Microsoft®

Siirtyminen Access 2010 -versioon

Access 2003 -versiosta

Tämän oppaan sisältö

Microsoft Access 2010 näyttää hyvin erilaiselta kuin Access 2003. Tämän oppaan tarkoituksena on helpottaa uuden ohjelman opiskelua. Seuraavassa on tietoja uuden käyttöliittymän tärkeimmistä osista, ilmaisesta Access 2010 -koulutuksesta, eräiden ominaisuuksien, kuten esikatselun ja Asetukset-valintaikkunan sijainnista, tietokantatiedostojen vaihtamisesta sellaisten käyttäjien kanssa, joilla ei ole vielä käytössään Access 2010 -versiota, sekä Tietokanta -ikkunalle ja valikkonäytöille tapahtuneista muutoksista.

Pikatyökalurivi

Nämä komennot ovat aina näkyvissä. Voit lisätä työkaluriville haluamasi komennot.

Valintanauhan välilehdet

Aloitus

Napsauttamalla valintanauhassa jotakin välilehteä saat näkyviin sen painikkeet ja komennot.

Valintanauhan ryhmät

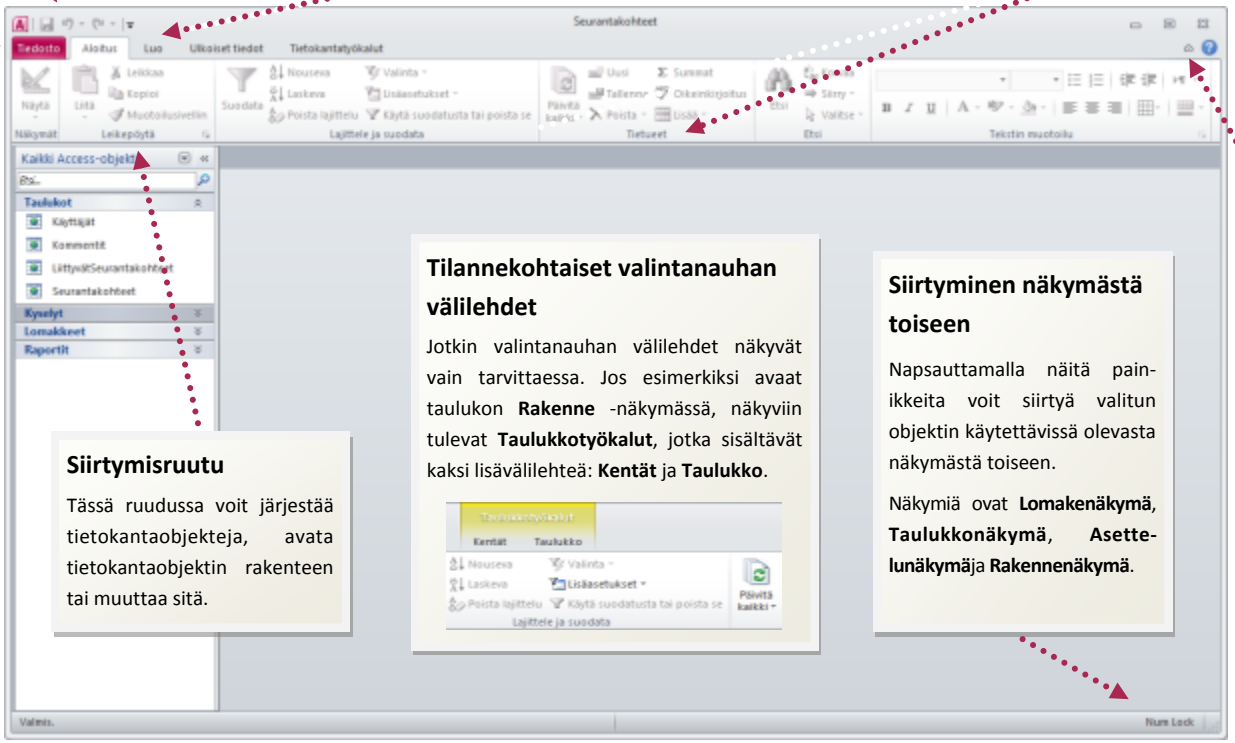
Tietueet

Jokainen valintanauhan välilehti sisältää ryhmiä, ja jokainen ryhmä sisältää toisiinsa liittyviä komentoja. Tässä oleva **Tietueet** -ryhmä sisältää uusien tietokantatietueiden luomiseen ja tallentamiseen tarvittavat komennot.

