

#### ECDL – Χρήση Βάσεων Δεδομένων Ο οδηγός αναφέρεται σε χρήση Microsoft Access 2016 (Windows 10)

# Καρτέλες Access 2016

#### Κεντρική

8	) · ∂ · =	Database1	: Βάση δεδομένων- C:\Users\)	(ρήστη	ç\Document	s\Database1.accdi	b (µօթգ	ρή αρχείου Acces	s 2007 - 201	Είσοδος	?	-	۵	>
Αρχείο	Κεντρική	Δημιουργί	α Εξωτερικά δεδομένα	Εργα	λεία βάσης δ	δεδομένων 🤤								
Προβολή *	Επικόλληση -	λ Υ Επ Φίλτρο	ἀ↓ Αύξουσα Ω↓ Φθίνουσα ἀ≠ Κατάργηση ταξινόμησης	¶/- 1⊒ ▼	Ανανέωση όλων -	🖮 Δημιουργία 🛃 Αποθήκευση 🗙 Διαγραφή		ρ <sup>ab</sup> <sub>a</sub> c Ξύρεση <sub>β</sub> -	в <u>г</u> ⊔ А- ⊈-	- - - -	-	• E E • • • •		
Ποοβολίε	Ποόγειοο	5	Ταξινόμηση και ανλτράρισμα			Evologie		Εύοςσο	Moo	ποποίηση κει	uśyaw			

#### Δημιουργία

		Database1 : E	βάση δεδομένων- C	:\Users\Χρήστης\[	locuments\Databas	e1.accdb (µop	φή αρχείου Α			Είσοδος ?		
Αρχείο	Κεντρική	Δημιουργία	Εξωτερικά δεδο	ομένα Εργαλεί	α βάσης δεδομένω							
								<u>ж</u>			≪? ™1	
Τμήματα εφαρμογής *	Πίνακας Ι	Σχεδίαση Λίστ πίνακα Share	ες του Οδηγό Point = ερωτημά	ς Σχεδίαση των ερωτήματος	Φόρμα Σχεδίαση φόρμας	Κενή φόρμα 🛅 👻	Αναφορά α	Σχεδίαση χναφοράς :	Κενή 📄 έκθεση	Μακροεντολή	1 🚰	
		m/						Fundrimente		Adverse and an other states		

#### Εξωτερικά δεδομένα

🛛 🖯 🕆 ൙ 🗢 Database1 : B	άση δεδομένων- C:\Users\Χρήσ	πης\Documents\Database1.accdb (μορφή αρχείου Access 2007 - 201 Είσοδος ? — 🗇 🗙
Αρχείο Κεντρική Δημιουργία	Εξωτερικά δεδομένα Ερ	ρ <b>γαλεία βάσης δεδομένων</b> 🛛 Πείτε μου τι θέλετε να κάνετε
Αποθηκευμένες Διαχείριση εισαγωγές συνδεδεμένων πινάκων	εxcel Access Βάση δεδομένο ODBC	β Αρχείο καμένου

#### Εργαλεία βάσης δεδομένων

🖯 🖯 🗧 🖯 🖶 Data	abase1 : Βάση δεδομένων	Είσοδος ?					
Αρχείο Κεντρική Δημ	ιουργία Εξωτερικά δ	εδομένα Εργαλεία (	βάσης δεδομένων 🛛 🖓 Π				
Συμπύκνωση και επιδιόρθωση Βάσης δεδομένων	Visual Εκτέλεση Basic μακροεντολής	Σχέσεις Σχέσεις Εξαρτήσεις αντικειμένου	🕞 Τεκμηρίωση βάσης δε 🔚 Ανάλυση απόδοσης 📅 Ανάλυση πίνακα	δομένων Βάση δεδομένων Shar της Access	ePoint Πρόσθετα		
Εργαλεία	Μακροεντολή	Σχέσεις	Ανάλυση	Μετακίνηση δεδομέ	νων Πρόσθετα		^

#### Πεδία

🔚 🕤 🐇 👌 🗧 Database1 : Βάση δεδομένων- C:\Users\Χρήστης\Documents\Databas						as Εργαλεία πίνακα Είσοδος		οδος			×	
Αρχείο	Κεντρική Δημια	ουργία Εξωτ	ερικά δεδομέν	α Εργαλεία βάση	ς δεδομένων	Πεδία	Πίνακας					
Προβολή *	ΑΒ 12 Σύντομο Αριθμός Ν	Ιομισματική 🗹	X II Pr	ομα και λεζάντα οεπιλεγμένη τιμή γεθος πεδίου	<u>f</u> x Трот fx Трот abl Риθµ	τοποίηση α τοποίηση π ιίσεις υπομ	ιναζητήσεων ιαράστασης νήματος ~	Mopφoπoiηση *	Απο Μο Σε ε	ατείται ναδικό υρετήριο	Επικύρωση *	
Προβολές	Προσθήκη κ	και διαγραφή			Ιδιότητες			Μορφοποίηση	Et	τικύρωση	πεδίου	~

#### Πίνακας

🚍 🕤 - 🗟 - 🗧 Database1 : Βάση δεδομένων- C:\U			sers\Χρήστι	ήστης\Documents\Databas Εργαλεία πίνακα		Είσοδος ?		×				
Αρχείο	Κεντρική	Δημιουργία	ε Εξωτε	ερικά δεδομέ	να Εργ	αλεία βάσης δεδομένων	Πεδί	α Πίνακα	ιç			
:=			50	3	×g							
Ιδιότητες	Πριν από	Πριν από τη	Μετά από	Μετά από	Μετά τη	Επώνυμη	Σχέσεις	Εξαρτήσεις				
πίνακα	την αλλαγή	διαγραφή	εισαγωγή	ενημέρωση	διαγραφή	μακροεντολή *		αντικειμένου				

#### Παράθυρο πλοήγησης

))	να τα αντικεί 🖲 «		
	Μετάβαση σε κατηγορία		
	Προσαρμοσμένο	1	
	Τύπος <u>α</u> ντικειμένου		
	Πίνακες και σχετικές προβολές		
	<u>Η</u> μερομηνία δημιουργίας		
	<u>Η</u> μερομηνία τροποποίησης		
	Φιλτράρισμα κατά ομάδα		
	<u>Π</u> ίνακες	1	Ολα τα αντικείμενα της Access
	<u>Ε</u> ρωτήματα		Πίνακες
	Φόρμες		Ερωτήματα
	Evera		Φόρμες
_	EKOLULI		Εκθέσεις
1	Όλα <u>τ</u> α αντικείμενα της Access		Μακροεντολές

#### ΕCDL Στόχοι Εξέτασης Πιστοποίησης

Η ενότητα **Χρήση Βάσεων Δεδομένων** περιγράφει βασικές έννοιες και δεξιότητες σχετικά με την κατανόηση της έννοιας μιας βάσης δεδομένων και την απόδειξη της ικανότητας χρήσης μιας εφαρμογής βάσης δεδομένων.

