

Основни задачи в Access 2010

Съдържание:

1. Какво представлява Access?

- Релационни бази данни в Access
- Когато отворите Access

2. Намиране и прилагане на шаблон

3. Създаване на база данни от самото начало

4. Отваряне на съществуваща база данни на Access

5. Първи стъпки в използването на вашата нова база данни

- Добавяне на таблица
- Поставяне на данни от друг източник в таблица на Access
- Импортиране или свързване на данни от друг източник
- Следващи стъпки

6. Импортиране на данни от електронна таблица или друга програма

- Импортиране на работен лист на Excel в Access
- Импортиране на работен лист на Excel като таблица в нова база данни
- Използване на съветника за анализ на таблици за организиране на вашите данни
- Работа с данни от други програми

7. Използване на база данни от по-стара версия в няколко версии на Access

- Използване на файл на база данни на Access в няколко версии на Access

Стъпка 1: Направете копие на съществуващата база данни и я запишете в нов формат

Стъпка 2: Разделете копираната база данни и използвайте първоначалния файл като сървърна база данни

Стъпка 3: Свържете новата клиентска база данни с първоначалната база данни

- Използване на приложение от вида "клиент-сървър" в няколко версии на Access

1.Какво представлява Access?

Access 2010 е инструмент за проектиране и разполагане на приложения за бази данни, който можете да използвате, за да следите важна информация. Можете или да съхранявате вашите данни на вашия компютър, или да публикувате в уеб – така другите могат да използват вашата база данни с уеб браузър.

Много хора започват да използват Access, когато програмата, която използват за следене на нещо, постепенно става недостатъчна за целите на задачата. Да предположим например, че планират събития и искате да следите всички подробности, необходими за успешното управление на събитията. Ако използвате за тази цел текстообработваща програма или програма за електронни таблици, можете лесно да натрупате дублиращи се и противоречиви данни. Можете да използвате софтуер за планиране, но проследяването на финансова информация в календар не е много подходящо.

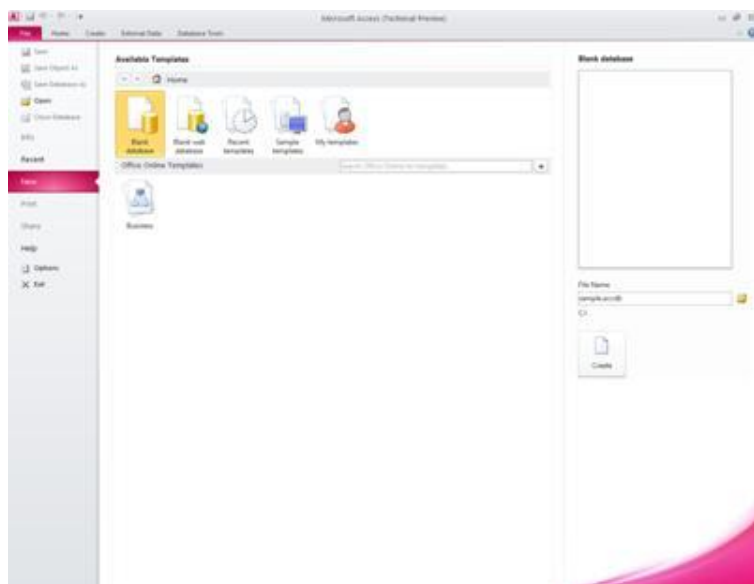
- Релационни бази данни в Access

Понякога имате нужда от релационна база данни, за да следите такава информация – хранилище на данни, които са разделени в по-малки колекции от данни (наречени таблици), които да премахнат излишъка, и след това са свързани заедно на базата на общи порции информация (наречени полета). Например една релационна база данни за планиране на събития може да съдържа таблица с информация за клиенти, таблица с информация за доставчици и таблица с информация за събития. Таблицата с информация за събития може да има поле, което я свързва с таблицата за клиенти, и поле, което я свързва с таблицата за доставчици. По този начин, ако например се промени телефонен номер на доставчик, информацията може да бъде променена веднъж в таблицата за доставчици, вместо във всяко събитие, което включва този доставчик.

Access е инструмент, който можете да използвате за бързо и лесно разработване на приложения за релационни бази данни, които ви помагат да управлявате информация. Можете да създадете база данни, която да ви помогне да следите информация от всякакъв вид, например наличности, професионални контакти или бизнес процеси. Всъщност Access идва с шаблони, които можете да използвате веднага за следене на разнообразна информация и които правят нещата лесни дори за начинаещи.

- Когато отворите Access

Когато стартирате Access 2010, виждате изгледа Microsoft Office Backstage, където можете да получавате информация за текущата база данни, да създавате нови бази данни, да отваряте съществуващи бази данни и да преглеждате актуално съдържание от Office.com.



Изгледът **Backstage** съдържа също много други команди, които можете да използвате, за да настройвате, поддържате или споделяте вашата база данни. Командите в изгледа **Backstage** обикновено се отнасят до цялата база данни, а не към обекти вътре в базата данни.

ЗАБЕЛЕЖКА

Можете да достигнете до изгледа **Backstage** по всяко време, като щракнете върху раздела **Файл**.