Backstage-näkymä

Napsauttamalla **Tiedosto** -välilehteä voit siirtyä Backstage-näkymään, jossa voit avata, tallentaa, tulostaa ja hallita tietokantoja.

Voit poistua Backstage-näkymästä napsauttamalla jotakin valintanauhan välilehteä.



Siirtymisruutu

Tässä ruudussa voit järjestää tietokantaobjekteja, avata tietokantaobjektin rakenteen tai muuttaa sitä.

Tilannekohtaiset valintanauhan välilehdet

Jotkin valintanauhan välilehdet näkyvät vain tarvittaessa. Jos esimerkiksi avaat taulukon **Rakenne** -näkymässä, näkyviin tulevat **Taulukkotyökalut**, jotka sisältävät kaksi lisävälilehteä: **Kentät** ja **Taulukko**.

Siirtyminen näkymästä toiseen

Napsauttamalla näitä painikkeita voit siirtyä valitun objektin käytettävissä olevasta näkymästä toiseen.

Näkymiä ovat **Lomakenäkymä**, **Taulukkonäkymä**, **Asettelunäkymä** ja **Rakennenäkymä**.

Valintanauhan piilottaminen

Tarvitsetko näyttöön lisää tilaa? Voit piilottaa valintanauhan ja tuoda se näyttöön napsauttamalla tätä kuvaketta tai painamalla CTRL+F1-näppäinyhdistelmää.

Office Microsoft®

© 2010 Microsoft Corporation.
Kaikki oikeudet pidätetään.

Microsoft®

Siirtyminen Access 2010 -versioon

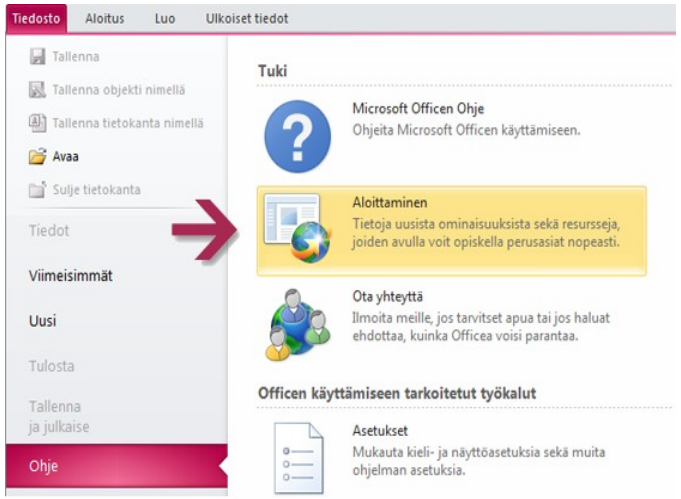
Access 2003 -versiosta

Access 2010:n käytön aloittaminen

Access 2010 avautuu Backstage-näkymään, joka sisältää useita Access 2003 -version **Tiedosto**-valikon komennoista.

Backstage-näkymässä voit luoda uusia tietokantoja mallin pohjalta ja tallentaa uudet tietokannat, avata aiemmin luotuja tietokantoja ja julkaista tietokantoja SharePointiin.

Voit myös etsiä ohjeita Backstage-näkymässä: käytettävissä on useita ilmaisia resursseja, jotka auttavat Access 2010:n käytön opettelussa, kuten harjoituskursseja ja valikko-valintanauhaopas, jossa voit Access 2003 -version komentoa napsauttamalla tarkistaa, missä komento sijaitsee Access 2010:ssä.