Ο υποψήφιος θα πρέπει να είναι σε θέση να:

- Κατανοήσει τι είναι μια βάση δεδομένων, πως είναι οργανωμένη και πως λειτουργεί
- Δημιουργήσει μια απλή βάση δεδομένων και να προβάλει το περιεχόμενο της βάση σε διάφορες καταστάσεις
- Δημιουργήσει ένα πίνακα, να ορίσει και να τροποποιήσει ένα πεδίο και τις ιδιότητές του, να εισάγει και να επεξεργαστεί τα δεδομένα του πίνακα
- Ταξινομήσει και να εφαρμόσει φίλτρο σε ένα πίνακα ή μία φόρμα, να δημιουργήσει, να τροποποιήσει και να εκτελέσει ερωτήματα για την ανάκτηση δεδομένων από τη βάση
- Κατανοήσει τι είναι μία φόρμα, να δημιουργήσει μία φόρμα για να εισάγει, να τροποποιήσει και να διαγράψει εγγραφές και δεδομένα εγγραφών
- Δημιουργήσει μια ρουτίνα εκθέσεων και να προετοιμάσει τα αποτελέσματα εξόδου για διανομή

Συντομεύσεις Ι	<mark>Ίληκτρολο</mark> γ	ίου	
Γενικές		Πλοήγησης	
Άνοιγμα Βάσης	Ctrl + O	Επόμενο Πεδίο	Tab
Αποθήκευση	Ctrl + S	Προηγούμενο πεδίο	Shift+ Tab
Βάσης			
Εκτύπωση Τρέχουσ	ας Ctrl + P	Μία οθόνη Πάνω	Page Up
Προβολής			
Διαγραφή	Delete	Μία οθόνη Κάτω	Page Down
Αναίρεση	Ctrl + Z	Πρώτη Εγγραφή	Ctrl+Home
Επανάληψη	Ctrl + Y	Τελευταία Εγγραφή	Ctrl + End
Βοήθεια	F1		
Εναλλαγή μεταξύ	Alt + Tab		
Εφαρμογών			
Επεξεργασίας		Προβολή Σχεδίασ	ης
Αποκοπή	Ctrl + X	Ιδιότητες	Alt + Enter
Αντιγραφή	Ctrl + C	Άνοιγμα αντικειμένου	Ctrl + Enter
Επικόλληση	Ctrl + V	σε Προβολή Σχεδίαση	IS
		Αποθήκευση	Ctrl + S
		αντικειμένου	

# 1 Κατανόηση Βάσεων Δεδομένων

## 1.1 Βασικές Έννοιες

1.1.1 Κατανόηση του τι είναι μια βάση δεδομένων.

Μια συλλογή σχετιζόμενων δεδομένων οργανωμένων για γρήγορη αναζήτηση και ανάκτηση.

- 1.1.2 Κατανόηση ότι η πληροφορία είναι το επεξεργασμένο αποτέλεσμα δεδομένων. Οι πληροφορίες είναι δεδομένα που έχουν οργανωθεί, δομηθεί και συσχετιστεί ώστε να τους δώσουν νόημα και σκοπό.
- 1.1.3 Κατανόηση του τρόπου που είναι οργανωμένη μια βάση δεδομένων όσον αφορά τους πίνακες, τις εγγραφές και τα πεδία.
  - Πίνακες Δεδομένα διευθετημένα σε γραμμές και στήλες.
  - Εγγραφές Ένα πλήρες σύνολο των πληροφοριών σε έναν πίνακα.
  - Πεδία Ένας χώρος που περιέχει πληροφορίες, έχοντας τον ίδιο τύπο πληροφορίας για κάθε στοιχείο.
- 1.1.4 Κατανόηση ότι όλα τα δεδομένα μιας βάσης αποθηκεύονται σε πίνακες. Κατανόηση της αυτόματης αποθήκευσης αλλαγών σε μια βάση δεδομένων.

Όλα τα δεδομένα που εισάγονται στην Access αποθηκεύονται σε πίνακες. Οποιεσδήποτε αλλαγές στα δεδομένα αυτά αποθηκεύονται αυτόματα από το πρόγραμμα.

- 1.1.5 Γνώση μερικών κοινών χρήσεων μεγάλης κλίμακας βάσεων δεδομένων, όπως: κοινωνικά δίκτυα, συστήματα κρατήσεων, κυβερνητικά μητρώα, εγγραφές τραπεζικών λογαριασμών, πληροφορίες ασθενών νοσοκομείων.
  - Κοινωνικά δίκτυα
  - Συστήματα κρατήσεων αερογραμμών
  - Κυβερνητικά μητρώα
  - Εγγραφές τραπεζικών λογαριασμών
  - Πληροφορίες ασθενών νοσοκομείων

## 1.2 Οργάνωση Βάσεων Δεδομένων

1.2.1 Κατανόηση ότι κάθε πίνακας σε μια βάση δεδομένων πρέπει να περιέχει δεδομένα σχετικά με έναν μοναδικό τύπο αντικειμένου.

Αν οι πίνακες περιέχουν δεδομένα που σχετίζονται με ένα μοναδικό τύπο θέματος, είναι ευκολότερη η αναζήτηση και ο εντοπισμός των δεδομένων.

1.2.2 Κατανόηση ότι κάθε εγγραφή σε μια βάση δεδομένων πρέπει να περιέχει δεδομένα μόνο για ένα μοναδικό αντικείμενο.

Αν οι πίνακες περιέχουν δεδομένα που σχετίζονται με ένα μοναδικό τύπο θέματος, είναι ευκολότερη η αναζήτηση και ο εντοπισμός των δεδομένων.

## 1.2.3 Κατανόηση ότι κάθε πεδίο ενός πίνακα πρέπει να περιέχει μόνο ένα στοιχείο δεδομένων.

Για παράδειγμα όνομα στο πρώτο πεδίο, επώνυμο στο δεύτερο πεδίο.

#### 1.2.4 Κατανόηση ότι το περιεχόμενο ενός πεδίου συσχετίζεται μ' έναν κατάλληλο τύπο δεδομένων.

- Τύπος Δεδομένων Τα χαρακτηριστικά ενός πεδίου που καθορίζουν τα δεδομένα που μπορεί να δεχτεί.
- Ακολουθούν παραδείγματα από διαφορετικούς τύπους δεδομένων:

Κείμενο (Short text)	Κείμενο, αριθμοί ή συνδυασμός και των δύο μέχρι 255 χαρακτήρες
Υπόμνημα (Long text)	Κείμενο, αριθμοί ή συνδυασμός και των δύο μέχρι 63,999 χαρακτήρες
Αριθμός (Number)	Αριθμοί που θα χρησιμοποιηθούν σε υπολογισμούς
Ημερομηνία/Ωρα (Date/Time)	Ημερομηνία, ώρα ή συνδυασμός και των δύο μέχρι 8 bytes
Νομισματική μονάδα (currency)	Τιμές νομισματικές, αποτρέπει τη στρογγυλοποίηση
Αυτόματη αρίθμηση (AutoNumber)	Μοναδικοί διαδοχικοί αριθμοί οι οποίοι αυτόματα προστίθενται στο πεδίο
Nαι/Όχι (Yes/No)	Αληθές/Ψευδές, On/Off
Αντικείμενο OLE (OLE Object)	Έγγραφα που έχουν δημιουργηθεί σε άλλα προγράμματα του Office μέχρι 1 GB
Υπερσύνδεση (Hyperlink)	Δημιουργία υπερσύνδεσης με άλλα αρχεία, έγγραφα ή ιστοσελίδες μέχρι 2048 χαρακτήρες
Υπολογίστηκε (Calculated)	Τα δεδομένα που δημιουργήθηκαν χρησιμοποιώντας έναν τύπο, οι τιμές των οποίων μπορούν αργότερα να ανακτηθούν για να χρησιμοποιηθούν ξανά
Οδηγός αναζήτησης (Lookup Wizard)	Δημιουργεί ένα πεδίο που επιτρέπει την επιλογή μίας τιμής από άλλο πίνακα ή από μία λίστα

#### 1.2.5 Κατανόηση ότι τα πεδία έχουν συσχετιζόμενες ιδιότητες πεδίων, όπως: μέγεθος πεδίου, μορφή, προεπιλεγμένη τιμή.