2.Намиране и прилагане на шаблон

Access ви предоставя голямо разнообразие от шаблони, които можете да използвате, за да ускорите процеса на създаване на вашата база данни. Шаблонът е готова за използване база данни, съдържаща всички таблици, заявки, формуляри и отчети, необходими за изпълнение на определена задача. Например има шаблони, които можете да използвате за следене на проблеми, управление на контакти или записване на разходи. Някои шаблони съдържат примерни записи, които демонстрират използването им. Можете да използвате шаблонните бази данни в първоначалния им вид или да ги персонализирате, за да отговарят по-добре на вашите нужди.

За да намерите и приложите шаблон към вашата база данни, направете следното:

1. В раздела Файл щракнете върху Създай.
2. Под Налични шаблони направете едно от следните неща:

- За да използвате отново шаблон, който сте използвали скоро, щракнете върху **Последни шаблони** и след това изберете желанния шаблон.

- За да използвате шаблон, който вече сте инсталирали, щракнете върху **Моите шаблони** и след това изберете желанния шаблон.

- За да намерите шаблон в Office.com, под Шаблони на Office.com щракнете върху категория **шаблони**, изберете желанния шаблон и след това щракнете върху **Изтегляне**, за да изтеглите шаблона от Office.com на вашия компютър.

ЗАБЕЛЕЖКА Освен това можете да търсите шаблони в Office.com от самия Access. В полето Търсене на шаблони в Office.com въведете един или повече термини за търсене и след това щракнете върху бутона със стрелка, за да започнете търсенето.

3. По желание щракнете върху иконата на папка до полето Име на файла, за да намерите местоположението, където искате да създадете базата данни. Ако не посочите конкретно местоположение, Access създава базата данни в местоположението по подразбиране, което се показва под полето Име на файла.
4. Щракнете върху Създай.

Access създава базата данни и я отваря за използване.

3.Създаване на база данни от самото начало

ЗАБЕЛЕЖКА Ако искате по-подробно въведение в понятията, свързани с използването на Access за създаване на бази данни, вж. статията [Основи на проектирането на бази данни](#).

Ако никой от шаблоните не отговаря на вашите нужди или ако имате данни в друга програма, които искате да използвате в Access, можете да решите, че е по-добре да създадете база данни от самото начало. В Access 2010 имате избор: стандартна настолна база данни или уеб база данни.

ЗАБЕЛЕЖКА За повече информация за уеб бази данни вж. статията [Създаване на база данни за споделяне в уеб](#).

За да създадете нова база данни, направете следното:

1. Стартирайте Access.
2. В раздела **Създай** в изгледа Backstage щракнете върху **Празна база данни** или **Празна уеб база данни**.

ВАЖНО Изборът, който направите тук, ще определи какви функции ще са налични в базата данни. Настолните бази данни не могат да бъдат публикувани в

уеб, а уеб базите данни не поддържат някои функции на настолната версия, например заявки за обобщени стойности.

3. Отдясно въведете име за вашата база данни в полето **Име на файла**.

За да промените местоположението, в което създавате файла, щракнете върху **Преглед**  до полето **Име на файла**, намерете и изберете новото местоположение и след това щракнете върху **ОК**.

4. Щракнете върху **Създай**.

Access създава базата данни и след това отваря празна таблица (с име "Таблица1") в [изглед на лист с данни](#).

5. Access поставя курсора в първата празна клетка в колоната **Щракнете, за да добавите** на новата таблица.

За да добавите данни, започнете да въвеждате – можете също да поставите данни от друг източник, както е описано в раздела [Поставяне на данни от друг източник в таблица на Access](#) по-нататък в тази статия.

ЗАБЕЛЕЖКИ

- Въвеждането на данни в изглед на лист с данни много прилича на въвеждането на данни в работен лист на Excel. Основното ограничение е, че данните трябва да се въвеждат в съседни редове и колони, започвайки от горния ляв ъгъл на листа с данни. Не трябва да се опитвате да форматирате вашите данни, като включвате празни редове или колони, както можете да правите в работен лист на Excel, защото това ще изразходва излишно място във вашата таблица. Таблицата само съдържа вашите данни. Цялото визуално представяне на тези данни ще се извършва във формулярите и отчетите, които ще проектирате по-късно.
- Структурата на таблицата се създава, докато въвеждате данните. Всеки път, когато добавите нова колона към листа с данни, в таблицата се дефинира

ново поле. Access задава [тип данни](#) за полето на базата на типа на данните, които въвеждате. Ако например имате колона, в която сте въвели само дати, Access ще настрои типа данни за това поле на "Дата/час". Ако по-късно се опитате да въведете стойност, която не е дата (например име или телефонен номер) в това поле, Access ще покаже съобщение, че стойността не съответства на типа на данните в колоната. Когато е възможно, трябва да планирате вашата таблица, така че всяка колона да съдържа един и същ тип данни – текст, дати, числа или друг тип. Това много улеснява създаването на заявки, формуляри и отчети, които избират само данните, които ви трябва.

Ако вече не искате да въвеждате данни, щракнете върху **Затвори** .

ЗАБЕЛЕЖКА Access ще изтрие Таблица1, ако я затворите без записване.

