Vakrapport (Access XP)

J. Gantois

Evaluaties bijhouden in een elektronisch rekenblad is een heel logische operatie. Wanneer je echter iedere leerling afzonderlijk op de hoogte wil brengen van zijn scores en commentaren, dan kom je verder met een elektronische databank. Alle namen en adressen in de voorbeelden zijn fictief.

	Vakrapp	ort LO 6B	/		S. A.
School	Leuve	n, 18-jun-07			
Be	ste ouders,				~J\&
Hieronder vindt u de v	oorlopige LO-uitslagen v	an uw zoon Jeai	v .		
We wensen u en uw fa	amilie nog een zalige ker	st en een voorsp	oedig nieu	w jaar.	
J. Gantois Leraar LO					6BV1
Ke	rstrapport		5	Jean Blaute	e
/ ×					
4 5	Crav				
$\langle \mathbf{m} \rangle$	Startduik:	4 op 5			
بر ا ند ار ا	Tuimelkeerpunt	3 op 5			
0	Reddend zv	vemmen	1		
	Eendenduik:	3 op 5			
	Pop ophalen:	3 on 5			10 00 L 10 10 10
	Pontrapeport	2 00 5		rapport1:	13 op 20
	Watataa	5 0p 5		rapport2:	15 op 20
	watertrappen:	3 op 5		rapport3:	. op 20
			Ti	rapport4:	. op 20
	Baske	031		rapport5:	op 20
	Positie verdediging:	4 op 5			
	Aanval vrijspelen:	5 op 5	4	Kerstmis	68 on 100
$N = \overline{\alpha} + 1$	Correcte pas:	3 op 5		Dacony	on 100
AL CO B	Shotvaardicheid:	3 00 5		Fasen.	. 00 100
	10-10-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-0	0p3		Jaar Lot:	. op 100
commentaar					
rapport 1: Dit mooie pur	nt is de vrucht van je doorgezet	te inspanning.			
rapport 2: Basket ligt jo	ubeter, Jean!				
Kerstmis: Proficiat, Jea	n. Je helpt bovendien je klasge	noten bij het oefenei	n.		
rapp ort 3:					
The second					



Deel 1: Access: een elektronische database

1. Kennismaking met Access

Open de database 'BVklas.mdb'



1.1. Het databasevenster

Een database is opgebouwd uit verschillende objecten. Access slaat alle objecten op in één bestand op (bijvoorbeeld: BVklas.mdb). We bespreken in dit eerste hoofdstuk de vier belangrijkste om aan de slag te kunnen:

- TabellenHet belangrijkste onderdeel van de database zijn de gege-
vens. Die worden in tabellen opgeslagen.
- Query'sEen query dient om gegevens uit tabellen te filteren, om de
volgorde van die gegevens te veranderen, om gegevens
van verschillende tabellen met elkaar in verband te brengen
en zo als het ware nieuwe tabellen te vormen.

Als je gegevens aanpast in een query, dan worden die automatisch aangepast in de tabel waar die query vanaf hangt!

- Formulieren Met een formulier kun je in een overzichtelijke lay-out op een gebruiksvriendelijke manier op het scherm gegevens invoeren, bewerken en verwijderen. Als je gegevens aanpast in een formulier, dan worden die automatisch aangepast in de tabel of query, waar dat formulier vanaf hangt!
- Rapporten Met een rapport kun je gegevens en informatie in een bepaalde lay-out afdrukken op een printer.



Je opent de objecten door te dubbelklikken op de objectnaam of door het object te selecteren en te klikken op <u>O</u>penen.

Je sluit een object door te klikken op de X. (Niet de bovenste! Zo sluit je Access!) Je kan ook sluiten met de sneltoets **[Ctrl w]**

1.2. Tabellen

Open de tabel tblPunten.Je krijgt het **gegevensblad** eventueel met schuifbalken en een **recordkiezer** onderaan.



