

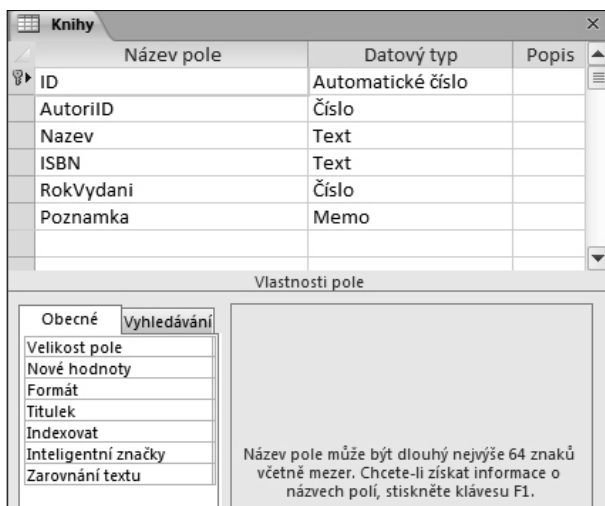
Práce s datovými typy

97 Nastavení pole



Chcete-li nastavit pole tabulky, pak postupujte takto:

1. Otevřete tabulku poklepnáním na její název v navigačním podokně.
2. Přepněte se do návrhového zobrazení klepnutím na tlačítko **Zobrazení** na kartě **Domů**. Stejně tlačítko najdete také na kartě **Pole**.
3. V horní části vidíte seznam všech polí, která máte nyní k dispozici v tabulce, a to včetně jejich datového typu a popisu. Po klepnutí na vybrané pole se v dolní části zobrazí vlastnosti daného pole. Po jejich nastavení se můžete přepnout zpět do zobrazení datového listu, přičemž aplikace Access vás požádá o uložení změn v tabulce.



98 Jaké údaje o poli se vyplňují



Pro každé nové pole musíte vyplnit následující údaje:

- **Název pole** – maximální délka názvu je 64 znaků.
- **Datový typ** – určuje chování pole (číslo, text apod.).
- **Popis** – tento údaj slouží k zapsání podrobných popisků k poli a usnadňuje tak orientaci v databázi a tabulkách. Popis je nepovinný.

99 Přidání pole do tabulky na konec

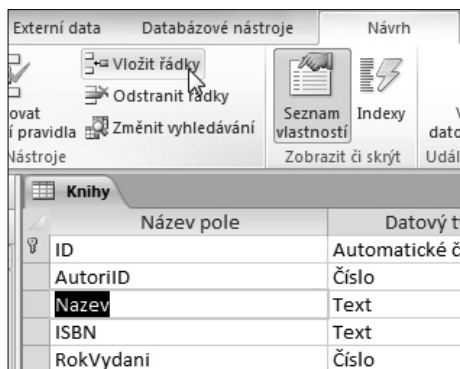


Chcete-li přidat pole do tabulky, pak postupujte takto: Otevřete tabulku poklepáním na její název v navigačním podokně. Přepněte se do návrhového zobrazení klepnutím na tlačítko **Zobrazení** na kartě **Domů**. Stejně tlačítko najdete také na kartě **Pole**. V horní části vidíte seznam všech polí, která máte nyní k dispozici v tabulce, a to včetně jejich datového typu a popisu. Nové pole přidáte vepsáním informací do volného řádku v tabulce polí.

100 Přidání pole do tabulky nad existující pole



Chcete-li přidat pole do tabulky nad již existující pole, pak postupujte takto: Otevřete tabulku poklepáním na její název v navigačním podokně. Přepněte se do návrhového zobrazení klepnutím na tlačítko **Zobrazení** na kartě **Domů**. Vložení řádku nad aktuální pole provedete klepnutím na tlačítko **Vložit řádky** na kartě **Návrh**.



101 Změna pořadí polí v tabulce v Návrhovém zobrazení



Chcete-li změnit pořadí jednotlivých polí v tabulce, pak postupujte takto: Otevřete tabulku poklepáním na její název v navigačním podokně. Přepněte se do návrhového zobrazení klepnutím na tlačítko **Zobrazení** na kartě **Domů**. Klepněte do záhlaví v řádku s polem, které chcete přesunout. Tažením myši záhlaví přesuňte. Pole se v tabulce budou zobrazovat podle tohoto pořadí.

