

POGLAVLJE 2: KORIŠĆENJE APLIKACIJE

2.1 Rad s bazama podataka

2.1.1 Pokretanje aplikacije za rad s bazama podataka i izlazak iz nje

2.1.1.1 Pokretanje aplikacije

Access 2007 možete pokrenuti ili iz menija **Start** ili s radne površine.

A. Pokretanje aplikacije iz menija Start

1. Levim tasterom miša pritisnite dugme **Start** u donjem levom uglu ekrana.



2. Ukoliko se na meniju nalazi ikonica Accessa, izaberite **Microsoft Office Access 2007**.



3. Ukoliko nema Accessa na meniju **Start**, odaberite **Start** (1) ⇒ **All Programs** (2) ⇒ **Microsoft Office** (3) ⇒ **Microsoft Office Access 2007** (4).

B. Pokretanje aplikacije s radne površine

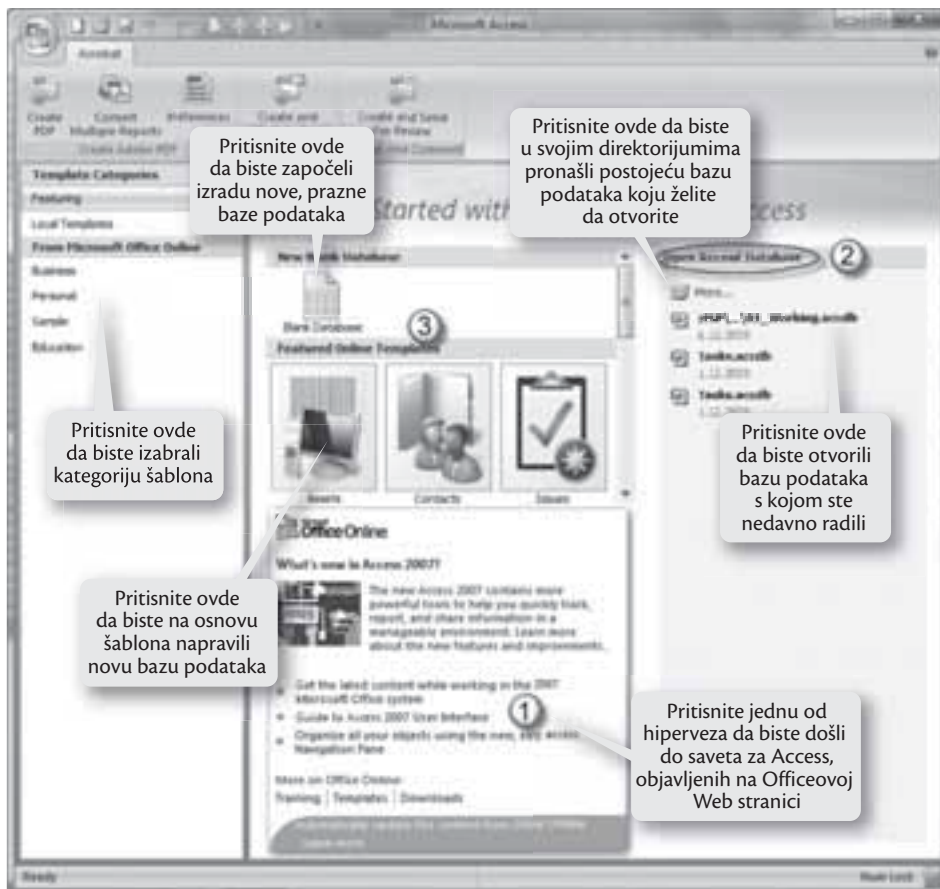
Dvaput pritisnite levim tasterom miša ikonicu **Microsoft Office Access 2007** koja se može nalaziti na radnoj površini.

Ukoliko ikonica Accessa nije na radnoj površini, postavite je na nju na sledeći način:

1. Iz menija **Start** dođite do Accessa na način iz koraka 3 prethodnog odeljka A.
2. Desnim tasterom miša pritisnite **Microsoft Office Access 2007**; otvoriće se priručni meni.
3. U priručnom meniju odaberite **Send To**; potom pritisnite **Desktop (Create Shortcut)**.
4. Na radnoj površini pojaviti će se ikonica Accessa kao na slici.



Kako god pokrenuli aplikaciju Access na jedan od prethodno opisanih načina, otvoriće se Access sa prikazom **Getting Started** (kao na sledećoj slici).



Stranica **Getting Started** je mešavina Windowsovog programa i Web stranice. Hiperveze na levoj strani omogućavaju biranje kategorija šablona. To su unapred pripremljene baze podataka koje možete preuzeti i napuniti svojim podacima.

Stranica **Getting Started** ima tri namene:

1. *Prikazuje najnoviji sadržaj s Microsoftove Web lokacije Office Online.* Na primer, tamo možete pročitati korisne tekstove o Accessu, naći savete koji će vam uštedeti vreme ili preuzeti ispravke i dopune Accessa. Sve hiperveze otvaraju zaseban prozor čitača Web.
2. *Omogućava da otvorite bazu podataka koju ste nedavno koristili.* Pogledajte odeljak **Open Recent Database** na desnoj strani, gde se nalazi spisak tih baza podataka.
3. *Omogućava izradu nove baze podataka.* Možete krenuti od prazne baze podataka ako upotrebite dugme **Blank Database** ili možete pokušati da nađete gotov šablon koji odgovara vašim potrebama.

2.1.1.2 Izlazak iz aplikacije

Access 2007 zatvarate na jedan od sledećih načina:

- Pritisnite levim tasterom miša dugme **Office** (1) u gornjem levom uglu ekrana, a zatim dugme **Exit Access** (2) na dnu menija.



- Pritisnite levim tasterom miša ikonicu **Close** (Zatvori) na naslovnoj traci u gornjem desnom uglu Accessovog prozora.
- Dvapat pritisnite dugme **Office**.
- Pritisnite kombinaciju tastera **Alt+F4**.
- Desnim tasterom miša pritisnite Accessovu ikonicu (1) na paleti poslova (koja se nalazi duž donje ivice Windowsove radne površine, na kojoj se prikazuje dugme **Start**).



Otvoriće se priručni meni, na kome treba da odaberete komandu **Close Window** (2).



Slična situacija je i u ostalim OS, kao što su Windows XP i Windows Vista, samo su prikazi drugačiji.

2.1.2 Otvaranje i zatvaranje baze podataka

Postojeću Accessovu bazu podataka možete otvoriti na jedan od sledećih načina:

- Pokrenite Access, izaberite dugme **Office** ⇒ **Open**, a zatim potražite datoteku Accessove baze podataka koja vam treba.
- Pokrenite Access, pa potražite ime baze podataka u odeljku **Open Recent Database** (pozicija 2 na slici u odeljku 2.1.1.1.B.), na desnoj strani prozora **Getting Started**.
- Dvapat pritisnite ime datoteke baze podataka. Ne zaboravite, Accessove baze podataka imaju oznaku tipa datoteke .accdb (u Accessu 2007) odnosno .mdb (u ranijim verzijama Accessa).

U nastavku su objašnjena prva dva načina otvaranja postojeće baze podataka, a treći način je sam po sebi jasan.

2.1.2.1 Otvaranje baze podataka pomoću dugmeta Office

1. Pritisnite dugme **Office**; pojaviće se istoimeni meni.
2. U meniju **Office** odaberite komandno dugme **Open**; otvoriće se istoimeni okvir za dijalog.



3. U okviru za dijalog **Open**, pritisnite strelicu pored polja **Files of Type** ukoliko hoćete da otvorite datoteku određenog tipa.
4. Ako se datoteka nalazi u nekom drugom direktorijumu, pritisnite strelicu pored polja **Look in** i pronađite datoteku.

5. Pritisnite datoteku s bazom podataka koju hoćete da otvorite; pojaviće se u polju **File Name**.
6. Pritisnite dugme **Open** da biste otvorili datoteku s bazom podataka.

2.1.2.2 Otvaranje baze podataka koju ste nedavno koristili

1. Pritisnite komandno dugme **Office**; pojaviće se istoimeni meni.
2. U meniju **Office**, na desnoj strani odaberite bazu podataka koju hoćete da otvorite.



Možete promeniti broj datoteka koje ste nedavno koristili, prikazanih u meniju **Office**:

1. Pritisnite komandno dugme **Office**; otvoriće se istoimeni meni.
2. Na meniju **Office** pritisnite dugme **Access Options**; otvoriće se istoimeni okvir za dijalog.
3. U levom oknu okvira za dijalog **Access Options** odaberite karticu **Advanced**.
4. U desnom delu ekrana, u grupi **Display**, promenite vrednost u polju **Show this number of Recent Documents** (do maksimalno 9).
5. Pritisnite dugme **OK**.

2.1.2.3 Otvaranje više baza podataka u isto vreme

Kad god izaberete dugme **Office** ⇨ **Open**, zatvara se tekuća baza podataka, a zatim otvarate onu koju odaberete. Ako želite da radite s više baza podataka u isto vreme, morate pokrenuti više primeraka Accessa (više instanci istog programa).

