

Създаване на таблици в бази данни

Отнася се за: [Microsoft Office Access 2007](#)

Когато създавате база данни, вие съхранявате вашите данни в таблици – тематично базирани списъци от редове и колони. Можете например да създадете таблица "Контакти", за да съхранявате списък с имена, адреси и телефонен номер, или таблица "Продукти", за да съхранявате информация за продукти. Трябва винаги да започвате проектирането на база данни със създаването на нейните таблици – преди създаването на всички останали обекти от базата данни.

Тази статия обяснява как да създавате таблици. Ще научите как да създадете таблица, да добавите полета в таблицата и да зададете първичен ключ. Ще научите също повече за типовете данни и как да задавате свойства на поле и на таблица.

Преди да създадете таблици, трябва внимателно да формулирате вашите изисквания и да планирате вашата база данни, за да разберете от какви таблици имате нужда. За увод в планирането и проектирането на бази данни вж. статията [Основи на проектирането на бази данни](#)

В тази статия

- [Какво е таблица?](#)
- [Създаване на нова таблица](#)
- [Създаване на таблица на базата на шаблон за таблица](#)
- [Импортиране или свързване за създаване на таблица](#)
- [Създаване на таблица на базата на списък на SharePoint](#)
- [Добавяне на полета към таблица в табличен изглед](#)
- [Добавяне на полета с помощта на шаблони за полета](#)
- [Добавяне на поле от съществуваща таблица](#)
- [Задаване на тип данни за поле в табличен изглед](#)
- [Записване на таблица](#)

Написано от sevda
Вторник, 18 Юни 2013 15:20 -

- [Задаване на първичен ключ](#)
- [Задаване на свойства на поле](#)
- [Задаване на свойства на таблица](#)

Какво е таблица?

Таблицата съдържа данни за определена тема, например служители или продукти. Всеки *запис* в таблицата съдържа информация за един елемент, например определен служител. Записът се състои от *полета*, например име, адрес и телефонен номер. Записът често се нарича ред, а полето често се нарича колона.

Запис или ред

Поле или колона

Вашата база данни може да съдържа много таблици, всяка от които съхранява информация за различна тема. Всяка таблица може да съдържа много полета от различни типове, включително текст, числа, дати и картини.

Следващият списък показва някои примери на таблици, които можете да създадете.

- Таблица "Клиенти", съдържаща списък на клиентите на вашата фирма и техните адреси
- Каталог на продуктите, които продавате, съдържащ цена и картина за всеки елемент
- Разписание на задачите, които следите, и техните крайни срокове
- Налично оборудване и запаси

Трябва внимателно да планирате и проектирате вашата база данни, за да осигурите правилността ѝ и да избегнете внасянето на твърде много промени по-късно. За информация за планирането и проектирането на база данни вж. статията [Основи на](#)

[проектирането на бази данни](#)

[Най-горе на страницата](#)

Създаване на нова таблица.

Простата база данни, например списък с контакти, може да използва само една таблица. Много бази данни обаче използват няколко таблици. Когато създавате нова база данни, вие създавате нов файл на вашия компютър, който служи като контейнер за всички обекти в базата данни, включително и вашите таблици.

Можете да създадете таблица чрез създаване на нова база данни, чрез вмъкване на таблица в съществуваща база данни или чрез импортиране или свързване към таблица от друг източник на данни – например работна книга на Microsoft Office Excel 2007, документ на Microsoft Office Word 2007, текстов файл или друга база данни. Когато създавате нова празна база данни, автоматично се вмъква нова празна таблица. След това можете да въведете данни, за да започнете да дефинирате вашите полета.

Създаване на нова таблица в нова база данни

1. Щракнете върху бутона Microsoft Office и след това изберете Създай.
2. В полето Име на файл въведете име на файл. За да промените местоположението, щракнете върху иконата на папката, която искате да прегледате.
3. Щракнете върху Създай.

Отваря се нова база данни и се създава нова таблица с име "Таблица1", отворена в табличен изглед.