102 Změna pořadí polí v tabulce v zobrazení Datový list



Chcete-li změnit pořadí jednotlivých polí v tabulce v datovém listu, pak postupujte takto: Otevřete tabulku poklepáním na její název v navigačním podokně. Klepněte do záhlaví v řádku s polem, které chcete přesunout. Tažením myši záhlaví přesuňte.

103 Přidání pole v zobrazení Datový list



Chcete-li vložit další pole v zobrazení Datového listu, pak v tomto zobrazení klepněte do záhlaví posledního sloupce, kde je napsáno **Kliknutím přidat**. Zde klepněte na zvolený datový typ. Přejmenujte v záhlaví název sloupce a klepněte do zobrazené tabulky.

Vydání	Poznámka	ISBN	Kliknutím přidat
2010	druhé vydání		<ul style="list-style-type: none"> AB Text 12 Číslo Měna Datum a čas ✓ Ano/Ne Vyhledávání a relace Az Formátovaný text AB Memo Příloha Hypertextový odkaz Počítané pole Vložit jako pole
2010	první vydání		
2009			
2007	originál		
2008			
2001			
1996			

104 Odstranění pole z tabulky



Chcete-li odstranit pole z tabulky, postupujte takto:

1. Otevřete tabulku poklepnáním na její název v navigačním podokně.
2. Přepněte se do návrhového zobrazení klepnutím na tlačítko **Zobrazení** na kartě **Domů**. Stejně tlačítko najdete také na kartě **Pole**.
3. V horní části vidíte seznam všech polí, která máte nyní k dispozici v tabulce, a to včetně jejich datového typu a popisu. Smazání aktuálního řádku (pole) provedete klepnutím na tlačítko **Odstranit řádky** na kartě **Návrh**.

105 Nastavení vstupní masky



Pro jednotlivá pole je možné nastavit vstupní masku, tedy způsob, jakým se budou zapisovat údaje do pole – toto je důležité například pro kalendářní data, telefonní čísla, hesla apod. Průvodce vstupní maskou je dostupný pouze pro datové typy **Text** a **Datum/čas**. Masku můžete nastavit pomocí průvodce následovně:

1. Přepněte se do návrhového zobrazení tabulky.
2. Klepněte na symbol tří teček na konci pole pro zadání vstupní masky.
3. Vyberte vstupní masku z přednastavených šablon. Vybranou masku je možné ihned vyzkoušet.
4. V druhém kroku proveďte drobnou úpravu vstupní masky a volbu zástupného symbolu.

5. Třetím krokem je volba, zda se má údaj uložit včetně pomocných znaků nebo ne. Například, zda se má uložit také lomítko u rodného čísla nebo zda se mají uložit také závorčky označující mezinárodní předvolbu telefonního čísla.
6. V posledním kroku už jen potvrďte průvodce.

Průvodce vstupní maskou

Která vstupní maska odpovídá požadovanému vzhledu dat?

Chcete-li vidět, jak zvolená maska pracuje, použijte pole Vyzkoušet.

Seznam Vstupní maska změňte kliknutím na tlačítko Upravit seznam.

Vstupní maska:	Vzhled dat:
Telefon	(56 105) 934
PŠČ	155 00
Rodné číslo	541109/1234
Heslo	*****
Čas (dlouhý)	0:00:00
Datum (krátké)	27.9.1969

Vyzkoušet:

Upravit seznam Storno < Zpět Další > Dokončit

106 Uložení šablony vstupní masky



pokročilý

Pro jednotlivá pole je možné nastavit vstupní masku. Vytváříte-li masku pomocí průvodce, můžete si masku uložit jako šablonu pro další použití. Šablonu uložíte následovně:

1. Přepněte se do návrhového zobrazení tabulky.
2. Klepněte na symbol tří teček na konci pole pro zadání vstupní masky.
3. Tlačítkem **Upravit seznam** se dostanete do dialogového okna pro práci se šablonami masek. Pomocí navigačních šipek zobrazte nový záznam a zadejte novou šablonu masky. Pro práci se šablonami můžete použít zástupné symboly.

Můžete pokračovat druhým krokem nebo ukončit práci s maskou.

Úprava vstupní masky

Můžete přidávat a upravovat vstupní masky pro Průvodce vstupní maskou.

