5. V seznamu označte příkaz **Vložit jinak**.
6. Otevře se dialogové okno, ve kterém klepněte na volbu **Vložit propojení**.
7. V poli **Typ** zvolte možnost **Neformátovaný text**.
8. Klepněte na tlačítko **OK**.

274 Jak aktualizovat hodnotu vloženou do textu z tabulky

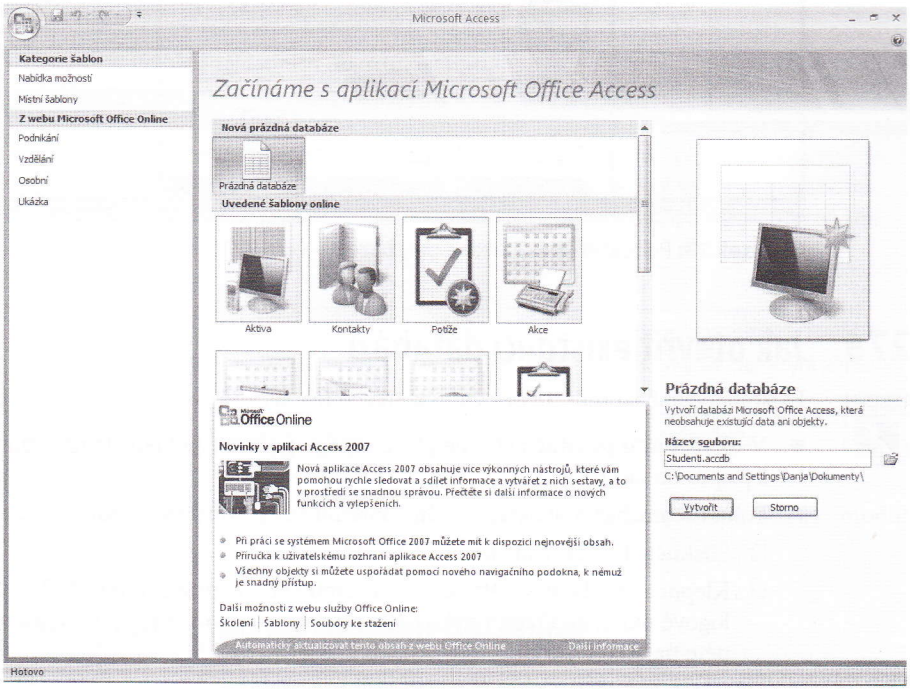
Hodnota vložená do textu z tabulky podle předcházejícího návodu má podobu pole. Pokud se hodnota v tabulce změní, bude potřeba toto pole aktualizovat. Automaticky se pole aktualizuje při znovuotevření dokumentu. Pokud jej chcete aktualizovat ihned, tak:

1. Klepněte na pole myší.
2. Stiskněte klávesu **F9**.

275 Jak založit novou databázi

Databázi si můžete představit jako souhrn dat, která se vztahují k určité realitě (např. databáze zaměstnanců, zboží na skladě atd.). Při vytváření nové databáze v databázovém systému Microsoft Access postupujte následovně:

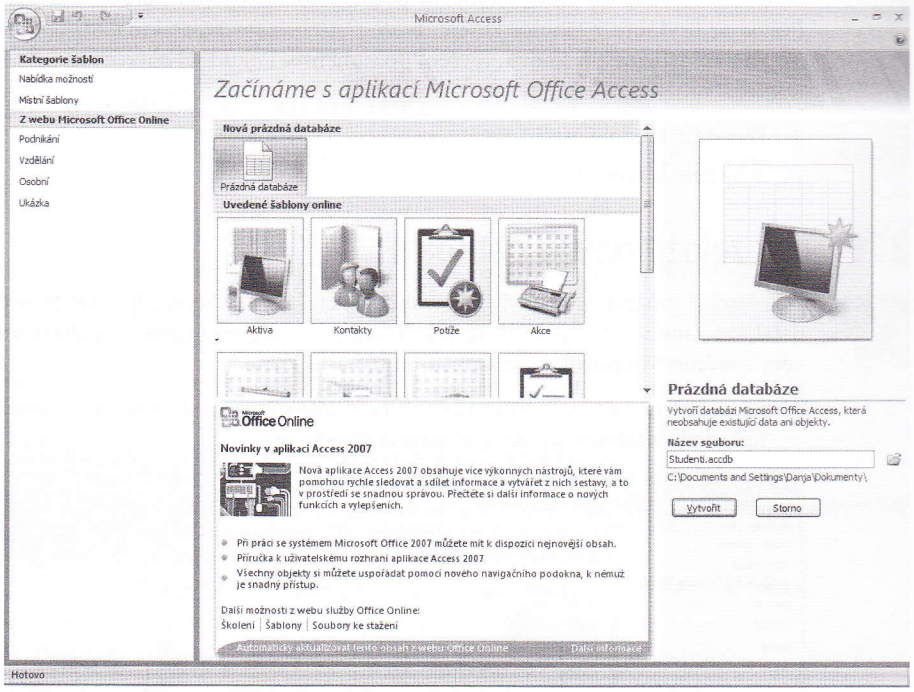
1. Po spuštění systému Microsoft Access klepněte ve skupinovém rámečku **Nová prázdná databáze** na ikonu **Prázdná databáze**.



Obrázek 72: Podokno úloh Prázdná databáze

2. Oproti jiným programům z balíku Microsoft Office 2007 budete ihned dotázáni na název databáze a místo jejího uložení. V podokně úloh **Prázdná databáze** v pravé části okna aplikace vložte pojmenování do pole **Název souboru** i s příponou **.accdb**.
3. Klepněte na tlačítko **Procházet**, které otevře dialogové okno **Nový databázový soubor**. V něm určete umístění nového databázového souboru a stiskněte tlačítko **OK**.
4. Stiskněte tlačítko **Vytvořit**.

Novou databázi vytvoříte rychle také stiskem klávesové zkratky **Ctrl+N**.



Obrázek 73: Podokno úloh Prázdná databáze

276 Jak otevřít existující databázi

Existující databázi můžete otevřít několika způsoby:

- V okně **Tento počítač** nebo na ploše vašeho počítače poklepejte na ikonu souboru s příponou **.accdb**.
- Pokud se nacházíte v databázovém systému Microsoft Access, tak:
  - Stiskněte klávesovou zkratku **Ctrl+O**.
  - Klepněte na **tlačítko Office** a v seznamu vyberte příkaz **Otevřít**. Zobrazí se dialogové okno, ve kterém vyhledejte a označte soubor s příponou **.accdb** a stiskněte tlačítko **Otevřít**.

277 Jak ukládat databázi

Jednotlivé objekty databáze se ukládají průběžně, vždy po uzavření objektu (např. tabulky). Během návrhu můžete uložit objekt tak, že:

- Stisknete klávesovou zkratku **Ctrl+S**.
- Klepnete na **tlačítko Office** a zvolíte příkaz **Uložit jako**.

Jednotlivé záznamy na kartě **Datový list** ukládat nemusíte. Ukládají se totiž automaticky při přechodu na další záznam.

