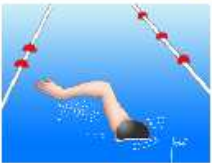


Vakrapport (Access XP)

J. Gantois

Evaluaties bijhouden in een elektronisch rekenblad is een heel logische operatie. Wanneer je echter iedere leerling afzonderlijk op de hoogte wil brengen van zijn scores en commentaren, dan kom je verder met een elektronische databank.

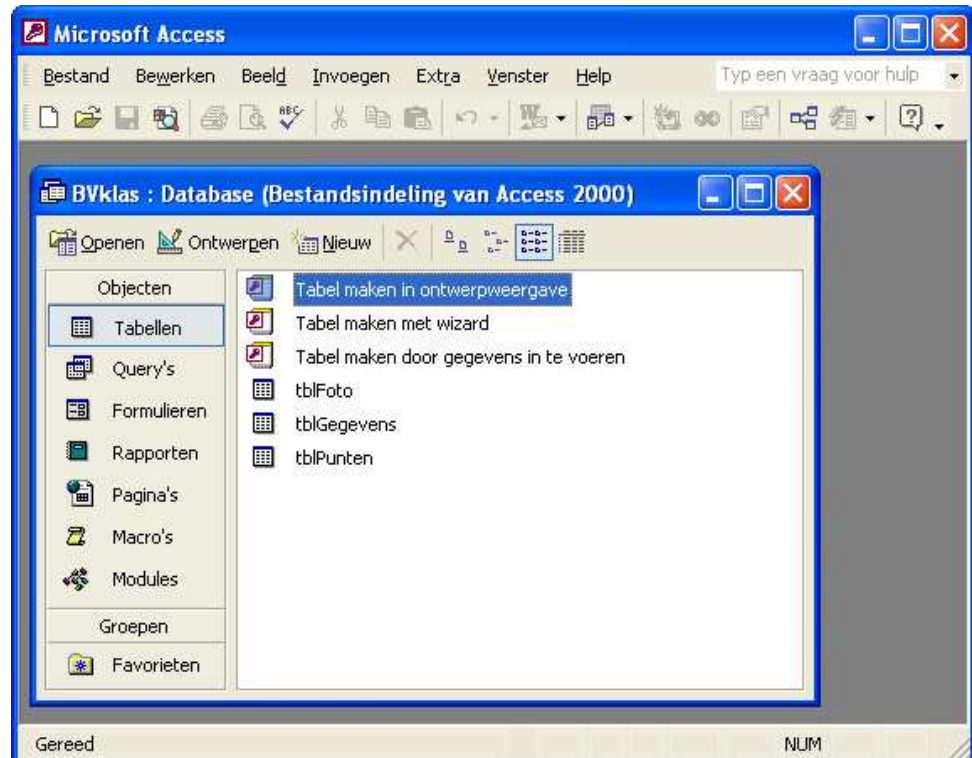
Alle namen en adressen in de voorbeelden zijn fictief.

Vakrapport LO 6BV		
	Leuven, 18-jun-07	
Beste ouders,		
Hieronder vindt u de voorlopige LO-uitslagen van uw zoon Jean.		
We wensen u en uw familie nog een zalige kerst en een voorspoedig nieuw jaar.		
J. Gantois Leraar LO		6BV1
Kerstrapport	Jean Blaute	
	Crawl Startduik: 4 op 5 Tuimelkeerpunt: 3 op 5	1
	Reddend zwemmen Eindduik: 3 op 5 Pop ophalen: 3 op 5 Pop transport: 3 op 5 Watertrappen: 3 op 5	
	Basketbal Positie verdediging: 4 op 5 Aanval vrijspelen: 5 op 5 Correcte pas: 3 op 5 Shotvaardigheid: 3 op 5	2
		rapport1: 13 op 20 rapport2: 15 op 20 rapport3: . op 20 rapport4: . op 20 rapport5: . op 20 Kerstnis: 68 op 100 Pasen: . op 100 Jaar Tot: . op 100
commentaar		
rapport 1: Dit mooie punt is de vrucht van je doorgezette inspanning. rapport 2: Basket ligt jou beter, Jean! Kerstnis: Proficiat, Jean. Je helpt bovendien je klasgenoten bij het oefenen. rapport 3: Pasen:		