2	🖉 Microsoft Access - [tblPunten : Tabel]									
	<u>B</u> estar	nd B	Be <u>w</u> erken Beel <u>d</u>	<u>I</u> nvoegen Opm	aa <u>k R</u> ecords E	xt <u>r</u> a <u>V</u> enster <u>F</u>	telp 💶 🗗 🗙			
	🔛 - 日 🔁 🎒 🕼 🖤 🕺 🖻 🛍 🗠 🧠 🛃 🏹 🏹 酒 🖓 🛤 🕨 🗰 🛱									
	klas	nr	vollenaam	Startduik	Tuimelkeerpunt	Eendenduik	PopOphalen			
►	\$B∨	1	Jean Blaute	4	3	3	3			
	6BV	2	Tom Boonen	5	4	5	3			
	6BV	3	Herman Brusse	5	5	5	3			
	6BV	- 4	Kim Clijsters	5	2	5	3			
	6BV	- 5	lvan De Vadder	3	2	2	1			
	6BV	6	Kim Gevaert	5	4	3	3			
	6BV	- 7	Justine Hennin	4	3	4	3			
	6BV	8	Orzark Henry	4	5	4	4			
	6BV	9	Jan Leyers	G	G	3	2			
	6BV	10	Paul Michiels	3	0	4	3			
	6BV	11	Bart Peeters	2	1	4	2			
	6BV	12	Urbain Servrank	Х	Х	Х	3			
	6BV	13	Martine Tanghe	2	2	4	0			
	6BV	- 14	Raymond Van F	4	2	2	3			
	6BV	- 16	Luc Zeebroeck	4	3	3	3			
*										
Re	cord: 🚺	• •	1	▶ ▶ ₩ van 15		•	Þ			
Ge	egevensb	ladwe	ergave			NUM				

1.3. Query's

Voer de query: qryVolgensLeeftijd uit.

🖉 Microsoft Access - [qryVolgensLeeftijd : Selectiequery] 🛛 🗖 🔀										
🖽 Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Records Extra										
ĽΥ	Venster Help _ 🗗 🗙									
🔟 - 🔲 🔁 🖨 🖪 🖤 🕺 🖻 🛍 🗠 🧐 🛃 🖓 酒 🖓										
	vollenaam	GebDatum	Leeftijd							
►	Jrbain Servrankcx	15/09/1986	21							
	Martine Tanghe	12/07/1987	20							
	Tom Boonen	13/09/1987								
	Marcel Van Tilt	25/09/1987	20							
	Jan Leyers	12/11/1987	20							
	Jean Blaute	13/04/1988	19							
	Raymond Van Het Groenewoud	23/04/1988	19							
	Ivan De Vadder	5/05/1988	19							
	Orzark Henry	16/09/1988	19	-						
Re	cord: I	▶ 米 van 16								
Ge	egevensbladweergave		NUM							

Een query heeft hetzelfde uitzicht als het gegevensblad van een tabel. In ons voorbeeld zijn de leerlingen geordend volgens leeftijd. Sluit deze query.



🚰 Openen



👌 Voorbeeld

1.4. Formulieren

Open het formulier frmFoto Het invoeren, bewerken en verwijderen van de gegevens gebeurt met behulp van een formulier op een heel gebruiksvriendelijke manier. Blader in het formulier. Sluit het formulier.



1.5. Rapporten

Open het rapport RptAdreslijst

	-			
Microsoft Access - [RptAdres	ssen]			
💼 Bestand Be <u>w</u> erken Beel <u>d</u>	E×tṟa ⊻enster <u>H</u> elp		Typ een vraag voor hulp	×
👱 - 🎒 🔎 🔲 🖽 🛛 1009	% 🔹 Sluiten Setyp 🎗	· 🗇 🖆 + 🛛 🗸		
				_
	adresse	m van 6BV		
Naam	StraatNr	Post	Gemeente	
Jean Blaute	Groenstraat 25	1850	Grimbergen	
Tom Boonen	Veldweg 3	2550	Kontich	
Herman Brusselmans	Janseniusstraat 6	9000	Gent	
Kim Clijsters	Grote markt 10	3960	Bree	
Ivan De Vadder	Stationsstraat 20	8000	Tervuren	
Kim Gevaert	Rodenbachstraat 24	8800	Roeselare	
Justine Hennin	Rue Louis XIV 12	5030	Gembloux	
Orzark Henry	Olmeniaan 15	8000	Brugge	
Jan Leyers	Drink weg 12	2000	Antwerpen	_
Pagina: 🚺 🚽 📘 1 🕨 🕨				▶
Gereed			NUM	

In een rapport kan je niets veranderen aan de inhoud wel aan de lay-out. Sluit het rapport

1.6. Ontwerpweergave >< Gegevensblad

Tot nu toe hebben we alle objecten bekeken in een **gegevensblad**. Je kan een object ook openen in de **ontwerpweergav**e.

Je schakelt tussen beide weergaven met deze knoppen:

🛃 • 🔟 •





2. Werken met Tabellen

Een tabel is opgebouwd uit rijen en kolommen. In elke kolom wordt een veld weergegeven en één rij met gegevens noemen we een record (steekkaart).