Popis:

Vstupní maska:

Zástupný symbol:

Ukázka dat:

Typ masky:

Záznam: 1 z 3 Bez filtru Vyhledávání

107 Definice sekci vstupní masky



Vstupní masku můžete zadat také ručně nebo ji upravit. Přepněte se do návrhového zobrazení tabulky do vstupní masky vybraného pole. Vstupní maska se skládá ze tří částí navzájem oddělených středníkem:

1. Část definující formát masky.
2. 0 znamená, že se budou do tabulky ukládat jak data, tak pomocné znaky masky, 1 znamená, že se budou ukládat jen data. Výchozím nastavením je 1, to znamená, že pokud druhou sekci nevyplníte, pak se vždy ukládají pouze data.
3. Zástupný symbol, ve výchozím nastavení je to znak podtržítka.

108 Vstupní maska pro telefonní čísla ČR



Pokud bude chtít zadat vstupní masku pro ukládání telefonních čísel, která budou vždy pouze z ČR (bude se doplňovat předvolba +420) a bude se jednat o běžná čísla, to znamená devět znaků, pak můžete použít následující vstupní masku. Jako znak při vyplňování bude použito podtržítka a do tabulky se vloží jen hodnoty (bez předvolby a bez mezer).

```
"+420 "000000000;_.
```

109 Vstupní maska pro čtyřciferná čísla se znakem + nebo –



Pokud bude chtít zadat vstupní masku pro ukládání čtyřciferných čísel, a to včetně znaménka, pak použijte jednu z následujících vstupních masek:

- #9999
- #0000

Znak # slouží jako zástupný symbol pro znaménko. Rozdíl mezi první a druhou maskou je v tom, že u druhé masky jsou všechny číslice povinné. Zadáte-li číslo -7, pak v prvním případě to bude v pořádku, ve druhém případě vás akce donutí zapsat -0007 (nebo například -7000).

110 Vstupní maska pro velká písmena



Pokud bude chtít zadat vstupní masku tak, aby bylo vše psáno velkými písmeny, pak zadejte do masky >L????000. Důležitá je pouze část >L, která určuje, že bude vše velkými písmeny. Za tím následují čtyři libovolné znaky a tři číslice.

111 Vstupní maska pro první velké písmeno



Pokud bude chtít zadat vstupní masku tak, aby bylo vše psáno velkými písmeny, pak zadejte do masky >L<?????????. Důležitá je pouze část >L<, která určuje, že bude první písmeno velké a ostatní malá; za tím následují libovolné znaky (zástupný symbol otazníku).

112 Vstupní maska pro ISBN



Pokud bude chtít zadat vstupní masku pro kód ISBN, pak můžete použít tuto: ISBN 0-#####-0. Začíná napsím ISBN, pak pokračuje jedna číslice, pomlčka, libovolné znaky (povinné) a pak pomlčka a číslice.

113 Vstupní maska pro kombinaci povinných číslic a velkých písmen



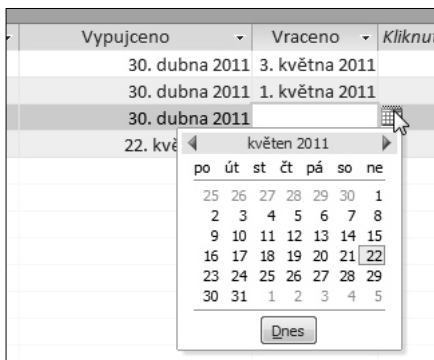
Pokud bude chtít zadat vstupní masku s kombinací velkých písmen a poté číslic, pak do vstupní masky zapište >LL0000-0000.

114 Zobrazení kalendáře pro výběr data



Pro výběr data v datových polích můžete využít ovládacího prvku kalendáře. Přepněte se do návrhového zobrazení tabulky a v poli datového typu Datum a v poli **Zobrazit výběr data** zvolte a vyberte **Pro data**. Při zadávání údajů do tohoto sloupce se objeví nalevo či napravo ikona kalendáře a je možné si vybrat datum přímo z něj.

Tato volba je ignorována, pokud je použita vstupní maska! Chcete-li tedy tuto vlastnost využívat, smažte nejdříve vstupní masku tohoto pole.