Postupak je veoma jednostavan. Ako dvaput pritisnete ime druge datoteke baze podataka kada je Access već otvoren, na paleti poslova pojavljuje se još jedan Accessov prozor za tu bazu podataka. Drugi način je da pokrenete drugu instancu Accessa iz menija **Start**, i da zatim pomoću dugmeta **Office** ⇨ **Open** otvorite u svakojinstanci drugu bazu podataka.

2.1.2.4 Otvaranje baze podataka iz starije verzije Accessa

Pomoću dugmeta **Office** ⇨ **Open** možete otvoriti Accessovu bazu podataka koju je neko napravio u jednoj od prethodnih verzija Accessa. Access radi s datotekama starijih baza podataka na drugačiji način, što zavisi od toga koliko su stare:

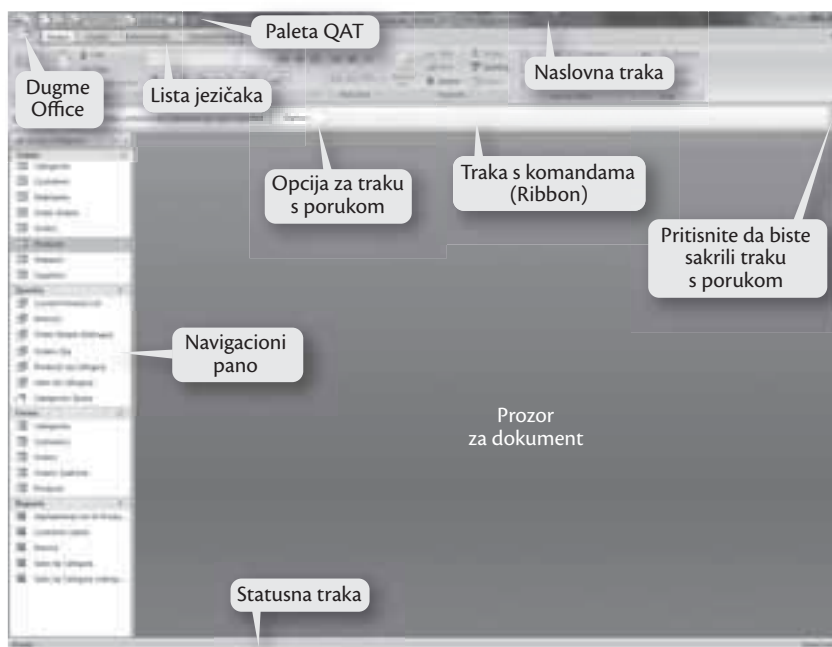
- Ako otvorite datoteku u formatu Access 2002-2003, neće se pojaviti nikakva napomena, niti upozorenje. Access zadržava tekući format datoteke a vi možete slobodno menjati šta god želite.
- Ukoliko otvorite datoteku u formatu Access 2000 i izmenite strukturu baze podataka, nove komponente koje dodate možda neće biti upotrebljive u Accessu 2000.
- Ako otvorite Accessovu još stariju datoteku (npr. iz Accessa 97 ili 95), Access će vas pitati želite li da prebacite bazu podataka u noviji format ili da je samo otvorite.

2.1.2.5 Prikazivanje Accessovog prozora

Kada otvorite postojeću bazu podataka, prikazaće se Accessov prozor kao na slici. Zapazićete preko celog prozora poruku koja zvuči zabrinjavajuće a tiče se bezbednosti baze podataka. Ovo bezbednosno upozorenje znači da Access nema poverenja u vašu bazu podataka tj. otvorio je vašu datoteku u specijalnom, zaštićenom režimu koji sprečava da vaša baza podataka izvrši ikakvu operaciju koja se smatra rizičnom.

Šta treba da uradite s porukom? Na desnom delu bezbednosnog upozorenja pritisnite simbol „x“ (**Close Message Bar**) da biste sakrili traku s porukom. Ili, pritisnite dugme **Options**, pa opciju **Enable this content** i dugme **OK**. Traka s porukom pojavice se ponovo kad sledeći put otvorite bazu podataka.

Na slici vidite nov izgled prozora Accessa 2007, zasnovan na karticama. Prikazuje se navigacioni pano (levi deo prozora) i prozor za dokument (koji je na slici prazan jer još nije otvorena nijedna tabela baze podataka). Kada se otvori neka tabela, taj deo prozora postaje prozor dokumenta.



Evo kratkog pregleda delova Accessovog prozora sa slike:

- Kad pritisnete dugme **Office** (veliki, okrugli logotip u gornjem levom uglu prozora) otvoriće se meni **Office** (koji je zamenio meni **File**). Meni **Office** ćete koristiti da otvarate, snimate na disk i štampate datoteke.
- Na paleti **Quick Access Toolbar, QAT** (Paleta za brz pristup opcijama), prikazuju se najbitnija komandna dugmad koja pritisnete kako biste zadali komande.
- Na *naslovnoj traci* prikazuje se ime otvorene baze podataka i njena verzija.
- Na traci s komandama (**Ribbon**) prikazuju se kartice na kojima se nalaze grupe srodnih komandi. Ona je superpaleta alatki koja zamenjuje više paleta alatki i menija iz prethodnih verzija Accessa.
- Na panou **Navigation** (Navigacioni pano) prikazuju se objekti baze podataka. On je zamena za prozor **Database** koji se koristio u prethodnim verzijama Accessa.
- Na *statusnoj traci* prikazuju se informacije o elementima koje ste pritisnuli ili akcijama koje ste preduzeli.

2.1.2.6 Zatvaranje baze podataka

Pošto završite korišćenje baze podataka, možete je zatvoriti. Za razliku od drugih programa, u Accessu nije potrebno da u bazu ručno snimate izmene koje načinite jer se to radi automatski.

Znači, kada unesete nove podatke ili ažurirate postojeće, Access gotovo odmah upisuje te izmene u datoteku baze podataka na disku.

Taj automatski postupak snimanja izmena u bazu odvija se u pozadini, a vi nećete ništa primetiti, pa se nemojte začuditi kada zatvorite bazu podataka, a Access vas ne pita želite li da sačuvate izmene – sve su izmene već zapisane čim ste ih uneli.

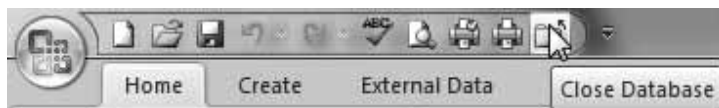
Ukoliko ste promenili strukturu baze podataka (npr. veličinu redova i kolona tabele), Access će vas pitati želite li da sačuvate izmene.

Evo kako ćete zatvoriti bazu podataka:

1. Pritisnite komandno dugme **Office**; otvoriće se istoimeni meni.
2. Na meniju **Office** pritisnite **Close Database**.
3. Ukoliko ste izmenili strukturu baze podataka, a izmene niste snimili, otvoriće se okvir za dijalog sa pitanjem želite li da sačuvate izmene. Pritisnite **Yes** kako biste sačuvali izmene, ili **No** kako biste zatvorili bazu podataka i odbacili izmene.



Bazu podataka možete zatvoriti i tako što umesto prethodnih koraka 1 i 2 pritisnete dugme **Close** na paleti **QAT**, ukoliko je prethodno to dugme postavljeno na paletu. Detalje o prilagođavanju palete alatki **QAT** pročitajte u odeljku 2.1.4.1.



2.1.3 Izrada nove baze podataka i njeno snimanje na izabranu lokaciju na disku

Ukoliko hoćete da samostalno napravite novu bazu podataka, prvo pravite praznu bazu podataka, pa tek onda u njoj pravite tabele, obrasce i izveštaje. Kada pravite bazu podataka, morate joj dodeliti ime i zadati direktorijum u koji će biti smeštena. Accessovu bazu podataka možete snimiti u formatu .mdb (radi kompatibilnosti sa Accessom 2000 ili Accessom 2002-2003) ili .accdb (format Accessa 2007).

Bazu podataka možete napraviti pomoću šablona ili od početka, samostalno. Šabloni Accessovih baza podataka pomažu prilikom pravljenja baza podataka koje treba da zadovolje specifične potrebe. Svaki šablon baze podataka omogućava pravljenje potpuno funkcionalne baze podataka u kojoj su već definisana polja, tabele, upiti, izveštaji i obrasci.

2.1.3.1 Samostalna izrada nove baze podataka

Evo kako se pravi nova i prazna baza podataka:

1. Pokrenite Access ili pritisnite komandno dugme **Office**, pa odaberite **New**. Pojaviće se okvir za dijalog **Getting Started with Microsoft Office 2007**, u kojem se prikazuju šabloni i nedavno otvarane baze podataka.
2. Na levom panou pritisnite **Featuring**.
3. Odaberite **Blank Database**; na desnoj strani pojaviće se nov pano.
4. Na novom panou pritisnite komandno dugme **Browse**; otvoriće se okvir za dijalog **File New Database**. Odaberite odredišni direktorijum u koji ćete smestiti novu bazu podataka, odaberite format Accessove baze podataka (u polju **Save as type**) i potom pritisnite **OK**.
5. Upišite ime baze podataka. Sve podatke koji pripadaju jednoj bazi, Access smešta u jednu datoteku tipa .accdb (skraćeno od *Access database*). Nemojte zadržati ime koje Access predlaže, već zadajte smisljeno ime.
6. Pritisnite dugme **Create**.
7. Access formira datoteku baze podataka i otvara tabelarni prikaz u kojem možete da pravite svoju prvu tabelu.