278 Jak uzavřít databázi

Otevřenou databázi můžete uzavřít jednou z těchto možností:

- Klepněte na **tlačítko Office** a v seznamu zvolte příkaz **Zavřít databázi**. Tím uzavřete pouze aktuálně otevřený soubor, nikoliv aplikaci Microsoft Access.
- Klepněte na **tlačítko Office** a pak na tlačítko **Ukončit aplikaci Access**, které uzavře nejen databázi, ale také celou aplikaci Microsoft Access.
- Stejnou funkci má také klávesová zkratka **Ctrl+F4** nebo zavírací tlačítko v pravém horním rohu okna aplikace.

279 Jaké základní objekty naleznu v databázovém systému

Mezi nejdůležitější objekty v databázovém systému Microsoft Access patří:

Tabulka 9: Přehled základních objektů databáze

Název objektu	Popis
Tabulka	Tabulka obsahuje data, která se vztahují k určitému objektu reality (např. studentům, zaměstnancům). Záznam tabulky obsahuje informace o jedné položce (např. konkrétním studentovi, zaměstnanci) a je zachycen v řádku tabulky. Záznam tvoří jednotlivá pole (vlastnosti, atributy), která jsou uložena ve sloupcích (např. jméno, datum narození, plat).
Dotaz	
Formulář	Formulář slouží k zadávání, úpravě nebo zobrazení dat z tabulky nebo dotazu databáze. Formuláře vám usnadní použití databáze, neboť umožňují zobrazovat jen některé údaje z rozsáhlých tabulek ve vizuálně přijatelné formě.
Sestava	Sestava vám umožní vytvořit tiskový výstup dat v určité naformátované podobě.

Databázový systém Microsoft Access obsahuje i další objekty (např. makra, moduly a moduly tříd).

280 Jak vytvořit novou tabulku databáze

Při navrhování databáze je vždy potřeba nejprve vytvořit tabulky. Novou tabulku databáze můžete vytvořit dvěma odlišnými způsoby:

- Nejprve definujte strukturu tabulky na kartě **Návrh**. To znamená, že určíte, která pole bude tabulka obsahovat, jaké budou názvy těchto polí a jaké typy dat budou do těchto polí uloženy. Poté se přepněte na kartu **Datový list**, kde vložíte do tabulky data.
- Nejprve vložte do tabulky nějaká data na kartě **Datový list** a teprve poté budete definovat strukturu tabulky na kartě **Návrh**. Tato možnost vám bude automaticky nabídnuta po založení nové databáze.

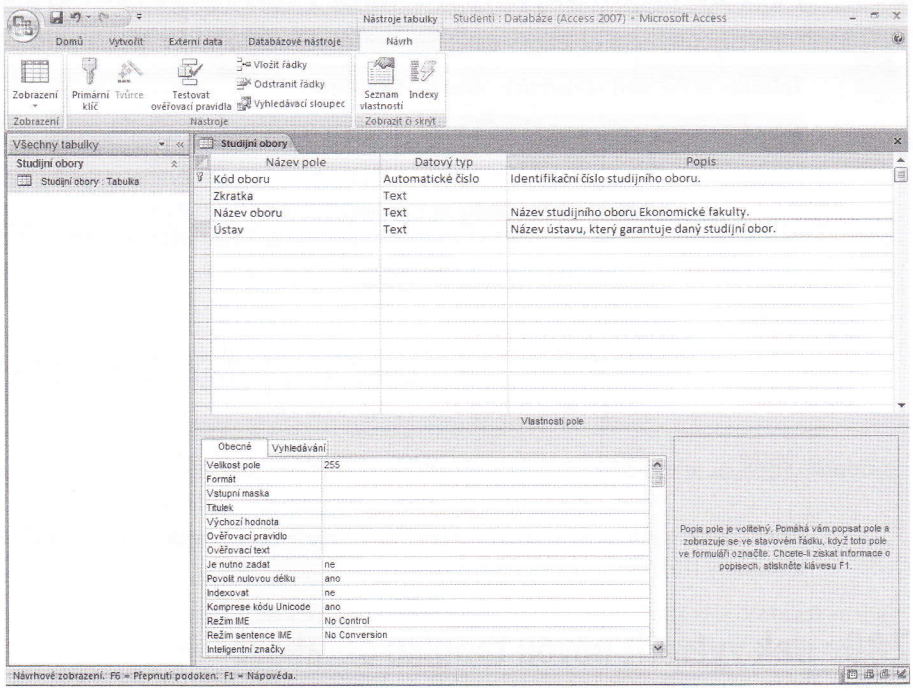
Oba způsoby podrobně rozebereme v následujících tipech.

281 Jak vytvořit novou tabulku v návrhovém zobrazení

pokročilý

Pokud se rozhodnete nejprve definovat strukturu nové prázdné tabulky a teprve poté do ní budete vkládat data, postupujte podle následujících kroků:

1. Na pásu karet se přepněte na kartu **Vytvořit** a ve skupině **Tabulky** klepněte na tlačítko **Návrh tabulky**.
2. Na kartě **Návrh** definujte jednotlivá pole databázové tabulky ve speciální tabulce o třech sloupcích: **Název pole**, **Datový typ** a **Popis**. Vlastnosti každého pole se budou nacházet na jednom řádku.
3. V prvním řádku začněte s definicí pole, které bude sloužit k jednoznačné identifikaci záznamů v databázové tabulce. Do sloupce **Název** vložte hodnotu **ID** a ve sloupci



Obrázek 74: Databázová tabulka v návrhovém zobrazení

Datový typ vyberte ze seznamu položku **Automatické číslo**. Sloupec **Popis** můžete nechat prázdný.

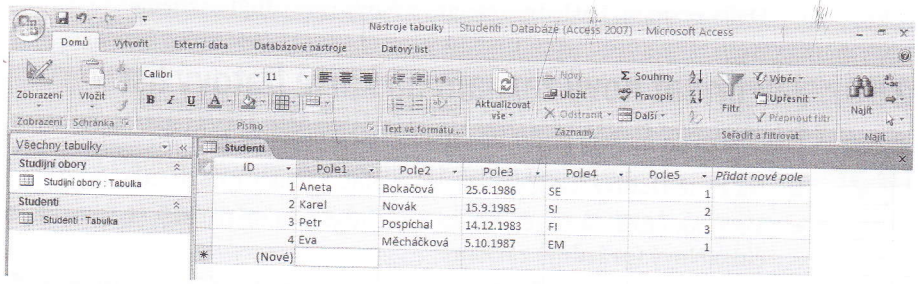
4. Přesuňte se na další řádek tabulky a definujte vlastnosti dalších polí (např. pole Jméno bude datového typu **Text**, pole Datum narození bude datového typu **Datum a čas**, pole Plat bude mít datový typ **Měna** atd.).
5. Do připravené tabulky pak vložte data. Na kartě **Návrh** klepněte ve skupině **Zobrazení** na tlačítko **Zobrazení**.
6. Při přechodu na kartu **Datový list** budete dotázáni na název nové tabulky. V zobrazeném dialogovém okně klepněte na tlačítko **Ano**.
7. V dalším dialogovém okně **Uložit jako** vložte pojmenování tabulky a klepněte na tlačítko **OK**.
8. V následujícím dialogovém okně budete dotázáni, zda chcete vložit primární klíč. Klepněte na tlačítko **Ne**, primární klíč určíte později.