2.1. Records - velden

🕍 Ontwergen

Open de tabel tblGegevens in ontwerpweergave.

Microsoft Access - [tblGegevens : Tabel]								
💼 <u>B</u> estand Be <u>w</u> erken f	Beel <u>d I</u> nvoegen	Ext <u>r</u> a <u>V</u> enster <u>H</u> elp 🗕 🗗 🗙						
Veldnaam Gegevenstype Beschrijving								
🕨 klas	Tekst							
nr	Numeriek							
8 vollenaam	Tekst	Voornaam en familienaam						
Voornaam	Tekst							
G	Tekst	M of V						
GebDatum	Datum/tijd							
StraatNr	Tekst							
Post	Numeriek							
Gemeente	Tekst							
E-Mail	Hyperlink							
Muzikant?	Ja/nee							
	Veldeigensch	happen						
Algemeen Opzoeken								
Veldlengte	10	° °						
Notatie		m						
Invoermasker		a						
Bijschrift		×						
Standaardwaarde								
Validatieregel		m						
Validatietekst		U						
Vereist	Nee	l m						
Lengte nul toestaan	Ja							
Geïndexeerd	Nee							
Unicode-compressie	Nee							
IME-modus	Geen besturingselement							
IME-zinmodus Geen e								
Ontwerpweergave, F6 = Scha	ikelen tusse	NUM						

In de ontwerpweergave worden er drie kolommen getoond die gegevens bevatten over een veld.

- In de eerste kolom zie je de veldnamen staan. 0
- In de tweede kolom worden de veldtypes weergegeven. 0
- In de derde kolom wordt de beschrijving weergegeven. 0 Deze extra info is niet verplicht. Deze beschrijving verschijnt in de statusbalk.



Schakel om naar de gegevensbladweergave.

2.2. Nieuwe gegevens invoeren: eerst omschakelen naar de gegevensbladweergave. Klik op de knop nieuw record. En vul de verschillende velden in.



-

De rij-kop verandert van 1 ▶ ▶ ▶ ▶ * van 16 Record: I 📢 📢 Gegevensbladweergave

Access slaat automatisch de gegevens op van zodra je klikt in een ander record!

2.3. Gegevens zoeken

symbool.

Klik in de juiste kolom en klik op de verrekijker.



М

2.4. Gegevens herordenen.

Klik in de juiste kolom en klik op de sorteerknoppen.

2.5. Kolommen verplaatsen;

Selecteer een kolom en sleep ze naar een nieuwe plaats.

2.6. Opmaak van de tabel aanpassen.

Kolombreedte en rijhoogte wijzigen (met de muis) Lettertype instellen, speciale effecten, kolommen verbergen en zichtbaar maken, kolommen blokkeren (Kijk in het menu Opmaa<u>k</u>).

2.7. Wanneer je wijzigingen hebt aangebracht aan de lay-out (zoals kolommen, verbreed, verplaatst, herordend enz ..., dan kan je deze **wijzigingen opslaan** door te klikken op de knop met de diskette.

3. Werken met Rapporten

3.1. Soorten

In de context van deze sessie 'vakrapport' houden we het bij drie soorten rapporten:

- 1. In tabelvorm (cfr. Excel een klassikaal overzicht.)
- 2. In kolomvorm (één blad per leerling).
- 3. Adresetiketten

3.2. Een autorapport maken in kolomvorm

- Selecteer Rapporten in de objectenbalk
- Klik op de knop <u>N</u>ieuw
- Selecteer in de keuzelijst AutoRapport: in kolomvorm
- Selecteer in de vervolgkeuzelijst de tabel tblGegevens

Access ontwerpt het rapport. Daarna verschijnt het **afdrukvoorbeeld** op het scherm. In een autorapport in kolomvorm worden de gegevens onder elkaar gezet. (zie volgende pagina). Sla dit rapport op onder de naam **rptBVrapport**

Nieuw rapport	? 🛛
Deze wizard maakt automatisch een rapport met kolommen.	Ontwerpweergave Wizard Rapport AutoRapport: in kolomvorm AutoRapport: in tabelvorm Wizard Grafieken Wizard Adresetiketten
Selecteer de tabel of query met de gegevens voor het object:	tblPunten 🗸
	OK Annuleren