2.1.3.2 Izrada baze podataka pomoću šablona

Šabloni (**Templates**) jesu unapred pripremljene baze podataka. Svrha šablona je da vam uštede trud pri izradi nove baze podataka i omogućuje vam da odmah pređete u fazu finog podešavanja i unošenja podataka.

Baza podataka se pomoću šablona pravi na sledeći način:

1. Pokrenite Access ili pritisnite komandno dugme **Office**, pa odaberite **New**. Prikazaće se okvir za dijalog **Getting Started with Microsoft Office 2007**, u kojem se prikazuju šabloni i baze podataka koje ste nedavno otvarali.
2. Na levom panou odaberite jednu od ponuđenih kategorija sa šablonima.
3. Pritisnite šablon koji hoćete da upotrebite; na desnoj strani pojaviće se novo pano.
4. Na novom panou pritisnite komandno dugme **Browse**; otvoriće se okvir za dijalog **File New Database**. Odaberite odredišni direktorijum u koji ćete smestiti novu bazu podataka, odaberite format Accessove baze podataka (u polju **Save as type**) i potom pritisnite **OK**.
5. Upišite ime baze podataka. Sve podatke koji pripadaju jednoj bazi, Access smešta u jednu datoteku tipa .accdb (skraćeno od *Access database*). Nemojte zadržati ime koje Access predlaže, već zadajte smisljeno ime.
6. Pritisnite dugme **Download** kako biste s Weba preuzeli šablon. Zavisno od brzine Internet veze, za nekoliko sekundi Access formira datoteku baze podataka i otvara tabelarni prikaz u kojem možete da pravite svoju tabelu prema datom šablonu.



7. Prikazaće se upozorenje o narušavanju bezbednosti koje ćete ukloniti na način objašnjen u odeljku 2.1.2.5 i prazna tabela je spremna za unos podataka.

2.1.3.3 *Samostalna izrada jednostavne tabele baze podataka*

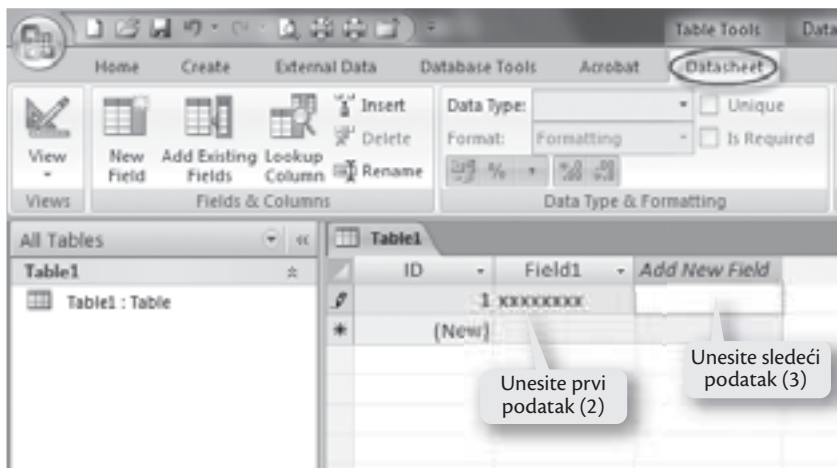
Čim napravite novu bazu podataka od samog početka (kao što je opisano u odeljku 2.1.3.1), Access pravi i prvi objekat u bazi – tabelu koja je potpuno prazna, bez ijednog definisanog polja (i naravno, bez podataka).

Ako ste sledili korake postupka izrade nove baze podataka, sada ste u *prikazu Datasheet* (kao na slici), gde možete direktno unositi podatke u tabelu. Treba samo da prilagodite tabelu svojim potrebama.

To možete da uradite na dva načina:

- Prikaz **Datasheet** omogućava da upisujete podatke direktno u tabelu. Osim toga, u njemu možete napraviti tabelu tako što ćete uneti prvi red podataka. To često zovemo pravljenje tabela unošenjem podataka.
- Prikaz **Design** omogućava da precizno definišete sve aspekte tabele pre nego što počnete da je koristite. Većina projektanata baza podataka radije koristi prikaz **Design**. Ovaj prikaz se koristi za pravljenje tabela pomoću šablona.

Naredni koraci opisuju kako da pretvorite novu praznu tabelu (kao što je **Table1**) u tabelu Prodaja, koristeći prikaz **Datasheet**:



1. Da biste definisali tabelu, treba da unesete u nju prvi zapis.

Nevažno je koji ćete zapis uneti prvi. Accessove tabelle nisu sortirane, što znači da njihov sadržaj nema određen redosled. Međutim, zapise možete sortirati na način koji vam odgovara kada ih kasnije učitavate iz tabelle.

2. U koloni **Add New Field** u prikazu **Datasheet**, upišite vrednost prvog podatka u zapisu.

Mada unošenje podataka možete započeti od bilo kog polja, logično je da počnete od imena, koje je očigledno identifikacioni podatak.

3. Pritisnite taster **Tab** da biste prešli u sledeće polje i uneli sledeći podatak.

Zasad zanemarite polje ID – Access ga dodaje svakoj tabeli da bi identifikovao zapise u njoj.

Ponavljajte korake 2 i 3 dok ne unesete sva polja koja vam trebaju, pri čemu morate voditi računa da svaki podatak unesete u zasebnu kolonu.

Ako želite da budete malo maštovitiji, dodajte simbol za novčanu jedinicu (\$) kada unosite cenu, a datum upišite u formatu koji Windows prepoznaje (na primer, 01.02.2010). Ti pokazatelji opisuju Accessu vrstu podataka koju unosite u kolonu. U poglavlju 1 ste saznali kako da sami zadate tip podataka u koloni i izbegnete nesporazume; ali to se radi u prikazu **Design**, a mi sada radimo u prikazu **Datasheet**.

Dosad je jedini problem sa ovim primerom bio sledeći: kada započnete unošenje novog zapisa, Access poljima dodeljuje opšta, beskorisna imena. Njegov izbor imena vidi se u zaglavlju svake kolone (**Field1**, **Field2**, **Field3** itd.). Problem sa imenima koja ništa ne znače jeste to što vas mogu navesti da podatak unesete na pogrešno mesto. Vrlo lako se može dogoditi da, na primer, cenu proizvoda upišete u kolonu za datum. Da biste sprečili greške te vrste, poljima tabelle zadajte prikladnija imena.

4. Vreme je da ispravite imena kolona. Dvaput pritisnite zaglavlje kolone (npr. **Field1**). Ime kolone prelazi u režim **Edit**.
5. Upišite novo ime, a zatim pritisnite taster **Enter**. Vratite se na korak 4. Ponovite postupak dok ne ispravite sva imena polja.
6. Pritisnite dugme **Office** ⇨ **Save** (ili upotrebite prečicu **Ctrl+S**) da biste tabelu snimili u bazu podataka. Access će tražiti da zadate ime tabelle. Dobro ime za tabelu sastoji se od kratkog teksta bez razmaka.
7. Upišite odgovarajuće ime tabelle, pa pritisnite **OK**.

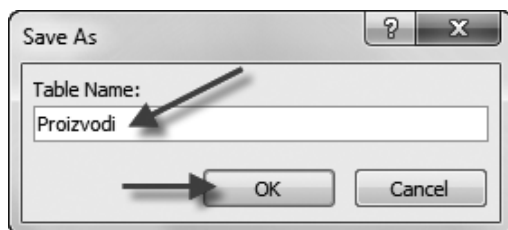


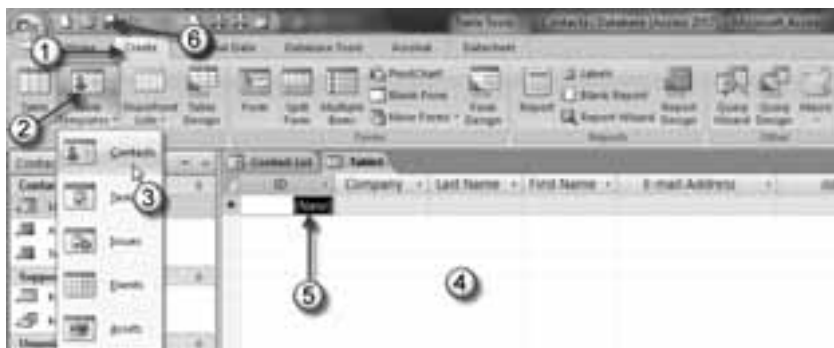
Tabela je sada sastavni deo baze podataka. Kao što vidite, izraditi jednostavnu tabelu u Accessu gotovo je podjednako lako kao uneti podatke u Excelu ili u Wordu.