282 Jak vytvořit novou tabulku v zobrazení datového listu

pokročilý

Pokud se rozhodnete vytvářet novou prázdnou tabulku tak, že do ní nejprve vložíte data a teprve pak definujete její strukturu, postupujte tímto způsobem:

1. Na pásu karet se přepněte na kartu **Vytvořit** a ve skupině **Tabulky** klepněte na tlačítko **Tabulka**.
2. Na kartě **Datový list** vkládejte do jednotlivých řádků tabulky záznamy (věty) o určitém objektu (např. zaměstnanci). V každém sloupci (poli) se musí vyskytovat údaje (atributy) stejného typu (např. jméno, datum narození, plat).
3. První sloupec je určen pro jednoznačnou identifikaci každého záznamu. Do něj údaje vkládat nemusíte, protože pořadové číslo záznamu se do něj vloží automaticky při přechodu na další záznam (řádek).
4. Pro přesun na další pole v rámci řádku stiskněte klávesu **Tab**, na další záznam (řádek) se pak přesuňte stiskem klávesy **Enter**.
5. Až budete s vkládáním dat do nové tabulky hotovi, bude potřeba, abyste definovali její strukturu na kartě **Návrh**. Na kartě **Datový list** proto klepněte ve skupině **Zobrazení** na tlačítko **Zobrazení**.
6. Při přechodu na kartu **Návrh** budete dotázáni na název nové tabulky. V dialogovém okně **Uložit jako** vložte pojmenování a klepněte na tlačítko **OK**.



Obrázek 75: Databázová tabulka v zobrazení datového listu

283 Jak otevřít nebo zavřít databázovou tabulku

Seznam vytvořených tabulek databáze naleznete v navigačním podokně **Všechny objekty aplikace Access** ve skupinovém rámečku **Tabulky**. Chcete-li některou z tabulek otevřít, poklepejte ve skupinovém rámečku **Tabulky** na danou tabulku myší. Tabulka se otevře v Zobrazení datového listu.

Otevřené tabulky se zobrazují v hlavní části okna aplikace Microsoft Access v podobě záložek, mezi kterými se můžete přepínat. Tabulku, která je aktivní, odstraníte klepnutím na zavírací tlačítko v pravém horním rohu záložky. V tomto případě je jedno, zda se tabulka nachází v Zobrazení datového listu (na kartě **Datový list**) či v Návrhovém zobrazení (na kartě **Návrh**).

284 Jak vymazat tabulku z databáze

Tabulku odstraníte z databáze tímto způsobem:

1. V navigačním podokně **Všechny objekty aplikace Access** označte tabulku myší.
2. Stiskněte klávesu **Delete** nebo tlačítko **Odstranit**, které je umístěno na kartě **Domů** ve skupině **Záznamy**.
3. Tabulky představují základní objekty databáze, proto budete muset odstranění tabulky ještě jednou potvrdit v dalším dialogovém okně. Stačí klepnout na tlačítko **Ano**.

285 Jak se pohybovat na kartě Datový list

Při vkládání dat do tabulky na kartě Datový list je vhodné dodržovat určité zásady:

- Mezi jednotlivými buňkami tabulky se pohybujte stiskem klávesy **Tab**, která vás posune o buňku vpřed. V případě, že se nacházíte v posledním poli záznamu, budete přesunuti na začátek následujícího záznamu.
- Klávesová zkratka **Shift+Tab** vás naopak bude posouvat o buňku vzad nebo z prvního pole daného záznamu na konec záznamu předcházejícího.
- Pro pohyb mezi jednotlivými záznamy můžete využít také lištu s navigačními tlačítky v dolní části okna. V ní je také zobrazen aktivní záznam, tedy pozice kurzoru. Jednotlivá tlačítka vám pak umožní přechod na: **První záznam**, **Předchozí záznam**, **Další záznam**, **Poslední záznam** a **Nový (prázdný) záznam**.

286 Jak přidat nový záznam na kartě Datový list

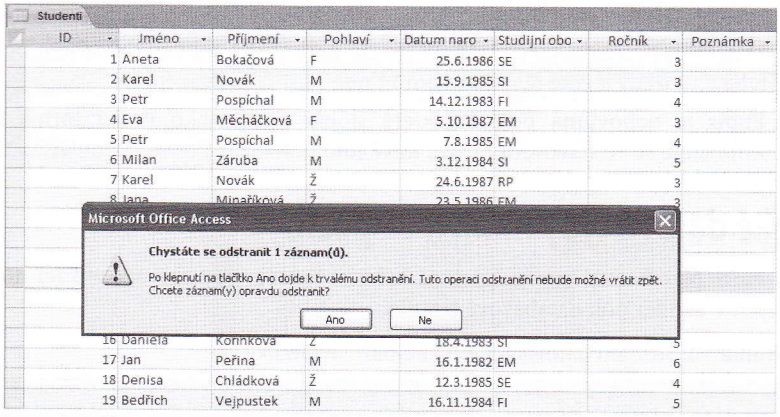
Nový záznam můžete přidat do tabulky hned několika způsoby:

- Na kartě **Datový list** klepněte ve skupině **Záznamy** na tlačítko **Nový**.
- Ve spodní části okna se nachází lišta s navigačními tlačítky, ve které klepněte na tlačítko **Nový (prázdný) záznam**.
- Pokud se kurzor nachází v posledním poli posledního záznamu, stačí stisknout klávesu **Enter**.

287 Odstranění záznamu z tabulky

Záznam z tabulky vymažte na kartě **Datový list** takto:

1. Myší klepněte do záhlaví řádku, na kterém se nachází záznam, který si přejete odstranit. Tím celý řádek označíte. Vybrat můžete i několik řádků najednou, pokud přidržíte klávesu **Shift**.
2. Stiskněte klávesu **Delete** nebo tlačítko **Odstranit**, které se nachází na pásu karet ve skupině **Záznamy**.
3. Otevře se dialogové okno, ve kterém potvrďte odstranění záznamu klepnutím na tlačítko **Ano**.



ID	Jméno	Příjmení	Pohlaví	Datum naro	Studijní obo	Ročník	Poznámka
1	Aneta	Bokačová	F	25.6.1986	SE	3	
2	Karel	Novák	M	15.9.1985	SI	3	
3	Petr	Pospíchal	M	14.12.1983	FI	4	
4	Eva	Měcháčková	F	5.10.1987	EM	3	
5	Petr	Pospíchal	M	7.8.1985	EM	4	
6	Milan	Záruba	M	3.12.1984	SI	5	
7	Karel	Novák	Ž	24.6.1987	RP	3	
8	Jana	Minařiková	Ž	23.5.1986	EM	3	
16	Daniela	Korinková	Ž	18.4.1983	SI	5	
17	Jan	Peřina	M	16.1.1982	EM	6	
18	Denisa	Chládková	Ž	12.3.1985	SE	4	
19	Bedřich	Vejpustek	M	16.11.1984	FI	5	

Obrázek 76: Odstranění záznamu z tabulky

288 Jak se přepnout do návrhového zobrazení tabulky

Na kartu **Návrh** se dostanete jednou z následujících možností:

- Pokud se nacházíte na kartě **Datový list**, klepněte ve skupině **Zobrazení** na tlačítko **Zobrazení**.
- Pokud se nacházíte v jiné části databázového systému Access, klepněte v navigačním podokně **Všechny objekty aplikace Access** ve skupinovém rámečku **Tabulky** na příslušnou tabulku pravým tlačítkem myši. V místní nabídce zvolte příkaz **Návrhové zobrazení**.