Deel 1: Access: een elektronische database

1. Kennismaking met Access

Open de database 'BVklas.mdb'



1.1. Het databasevenster

Een database is opgebouwd uit verschillende objecten. Access slaat alle objecten op in één bestand op (bijvoorbeeld: BVklas.mdb). We bespreken in dit eerste hoofdstuk de vier belangrijkste om aan de slag te kunnen:

- **Tabellen** Het belangrijkste onderdeel van de database zijn de **gegevens**. Die worden in tabellen opgeslagen.
- **Query's** Een query dient om gegevens uit tabellen te **filteren**, om de **volgorde** van die gegevens te veranderen, om gegevens van verschillende tabellen met elkaar in verband te brengen en zo als het ware **nieuwe tabellen** te vormen.
Als je gegevens aanpast in een query, dan worden die automatisch aangepast in de tabel waar die query vanaf hangt!
- **Formulieren** Met een formulier kun je in een overzichtelijke lay-out op een gebruiksvriendelijke manier op het scherm gegevens invoeren, bewerken en verwijderen. *Als je gegevens aanpast in een formulier, dan worden die automatisch aangepast in de tabel of query, waar dat formulier vanaf hangt!*
- **Rapporten** Met een rapport kun je gegevens en informatie in een bepaalde lay-out afdrukken op een printer.

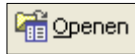
Je opent de objecten door te dubbelklikken op de objectnaam of door het object te selecteren en te klikken op Openen.

Je sluit een object door te klikken op de . (Niet de bovenste! Zo sluit je Access!) Je kan ook sluiten met de sneltoets [**Ctrl w**]



1.2. Tabellen

Open de tabel tblPunten. Je krijgt het **gegevensblad** eventueel met schuifballen en een **recordkiezer** onderaan.



Microsoft Access - [tblPunten : Tabel]

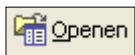
	klas	nr	vollenaam	Startduik	Tuimelkeerpunt	Eendenduijk	PopOphalen
▶	6BV	1	Jean Blaute	4	3	3	3
	6BV	2	Tom Boonen	5	4	5	3
	6BV	3	Herman Brusse	5	5	5	3
	6BV	4	Kim Clijsters	5	2	5	3
	6BV	5	Ivan De Vadder	3	2	2	1
	6BV	6	Kim Gevaert	5	4	3	3
	6BV	7	Justine Hennin	4	3	4	3
	6BV	8	Orzark Henry	4	5	4	4
	6BV	9	Jan Leyers	G	G	3	2
	6BV	10	Paul Michiels	3	0	4	3
	6BV	11	Bart Peeters	2	1	4	2
	6BV	12	Urbain Servranc	X	X	X	3
	6BV	13	Martine Tanghe	2	2	4	0
	6BV	14	Raymond Van t	4	2	2	3
	6BV	16	Luc Zeebroeck	4	3	3	3
*							

Record: 1 van 15

Gegevensbladweergave NUM

1.3. Query's

Voer de query: qryVolgensLeeftijd uit.



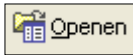
Microsoft Access - [qryVolgensLeeftijd : Selectiequery]

	vollenaam	GebDatum	Leeftijd
▶	Urbain Servrancx	15/09/1986	21
	Martine Tanghe	12/07/1987	20
	Tom Boonen	13/09/1987	20
	Marcel Van Tilt	25/09/1987	20
	Jan Leyers	12/11/1987	20
	Jean Blaute	13/04/1988	19
	Raymond Van Het Groenewoud	23/04/1988	19
	Ivan De Vadder	5/05/1988	19
	Orzark Henry	16/09/1988	19

Record: 1 van 16

Gegevensbladweergave NUM

Een query heeft hetzelfde uitzicht als het gegevensblad van een tabel. In ons voorbeeld zijn de leerlingen geordend volgens leeftijd. Sluit deze query.