4.Отваряне на съществуваща база данни на Access

СЪВЕТ За да отворите бързо една от последните няколко бази данни, които сте отваряли, в раздела **Файл** щракнете върху **Последни** и след това щракнете върху името на файла.

1. В раздела **Файл** щракнете върху **Отвори**.
2. Щракнете върху пряк път в диалоговия прозорец **Отваряне** или в полето **Търси в** щракнете върху устройството или папката, съдържащи нужната база данни.
3. Щраквайте двукратно върху папките в списъка на папките, докато отворите папката, която съдържа базата данни.
4. Когато намерите базата данни, направете едно от следните неща:
 - За да отворите базата данни в режим на отваряне по подразбиране, щракнете двукратно върху нея.
 - За да отворите базата данни за споделен достъп в [многопотребителска](#) среда, така че вие и други потребители да можете да четете и записвате в базата данни едновременно, щракнете върху **Отвори**.
 - За да отворите базата данни с достъп само за четене, така че да можете да я преглеждате, но да не може да я редактирате, щракнете върху стрелката до бутона **Отвори** и след това щракнете върху **Отвори само за четене**.
 - За да отворите базата данни за монополен достъп, така че никой друг да не може да я отвори, докато вие я държите отворена, щракнете върху стрелката до бутона **Отвори** и след това върху **Отвори монополно**.

- За да отворите базата данни с достъп само за четене, щракнете върху стрелката до бутона **Отвори** и след това щракнете върху **Отвори монополно само за четене**. Другите потребители могат да отварят базата данни, но ще имат достъп само за четене.

Ако не можете да намерите базата данни, която искате да отворите

1. В диалоговия прозорец **Отваряне** щракнете върху **Моят компютър** или в полето **Търси в** щракнете върху **Моят компютър**.
2. В списъка на устройствата щракнете с десния бутон върху устройството, за което предполагате, че може да съдържа базата данни, и след това щракнете върху **Търси**.
3. Въведете критерии за търсене и след това натиснете клавиша ENTER, за да търсите базата данни.
4. Ако базата данни се намери, отворете я с двукратно щракване върху нея в диалоговия прозорец **Резултати от търсенето**.

ЗАБЕЛЕЖКА Тъй като търсенето е стартирано от диалоговия прозорец **Отваряне**, трябва да щракнете върху **Отказ** в този диалогов прозорец, преди базата данни да може да се отвори.

Можете да отворите директно файл с данни във външен файлов формат, например на dBASE, Paradox, Microsoft Exchange или Excel. Можете също да отворите директно всеки [ODBC източник на данни](#), например Microsoft SQL Server или Microsoft FoxPro. Access автоматично създава нова база данни на Access в папката на файла с данните и добавя връзки към всяка таблица във външната база данни.

5.Първи стъпки в използването на вашата нова база данни

В зависимост от шаблона, който сте използвали, може да се наложи да изпълните една или повече от следните първи стъпки с новата база данни:

1. Ако Access покаже диалогов прозорец **Влизане** с празен списък на потребители, използвайте следната процедура, за да започнете работа:
 - Щракнете върху **Нов потребител**.
 - Попълнете формуляра **По-подробно за потребител**.
 - Щракнете върху **Запиши и затвори**.
 - Изберете потребителското име, което току-що въведохте, и след това щракнете върху **Влизане**.

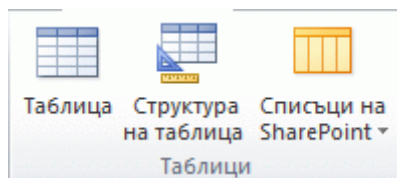
2. Ако Access покаже празен лист с данни, можете да въведете началните данни директно в него или да щракнете върху други бутони и раздели, за да изследвате базата данни.
3. Ако Access покаже страницата **Първи стъпки**, можете да щракнете върху връзки в тази страница, за да научите повече за базата данни, или да щракнете върху други бутони и раздели, за да изследвате базата данни.
4. Ако Access покаже съобщението **Предупреждение относно защитата** в лентата за съобщения и вие се доверявате на източника на шаблона, щракнете върху **Разрешаване на съдържание**. Ако базата данни изисква влизане, ще трябва да влезете отново.

При настолните бази данни и уеб базите данни ще искате също да започнете с една от следните стъпки:

1. [Добавяне на таблица и след това въвеждане на данни в нея.](#)
2. [Импортиране на данни от други източници, с което се създават нови таблици.](#)

- **Добавяне на таблица**

Можете да добавите нова таблица в съществуваща база данни с помощта на командите от групата **Таблици** в раздела **Създай**.



ЗАБЕЛЕЖКА В уеб база данни в групата **Таблици** е налична само командата **Таблица**.

Независимо от кой изглед започвате, можете винаги да превключите към другия изглед с помощта на бутоните за изгледи в лентата на състоянието на прозореца на Access.

Създаване на празна таблица в изглед на лист с данни. В изглед на лист с данни можете да въвеждате незабавно данни и да оставите Access да създаде структурата на таблицата зад кулисите. Полетата получават имена, номерирани последователно ("Поле1", "Поле2" и т. н.), и Access задава типа на данните на всяко поле въз основа на данните, които въведете.

