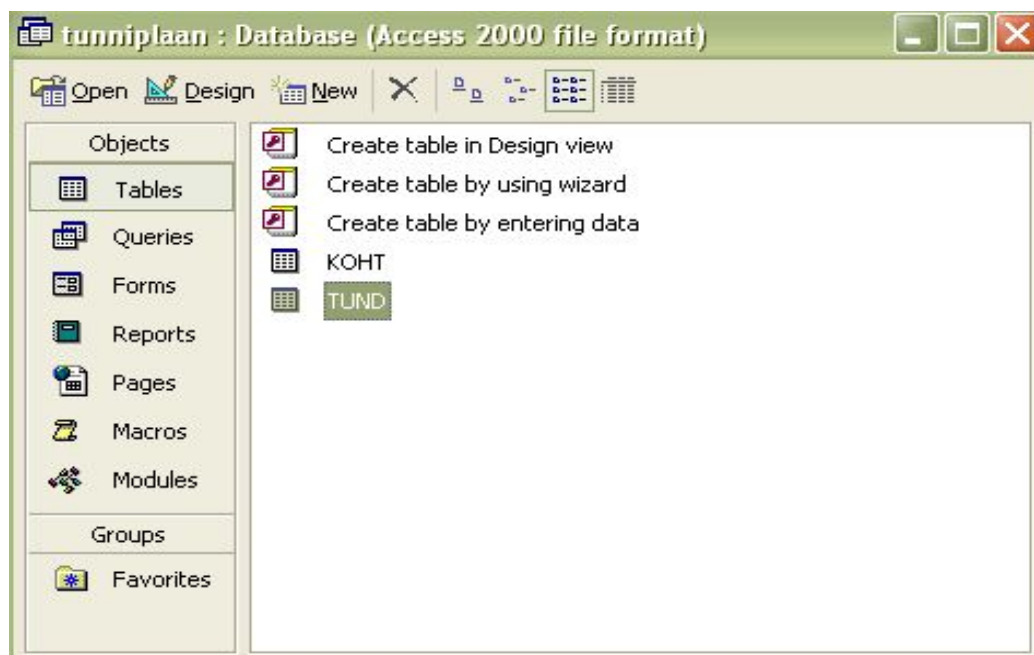



## Töö tabelitega

Olemasolevat andmebaasi saab avada MS Accessi kaudu. Kui Access avada, siis paremalpool oleval ribal on kirjas tehtud andmebaasid ja võimalus uusi teha. Tuleb lihtsalt teha topeltklõps soovitud andmebaasil ja kuvatakse taoline aken (hetkel siis eelmise tunni näite põhjal), kus siis näidatakse eelmisel korral loodud tabelid.



Selleks, et vaadata tabelis olevaid andmeid, tuleb MS Access'is teha topeltklõps tabeli nimel. Tabelis liikumiseks saab kasutada hiirt või kursoriklahve, samuti nuppe ja kerimisriba, mis asub akna alumises osas. Record:  of 8

Nupud viivad vastavalt esimesele, eelmisele, järgmisele ja viimasele kirjele. Samuti on näha jooksva kirje number ja kirjete koguarv tabelis.

Andmete lisamiseks, eemaldamiseks ja muutmiseks tuleb avada soovitud tabel. Välja sisu võib muuta täielikult või osaliselt. Täielikuks muutmiseks märgistatakse väli ja alustatakse siis uute andmete sisestamisega, eelmised kustuvad automaatselt. Osaliseks muutmiseks viiakse kursor vajalikule kohale, kustutatakse vajaduse korral klahviga Backspace märgid kursorist vasemal või klahviga Del kursorist paremal ja tipitakse uued. Kirje kustutamise kohta küsitakse eelnevalt kinnitust.

Salvestamiseks tuleb lihtsalt valida File => Save või kui soovitakse salvestada uue tabelina, siis File => Save as... Viimase tulemusena lisatakse nt. Tunniplaani andmebaasi uue nimega tabel.



Andmete sorteerimiseks mingi välja alusel on tarvis liikuda sellele väljale ja vajutada ühele sorteerimisnuppudest, järjestamiseks kas kasvavalt või kahanevalt.



Filtri kasutamiseks tuleb valida väli, mille alusel soovitakse andmeid filtreerida, ja vajalik väärtus selles väljas, paigutades osuti vajalikku lahtrisse ja vajutades filtreerimisnuppu (*Filter By Selection*). Et uuesti näha kõiki kirjeid, on tarvis filter välja lülitada, vajutades filtri sisse- ja väljalülitamise nuppu (*Apply Filter/Remove Filter*). Kui filtreerimisvõtmeid on rohkem kui üks, tuleb klõpsata nuppu *Filter by Form*, mis laseb valida filtreerimistingimuseks mitme välja sisu.

Otsitava kirje leidmiseks tuleb valida soovitud väli, millest tahetakse tulemust saada ja vajutada otsingu nuppu (*Find*). Seejärel tuleb sisestada vajalik väärtus sõnade *Find What* lahtrisse, valida tingimused ja vajutada nuppu *Find Next*. Sama valiku alt saab teostada ka asendamist.

The image shows a 'Find and Replace' dialog box with the following settings:

- Tab: Find
- Find What: (empty text box)
- Look In: Nimi
- Match: Whole Field
- Search: All
- Match Case:
- Search Fields As Formatted:
- Buttons: Find Next, Cancel

## Tutvumine raamatukogu andmebaasiga

1. Looge uus andmebaas ja salvestage see oma kausta, andes talle nimeks **Raamatukogu**.
2. Looge tabel **Raamatud**, milles on järgmised väljad:
  - (a) Raamatu nr (AutoNumber, võtmeväli),
  - (b) Pealkiri (Text),
  - (c) Autor (Text),
  - (d) Ilmumisaasta (Text),
  - (e) Ilmumiskoht (Text),
  - (f) Kirjastus (Text),
  - (g) Keel (Text),
  - (h) Märksõna (Text).
3. Looge tabel **Kliendid**, milles on järgmised väljad:
  - (a) Kliendi ID (AutoNumber, võtmeväli),
  - (b) Perekonnanimi (Text),
  - (c) Eesnimi (Text),
  - (d) Asula (Text),
  - (e) Aadress (Text),
  - (f) Telefon (Text).
4. Looge tabel **Laenutused**, milles on järgmised väljad:
  - (a) Laenutuse nr (AutoNumber, võtmeväli),
  - (b) Raamatu nr (Number),
  - (c) Kliendi ID (Number),
  - (d) Laenutamise aeg (Date/Time),
  - (e) Tagastamise tähtaeg (Date/Time),
  - (f) Kas on tagasi? (Yes/No).
5. Täitke tabelid andmetega, kasutades kas enda lemmikraamatuid või siis raamatuid leheküljelt <http://merihobu.utlib.ee>
6. Seostage tabelid ja salvestage kogu töö.

NB! Kirjete kustutamisel tabelis Raamatud, Raamatu nr liigub automaatselt edasi ehk näiteks kui on sisestatud 1, 2 ja 3 kirje ning 2 kirjet ei taha, siis selle kustutamisel ei muutu kirje 3 2-ks.