1.4. Formulieren

Open het formulier frmFoto

Het invoeren, bewerken en verwijderen van de gegevens gebeurt met behulp van een formulier op een heel gebruiksvriendelijke manier.

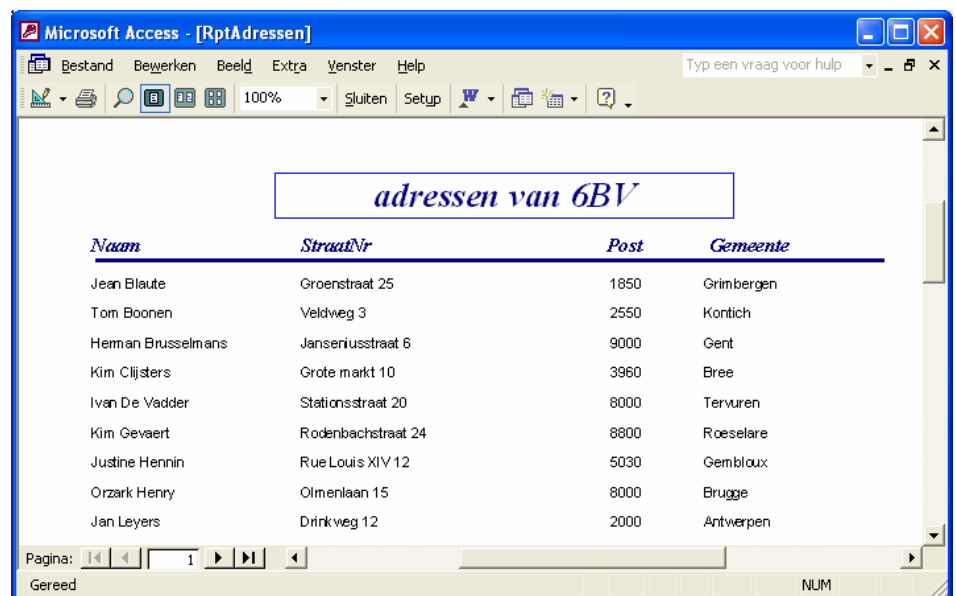
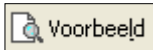
Blader in het formulier.

Sluit het formulier.



1.5. Rapporten

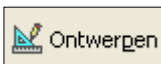
Open het rapport RptAdreslijst



In een rapport kan je niets veranderen aan de inhoud wel aan de lay-out.

Sluit het rapport

1.6. Ontwerpweergave >< Gegevensblad



Tot nu toe hebben we alle objecten bekeken in een **gegevensblad**. Je kan een object ook openen in de **ontwerpweergave**.

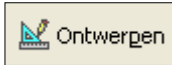
Je schakelt tussen beide weergaven met deze knoppen:



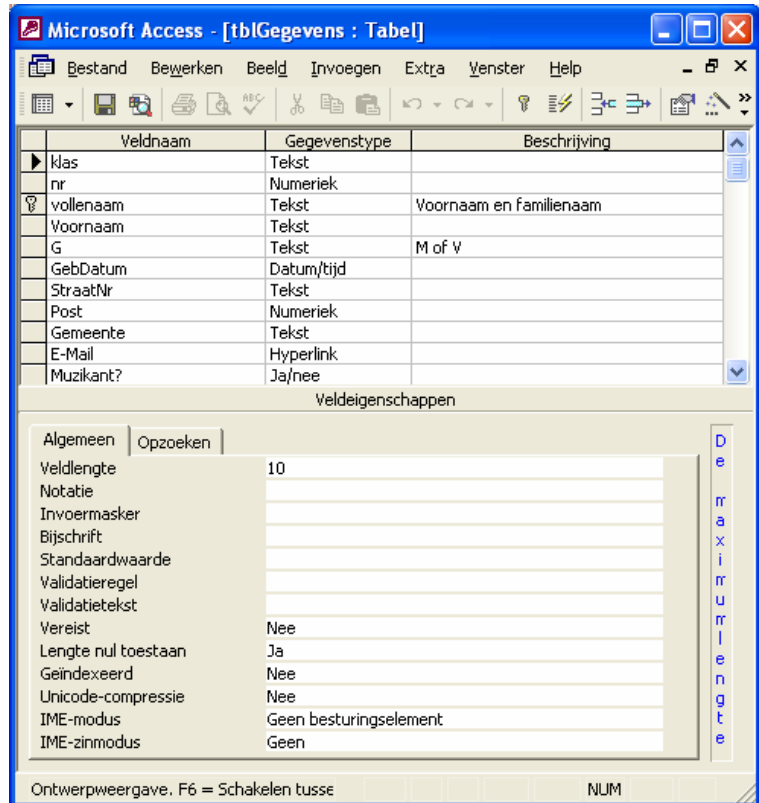
2. Werken met Tabellen

Een tabel is opgebouwd uit rijen en kolommen. In elke kolom wordt een veld weergegeven en één rij met gegevens noemen we een record (steekkaart).

2.1. Records - velden



Open de tabel **tblGegevens** in ontwerpweergave.



In de ontwerpweergave worden er drie kolommen getoond die gegevens bevatten over een veld.

- o In de eerste kolom zie je de **veldnamen** staan.
- o In de tweede kolom worden de **veldtypes** weergegeven.
- o In de derde kolom wordt de **beschrijving** weergegeven.

Deze extra info is niet verplicht. Deze beschrijving verschijnt in de statusbalk.



Schakel om naar de gegevensbladweergave.

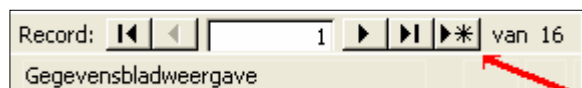


2.2. Nieuwe gegevens invoeren: eerst omschakelen naar de gegevensbladweergave.

Klik op de knop nieuw record. En vul de verschillende velden in.



De rij-kop verandert van symbol.

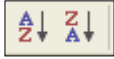


Access slaat automatisch de gegevens op van zodra je klikt in een ander record!

2.3. Gegevens zoeken



Klik in de juiste kolom en klik op de verrekijker.



2.4. Gegevens herordenen.

Klik in de juiste kolom en klik op de sorteerknoppen.

2.5. Kolommen verplaatsen;

Selecteer een kolom en sleep ze naar een nieuwe plaats.

2.6. Opmaak van de tabel aanpassen.

Kolombreedte en rijhoogte wijzigen (met de muis)

Lettertype instellen, speciale effecten, kolommen verbergen en zichtbaar maken, kolommen blokkeren (Kijk in het menu Opmaak).



2.7. Wanneer je wijzigingen hebt aangebracht aan de lay-out (zoals kolommen, ver-breed, verplaatst, herordend enz ..., dan kan je deze **wijzigingen opslaan** door te klikken op de knop met de diskette.

3. Werken met Rapporten

3.1. Soorten

In de context van deze sessie 'vakrapport' houden we het bij drie soorten rap-porten:

1. In tabelvorm (cfr. Excel een klassikaal overzicht.)
2. In kolomvorm (één blad per leerling).
3. Adresetiketten

3.2. Een autorapport maken in kolomvorm

- Selecteer Rapporten in de objectenbalk
- Klik op de knop **Nieuw**
- Selecteer in de keuzelijst AutoRapport: in kolomvorm
- Selecteer in de vervolgkeuzelijst de tabel tblGegevens