1. В раздела **Създай**, в групата **Таблицы** щракнете върху **Таблица** .
2. Access създава таблицата и поставя курсора в първата празна клетка в колоната **Щракнете, за да добавите**
3. За да добавите данни, започнете въвеждането от първата празна клетка – или, можете да поставите данни от друг източник, като е описано по-нататък в тази статия.

- **За да преименувате колона** (поле), щракнете двукратно върху заглавието на колоната и след това въведете новото име.

СЪВЕТ Дайте смислено име на всяко поле, така че да можете да разбирате какво съдържа, без да трябва да гледате данните.

- **За да преместите колона**, изберете я, като щракнете върху заглавието ѝ и след това я плъзнете на желаното място. Можете също да изберете няколко съседни колони и да ги плъзнете заедно до новото място.
- **За да добавите още полета към вашата таблица**, можете или да започнете да въвеждате в колоната **Щракнете, за да добавите** в изглед на лист с данни, или да добавите нови полета с помощта на командите в групата **Добавяне и изтриване** в раздела **Полета**.

Създаване на таблица, започвайки в изглед за проектиране. В изглед за проектиране трябва първо да създадете структурата на новата таблица. След това преминете в изглед на лист данни, за да въведете данни, или въведете данни с помощта на друг метод, например формуляр.

ЗАБЕЛЕЖКА Изгледът за проектиране не е наличен за таблици в уеб база данни.

1. В раздела **Създай**, в групата **Таблицы** щракнете върху **Структура на таблица** .
2. За всяко поле в таблицата въведете име в колоната **Име на поле** и след това изберете тип на данните от списъка **Тип на данните**.
3. Можете да въведете допълнителна информация за всяко поле в колоната **Описание**. Описанието, което въведете, се показва в лентата на състоянието, когато точката на вмъкване е в това поле, и се използва като текст в лентата на състоянието за всички контроли, които създавате с плъзгане на полето от екрана **Списък на полетата** във формуляр или отчет и за всички контроли, които се създават за това поле от съветника за формуляри или съветника за отчети.
4. След като добавите всички ваши полета, запишете таблицата:
 - раздела **Файл** изберете **Запиши**.

5. Можете да започнете да въвеждате данни в таблицата по всяко време, като преминете в изглед на лист с данни и щракнете в първата празна клетка. Можете също да поставите данни от друг източник, както е описано в следващия раздел.

Създаване на таблица, базирана на списък на SharePoint Със списък на SharePoint вашите данни могат да бъдат използвани от хора, които нямат Access. Освен това данните от списъците се записват в сървър, който обикновено предлага по-добра защита срещу загуба на данни, отколкото файловете, съхранени в настолен компютър. Можете или да започнете с нов списък, или да се свържете към съществуващ списък. Трябва да имате достатъчно разрешения в сайта на SharePoint, където искате да създадете списъка. Това може да е различно за различните сайтове, затова се обърнете към вашия администратор на SharePoint за подробности за вашите опции.

ЗАБЕЛЕЖКА Тази функция не е налична в уеб база данни.

1. В раздела "Създай", в групата "Таблицы" щракнете върху "Списъци на SharePoint".
2. Можете да използвате един от шаблоните за списъци, за да създадете стандартен списък на SharePoint, например "Контакти" или "Събития".

Можете също да изберете да създадете списък по избор, да се свържете към съществуващ списък или да го импортирате. Щракнете върху желаната опция.

3. Ако изберете някой от шаблоните на списъци или създадете списък по избор, се отваря диалоговият прозорец **Създаване на нов списък**, който ви води през този процес. Ако изберете да използвате съществуващ списък, се отваря диалоговият прозорец **Външни данни**, за да ви помогне.

За повече информация за таблиците вж. статията [Въведение в таблиците](#).

- Поставяне на данни от друг източник в таблица на Access

Ако вашите данни в момента се съхраняват в друга програма, например Excel, можете да ги копирате и да ги поставите в таблица на Access. Това работи най-добре, ако вашите данни вече са разделени в колони, както е в работния лист на Excel.

Ако данните са в програма за текстообработка, трябва първо да отделите колоните от данни с помощта на разделител или да преобразувате данните в таблица в програмата за текстообработка, а след това да копирате данните.

Ако данните изискват редактиране или обработка (например разделяне на пълните имена на собствени и фамилни), можете да направите това, преди да копирате данните, особено ако не сте добре запознати с Access.

Когато поставите данните в празна таблица, Access задава типа данни на всяко поле според вида на данните, които намира там. Ако например поставеното поле съдържа само дати, Access задава за това поле тип "Дата/час". Ако полето съдържа само думите "Да" и "Не", Access задава данни от тип "Да/не".

Access дава имена на полетата в зависимост от това, което намира в първия ред на поставените данни. Ако типът на поставените данни в първият ред е подобен този в следващите редове, Access приема, че първият ред е част от данните и присвоява на полетата общи имена (Поле1, Поле2 и т. н.). Ако първият ред не е подобен на следващите, Access го използва като имена на полета и го изключва от реалните данни.

