



ACCESS 2016



Biblia

Dr. Péter Kristóf

Mercator
Stúdió

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Pétery Tamás
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-365-512-2

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2016
© Mercator Stúdió, 2016

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
T/F: 06-26-301-549
06-30-30-59-489
www.akonyv.hu, www.peterybooks.hu

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	13
ISMERKEDÉS A PROGRAMMAL	21
Office 2003 újdonságok.....	21
Az Office új megjelenése	22
A Kutatás munkaablak	22
A tábla-PC támogatása	23
Az MS Office Online webhely	23
A minőség biztosítása	24
Access 2003 újdonságok.....	25
Intelligens címkék	25
Windows XP témák alkalmazása	26
Adatbázis biztonsági mentése	27
Automatikus javítási beállítások	28
Objektumfüggőségi adatok ablaka	29
Hibaellenőrzés űrlapokon és jelentésekben	30
Továbbfejlesztett rendezés a vezérlőelemekben.....	32
A mezőtulajdonságok átadása	32
Az SQL nézetek betűtípusának megváltoztatása	33
Környezetfüggő sűgő SQL nézetben.....	34
Importálás, exportálás és csatolás	34
Az XML használata.....	35
Biztonsági fejlesztések	37
2007-es MS Office újdonságok	38
Access 2007 újdonságok.....	45

Új megjelenés	45
Javított szolgáltatások	51
Új szolgáltatások	52
2010-es MS Office újdonságok	55
Office használata tetszőleges helyen	55
Hatékonyabb közös munka	57
Teljesítmény és minőség	60
2010-es Access újdonságok.....	64
Új felhasználói felület.....	65
Új adattípusok.....	66
Továbbfejlesztett tervezőeszközök	69
Továbbfejlesztett adatmegjelenítés	72
Továbbfejlesztett biztonság	73
Továbbfejlesztett ellenőrzőeszközök	77
2013-as MS Office újdonságok	78
2013-as Access újdonságok.....	79
Alkalmazások	79
Táblasablonok	79
Külső adatok.....	81
Megnyitás böngészőben.....	81
Az alkalmazás felhasználói felülete	81
Új vezérlők.....	83
Új terjesztési módok	84
2016-os MS Office újdonságok	85
2016-os Access újdonságok.....	90
Műveletek gyors megtalálása	90
Adatforrás-információk exportálása	90
Modern sablonok	92
Nagyobb Tábla megjelenítése panel	93
Tervezett SharePoint ügyfélfunkciók	94
ALAPVETŐ TUDNIVALÓK.....	95

Az Access 2016 használata	96
A billentyűzet kezelése	96
Az egér kezelése	100
Az Access 2016 jellemző adatai	102
Adatbázis jellemzői	102
Táblák jellemzői	103
Lekérdezések jellemzői	104
Úrlapok és jelentések jellemzői	105
Makrók jellemzői	105
Projektek jellemzői	106
A program indítása	106
A segítség	107
Súgó tartalom	109
A súgó kezelése	109
Keresés a súgóban	110
Elérhetőség és egyéb	110
Szoftverkörnyezet: képernyő, ablakok és menük	112
Párbeszédpanelek és parancsok	116
Környezeti beállítások	117
A munka befejezése	118
ADATBÁZIS-KEZELÉSI ALAPOK.....	119
Fogalmak magyarázata	119
Az Access objektumairól	120
Nézetmódok közti váltás	123
Adatbázisok tervezése	125
1. lépés: Követelményelemzés	126
2. lépés: Entitások, táblák meghatározása	128
3. lépés: Attribútumok, mezők megadása	129
4. lépés: Azonosítók meghatározása	130
5. lépés: Kapcsolatok definiálása	132
6. lépés: Teszt	136