289 Jak se přepnout do zobrazení datového listu tabulky

Na kartu **Datový list** se přepnete jednou z těchto možností:

- Pokud se nacházíte na kartě **Návrh**, klepněte ve skupině **Zobrazení** na tlačítko **Zobrazení**.
- Nacházíte-li se v jiné části databázového systému Access, poklepejte v navigačním podokně **Všechny objekty aplikace Access** ve skupinovém rámečku **Tabulky** na

příslušnou tabulku myší nebo na ni klepněte pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolte příkaz **Otevřít**.

290 Jak definovat strukturu tabulky na kartě Návrh

Struktura databázové tabulky se definuje na kartě **Návrh** ve zvláštní tabulce o třech sloupcích. V této tabulce určíte vlastnosti jednotlivých polí (sloupců) databázové tabulky. První pole s názvem ID, které slouží k jednoznačné identifikaci záznamů, je definováno automaticky. U dalších polí určete:

- **Název pole**, který se může skládat až ze 64 znaků, včetně mezer, háčků a čárek. Jedna tabulka nesmí obsahovat více polí se stejnými názvy. Název pole musí být v rámci tabulky jedinečný.
- **Datový typ** určuje, jaké hodnoty lze do pole vložit, jakým způsobem budou v databázi uloženy a jaké operace s nimi bude možné provádět.
- **Popis** je nepovinná položka, která slouží pouze jako určitá forma nápovědy. Zobrazuje se ve stavovém řádku, když toto pole označíte ve formuláři či dotazu.

291 Jaké datové typy mám k dispozici

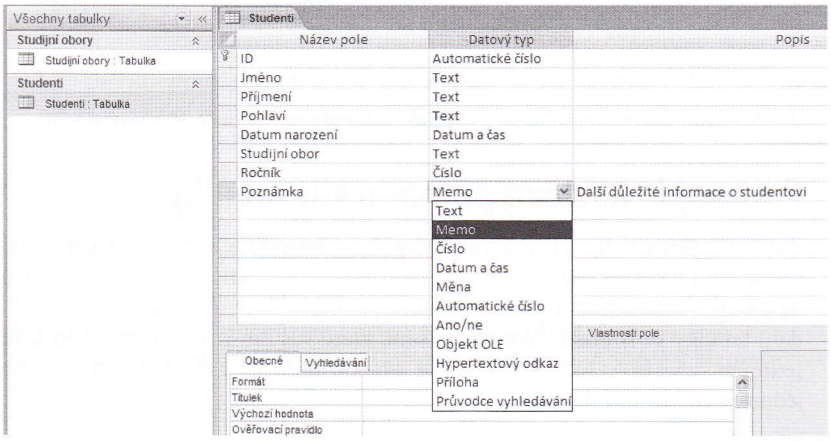
Na kartě **Návrh** můžete používat následující datové typy pro specifikaci hodnot uložených v daném poli databázové tabulky:

Tabulka 10: Seznam datových typů databázové tabulky

Datový typ	Popis datového typu
Text	Text, kombinace textu a čísel nebo jen čísla, s nimiž se nebudou provádět výpočty (např. telefonní číslo). Maximální počet zadaných znaků je 255.
Memo	Dlouhý text nebo kombinace textu a čísel. Maximální počet zadaných znaků je 63 999.
Číslo	Numerická data, která se používají při výpočtech.
Datum a čas	Datum a čas v rozmezí let 100 až 9999. Zabraňuje vložení neexistujícího data (např. 31. 2. 2009) nebo času a umožňuje provádět výpočty (např. rozdíl dvou kalendářních dat).
Měna	Desetinné číslo v peněžním formátu, které lze používat k výpočtům. Vlevo od desetinné čárky se může nacházet až 15 míst, vpravo od desetinné čárky mohou být zadána až 4 desetinná místa.
Automatické číslo	Jedinečné číslo, které je automaticky přiřazováno Accessem každému novému záznamu v tabulce. Nelze jej aktualizovat. Je generováno buď přírůstkově, postupným zvyšováním čísel o jedničku, nebo náhodně.
Ano/ne	Do pole lze zadávat pouze jednu ze dvou hodnot (např. Ano/Ne, Pravda/Nepravda, Zapnuto/Vypnuto).
Objekt OLE	Objekt (např. tabulka programu Microsoft Excel, dokument programu Microsoft Word, grafika, zvuk atd.), který je vložen nebo propojen s databázovou tabulkou.

Datový typ	Popis datového typu
Hypertextový odkaz	Text nebo kombinace textu a čísel využívaných pro vložení hypertextového odkazu. Hypertextový odkaz se skládá z těchto částí: zobrazovaný text, který se objeví v buňce tabulky, adresa – cesta k souboru či webové stránce, podadresa – umístění v rámci webové stránky, komentář – text zobrazovaný jako nápověda.
Příloha	Jakýkoliv podporovaný typ souboru (např. obrázek, sešit Excelu, dokument Wordu, diagram atd.).
Průvodce vyhledávání	Vytváří pole, které umožní uživateli vyhledat hodnotu z jiné tabulky nebo ze seznamu hodnot.

Každé pole může obsahovat data pouze jednoho (stejného) datového typu.



Obrázek 77: Nabídka datových typů

292 Jak změnit pořadí polí ve struktuře tabulky

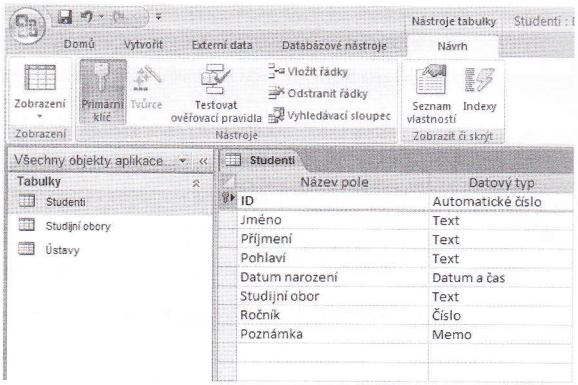
Následujícím postupem změníte pořadí polí přímo ve struktuře tabulky:

1. Otevřete tabulku a přepněte se na kartu **Návrh**.
2. Klepnutím do záhlaví řádku označte pole, jehož umístění chcete změnit.
3. Stiskněte levé tlačítko myši a přetáhněte označený řádek na novou pozici.
4. Při zavírání tabulky budete vyzváni k jejímu uložení. Změny potvrďte klepnutím na tlačítko **Ano**.