Ако Access присвои общи имена на полетата, трябва да преименувате полетата колкото е възможно по-бързо, за да избегнете объркване. Използвайте следната процедура:

- 1.В раздела **Файл** щракнете върху **Запиши**, за да запишете таблицата.
- 2.В изглед на лист с данни щракнете двукратно върху всяко заглавие на колона и след това въведете име за колоната.
- 3.Запишете отново таблицата

- Импортиране или свързване на данни от друг източник

Възможно е да имате данни, които сте събрали в друга програма и които искате да използвате в Access. Може би работите с хора, които съхраняват своите данни в други програми, и искате да работите с техните данни в Access. Или имате множество несъвместими източници на данни и се нуждаете от "площадка", където да ги съберете заедно за по-задълбочен анализ.

Access позволява лесно да импортирате или свързвате данни от други програми. Можете да внасяте данни от работен лист на Excel, от таблица в друга база данни на Access, от списък на SharePoint или от различни други източници. Процесът се различава малко в зависимост от източника на данни, но можете да започнете със следните инструкции:

1.В раздела **Външни данни**, в групата **Импортиране и свързване** щракнете върху командата за типа на файла, от който импортирате. Ако например импортирате данни от работен лист на Excel, щракнете върху **Excel**. Ако не виждате програмата, която ви трябва, щракнете върху **Още**.

ЗАБЕЛЕЖКА Ако не можете да намерите правилния тип формат в групата **Импортиране и свързване**, може да се наложи да стартирате програмата, в която първоначално са създадени данните, и след това да използвате тази програма, за да запишете данните във файлов формат, поддържан от Access (например [текстов файл с разделители](#)), и след това да импортирате тези данни в Access.

2. В диалоговия прозорец **Получаване на външни данни** или щракнете върху **Преглед**, за да намерите файла с данните източник, или въведете целия път до този файл в полето **Име на файл**.
3. Щракнете върху желаната опция под **Задайте как и къде искате да съхранявате данните в текущата база данни**. Можете да създадете нова таблица с помощта на импортирани данни или да създадете свързана таблица, която поддържа връзка към източника на данни.
4. Щракнете върху **ОК**.

В зависимост от вашия избор се отваря диалоговият прозорец **Свързване на обекти** или диалоговият прозорец **Импортиране на обекти**.

5. Използвайте инструкциите в съветника за импортиране. Точната процедура, която следвате, зависи от опцията за импортиране или свързване, която сте избрали.
6. В последната страница на съветника щракнете върху **Готово**.

Ако изберете да импортирате, Access ви пита дали искате да запишете подробностите за операцията за импортиране, която току-що сте приключили.

7. Ако смятате, че отново ще изпълнявате същата операция за импортиране, щракнете върху **Запиши стъпките на импортирането** и след това въведете подробностите.

След това можете лесно да възпроизведете операцията за импортиране, като щракнете върху **Записано импортиране** в групата **Импортиране** в раздела **Външни данни**, върху спецификацията за импортиране и след това върху **Изпълни**.

8. Ако не искате да запишете подробностите на операцията, щракнете върху **Затвори**.

Access импортира данните в нова таблица и след това показва таблицата под **Таблицы** в навигационния екран.

- Следващи стъпки

Останалата част от процеса на проектиране е различна в зависимост от вашите цели, но вие вероятно искате да обсъдете създаването на заявки, формуляри, отчети и макроси. Тази статия не предоставя информация за създаване на допълнителни обекти на база данни.

За повече информация **вж. следните статии:**

Въведение в заявките

Въведение във формулярите

Въведение в отчетите

6.Импортиране на данни от електронна таблица или друга програма

Ако сте запознати с други програми за бази данни или електронни таблици, вероятно знаете принципите на работа на тези приложения и за какво се използват базите данни. Access се различава от много други приложения за бази данни по това, че ви дава възможност да създавате релационни бази данни, а се различава от повечето програми за електронни таблици по това, че предлага инструменти за създаване на сложни заявки, формуляри и отчети. Освен това Access предоставя много опции за работа с други програми за бази данни, например SQL Server.

Импортиране на работен лист на Excel в Access

Много хората започват да използват Access, след като първо са създавали списъци в Excel. Excel е чудесно място за работа със списък, но когато списъкът нарасне, става труден за организиране и за актуализиране. Обикновено следващата логическа стъпка е преместването на списъка в Access.

Таблицата в база данни прилича по структурата си на работния лист по това, че данните се записват в редове и колони. Затова обикновено е лесно да се импортира работен лист в таблица от база данни. Основната разлика между съхраняването на данни в работен лист и в база данни е в начина на организиране на данните. Простото импортиране на вашия работен лист като нова таблица в база данни няма да реши проблемите с организирането и актуализирането на данните, особено ако работният лист съдържа излишък от данни. За да решите тези проблеми, трябва да разделите данните от

електронната таблица в отделни таблици, всяка от които съдържа свързани помежду си данни. За повече информация как да подредите данните във вашите таблици вж. статията Основи на проектирането на бази данни.

Access разполага със съветник за анализ на таблици, който може да ви помогне да завършите този процес. След импортирането на данните в таблица съветникът ви помага да разделите таблицата в отделни таблици, всяка от които съдържа данни, които не се дублират в никоя от другите таблици. Съветникът създава също необходимите релации между таблиците.