7. lépés: Analizálás Accessben	137
8. lépés: Adatbevitel és más objektumok	142
Állománykezelés.....	142
Webalkalmazás vagy adatbázis?	146
Adatbázisok létrehozása	147
Az adatbázis sablonok használata	148
Adatbázis készítés sablon nélkül.....	151
Adatbázis objektumok	151
A bejelentkező panel használata	173
A navigációs munkaablak kezelése.....	173
Adatbázis tárolása	175
Objektum mentése és exportálása	176
Állományok tulajdonságai.....	179
TÁBLÁK KEZELÉSE	184
Táblakezelési újdonságok	185
Az adatlap nézet kezelése.....	186
Létező adatbázis rekordjának módosítása	186
Tábla létrehozása	188
Új üres tábla készítése	190
Tábla készítése Tervező nézetben.....	193
Tábla készítése meglévő adatokból	196
Tábla létrehozása sablonból.....	196
Tábla létrehozása importálással, csatolással	197
Tábla létrehozása lekérdezéssel	205
Tábla létrehozása SharePoint-webhely segítségével.....	209
Táblakészítés webszolgáltatással	210
A táblák testre szabása	210
Nézetek	210
Új mezők létrehozása	217
Mezők testre szabása.....	217
Mezőtulajdonságok beállítása	218

Segédadatlapok kezelése	265
Tábla és lekérdezés segédadatlapja	268
Segédadatlapok egymásba ágyazása.....	268
Műveletek kész táblákkal.....	270
Adatbázis-objektumok megnyitása	270
Adatbázis-objektumok másolása	272
Adatbázis-objektumok mentése	273
Adatbázis-objektumok átnevezése	273
Adatbázis-objektumok törlése	274
Kapcsolatok.....	274
Tábla szerkezetének módosítása	286
Beépített illesztőprogramok	287
ODBC illesztőprogramok	289
Tábla importálása	290
Tábla csatolása	297
ADATKEZELÉS	303
Adat hozzáadása és szerkesztése	303
Meglévő adatok szerkesztése	304
A változtatás visszavonása.....	305
Mező nagyítása	306
Alapértelmezett érték bevitele	306
A bevitt érték ellenőrzése	307
Automatikus javítás	308
Adatkijelölés tábla Adatlap nézetében.....	310
Adatok másolása és áthelyezése	311
Rekord törlése Adatlap, Űrlap nézetben.....	317
Adat megkeresése, cseréje	318
Érték előfordulásainak megkeresése	319
Adatkeresés értéklistával.....	320
Adatkeresés szűrővel	323
Szűrő használata táblán, lekérdezésben, űrlapon.....	334

Azonos rekordok megkeresése	337
Rekordkeresés a rekordszámmal	339
Adatok rendezése.....	340
Rekordok rendezése táblában.....	340
Rekordok rendezése úrlapon	342
Rekord mentése	342
Megosztott adatbázis kezelése.....	342
Az adatbázis tábláinak megosztása	343
Adatbázis megosztása az Interneten	343
Access adatbázis többszörözése	343
Ügyfél/kiszolgáló alkalmazások	343
Adatszerkesztés hálózaton.....	344
ÚRLAPOK.....	347
Úrlapok létrehozása.....	349
AutoÚrlap alkalmazása.....	352
Úrlap létrehozása varázslóval.....	354
Több táblát kezelő úrlap	356
Úrlap készítése lekérdezésből.....	373
Nézetek	374
Tervező nézet.....	374
Úrlap nézet	375
Adatlap nézet	376
Elrendezési nézet.....	377
Úrlaptervezés	377
Margók.....	382
Elemek elhelyezése.....	383
Szakaszok	493
Beépített formátumok	495
Adatérvényesítés beállítása	499
Előugró úrlapok	500
Nem modális előugró úrlap.....	501

