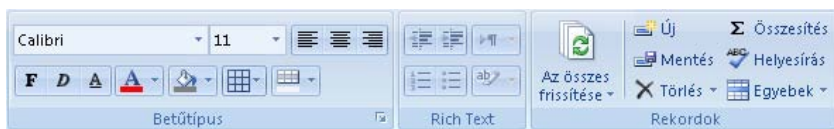


Az adattábla megjelenése

Az adattábla betűtípusát, szegélyét és mintázatát a *Kezdőlap* szalag *Betűtípus* csoportjának ikonjaival a Wordben már megismert módon módosíthatjuk. Fontos, hogy a beállítások nem egy-egy adatra, hanem a tábla egészére vonatkoznak.

Hasonló módon, az igazítás gombokkal mindig azt a teljes mezőt állítjuk balra, jobbra vagy középre, ahol a kurzor van.



A Kezdőlap Betűtípus és Rekordok csoportja

A mezők kezelése

Az **oszlopok szélességét** az Excelhez hasonlóan módosíthatjuk. Ha a mezőnevek közé toljuk az egeret, az egérkurzor kétirányú nyíl alakul: az oszlop szélessége ekkor az egér húzásával állítható be. Ha két mezőnév közötti függőleges határoló vonalra kattintunk, az egeről balra lévő mező szélessége beáll a mező legszélesebb elemére.

Az adattáblában a **mezők sorrendje tetszőlegesen módosítható**. Ehhez az adott mezőnévre kattintva jelöljük ki az oszlopot, majd a mezőnév húzásával helyezzük az oszlopot bármely másik oszlop elé vagy mögé.

A tábla a kurzort tartalmazó mező szerint a *Rendezés és szűrés* csoport megfelelő ikonjaival **rendezhető** át növekvő (↕), illetve csökkenő (↕) sorrendbe.

Lehetőségünk van két vagy több szint szerinti rendezésre is. Ehhez rendezzük át a mezőket úgy, hogy az elsődleges rendezési szempont mellé kerüljön a másodlagos szempont, stb. Jelöljük ki őket, és kattintsunk a megfelelő rendezés ikonra.

Statisztikai számítások a táblában

Az adattábla adataira vonatkozó **legfontosabb statisztikai számításokat közvetlenül a táblában is elvégezhetjük**, az *Összegezés* ikon bekapcsolásával. Ekkor a tábla alsó sorában, a *-gal jelölt új rekord alatt megjelenik az *Összeg* sor.

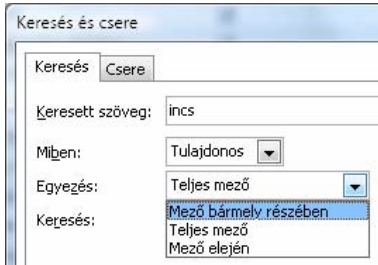
Az *Összeg* sorban a szöveges mezők esetében lehetőségünk van a rekordok számának megjelenítésére. A számokat tartalmazó mezők esetében azonban a nyílhegy legördítésével további statisztikai műveletek közül választhatunk, pl. meghatározhatjuk az adott mező összegét, átlagát, maximumát, minimumát vagy szórását is.

Összeg	29	57329	179,3103 Ft
Nincs			Nincs
Szám			Összeg
			Átlag
			Szám

Az Összeg sor beállításai a táblában

Egyszerű keresés

Ha egy adott mezőben keresünk egy konkrét adatot vagy egy szöveges adatrészt, akkor álljunk az adott mezőbe a kurzorral, majd kattintsunk a *Kezdőlap* szalag *Keresés* ikonjára. A megjelenő dialógusdobozban értelemszerűen töltsük ki a *Keresett szöveg* rovatot, és válasszuk ki az *Egyezés* listán a *Mező bármely részében* lehetőséget! A *Következő* gombra kattintgatva az Access végiglépked az adott tulajdonságú elemeken.



Keresett valami incs nevű! Hívd vissza!

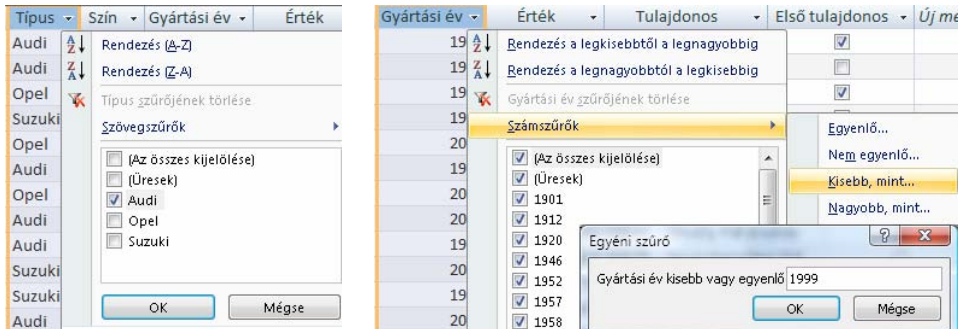
Az ábrán a probléma megoldását látjuk a Keresés funkció segítségével.

Automatikus szűrés

Ha egy táblából csak azokat a rekordokat jelenítjük meg, amelyek eleget tesznek egy adott feltételnek, akkor azt az adatbázis-kezelésben *szűrésnek*, az adott feltételt pedig *szűrőfeltételnek* nevezzük. A szűrőfeltételt – eltérően az adatoktól – az Access nem menti el automatikusan, hanem erre a tábla bezárásakor külön rákérdez.

A szűrés legegyszerűbb módja az Excelből már megismert automatikus szűrés. Ennek beállításait az ott megismert módon, a mezőnevek melletti nyílhegyek legördítésével végezhetjük el. A szűrőfeltétel beállítása során – az Excelhez hasonlóan – adott mező szerinti rendezést is megadhatunk. Az adott mezőre vonatkozó szűrőfeltételt szintén a lista megfelelő pontjával tudjuk törölni.

A szűrőfeltételt a *Szűrő be-/kikapcsolása* ikonnal kapcsolhatjuk be, illetve ki; míg a *Speciális* ikon listájának *Szűrők törlése* pontjával távolíthatjuk el.



A múlt évezredben készült Audik leválogatása. Először a Típus mezőnél kiválasztjuk az Audikat, majd a Gyártási év mezőre beállítjuk a megfelelő Számszűrőt.