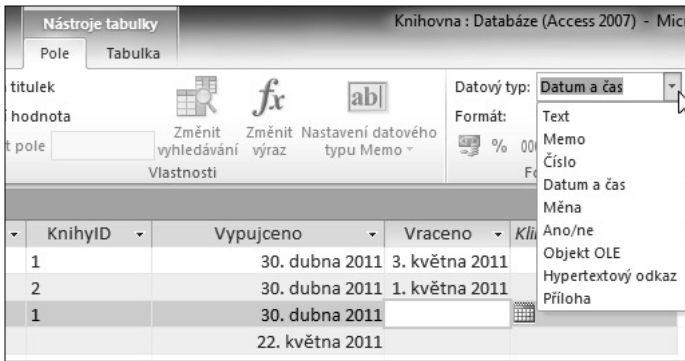


115 Rychlé nastavení datového typu



Pokud chcete změnit datový typ pole v tabulce, pak postupujte následovně:

1. V navigačním podokně klepněte na název tabulky.
2. Na kartě **Domů** klepněte na tlačítko **Zobrazení** – tím se přepnete do zobrazení Datový list.
3. Na kartě **Nástroje tabulky** – **Pole** vyberte v oddílu **Formátování** požadovaný datový typ.



116 Nastavení výchozí hodnoty



Výchozí hodnota je údaj, který je automaticky doplněn při vložení nového záznamu do tabulky. Výchozí hodnotu můžete využít, když často zadáváte do daného pole stejný údaj. Například v tabulce zaměstnanců zapisujete i název pobočky, ve které pracují. Většina však pracuje na centrále. Nastavíte tedy výchozí hodnotu jako centrálu a při každém vložení nového záznamu se tento údaj do pole zapíše – pokud bude zaměstnanec pracovat jinde, můžete tuto hodnotu změnit.

Výchozí hodnotu nastavíte tak, že v návrhovém zobrazení tabulky zapíšete do vlastnosti pole **Výchozí hodnota** text, číslo nebo výraz, který chcete použít jako výchozí hodnotu.

117 Nastavení aktuálního data nebo času jako výchozí hodnoty



Chcete-li jako výchozí hodnotu použít aktuální datum nebo čas, pak v návrhovém zobrazení tabulky zapíšete do vlastnosti pole **Výchozí hodnota** = Date() pro aktuální datum nebo = Time() pro aktuální čas.

118 Obnovení výchozí hodnoty



Obnovit výchozí hodnotu pole (pokud je nadefinovaná) můžete v aktuálním záznamu (například v zobrazení datového listu) pomocí klávesové zkratky Ctrl+mezerník.

119 Nastavení pole na formátovaný text



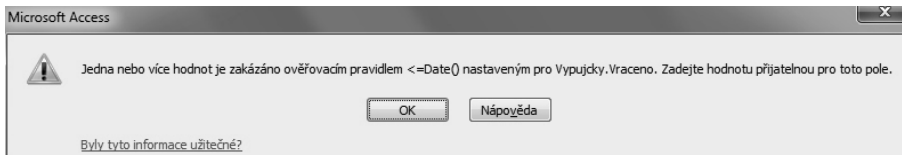
Chcete-li používat v některém z polí formátovaný text, pak postupujte takto:

1. Otevřete si tabulku v návrhovém režimu.
2. Vytvořte nové pole (nebo použijte již existující), které bude datového typu Memo. V jiném datovém typu není možné formátovat text.
3. V seznamu vlastností datového pole změňte vlastnost **Formát textu** na RTF.

120 Nastavení ověřovacího pravidla a textu



V návrhovém zobrazení můžete ve vlastnosti Ověřovací pravidlo nastavit kritérium, které musí splňovat každý údaj vložený do tohoto pole. Pokud není kritérium splněno, objeví se uživateli hlášení určené vlastností Ověřovací text.



121 Jak dlouhé může být ověřovací pravidlo a ověřovací text?



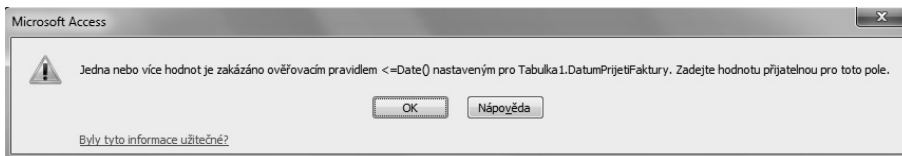
Maximální délka ověřovacího pravidla je 2048 znaků.

Maximální délka ověřovacího textu je 255 znaků.

122 Ověření pole na datum z minulosti



Chcete-li zajistit, aby bylo možné do pole zadávat pouze data z minulosti, například v účetním systému, pak v návrhovém zobrazení tabulky zadejte do vlastnosti Ověřovací pravidlo vybraného pole výraz `<=Date()`.