Egyéni párbeszédpanel létrehozása.....	501
Adatbázis-megnyitás űrlappal	502
Űrlap mentése jelentésként	504
ADATELÉRÉSI LAPOK	505
Adatelérés az Access 2016-ban	507
MEGOSZTÁS A WEBEN	508
A webes adatbázis működése	508
Webes adatbázis létrehozása	509
Sablonok használata	510
Webes tábla tervezése	511
Új webes tábla létrehozása	512
Adat és rekordérvényesítési szabályok beállítása	514
Webes táblák közti kapcsolatok	516
Webes lekérdezések	518
Webes űrlapok	519
Webes jelentések	520
Navigációs űrlap létrehozása.....	521
Közzététel az Access Services szolgáltatásban	521
LEKÉRDEZÉSEK	523
Lekérdezéstípusok	523
Választó lekérdezések.....	523
Paraméteres lekérdezések	527
Keresztábrás lekérdezések.....	528
Módosító lekérdezések.....	530
SQL lekérdezések	535
JELENTÉSEK.....	539
Jelentések létrehozása	541
Címkék készítése	545

NYOMTATÁS ÉS ADATBÁZIS-VÉDELEM.....	550
Nyomtatási paraméterek beállítása	550
Nyomtatási kép.....	552
Nyomtatás	553
A program biztonsági funkciói	555
Az Access biztonsági funkció	555
Felhasználói szintű védelem	558
Access-adatbázis használata megbízható helyen.....	560
2007-es adatbázisok csomagolása, aláírása és terjesztése ...	561
Letiltott tartalom engedélyezése	565
Access-adatbázisok titkosítása adatbázisjelszóval.....	567
Korábbi verziójú adatbázisok biztonsága a 2016-os alkalmazásban.....	569
2003-as felhasználói biztonság	571
Hozzáférés beállítása	572
2016-os felhasználói biztonság	572
Jelszó beállítása	573
Felhasználói szintű védelem	574
Védelem a Felhasználószintű adatvédelmi Varázslóval.....	576
PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS	580
A program környezete	580
Beszerzés és telepítés	581
A technológia.....	582
A telepítés menete	583
Nyelvi beállítások.....	586
Termékaktiválás	587
A program indítása	589
Indítási beállítások.....	596
Környezeti beállítások	598
Az eszköztár átalakítása.....	621
A menüszalag testre szabása	624

GYORSGOMBOK	629
A Súgó kezelése.....	629
A témakörök ablak kezelése.....	629
Adatbázisok kezelése	630
Nyomtatás és mentés	631
Kombinált lista, lista használata	631
Szöveg vagy adat keresés és csere	632
A szalaghoz tartozó billentyűk	632
Ablakműveletek	633
Párbeszédpanelek kezelése.....	634
Varázslók használata	635
Beviteli mezők kezelése	635
Munka Tervező nézetben	636
Tulajdonságlapok Tervező nézetben.....	637
Tulajdonságlapok táblával vagy lekérdezéssel.....	638
Mezőlista ablaktábla kezelése	638
Úrlap és jelentés vezérlőelemeinek szerkesztése	639
Változtatások visszavonása.....	639
Egyéb billentyűk	640
A navigációs ablak kezelése.....	640
Szöveg törlése	641
Szöveg másolása és áthelyezése	641
Szöveg és vezérlőelem kijelölése	642
Karakterformázás tervező nézetben	644
Kurzormozgatás, beszúrási pont áthelyezése	644
Mozgás táblázatban	645
Adatok bevitele Adatlap és Úrlap nézetben.....	647
A Nyomtatási kép parancsai.....	647
ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK	649
Popular (Gyakori) parancsok.....	650
File lap.....	654

Print Preview lap.....	658
Home lap	660
Create lap	669
External Data lap	676
Database Tools lap.....	680
Source Control lap.....	681
Add-ins lap.....	682
View – Design lap	683
Form Layout Tools – Design lap.....	684
Form Layout Tools – Arrange lap	688
Form Layout Tools – Format lap	691
Relationship Tools – Design lap	694
Query Tools – Design lap	695
Macro Tools – Design lap.....	697
Table Tools – Fields lap	699
Table Tools – Table lap.....	703
Table Tools – Design lap.....	704
Form Tools – Datasheet lap	707
KISLEXIKON.....	709
AJÁNLOTT WEBHELYEK.....	802
Hivatalos Access oldalak.....	802
Tippek és trükkök	803
Mintaadatbázisok.....	805
Kiegészítők, Add-ins.....	806
Fórumok	808
Access oktatóanyagok.....	809
Access programozás	812
Access oktatás	813
IRODALOM	815