- Ιδιότητες Πεδίου Ένα σύνολο χαρακτηριστικών που ορίζει πως θα εισάγεται, πως θα αποθηκεύεται και πως θα εμφανίζεται η τιμή στο πεδίο.
- 1.2.6 Κατανόηση του τι είναι το πρωτεύον κλειδί.
  - Προσδιορίζει μοναδικά κάθε εγγραφή του πίνακα για να αποφεύγονται οι διπλο-εγγραφές και για να επιτρέπει γρήγορη πρόσβαση στα δεδομένα
  - Παραδείγματα: Αριθμός\_Παραγγελίας, Αριθμός\_Προϊόντος, Αριθμός\_Πελάτη ή Αυτόματη\_Αρίθμηση.
- 1.2.7 Κατανόηση του τι είναι το ευρετήριο πίνακα. Κατανόηση πώς ένα ευρετήριο επιτρέπει τη γρηγορότερη πρόσβαση στα δεδομένα.
  - Βοηθάει στη γρηγορότερη εύρεση και ταξινόμηση εγγραφών.

## 1.3 Σχέσεις

1.3.1 Κατανόηση ότι ο κύριος σκοπός της συσχέτισης πινάκων σε μια βάση δεδομένων είναι η ελαχιστοποίηση της επανάληψης των δεδομένων.

Η ελαχιστοποίηση της επανάληψης των δεδομένων βοηθάει στην εξασφάλιση της ακεραιότητας τους.

- 1.3.2 Κατανόηση σχέσης που βασίζεται στο ταίριασμα ενός μοναδικού πεδίου ενός πίνακα με ένα πεδίο ενός άλλου πίνακα. Δεν είναι δυνατό το ταίριασμα διπλότυπων πεδίων, κάθε πεδίο έχει το δικό του μοναδικό αναγνωριστικό.
- 1.3.3 Κατανόηση της σημασίας και καθορισμός της διατήρησης ακεραιότητας αναφορών στις σχέσεις μεταξύ πινάκων.
  - Η ακεραιότητα εξασφαλίζει ότι οι σχέσεις είναι έγκυρες.
  - Η ακεραιότητα αποτρέπει την κατά λάθος διαγραφή ή τροποποίηση εγγραφών.

# 2 Χρήση της Εφαρμογής

- 2.1 Εργασία με Βάσεις Δεδομένων
- 2.1.1 Άνοιγμα μιας εφαρμογής βάσεων δεδομένων.
  - Πατήστε το κουμπί Έναρξη.
  - Μεταβείτε στη στήλη του αγγλικού γράμματος Α.
  - Κάντε κλικ στο Access 2016

# 2.1.1 Κλείσιμο μιας εφαρμογής βάσεων

- δεδομένων.
- Κάντε κλικ στο κουμπί 'x' που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του παραθύρου.

## 2.1.2 Άνοιγμα μιας βάσης δεδομένων.



- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
- Πατήστε Άνοιγμα.
- Κάντε κλικ στο Αναζήτηση.
- Επιλέξτε τη βάση που θέλετε να ανοίξετε και πατήστε Άνοιγμα.

# 2.1.2 Κλείσιμο μιας βάσης δεδομένων.

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
- Πατήστε Κλείσιμο.

#### 2.1.3 Δημιουργία μιας νέας βάσης δεδομένων και αποθήκευσή της σε συγκεκριμένη θέση σε μια μονάδα δίσκου.



- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο.
- Πατήστε Δημιουργία.
- Επιλέγετε Κενή βάση δεδομένων.
- Πληκτρολογήστε Όνομα αρχείου.
- Πατήστε το Εικονίδιο Φακέλου και επιλέξτε μία από τις τοποθεσίες αποθήκευσης που εμφανίζει αυτόματα ή κάντε κλικ στο κουμπί Αναζήτηση για να επιλέξετε εσείς που θα αποθηκευτεί το αρχείο
   Πατήστε Δημιουργία.
- 2.1.4 Εμφάνιση και απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων. Επαναφορά και ελαχιστοποίηση της κορδέλας (ribbon).
  - Κάντε διπλό κλικ σε οποιαδήποτε καρτέλα για να ελαχιστοποιήσετε την κορδέλα ή κάντε δεξί κλικ σε οποιοδήποτε σημείο της κορδέλας και επιλέξτε την επιλογή Σύμπτυξη της κορδέλας.
  - Κάντε ξανά διπλό κλικ σε οποιαδήποτε καρτέλα για να επαναφέρετε την κορδέλα ή κάντε δεξί κλικ σε οποιαδήποτε καρτέλα και από-επιλέξτε την επιλογή Σύμπτυξη της κορδέλας.

# 2.1.5 Χρήση των διαθέσιμων πόρων Βοήθειας.

- Πατήστε το πλήκτρο F1.
- Στο παράθυρο Access 2016: Βοήθεια (Access 2016 Help), στο πλαίσιο Αναζήτηση (Search) πληκτρολογήστε το θέμα για το οποίο επιθυμείτε να λάβετε βοήθεια και πατήστε το πλήκτρο Enter.
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Πείτε μου τι θέλετε να κάνετε.
- Πληκτρολογήστε το θέμα για το οποίο επιθυμείτε να λάβετε βοήθεια.
- Στο μενού επιλογών που εμφανίζετε από κάτω κάντε κλικ στην επιλογή Λήψη Βοήθειας για «θέμα».

# 2.2 Συνήθεις Εργασίες

## 2.2.1 Άνοιγμα πίνακα, ερωτήματος, φόρμας, έκθεσης/αναφοράς.

- Από το παράθυρο πλοήγησης, κάντε διπλό κλικ στον πίνακα, το ερώτημα ή την έκθεση που θέλετε να ανοίξετε.
- 2.2.1 Αποθήκευση πίνακα, ερωτήματος, φόρμας, έκθεσης/αναφοράς.
  - Σιγουρευτείτε πως ο πίνακας, ή το ερώτημα ή η έκθεση είναι ανοικτή.
  - Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο, και επιλέξτε Αποθήκευση.

- 2.2.1 Κλείσιμο πίνακα, ερωτήματος, φόρμας, έκθεσης/αναφοράς.
  - Κάντε κλικ στο εικονίδιο 'x' που βρίσκεται πάνω δεξιά στο ανοικτό παράθυρο του αντικειμένου.
- 2.2.2 Εναλλαγές μεταξύ των προβολών πίνακα, ερωτήματος, φόρμας, έκθεσης.



- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Προβολές, κάντε κλικ στο βέλος της επιλογής Προβολή και επιλέξτε την προβολή που επιθυμείτε.
- 2.2.3 Διαγραφή πίνακα, ερωτήματος, φόρμας, έκθεσης.
  - Επιλέξτε τον πίνακα, την έκθεση, τη φόρμα από το παράθυρο πλοήγησης που θέλετε να διαγράψετε.
  - Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Εγγραφές, πατήστε Διαγραφή.
  - Πατήστε Ναι να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή.
- 2.2.4 Πλοήγηση μεταξύ εγγραφών σε πίνακα, ερώτημα, φόρμα. Πλοήγηση μεταξύ των σελίδων μιας έκθεσης/αναφοράς.

Εγγραφή: Μ 🔄 1 από 1 🕨 Η 🖂 🏹 Χωρίς φίλτρο 🛛 Αναζήτηση

- Χρησιμοποιείστε τη γραμμή πλοήγησης στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου για να μετακινηθείτε στις επόμενες ή προηγούμενες εγγραφές.
- 2.2.5 Ταξινόμήση δεδομένων σ' έναν πίνακα ή φόρμα, ταξινόμηση των αποτελεσμάτων ερωτήματος κατά αύξουσα ή φθίνουσα αλφαβητική ή αριθμητική σειρά και αντίστροφη αλφαβητική σειρά.
  - Κάντε κλικ στο πεδίο που θέλετε να ταξινομήσετε
  - Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Ταξινόμηση και φιλτράρισμα, επιλέξτε Αύξουσα ή Φθίνουσα.