Nieuw

H



klas	857	
nr		
vellenaum	Joan Blauto	
Startituik	ξi.	
Tuimelkærpunt	1	
Eendenduik	1	
PopOphalen	1	
PoplYunsport	1	
Watertrappen	1	
PositieVerdediging	4	
AanvalVrijspelen	5	
CarrectePes	8	
Shotvaardi gheid	8	
mpt	13	
mp2	16	
mp8		
raz#		
na25		
kerst	83	
Pasen		
Juar Tot		
comrap1	Ditmosie punt is de vrucht van je deorgezette inspanning.	
comrap2	Basketligtjeu henr, Jeart	
сстар3		
comrap4		
comrap5		
oomkerst	Proficial, Joan. Jo helptbovendien je klasgeneten bij het opfen	



Klik op de ontwerp weergave:

- Het rapport bestaat uit 3 secties
 - De sectie 'Details' bevat alle besturingselementen die per record zullen afgedrukt worden.
 - Rapportkoptekst wordt bovenaan op de eerste pagina van het rapport afgedrukt en de rapportvoettekst wordt op het einde van het rapport afgedrukt.
 - De paginakoptekst en de paginavoettekst worden bovenaan en onderaan de pagina afgedrukt.

) • 📙 📆 🎒 🖸	à 🖁 🖁 🛍	S 10 +	CH 👻 🍓	=) 🛠 🗉	💜 🖄 🖆
	· · · 1 · · · 2 · · ·	3 * 1 * 4 * 1 * 5	1 1 6 1 1 1	7 · I · 8 · I	- A - B - 10 -	··· 🖌 · · · 12 · 🖁 ·
-	tblPunter	1				
Ľ.						
1	klas	klas				
1	nr	nr				
1	vollengam	vollenaam				
	Startduik	Startduik	1			



Besturingselementen

Een rapport kan twee verschillende soorten onderdelen bevatten:

- Onderdelen waarin waarden worden weergegeven die van een tabel afkomstig zijn;
- Onderdelen die in het rapportontwerp opgeslagen zijn (bijvoorbeeld, lijnen rechthoeken, titels, een logo
- Velden worden standaard met hun label weergegeven.

3.3. Een autorapport maken in tabelvorm

- Selecteer Rapporten in de objectenbalk
- Klik op de knop <u>N</u>ieuw
- Selecteer in de keuzelijst AutoRapport: in tabelvorm
- Selecteer in de vervolgkeuzelijst de tabel qryKerst

Je krijgt een klassikaal overzicht. Sla dit rapport op onder de naam:

'rptOverzichtKerst'.

Ook hier bij ontwerp dezelfde secties en besturingselementen.

3.4. Adresetiketten maken

- Selecteer Rapporten in de objectenbalk
- Klik op de knop <u>N</u>ieuw
- Selecteer in de keuzelijst Wizard Adresetiketten
- Selecteer in de vervolgkeuzelijst de query 'qryAdressenMuzikanten'

Je krijgt de keuze tussen verschillende types van etiketten. Je beslist zelf wat en hoe ze op de etiketten vermeld moet worden (gebruik ook de returntoets en de spatiebalk!). De wizard leidt je tot een goed einde. Sla dit rapport op onder de naam: '**rptAdresEtiketten**.

Nieuw rapport	? 🔀
Deze wizard maakt een rapport dat is opgemaakt voor het afdrukken op etiketten.	Ontwerpweergave Wizard Rapport AutoRapport: in kolomvorm AutoRapport: in tabelvorm Wizard Grafieken Wizard Adresetiketten
Selecteer de tabel of query met de gegevens voor het object:	gryAdressenMuzikanten 💌
	OK Annuleren

In de ontwerpweergave is alleen de detailsectie gevuld.



💒 -







4. Werken met Formulieren

4.1. Soorten

In de context van deze sessie 'vakrapport' houden we het kort bij twee soorten formulieren:

- In kolomvorm (één scherm per leerling).
- In tabelvorm (cfr. Excel een klassikaal overzicht.)

4.2. Formulieren maken

Analoog als bij rapporten met de wizard een fluitje van een cent.

4.3. Ontwerpweergave

Twee secties gevuld met besturingselementen.

5. Werken met Query's

In het voorbeeld bestandje BV.mdb vind je enkele query's. In ontwerpweergave is duidelijk te zien wat er speciaal aan is.