2.1.3.4 Izrada tabelle baze podataka pomoću šablona

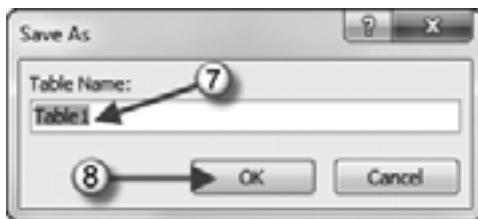
Pre nego što pređemo na korake izrade tabelle pomoću šablona, objasnimo šta je šablon tabelle. To je unapred definisana tabela s poljima koju lako možete da upotrebite u bazi podataka. U Accessu postoji pet šablona tabelle: **Contacts**, **Tasks**, **Issues**, **Events** i **Assets**. Šablon tabelle možete upotrebiti koristeći karticu **Create**. Pošto u bazu podataka umetnete šablon tabelle, polja tabelle izmenite tako da odgovaraju vašim potrebama, pa tabeli dodelite ime i snimite je u bazu podataka.

Da biste napravili tabelu pomoću šablona, pratite sledeće korake:

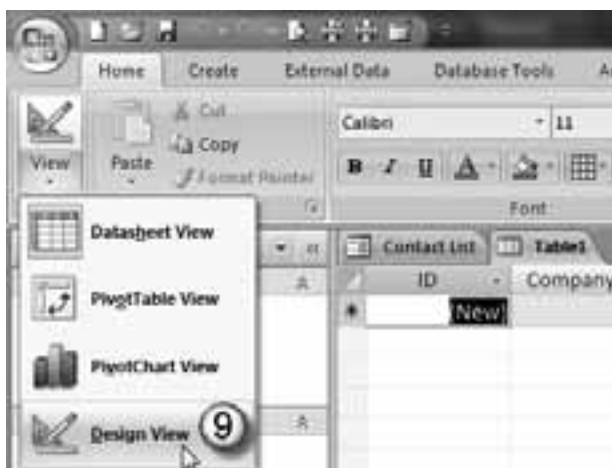
1. Pošto napravite i otvorite bazu podataka u kojoj hoćete da napravite tabelu, pređite na karticu **Create**.
2. Odaberite **Tables** ⇨ **Table Templates**.



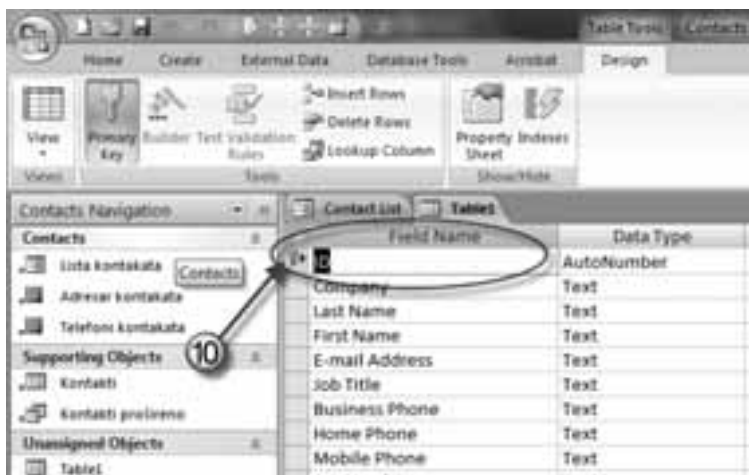
3. Izaberite jednu od šablonskih tabela (**Contacts**, **Tasks**, **Issues**, **Events** ili **Assets**).
4. Nova tabela baze podataka je gotova i prikazuje se na ekranu spremna da prihvati unošenje zapisa.
5. Da biste promenili ime polja, dvaput ga pritisnite, unesite novo ime i zatim pritisnite taster **Enter**.
6. Na paleti **Quick Access Toolbar** pritisnite komandno dugme **Save**; otvoriće se okvir za dijalog **Save As**.



7. Unesite odgovarajuće ime table (Access je ponudio **Table1**).
8. Pritisnite dugme **OK**; tabela će se videti u prikazu **Datasheet**, spremna za unos podataka.
9. Da biste proverili da li je Access definisao primarni ključ, pređite u prikaz **Design** (**Home** ⇒ **Views** ⇒ **View** ⇒ **Design View**).



10. Otvoriće se prikaz **Design** i videćete simbol ključa pored ID polja u koloni **Field Name**.



11. Možete brisati polja, menjati imena polja i sl., ali o tome kasnije.
12. U prozoru **Table** pritisnite komandno dugme **Close** (simbol „x“ u gornjem desnom uglu tabele) da biste zatvorili tabelu.

2.1.3.5 Samostalna izrada pametnije tabele baze podataka

U prethodnim odeljcima naučili ste kako da brzo i jednostavno napravite bazu podataka i dodate tabele. Međutim, tabela koju ste napravili u odeljku 2.1.3.3 nije mnogo korisna. Zašto?

Zato što niste eksplicitno opisali tip podataka koje nameravate da čuvate u svakom polju tabele. Baza podataka obrađuje tekst, brojeve, datume i druge tipove podataka na različite načine. Na primer, ako upišete numerički podatak u polje koje očekuje tekst, posle toga tu vrednost nećete moći da upotrebite u nekom proračunu.

Da biste izbegli pomenute probleme, za svako polje u tabeli morate definisati tip podataka na način opisan u odeljcima 1.2.3 i 1.2.4. Znači, da biste sprečili unošenje neprihvatljivih podataka u odgovarajuće polje, potrebno je da opišete šta bi svako polje trebalo da sadrži. Kad definišete ta pravila, Access ih sledi bez izuzetka. Kao što već znate, ovu vrstu pravila zadajete u prikazu **Design**.

U prikazu **Design** možete da menjate strukturu tabela. Da biste novu tabelu napravili u prikazu **Design**, prvo definišite polja koja sačinjavaju tabelu, pa tek onda unosite podatke. U prikazu **Design** za tabele, svaki red odgovara polju tabele. Polje dodajete u tabelu tako što dodajete red, a uklanjate ga tako što uklonite red. Redosled polja menjate tako što birač zapisa pomerate na novu poziciju.

Ponekad ćete hteti da samostalno napravite tabelu i da ne koristite Accessove šablone. U tom slučaju, napravićete praznu tabelu, a zatim ručno praviti pojedinačna polja, upisivanjem imena polja, biranjem tipa podataka i, po potrebi, unošenjem opisa polja. U tabelu možete da dodate proizvoljan broj polja. Postupak izrade jedne takve table baze podataka objasnićemo na sledećem primeru.

Pretpostavimo da ste dobili sledeći zadatak:

- Napraviti tabelu baze podataka koja se sastoji od tri polja sa zadatim karakteristikama, datim u sledećoj tabeli.

Field Name	Data Type	Field Size or Format
SupplierID	Number	Long Integer
ProductName	Text	30
Supplies	Currency	Euro

- Promeniti karakteristike polja **Supplies** u tabeli tako da prikazuje vrednost bez decimalnih mesta.
- Dodati pravilo za proveru unetog broja za polje **Supplies** u tabeli tako da vrednost koja se unese mora biti veća od 0.
- Podesiti da polje **SupplierID** bude primarni ključ.
- Sačuvati tabelu pod imenom **Suppliers**.
- Dodati sledeće zapise u tabelu **Suppliers** i zatvoriti je.

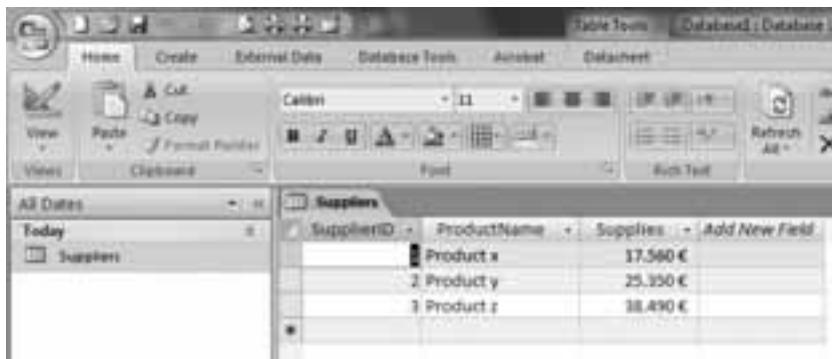
Supplier	ProductName	Supplies
1	Product x	17.560€
2	Product y	25.350€
3	Product z	38.490€

Evo postupka samostalne izrade table baze podataka sa navedenim parametrima:

1. Napravite novu praznu bazu podataka na način opisan u odeljku 2.1.3.1, prateći svih 7 koraka.
2. U novootvorenoj praznoj bazi podataka, uklonite bezbednosno upozorenje na jedan od načina opisanih u odeljku 2.1.2.5.
3. Na kartici **Create** u grupi **Tables**, izaberite **Table Design (Create ⇨ Tables ⇨ Table Design)**; otvorice se, u prikazu **Design**, prazna tabela pod imenom **Table1** koja sadrži kolone **Field Name**, **Data Type** i **Description**.
4. U kolonu **Field Name** upišite ime prvog polja, **SupplierID**, i pritisnite taster **Tab**; prešli ste u polje **Data Type**.