- Импортиране на работен лист на Excel като таблица в нова база данни

1. В раздела **Файл** щракнете върху **Създай** и след това щракнете върху **Празна база данни**.
2. Въведете име за новата база данни в полето **Име на файл** и след това щракнете върху **Създай**.

Новата база данни се отваря и Access създава нова празна таблица – Таблица1.

3. Затворете "Таблица1".

Когато бъдете попитани дали искате да запишете промените в структурата на "Таблица1", щракнете върху **Не**.

4. В раздела **Външни данни**, в групата **Импортиране** и **свързване** щракнете върху **Excel** .
5. В диалоговия прозорец **Получаване на външни данни** щракнете върху **Преглед**.
6. Използвайте диалоговия прозорец **Отваряне на файл**, за да намерите вашия файл.
7. Изберете файла и след това щракнете върху **Отвори**.
8. В диалоговия прозорец **Получаване на външни данни** се уверете, че опцията **Импортиране на данните източник в нова таблица в текущата база данни** е избрана.
9. Щракнете върху **ОК**.

Стартира се съветникът за импортиране на електронни таблици, който ви задава няколко въпроса за вашите данни.

10. Следвайте инструкциите, като щраквате върху **Напред** или **Назад**, за да преминавате през страниците. В последната страница на съветника щракнете върху **Готово**.

ЗАБЕЛЕЖКА Access ви пита дали искате да запишете подробностите за

операцията за импортиране, която току-що сте приключили. Ако смятате, че в бъдеще отново ще изпълнявате същата операция за импортиране, щракнете върху **Да** и след това въведете подробностите. След това можете лесно да повторите операцията по-късно, като щракнете върху **Записано импортиране** в групата **Импортиране** в раздела **Външни данни**. Ако не искате да запишете подробностите на операцията, щракнете върху **Затвори**.

Access импортира данните в нова таблица и след това я показва под **Всички таблици** в навигационния екран.

- Използване на съветника за анализ на таблици за организиране на вашите данни

След като данните са импортирани в таблица на Access, можете да използвате съветника за анализ на таблици, за да откриете бързо излишните данни. Съветникът предоставя прост начин за организиране на данните в отделни таблици, така че да бъдат съхранени по най-ефективния начин. Access запазва първоначалната таблица като архивно копие и след това създава нови таблици, които можете да използвате като основа за вашето приложение за база данни.

1. Отворете базата данни на Access, съдържаща таблицата, която искате да анализирате.
2. В раздела **Инструменти за бази данни**, в групата **Анализиране** щракнете върху **Анализ на таблицата**.

Стартира се съветникът за анализ на таблици.

Първите две страници на съветника съдържат кратко начално ръководство – завършващо с бутони, върху които можете да щракнете, за да видите примери. Ако не виждате уводните страници, но виждате квадратче за отметка с етикет **Да се покажат уводните страници**, изберете го и след това щракнете двукратно върху **Назад**, за да видите увода. Ако не искате да виждате отново уводните страници, след като ги прочетете, можете да изчистите отметката от квадратчето **Да се покажат уводните страници**.

3. В страницата **Коя таблица съдържа полета със стойности, които се повтарят в много записи?** изберете таблицата, която искате да анализирате, и след това щракнете върху **Напред**.
4. Можете да оставите съветника да реши кои полета в кои таблици да отидат или сами да вземете решението. Дори да приемете предложенията на съветника, на следващата страница на съветника можете да направите промени в оформлението на таблицата.

ЗАБЕЛЕЖКА Ако оставите съветника да реши кои полета в кои таблици да отидат, този избор не винаги може да е подходящ за вашите данни, особено ако данните не са много. Трябва да проверите внимателно резултатите на съветника. От друга страна съветникът може да предложи по-ефективна организация от избраната от вас, затова е добра идея е да опитате поне веднъж решенията на съветника. Ако не харесате предложенията, можете да пренаредите полетата ръчно и винаги да щракнете върху **Назад**, за да подредите сами всички полета.

5. Щракнете върху **Напред**. В тази страница можете да зададете кои таблици кои полета да съдържат. Ако сте избрали решенията на съветника, можете да видите няколко таблици, свързани с релационни линии. Възможно е също Access де е създал само една таблица, съдържаща всички полета. И в двата случая в тази страница можете да правите промени.
 - Можете да плъзнете полета от таблица в празна област на страницата, за да създадете нова таблица, съдържаща тези полета. Access ви подканва да въведете име на таблицата.
 - Можете да плъзнете полета от една таблица в друга, ако смятате, че това е по-ефективно решение.
 - Повечето таблици ще получат поле **ИД** или **Генериран уникален ИД**. За да научите повече за полетата "ИД", щракнете върху **Съвети** в горния десен ъгъл на съветника.
 - За да отмените промените, щракнете върху бутона **Отмени**.
 - За да преименувате таблица, щракнете двукратно върху нейната заглавната лента, въведете ново име и след това щракнете върху **ОК**.
6. След като сте подредите полетата по желания от вас начин, щракнете върху **Напред**.
7. Ако съветникът намери записи, които имат много близки стойности, ще идентифицира тези стойности като възможни правописни грешки и ще покаже екран, където можете да решите какво искате да направите с тях. Прегледайте списъка, за да намерите записи, които имат стойности в колоната **Корекция** и след това щракнете върху подходящия елемент в падащия списък. Изберете **(Остави както е)**, за да забраните на съветника да променя стойността. Когато сте готови, щракнете върху **Напред**.
8. Съветникът ще ви попита дали искате да създадете заявка, която прилича на вашата първоначална таблица. Ако вече сте създали формуляри и отчети, базирани на първоначалната таблица, създаването на такава заявка е добра идея. Ако изберете **Да, създай заявката**, съветникът преименува първоначалната таблица, като добавя "_OLD" към името на таблицата, и след това именува новата заявка, като използва името на първоначалната таблица. Формулярите и отчетите, които са базирани на таблицата, сега използват заявката за своите данни и продължават да работят както преди.
9. Щракнете върху **Готово**.