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft komplex irodai alkalmazáscsomagja, a Microsoft Office 2016 rendszer professzionális változata minden, napjainkban az irodákban előforduló igényt kielégítő megoldás. Professzionális színvonalú kiadványszerkesztők szolgáltatásait nyújtja a Word szövegszerkesztő, illetve az internetes képességekkel felruházott Publisher, gazdasági-műszaki számítások, elemzések eszköze az Excel táblázatkezelő, demonstrációk, előadások látványos és hatásos segítője a PowerPoint program, a weblapok kialakítására használható a Frontpage, az Outlook igazi csoportos munkaszervezést lehetővé tevő alkalmazás, amellyel nemcsak levelezhetünk, de a csoporton belüli tevékenységeinket szervezhetjük is. Csak az Office professzionális változata tartalmazza a – külön is megvásárolható – Access 2016 adatbázis-kezelőt, amellyel a „hétköznapi” adatbázis kezelési feladatok könnyen, kényelmesen megoldhatók azok számára is, akik nem kívánnak elmélyülni a programozás szépségeiben, de azok számára is megfelelő megoldás lehet, akik éppen a programozással fejlesztenek egyedi, testre szabott alkalmazásokat.

Ráadásul a család már korábban új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás InfoPath és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az üzleti diagramszerkesztő Visio, a projekttervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt és a csoportmunka-lehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejtethetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

Mivel nyújt többet az Office 2013-as változata a megelőzőnél, azaz az Office 2010-nél? Még könnyebben, kevesebb kattintással kezelhető, hatékonyabb, kellemesebb kezelői felületet a kezdő és haladó felhasználók számára egyaránt. A 2007-es változatban megjelent szalagok most már egységesen jelennek meg a programcso-

mag összes eleménél. Teljesen azonos módon indíthatók a programok, működik a sűgő, az ablakok és a grafika kezelése. Ezért általában ezeket első előfordulásuk helyén (azaz kötetünkben a Word szövegszerkesztőnél) mutatjuk be.

Az első látásra egyszerű **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** paranccsal menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF, XPS vagy az új opendocument formátumba is. A PDF az Adobe hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommunikációban kiválóan hasznosítható (minden szükséges nyomdai információt tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma.

Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont saját tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak.

Az **Előkészítés** almenü viszont már a 2010-es verzióban megszűnt. A fájlinformációkkal kapcsolatos parancs átkerült az új **Információ** almenübe. Teljesen megváltozott a nyomtatás beállítása is. Látszólag megszűnt a nyomtatási kép, mint a nyomtatás előtti utolsó ellenőrzési lehetőség. Valójában ezt most a **Nézet** szalag **Nyomtatási elrendezés** nézetével oldhatjuk meg úgy, hogy közben a dokumentum szerkeszthető marad.

A korábbi **Közzététel** helyett megjelent **Mentés és küldés** almenüben végezhető megosztás előtt alkalmazzuk, vagyis ellenőrizzük a dokumentumot, csatolásokkal látjuk el, kiosztjuk a jogokat és korlátozásokat más felhasználók számára, digitális aláírással látjuk el a dokumentumot (hogy biztosíthassuk az eredetiség igazolását), ellenőrizhetjük a kompatibilitást a korábbi Word változatokkal, valamint „készre jelentve” írásvédetté tehetjük.

A korábbi funkciók általában elérhetők. A legtöbb művelethez most a menük helyett a szalagokon elérhető vezérlőelemeket használjuk. Például a legtöbb (leggyakrabban használt) formázási lehetőség elérhető a **Kezdőlap** és az egyes objektumok besúrása után megjelenő **Formátum** szalagokról. A beállításokat ráadásul általa-

ban minták alapján végezzük. Ezeket a mintákat galériákban helyezték el, amelyek közös jellegzetessége, hogy a bennük szereplő minta fölé mozgatott kurzor hatására a mintának megfelelő formázás megjelenik az aktuális vagy kijelölt szövegrészen.