5. Pritisnite strelicu nadole u polju **Data Type** da biste promenili podrazumevani tip podataka, **Text**; otvoriće se padajuća lista na kojoj ćete promeniti tip podataka u **Number**.
6. U donjoj polovini prozora tabele prikazuju se svojstva izabranog polja **Number (Field Properties)**. U polju **Field Size** ostaje njegova podrazumevana veličina polja, **Long Integer**, jer se tako traži u zadatku.
7. Ako hoćete, upišite opis polja u kolonu **Description**. Taj tekst će se pojaviti na statusnoj traci prozora **Table** kada unosite podatke, a izabrano je to polje.
8. Pređite u drugi red i ponovite korake 4–7 za drugo polje, tako što ćete upisati ime drugog polja **ProductName**; ostavite podrazumevani tip podataka **Text** (kako je zadato) i u polje **Field Size** unesite zadatu veličinu polja, 30.
9. Pređite u treći red i ponovite korake 4–7 za treće polje, tako što ćete upisati ime trećeg polja, **Supplies**; promenite tip podataka u **Currency** (kako je zadato).
10. U donjoj polovini prozora tabele (gde se prikazuju svojstva polja), izaberite format **Euro** s padajuće liste polja **Format**.
11. U polju **Decimal places** odaberite vrednost 0 s padajuće liste (radi prikaza vrednosti bez decimalnih mesta).
12. Izaberite polje **Validation Rule**, pa u okviru za dijalog (koji će se otvoriti kad pritisnete strelicu nadole pored ovog polja) unesite >0. To će obezbediti da ne možete unositi negativne vrednosti u polje **Currency**.
13. Podesite da polje **SupplierID** bude primarni ključ tako što ćete izabrati prvi red i pritisnuti **Tools** ⇒ **Primary key** na otvorenoj kartici **Design**; pored polja **SupplierID** pojaviće se simbol ključa.
14. Da biste sačuvali tabelu, pritisnite dugme **Save** na paleti **QAT** (ili pritisnite **Ctrl+S** na tastaturi).
15. Otvoriće se okvir za dijalog **Save As**. Upišite ime tabele, **Suppliers**, pa pritisnite dugme **OK**.
16. Tabela će se sačuvati, a ime koje ste upisali u koraku 15 (**Suppliers**) pojaviće se na jezičku prozora tabele i na spisku objekata s leve strane ekrana (na navigacionom panou).
17. Pritisnite **Views** ⇒ **View** ⇒ **Datasheet View** da biste prešli u prikaz **Datasheet** za unos podataka.
18. Pojaviće se Accessovo upozorenje, s pitanjem želite li da sačuvate tabelu. Pritisnite dugme **Yes** da biste je sačuvali.
19. Pojaviće se tabela u prikazu **Datasheet**, u koju ćete dodati tri zapisa iz zadatka. Unos podataka je sam po sebi jasan, pa ga nema potrebe objašnjavati.
20. Da biste zatvorili prozor tabele i vratili se u prozor baze podataka, pritisnite dugme **Close** (simbol „x“ u gornjem desnom uglu prikaza tabele).

Pre zatvaranja, vaša tabela će u prikazu **Datasheet** izgledati ovako:



2.1.4 Prikazivanje i sakrivanje ugrađene palete sa alatcima. Prikazivanje ili minimizovanje trake s komandama (Ribbon)

2.1.4.1 Paleta alatki za brz pristup opcijama (Quick Access Toolbar)

Paleta alatki za brz pristup opcijama (**Quick Access Toolbar, QAT**) nalazi se na samom vrhu Accessovog prozora, levo od Accessove naslovne trake.

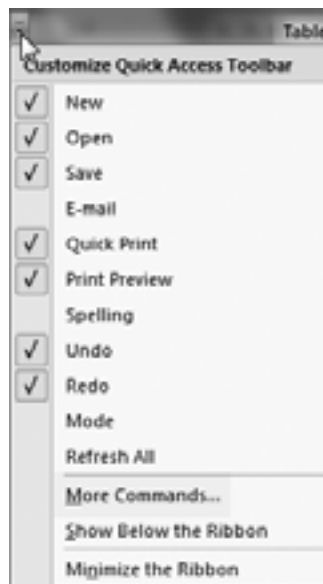


Na paleti alatki **QAT** podrazumevano se prikazuju tri alatke:

- **Save** – Snima aktivni dokument.
- **Undo** – Poništava poslednju akciju.
- **Repeat** – Ponovo primenjuje poslednju poništenu akciju.

Paletu alatki **QAT** možete prilagoditi tako da sadrži bilo koju komandu koju često koristite. To je jedini deo interfejsa Accessa 2007 koji korisnici mogu prilagođavati. Prilagođavanje palete alatki **QAT** sastoji se od dodavanja novih komandi.

Komande su uvek prikazane ikonicama, bez teksta. Kada pokazivač miša zadržite na ikonici, videćete ime komande i njen kratak opis.



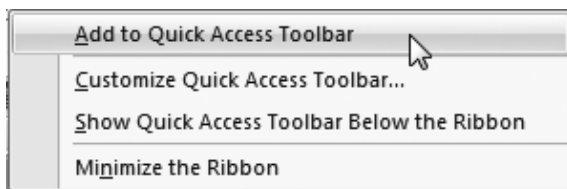
A. Dodavanje novih komandi paleti QAT

Broj komandi koje možete dodati nije ograničen. Međutim, na paleti alatki **QAT** prikazuje se samo jedan red ikonica, bez obzira na to koliko ih ima.

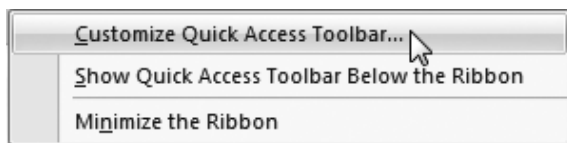
Ukoliko sve ikonice ne mogu da stanu u Accessov prozor, na njegovom kraju pojavie se dodatna ikonica – **More Controls**. Pritisnite je i sakrivene ikonice sa palete alatki **QAT** pojavie se u padajućem meniju.

Novu komandu paleti alatki **QAT** možete dodati na tri načina:

- Pritisnite dugme za otvaranje padajuće liste **Customize Quick Access Toolbar** (Prilagodi paletu alatki za brz pristup opcijama), koja se nalazi na desnom kraju palete **QAT**. Lista sadrži nekoliko često korišćenih komandi. Izaberite komandu sa liste, a Access će je dodati paleti **QAT**.
- Desnim tasterom miša pritisnite bilo koju kontrolu na traci s komandama i odaberite **Add to Quick Access Toolbar** (Dodaj na paletu **QAT**). Komanda će biti dodata paleti **QAT**, iza poslednje komande.



- Desnim tasterom miša pritisnite bilo koju kontrolu na traci s komandama i izaberite opciju **Customize Quick Access Toolbar**. Otvoriće se kartica **Customize** okvira za dijalog **Access Options**.



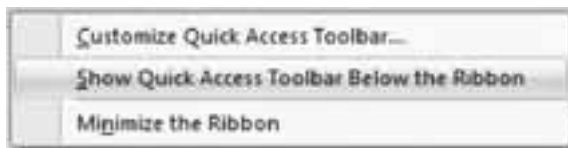


Na levoj strani okvira za dijalog **Access Options** vidi se lista Accessovih komandi, a na desnoj komande koje se trenutno nalaze na paleti **QAT**. Iznad liste komandi na levoj strani nalazi se kontrola s padajućom listom preko koje možete filtrirati listu komandi. Izaberite stavku s padajuće liste, a na donjoj listi će se prikazati samo komande koje odgovaraju tom kriterijumu.

Da biste paleti **QAT** dodali novu komandu, izaberite je sa liste na levoj strani (npr. **Close Database**) i pritisnite dugme **Add** (Dodaj), pa će ta komanda biti dodata na desnu stranu.

B. Premeštanje palete QAT

Ukoliko želite, paletu alatki **QAT** možete premestiti ispod trake s komandama (**Ribbon**). Da biste to uradili, pritisnite desnim tasterom miša paletu alatki **QAT** i odaberite opciju **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon** (Prikaži paletu alatki za brz pristup opcijama ispod trake s komandama).



C. Preraspodela i uklanjanje ikonica na paleti QAT

Redosled ikonica na paleti **QAT** možete da promenite na kartici **Customize** okvira za dijalog **Access Options**. Izaberite komandu, pa strelicama **Up** (Naviše) i **Down** (Naniže) na desnoj strani pomerite ikonicu naviše odnosno naniže.

