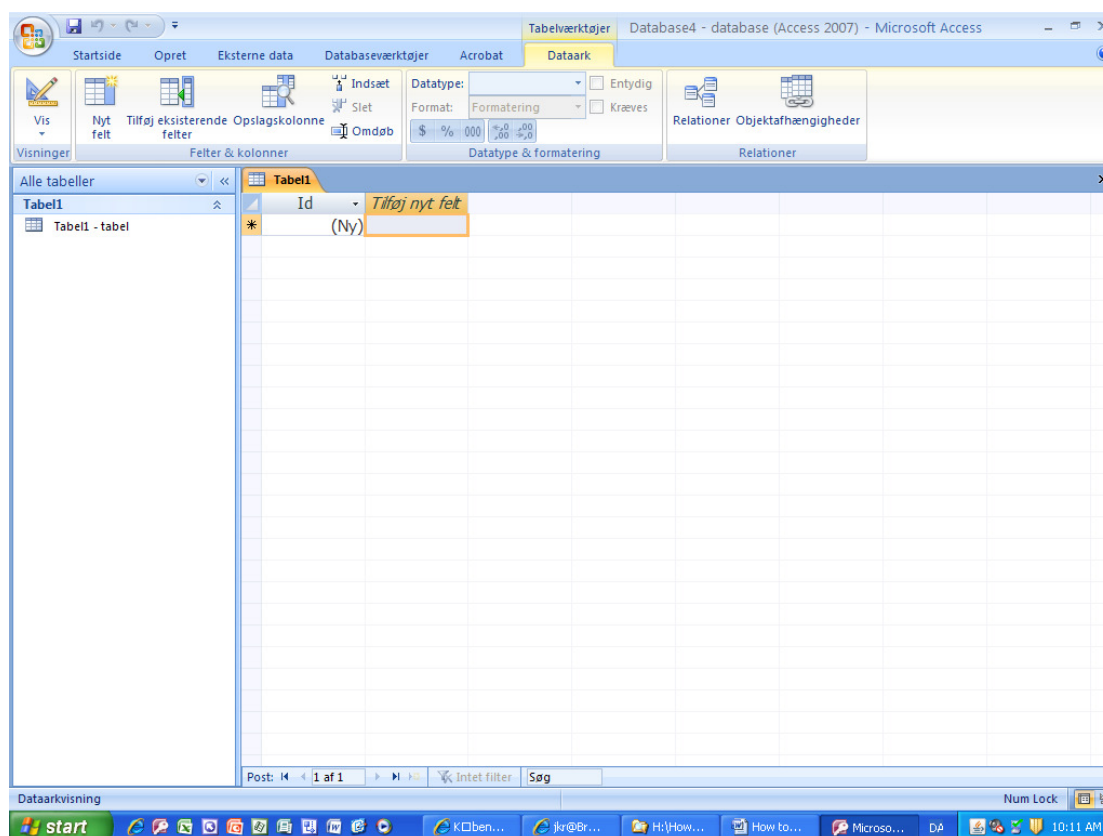


OPRET DATABASEN, TABELLER OG RELATIONER

Dette kompendium beskriver arbejdsgangen i forbindelse med oprettelsen af en Ny tom database og jeg vil derfor ikke komme nærmere ind på brugen af skabeloner – hvilket alligevel ofte vil være uhensigtsmæssigt, da disse sjældent er anvendelige til de opgaver, man skal løse, og databaser oprettet med en skabelon, vil derfor som regel kræve mange tilpasninger efter oprettelsen.

For at oprette en Tom database klikkes på knappen Tom Database. I den røde, der nu vises til højre i billedet, skrives navnet på den tomme database. (Billede her). Til forskel fra officepakkens øvrige programmer, kan man ikke oprette en database og så gemme den senere, men skal gemme den inden man går videre med konstruktionsarbejdet. Nu vises databasevinduet.



I dette billede kan man begynde at oprette tabeller, ved at skrive overskrifter i de relevante kolon-