Access ontwerpt het rap-port. Daarna verschijnt het **afdrukvoorbeeld** op het scherm. In een autorapport in kolomvorm worden de gegevens onder elkaar ge-zet. (zie volgende pagina). Sla dit rapport op onder de naam **rptBVrapport**



tblPunten

klas	BSV
nr	
vollenam	Joan Gantois
Startduik	
Tuimelkeerpunt	
Eendenduik	
PopOphalen	
PopTransport	
Watertrappen	
PositieVerdediging	
AanvalVrijspelen	
CorrectePas	
Schotvaardigheid	
rap1	
rap2	
rap3	
rap4	
rap5	
kerst	
Pasen	
JaarTot	
comrap1	Dit mooie punt is de vrucht van je doorgezette inspanning.
comrap2	Bekustigt jou beter, Joan!
comrap3	
comrap4	
comrap5	
comkerst	Proef nu, Joan, de heuglikte van de je klansporten bij het oefnen

zaterdag 27 juni 2007 Pagina 1 van 16



Klik op de ontwerp weergave:

- Het rapport bestaat uit **3 secties**
 - o De sectie '**Details**' bevat alle besturingselementen die per record zullen afgedrukt worden.
 - o **Rapportkopstekst** wordt bovenaan op de eerste pagina van het rapport afgedrukt en de **rapportvoettekst** wordt op het einde van het rapport afgedrukt.
 - o De **paginakopstekst** en de **paginavoetekst** worden bovenaan en onderaan de pagina afgedrukt.

- **Besturingselementen**

Een rapport kan twee verschillende soorten onderdelen bevatten:

- o Onderdelen waarin waarden worden weergegeven die van een tabel afkomstig zijn;
- o Onderdelen die in het rapportontwerp opgeslagen zijn (bijvoorbeeld, lijnen rechthoeken, titels, een logo)

- **Velden** worden standaard met hun **label** weergegeven.

3.3. Een autorapport maken in tabelvorm



- Selecteer Rapporten in de objectenbalk
- Klik op de knop Nieuw
- Selecteer in de keuzelijst AutoRapport: in tabelvorm
- Selecteer in de vervolgkeuzelijst de tabel qryKerst

Je krijgt een klassikaal overzicht. Sla dit rapport op onder de naam:

'rptOverzichtKerst'.



Ook hier bij ontwerp dezelfde secties en besturingselementen.

3.4. Adresetiketten maken



- Selecteer Rapporten in de objectenbalk
- Klik op de knop Nieuw
- Selecteer in de keuzelijst Wizard Adresetiketten
- Selecteer in de vervolgkeuzelijst de query 'qryAdressenMuzikanten'

Je krijgt de keuze tussen verschillende types van etiketten. Je beslist zelf wat en hoe ze op de etiketten vermeld moet worden (*gebruik ook de returntoets en de spatiebalk!*). De wizard leidt je tot een goed einde. Sla dit rapport op onder de naam: **'rptAdresEtiketten'.**



In de ontwerpweergave is alleen de detailsectie gevuld.

4. Werken met Formulieren

4.1. Soorten

In de context van deze sessie 'vakrapport' houden we het kort bij twee soorten formulieren:

- In kolomvorm (één scherm per leerling).
- In tabelvorm (cfr. Excel een klassikaal overzicht.)

4.2. Formulieren maken

Analoog als bij rapporten met de wizard een fluitje van een cent.

4.3. Ontwerpweergave

Twee secties gevuld met besturingselementen.

5. Werken met Query's

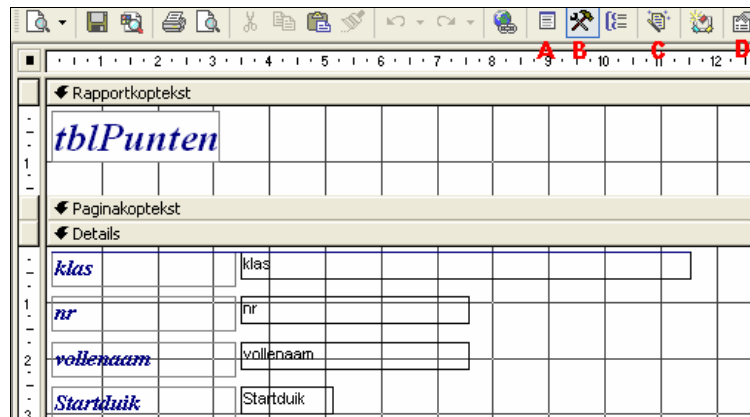
In het voorbeeld bestandje BV.mdb vind je enkele query's. In ontwerpweergave is duidelijk te zien wat er speciaal aan is.