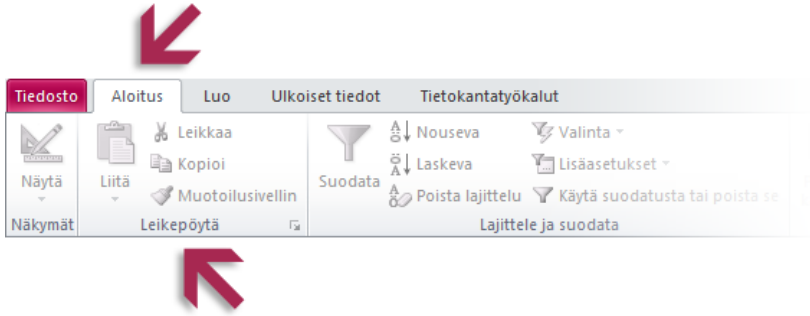


Löydät nämä ilmaiset resurssit napsauttamalla **Tiedosto** -välilehteä ja valitsemalla **Ohje**. Valitse sitten **Tuki**-kohdasta **Aloittaminen**.

Missä valikot ja työkalurivit ovat?

Access 2010 -ohjelman pääikkunan yläreunassa on leveä nauha. Sitä kutsutaan valintanauhaksi, ja se korvaa vanhat valikot ja työkalurivit. Kussakin valintanauhan välilehdessä on omat painikkeensa ja komentonsa, jotka on järjestetty valintanauhan ryhmiksi.

Kun avaat tietokannan, näkyviin tulee valintanauhan **Aloitus**-välilehti, joka sisältää monet useimmin käytetyistä Accessin komennoista. Esimerkiksi välilehden vasemmassa reunassa näkyy ensimmäisenä **Näkymät**-ryhmä, joka voi sisältää **Lomakenäkymä**-, **Taulukkonäkymä**-, **Asettelunäkymä**- ja **Rakennenäkymä**-komennot.



Seuraavassa **Leikepöytä**-ryhmässä ovat liittämis-, leikkaamis- ja kopiointikomennot sekä **muotoilusivellin**.

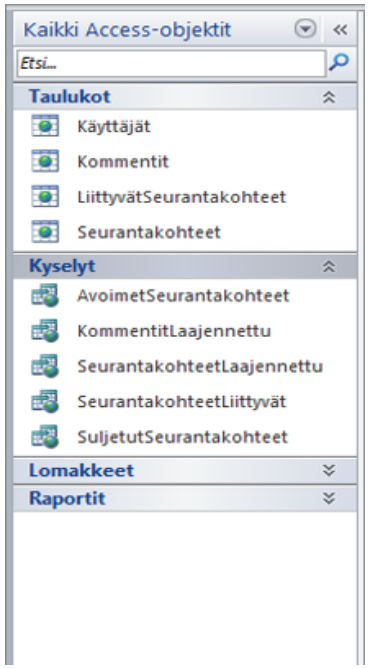
Valintanauhan ulkoasu mukautuu tietokonenäytön kokoa ja tarkkuutta vastaavaksi. Pienissä näytöissä joistakin valintanauharyhmistä saattaa olla näkyvissä vain ryhmän nimi, mutta ei komentoja. Tällöin saat komennot näkyviin napsauttamalla ryhmän painikkeessa olevaa pientä nuolta.

Microsoft®

Siirtyminen Access 2010 -versioon

Access 2003 -versiosta

Mitä on tapahtunut Tietokanta-ikkunalle?



Kun avaat tietokannan tai luot uuden tietokannan Access 2010:ssä, tietokantaobjektien nimet näkyvät siirtymisruudussa, joka korvaa Access 2003 -version Tietokanta-ikkunan.

Tietokantaobjekteja ovat taulukot, kyselyt, lomakkeet, raportit, sivut, makrot ja moduulit. Siirtymisruudussa tietokantaobjektit on jaettu luokkiin, jotka puolestaan sisältävät ryhmiä. Jotkin luokat on määritetty valmiiksi, mutta voit myös luoda omia mukautettuja ryhmiä.