Ha valakinek ennél részletesebb beállításra van szüksége, akkor a szalagról megjeleníthető a szokásos beállító párbeszédpanel is.

A 2013-as változatban az újdonságokból következtethetünk az új trendre, amikor is a szoftvereket szolgáltatásként kívánják nyújtani, mint az infrastruktúrát. Ennek megfelelően megváltozott a programok forgalmazása, telepítése is. Háttérbe szorulnak a kézzel fogható telepítő médiák (CD, DVD), a telepítő „anyag” többnyire letöltéssel érkezik, az alapértelmezett tárolóhely a felhő (interneten keresztül elérhető távoli tárhely), amelyen keresztül könnyen megoszthatjuk dokumentumainkat azokkal, akiket erre felhatalmazunk.

Általában szebb, gyorsabb lett a programcsomag, olyan helyeken is animált megjelenést alkalmaznak, ahol korábban nem. Sok párbeszédpanel helyett a parancsok paraméterezését a szerkesztőablakok jobb oldalán megjelenő panelben kell megoldanunk.

A Windows 7 operációs rendszernek is köszönhetően megváltozott a korábban megnyitott dokumentumok újbóli betöltése a Dokumentumok menüből, a tálcáról és a Start menüből egyaránt. Ugyancsak a Windows 7 hozta magával a fájlkeresés új módját, amelyet megtehetünk a **Megnyitás** párbeszédpanelről, az Intézőből vagy a Start menüből. A **Megnyitás** párbeszédpanelen módosultak a fájlok szűrésére, tulajdonságaik megjelenítésére, rendezésére vonatkozó utasítások.

Aki ezzel a programcsomaggal oldja meg mindennapos feladatait, egy olyan számítógép felhasználói csoport tagjaként végezheti munkáját, hogy biztos lehet abban, hogy az irodai programcsomagok területén 80-90%-os piaci részesedést elért Microsoft alkalmazása szinte szabvány, az e programokkal készített állományok használata során minimálisra csökkennek a kompatibilitási problémák.

Az új programcsomaggal új, sokkal tetszetősebb sablonok, interaktív szerkesztőeszközök jelentek meg. Módosítottak a képszerkesztésen, a videófelvételek beillesztésén (amelyeknek tetszőleges szegélyt adhatunk és rajtuk különleges effektusokat érvényesíthe-

tünk), közvetlenül beilleszthetünk képernyőképeket és azok részleteit. Az Excel programban megjelent néhány új, és módosult mintegy 70 függvény.

Mindezek mellett tökéletes az összhang a Microsoft interneten keresztül elérhető alkalmazásaival, beleértve a Windows Live Mail levelezőprogramot is.

És mindehhez mit tett hozzá az Office 2016? Egyrészt az időközben megjelent Windows 8 és Windows 10 is hatással volt az Office programok szolgáltatásaira, például a fájlkezelés, fájlkeresés átalakult, de a hardverek, sőt felhasználói szokások, igények területén bekövetkezett változásokhoz is igyekeztek kissé hozzáigazítani az Office programjait. Ez utóbbira példa a táblaszámítógépek támogatása, a nagyobb felbontású megjelenítők figyelembe vétele, illetve a felhőbeli szolgáltatások terjedése. Sőt maga az Office telepítési, licenclési rendszere is alaposan megváltozott, gondoljunk csak egyrészt az online használható Office 365-re, másrészt a bérleti konstrukcióban licenclhető szoftverekre (e tekintetben nem egyedüli a Microsoft rendszere).