ner, men det er sjældent en fordel. I stedet klikkes på knappen

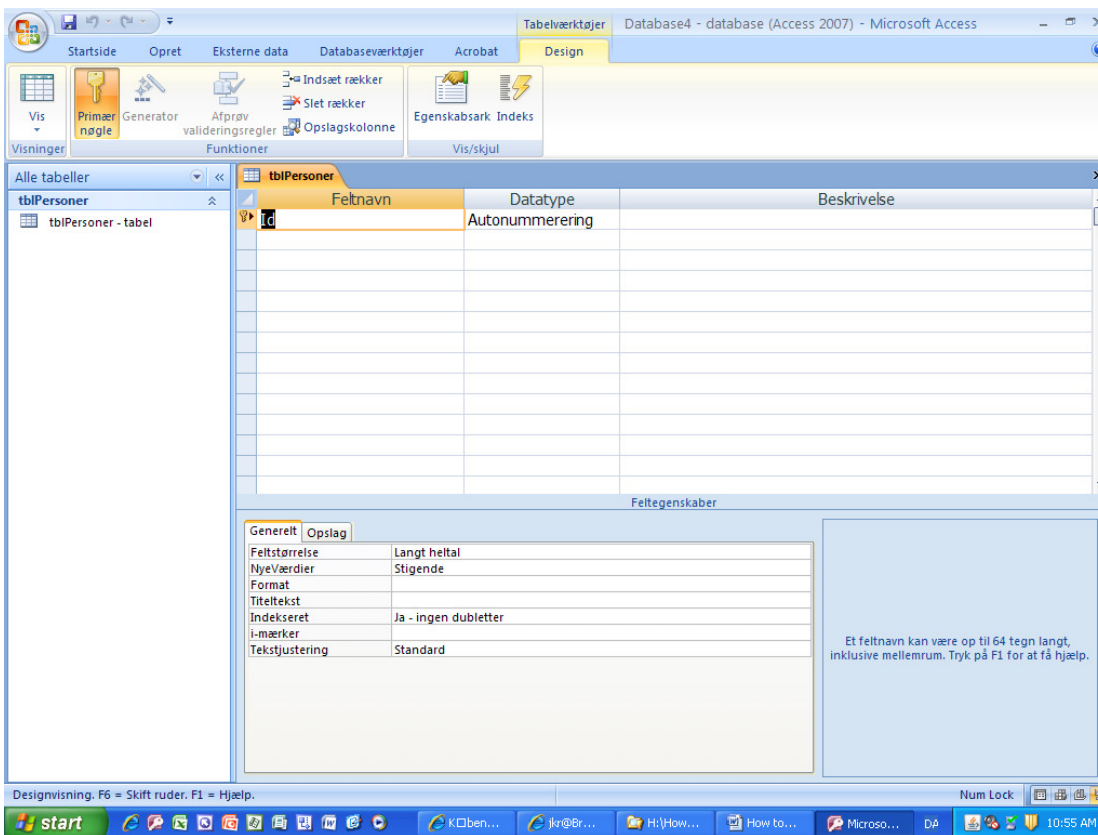


Tabeller

Tabeller er databasens mest grundlæggende element. Uden tabeller ingen database. Da relationsdatabaser i sin tid blev opfundet, var dette det væsentligste element i dem. (En tabel kaldes på matematisk engelsk for en "relation" – deraf navnet på selve databasetypen). Undertitlen på dette kompendium stammer fra en markedsføringskampagne for én af de første relationsdatabaser, der kom på markedet. Her brugte man sloganet: "Relational people do it on tables".

How to do it on tables - 2

Når der klikkes på (billede af Vis knappen) vises en dialogboks hvor tabellen skal navngives. Her er det en god idé at bruge et sigende navn, evt med et præfix (en forstavelse), der viser at der er tale om tabel, så den senere kan skelnes fra fx formularer og forespørgsler, der har samme sigende navn. Selv kalder jeg typisk tabeller ”tbl”, fx tblPersoner eller tblPostnumre eller lignende. Når tabellen er navngivet kommer man ind i tabellens designvisning. I ruden til venstre vises navnene på de tabeller, der findes.



En tabel består af et antal felter, der har et navn, en datatype og nogle egenskaber. Skriv navnet på de enkelte felter i ruden venstre. I kolonne to (Datatype) vælges den relevante datatype. Datatypen bestemmer hvilken type data, der kan indtastes i feltet, fx tekst, tal, datoer, klokkeslæt, Ja/Nej osv. Man bør vælge en relevant datatype, men det kan være svært at afgøre om fx et postnummer eller telefonnummer skal være tal eller tekst. Her kan man gå ud fra den tommelfingerregel, der siger, at såfremt der IKKE skal kunne foretages beregninger på de pågældende tal, bør man oprette felterne

Generelt	Opslag
Feltstørrelse	50
Format	
Inputmaske	
Titeltekst	
Standardværdi	
Valideringsregel	
Valideringsmeddelelse	
Obligatorisk	Nej
TilladNullængde	Ja
Indekseret	Nej
UnicodeKomprimering	Ja
IME-tilstand	Intet kontrolelement
IME-sætningstilstand	Ingen
i-mærker	

med datatypen tekst. Når feltnavnet er indtastet og datatypen valgt, vises feltgenskaberne nederst i billedet. Hvilke egenskaber, der er til rådighed, afhænger af den valgte datatype. Her vist egenskaberne for et tekstfelt.

