקוקים לתוכנה עצמה: Microsoft Office Access. תוכלו למצוא את התוכנה בכל חבילת Professional של Microsoft Office, בין אם זאת גרסת 97, או 2007.

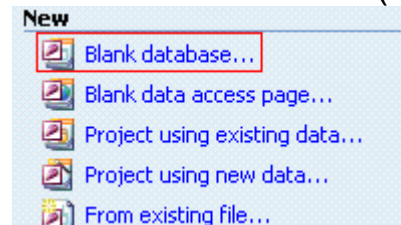
רק לידיעתכם, האייקון של התוכנה נראה כך:



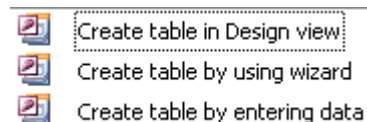
Access היא תוכנה מבית מייקרוסופט המאפשרת לך ליצור בסיסי נתונים. בעזרת בסיסי נתונים, תוכל לארגן ולשמור את המידע שלך בצורה פשוטה ויעילה. עכשיו נלמד כיצד לפתוח בסיס נתונים חדש וכיצד לפתוח טבלה חדשה.

יצירת בסיס נתונים חדש:

- 1) ראשית כל, פתחו את Access ע"י לחיצה על האייקון המוזכר בהקדמה.
- 2) בסרגל שלמעלה, לחצו על File <- New.
- 3) בחרו ב-Blank database-...:



- 4) לאחר מכן, תתבקשו לשמור את הקובץ בפורמט mdb, שמרו אותו כ- Test.mdb בתיקיה שתרצו.
- 5) לאחר שתשמרו את הקובץ, יופיע לכם חלון עם שלושת האפשרויות הללו במרכזו:

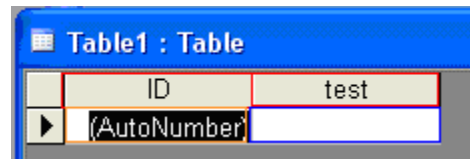


בחרו באפשרות הראשונה: Create table in Design view.

כעת, יש לכם טבלה חדשה וריקה.

עכשיו, לאחר שבחרתם ב-Create table in design view, תראו מן טבלה עם שלושה שדות:
Field Name-
Data type-
Description- (שאותו נעזוב).

- 6) תאלצו לתת שם לפחות לשדה אחד, תנו לשדה הראשון את השם "Test", ב- Data type השאירו "text".
- 7) עכשיו נשמור את הטבלה כמו שהיא, לחצו על האייקון של הדיסקט מתחת ל- Edit ותנו שם לטבלה, השם הקודם שנתנו הוא לבסיס הנתונים. קראו לטבלה "table1".
- לאחר מכן בחלון שיקפוץ לכם בחרו "YES\OK".
- 8) סגרו את התוכנה, גשו לתיקיה שבה שמרת את בסיס הנתונים, לחצו על Test.mdb בחרו את הטבלה שלכם "table1" ותראו דבר כזה:



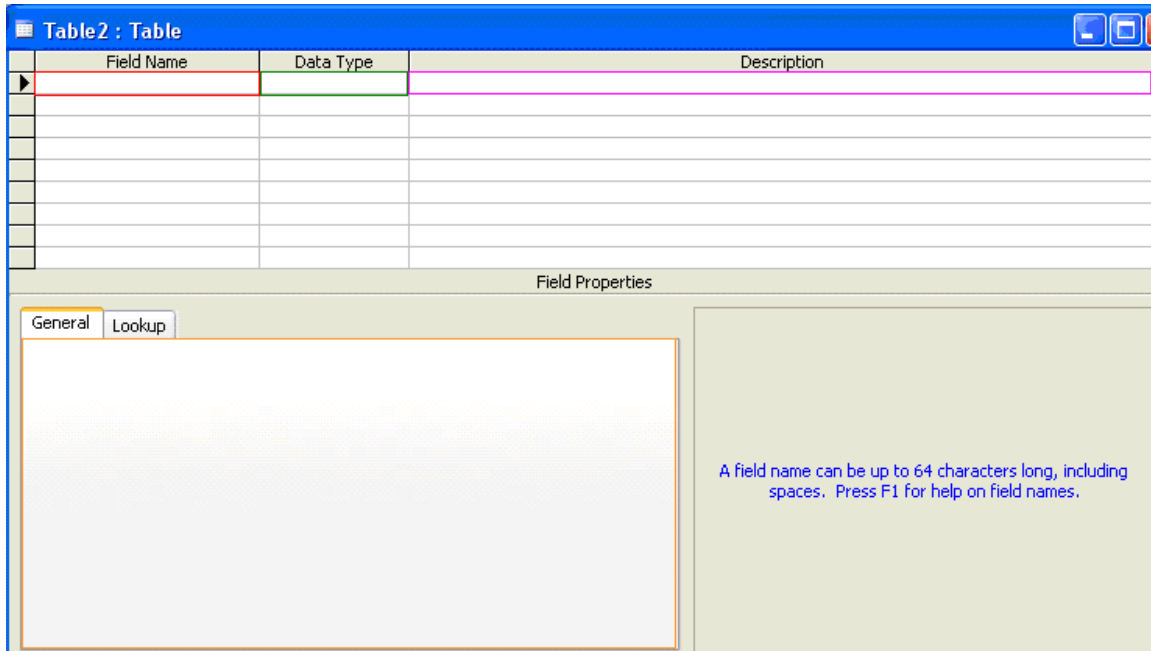
ID	test
(AutoNumber)	

קצת הסברים:
אדום - שם השדה.
כחול - ערך השדה.
כתום - מספר אוטומטי, אין לשנות בשום פנים ואופן!

זהו זה, למדתם איך לפתוח את Access, ליצור את בסיס הנתונים וכיצד יוצרים טבלה חדשה.

עכשיו, כשאתם יודעים כיצד פותחים את Access, יוצרים טבלה חדשה ושומרים אותה, נכנס לעניין חדש. בפרק הזה (תת - פרק), נלמד את חלקי הטבלה עצמה. הפרק לא ארוך במיוחד, אז בבקשה להתרכז.

נתחיל בתמונה:



הסברים

נכון, אתם רואים טבלה ריקה עם צבעים שמסמנים שדות, אבל מה כל צבע אומר?

באדום - שם השדה. כאן אנו כותבים את שם השדה. נהוג לתת לשדה שם לפי תפקידו, למשל אם אנו הולכים להכניס לשם שמות, נקרא לשדה Name.

בירוק - בירוק אנו רואים את סוג השדה. יש גם סוגים שונים של שדות כמו: טקסט, מספרים, אובייקטים וכו'...

בפרק הבא נלמד על סוגים.

בורוד - תיאור השדה. לא נתייחס אליו.

בכתום - מידע על אותו סוג.

עכשיו, כשאתם יודעים כיצד לפתוח בסיס נתונים וטבלה חדשה, בפרק זה נלמד על הסוגים השונים של השדות, בפרק זה תזדקקו לריכוז. בהצלחה!

הסבר על השדות:

Text* - טקסט רגיל

Memo - מיועד לטקסט ארוך או לשילוב של טקסט ומספרים.

Number - מיועד לשמירת מספרים שלמים וביצוע פעולות חשבוניות.

Date/Time - מיועד לשמירת תאריך.

Currency - מיועד לשמירת מספרים עשרוניים וביצוע פעולות חשבוניות.

AutoNumber – מספר אוטומטי, מייצג רשומה שיש רק אחת כמוה (למשל, תעודת זהות).

Yes/No - מיועד לשמירת ערך אחד מתוך שניים. למשל Yes/No, On/Off, True/False.

OLE Object - מיועד לשמירת אובייקט.

HyperLink - מיועד לשמירת טקסט ולאוס מספרים שהם בעצם קישור.

* בסוג השדה Text תוכלו לקבוע מהו מקסימום התווים שיוכלו להכנס לשדה. אם תשימו לב, בלשונית של General יש לכם Field Size. ברירת המחדל היא 50 תווים, המקסימום הוא 255.

מדריך זה נכתב ע"י עידן ציפריס.
אין להעתיק ללא הוראה מפורשת ממני!