Ikonice na paleti **QAT** možete ukloniti na dva načina:

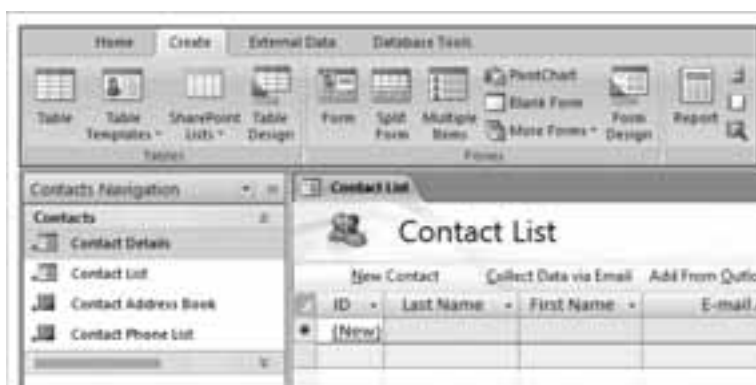
- Upotrebite karticu **Customize** okvira za dijalog **Access Options**, pa izaberite komandu na desnoj listi i pritisnite dugme **Remove** (Ukloni).
- Pritisnite desnim tasterom miša paletu **QAT** i iz priručnog menija odaberite **Remove from Quick Access Toolbar** (Ukloni iz palete **QAT**).



Ako želite da vratite paletu **QAT** u podrazumevano stanje, otvorite karticu **Customize** okvira za dijalog **Access Options** i pritisnite dugme **Reset** (Dovedi u početno stanje). Sve što ste menjali biće poništeno i paleta **QAT** će sadržati samo tri podrazumevane komande.

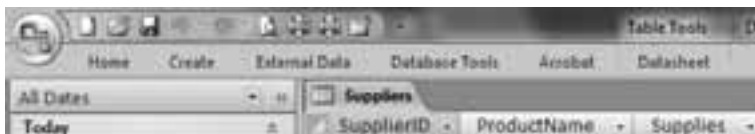
1.2.4.2 Prikazivanje ili minimizovanje trake s komandama (Ribbon)

Traka s komandama (**Ribbon**) glavno je mesto Accessovih komandi. Kada pritisnete stavku s liste kartica, promeniće se prikaz na traci. Komande dostupne na traci zavise od izabrane kartice. Svaka kartica je organizovana u grupe povezanih komandi.



Prikaz komandi na traci zavisi od širine Accessovog prozora. Ako je prozor uzak, prikaz komandi će biti promenjen, tj. učiniće vam se da neke komande nedostaju, ali su one dostupne.

Ako želite da sakrijete traku s komandama da biste videli veći deo tabele, dvaput pritisnite bilo koji jezičak kartice. Traka će nestati i moći ćete da vidite još oko pet redova tabele.



Kada vam traka ponovo zatreba, pritisnite jezičak bilo koje kartice i ona će se privremeno vratiti. Da bi traka s komandama ostala uključena, dvaput pritisnite jezičak kartice.

Prikaz trake možete uključiti i isključiti i tako što ćete pritisnuti kombinaciju tastera **Ctrl+F1**.

2.1.5 Upotreba ugrađene pomoći

Ukoliko vam treba pomoć u radu sa Accessom 2007, prvo upotrebite ugrađeni sistem pomoći. Ovaj sistem je kombinacija alatki i datoteka koje su smeštene na vaš računar pri instaliranju sistema Microsoft Office 2007.

Ukoliko je vaš računar povezan sa Internetom, pomoć možete potražiti na Web lokaciji Microsoft Office Online.

Postoje dva načina da opštu i specifičnu informaciju pronađete u sistemu **Help** (Pomoć):

- U prozoru programa Access, da biste otvorili prozor **Help**, izaberite dugme **Microsoft Office Access Help** (upitnik u plavom krugu), koje se nalazi na desnom kraju trake s komandama (**Ribbon**), ili




- Pritisnite taster **F1**.

U oba slučaja pojavi se okvir za dijalog **Access Help** sa spiskom tema pomoći.

U polje **Search** (Pretraži), na vrhu ekrana, upišite pitanje, odnosno ključnu reč (ili reči) za koju tražite pomoć,



npr. **primary key** (primarni ključ) i pritisnite dugme **Search** ili taster **Enter**. Na ekranu se prikazuje spisak poglavlja, članaka i primera koji se odnose na traženi pojam. Odaberite mišem vezu koja predstavlja odgovor na vaše pitanje.

Ukoliko na paleti alatki okvira za dijalog **Access Help** odaberete dugme  **Show Table of Contents** (Prikaži sadržaj), pojaviće se sadržaj u levom oknu (**Table of Contents**), uređen po kategorijama, kao što se vidi na slici.

Kada izaberete ma koju kategoriju (koja je predstavljena ikonicom knjige), prikazaće se teme unutar te kategorije (predstavljene ikonicom za pomoć).

Ako ste povezani sa Internetom, Access će prikazati kategorije i teme koje su dostupne na Web lokaciji Microsoft Office Online, i one koje se nalaze na vašem računaru.

Koraci pri upotrebi ugrađene pomoći uz korišćenje prozora **Access Help**:

1. Na traci s komandama pritisnite komandno dugme **Access Help** (ili taster **F1**); otvoriće se istoimeni prozor.
2. U okviru za dijalog **Access Help** pronađite oblast koja vas interesuje:
 - a. Na prvoj stranici pritisnite kategoriju i potom pritisnite oblast (uz ikonicu sa upitnikom)



- b. Na paleti alatki pritisnite **Table of contents**, pritisnite kategoriju pomoći (ikonica u obliku knjige) i potom pritisnite oblast (ikonica sa upitnikom).



3. Pročitajte oblast i potom pritisnite veze kako biste dobili informacije.
4. Na paleti alatki pritisnite komandna dugmad **Back**, **Forward**, **Stop**, **Refresh** i **Home** kako biste se kretali u prozoru **Access Help**.
5. Ukoliko želite da štampate tekst, na paleti alatki pritisnite komandno dugme **Print**.
6. Da bi se prozor **Access Help** prikazao ispred ostalih prozora ili iza njih, na paleti alatki pritisnite komandno dugme **Keep On Top** (ikonica pričvršćene čiode) i komandno dugme **Not On Top** (ikonica nepričvršćene čiode).
7. Kad završite čitanje informacija, pritisnite dugme **Close**.

2.2 Uobičajeni zadaci

2.2.1 Otvaranje i zatvaranje tabelle, upita, obrasca, izveštaja

Na početku smo objasnili (odjeljak 1.1.1) da se tabelle, upiti, obrasci i izveštaji nazivaju zajedničkim imenom – objekti baze podataka.

Navigacioni pano vam olakšava rad sa objektima baze podataka koje koristite za unos podataka i upravljanje podacima. Objekte baze podataka možete otvoriti, napraviti, sakriti, grupisati, preimenovati i ukloniti. Ovdje ćemo govoriti o otvaranju i zatvaranju objekata.

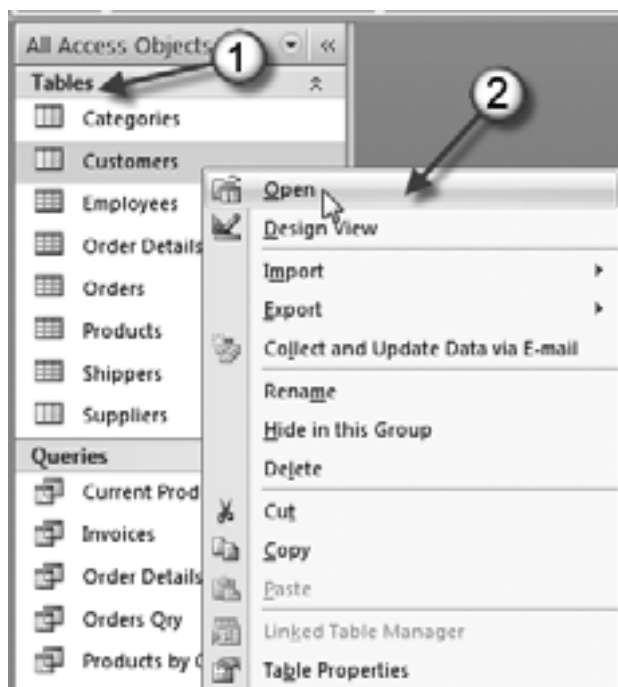
2.2.1.1 Otvaranje i zatvaranje tabele

A. Otvaranje i zatvaranje tabele u prikazu Datasheet

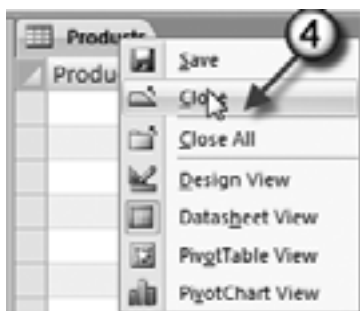
1. Pošto ste otvorili bazu podataka s tabelom koju hoćete da otvorite, izaberite opciju **Tables** sa trake **Objects** na navigacionom panou kako biste prikazali tabele dostupne u toj bazi podataka.
2. Dvapat pritisnite tabelu koju hoćete da otvorite.
3. Tabela će se otvoriti u prikazu **Datasheet**. Ako ste ranije uneli zapise u tabelu, oni će se videti; ukoliko niste, tabela je prazna.
4. Da biste zatvorili prozor tabele, pritisnite dugme **Close**.