Deel 2: Het vakrapport

1. Een bestaand rapport aanpassen

Open het **ontwerp** van het nieuwe rapport rptBVrapport

1.1. Belangrijke knoppen op de werkbalk



A Veldenlijst

B Werkset

C Opmaakwizard

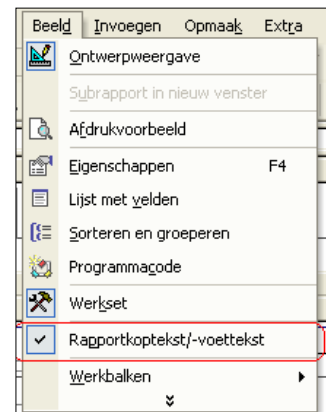
D Eigenschappen

Hierover verder meer!

1.2. Secties verwijderen, aanpassen

Je kan een sectie verwijderen of toevoegen met de menuopdracht 'Beeld'

Je kan een sectie verbreden door de rand te verslepen.



Verwijder de Rapportkopstekst en -voettekst

Verbreed de paginakopstekst sectie tot ongeveer 4 cm

1.3. Velden aanpassen

Velden worden standaard weergegeven met hun label weergegeven.

Je kan het veld met label selecteren en verplaatsen of wissen.

Je kan het veld (of het label) verbreden of versmallen. Je kan het label verplaatsen naar de bovenzijde. *De cursor geeft aan welke actie volgt!*

Je selecteert een veld door erop te klikken. Je kan meerdere velden tegelijk selecteren door er met een ingedrukte RM een kader rond te trekken. Je kan ook een rij of een kolom selecteren door in het liniaal te klikken. Tenslotte is het ook mogelijk meerdere velden aan te klikken met de shifttoets ingedrukt.

Verplaats de velden **Rap1** tot en met **JaarTot** naar de rechterzijde van het rapport.

Versleep de labels van de commentaren en zet ze boven de commentaren

comrap1

Dit mooie punt is de vrucht van je doorgezette inspanning.

comrap2

Basket ligt jou beter, Jean!

Versmal de velden met scores en de rapportpunten tot op ongeveer 1 cm

Verbreed de commentaren tot 15 cm.

Sleep de velden 'klas' 'nr' en 'naam' naar de rechterkant van de paginakoptekst

Versleep alle velden in de detailsectie naar de bovenrand

Wis het label van de vollenaam en plaats het veld in de rechterbovenhoek van de paginakoptekst

Wis de paginering

Sleep `Now()` naar de paginakoptekst

1.4. Besturingselementen toevoegen

- **Een label**

Open je werkset (als dit nog niet open staat). Klik op de knop 

En sleep een rechthoek tegen de bovenrand van de paginakoptekst en tik daar-
in: **Vakrapport Lichamelijke Opvoeding**

- **Een lijn**

Klik op de lijnknop en sleep een verticale lijn tussen de toetsuitslagen en
rapportuitslagen op 8 cm van de linkermarge (+/- 8 cm lang).

Trek eveneens een horizontale lijn boven en onder de commentaren.

- **Een rechthoek**

Selecteer de rechthoek-knop en sleep een rechthoek links en rechts on-
deraan in de voettekst. Geef beide rechthoeken een label: links 'Je leraar
LO' en rechts 'handtekening ouders'

- **Een figuur**

Klik in de paginakoptekst en selecteer de knop figuur. Surf naar de plaats
waar je de figuren bewaart en selecteer de logo van de school.

- **Een tekstvak**

Klik op de knop  en sleep een rechthoek in de paginakoptekst.