123 Ověření zadání emailu z .cz domény



Chcete-li zajistit, aby bylo možné do tabulky pole zadat emailovou adresu, která je vždy z .cz domény, pak zadejte do vlastnosti **Ověřovací pravidlo** vybraného pole Like `"*@*.cz"`.

Můžete také kontrolovat pouze to, že email obsahuje zavináč a je na doméně minimálně druhého řádu, a to zadáním tohoto ověřovacího pravidla: Like `"*@*.*"`.

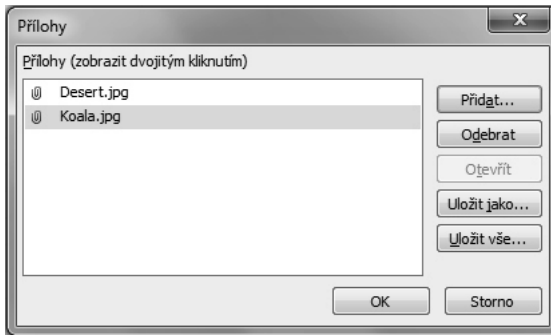
Uzivatele	
Název pole	Datový typ
ID	Automatické číslo
Jmeno	Text
Prijmeni	Text
CisloPrukazky	Text
Email	Text
Obecné Vyhledávání	
Velikost pole	255
Formát	
Vstupní maska	
Titulek	
Výchozí hodnota	
Ověřovací pravidlo	Like "*@*.cz"
Ověřovací text	
Je nutno zadat	ne
Povolit nulovou délku	ano
Indexovat	ne

124 Vložení přílohy do pole



Pokud chcete vložit přílohu do pole v tabulce, pak postupujte takto:

1. Poklepejte na pole v tabulce, které je datového typu Příloha.
2. V otevřeném dialogovém okně klepněte na tlačítko **Přidat**.
3. Najděte požadovaný soubor a klepněte na tlačítko **Otevřít**.
4. Klepněte na tlačítko **OK**.



125 Omezení datového typu příloha



Pro datový typ Příloha platí následující omezení a pravidla:

- Soubory lze připojit pouze k databázím uloženým ve formátu Accessu (tedy *.ACCDB).
- V jednom záznamu je možné uložit více příloh.
- Velikost jednotlivých souborů nesmí překročit 256 MB.
- Ovládací prvek pro datový typ Příloha ve výchozím nastavení vykresluje vložené obrázky a pro ostatní soubory zobrazuje ikonu aplikace.
- Aplikace Access zkomprimuje připojené soubory, pokud tyto soubory nejsou zkomprimovány nativně.
- S přílohami lze samozřejmě manipulovat jak manuálně, tak programově.

126 Jak je ukládán datový typ příloha?



Datový typ Příloha je uchovávanější než datový typ Objekt OLE. Starší verze aplikace Access používaly k ukládání obrázků a dokumentů technologii OLE. Objekt OLE byl uložen v podobě rastrového obrázku, a tím mohl narůst do poměrně značné velikosti – až 10krát větší než původní soubor. Při prohlížení dokumentu z databáze zobrazila technologie OLE rastrový obrázek, nikoli původní soubor. Při použití datového typu Příloha se dokumenty otevírají ve svých aplikacích, takže lze tyto soubory vyhledávat a upravovat přímo z prostředí aplikace Access.

127 Jaké formáty podporuje aplikace Access?



začátečník

Následující formáty souborů Access podporuje, aniž by musela být nainstalována aplikace přidružená k tomuto formátu:

- BMP (Windows Bitmap)
- RLE (Run Length Encoded Bitmap)
- DIB (Device Independent Bitmap).
- GIF (Graphics Interchange Format).
- JPEG, JPG, JPE (Joint Photographic Experts Group).
- EXIF (Exchangeable File Format).
- PNG (Portable Network Graphics).
- TIFF, TIF (Tagged Image File Format).
- ICON, ICO (ikona).
- WMF (Windows Metafile).
- EMF (Enhanced Metafile).

Do datového typu Příloha lze připojit jakýkoliv soubor vytvořený v některé z aplikací Microsoft Office. Dále je možné připojit soubory typu LOG, TXT a ZIP.

128 Blokové formáty souborů



začátečník

Aplikace blokuje následující formáty souborů, přičemž toto blokování nelze žádným standardním způsobem změnit. Toto blokování je zavedeno zejména z bezpečnostních důvodů.