# 3 Πίνακες

# 3.1 Εγγραφές

## 3.1.1 Προσθήκη εγγραφών σε έναν πίνακα.

- Ανοίξτε τον πίνακα σε Προβολή φύλλου δεδομένων.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Εγγραφές, πατήστε Δημιουργία.
- Εισάγετε τα δεδομένα στα πεδία όπως απαιτείται.

# 3.1.1 Διαγραφή εγγραφών από έναν πίνακα.

- Επιλέξτε την εγγραφή που θέλετε να διαγράψετε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Εγγραφές, πατήστε Διαγραφή.
  - Πατήστε Ναι για να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή.

#### 3.1.2 Εισαγωγή, τροποποίηση δεδομένων σε μια εγγραφή.

- Ανοίξτε τον πίνακα σε Προβολή φύλλου δεδομένων και κάντε κλικ στην εγγραφή.
- Κάντε κλικ στο πεδίο που θέλετε να εισάγετε ή να τροποποιήσετε τα δεδομένα.

# 3.1.2 Διαγραφή δεδομένων σε μια εγγραφή.

- Ανοίξτε τον πίνακα σε Προβολή φύλλου δεδομένων και κάντε κλικ στην εγγραφή.
- Κάντε κλικ στο πεδίο που θέλετε να διαγράψετε και πατήστε το πλήκτρο Delete.

## 3.2 Σχεδίαση

# 3.2.1 Δημιουργία και ονομασία ενός πίνακα.

18	Πίνακας1		
	Όνομα πεδίου	Τύπος δεδομένων	Περιγραφή (προαιρετικά)
8	Αναγνωριστικό	Αυτόματη Αρίθμηση	
	Πεδίο1	Σύντομο κείμενο	

- Στην καρτέλα Δημιουργία, στην ομάδα Πίνακες, πατήστε Πίνακας.
- Στην καρτέλα Πεδία, στην ομάδα Προβολές, πατήστε το βελάκι Προβολή και επιλέξτε Προβολή Σχεδίασης.
- Όταν σας ζητηθεί εισάγετε το όνομα του πίνακα και πατήστε OK.

#### 3.2.1 Καθορισμός των πεδίων και των τύπων τους, όπως: κείμενο, αριθμός, ημερομηνία/ώρα, ναι/όχι.

Αυτόματη Αρίθμηση	$\sim$
Σύντομο κείμενο	
Μεγάλο κείμενο	
Αριθμός	
Ημερομηνία/Ώρα	
Νομισματική μονάδα	
Αυτόματη Αρίθμηση	
Ναι/Όχι	
Αντικείμενο OLE	
Υπερ-σύνδεση	
Συνημμένο	
Υπολογίστηκε	
Οδηγός αναζήτησης	

- Στην Προβολή Σχεδίασης του πίνακα, κάντε κλικ στη στήλη Τύπος δεδομένων για το πεδίο.
- Κάντε κλικ στο πτυσσόμενο βελάκι και επιλέξτε τον Τύπο δεδομένων που θέλετε.

#### 3.2.2 Εφαρμογή ρυθμίσεων ιδιοτήτων πεδίων: μέγεθος πεδίου, μορφή αριθμού, μορφή ημερομηνίας/ώρας, προεπιλεγμένη τιμή.

Γενικες Εμφάνιση							
Μέγεθος πεδίου	Μεγάλος ακέραιος						
Μορφή			~				
Δεκαδικές θέσεις	Γενικός αριθμός	3456,789					
Μάσκα εισαγωγής	Νομισματική μονάδ	3.456,79 €					
Λεζάντα	Ευρώ	3.456,79 €					
Προεπιλενμένη τιμή	Σταθερή	3456,79					
Κανόνας επικύρωσης	Βασική	3.456,79					
Κείμενο επικύρωσης	Ποσοστό	123,00%					
Απαιτείται	Επιστημονική	3,46E+03					
Με ευρετήριο	Όχι						
Στοίχιση κειμένου	Γενική						

- Στην Προβολή Σχεδίασης του πίνακα, κάντε κλικ στο πεδίο.
- Στην καρτέλα Γενικές στο κάτω μέρος του παραθύρου, κάντε κλικ στο πεδίο Μορφή.
- Κάντε κλικ στο πτυσσόμενο βελάκι και επιλέξτε τη Μορφή που θέλετε.

#### 3.2.3 Κατανόηση των επιπτώσεων της μεταβολής του τύπου και των ιδιοτήτων των πεδίων σε έναν πίνακα.

Δεδομένα που έχουν ήδη εισαχθεί στον πίνακα μπορεί να χαθούν όταν αλλάξει κάποια από τις ιδιότητες του πεδίου όπως για παράδειγμα το μέγεθος, ή αν αλλάξει ο τύπος δεδομένων του πεδίου όπως το να μετατραπεί από Σύντομο κείμενο σε Αριθμός.

# 3.2.4 Δημιουργία απλού κανόνα επικύρωσης για αριθμούς.

- Στην Προβολή Σχεδίασης του πίνακα, κάντε κλικ στο πεδίο.
- Στην καρτέλα Γενικές στο κάτω μέρος του παραθύρου, κάντε κλικ στο πεδίο Κανόνας επικύρωσης.
- Εισάγετε τον κανόνα επικύρωσης.

# 3.2.5 Ορισμός πεδίου ως πρωτεύοντος κλειδιού.

- Στην Προβολή Σχεδίασης του πίνακα κάντε κλικ στο πεδίο που θέλετε να ορίσετε ως πρωτεύον κλειδί.
- Στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Εργαλεία, πατήστε το κουμπί Πρωτεύον κλειδί.

#### 3.2.6 Δημιουργία ευρετηρίου, με ή χωρίς ύπαρξη διπλότυπων εγγραφών.

- Στην Προβολή Σχεδίασης του πίνακα, κάντε κλικ στο πεδίο.
- Στην καρτέλα Γενικές που βρίσκεται στο κάτω μέρος του παραθύρου, κάντε κλικ στο πεδίο Με ευρετήριο.
- Κάντε κλικ στο βέλος και επιλέξτε Ναι (Δεν επιτρέπονται διπλότυπα).

## 3.2.7 Προσθήκη πεδίου σε υπάρχοντα πίνακα.

- Στην Προβολή Σχεδίασης του πίνακα, κάντε κλικ σε μία κενή γραμμή.
- Εισάγετε το όνομα του νέου πεδίου.
- Επιλέξτε ένα Τύπο δεδομένων από την πτυσσόμενη λίστα.

#### 3.2.8 Μεταβολή του πλάτους των στηλών ενός πίνακα.

- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Προβολές, επιλέξτε Προβολή φύλλου δεδομένων.
- Επιλέξτε τη στήλη που επιθυμείτε να τροποποιήσετε.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Εγγραφές, κάντε κλικ στο βέλος της επιλογής Περισσότερα και επιλέξτε Πλάτος πεδίου.



- Εισάγετε το πλάτος της στήλης
- Κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ.

# 3.3 Σχέσεις

#### 3.3.1 Δημιουργία μιας σχέσης τύπου «ένα προς πολλά» (συμπεριλαμβανομένου και του τύπου «ένα - προς ένα») μεταξύ πινάκων.

