



ACCESS 2016



magyar
nyelvű
változat

Biblia

Dr. Pétery Kristóf

Merca⁺tor
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 978-963-365-508-5

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2015
© Mercator Stúdió, 2015

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	93
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.....	150
Adatbázis objektumok	151
A bejelentkező panel használata	172
A navigációs munkaablak kezelése.....	173
Adatbázis tárolása	174
Objektum mentése és exportálása	176
Állományok tulajdonságai.....	178
TÁBLÁK KEZELÉSE	183
Táblakezelési újdonságok	184
Az adatlap nézet kezelése.....	185
Létező adatbázis rekordjának módosítása	185
Tábla létrehozása	187
Új üres tábla készítése	189
Tábla készítése Tervező nézetben.....	192
Tábla készítése meglévő adatokból	195
Tábla létrehozása sablonból.....	195
Tábla létrehozása importálással, csatolással	196
Tábla létrehozása lekérdezéssel	204
Tábla létrehozása SharePoint-webhely segítségével.....	208
Táblakészítés webszolgáltatással	209
A táblák testre szabása	209
Nézetek	209
Új mezők létrehozása	216
Mezők testre szabása.....	216
Mezőtulajdonságok beállítása	217

Segédadatlapok kezelése	262
Tábla és lekérdezés segédadatlapja	265
Segédadatlapok egymásba ágyazása	265
Műveletek kész táblákkal	267
Adatbázis-objektumok megnyitása	267
Adatbázis-objektumok másolása	269
Adatbázis-objektumok mentése	270
Adatbázis-objektumok átnevezése	270
Adatbázis-objektumok törlése	271
Kapcsolatok	271
Tábla szerkezetének módosítása	283
Beépített illesztőprogramok	284
ODBC illesztőprogramok	286
Tábla importálása	287
Tábla csatolása	294
ADATKEZELÉS	300
Adat hozzáadása és szerkesztése	300
Meglévő adatok szerkesztése	301
A változtatás visszavonása	302
Mező nagyítása	303
Alapértelmezett érték bevitele	303
A bevitt érték ellenőrzése	304
Automatikus javítás	305
Adatkijelölés tábla Adatlap nézetében	307
Adatok másolása és áthelyezése	308
Rekord törlése Adatlap, Űrlap nézetben	314
Adat megkeresése, cseréje	315
Érték előfordulásainak megkeresése	316
Adatkeresés értéklistával	317
Adatkeresés szűrővel	320
Szűrő használata táblán, lekérdezésben, űrlapon	330

Azonos rekordok megkeresése	334
Rekordkeresés a rekordszámmal	336
Adatok rendezése.....	336
Rekordok rendezése táblában.....	336
Rekordok rendezése úrlapon	338
Rekord mentése	338
Megosztott adatbázis kezelése.....	339
Az adatbázis tábláinak megosztása	339
Adatbázis megosztása az Interneten	339
Access adatbázis többszörözése	339
Ügyfél/kiszolgáló alkalmazások	340
Adatszerkesztés hálózaton.....	340
ÚRLAPOK.....	343
Úrlapok létrehozása.....	345
AutoÚrlap alkalmazása.....	348
Úrlap létrehozása varázslóval.....	350
Több táblát kezelő úrlap	352
Úrlap készítése lekérdezésből.....	369
Nézetek	370
Tervező nézet.....	370
Úrlap nézet	371
Adatlap nézet	372
Elrendezési nézet.....	373
Úrlaptervezés	373
Margók.....	378
Elemek elhelyezése.....	379
Szakaszok	489
Beépített formátumok	491
Adatérvényesítés beállítása	495
Előugró úrlapok	496
Nem modális előugró úrlap.....	497

Egyéni párbeszédpanel létrehozása.....	497
Adatbázis-megnyitás űrlappal	498
Űrlap mentése jelentésként	499
ADATELÉRÉSI LAPOK	501
Adatelérés az Access 2016-ban	503
MEGOSZTÁS A WEBEN	504
A webes adatbázis működése	504
Webes adatbázis létrehozása	505
Sablonok használata	506
Webes tábla tervezése	507
Új webes tábla létrehozása	508
Adat és rekordérvényesítési szabályok beállítása	510
Webes táblák közti kapcsolatok	512
Webes lekérdezések	514
Webes űrlapok	515
Webes jelentések	516
Navigációs űrlap létrehozása.....	517
Közzététel az Access Services szolgáltatásban	517
LEKÉRDEZÉSEK	519
Lekérdezéstípusok	519
Választó lekérdezések.....	519
Paraméteres lekérdezések	523
Keresztábrás lekérdezések.....	524
Módosító lekérdezések.....	526
SQL lekérdezések	531
JELENTÉSEK.....	535
Jelentések létrehozása	537
Címkék készítése	541