293 Jak nastavit primární klíč tabulky

Primární klíč je pole, jehož hodnota umožňuje jednoznačně identifikovat záznam tabulky (např. rodné číslo osoby, identifikační číslo organizace, inventární číslo výrobku atd.). Tabulka založená na kartě **Datový list** již obsahuje primární klíč – je

jím pole s názvem **ID**. Pokud jste vytvářeli tabulku na kartě **Návrh** a odmítli jste definování primárního klíče při jejím návrhu, zůstává tato činnost na vás. Nezapomeňte, že definice primárního klíče u každé tabulky je předpokladem pro další práci v databázovém systému. Primární klíč nastavte tímto způsobem:



Obrázek 78: Nastavení primárního klíče tabulky

1. Otevřete tabulku a přepněte se do návrhového zobrazení. Na pásu karet klepněte ve skupině **Zobrazení** na stejnojmenné tlačítko.
2. Na kartě **Návrh** označte pole, které se má stát primárním klíčem.
3. Na pásu karet klepněte ve skupině **Nástroje** na tlačítko **Primární klíč**.

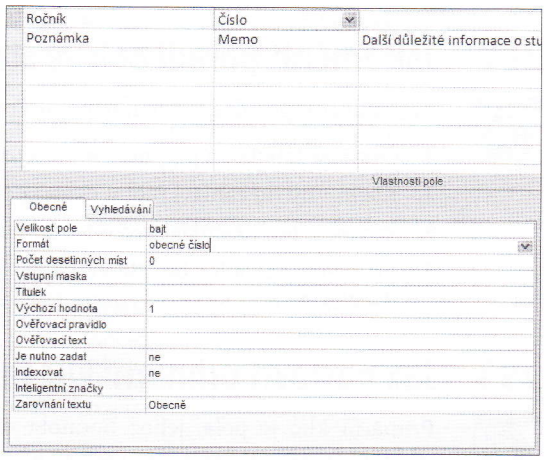
294 Proč nejde nastavit primární klíč tabulky

Existence primárního klíče v tabulce způsobí, že se vám nepodaří zadat do tabulky stejný záznam vícekrát (např. dvě osoby se stejným rodným číslem). Naopak v případě, že již tabulka obsahuje dva stejné záznamy, primární klíč vám nepůjde zobrazit a při ukládání tabulky se zobrazí chybové hlášení, které vás bude o této skutečnosti informovat. Jediným řešením v tomto případě je změnit hodnoty v duplicitních záznamech nebo jeden ze záznamů odstranit.

295 Jak nastavit vlastnosti polí tabulky

Každé pole tabulky má v závislosti na zvoleném datovém typu specifické vlastnosti, které naleznete zde:

1. Otevřete tabulku a na pásu karet klepněte ve skupině **Zobrazení** na tlačítko **Zobrazení**, které vás přepne do návrhového zobrazení tabulky.
2. Na kartě **Návrh** pak můžete nastavovat nebo měnit strukturu tabulky. V horní části okna nejprve klepněte myší do řádku určitého pole.



Obrázek 79: Vlastnosti polí databázové tabulky

3. Podle zvoleného datového typu se konkrétní vlastnosti pole zobrazí ve spodní části okna na kartě **Obecné**. Kurzor můžete do této části přesunout buď tlačítkem myši, nebo stiskem klávesy **F6**.

296 Jak nastavit velikost pole tabulky

Velikost můžete nastavit u pole s datovým typem **Text**, **Číslo** nebo **Automatické číslo**.

1. V horní části tabulky nejprve klepněte myší na pole s uvedeným datovým typem.
2. Na kartě **Návrh** klepněte ve skupinovém rámečku **Vlastnosti pole** na kartě **Obecné** do políčka **Velikost pole** a podle datového typu pole postupujte tímto způsobem:
   - U pole s datovým typem **Text** vložte do tohoto políčka maximální počet znaků, které může pole mít (např. 50).
   - U pole s datovým typem **Číslo** klepněte na tlačítko v pravé části políčka a z rozevíracího seznamu vyberte rozsah velikosti čísla a přesnost (např. dvojitá přesnost).
   - U pole s datovým typem **Automatické číslo** klepněte na tlačítko v pravé části políčka a z rozevíracího seznamu vyberte velikost a typ hodnot, které budou generovány automaticky (např. dlouhé celé číslo).

297 Jak nastavit formát pole tabulky

Formát pole ovlivňuje pouze způsob zobrazení dat v tabulce. V žádném případě nemá vliv na to, jakým způsobem jsou data v tabulce uložena. Formát můžete nastavit u polí datového typu **Text**, **Memo**, **Číslo**, **Datum a čas**, **Měna**, **Ano/ne** a **Hypertextový odkaz** takto:

1. Otevřete tabulku a tlačítkem **Zobrazení** se přepněte do návrhového zobrazení.
2. Na kartě **Návrh** označte v horní části tabulky myší pole, u něhož chcete změnit formát.
3. Ve skupinovém rámečku **Vlastnosti pole** klepněte na kartě **Obecné** do políčka **Formát** a podle datového typu vyberte v rozevíracím seznamu vhodnou možnost.

298 Vytvoření vlastního formátu u polí datového typu Text a Memo

Rozevírací seznam **Formát** u polí datového typu **Text** a **Memo** vám žádné přednastavené hodnoty nenabídne. Pokud chcete vytvořit pro tato pole vlastní formát, můžete použít následující speciální symboly:

Tabulka 11: Seznam speciálních symbolů pro tvorbu vlastního formátu pole

Symbol	Popis
@	Je vyžadován textový znak nebo mezera (např. @@@-@@@-@@@ zobrazí údaj 608456789 jako 608-456-789).
&	Není vyžadován textový znak.
<	Převedení znaků na malá písmena (symbol > převede např. údaj Brno na brno).
>	Převedení znaků na velká písmena (symbol > převede např. údaj Brno na BRNO).

299 Vytvoření vlastního formátu data a času

Pokud vám předdefinované formáty data a času u parametru Formát nevyhovují, vytvořte si vlastní formát. Ten se může u datového typu **Datum a čas** skládat ze dvou částí: jedné pro datum a druhé pro čas, mezi kterými je středník. Vlastní formát data a času vytvoříte pomocí následujících zástupných znaků:

Tabulka 12: Význam některých zástupných symbolů pro vlastní formát data a času

Znak	Popis
h nebo hh	Hodina jako jedna nebo dvě číslice.
n nebo nn	Minuty jako jedna nebo dvě číslice.
s nebo ss	Sekundy jako jedna nebo dvě sekundy.
dddd	Nezkrácené dny týdne.
d nebo dd	Den měsíce jako jedna nebo dvě číslice.
m nebo mm	Měsíc jako jednomístné nebo dvojmístné číslo.
mmmm	Nezkrácené názvy všech měsíců.
rrrr	Všechny číslice roku v rozsahu 0100 až 9999.
rr	Poslední dvě číslice roku.
w	Číslo dne v týdnu.

Kompletní seznam zástupných symbolů je uveden v nápovědě programu Microsoft Access. Ve vlastním formátu budete potřebovat také oddělovače, formát pak může vypadat například takto: dd/mm/rrrr;h:nn.