Създаване на нова таблица в съществуваща база данни

1. Щракнете върху бутона Microsoft Office и след това изберете Отвори.
2. В диалоговия прозорец Отвори изберете и отворете базата данни.
3. В раздела Създаване, в групата Таблици щракнете върху Таблица.

В базата данни се вмъква нова таблица, която се отваря в табличен изглед.

[Най-горе на страницата](#)

Създаване на таблица на базата на шаблон за таблица

За да създадете таблица "Контакти", "Задачи", "Проблеми", "Събития" или "Активи", можете да започнете с шаблоните за таблици на тези теми, които се доставят с Office Access 2007. Шаблоните за таблици са проектирани да бъдат съвместими със списъците на Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 със същото име.

1. Щракнете върху бутона Microsoft Office и след това изберете Отвори.
2. В диалоговия прозорец Отвори изберете и отворете базата данни.
3. В раздела Създаване, в групата Таблици щракнете върху Шаблони за таблици, а след това изберете един от достъпните шаблони от списъка.

Вмъква се нова таблица, базирана на избрания от вас шаблон за таблица.

[Най-горе на страницата](#)

Импортиране или свързване за създаване на таблица

Можете да създадете таблица чрез импортиране или свързване към информация, съхранена на друго място. Можете например да импортирате или да се свържете към информация в работен лист на Excel, списък на SharePoint, XML файл, друга база данни на Access, папка на Microsoft Office Outlook 2007 и много други източници. Когато импортирате информацията, създавате копие на информацията в нова таблица в текущата база данни. Обратно, когато се свързвате към информацията, създавате свързана таблица в текущата база данни, която представлява жива връзка към съществуващата информация, записана на друго място. По този начин, когато промените данни в свързаната таблица, я променят и в първоначалния източник (с някои изключения – вж. бележката по-долу). Когато информацията се промени в първоначалния източник при използване на друга програма, тези промени се виждат и в свързаната таблица.

Забележка В някои случаи не може да правите промени във вашия източник на данни чрез свързана таблица, по-специално когато източникът на данни е работен лист на Excel.

Създаване на нова таблица чрез импортиране или свързване към външни данни

1. За да използвате съществуваща база данни, в менюто Файл щракнете върху Отвори.

2. В диалоговия прозорец Отвори изберете и отворете базата данни.

3. За да създадете нова база данни, в менюто Файл щракнете върху Създай.

- В текстовото поле Име на файл въведете име на файл. За да промените местоположението, щракнете върху иконата на папката.

- Щракнете върху Създай.

Отваря се нова база данни и се създава нова таблица с име "Таблица1", отворена в табличен изглед.

1. В раздела Външни данни, в групата Импортиране щракнете върху един от наличните източници на данни.

1. Следвайте инструкциите в диалоговите прозорци.

Access създава новата таблица и я показва в навигационния екран.

Забележка Можете също да импортирате или да се свържете към списък на SharePoint с помощта на команда в раздела Създаване. За подробни инструкции вж. следващия раздел.

[Най-горе на страницата](#)

Създаване на таблица, базирана на списък на SharePoint

Можете да създадете във вашата база данни таблица, която импортира от или се свързва към списък на SharePoint. Списъкът може да е съществуващ, в който случай можете да импортирате или да се свързвате с него, или можете да създадете нов потребителски списък или нов списък, базиран на предварително зададен шаблон. Предварително зададените шаблони в Office Access 2007 съдържат "Контакти", "Задачи", "Проблеми" и "Събития".

Първо отворете базата данни, в която искате да създадете таблицата.

1. Щракнете върху бутона Microsoft Office и след това изберете Отвори.
2. В диалоговия прозорец Отвори изберете и отворете базата данни.
3. В раздела Създаване, в групата Таблици щракнете върху SharePoint списъци.