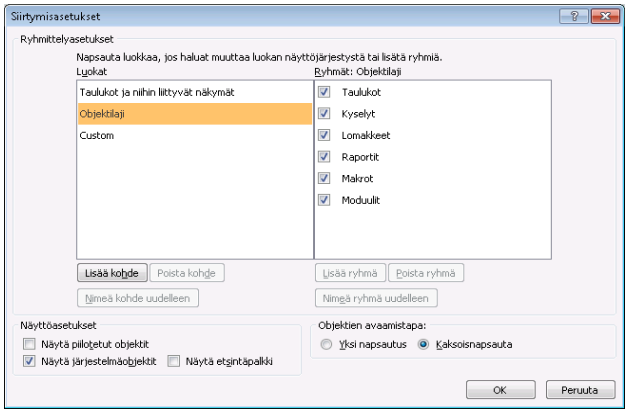
Jos suoritit tietokantaobjekteille tehtäviä Access 2003 -version Tietokanta-ikkunassa, nykyisin sama tehtävä tehdään siirtymisruudussa. Jos haluat avata tietokantaobjektin tai käyttää siihen jotakin komentoa, napsauta objektia hiiren kakkospainikkeella ja valitse valikkovaihtoehto luettelosta.

Objektiluettelo on aina näkyvissä siirtymisruudussa. Niinpä objektit eivät hautaudu lomakkeiden ja toistensa alle. Voit myös hakea objekteja siirtymisruudussa.

Mitä on tapahtunut valikkonäytöille?

Valikkonäytöt ovat Access-lomakkeita, joiden sisältämillä painikkeilla tai hyperlinkeillä voidaan avata esimerkiksi lomake tai raportti. Valikkonäytön avulla voit piilottaa ne tietokantaobjektit, joita et halua muiden käyttäjien näkevän.

Access 2010:ssä voit käyttää siirtymisruutua valikkonäyttöjen sijasta. Luo tätä varten mukautettuja luokkia ja ryhmiä, joissa on vain niiden objektien pikakuvakkeet, jotka haluat muiden käyttäjien näkevän. Määritä tämän jälkeen siirtymisruudun asetukset niin, että muut objektit ovat piilotettuina. Napsauta siirtymisruudun yläreunaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten **Siirtymisasetukset**.



Jos haluat lisätä mukautetun luokan, valitse **Lisää kohde**. Jos haluat lisätä mukautetun ryhmän, valitse jokin mukautettu luokka ja valitse sitten **Lisää ryhmä**. Voit piilottaa ryhmän poistamalla sen valintaruudun valinnan. Kun olet luonut mukautetut ryhmät, voit lisätä niihin objekteja vetämällä haluamasi objektit siirtymisruutuun. Voit piilottaa tietokantaobjektin lisäämällä sen piilotettuun ryhmään.

Microsoft®

Siirtyminen Access 2010 -versioon

Access 2003 -versiosta

Tuttujen ominaisuuksien etsiminen

Seuraavassa taulukossa on joitakin yleisimpiä ja tuttuja ominaisuuksia, joita saatat kaivata Access 2010:ssä. Luettelo ei ole täydellinen, mutta siitä on hyvä aloittaa. Jos haluat tarkastella Access 2010:n komentojen täydellistä luetteloa, napsauta **Tiedosto** -välilehteä, valitse **Ohje** ja valitse sitten **Aloittaminen**.

Toiminto	Tee nämä toimet	Toimi sitten näin
Siirtymisruudun kohteiden järjestäminen uudelleen	Napsauta hiiren kakkospainikkeella **siirtymisruudun yläosaa.**	Valitse haluamasi järjestelyasetukset, esimerkiksi **Lajitteluperuste** tai **Näyttöperuste.**
Uusien taulukoiden, lomakkeiden ja muiden objektien luominen	Napsauta **Luo** -välilehteä.	Napsauta luotavan objektin komentoa.
Tietokantayhteyksien tarkasteleminen ja muokkaaminen	Napsauta **Tietokantatyökalut**-välilehteä.	Valitse **Yhteydet**-ryhmästä **Yhteydet.**
Tietokannan jakaminen edusta- ja taustatietokannoiksi	Napsauta **Tietokantatyökalut**-välilehteä.	Valitse **Siirrä tiedot** -ryhmästä **Access-tietokanta.**
Tietokannan tallentaminen toisen Access-version tietokannaksi	Napsauta **Tiedosto** -välilehteä.	Valitse **Tallenna ja julkaise**ja napsauta sitten **Tallenna tietokanta nimellä** -kohdassa haluamaasi muotoa.
Tietojen tuominen tai vieminen	Napsauta **Ulkoiset tiedot** -välilehteä.	Valitse tietomuoto, josta haluat tuoda tietoja tai johon haluat viedä tietoja.
Tietokannan salaaminen	Napsauta **Tiedosto**-välilehteä.	Valitse **Salaa salasanalla.**