ADE; INS; MDA; SCR; ADP; ISP; MDB; SCT; APP; ITS; MDE; SHB; ASP; JS; MDT; SHS; BAS; JSE; MDW; TMP; BAT; KSH; MDZ; URL; CER; LNK; MSC; VB; CHM; MAD; MSI; VBE; CMD; MAF; MSP; VBS; COM; MAG; MST; VSMACROS; CPL; MAM; OPS; VSS; CRT; MAQ; PCD; VST; CSH; MAR; PIF; VSW; EXE; MAS; PRF; WS; FXP; MAT; PRG; WSC; HLP; MAU; PST; WSF; HTA; MAV; REG; WSH; INF; MAW; SCF.

129 Zrušení blokování souborů

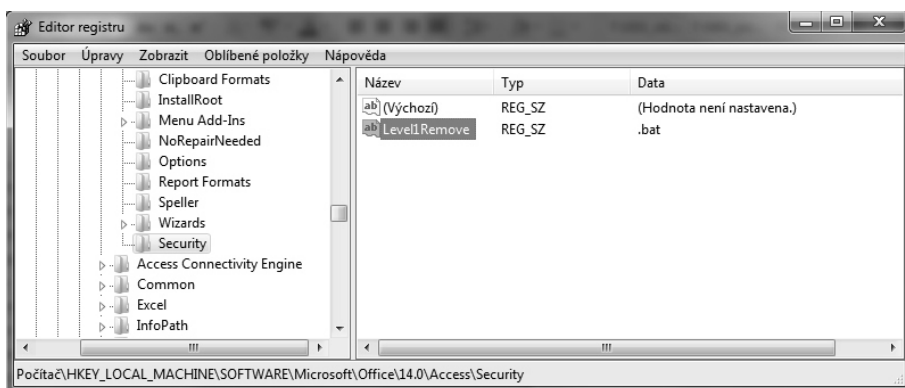


znalec

Blokové formáty souborů lze ovlivnit jedině pomocí registru operačního systému Windows. Chcete-li tedy opravdu některý z formátů povolit, postupujte následovně:

1. Zavřete aplikaci Microsoft Access.
2. Pomocí příkazového řádku spusťte editor registru (zadejte příkaz regedit).
3. V registru naleznete tento klíč: `[HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\14.0\Access\Security]`.
4. V nabídce **Úpravy** zvolte **Nový** a pak **Řetězcová hodnota**. Nazvěte ji Level1Remove (rozlišujte velká a malá písmena).
5. Poklepejte na nově vytvořený klíč a vložte název přílohy, který chcete povolit (včetně tečky); například .bat. Takto vložte všechny přílohy oddělené středníkem.
6. Klepněte na tlačítko OK a uzavřete editor registru.

Pozor! Nesprávná manipulace s registrem Windows může vést k jeho poškození.

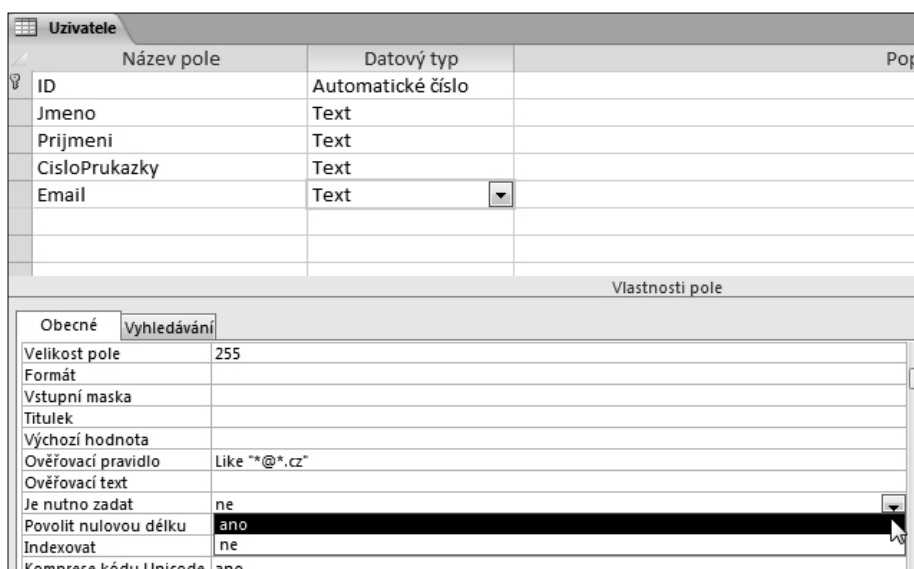


130 Proč není nabízen datový typ Výpočtové pole a Příloha?



začátečník

Datové typy Výpočtové pole a Příloha jsou novinkou až až ve verzi 2007. Pokud datové typy nejsou nabízeny, zkontrolujte, zda máte opravdu databázi ve formátu *.accdb a nikoliv ve starším formátu *.mdb.