Направете едно от следните неща:

Създаване на списъка на базата на шаблон

1. Щракнете върху Контакти, Задачи, Проблеми или Събития.
2. В диалоговия прозорец Създаване на нов списък въведете URL адреса на сайт на SharePoint, където искате се съхранява списъкът. Въведете също името на новия списък на SharePoint и неговото описание.
3. Ако искате свързаната таблица да се отвори след създаването ѝ, поставете отметка в квадратчето След завършването отвори списъка (той се избира по подразбиране). В противен случай изчистете квадратчето.
4. Щракнете върху ОК.
5. Щракнете върху Потребителски.
6. В диалоговия прозорец Създаване на нов списък въведете URL адрес на сайт на SharePoint, където искате се съхранява списъкът. Въведете също името на новия списък на SharePoint и неговото описание.
7. Ако искате свързаната таблица да се отвори след създаването ѝ, поставете отметка в квадратчето След завършването отворете списъка (то е избрано по подразбиране). В противен случай изчистете квадратчето.
8. Щракнете върху ОК.
9. Щракнете върху Съществуващ списък в SharePoint.
10. В диалоговия прозорец Получаване на външни данни въведете URL адреса на сайта на SharePoint, съдържащ списъка.
11. Щракнете върху Импортиране на данните източник в нова таблица в текущата база данни.
12. Щракнете върху Напред.
13. Изберете квадратче за отметка до всеки списък на SharePoint, който искате да импортирате.

14. Щракнете върху ОК.
15. Щракнете върху Съществуващ списък в SharePoint.
16. В диалоговия прозорец Получаване на външни данни въведете URL адрес на сайта на SharePoint, съдържащ списъка.
17. Щракнете върху Свързване към източника на данни чрез създаване на свързана таблица.
18. Щракнете върху Напред.
19. Изберете квадратче за отметка до всеки списък на SharePoint, към който искате да се свържете.
20. Щракнете върху ОК.

Създаване на нов потребителски списък Импортиране на данните от съществуващ списък Свързване към съществуващ списък

[Най-горе на страницата](#)

Добавяне на полета в таблица в табличен изглед

Информацията, която искате да следите, се съхранява в полета (наричани също колони). Например в таблица "Контакт" можете да създадете полета за фамилно име, собствено име, телефонен номер и адрес. В таблица "Продукти" можете да създадете полета за име на продукта, идентификатор на продукта и цена.

Важно е да изберете полетата внимателно. Например обикновено не е добра идея да създадете поле, за да съхранявате изчислена стойност. Вместо това можете да накарате Office Access 2007 да изчисли стойността, когато ви е нужна. Когато избирате полета, опитайте се да съхранявате информацията на нейните най-малки полезни части. Например вместо пълното име, съхранявайте отделно фамилното и собственото име. Казано по-общо, ако трябва да съставяте отчети, да сортирате, да търсите или да изчислявате на базата на някой елемент от информация, поставете го в самостоятелна колона. За повече информация за проектирането на база данни и избирането на полета вж. статията [Основи на проектирането на бази данни](#) .

Полетата имат някои определящи характеристики. Например всяко поле има име, което го идентифицира еднозначно в таблица. Полето има също тип на данните, който се избира в зависимост от информацията, която ще съхранява. Типът на данните определя стойностите, които могат да бъдат съхранявани, и операциите, които могат да бъдат изпълнявани, както и количеството външна памет, необходимо за всяка стойност. Освен

това всяко поле има асоциирана група настройки, наречени свойства, които определят облика или поведението на полето. Например свойството "Формат" дефинира оформлението на полето при показване – т. е. как да изглежда, когато бъде показано.

Когато създавате нова таблица, тя се отваря в табличен изглед. Можете веднага да добавите поле, като въведете определена информация в колоната **Добавяне на ново поле**.

Добавяне на ново поле към съществуваща таблица

1. Щракнете върху бутона Microsoft Office и след това изберете **Отвори**.
2. В диалоговия прозорец **Отвори** изберете и отворете базата данни.
3. В навигационния екран щракнете двукратно върху една от наличните таблици, за да я отворите.
4. Въведете вашите данни в клетката под заглавката на колоната **Добавяне на ново поле**.
5. Щракнете върху бутона Microsoft Office и след това изберете **Отвори**.
6. В диалоговия прозорец **Отвори** изберете и отворете базата данни.
7. В раздела **Създаване**, в групата **Таблици** щракнете върху **Таблица**.