Microsoft®

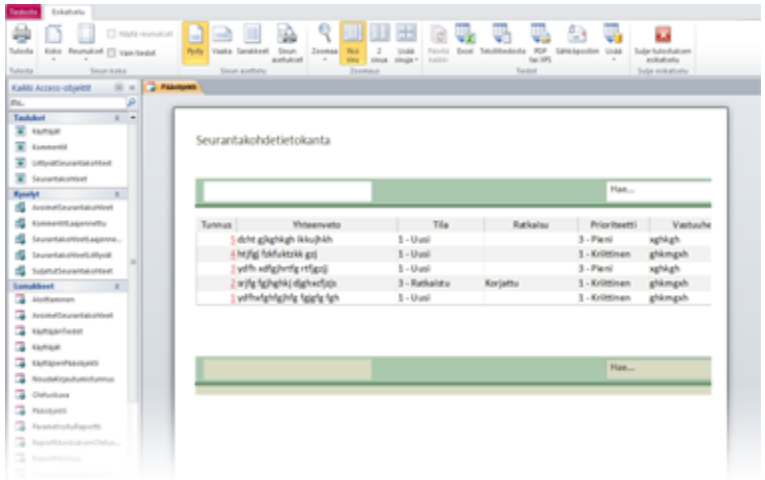
Siirtyminen Access 2010 -versioon

Access 2003 -versiosta

Missä esikatselu sijaitsee?

Access 2010:ssä esikatselu on Backstage-näkymässä muiden hyödyllisten tulostusasetusten yhteydessä.

Napsauta **Tiedosto**-välilehteä, valitse **Tulosta** ja valitse sitten **Esikatselu**. Näkyviin tulee **Esikatselu**-välilehti, jossa voit tarkistaa, miltä objekti näyttää tulostettuna.

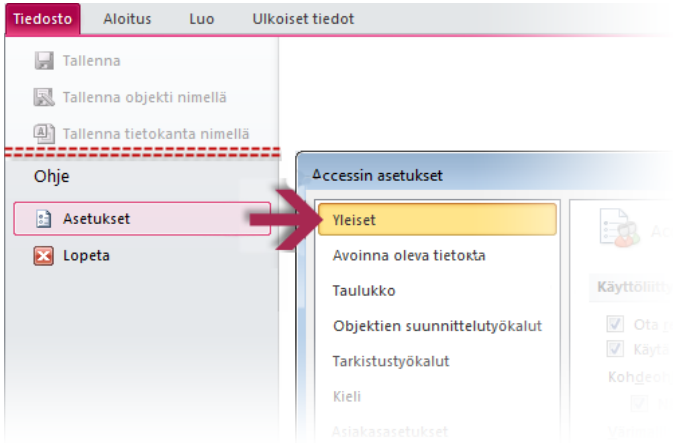


Esikatselu-välilehdessä voit valita lisää asetuksia, esimerkiksi muuttaa paperikokoa, asettaa marginaaleja tai muuttaa sivun pystysuuntaisesta vaakasuuntaiseksi. Voit myös viedä objektin tietoja eri tiedostomuotoihin **Tiedot**-ryhmän komennoilla. Kun olet valmis tulostamaan sivun, valitse **Esikatselu**-välilehden vasemmasta reunasta **Tulosta** .

Mitä tapahtui Työkalut | Asetukset -kohdalle?