Tik de volgende tekst in (verander van regel met Shift Enter!):

= "Beste "& Vollenaaam &",
Dit zijn de resultaten van het eerste trimester.
Een zalige kerst en een gelukkig nieuwjaar!
Je leraar LO"

Verwijder het label

1.5. Besturingselementen opmaken

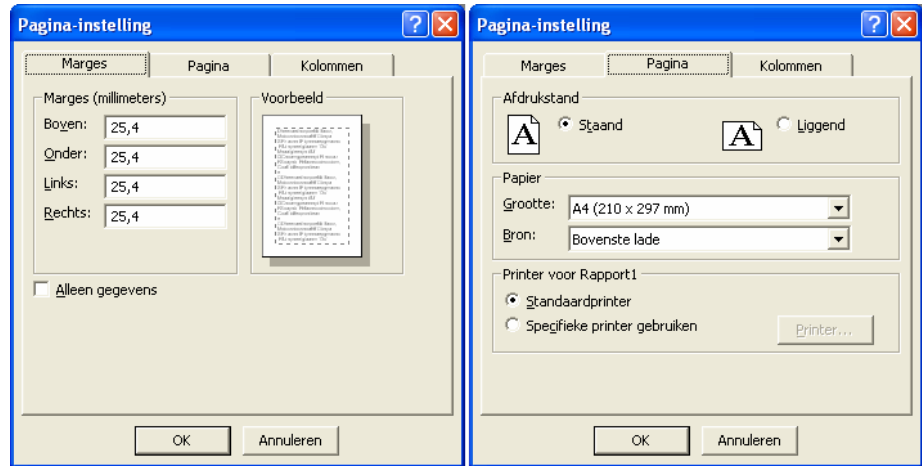
We gebruiken hiervoor de knoppen uit de opmaakwerkbalk.



Experimenteer gerust.

1.6. Pagina-instellingen

Het dialoogvenster Pagina-instelling kan je zowel in het afdrukvoorbeeld als in het ontwerp oproepen met de menuopdracht Bestand, Pagina-instelling. Hieronder zie je de tabbladen Marges en Pagina



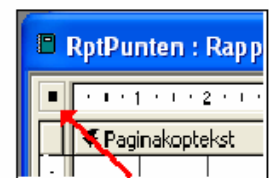
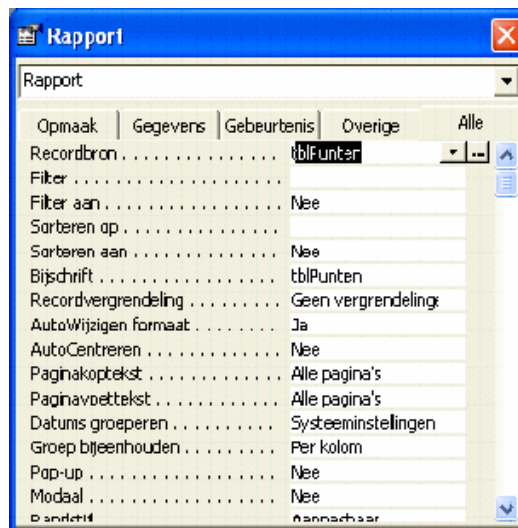
Stel de marge rondom in op 10 mm behalve links 20 mm.

1.7. Auto Opmaak

Klik op de knop AutoOpmaak en kies een opmaak. Of laat het bij het oude

1.8. Eigenschappen

Wanneer je dubbelklikt op een besturingselement dan krijgt je het dialoogvenster met de eigenschappen te zien



Dit dialoogvenster bekom je eveneens door een besturingselement te selecteren en op de knop 'Eigenschappen' te klikken, of door gebruik te maken van de RM