131 Zajištění povinnosti vyplnit pole



začátečník

Chcete-li zajistit, aby bylo vždy nutné pole vyplnit, pak v návrhovém zobrazení tabulky zadejte do vlastnosti **Je nutno zadat** hodnotu Ano.

Používá se, pokud potřebujete přinutit uživatele k vyplnění pole, které je nezbytné pro další fungování celé databáze. Pokud pole nezadáte, pak aplikace Access neumožní záznam uložit – buď budete muset pole doplnit, nebo bude celý záznam zrušen. Je-li pole primárním klíčem, pak je vlastnost Je nutno zadat automaticky Ano.

132 Jak vložit jednoduchý hypertextový odkaz?



Pokud chcete vložit jednoduchý hypertextový odkaz do pole v tabulce, pak stačí klepnout do místa, kde má být hypertextový odkaz umístěn (musí být datového typu hypertextový odkaz), a zadat adresu; například www.cpress.cz.

133 Jak upravit hypertextový odkaz

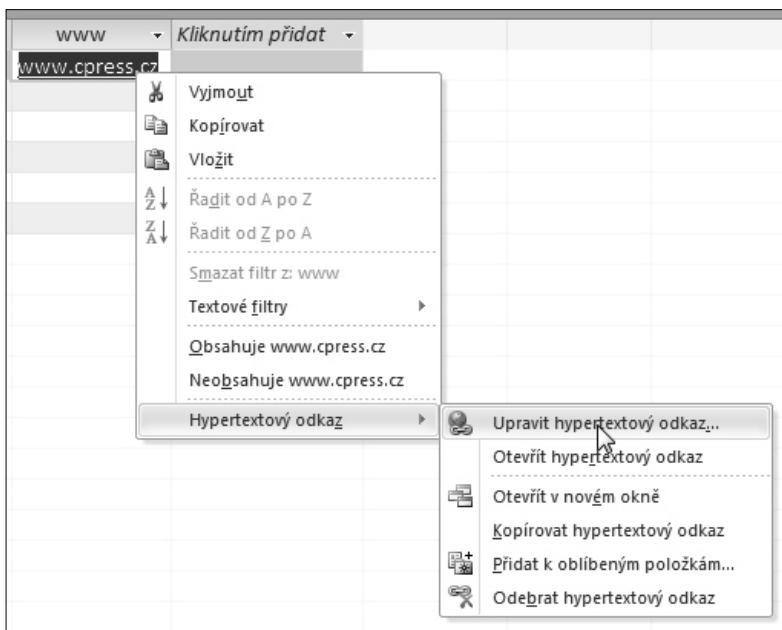


V zobrazení datového listu se aplikace Microsoft Access po klepnutí do buňky s hypertextovým odkazem pokusí tento odkaz otevřít. Chcete-li tedy tento odkaz upravit, klepnete na něj pravým tlačítkem myši.

134 Jak vložit odkaz na dokument na disku



Pokud chcete vložit hypertextový odkaz do pole v tabulce, pak stačí klepnout do místa, kde má být hypertextový odkaz umístěn. Pravým tlačítkem vyberte **Hypertextový odkaz** a **Upravit hypertextový odkaz**, procházením naleznete dokument, na který se chcete odkázat, a poklepejte na něj.



135 Uložení emailové adresy do pole



Pokud chcete vložit do pole emailovou adresu, pak postupujte následovně:

1. Klepněte pravým tlačítkem do pole datového typu **Hypertextový odkaz** a zvolte **Hypertextový odkaz** a poté **Upravit hypertextový odkaz**.
2. V dialogovém okně klepněte na **E-mailová adresa**.
3. Vyplňte emailovou adresu a předmět.
4. Vyplňte položku **Zobrazený text** a potvrďte tlačítkem **OK**.