Etsitkö ohjelma-asetuksia, joilla voit esimerkiksi valita nykyisen tietokannan oletusmuodon? Tai ehkä haluat määrittää tietokannan asetukset niin, että objektit näkyvät limittäin menevissä ikkunoissa asiakirjavälilehtien sijasta.

Napsauta **Tiedosto**-välilehteä ja valitse **Asetukset**. Näkyviin tulee **Accessin asetukset** -valintaikkuna, jossa voit mukauttaa Accessin asetuksia.



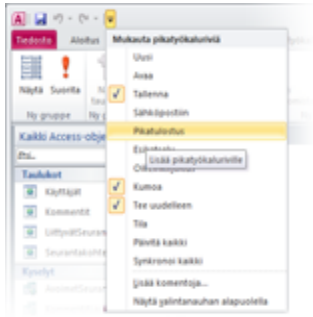
Jotkin **Accessin asetukset** -valintaikkunan asetuksista koskevat vain Accessia. Osa asetuksista (esimerkiksi värimalli) koskee kuitenkin kaikkia muita asentamiasi Microsoft Office 2010 -ohjelmia.

Microsoft®

Siirtyminen Access 2010 -versioon

Access 2003 -versiosta

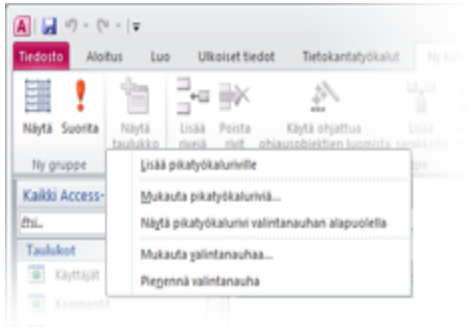
Pidä useimmin käyttämäsi komennot käsillä



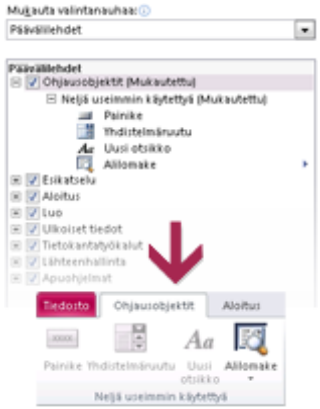
Accessin ohjelmaikkunan vasemmassa yläkulmassa on pikatyökalurivi, jossa ovat useimmin käytettävien komentojen pikanäppäimet.

Voit lisätä työkaluriville eniten käyttämäsi komennot painikkeina, jotka ovat näkyvissä aina, vaikka siirtyisit valintanauhan välilehdestä toiseen.

Voit ottaa luettelossa olevan komennon käyttöön tai poistaa sen käytöstä napsauttamalla pikatyökalurivin vieressä olevaa avattavan luettelon nuolta. Jos tarvitsemaasi komentoa ei ole luettelossa, siirry valintanauhan välilehteen, jossa painike on näkyvissä, ja napsauta sitä hiiren kakkospainikkeella. Valitse näkyviin tulevassa valikossa **Lisää pikatyökaluriville**.



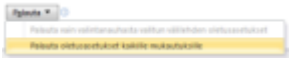
Omien valintanauhan välilehtien tai ryhmien luominen



Voit mukauttaa valintanauhan komentoja siirtämällä painikkeet niihin valintanauhan ryhmiin, joissa haluat painikkeiden näkyvän, tai luomalla omia mukautettuja valintanauhan välilehtiä.

Napsauta haluamaasi valintanauhan ryhmää hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Mukauta valintanauhaa**. Voit lisätä **Accessin asetukset** -valintaikkunassa komentoja omiin välilehtiisi tai ryhmiisi. Voit esimerkiksi luoda **Ohjausobjekteja ja komponentteja** -nimisen välilehden ja lisätä useimmin käyttämäsi komennot välilehteen mukautettuun ryhmään.

Jos teet virheen, ei kannata huolestua: **Palauta** -painikkeella voit palauttaa oletusasetukset (eli tehdasasetukset).



Kaikki vanhat Access-komennot eivät näy valintanauhassa, mutta useimpia niistä voi edelleen käyttää. Jos tarvitset usein joitakin vanhoista komennoista, voit lisätä ne valintanauhaan tai pikatyökaluriville.