Добавяне на ново поле към нова таблица

Access вмъква нова таблица в базата данни и я отваря в табличен изглед.

1. Въведете вашите данни в клетката под заглавката на колоната **Добавяне на ново поле**.

Когато въведете данни в новата колона, Office Access 2007 използва въведената информация, за да разпознае типа на данните за полето. Ако например въведете в колоната дата като 1/1/2006, Office Access 2007 преглежда въведената информацията, разпознава я като дата и настройва типа данни за полето на "Дата/час". Ако Access няма достатъчно информация от това, което сте въвели, за да направи предположение за типа данни, типът данни се настройва на "Текст".

Следващата таблица показва как работи автоматичното откриване на типа на данните в

табличен изглед.

Ако въведете:

Office Access 2007 създава поле от тип:

Иван

Текст

<http://www.contoso.com>

Можете да използвате всички валидни префикси на Интернет протоколи. Например <http://>, [http](http://)

Хипервръзка

50000

Число, Long Integer

50,000

Число, Long Integer

50 000,99

Число, Double

50000,389

Число, Double

12/31/2006

Разпознават се форматите за дата и час, които са зададени във вашите потребителски езиков

Дата/час

31 декември 2006 г.

Дата/час

10:50:23

Дата/час

10:50 am

Дата/час

17:50

Дата/час

12,50 лв.

Разпознават се валутните символи, които са зададени във вашите потребителски езикови наст

Валута

21,75

Число, Double

123,00%

Число, Double

3,46E+03

Число, Double

Освен да определя типа данни, Office Access 2007 може да определя и свойството Формат в зависимост от това, което въвеждате. Ако например въведете 10:50 am, Access настройва типа данни на "Дата/час" и свойството Формат на "Междинен формат за час".

Ако искате да зададете явно типа данни и формата за полето, като замените избор, направен от Office Access 2007, можете да го направите с помощта на командите в групата Тип на данните и форматиране в раздела Лист с данни.

Явно задаване на типа данни

1. В раздела Лист с данни, в групата Тип на данните и форматиране щракнете върху Тип на данните.

1. Щракнете върху желаня тип данни.
2. В раздела Лист с данни, в групата Тип на данните и форматиране щракнете върху Формат.
3. Щракнете върху желаня формат.

Явно задаване на формата

Когато добавите поле чрез въвеждане на информация в клетката под заглавката Добавяне на ново поле, Office Access 2007 автоматично присвоява име на полето. Тези имена започват от "Поле1" за първото поле, "Поле2" за второто поле и т. н. Добра практика е да използвате по-описателни имена на полета. Можете да преименувате полето, като щракнете с десния бутон върху заглавката му и след това върху Преименуване на колона в контекстното меню.

Имената на полетата може да се състоят от до 64 знака (букви или цифри), включително и интервали. Трябва да се опитвате да давате на полетата описателни имена, така че да можете лесно да ги идентифицирате, когато преглеждате или редактирате записите. Можете например да използвате имена на полета като "Фамилно име", "Адрес" и "Домашен телефон".

[Най-горе на страницата](#)

Добавяне на полета с помощта на шаблони за полета

Понякога е по-лесно да избирате от предварително зададен списък с полета, отколкото да създавате полетата ръчно. Можете да използвате прозореца на задачите "Шаблони за полета" за да изберете от списък с предварително зададен полета. Office Access 2007 идва с набор от вградени шаблони за полета, които могат да ви спестят много време, когато създавате полета. За да създадете ново поле с помощта на шаблон за поле, покажете екрана Шаблони за полета и след това плъзнете и пуснете един или повече шаблони в таблицата, отворена в табличен изглед.

Шаблонът за поле е предварително зададен набор от характеристики и свойства, описващи поле. Дефиницията на шаблон за поле съдържа име на поле, тип данни, настройка за формата на полето и други свойства на полето, които, взети заедно, съставят модел, който служи като база за създаване на ново поле.

1. Уверете се, че вашата таблица е в табличен изглед.
2. В раздела Таблица с данни, в групата Полета и колони щракнете върху Ново поле.

Показва се екранът Шаблони за полета.