Deel 2: Het vakrapport

1. Een bestaand rapport aanpassen

Open het **ontwerp** van het nieuwe rapport rptBVrapport

1.1. Belangrijke knoppen op de werkbalk

		k • 🖿	1 🔁	<i>8</i> Q	. *	Þa f	1 🚿	K) ×	Cil 🔻	۹.	1]]	(3	T		
		• • • 1	• • 2	2 · 1 · 3	• • •	4 * 1 *	5 · · ·	6 1 1 1	7 * 1 * 3	8 * 1 * 5	⊢ ₿	· 10 · ·	eff e a	· 12 ·	₽.		
		€Rap	portkopl	tekst		1	1	1	1								
	- -	tbl.	Pur	iten													
	- -																
	$\left - \right $	◆ Pagi ◆ Deta	nakopte ails	KST													
	E	klas			kla	s											
	1	nr			 							-			_		
	2	vollei	aam			llenaam						_	_	_			
	-	Start	luik		Sta	artduik	╞──										
	A١	/elde	nlijst								ſ	Roold	Touro		Opmaak	Even	
	ΒV	Verk	set										<u>O</u> ntwerp	oweerg	lave	Exu <u>r</u> a	
	СС	Opma	aakw	izard									5 <u>u</u> brapp	ort in r	nieuw vens	ter	
	DF	=iaen	scha	nnen							Ē	<u>a</u>	A <u>f</u> drukv	oorbee	ld		F
											ļ	F	<u>E</u> igensch	парреп	1	F4	
	HIErover verder meer!						n										
.2	. Secties verwijderen, aanpassen						oeperen		H								
	Je kan een sectie verwijderen of toevoegen							þ									
	met de menuopdracht 'Beel <u>d</u> '							st									
	Je kan een sectie verbreden door de rand te						•	F									
	verslepen.							1									

Verwijder de Rapportkoptekst en -voettekst

Verbreed de paginakoptekst sectie tot ongeveer 4 cm



- 🔜

1.3. Velden aanpassen

Velden worden standaard weergegeven met hun label weergegeven.

Je kan het veld met label selecteren en verplaatsen of wissen.

Je kan het veld (of het label) verbreden of versmallen. Je kan het label verplaatsen naar de bovenzijde. *De cursor geeft aan welke actie volgt*!

Je selecteert een veld door erop te klikken. Je kan meerdere velden tegelijk selecteren door er met een ingedrukte RM een kader rond te trekken. Je kan ook een rij of een kolom selecteren door in het liniaal te klikken. Tenslotte is het ook mogelijk meerdere velden aan te klikken met de shifttoets ingedrukt.

Verplaats de velden Rap1 tot en met JaarToT naar de rechterzijde van het rapport.

Versleep de labels van de commentaren en zet ze boven de commentaren

comrap1

Dit mooie punt is de vrucht van je doorgezette inspanning.

comrap2

Basket ligt jou beter, Jean!

Versmal de velden met scores en de rapportpunten tot op ongeveer 1 cm

Verbreed de commentaren tot 15 cm.

Sleep de velden 'klas' 'nr' en 'naam' naar de rechterkant van de paginakoptekst

Versleep alle velden in de detailsectie naar de bovenrand

Wis het label van de vollenaam en plaats het veld in de rechterbovenhoek van de paginakoptekst

Wis de paginering

Sleep Now() naar de paginakoptekst



1.4. Besturingselementen toevoegen

• Een label

Open je werkset (als dit nog niet open staat). Klik op de knop Aa

En sleep een rechthoek tegen de bovenrand van de paginakoptekst en tik daarin: Vakrapport Lichamelijke Opvoeding

• Een lijn

Klik op de lijnknop en sleep een verticale lijn tussen de toetsuitslagen en rapportuitslagen op 8 cm van de linkermarge (+/- 8 cm lang. Trek eveneens een horizontale lijn boven en onder de commentaren.

• Een rechthoek

Selecteer de rechthoek-knop en sleep een rechthoek links en rechts onderaan in de voettekst. Geef beide rechthoeken een label: links 'Je leraar LO' en rechts 'handtekening ouders'

Een figuur

Klik in de paginakoptekst en selecteer de knop figuur. Surft naar de plaats waar je de figuren bewaart en selecteer de logo van de school.

Een tekstvak

Klik op de knop **ab** en sleep een rechthoek in de paginakoptekst.

Tik de volgende tekst in (verander van regel met Shift Enter!):

="Beste "& Vollenaam &",

Dit zijn de resultaten van het eerste trimester.

Een zalige kerst en een gelukkig nieuwjaar!

Je leraar LO"

Verwijder het label

1.5. Besturingselementen opmaken

We gebruiken hiervoor de knoppen uit de opmaakwerkbalk.