- Στην καρτέλα Εργαλεία βάσης δεδομένων, στην ομάδα Σχέσεις, κάντε κλικ στο κουμπί Σχέσεις.
- Στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Σχέσεις, κάντε κλικ στο κουμπί Εμφάνιση πίνακα.
- Επιλέξτε έναν ή περισσότερους πίνακες και κάντε κλικ στο κουμπί Προσθήκη. Όταν ολοκληρώσετε κάντε κλικ στο κουμπί Κλείσιμο.
- Επιλέξτε και σύρετε ένα πεδίο από τον έναν πίνακα στο αντίστοιχο κοινό πεδίο στον άλλον πίνακα.
- Στο παράθυρο Επεξεργασία σχέσεων,
   επιβεβαιώστε ότι τα ονόματα που εμφανίζονται
   είναι τα κοινά πεδία για τη δημιουργία της σχέσης.
- Το πεδίο στην πλευρά Ένα (1) της σχέσης πρέπει να έχει μοναδικό ευρετήριο. Η ιδιότητα Με ευρετήριο πρέπει να έχει οριστεί σε Ναι (Δεν επιτρέπονται διπλότυπα), όπως για παράδειγμα ένα πρωτεύον κλειδί.
- Το πεδίο στην πλευρά Πολλά (∞) της σχέσης πρέπει να μην έχει μοναδικό ευρετήριο. Η ιδιότητα Με ευρετήριο πρέπει να έχει οριστεί σε Όχι ή Ναι (Επιτρέπονται διπλότυπα). Αν και τα δύο πεδία της σχέσης έχουν την ιδιότητα Με ευρετήριο τότε η σχέση που δημιουργείται είναι ένα προς ένα.
- Κλικ στο κουμπί Δημιουργία.
- Όταν ολοκληρωθούν όλες οι σχέσεις κάντε κλικ στην Αποθήκευση.
- 3.3.2 Διαγραφή μιας σχέσης τύπου «ένα προς πολλά» (συμπεριλαμβανομένου και του τύπου «ένα - προς ένα») μεταξύ πινάκων.
  - Στην καρτέλα Εργαλεία βάσης δεδομένων, στην ομάδα Σχέσεις, κάντε κλικ στο κουμπί Σχέσεις.
  - Στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Σχέσεις, κάντε κλικ στο κουμπί Όλες οι σχέσεις.
  - Επιλέξτε τη γραμμή των πεδίων της σχέσης που θέλετε να διαγράψετε.
  - Πατήστε το πλήκτρο Delete, και στην επιβεβαίωση πατήστε Ναι.
  - Πατήστε Αποθήκευση για να αποθηκευτούν οι αλλαγές.

#### 3.3.3 Εφαρμογή ακεραιότητας αναφορών μεταξύ σχέσεων πινάκων.

- Στο παράθυρο των Σχέσεων, επιλέξτε τη γραμμή των πεδίων της σχέσης που θέλετε να εφαρμόσετε ακεραιότητα αναφορών.
- Κάντε διπλό κλικ στην γραμμή που επιλέξατε.
- Στο παράθυρο Επεξεργασία σχέσεων, κάντε κλικ στην επιλογή Ενεργοποίηση ακεραιότητας αναφορών.
- Πραγματοποιήστε οποιεσδήποτε πρόσθετες αλλαγές στη σχέση και κάντε κλικ στο ΟΚ.

# 4 Ανάκτηση Πληροφοριών

## 4.1 Κύριες Λειτουργίες

4.1.1 Χρήση της εντολής αναζήτησης για συγκεκριμένη λέξη, αριθμό, ημερομηνία σε κάποιο πεδίο.

Εύρεση Αντικατά	σταση	
<u>Ε</u> ύρεση του:		Εύρε <u>ση</u> επόμενου
Διερεύνηση σε: <u>Τ</u> αίριασμα:	Τρέχον πεδίο            Ολόκληρο πεδίο	Акиро
Αναζήτηση:	Ολα 🔽 Ταίριασμα πεζών-καφαλαίων 🖉 Αναζήτηση στα πεδία όπως έχουν μορφοποιηθεί	

- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Εύρεση, κάντε κλικ στο κουμπί Εύρεση.
- Εισάγετε τη λέξη, τον αριθμό, ή την ημερομηνία στο πλαίσιο Εύρεση του.
- Βεβαιωθείτε πως στο πεδίο Διερεύνηση σε: είναι επιλεγμένο το Τρέχον έγγραφο και στο πεδίο Ταίριασμα η επιλογή Οποιοδήποτε τμήμα πεδίου.
- Κάντε κλικ στο κουμπί Εύρεση επόμενου μέχρι να εμφανιστεί η λέξη ή η φράση.

## 4.1.2 Εφαρμογή φίλτρου σε πίνακα ή φόρμα.

- Ανοίξτε τον πίνακα ή τη φόρμα που θέλετε να εφαρμόσετε το φίλτρο.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Ταξινόμηση και φιλτράρισμα, κάντε κλικ στο κουμπί Φίλτρο.
- Κάντε κλικ στα πλαίσια για να καταργήσετε όσες επιλεγμένες γραμμές δεν επιθυμείτε για φιλτράρισμα.
- Πατήστε ΟΚ.

#### 4.1.3 Απαλοιφή της εφαρμογής φίλτρου από πίνακα ή φόρμα.

- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Ταξινόμηση και φιλτράρισμα, κάντε κλικ στο κουμπί Για προχωρημένους
- Επιλέξτε Απαλοιφή όλων των φίλτρων

## 4.2 Ερωτήματα

#### 4.2.1 Κατανόηση ότι ένα ερώτημα χρησιμοποιείται για εξαγωγή και ανάλυση δεδομένων.

Τα ερωτήματα επιτρέπουν στους χρήστες να εντοπίζουν δεδομένα ανάλογα με συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης. 4.2.2 Δημιουργία και ονομασία ενός ερωτήματος βασισμένο σ' έναν πίνακα, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης/επιλογής.

	Μπότες				
	*				
	💡 Αναγνωριστι	кó			
	Χρώμα				
	Νούμερο				
	Στόκ				
	Ποσότητα Στ	ок			
_					
δίο:	Αναγνωριστικό	Χρώμα	Νούμερο	Στόκ	Ποσότητα Στοκ 🤍

Πεδίο:	Αναγνωριστικό	Χρώμα	Νούμερο	Στόκ	Ποσότητα Στοκ 🗠	1
Πίνακας:	Μπότες	Μπότες	Μπότες	Μπότες	Μπότες	
Ταξινόμηση:						
Εμφάνιση:					$\checkmark$	
Κριτήρια:						
ń:						

- Στην καρτέλα Δημιουργία, στην ομάδα
   Ερωτήματα, κάντε κλικ στο κουμπί Σχεδίαση ερωτήματος.
- Επιλέξτε τον πίνακα που θέλετε να προσθέσετε από το παράθυρο Εμφάνιση πίνακα.
- Κάντε κλικ στο Προσθήκη και Κλείσιμο.
- Επιλέξτε και σύρτε τα πεδία που απαιτούνται στο κάτω παράθυρο.
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο Κριτήρια του πεδίου.
- Εισάγετε τα κριτήρια.
- Κλείστε το ερώτημα και επιλέξτε Ναι στο παράθυρο που εμφανίζεται για να αποθηκεύσετε το ερώτημα.
- Πληκτρολογήστε το όνομα που επιθυμείτε στο παράθυρο Αποθήκευση ως.
- Κάντε κλικ στο κουμπί OK.

#### 4.2.3 Δημιουργία και ονομασία ενός ερωτήματος βασισμένο σε δύο πίνακες, χρησιμοποιώντας συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης/επιλογής.

- Στην καρτέλα Δημιουργία, στην ομάδα
   Ερωτήματα, πατήστε το κουμπί Σχεδίαση ερωτήματος.
- Επιλέξτε δύο πίνακες που θέλετε να προσθέσετε από το παράθυρο Εμφάνιση πίνακα.
- Πατήστε Προσθήκη και Κλείσιμο.
- Επιλέξτε και σύρτε τα πεδία που απαιτούνται στο κάτω παράθυρο.
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο Κριτήρια του πεδίου.
- Εισάγετε τα κριτήρια.
- Κλείστε το ερώτημα και επιλέξτε Ναι στο παράθυρο που εμφανίζεται για να αποθηκεύσετε το ερώτημα.
- Πληκτρολογήστε το όνομα που επιθυμείτε στο παράθυρο Αποθήκευση ως.
- Κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ.