1. Изберете едно или повече полета в екрана **Шаблони за полета** и ги плъзнете в таблицата. Когато се покаже редът за вмъкване, пуснете полетата на мястото им.

Полетата се показват в листа с данни.

Шаблоните за полета са модели. Те предоставят база, от която можете да създадете ново поле. Но то не е единствената база за създаване на ново поле. Освен от шаблон за поле, можете да създадете ново поле от съществуващо поле в друга таблица.

[Най-горе на страницата](#)

Добавяне на поле от съществуваща таблица

Ако използвате база данни, съдържаща повече от една таблица, можете да добавите поле от друга таблица. Всъщност някои от тези таблици може да са свързани. В релационните база данни информацията се съхранява в отделни тематично базирани таблици и след това се дефинират релации, за да предоставят на вашата система за управление на бази данни това, което ѝ е необходимо, за да дава нужната обща информация. Office Access 2007 ви позволява да създадете ново поле, като го добавите от друга свързана таблица, или от друга таблица, за която не сте създали релация. Полето се добавя с помощта на списъка с полета, който показва полетата, достъпни в други таблици от вашата база данни.

Отваряне на екрана "Списък на полетата"

1. Щракнете върху бутона Microsoft Office и след това изберете **Отвори**.
2. В диалоговия прозорец **Отвори** изберете и отворете базата данни.
3. В навигационния екран щракнете двукратно върху таблицата, в която искате да добавите съществуващо поле.

Таблицата се отваря в изглед за лист с данни.

1. В раздела Таблица с данни, в групата Полета и колони щракнете върху Добавяне на съществуващи полета.

Показва се екранът Списък на полетата.

Екранът Списък на полетата съдържа списък на всички други таблици във вашата база данни, групирани в категории. Когато работите с таблица в табличен изглед, на екрана Списък на полетата са показани две категории: Полета, достъпни в свързани таблици и Полета, достъпни в други таблици. Първата категория съдържа всички таблици, с които таблицата, която сте отворили, има релация. Втората категория съдържа всички таблици, с които вашата таблица няма релация.

За повече информация за релации на таблици вж. статията [Създаване, редактиране или изтриване на релация](#).

Когато щракнете върху знака плюс (+) до таблица, виждате списък с всички полетата от тази таблица. За да добавите поле във вашата таблица, плъзнете и пуснете избрано полето от екрана Списък на полетата в таблицата, отворена в табличен изглед.

Добавяне на поле от екрана "Списък на полетата"

1. Щракнете върху бутона Microsoft Office и след това изберете Отвори.
2. В диалоговия прозорец Отвори изберете и отворете базата данни.
3. В навигационния екран щракнете двукратно върху таблицата, в която искате да добавите съществуващо поле.

Таблицата се отваря в изглед на лист с данни.

1. В раздела Таблица с данни, в групата Полета и колони щракнете върху Добавяне на съществуващи полета.

Показва се екранът Списък на полетата.

1. Щракнете върху знак плюс (+) до таблицата, за да покажете списъка на полетата в тази таблица.
2. Плъзнете желаното поле от екрана Списък на полетата в таблицата, показана в табличен изглед.
3. Когато се покаже редът за вмъкване, пуснете полето на мястото му.

Съветникът за справки стартира.

1. Следвайте инструкциите на съветника.

Когато завършите работата със съветника, полето се появява в таблицата, отворена в табличен изглед.

Забележка Когато плъзнете и пуснете поле от несвързана таблица и след това завършите съветника за справки, автоматично се създава нова релация "един към много" между таблицата в екрана Списък на полетата и таблицата, която сте отворили.

[Най-горе на страницата](#)

Задаване на тип данни за поле в табличен изглед

Office Access 2007 успешно открива автоматично типа на данните на полетата, които създавате в табличен изглед. Понякога обаче се налага да промените решенията, взети от Access. Може например да имате съществуващи идентификатори на продукти, които продавате. Ако въведете в таблица в табличен изглед числов идентификатор, например 1003, функцията за автоматично откриване на типа на данните задава за полето данни от числов тип. Числовите типове данни обаче трябва да се задават само за полета, които ще бъдат използвани в аритметични изчисления. Обикновено идентификаторите, например идентификаторите на продукти, трябва да се съхраняват като данни от текстов тип.