Az **Office 2016 Rendszer** legelső, szembeötlő újdonsága a telepítés gyorsasága, mely körülbelül tíz percet vesz igénybe. A másik ilyen feltűnő újdonság a lapfülek végén megjelent újabb fül, ahol a „*Tell me what you want to do – Mondja el, mit szeretne tenni*” szöveget felülírva megadhatjuk akár szöveges kívánságainkat is, de jobban járunk, ha valamely ismert parancsot adunk meg, például: *print* vagy *insert table* (ez a lehetőség a Publisherből kimaradt). A begépelést néhány példa felajánlásával és automatikus szövegkiegészítéssel is támogatja az Office. Így a *print* szóból is elegendő a *pr* betűket begépelni, máris választhatunk a felajánlott lehetőségek közül. Ezt követően a program igyekszik teljesíteni kívánságunkat.

A sűgő is keresés alapján működik – vagy nem. Ez arra vonatkozik, hogy a hagyományos, tartalomjegyzékes, szószedetes segítség helyett most a kulcsszót, kifejezést begépeléssel kell megadnunk, aztán vagy kapunk, vagy sem találatokat. Megvallom, én jobban szerettem a régit...

Az Office 2016 kezeli az OpenDocument (ODF) formátumokat is. Ugyanakkor a hagyományos Office Open XML-formátumok egyelő-

re több szolgáltatást nyújtanak. A telepítés végén választhatunk, hogy melyik formátumot tekintsük alapértelmezettnek. Természetesen döntésunktől függetlenül beolvasható és menthető később is a másik formátum, azonban az OpenDocument (ODF) formátumokba mentve az Office néhány szolgáltatásáról le kell mondanunk.

A felhasználói felület ismét átalakításra került. Most több Office beállítási téma közül választhatunk, amelyek közt találunk szemkímelőbbeket is.

A menüszalag végén megjelent **Share** (Megosztás) gombbal könnyen, egyszerűen megoszthatjuk a szerkesztett dokumentumot. Beállíthatjuk a felhasználók jogosultságát a dokumentum eléréséhez, sőt láthatjuk azt is, kik dolgoznak a dokumentumon.

Továbbfejlesztették a verzióelőzményeket, amelyekre hivatkozhatunk is, ha közösen szerkesztünk egy dokumentumot.

A Word, Excel, PowerPoint 2016 programokban hat új diagramtípus (Dobozos ábra, Fatérkép, Többszintű gyűrűdiagram, Hisztogram – valamint a Hisztogram beállítási között a Pareto –, illetve Víz-esés) jelent meg.

A Bing keresőből töltődő **Insights** (Háttérismeretek) munkaablak a helyi menüből megjelenített **Smart Lookup** (Okos keresés) paranccsal indítva a kurzor alatti szóhoz vagy kijelölt kifejezéshez kapcsolódó tartalmakat mutat meg. Az intelligens keresés indítható a **Review** (Véleményezés) szalagról is.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2016 többi tagjával együtt biztosan felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. Ráadásul a család már korábban új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás InfoPath és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az üzleti diagramszerkesztő Visio, a projektervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt és a csoportmunka-lehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2016-ban vagy az online Wordben (Word 365) a One-Drive-on vagy a SharePointban tárolt dokumentumok közösen, egy időben szerkeszthetők. Ugyanez mondható el az Excel és PowerPoint programokról is. A szerkesztés közben a dokumentumban követhetjük munkatársaink módosításait.

Az Access 2016 új, modernebb sablonokat kapott, exportálhatóvá tették a csatolt táblák adatait, de módosítottak egy-két kisebb hatású felületi elemet is. Az összes Office programból eltűnt például a rendszerablak ikon, igaz annak összes funkcióját elérhetjük másképpen. Ugyanígy eltűntek a programokból az **Exit** (Kilépés) parancsok.

A könyv szerkezete segít az Access 2016 titkainak mind mélyebb megismerésében, de – véleményem szerint – a programcsomagnak ez a tagja egy jóval vastagabb könyvet is megérdemelt volna, tekintettel a jelentősen továbbfejlesztett Visual Basic programozási lehetőségekre. A terjedelem így is akkorára bővült, hogy az Office 2016 többi tagjához hasonlóan, a kezelhetőség és a vevői költségtakarékossági elvárásoknak megfelelően több kötetre bontottuk.