Evo i drugog načina otvaranja i zatvaranja tabele u prikazu **Datasheet**:

1. Pošto ste otvorili bazu podataka s tabelom koju hoćete da otvorite, izaberite opciju **Tables** sa trake **Objects** na navigacionom panou kako biste prikazali tabele dostupne u toj bazi podataka (isto kao u prvom načinu).
2. Desnim tasterom miša pritisnite tabelu koju hoćete da otvorite; pojaviće se priručni meni na kome ćete izabrati opciju **Open**.

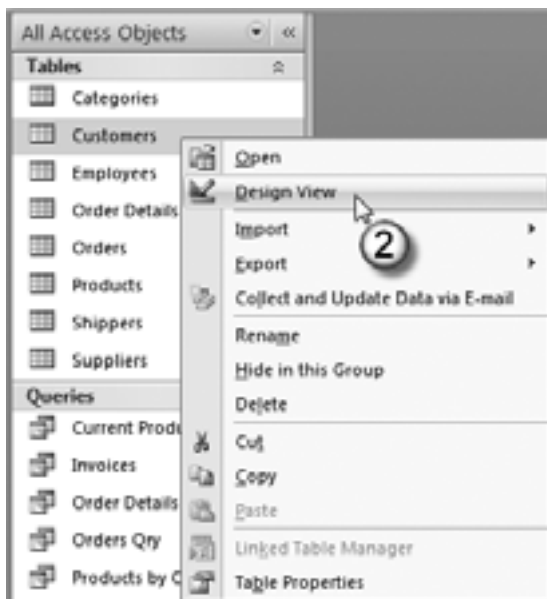


3. Tabela će se otvoriti u prikazu **Datasheet**. Ako ste ranije uneli zapise u tabelu, oni će se videti; ukoliko niste, tabela je prazna (isto kao u prvom načinu).
4. Da biste zatvorili prozor tabele, desnim tasterom miša pritisnite njen jezičak pa iz priručnog menija odaberite **Close** (ili pritisnite simbol „x“ u gornjem desnom uglu tabele). U slučaju da imate više otvorenih tabela, pa hoćete sve da ih zatvorite odjednom, pritisnite opciju **Close All**.



B. Otvaranje i zatvaranje tabele u prikazu Design

1. Pošto ste otvorili bazu podataka s tabelom koju hoćete da otvorite, izaberite opciju **Tables** sa trake **Objects** na navigacionom panou kako biste prikazali tabele dostupne u toj bazi podataka.
2. Desnim tasterom miša izaberite tabelu koju hoćete da otvorite; iz priručnog menija koji će se pojaviti izaberite opciju **Design View**.



3. Tabela će se otvoriti u prikazu **Design** gde možete da menjate strukturu baze podataka.

2.2.1.2 Otvaranje i zatvaranje upita (Queries)

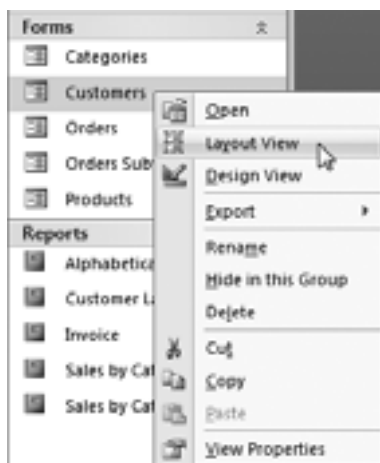
Upiti se otvaraju i zatvaraju isto kao tabele (odjeljak 2.2.1.1). Jedina razlika je u koraku 1, koji glasi:

„Pošto ste otvorili bazu podataka sa upitom koji hoćete da otvorite, izaberite opciju **Queries** sa trake **Objects** na navigacionom panou kako biste prikazali upite dostupne u toj bazi podataka.“

Svi ostali koraci su isti kao kod tabele u oba prikaza (**Datasheet** i **Design**), pa nema potrebe da ih ponavljamo.

2.2.1.3 Otvaranje i zatvaranje obrasca (Form) i izveštaja (Report)

Obrasci i izveštaji otvaraju se i zatvaraju isto kao i tabele (ili upiti), s tim što pri njihovom otvaranju iz priručnog menija imate jednu opciju više. Pored izbora prikaza **Datasheet** ili **Design**, na raspolaganju vam je i opcija otvaranja u prikazu **Layout**.



2.2.2 Promena prikaza tabele, upita, obrasca, izveštaja

Svaki Accessov objekat ima dva ili više prikaza, npr. **Datasheet** i **Design**. Kao što ste videli u prethodnom odeljku, pri otvaranju objekata možete da birate i način njihovog prikazivanja. Ovi prikazi vam olakšavaju rad s podacima i njihovo prikazivanje.

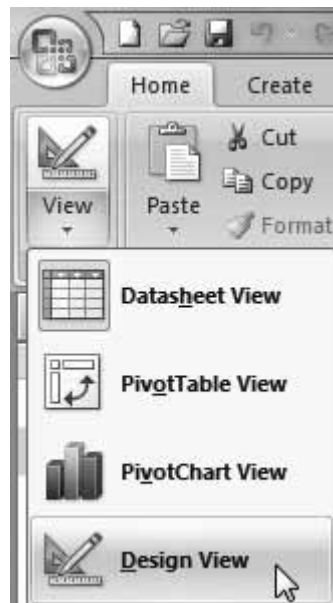
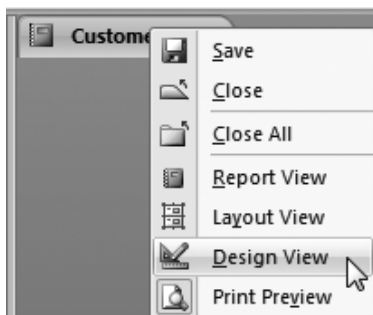
Osnovni prikaz u Accessu je prikaz **Datasheet**. U tom prikazu unosite podatke, menjate ih i upravljate njima. U prikazu **Design** pravite obrasce i izveštaje. Prikaz **Layout** (novo u Accessu 2007) predstavlja kombinaciju prikaza **Design** i prikaza **Form**, odnosno **Report**, kako biste mogli da unosite podatke i pravite osnovne izmene, a da pri tom ne morate stalno menjati prikaze.

Način prikaza otvorenog objekta možete promeniti na tri načina:

- *Pomoću palette View Selector.* Otvorite objekat koji hoćete da prikazete. Pritisnite jedno od komandnih dugmadi na desnoj strani statusne trake, tj. u donjem desnom uglu programa: **Form**, **Datasheet**, **Layout**, **Design**, **Pivot Table** i **Pivot Chart**. Na raspolaganju su vam odgovarajući prikazi zavisno od vrste otvorenog objekta; na slici je otvorena tabela.



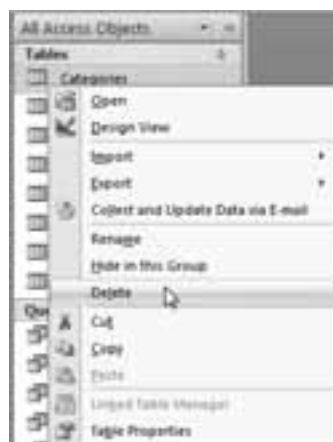
- *Pomoću komandnog dugmeta View.* Otvorite objekat koji želite da prikazete. Odaberite **Home** ⇒ **Views**, pa pritisnite strelicu komandnog dugmeta **View** i odaberite jednu od opcija s padajuće liste: **Form**, **Datasheet**, **Layout**, **Design**, **Pivot Table** i **Pivot Chart**. Izbor opcija na padajućoj listi zavisi od vrste otvorenog objekta; na slici su opcije prikaza za otvorenu tabelu.
- *Pomoću priručnog menija.* Otvorite objekat koji želite da prikazete. Desnim tasterom miša pritisnite jezičak otvorenog objekta, pa s padajuće liste odaberite jednu od opcija prikaza objekta: **Form**, **Datasheet**, **Layout**, **Design**, **Pivot Table** i **Pivot Chart**. Opcije na padajućoj listi zavise od vrste otvorenog objekta; na slici su opcije prikaza za otvoren izveštaj.



2.2.3 Brisanje tabele, upita, obrasca, izveštaja

Objekti se brišu veoma jednostavno. Postupak brisanja je sledeći:

1. Pošto otvorite bazu podataka sa objektom koji hoćete da brišete, izaberite tu vrstu objekta na traci **Objects** navigacionog panoa. Na primer, da biste obrisali tabelu, izaberite **Tables**.
2. Na navigacionom panou prikazuje se lista objekata te vrste. Desnim tasterom miša izaberite objekat koji brišete pa iz priručnog menija izaberite **Delete**.
3. Access zahteva da potvrdite brisanje, pa pritisnite dugme **Yes**; objekat je obrisani.





2.2.4 Kretanje kroz zapise u tabeli, upitu, obrascu

Kroz zapise u objektima možete se kretati pomoću miša, tastature i navigacionih dugmadi za kretanje po zapisima koja se nalaze na dnu tabelarnog prikaza.

Kretanje pomoću miša je jednostavno: pritisnite polje levim tasterom miša i ono će preći u tzv. režim **Edit**, u kojem možete uneti neophodne izmene.