Jeg vil ikke gennemgå de enkelte datatyper og egenskaber her. Vil du vide mere om mulighederne i en bestemt rude, så placer markøren i ruden og tryk F1.

How to do it on tables - 2

Opret de nødvendige felter. Når dette er gjort skal et af felterne væges som nøgle. Dette felt skal entydigt identificeres en post i tabellen. Det kan fx være CPR-nummer ved personer, varenummer ved varer osv. Er der ingen indlysende kandidater, kan man oprette et simpelt nummerfelt, som kan bruges som nøgle. Alle tabeller SKAL have et nøglefelt. Klik på det pågældende felt, og klik på



knappen med nøglesymbolet. I nogle tilfælde skal en tabel have en nøgle, der består af flere felter. I så fald markeres de pågældende rækker ved at du holder Ctrl nede, mens du klikker på den grå firkant til venstre for feltnavnet. Når alle nødvendige felter er markeret, klikker du på nøgleknappen. Access vil typisk selv foreslå at nøglen skal være et felt med navnet **Id** og datatypen Auto-nummerering. Her må man afgøre med sig selv, om det passer til formålet. I modsat fald kan navn og datatype ændres ved at skrive noget nyt.

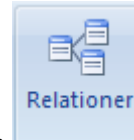
Når tabellen er færdig, skal den gemmes. Luk tabellen, så spørger den selv om du vil gemme. Nu er tabellen klar til at du kan begynde at indtaste data i denne. Dobbeltklik på tabellen i databasevinduet, så åbner den i indtastningstilstand. Det er dog en god idé at oprette alle tabeller samt relationerne mellem disse, inden man begynder at indtaste data i tabellerne.

Skal du oprette flere tabeller, gøres dette i Fanen Opret, hvor du blandt andet finder knappen Tabel

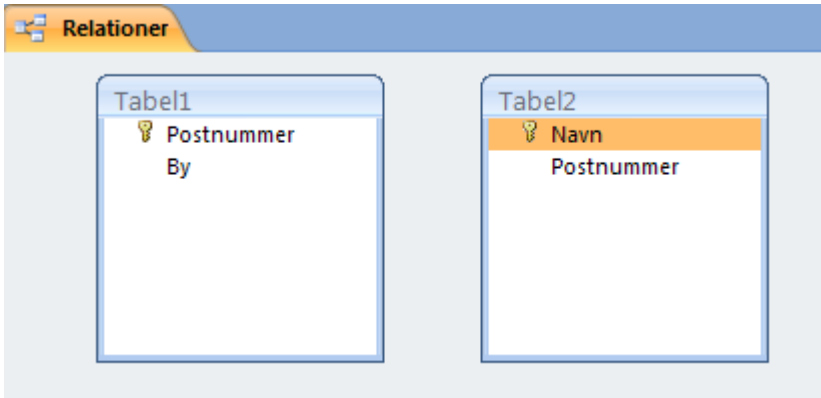


RELATIONER

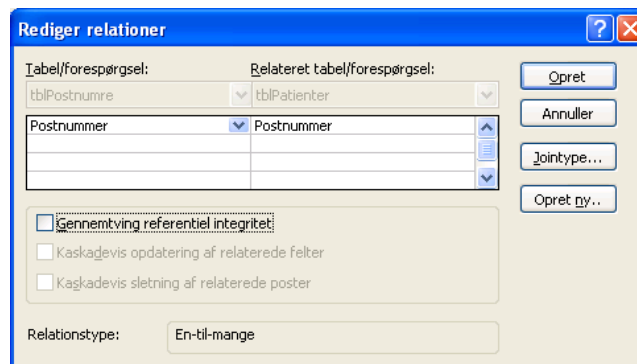
Når dine tabeller er færdige, skal du oprette relationer mellem dem. Alle tabeller skal være lukkede,



når der oprettes relationer. I fanen Databaseværktøjer findes knappen Relationer. Klik på knappen. Så vises et vindue, hvor du kan tilføje de tabeller, der skal laves relationer mellem. Tilføj ALTID alle tabellerne. Nu vises følgende vindue:



Opret relationer mellem tabellerne ved at trække et felt fra en tabel til et felt i en anden tabel. Husk felterne skal have samme indhold, fx postnummer. Du kan ikke lave relation mellem postnummer og fornavn. Nu vises



Sæt flueben i Gennemtving referentiel integritet (du behøver ikke på dette kursus at tænke over hvorfor ☺) og klik på OK. Gentag for de øvrige relationer. Luk til sidst relationsvinduet, og sig Ja til at gemme ændringer.