Valitse **Accessin asetukset** -valintaikkunassa **Valitse komennoista** -luettelosta **Muut kuin valintanauhan komennot**. Etsi sitten haluamasi komento ja lisää se mukautettuun valintanauhan välilehteen tai ryhmään.

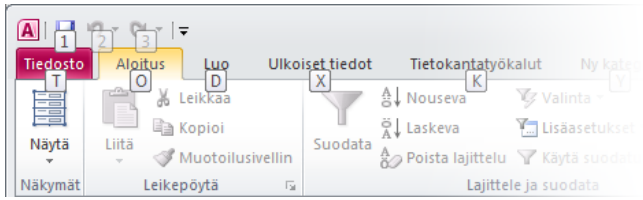
Microsoft®

Siirtyminen Access 2010 -versioon

Access 2003 -versiosta

Tietoja näppäinvihjeistä

Access 2010 sisältää valintanauhan pikanäppäimiä (eli näppäinvihjeitä), joilla voit suorittaa tehtäviä nopeasti hiirtä käyttämättä.



Saat valintanauhan näppäinvihjeet näkyviin painamalla ALT-näppäintä.

Voit siirtyä seuraavaksi valintanauhassa haluamaasi välilehteen painamalla välilehden alla näkyvän kirjaimen näppäintä. Tässä esimerkissä avataan C-näppäimellä **Luo**-välilehti, X-näppäimellä **Ulkoiset tiedot** -välilehti, Y-näppäimellä **Tietokantatyökalut**-välilehti ja niin edelleen.

Kun olet siirtynyt haluamaasi välilehteen, kaikki sen käytettävissä olevat näppäinvihjeet näkyvät näytössä. Voit viimeistellä näppäinyhdistelmän painamalla haluamaasi komentoa vastaavaa näppäintä tai näppäinyhdistelmää.

Jos haluat siirtyä yhden vaiheen taaksepäin, paina ESC-näppäintä. Jos painat ESC-näppäintä useita kertoja peräkkäin, näppäinvihjetila poistuu käytöstä.

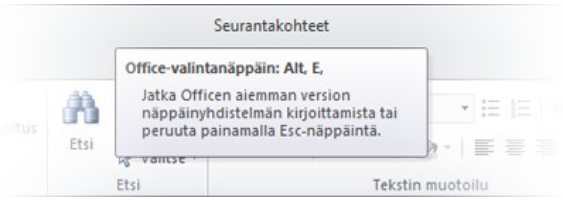
Toimivatko pikanäppäimet edelleen?

Access 2003:n pikanäppäimiä voi käyttää Access 2010:ssä.

Voit käyttää vanhoja tuttuja pikanäppäinyhdistelmiä. Jos sinulla on esimerkiksi lomake asettelunäkymässä, voit avata kenttäluettelon ALT+F8-näppäinyhdistelmällä ja sulkea Access 2010:n ALT+F4-näppäinyhdistelmällä.

Myös monet vanhoista valikkojen pikanäppäimistä toimivat edelleen. Esimerkiksi painamalla näppäimiä ALT, T ja O tässä järjestyksessä voit avata **Accessin asetukset** -valintaikkunan (aiemmin **Työkalut** | **Asetukset**) ja niin edelleen.

Kun alat kirjoittaa ALT-näppäinyhdistelmää, näkyviin voi tulla seuraava ruutu:



Jos tunnet koko näppäinyhdistelmän, voit antaa sen. Jos et muista (tai et ole opetellut) yhtään ALT-näppäinyhdistelmää, peruuta toiminto painamalla ESC-näppäintä ja käytä sen sijaan näppäinvihjeitä.