Iskusniji korisnici znaju da se najbrže radi kada se koriste kombinacije tastera sa tastature, kao što su **Shift+Tab**, **Ctrl+Home** itd. Ponekad te kombinacije nije lako zapamtiti, ali kad ih uvežbate, radićete s njima brže nego s mišem. Sledeća tabela će vam pomoći da se krećete po tabelarnom prikazu koristeći prečice sa tastature.

Taster	Rezultat
Tab (ili Enter)	Pomera kursor jedno polje udesno, odnosno nadole kada dođete do desne ivice tabele. Ovaj taster takođe isključuje režim Edit ako je dotad bio aktivan.
Shift+Tab	Pomera pokazivač miša jedno polje ulevo, odnosno nagore kada dođete do leve ivice tabele. Ovaj taster takođe isključuje režim Edit .
→	Pomera kursor jedno polje udesno (u režimu Normal), odnosno nadole kada dođete do desne ivice tabele. U režimu Edit , ovaj taster pomera kursor na sledeći znak u tekućem polju.
←	Pomera kursor jedno polje ulevo (u režimu Normal), odnosno nagore kada dođete do leve ivice tabele. U režimu Edit , ovaj taster pomera kursor na prethodni znak u tekućem polju.
↑	Pomera kursor u prethodni red (osim ako ste već na početku tabele). Ovaj taster takođe isključuje režim Edit .
↓	Pomera kursor nadole, u sledeći red (odnosno na položaj novog reda ako ste na kraju tabele). Ovaj taster takođe isključuje režim Edit .
Home	Pomera kursor u prvo polje tekućeg reda. Ovaj taster vas postavlja na početak tekućeg polja ako ste u režimu Edit .
End	Pomera kursor u poslednje polje tekućeg reda. Ovaj taster vas postavlja na kraj tekućeg polja ako ste u režimu Edit .
Page Down	Pomera kursor za jedan prozor unapred (pod pretpostavkom da imate veću tabelu čiji ceo sadržaj ne može da stane u jedan Accessov prozor). Ovaj taster takođe isključuje režim Edit .

Taster	Rezultat
Page Up	Pomera kursor za jedan prozor unazad. Ovaj taster takođe isključuje režim Edit .
Ctrl+Home	Pomera kursor u prvo polje prvog reda. Ovaj taster ne radi ništa ako niste u režimu Edit .
Ctrl+End	Pomera kursor u poslednje polje poslednjeg reda. Ovaj taster ne radi ništa ako niste u režimu Edit .

Navigaciona dugmad omogućava da pređete s početka na kraj tabele, ili da direktno pređete na zapis na određenom mestu. Da biste to uradili, upišite redni broj zapisa (na primer, 177) u polje 3 (u primeru sa slike), pa pritisnite **Enter**. Ovaj postupak kretanja po zapisu upotrebljiv je samo ako znate gde vam se nalazi zapis koji vam treba.

Evo opcija navigacionih dugmadi prema slici (pritisnite mišem navigaciono dugme):

1. Prelazak na prvi zapis (**First record**).
2. Pomeranje unazad za jedan zapis (**Previous record**).
3. Prelazak na zadati zapis (**Current Record**).
4. Pomeranje unapred za jedan zapis (**Next record**).
5. Prelazak na poslednji zapis (**Last record**).
6. Dodavanje novog zapisa (**New record**).



Primer postupka kretanja kroz zapise u objektima:

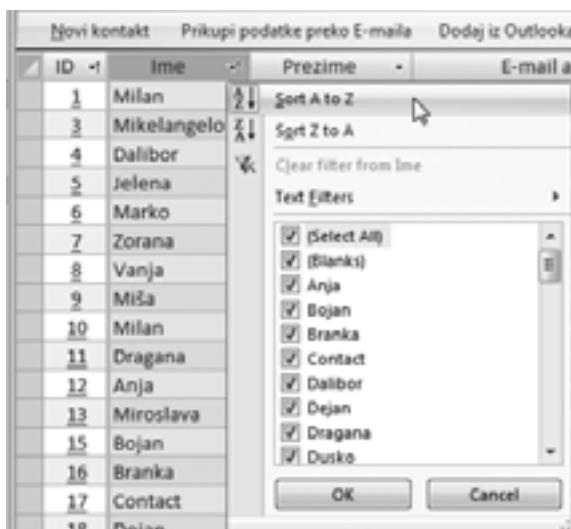
1. Otvorite tabelu čije zapise hoćete da pregledate. Na navigacionom dugmetu (pozicija 3 sa slike) prikazaće se broj prvog zapisa i ukupan broj zapisa u tabeli.
2. Da biste prešli na sledeći zapis u tabeli, pritisnite dugme **Next record** (pozicija 4 sa slike).
3. Izabran je sledeći zapis u tabeli. Da biste prešli na poslednji zapis u tabeli, pritisnite dugme **Last record** (pozicija 5 sa slike).
4. Izabran je poslednji zapis u tabeli. Za prelazak na prethodni zapis pritisnite **Previous record** (pozicija 2 sa slike).
5. Izabran je prethodni zapis. Pritisnite dugme **First record** (pozicija 1 sa slike) da biste izabrali prvi zapis u tabeli.

2.2.5 Sortiranje zapisa u tabeli, upitu, obrascu rastućim ili opadajućim brožčanim ili abecednim redosledom

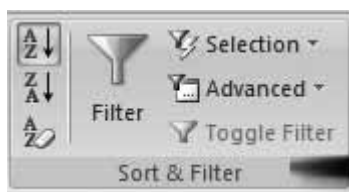
Redosled zapisa u tabeli, upitu, obrascu ili izveštaju možete promeniti tako što ćete zapise sortirati. Zapisi sortirani rastućim redosledom prikazuju se abecednim redosledom (za tekstualna polja), od najnovijih ka prethodnim (za polja u koja se unose datumi), odnosno od najmanje do najveće vrednosti (za numerička polja). Zapisi sortirani opadajućim redosledom prikazuju se obrnutim redosledom.

Da biste sortirali zapise, na primer, u tabeli, izaberite kolonu po čijem ćete sadržaju poređati zapise. Pritisnite strelicu nadole pored desne ivice zaglavlja kolone, pa izaberite jednu od opcija za sortiranje u gornjem delu menija. Kao što je prikazano na slici, možete birati da li ćete sortirati rastućim abecednim redosledom (**Sort A to Z**) ili opadajućim (**Sort Z to A**). Ovaj meni sadrži i opcije za filtriranje (to je tema koju ćemo obraditi kasnije).

Zavisno od tipa podataka u polju, pojavieće se različite opcije za sortiranje, što je objašnjeno u tabeli datoj u nastavku teksta.



Iste načine sortiranja možete primeniti i pomoću komandi **Home** ⇒ **Sort & Filter**.



Tip podataka	Opcija za sortiranje	Opis
Text, Memo i Hyperlink	Sort A to Z Sort Z to A	Sortiranje abecednim redosledom (kao u rečnicima), slovo po slovo. Pošto se pri ovom sortiranju ne pravi razlika između malih i velikih slova, „maca“ i „Maca“ daju isti rezultat.
Number, Currency i AutoNumber	Sort Smallest to Largest Sort Largest to Smallest	Numeričko sortiranje u kome se manji brojevi rađaju na početku, odnosno na kraju liste.
Date/Time	Sort Oldest to Newest Sort Newest to Oldest	Datumsko sortiranje u kome se pravi razlika između starijih i novijih datuma.
Yes/No	Sort Selected to Cleared Sort Cleared to Selected	Razdvaja logičke vrednosti Yes od logičkih vrednosti No .

U nesortiranoj tabeli zapisi su poređani po vrednosti primarnog ključa, a to znači redosledom kojim su uneti. Najstariji zapis se nalazi na početku tabelarnog prikaza, a najnoviji na kraju. Sortiranje ne menja redosled kojim su zapisi smešteni u tabelu, već samo redosled kojim se oni prikazuju.

Upotrebite komandu **Home** ⇒ **Sort & Filter** ⇒ **Clear All Sorts** da biste prikaz tabele vratili u prvobitni, nesortiran redosled.

Ako ažurirate vrednosti u sortiranoj koloni, Access je neće automatski ponovo sortirati.

Zapise možete sortirati i po više polja istovremeno; takvo sortiranje se naziva sekundarno sortiranje (**Secondary sorting**). Jedino je važno zadati tačan redosled. Postupak se sastoji od narednih koraka:

1. Izaberite **Home** ⇒ **Sort & Filtering** ⇒ **Clear All Sorts**. Prikaz tabele se vraća u izvorni, nesortiran redosled.
2. Iz padajućeg menija kolone izaberite podredosled za duplikate. Ako želite, na primer, redosled sortiranja kao u telefonskom imeniku (imena i prezimena osoba sortirana prvo po prezimenu, a zatim po imenu), morate uključiti i sortiranje po polju *Ime*.
3. Iz padajućeg menija kolone zadajte redosled sortiranja na prvom nivou. Za sortiranje kao u telefonskom imeniku, to bi bilo polje *Prezime*.

Korake navedenog postupka možete proširiti da biste sortirali po još većem broju polja.