Experimenteer gerust.



12

1.6. Pagina-instellingen

Het dialoogvenster Pagina-intelling kan je zowel in het afdrukvoorbeeld als in het ontwerp oproepen met de menuopdracht Bestand, Pagina-instelling. Hieronder zie je de tabbladen Marges en Pagina

Pagina-instelling ?	Pagina-instelling ? 🛛
Marges Pagina Kolommen Marges (millimeters) Boxen: 25,4 Image: 25,4 Onder: 25,4 Image: 25,4 Links: 25,4 Image: 25,4 Rechts: 25,4 Image: 25,4 Marges (millimeters) Image: 25,4 Image: 25,4 Image: 25,4 Image: 25,4 Image: 25,4 Rechts: 25,4 Image: 25,4 Image: 25,4 Image: 25,4 Image: 25,4	Marges Pagina Kolommen Afdrukstand Staand Image: Constraint of the standard of th
OK Annuleren	OK Annuleren

Stel de marge rondom in op 10 mm behalve links 20 mm.

1.7. Auto Opmaak

Klik op de knop AutoOpmaak en kies een opmaak. Of laat het bij het oude

1.8. Eigenschappen

Wanneer je dubbelklikt op een besturingselement dan krijgt je het dialoogvenster met de eigenschappen te zien

🖺 Kapport 🛛 🔀				
Rapport				
Opmaak Gegevens Gebeurt	enis Overige Alle			
Recordbron	(blFunter 🔄 🗾 🔺			
Filter				
Filter aan	Nee			
Sarberen ap				
Sarberen aan	Nee			
Bijschrift	tblPunten			
Recordvergrendeling	Geen vergrendeling:			
AutoWijzigen formaat	Ja			
AutoGentreren	Nee			
Paginakoptekst	Alle pagina's			
Paginavpettekst	Alle pagina's			
Datums groeperen	Systeeminstellingen			
Groep bijeenhouden	Per kolom			
Pap-up	Nee			
Modaal	Nee			
Dandatif	Aannachaar 🔛	Į		

RptPunten : Rapp 2 + 1 + 2 + 11.1 Paginakoptekst



Dit dialoogvenster bekom je eveneens door een besturingselement te selecteren en op de knop '**Eigenschappe**n' te klikken, of door gebruik te maken van de RM

Je selecteert het rapport door in de linkerbovenhoek te klikken!



Enkele interessante eigenschappen:

Selecteer een figuur. Bij opmaak heb je de keuze tussen Uitsnede, Kader vullen en Kader niet vullen ..

🖀 Afbeelding: Afbeelding70					×
Afbeelding70					•
Opmaak	Gegevens	Gebeurtenis	Overige	Alle	
Figuur Figuurtype Formaatmodu Figuuruitlijning Hyperlinkadre Hyperlinksuba	s s dres	G:\BV\fig: Ingeslote Uitsnede Kader vu Kader nie	Zip\logo_van_d n Illen et vullen	e_scho	
Zichtbaar Links Boven		Ja 0,099cm 0,099cm 2,827cm			~

Selecteer een (groep) besturingselemen(ten). Je kan ze gemakkelijk uitlijnen op een gelijke breedte of hoogte zetten via de 'Eigenschappen)

🖆 Tekstvak: Tuimelkeerpunt					×
Tuimelkeerpunt	:				•
Opmaak	Gegevens	Geb	eurtenis Overige	Alle	
Notatie				-	~
Aantal decima	len		Automatisch		T
Zichtbaar			Ja		-
Duplicaten ver	bergen		Nee		
Te vergroten			Nee		
Te verkleinen			Nee		
Links			3,487cm		
Boven			1,004cm		
Breedte			0,899cm		
Hoogte			0,397cm		
Ochterarondet	-iil		Trancoaraot		

Ook bruikbaar zijn de eigenschappen Te vergroten, Te verkleinen Zichtbaar maken....

Ga zelf op ontdekking ook bij de andere tabbladen.



2. Een Databank maken

Open Access en klik in de menuopdracht Bestand Nieuw...

In de taakbalk kies je voor een lege database

Je beslist waar de databank wordt opgeslagen.

Sla op de nieuwe databank op als MijnVakrapport in "Mijn documenten"

Access voegt er automatisch de extensie mdb

Je bekomt een lege database



3. Tabellen importeren

Klik met de RM op een lege plaats in het venster en kies importeren De wizard helpt je verder.

Je kan heel gemakkelijk Excelbladen importeren