300 Co je vstupní maska a jak ji definovat

Vstupní maska je sada znaků, která určuje, jaké údaje lze do pole zadat a jaké nikoliv. Vstupní maska může například uživatele přinutit, aby vkládal do pole data pouze v určitém formátu. Tím získáte kontrolu nad ukládanými daty a zároveň snadný způsob jejich

zadávání. Vstupní masku můžete vytvořit u polí datového typu **Text**, **Datum a čas**, **Číslo** a **Měna**.

301 Vytvoření vstupní masky pro určité pole

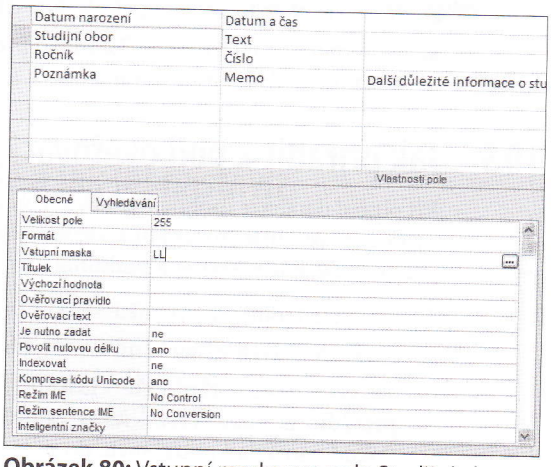
Vstupní maska je tvořena řetězcem zástupných symbolů, který vytvoříte podle následujícího postupu:

1. Otevřete tabulku a přepněte se do návrhového zobrazení tlačítkem **Zobrazení**.
2. Na kartě **Návrh** označte v horní části tabulky pole, ke kterému chcete přidat vstupní masku.
3. Ve skupinovém rámečku **Vlastnosti pole** klepněte na kartě **Obecné** do políčka **Vstupní maska** a vytvořte vstupní masku s využitím následujících zástupných symbolů:

Tabulka 13: Význam některých zástupných symbolů vstupní masky

Znak	Popis
0	Číslice 0 až 9 (povinná položka), znaménka plus a minus nejsou povolena.
9	Číslice 0 až 9 nebo mezera (nepovinná položka), znaménka plus a minus nejsou povolena.
#	Číslice, mezera nebo znak plus či minus.
L	Písmeno (povinná položka).
?	Písmeno (nepovinná položka).
A	Písmeno nebo číslice (povinná položka).
a	Písmeno nebo číslice (nepovinná položka).
&	Libovolný znak nebo mezera (povinná položka).
C	Libovolný znak nebo mezera (nepovinná položka).

Kompletní seznam zástupných symbolů je uveden v nápovědě programu Microsoft Access. Pomocí těchto zástupných symbolů můžete vytvořit například masku 000 00 pro vkládání poštovního směrovacího čísla nebo masku LAA pro číslo kanceláře.



Obrázek 80: Vstupní maska pro pole Studijní obor

302 Jak ověřit vstupní masku

Vytvořenou masku ihned otestujete v zobrazení datového listu:

1. Na pásu karet klepněte na tlačítko **Zobrazení**.
2. Otevře se dialogové okno, ve kterém potvrďte provedené změny klepnutím na tlačítko **Ano**.
3. Vstupní maska se objeví v poli tabulky až poté, co do ní umístíte textový kurzor.
4. Vložte do pole požadovanou hodnotu a pokuste se přesunout kurzor do jiného pole nebo na jiný záznam.
5. Pokud je zadaná hodnota nesprávná, otevře se dialogové okno s chybovou hláškou.
6. V tom případě opravte vloženou hodnotu podle požadavků a zamyslete se nad tím, zda nebude potřeba masku ještě upravit.

303 Proč používat u pole titulek

Titulek je text, který se použije místo nadpisů sloupců tabulky a bude nabídnut pro popis pole ve formulářích a sestavách. Vyplatí se jej definovat v případě, kdy se název pole liší od vypisovaného popisku nebo kdy jako název pole používáte třeba zkratku (např. místo názvu „dat_ob" se bude používat titulek „Datum objednávky").

304 Jak přiřadit do pole výchozí hodnotu

Výchozí hodnota je výraz, který se automaticky vloží do určitého pole při vytvoření nového záznamu. Neovlivní však hodnoty v již vytvořených záznamech. Pokud vaše tabulka obsahuje například pole Plat, můžete automaticky každému novému zaměstnanci nastavit v tomto poli určitou výchozí hodnotu. Postupujte při tom tímto způsobem:

1. Otevřete tabulku a přepněte se do návrhového zobrazení tlačítkem **Zobrazení**.
2. Na kartě **Návrh** označte pole, jemuž chcete přiřadit výchozí hodnotu.
3. Ve skupinovém rámečku **Vlastnosti pole** klepněte na kartě **Obecné** do pole **Výchozí hodnota** a vložte požadovaný údaj.

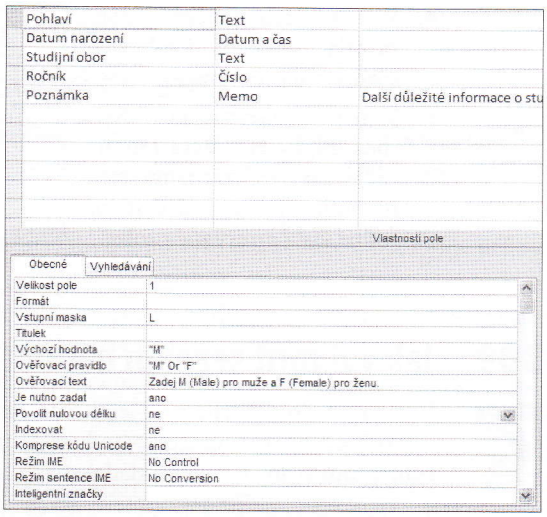
305 Jak přiřadit k poli ověřovací pravidlo

Při plnění databáze mohou být některé údaje zadané chybně. Počet chyb v polích tabulky můžete minimalizovat používáním ověřovacích pravidel. Při vkládání dat do pole se pak ověřuje, zda je splněna podmínka uvedená ve vlastnosti **Ověřovací pravidlo**.

1. Otevřete tabulku a přepněte se do návrhového zobrazení tlačítkem **Zobrazení**.
2. Na kartě **Návrh** označte myší pole, ke kterému chcete přidat ověřovací pravidlo.
3. Ve skupinovém rámečku **Vlastnosti pole** klepněte myší do políčka **Ověřovací pravidlo** a vložte výraz, který omezí hodnoty, které mohou být do pole zadány. Pokud například potřebujete do pole vložit číslo z určitého intervalu, vložte do této

vlastnosti výraz *>10 and <100*, nebo výraz *<=#31/12/2008#* pro omezení data.

4. Složitější výrazy lze formulovat v samostatném dialogovém okně **Tvůrce výrazů**, které zobrazíte klepnutím na tlačítko v pravé části políčka.



Obrázek 81: Ověřovací pravidlo pro pole Pohlaví

306 Zadání ověřovacího textu

Při nesplnění podmínky uvedené ve vlastnosti **Ověřovací pravidlo** se uživateli zobrazí chybové hlášení, jehož znění můžete sami formulovat ve vlastnosti **Ověřovací text**. Tuto vlastnost naleznete ve skupinovém rámečku **Vlastnosti pole** na kartě **Návrh**.