Съветникът създава новите таблици, както са зададени, и ги отваря. Когато проверите резултатите, можете да ги затворите.

- Работа с данни от други програми

Access 2010 предоставя функции за работа с данни, записани в други програми.

Създаване на нова база данни на Access, свързана с данни в друг файлов формат - Можете да използвате Access, за да отворите файл в друг файлов формат, например текст, dBASE или електронна таблица. Access автоматично създава база данни на Access и свързва файла.

1. Стартирайте Access.
2. В раздела **Файл** щракнете върху **Отвори**.
3. В диалоговия прозорец **Отваряне** щракнете върху типа на файла, който искате да отворите в списъка. Ако не сте сигурни в типа на файла, щракнете върху **Всички файлове (*.*)**.
4. Ако е необходимо, намерете папката, съдържаща файла, който искате да отворите. Когато намерите файла, щракнете двукратно върху него, за да го отворите.
5. Следвайте инструкциите в съветника. В последната страница на съветника щракнете върху **Готово**.

Импортиране или свързване на данни със съществуваща база данни на Access - Можете или да импортирате данни от други източници и програми в таблици на Access, така че данните да се съдържат във файла на Access, или да се свържете от Access към данните, така че данните да останат в първоначалния файл (извън файла на Access).

1.В раздела **Външни данни**, в групата **Импортиране и свързване** щракнете върху формата, в който са записани данните.

Можете да импортирате или да се свържете към данни в следните формати:

- **Excel** Можете да внасяте данни от работен лист или именуван диапазон в работна книга на Excel. Всеки работен лист или именуван диапазон трябва да бъде импортиран или свързан отделно.
- **Access** Това е много удобно за разделяне на вашата обработка от вашите данни чрез създаване на разделена база данни. Т. е. можете да използвате една база данни, която да съдържа всички ваши формуляри, отчети и макроси, и да съхранявате вашите данни в друга база данни. Тогава можете да разработвате подобрения, без да прекъсвате работата на другите. Можете също да комбинирате данни от много различни бази данни на

Access в една, улеснявайки обобщаването на данните между отделите или между бизнес партньорите.

- **ODBC база данни** Много програми поддържат този формат, включително много продукти за сървъри за бази данни. Това ви помага да създавате общи бази данни, в които можете да комбинирате данни от различни системи.
- **Текстов файл** Можете да се свържете с обикновен текстов файл и дори да използвате Access, за да промените съдържанието на този файл. Това може да ви помогне да направите данните на Access лесни за обработка от широк диапазон от програми.
- **XML файл** Този формат също предлага съвместимост с разнообразни други програми, включително някои уеб сървъри.
- **Списък на SharePoint** Това прави вашите данни използвани с уеб браузър – стандартният начин за използване на списък на SharePoint.
- **Услуги за данни** Можете да се свържете с уеб услуги за данни във вашето предприятие.
- **HTML документ**
- **Папка на Outlook** Можете да се свързвате с папки на Outlook, така че по-лесно да интегрирате вашата информация за контакти с другите ваши данни.
- **dBase файл** dBase е популярна алтернативна система за бази данни, която се поддържа от Access

Показва се диалоговият прозорец **Получаване на външни данни**.

2. Следвайте инструкциите в диалоговия прозорец.

Access ще импортира или ще свърже данните с вашата база данни. За повечето формати трябва да зададете местоположението на данните и след това да изберете как да се съхраняват данните във вашата база данни.

7. Използване на база данни от по-стара версия в няколко версии на Access

Ако вашата база данни на Access или вашият проект на Access са създадени в Access 2000 или по-късна версия, можете да използвате базата данни или проекта във версията на Access, в която са създадени, или във всяка по-късна версия – дори ако файлът е със защита. Например файлове на Access 2000 могат да бъдат използвани в Access 2000, Access 2002, Access 2003, Access 2007 и Access 2010.

В някои случаи може да искате да запазите вашите данни в предишна версия на Access, но да имате потребители с по-късна версия на Access, които искате да се свържат към тези данни, като използват предимството на някои от функциите на по-късната версия. Решението е да създадете нова "клиентска" база данни в по-късната версия (съдържаща формуляри, отчети, заявки, макроси, но не и таблици) и да я свържете с таблиците във файла с предишната версия. Използвайте една от следните процедури в зависимост от това дали вашата база данни се съдържа в един файл, или вече е разделена в [приложение от вида "клиент-сървър"](#).