- 4.2.4 Προσθήκη κριτηρίων σ' ένα ερώτημα χρησιμοποιώντας έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους τελεστές: = (Ίσο), <> (Διάφορο), < (Μικρότερο από), <= (Μικρότερο ή ίσο του), > (Μεγαλύτερο από), >= (Μεγαλύτερο ή ίσο του).
  - Στην Προβολή σχεδίασης του ερωτήματος, κάντε κλικ στο πλαίσιο Κριτήρια του πεδίου.
  - Εισάγετε τα κριτήρια χρησιμοποιώντας έναν συγκριτικό τελεστή.

* * Χρώμα Νούμερο Στόκ Ποσότητα Στοκ					
Πεδίο: Πίνακας:	Αναγνωριστικό Μπότες	Χρώμα Μπότες	Νούμερο Μπότες	Στόκ Μπότες	Ποσότητα Στοκ Μπότες
Εμφάνιση: Κριτήριο: ή:	Ø		>34 And <41	Ø	

- 4.2.5 Προσθήκη κριτηρίων σ' ένα ερώτημα για την ταξινόμηση εγγραφών κατά αύξουσα ή φθίνουσα αλφαβητική ή αριθμητική σειρά και αντίστροφη αλφαβητική σειρά.
  - Στην Προβολή φύλλου δεδομένων του ερωτήματος, κάντε κλικ στη στήλη που θέλετε να εφαρμόσετε την ταξινόμηση.
  - Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Ταξινόμηση και φιλτράρισμα, εφαρμόστε την ταξινόμηση επιλέγοντας Αύξουσα ή Φθίνουσα.
- 4.2.6 Προσθήκη κρίτηρίων σ' ένα ερώτημα χρησιμοποιώντας έναν ή περισσότερους από τους ακόλουθους λογικούς τελεστές: AND (Λογικό KAI), OR (Λογικό Ή), NOT (Λογικό Όχι).
  - Στην Προβολή σχεδίασης του ερωτήματος, κάντε κλικ στο πλαίσιο Κριτήρια του πεδίου.
  - Εισάγετε τα κριτήρια χρησιμοποιώντας ένα λογικό τελεστή.

#### 4.2.7 Χρήση χαρακτήρα μπαλαντέρ (wildcard) σ' ένα ερώτημα: \* ή %, ? ή \_.

- Στην Προβολή σχεδίασης του ερωτήματος, κάντε κλικ στο πλαίσιο Κριτήρια του πεδίου.
- Εισάγετε τα κριτήρια χρησιμοποιώντας ένα χαρακτήρα μπαλαντέρ. Χρησιμοποιήστε τα σύμβολα \* ή % για ταίριασμα με οποιοδήποτε αριθμό χαρακτήρων ή χρησιμοποιήστε τα σύμβολα ? ή \_ για ταίριασμα με ένα μεμονωμένο αλφαβητικό χαρακτήρα.

#### 4.2.8 Επεξεργασία ερωτήματος: προσθήκη/ τροποποίηση, απαλοιφή κριτηρίων.

- Στην Προβολή σχεδίασης του ερωτήματος, κάντε κλικ στο πλαίσιο Κριτήρια του πεδίου.
- Προσθέστε, τροποποιήστε ή καταργήστε τα κριτήρια που απαιτούνται.

#### 4.2.9 Επεξεργασία ερωτήματος: προσθήκη πεδίων.

- Στην Προβολή σχεδίασης του ερωτήματος, κάντε κλικ σε μία κενή στήλη πεδίου.
- Κάντε κλικ στο βελάκι και επιλέξτε το πεδίο που απαιτείται.

## 4.2.9 Επεξεργασία ερωτήματος: διαγραφή πεδίων.

 Στην Προβολή σχεδίασης του ερωτήματος, επιλέξτε τη στήλη του πεδίου που θέλετε να διαγράψετε.



Πατήστε το πλήκτρο Delete.

#### 4.2.9 Επεξεργασία ερωτήματος: μετακίνηση πεδίων.

- Στην Προβολή σχεδίασης του ερωτήματος, επιλέξτε τη στήλη του πεδίου που θέλετε να μετακινήσετε.
- Μεταφέρετε και αποθέστε τη στήλη του πεδίου στην απαιτούμενη θέση.

#### 4.2.9 Επεξεργασία ερωτήματος: απόκρυψη, επανεμφάνιση πεδίων.

- Για την απόκρυψη ενός πεδίου, στην Προβολή σχεδίασης του ερωτήματος κάντε κλικ στο σημάδι ελέγχου Εμφάνιση για να το αφαιρέσετε.
- Για την επανεμφάνιση ενός πεδίου, στην Προβολή σχεδίασης του ερωτήματος κάντε κλικ στο σημάδι ελέγχου Εμφάνιση για να το εμφανίσετε.

# 4.2.10 Εκτέλεση ενός ερωτήματος.



Στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα
 Αποτελέσματα, κάντε κλικ στο κουμπί Εκτέλεση.

# 5 Φόρμες

## 5.1 Χρήση Φόρμας

#### 5.1.1 Κατανόηση ότι μια φόρμα χρησιμοποιείται για να προβάλλονται και να προστίθενται ή να τροποποιούνται εγγραφές.

Επιτρέπει στους χρήστες να βλέπουν και να μετακινούνται μεταξύ των εγγραφών και να προσθέτουν, να διαγράφουν ή να τροποποιούν εγγραφές όπως χρειάζεται.

#### 5.1.2 Δημιουργία και ονομασία μιας απλής φόρμας.

- Επιλέξτε ένα πίνακα ή ένα ερώτημα.
- Στην καρτέλα Δημιουργία, στην ομάδα Φόρμες, κάντε κλικ στο κουμπί Φόρμα.
- Κλείστε τη φόρμα και όταν ερωτηθείτε επιβεβαιώστε το όνομα, ή πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα και πατήστε OK.

## 5.1.3 Χρήση φόρμας για εισαγωγή νέων εγγραφών.



- Βεβαιωθείτε ότι η φόρμα είναι ανοιχτή.
- Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Εγγραφές, κάντε κλικ στο κουμπί Δημιουργία.
- Εισάγετε τα νέα δεδομένα όπως απαιτείται.

## 5.1.4 Χρήση φόρμας για διαγραφή εγγραφών.

- Βεβαιωθείτε ότι η φόρμα είναι ανοιχτή
  Κάντε κλικ στην εγγραφή που θέλετε να
- διαγράψετε.
   Στην καρτέλα Κεντρική, στην ομάδα Εγγραφές, κάντε κλικ στο βέλος Διαγραφή.
- Κάντε κλικ στο Διαγραφή εγγραφής.
- Πατήστε Ναι στην ερώτηση επιβεβαίωσης διαγραφής.

#### 5.1.5 Χρήση μιας φόρμας για την καταχώριση, μεταβολή, διαγραφή δεδομένων σε μια εγγραφή.

- Εισάγετε τον αριθμό της εγγραφής που επιθυμείτε να αναζητήσετε στο πλαίσιο της γραμμής πλοήγησης στην κάτω αριστερή γωνία του παραθύρου της φόρμας και πατήστε το πλήκτρο Enter, για να μετακινηθείτε στην απαιτούμενη εγγραφή.
- Κάντε κλικ στο πεδίο για να καταχωρίσετε, να τροποποιήσετε ή να διαγράψετε τα δεδομένα όπως επιθυμείτε.