NYOMTATÁS ÉS ADATBÁZIS-VÉDELEM.....	546
Nyomtatási paraméterek beállítása	546
Nyomtatási kép.....	548
Nyomtatás	549
A program biztonsági funkciói	551
Az Access biztonsági funkció	551
Felhasználói szintű védelem	554
Access-adatbázis használata megbízható helyen.....	556
2007-es adatbázisok csomagolása, aláírása és terjesztése ...	557
Letiltott tartalom engedélyezése.....	561
Access-adatbázisok titkosítása adatbázisjelszóval.....	563
Korábbi verziójú adatbázisok biztonsága a 2016-os alkalmazásban.....	565
2003-as felhasználói biztonság	567
Hozzáférés beállítása	568
2016-os felhasználói biztonság	568
Jelszó beállítása	569
Felhasználói szintű védelem	570
Védelem a Felhasználószintű adatvédelmi Varázslóval	572
PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS	576
A program környezete	576
Beszerzés és telepítés	577
A technológia.....	578
A telepítés menete	579
Nyelvi beállítások.....	582
Termékaktiválás	583
A program indítása	585
Indítási beállítások.....	592
Környezeti beállítások	594
Az eszköztár átalakítása.....	618
A menüszalag testre szabása	621

GYORSGOMBOK	625
A Súgó kezelése.....	625
A témakörök ablak kezelése.....	625
Adatbázisok kezelése	626
Nyomtatás és mentés	627
Kombinált lista, lista használata	627
Szöveg vagy adat keresés és csere	628
A szalaghoz tartozó billentyűk	628
Ablakműveletek	629
Párbeszédpanelek kezelése.....	630
Varázslók használata	631
Beviteli mezők kezelése	631
Munka Tervező nézetben	632
Tulajdonságlapok Tervező nézetben.....	633
Tulajdonságlapok táblával vagy lekérdezéssel.....	634
Mezőlista ablaktábla kezelése	634
Úrlap és jelentés vezérlőelemeinek szerkesztése	635
Változtatások visszavonása.....	635
Egyéb billentyűk	636
A navigációs ablak kezelése.....	636
Szöveg törlése	637
Szöveg másolása és áthelyezése	637
Szöveg és vezérlőelem kijelölése	638
Karakterformázás tervező nézetben.....	640
Kurzormozgatás, beszúrási pont áthelyezése	640
Mozgás táblázatban	641
Adatok bevitele Adatlap és Úrlap nézetben.....	643
A Nyomtatási kép parancsai.....	643
ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK	645
Gyakori parancsok.....	646
Fájl lap.....	650

Nyomtatási kép lap	654
Kezdőlap lap	657
Létrehozás lap	666
Külső adatok lap	672
Adatbáziseszközök lap	676
Forrásellenőrző lap	677
Bővítmények lap	678
Megjelenítés – Tervezés lap	679
Úrlap-elrendezési eszközök – Tervezés lap	680
Úrlap-elrendezési eszközök – Elrendezés lap	684
Úrlap-elrendezési eszközök – Formátum lap	687
Kapcsolateszközök – Tervezés lap	690
Lekérdezőeszközök – Tervezés lap	691
Makróeszközök – Tervezés lap	694
Táblaeszközök – Mezők lap	696
Táblaeszközök – Tábla lap	699
Táblaeszközök – Tervezés lap	701
Úrlapeszközök – Adatlap lap	703
KISLEXIKON.....	706
AJÁNLOTT WEBHELYEK.....	799
Hivatalos Access oldalak	799
Tippek és trükkök	800
Mintaadatbázisok.....	802
Kiegészítők, Add-ins	803
Fórumok	805
Access oktatóanyagok.....	806
Access programozás	809
Access oktatás	810
IRODALOM	812

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.

Rádásul 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 elérhetőek. 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 „*Mondja el, mit szeretne tenni*” szöveget felülírva megadhatjuk akár szöveges kívánságainkat is, de jobban járunk, ha valamely ismert parancsot adunk meg, például: *nyomtatás* vagy *táblázat beszúrása* (ez a lehetőség a Publisherből kimaradt). A begépelést néhány példa felajánlásával és automatikus szövegkiegészítéssel is támogatja az Office. Így a *nyomtatás* szóból is elegendő az *ny* betűket begépelni, máris választhatunk a felajánlott lehetőségek közül. Ezt követően az Excel igyekszik teljesíteni kívánságunkat.

A sűgő is keresés alapján működik – vagy nem. Ez arra vonatkozik, hogy a hagyományos, tartalomjegyzékes, szöszedetes 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 egyelőre több szolgáltatást nyújtanak. A telepítés végén választhatunk,

hogyan melyik formátumot tekintjük 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 szemkímélőbbeket is.

A menüszalag végén megjelent **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 **Háttérismeretek** (Insights) munkaablak a helyi menüből megjelenített **Okos keresés** paranccsal indítva a kurzor alatti szóhoz vagy kijelölt kifejezéshez kapcsolódó tartalmakat mutat meg. Az intelligens keresés indítható a **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 OneDrive-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 a **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 bemutatottuk 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 felhasználói 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*.

Első kötetünkben a Microsoft Office Access 2016 használatával kapcsolatos alapvető ismereteket tárgyaljuk. Számos esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érte 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 Biblia ezt a három kötetet foglalja össze, sőt egy kiegészítő fejezettel bővítve, amely a programmal foglalkozó hasznos webhelyek elérhetőségét adja meg.

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 adatnyilvántartásukat, 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, 2015. november

Köszönettel

a szerző.