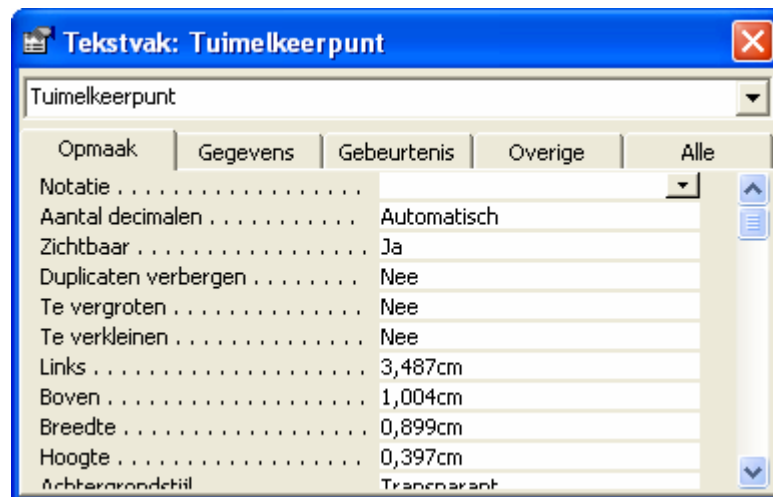
Je selecteert het rapport door in de linkerbovenhoek te klikken!

Enkele interessante eigenschappen:

Selecteer een figuur. Bij opmaak heb je de keuze tussen Uitsnede, Kader vullen en Kader niet vullen ..



Selecteer een (groep) besturingselemen(ten). Je kan ze gemakkelijk uitlijnen op een gelijke breedte of hoogte zetten via de 'Eigenschappen'



Ook bruikbaar zijn de eigenschappen Te vergroten, Te verkleinen Zichtbaar maken....

Ga zelf op ontdekking ook bij de andere tabbladen.

2. Een Databank maken

Open Access en klik in de menuopdracht Bestand Nieuw...

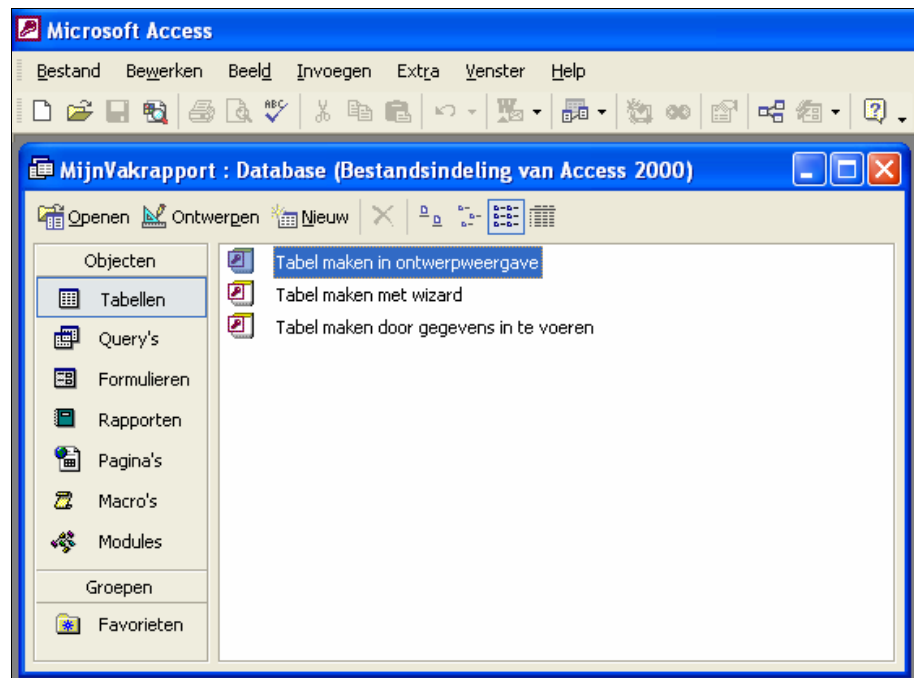
In de taakbalk kies je voor een lege database

Je beslist waar de databank wordt opgeslagen.

Sla op de nieuwe databank op als MijnVakrapport in "Mijn documenten"

Access voegt er automatisch de extensie mdb

Je bekomt een lege database



3. Tabellen importeren

Klik met de RM op een lege plaats in het venster en kies importeren

De wizard helpt je verder.

Je kan heel gemakkelijk Excelbladen importeren