- Използване на файл на база данни на Access в няколко версии на Access

Ако всички таблици, формуляри и други обекти на вашата база данни от по-стара версия на Access се съдържат в един файл и искате да използвате базата данни в няколко версии на Access, можете да създадете нова клиентска база данни в по-късна версия и да я свържете с първоначалния файл. Потребителите, които имат предишната версия на Access, ще продължат да използват първоначалната база данни. Потребителите, които имат по-късната версия, могат да използват новата клиентска база данни, за да се свързват със същите данни. Можете да създадете няколко клиентски версии, ако имате нужда да приспособите няколко версии на Access.

Стъпка 1: Направете копие на съществуващата база данни и я запишете в нов формат

Използвайте следващата процедура, за да преобразувате базата данни в някой от трите последни формата: Access 2000, Access 2002-2003 или Access 2007. Тази команда запазва първоначалната база данни в нейния първоначален формат и създава копие във формата, който зададете.

1. Затворете файла на Access. Ако файлът е многопотребителска база данни на Access, разположена на сървър или в споделена папка, уверете се, че никой друг не го е отворил.
2. Стартирайте Access 2010.
3. В раздела **Файл** щракнете върху **Отвори**.
4. Намерете местоположението на файла, който искате да преобразувате, и след това щракнете двукратно върху него, за да го отворите.

ЗАБЕЛЕЖКА Ако се покаже диалоговият прозорец **Подобрения в базата данни** с въпрос дали искате да подобрите базата данни, щракнете върху **Не**.

5. Ако при стартирането на базата данни се отвори формуляр, затворете го.

6. В раздела **Файл** щракнете върху **Запиши базата данни като**.
7. В диалоговия прозорец **Записване като** въведете име за новата база данни.

ЗАБЕЛЕЖКА Ако няма да записвате новата база данни на друго място, името ѝ трябва да бъде различно от това на първоначалната база данни. И в двата случая обикновено е най-добре да използвате друго име, така че да можете лесно да различавате клиентската от сървърната база данни. Ако обаче сте преобразували във формат за Access 2007, разширението на името на файла се променя от .mdb на .accdb, така че да можете да използвате същото име на файла.

8. Щракнете върху **Запиши**.

Стъпка 2: Разделете копираната база данни и използвайте първоначалния файл като сървърна база данни

Разделете преобразуваната база данни с помощта на следната процедура:

1. В раздела **Инструменти за бази данни**, в групата **Преместване на данни** щракнете върху **База данни на Access**. 

2. В диалоговия прозорец **Разделяне на база данни** щракнете върху **Раздели базата данни**.

ЗАБЕЛЕЖКА Ако искате, можете да направите архивно копие, но можете и само да създадете отново копието с помощта на първоначалната база данни.

3. Въведете име за сървърната база данни и след това щракнете върху **Раздели**.

Стъпка 3: Свържете новата клиентска база данни с първоначалната база данни

1. Изтрийте сървърната база данни, създадена от инструмента за разделяне на бази данни – като внимавате да не изтриете вашата първоначална база данни.
2. Свържете новата клиентска база данни към таблиците в първоначалната база данни: в раздела **Външни данни**, в групата **Импортиране и свързване** щракнете върху **Диспечер на свързани таблици**. 
3. Щракнете върху **Избери всички** и след това поставете отметка в квадратчето **Винаги питай за новото местоположение**.

- Щракнете върху **ОК**, намерете базата данни от по-старата версия и след това щракнете двукратно върху нея.

Ако всичко е наред, Access показва съобщение, че всички избрани свързани таблици са обновени успешно.

Сега можете да подобрите новата клиентска база данни, за да поддържа новите функции за потребителите, които имат нови версии на Access. Потребители, които имат по-стари версии, могат да продължат да използват предишната версия на базата данни.

- Използване на приложение от вида "клиент-сървър" в няколко версии на Access

Ако вашата база данни на Access вече е [приложение от вида "клиент-сървър"](#), можете да преобразувате клиентската част в новия файлов формат. Не са необходими промени в сървърната част на базата данни.

Следващата процедура показва как да използвате командата **Запиши базата данни като**, за да преобразувате клиентската база данни в някой от трите последни формата: Access 2000, Access 2002-2003 или Access 2007. Тази команда запазва първоначалната база данни в нейния първоначален формат и създава копие във формата, който зададете.

- Затворете клиентската база данни. Ако файлът е многопотребителска база данни на Access, разположена в сървър или в споделена папка, уверете се, че никой друг не го е отворил.
- Стартирайте Access 2010.
- В раздела **Файл** щракнете върху **Отвори**.
- Намерете местоположението на клиентската база данни и след това щракнете двукратно върху нея, за да я отворите.

ЗАБЕЛЕЖКА Ако се покаже диалоговият прозорец **Подобрения в базата данни** с въпрос дали искате да подобрите базата данни, щракнете върху **Не**.

- Ако при отварянето на базата данни се покаже формуляр, затворете го.
- В раздела **Файл** щракнете върху **Запиши базата данни като**.
- В диалоговия прозорец **Записване като** въведете име за новата база данни.
- Щракнете върху **Запиши**.

Сега можете да подобрите новата клиентска база данни, за да поддържа новите функции.