# 5.1.6 Προσθήκη κειμένου σε

# Κεφαλίδα/Υποσέλιδο μιας φόρμας.

- ) 💿 📰 🎇 📑
- Στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου, πατήστε το κουμπί Ετικέτα.
- Μεταβείτε στην Κεφαλίδα ή στο Υποσέλιδο και δημιουργείστε ένα πλαίσιο κειμένου.
- Προσθέστε κείμενο όπως επιθυμείτε.

# 5.1.6 Μεταβολή κειμένου σε Κεφαλίδα/Χποσέλιδο μ

- Κεφαλίδα/Υποσέλιδο μιας φόρμας.
  Ανοίξτε τη φόρμα σε Προβολή σχεδίασης
- Κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου
- Τροποποιήστε το κείμενο όπως επιθυμείτε

# 6 Αποτελέσματα

- 6.1 Εκθέσεις/Αναφορές, Εξαγωγή Δεδομένων
- 6.1.1 Κατανόηση του ότι μια έκθεση/αναφορά χρησιμοποιείται για την παρουσίαση επιλεγμένων πληροφοριών ενός πίνακα ή ενός ερωτήματος.

Οι Εκθέσεις επιτρέπουν στους χρηστές να εκτυπώσουν όλα ή κάποια επιλεγμένα δεδομένα από έναν πίνακα ή ένα ερώτημα, για μεγαλύτερη ευκολία αναφοράς και κατανόησης

### 6.1.2 Δημιουργία και ονομασία μιας απλής έκθεσης/αναφοράς βασισμένη σ' έναν πίνακα ή ερώτημα.

- Επιλέξτε ένα πίνακα ή ένα ερώτημα
- Στην καρτέλα Δημιουργία, στην ομάδα Εκθέσεις, κάντε κλικ στο κουμπί Αναφορά
- Κλείστε την έκθεσή και όταν ερωτηθείτε για αποθήκευση, κάντε κλικ στο κουμπί Ναι, επιβεβαιώστε το όνομα, ή πληκτρολογήστε ένα νέο όνομα και πατήστε ΟΚ

## 6.1.3 Δημιουργία και ονομασία μιας ομαδοποιημένης έκθεσης/αναφοράς.

- Στην καρτέλα Δημιουργία, στην ομάδα Εκθέσεις,
   κάντε κλικ στο κουμπί Οδηγός εκθέσεων.
- Επιλέξτε τα πεδία που θα συμπεριληφθούν στην έκθεση/αναφορά χρησιμοποιώντας τα βέλη που βρίσκονται ανάμεσα στα παράθυρα Διαθέσιμα πεδία: και Επιλεγμένα πεδία:. Όταν τελειώσετε κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο.
- Επιλέξτε τον τρόπο προβολής των δεδομένων.
   Όταν τελειώσετε κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο.
- Προσθέστε τα επίπεδα ομαδοποίησης κάνοντας διπλό κλικ σε ένα όνομα πεδίου στη λίστα ή με τα βελάκια και πατήστε Επιλογές ομαδοποίησης ...
- Ορίστε τα βήματα ομαδοποίησης όπως επιθυμείτε και κάντε κλικ στο ΟΚ. Όταν τελειώσετε κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο.
- Για να δώσετε όνομα στην έκθεση/αναφορά, χρησιμοποιήστε το πλαίσιο κειμένου Τι τίτλο θέλετε να έχει η έκθεση, στο τελικό βήμα του οδηγού εκθέσεων και πατήστε το κουμπί Τέλος.

#### 6.1.3 Ταξινόμηση εγγραφών μιας ομαδοποιημένης έκθεσης/αναφοράς.

- Χρησιμοποιώντας τον Οδηγό εκθέσεων και αφού έχετε επιλέξει τα πεδία που θα συμπεριληφθούν στην έκθεση/αναφορά και έχετε προσθέσει τα επίπεδα ομαδοποίησης, στην πρώτη αναδυόμενη λίστα, κάντε κλικ και επιλέξτε το πεδίο με το οποίο θέλετε να γίνει η ταξινόμηση. Όταν τελειώσετε κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο.
- Ολοκληρώστε τα βήματα μέχρι να αποθηκεύσετε την έκθεση/αναφορά.

#### 6.1.3 Υπολογισμός συνοπτικών τιμών, όπως: άθροισμα, ελάχιστο, μέγιστο, μέσος όρος μιας ομαδοποιημένης έκθεσης/ αναφοράς.

- Χρησιμοποιώντας τον Οδηγό εκθέσεων και αφού έχετε επιλέξει τα πεδία που θα συμπεριληφθούν στην έκθεση/αναφορά και έχετε προσθέσει τα επίπεδα ομαδοποίησης, κάντε κλικ στο κουμπί Επιλογές σύνοψης...
- Επιλέξτε την κατάλληλη συνάρτηση κάνοντας κλικ στα αντίστοιχα κουτιά. Όταν ολοκληρώσετε πατήστε OK.
- Όταν τελειώσετε κάντε κλικ στο κουμπί Επόμενο.
- Ολοκληρώστε τα βήματα μέχρι να αποθηκεύσετε την έκθεση/αναφορά.

- 6.1.4 Επεξεργασίας έκθεσης/αναφοράς: μεταβολή της διευθέτησης των πεδίων δεδομένων και των επικεφαλίδων στη διάταξη μιας έκθεσης/αναφοράς.
  - Ανοίξτε μία έκθεση σε Προβολή Σχεδίασης, κάντε κλικ σε ένα πεδίο δεδομένων ή τίτλο και μετακινείστε το στην απαιτούμενη τοποθεσία
  - Σε μερικές περιπτώσεις, χρειάζεται να γίνει αποκοπή δεδομένων και στη συνέχεια επικόλληση, διαφορετικά άλλα πεδία δεδομένων μπορεί να χρειαστούν αλλαγή μεγέθους για να χωρέσουν τα δεδομένα αυτής της μετακίνησης

#### 6.1.5 Επεξεργασίας έκθεσης/αναφοράς: προσθήκη κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο.

- Ανοίξτε την έκθεση σε Προβολή Σχεδίασης
- Στην καρτέλα Σχεδίαση, στην ομάδα Στοιχεία ελέγχου, κάντε κλικ στο κουμπί Ετικέτα
- Κάντε κλικ και σύρετε το ποντίκι για να δημιουργήσετε το πλαίσιο της ετικέτας στην κεφαλίδα ή στο υποσέλιδο της έκθεσης
- Προσθέστε το κείμενο που επιθυμείτε.
- 6.1.5 Επεξεργασίας έκθεσης/αναφοράς: τροποποίηση κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο.
  - Ανοίξτε την έκθεση σε Προβολή σχεδίασης και κάντε κλικ στο πλαίσιο κειμένου του στοιχείου που θέλετε στην κεφαλίδα ή το υποσέλιδο
    - Τροποποιήστε τα κείμενο όπως επιθυμείτε
- 6.1.6 Εξαγωγή ενός πίνακα, των αποτελεσμάτων ενός ερωτήματος σε αρχείο υπολογιστικών φύλλων, αρχείο κειμένου (.txt, .csv), μορφή XML σε μια συγκεκριμένη θέση στον δίσκο.