Microsoft®

Siirtyminen Access 2010 -versioon

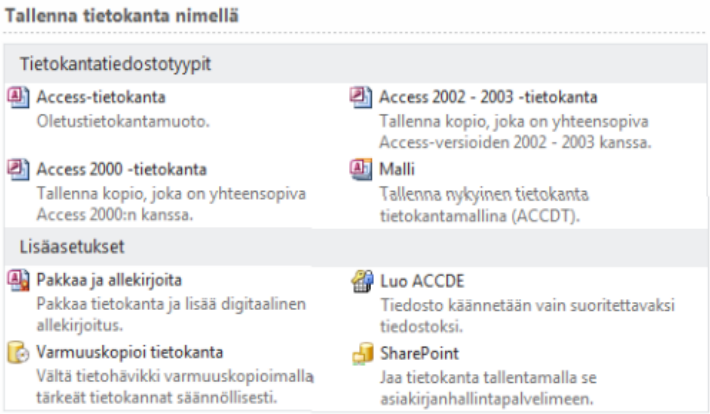
Access 2003 -versiosta

Uusien ja vanhojen Access-tiedostojen käsitteleminen

Access 2010 (ja Access 2007) -tietokannoissa tiedostot tallennetaan uudessa muodossa. Jos käyttäjät, joiden kanssa työskentelet, käyttävät jotakin muuta Access-versiota, älä huoli: voit avata ja muokata vanhempia tietokantoja Access 2010:ssä ja jakaa tiedostoja niiden käyttäjien kanssa, joilla ei vielä ole käytössään Access 2010:tä.

Access 2010:ssä ja Access 2007:ssä tietokannat luodaan oletusarvoisesti .accdb-tiedostomuodossa. Tämä tiedostomuoto tukee uusia ominaisuuksia, kuten moniarvoisia kenttiä, tietomakroja ja julkaisemista SharePointiin, jotta tietokantoja voi käyttää selaimessa.

Access 2003 -tiedostomuodossa (.mdb) luotuja tietokantoja voi käyttää Access 2010:ssä, mutta jotkin ominaisuudet, kuten Tietokanta-ikkuna ja työkalurivit, on korvattu uudella käyttöliittymällä.



2003-versiossa luodun tietokannan avaaminen Access 2010:ssä

Jos avaat Access 2003:ssa luodun tietokannan Access 2010:ssä, näkyviin tulee valikkonäyttö (jos sellainen on luotu). Vaikka työskenteletkin Access 2010:ssä, käsittelet periaatteessa edelleen vanhempaa tiedostomuotoa. Et voi käyttää Access 2010:n uusia ominaisuuksia, kuten moniarvoisia kenttiä, etkä julkaista tietoja SharePointiin.

Voit muuntaa tiedoston, mutta mieti ensin, täytyykö sinun käsitellä sitä yhdessä sellaisten käyttäjien kanssa, joilla on käytössään Access 2003 (tai vanhempi versio). Tällöin tiedosto kannattaa ehkä säilyttää .mdb-muodossa, koska kun aiemmassa versiossa luotu tietokanta tallennetaan .accdb-tiedostoksi, sitä voi käyttää vain Access 2010:ssä (tai Access 2007:ssä).

Huomautus Jos muut käyttäjät ovat luoneet linkitettyjä taulukoita käyttämällä tietokantaasi, linkit saattavat katketa, jos muunnat tietokannan Access 2010 -versioon.

Jos haluat muuntaa Access 2003 -tiedoston uuteen Access 2010:ssä (ja Access 2007:ssä) käytettävään tiedostomuotoon, avaa tiedosto ja valitse **Tiedosto** -välilehdestä **Tallenna ja julkaise**. Valitse sitten **Tietokantatiedostotyypit**-kohdasta **Access-tietokanta (*.accdb)**. Valitse **Tallenna nimellä**.

Jos tietokantaobjekteja on avoinna, kun valitset **Tallenna nimellä**-komennon, Access 2010 pyytää sinua sulkemaan objektit ennen kopion luomista. Valitse **Kyllä,** jos haluat Accessin sulkevan objektit, tai valitse **Ei,** jos haluat peruuttaa toiminnon.

Access kehottaa tarvittaessa tallentamaan muutokset. Kirjoita tämän jälkeen **Tallenna nimellä** -valintaikkunassa tiedoston nimi **Tiedostonimi**-ruutuun ja valitse sitten **Tallenna**.