307 Mohu zajistit, aby určité pole nikdy nezůstalo prázdné

Pokud požadujete, aby uživatel povinně vložil hodnotu do určitého pole, pak:

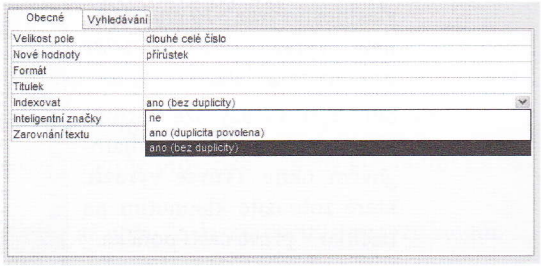
1. Otevřete tabulku a přepněte se do návrhového zobrazení tlačítkem **Zobrazení**.
2. Označte požadované pole v horní části karty **Návrh**.
3. Ve skupinovém rámečku **Vlastnosti pole** klepněte do políčka **Je nutno zadat**.
4. V pravé části se objeví tlačítko, kterým zobrazíte rozbalovací seznam.
5. V seznamu klepněte na možnost **Ano**. Ta zajistí, že pole nikdy nezůstane prázdné, a databázový systém nedovolí jinak tento záznam uložit.

308 K čemu slouží index pole a jak jej nastavit

Indexováním pole můžete urychlit řazení a prohledávání obsahu tohoto pole. Indexování je jednou z nejdůležitějších vlastností databáze a v programu Microsoft Access jej můžete nastavit podle následujícího postupu:

1. Otevřete tabulku a pomocí tlačítka **Zobrazení** se přepněte na kartu **Návrh**.
2. V horní části karty umístěte kurzor do pole, které chcete indexovat.
3. Ve skupinovém rámečku **Vlastnosti pole** klepněte myší do políčka vlastnosti **Indexovat**.

4. V pravé části políčka se zobrazí tlačítko, kterým zobrazíte rozbalovací seznam.
5. V něm zvolte možnost **Ano (bez duplicity)**, která zabrání zadat do více záznamů stejné hodnoty (např. dvě stejná rodná čísla pro různé osoby).

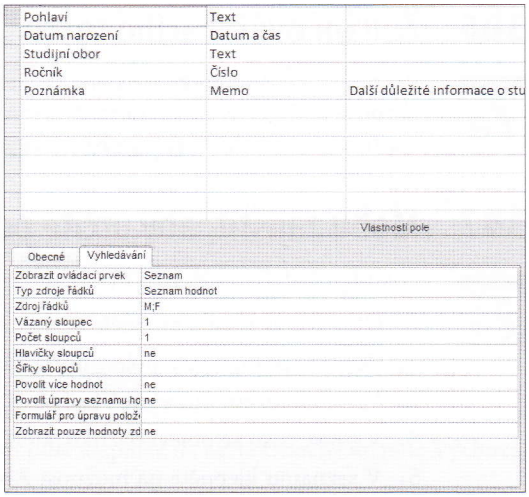


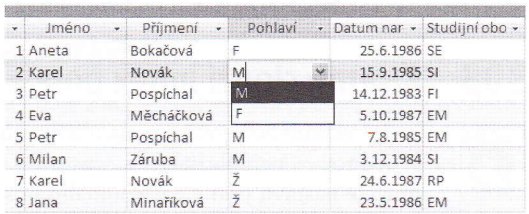
Obrázek 82: Nastavení indexu pro pole Osobní číslo

309 Jak vytvořit seznam hodnot

Vkládáte-li do určitého pole jen určitou omezenou skupinu hodnot, vyplatí se pro pole vytvořit pevný seznam těchto hodnot. Uživatel pak může položku ze seznamu pohodlně vybrat, místo aby ji ručně vkládal zpaměti.

1. V navigačním podokně klepněte na tabulku pravým tlačítkem myši a zvolte příkaz **Návrhové zobrazení**.
2. Na kartě **Návrh** označte pole, ke kterému chcete přidat seznam možností, a ve skupinovém rámečku **Vlastnosti pole** klepněte na kartu **Vyhledávání**.
3. Klepněte myší do pole **Zobrazit ovládací prvek** a tlačítkem se šipkou zobrazte rozbalovací seznam.
4. V seznamu klepněte na možnost **Seznam**.
5. Ve vlastnosti **Typ zdroje řádků** vyberte možnost **Seznam hodnot**.
6. Do políčka vlastnosti **Zdroj řádků** vložte hodnoty, které chcete zobrazit v seznamu, jednotlivé možnosti oddělte středníkem.
7. Klepněte na tlačítko **Zobrazení** a na kartě **Datový list** nový seznam v daném poli vyzkoušejte.





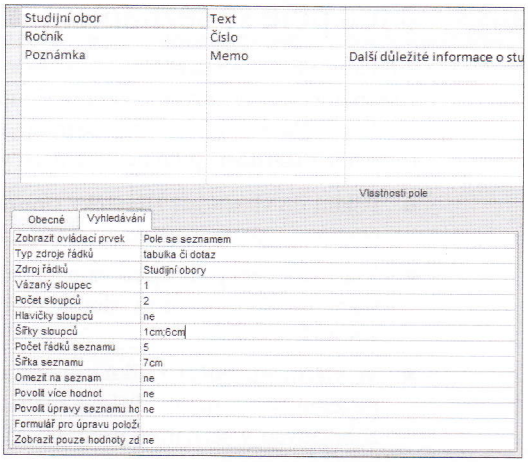
	Jméno	Příjmení	Pohlaví	Datum nar	Studijní obo
1	Aneta	Bokačová	F	25.6.1986	SE
2	Karel	Novák	M	15.9.1985	SI
3	Petr	Pospíchal	M	14.12.1983	FI
4	Eva	Měcháčková	F	5.10.1987	EM
5	Petr	Pospíchal	M	7.8.1985	EM
6	Milan	Záruba	M	3.12.1984	SI
7	Karel	Novák	Ž	24.6.1987	RP
8	Jana	Minaříková	Ž	23.5.1986	EM

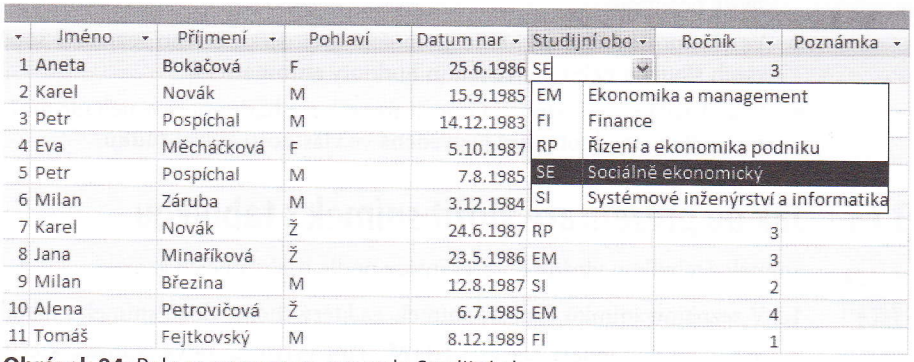
Obrázek 83: Seznam hodnot pro pole Pohlaví