Concerns and a second second second	Cill Rent Vederant Documentos	monet des	
	C presspiper ( porument )	hind of the second s	Avolution-
	(	- mag	
melphil shTmor.	Excel WorkBook (*3153)	<u>×</u>	
Ενεργοπουτοι εξαγωγή ενός	ς αυτογν την ατιλογή για να διατη πίνακα, ενός ερωτήματος, μισε φ	ηρηθεί το μεγαλύτερο μερος των πληροφορών μαρφοτανήσης φόρμης ή μικς έκθεσης. Πλακάστωτα τος λετασιορίας αδουσιός	και διάταξης κατά την
Εντργοποιήστ κατά την εξαγ	φχείου προσρισμού μετά την ο ε αυτήν την επιλογή για να προβ ωγή μορφοποιημένων δεδομένο	δάλετε τα αποτελίσματα της λεπουργίας εξαγωγής. Αυτή η επιλο ων.	γή είναι διαθέσιμη μόνο
	των επιλεγμένων εγγραφών.		
Εξαγωγή μάνο			

- Επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε να εξάγετε από το Παράθυρο πλοήγησης
- Στην καρτέλα Εξωτερικά δεδομένα, στην ομάδα Εξαγωγή, κάντε κλικ στον τρόπο εξαγωγής που επιθυμείτε (π.χ. Excel).
- Επιλέξτε τον προορισμό αποθήκευσης
- Κάντε κλικ στην επιλογή Εξαγωγή των δεδομένων με μορφοποίηση και διάταξη
- Κάντε κλικ στο ΟΚ

- 6.1.7 Εξαγωγή μιας έκθεσης/αναφοράς σε μορφή φορητού μορφότυπου εγγράφου (.pdf - portable document format) σε μια συγκεκριμένη θέση στον δίσκο.
  - Επιλέξτε την έκθεση/αντικείμενο που θέλετε να εξάγετε από το Παράθυρο πλοήγησης
  - Στην καρτέλα Εξωτερικά δεδομένα, στην ομάδα Εξαγωγή, κάντε κλικ στην επιλογή PDF ή XPS.
  - Επιλέξτε τον προορισμό αποθήκευσης
  - Βεβαιωθείτε ότι στο πλαίσιο Αποθήκευση ως, η μορφή PDF είναι επιλεγμένη.
  - Κάντε κλικ στο Δημοσίευση
  - Στο παράθυρο διαλόγου Εξαγωγή PDF επιλέξτε αν επιθυμείτε να αποθηκεύσετε τα βήματα εξαγωγής ή όχι και πατήστε το κουμπί Κλείσιμο

## 6.2 Εκτύπωση

## 6.2.1 Αλλαγή στον προσανατολισμό (οριζόντιος, κατακόρυφος) πίνακα, φόρμας, αποτελεσμάτων ερωτήματος, έκθεσης/αναφοράς.



- Ανοίξτε τον πίνακα, τη φόρμα, το ερώτημα, ή την έκθεση που επιθυμείτε
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο και στη συνέχεια στην επιλογή Εκτύπωση
- Επιλέξτε Προεπισκόπηση εκτύπωσης
- Στην καρτέλα Προεπισκόπηση εκτύπωσης, στην ομάδα Διάταξη σελίδας, κάντε κλικ στο κουμπί Κατακόρυφος ή Οριζόντιος

#### 6.2.1 Αλλαγή του μεγέθους του χαρτιού εκτύπωσης.

Περιθώρια Εμφάνιση περιθωρίων

- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο και στη συνέχεια στην επιλογή Εκτύπωση
- Επιλέξτε Προεπισκόπηση εκτύπωσης
- Στην καρτέλα Προεπισκόπηση εκτύπωσης, στην ομάδα Μέγεθος σελίδας κάντε κλικ στο κουμπί Μέγεθος
- Επιλέξτε το μέγεθος που επιθυμείτε

# 6.2.2 Εκτύπωση μιας σελίδας.



- Ανοίξτε το αντικείμενο που θα εκτυπωθεί
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
- Επιλέξτε Εκτύπωση και ξανά Εκτύπωση
- Κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ

#### 6.2.2 Εκτύπωση επιλεγμένων εγγραφών.

- Επιλέξτε τις εγγραφές που θα εκτυπωθούν
- Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
- Επιλέξτε Εκτύπωση και ξανά Εκτύπωση
- Στην Περιοχή σελίδων για εκτύπωση, επιλέξτε Επιλεγμένες εγγραφές
- Κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ
- 6.2.2 Εκτύπωση ολόκληρου πίνακα.
  - Ανοίξτε τον πίνακα που επιθυμείτε να εκτυπώσετε
  - Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
  - Επιλέξτε Εκτύπωση και ξανά Εκτύπωση
  - Βεβαιωθείτε ότι στην επιλογή Περιοχή σελίδων για εκτύπωση είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Όλες
     Κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ
- 6.2.3 Εκτύπωση και προεπισκόπηση όλων των εγγραφών ή συγκεκριμένων σελίδων χρησιμοποιώντας μια διάταξη φόρμας.
  - Ανοίξτε τη φόρμα που επιθυμείτε να εκτυπώσετε
  - Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
  - Επιλέξτε Εκτύπωση και ξανά Εκτύπωση
  - Για να εκτυπώσετε όλες τις εγγραφές, στην
     Περιοχή σελίδων για εκτύπωση, επιλέξτε Όλες
  - Για να εκτυπώσετε συγκεκριμένες σελίδες, στην Περιοχή σελίδων για εκτύπωση, επιλέξτε Σελίδες και εισάγετε τον αριθμό στα πεδία Από: και Έως:
     Κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ
- 6.2.4 Εκτύπωση και προεπισκόπηση των αποτελεσμάτων ενός ερωτήματος.
  - Ανοίξτε το ερώτημα που επιθυμείτε να εκτυπώσετε
  - Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
  - Επιλέξτε Εκτύπωση και ξανά Εκτύπωση
  - Κάντε κλικ στο κουμπί OK
- 6.2.5 Εκτύπωση και προεπισκόπηση συγκεκριμένων σελίδων μιας έκθεσης/αναφοράς ή ολόκληρης της έκθεσης/αναφοράς.
  - Ανοίξτε την έκθεση που επιθυμείτε να εκτυπώσετε
  - Κάντε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
  - Επιλέξτε Εκτύπωση και ξανά Εκτύπωση
  - Για να εκτυπώσετε όλες τις σελίδες, στην Περιοχή σελίδων για εκτύπωση, επιλέξτε Όλες
  - Για να εκτυπώσετε συγκεκριμένες σελίδες, στην Περιοχή σελίδων για εκτύπωση, επιλέξτε Σελίδες και εισάγετε τον αριθμό στα πεδία Από: και Έως:
  - Κάντε κλικ στο κουμπί OK

ΣН	М	FI	0	Σ	F	Σ
			<b>P Y</b> 4	<u> </u>	-	-

©2017, Ίδρυμα ECDL. Το παρόν μπορεί να χρησιμοποιηθεί από υποψηφίους με σκοπό να βοηθήσει στην προετοιμασία για αυτή την ενότητα ECDL. Το Ίδρυμα ECDL δεν εγγυάται ότι η χρήση αυτού του
οδηγού θα εξασφαλίσει την επιτυχή εξέταση στην ενότητα. Το παρόν σχεδιάστηκε με σκοπό να παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον αναγνώστη. Παρ' όλο που η δημοσίευση του παρόντος έχει γίνει με κάθε
επιμέλεια, η PEOPLECERT ως εκδότης δεν εγγυάται (ρητά ή σιωπηρά) την πληρότητα, αξιοπιστία, ακρίβεια, καταλληλότητα ή διαθεσιμότητα των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτό. Η PEOPLECERT δεν θα
είναι υπεύθυνη ή υπαίτια για οποιαδήποτε απώλεια ή βλάβη (ενδεικτικώς, αλλά όχι περιοριστικώς, ειδική, έμμεση, ακολουθηματικού χαρακτήρα) η οποία ενδέχεται να προκύψει ή να είναι αποτέλεσμα
πληροφοριών, οδηγιών ή συμβουλών που περιέχονται στο παρόν.

/ FIVIEI( / / FI/	<b>T</b>	лл с		
			- 1977	

#### Για περισσότερες πληροφορίες επισκεφθείτε :

www.ecdl.gr ή www.peoplecert.org