A leírás minden olyan részén külön felhívjuk a figyelmet, amely a megelőző változattól lényegesen eltérő funkciómegoldást ismertet. A programok eddig még nem említett egyéb lehetőségeit is igyekezünk – a terjedelem adta korlátokon belül – megfelelő mélységben ismertetni.

Az általános, de a 2016-os programváltozat újdonságaival összefüggő tudnivalókat a *Microsoft Office Access 2016 – Adatbázisok létrehozása* kötet 2016-os Access újdonságok fejezetében ismertettük. Utána bemutattuk az adatbázis tervezés és kezelés elméleti alapjait. A következő fejezetek fokozatosan vezetnek be a program használatába. Ezek már feltételeznek bizonyos – a korábbi fejezetekben ismertetett vagy a gyakorlatban megszerzett – ismereteket, ezért a kezdők számára mindenképpen javasoljuk a könyv olvasását az első fejezetről kezdeni. Minden további fejezet épít a korábbi részekben taglalt részletekre, fogalmakra, amelyeket az adott, általában az első előfordulási helyen, illetve a program sűgője alapján készült kislexikonban magyarázunk meg.

A *Microsoft Office Access 2016 – Űrlapok és adatelérés* kötetben a haladóbb programhasználók számára tárgyaljuk a saját felhasználá-

lói felületek kialakítását adatbevitel és lekérdezés számára, illetve az adatbázishoz való internetes kapcsolódási lehetőségeket.

A *Microsoft Office Access 2016 – Lekérdezéstől testre szabásig* kötetben írtuk le az adatbázis lekérdezését, vagyis a jelentések készítését, a program telepítésével, futtatásával kapcsolatos ismereteket, valamint e kötet tartalmazza a mindhárom kötetben előforduló szakszavakat, fogalmakat, kifejezéseket összefoglaló *kislexikont*.

„Biblia” kötetünk – hagyományainkhoz híven – összefoglalja a témában, azaz az Access 2016 adatbázis-kezelő program angol nyelvű változatával kapcsolatban kiadott összes többi könyvünket. Ezeket kiegészítettük egy, a programmal foglalkozó fontosabb webhelyek listájával. Helyenként, a könnyebb megértés kedvéért, a magyar nyelvű verzióból származó illusztrációkat használtunk.

Kötetünkben a Microsoft Office Access 2016 használatával kapcsolatos alapvető ismereteket tárgyaljuk. Számos esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érhetette el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyveket. Minden olyan esetre, amikor az adott problémát nem tudjuk elég világosan megérteni ebből a könyvből, javasoljuk a program *Súgó* és *oktató* rendszerének, illetve a gyári kézikönyveknek (Felhasználói kézikönyv stb.) áttekintését. Az ismertetést több helyen példa támasztja alá. Ezek a példák jó részben a program *súgójából*, illetve a mellékelt mintaalkalmazásokból származnak.

A könyv kezelési módja némiképpen módosul az elektronikus könyvet „forgatók” számára. Ez a könyv az ingyenes Adobe (Acrobat) Reader 9 (vagy későbbi), illetve az Acrobat e-Book Reader segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a www.adobe.com webhelyről is.

A könyv tördelésénél egyhasábos, álló B5-ös oldalbeállítás mellett döntöttünk, hogy a képernyőn jól olvasható legyen, illetve a felhasználók az Access mellett megjelenített ablakban, mintegy a munka *súgójaként* felhasználhassák. Ehhez állítsanak be olyan ablakméretet, amelyben az egyetlen hasáb jól áttekinthető. Ezt hivatott segíteni a hagyományos könyvekben alkalmazotknál némileg nagyobb betűméret is. Az ilyen típusú könyvek igen előnyös tulajdonsága, hogy a képernyőn megjeleníthető a tartalomjegyzék, amelynek + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó

ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani. Sőt az ilyen könyvek teljes szövegében kereshetünk.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 7, 8 vagy 10 operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, elemzéseiket, egyszerű adatnyilvántarásukat, amihez ezúton is sok sikert kívánunk. Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2016. március

Köszönettel

a szerző.