310 Jak vytvořit pole se seznamem s hodnotami z jiné tabulky či dotazu

Chcete-li v seznamu místo pevně zadaných hodnot používat záznamy některé tabulky nebo dotazu, je potřeba vytvořit pro pole tzv. pole se seznamem místo obyčejného seznamu, a to tímto způsobem:

1. V navigačním podokně klepněte na tabulku pravým tlačítkem myši a zvolte příkaz **Návrhové zobrazení**.
2. Na kartě **Návrh** označte pole, ke kterému chcete přidat pole se seznamem, a ve skupinovém rámečku **Vlastnosti pole** klepněte na kartu **Vyhledávání**.
3. Klepněte myší do pole **Zobrazit ovládací prvek** a tlačítkem se šipkou zobrazte rozbalovací seznam.
4. V seznamu klepněte na možnost **Pole se seznamem**.
5. Ve vlastnosti **Typ zdroje řádků** vyberte možnost **tabulka či dotaz**.
6. Klepněte myší do políčka vlastnosti **Zdroj řádků**. V pravé části se objeví tlačítko se šipkou, pomocí kterého zobrazíte rozbalovací seznam. Z něj vyberte tabulku či dotaz, jehož záznamy chcete zobrazovat v seznamu.
7. Klepněte na tlačítko **Zobrazení** a na kartě **Datový list** nový seznam v daném poli vyzkoušejte.





	Jméno	Příjmení	Pohlaví	Datum nar	Studijní obo	Ročník	Poznámka
1	Aneta	Bokačová	F	25.6.1986	SE	3	
2	Karel	Novák	M	15.9.1985			
3	Petr	Pospíchal	M	14.12.1983			
4	Eva	Měcháčková	F	5.10.1987			
5	Petr	Pospíchal	M	7.8.1985			
6	Milan	Záruba	M	3.12.1984			
7	Karel	Novák	Ž	24.6.1987	RP	3	
8	Jana	Minaříková	Ž	23.5.1986	EM	3	
9	Milan	Březina	M	12.8.1987	SI	2	
10	Alena	Petrovičová	Ž	6.7.1985	EM	4	
11	Tomáš	Fejtkovský	M	8.12.1989	FI	1	

Obrázek 84: Pole se seznamem pro pole Studijní obor

311 K čemu slouží vázaný sloupec

Pokud v určitém poli přebíráte hodnoty do seznamu z nějaké tabulky či dotazu, které mají více sloupců, musíte určit sloupec, ze kterého se budou hodnoty fyzicky do tohoto pole ukládat. Většinou je to první sloupce tabulky či dotazu, který určíte takto:

1. Na kartě **Návrh** označte pole se seznamem a ve skupinovém rámečku **Vlastnosti pole** klepněte do vlastnosti **Vázaný sloupec**.
2. Do políčka této vlastnosti vložte číslo sloupce tabulky či dotazu, ze kterého se budou hodnoty fyzicky do pole ukládat.
3. Do vlastnosti **Počet sloupců** můžete zadat číslem, kolik sloupců ze zdrojové tabulky, dotazu nebo z vlastnoručně napsaného seznamu bude při vybírání zobrazeno.

312 Jak nastavit vlastnosti pro seznam a pro pole se seznamem

Základní vlastností seznamu nebo pole se seznamem je zdroj hodnot, které se budou v seznamech zobrazovat, a vázaný sloupec, který se bude ze seznamu do pole ukládat. Na kartě **Návrh** můžete pro seznam či pole se seznamem nastavit ve skupinovém rámečku **Vlastnosti pole** některé další vlastnosti, které ovlivní zobrazení seznamu:

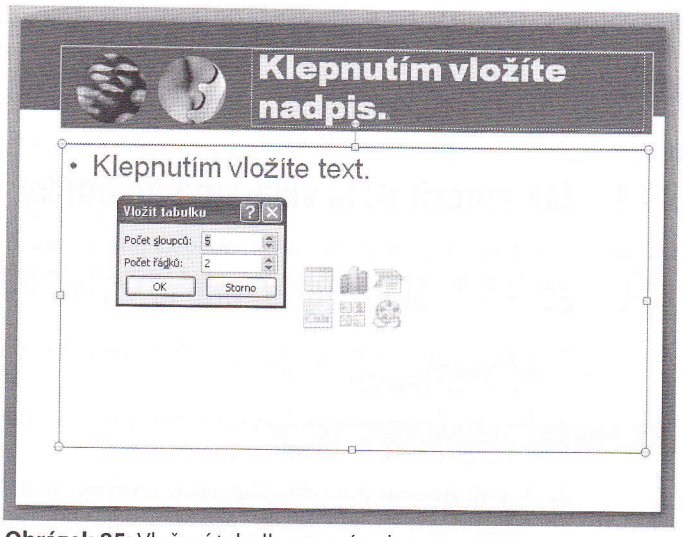
- Pokud do vlastnosti **Hlavičky sloupců** zadáte hodnotu ano, budou se při rozbalení seznamu zobrazovat také názvy sloupců (polí) ze zdrojové tabulky či dotazu.
- Vlastnost **Šířky sloupců** vám umožní zadat, jak široké budou jednotlivé sloupce seznamu hodnot. Šířky sloupců zapisujte v centimetrech a oddělujte je od sebe středníky.
- Ve vlastnosti **Počet řádků seznamu** můžete zvýšit nebo snížit počet řádků vyklápějícího se seznamu. Pokud máte ve zdrojové tabulce větší počet řádků, než je zobrazován v seznamu, program Microsoft Access automaticky připojí k seznamu svislý posuvník.
- Ve vlastnosti **Šířka seznamu** je možné určit šířku celého seznamu součtem šířek všech sloupců nebo ponecháním hodnoty **automatická**.
- Pokud zadáte ve vlastnosti **Omezit na seznam** hodnotu ano, nebude možné do pole zapsat jinou hodnotu, než je uvedená ve vlastnosti **Zdroj řádků**.

313 Jak do prezentace vložit snímek s tabulkou

Snímek s tabulkou vložíte do prezentace podle následujících kroků:

1. V seznamu snímků označte snímek, za který chcete vložit snímek s tabulkou.
2. Stiskněte kombinaci kláves **Ctrl+M**. Tím vytvoříte nový snímek, který bude mít automaticky nastaveno rozložení **Nadpis s obsah**.
3. V rámečku s textem „Klepnutím vložíte text." klepněte na tlačítko **Vložit tabulku**.
4. Otevře se dialogové okno, do kterého zadejte **Počet sloupců** a **Počet řádků** tabulky.

5. Klepněte na tlačítko **OK**.
6. Na snímku se zobrazí tabulka, do které můžete začít vkládat data.
7. Tabulku formátujte podobným způsobem jako v aplikacích Excel a Word. Formátovací nástroje naleznete na kartách **Návrh** a **Rozložení**.



Obrázek 85: Vložení tabulky na snímek prezentace