Ако искате да зададете явно типа данни и формата за полето, като замените избор,

направен от Office Access 2007, можете да го направите с помощта на командите в групата Тип на данните и форматиране в раздела Данни.

Явно задаване на типа данни

1. В раздела Лист с данни, в групата Тип на данните и форматиране щракнете върху Тип на данните

1. Щракнете върху желаня тип данни.

Използвайте следващата таблица, за да определите правилния тип данни.

Явно задаване на формата

1. В раздела Лист с данни, в групата Тип на данните и форматиране щракнете върху Формат.

2. Щракнете върху желаня формат.

Следващата таблица описва типовете данни, достъпни за полета в Office Access 2007.

Тип данни

Съхранява

Размер

Текст

Буквено-цифрови знаци

Използват се за текст или текст и числа, които не се използват в изчисления (например идентификатори).

До 255 знака.

Мето

Буквено-цифрови знаци (с дължина над 255 знака) или текст във формат RTF.

Използва се за текст с дължина над 255 знака или за текст, използващ формат RTF. Примери:

До 1 гигабайт знака или 2 гигабайта на външна памет (2 байта на знак), от които можете да използвате до 1 гигабайт.

Число

Числови стойности (цели или дробни стойности).

За съхраняване на числа, които ще се използват в изчисления, освен за парични стойности (за които се използват специални функции).

1, 2, 4 или 8 байта, или 16 байта, когато се използва за идентификатор на репликация.

Дата/час

Дати и часове.

Използва се за съхраняване на стойности за дати и часове. Забележете, че всяка съхранена с

8 байта

Валута

Парични стойности.

Използва за съхраняване на парични стойности (валута).

8 байта

Автономерирание

Уникална числова стойност, която Office Access 2007 автоматично вмъква, когато се добави з

Използва се за генериране на уникални стойности, които може да бъдат използвани като първ

4 байта или 16 байта, когато се използва за идентификатор на репликация.

Да/не

Булеви стойности.

Използва се за полета True/False, които могат да съдържат една от две възможни стойности,

1 бит (8 бита = 1 байт).

OLE обект

OLE обекти или други двоични данни.

Използва за съхраняване на OLE обекти от други приложения на Microsoft Windows.

До 1 гигабайт.

Прикачен файл

Картини, изображения, двоични файлове, файлове на Office.

Това е предпочитаният тип данни за съхраняване на цифрови изображения и всякакви типове

2 гигабайта за компресирани прикачени файлове. Около 700 КБ за некомпресирани прикачени

Хипервръзка

Хипервръзки

Използва се за съхраняване на хипервръзки за достъп с едно щракване до уеб страници чрез

До 1 гигабайт знака или 2 гигабайта на външна памет (2 байта на знак), от които можете да п

Съветник за справки

Това всъщност не е тип данни, а извикване на съветника за справки.

Използвайте го, за да стартирате съветника за справки и да създадете поле, използващо разп

На базата на таблица или заявка: Размер на обвързаната колона.

На базата на стойност: Размер на текстовото поле, използвано за съхраняване на стойността.

Съвет За телефонни номера, номера на части и други числа, които не възнамерявате да използвате за математически изчисления, трябва да изберете текстови, а не числови данни.

За текстовите и числовите данни можете да зададете размер на полето или тип на данните, като зададете стойност в полето на свойството Размер на полето.

[Най-горе на страницата](#)

Записване на таблица

След като добавите полета в таблица, трябва да запишете структурата ѝ. Когато записвате нова таблица за първи път, трябва да ѝ дадете име, описващо информацията, която съдържа. Можете да използвате до 64 знака (букви или цифри), включително интервали. Можете например да именувате една таблица "Клиенти", "Части" "Наличност" или "Продукти".

1. Щракнете върху бутона Microsoft Office и след това изберете Запис.

-или-

Щракнете с десния бутон върху раздела за таблицата и след това щракнете върху Запиши в контекстното меню.

-или-

Щракнете върху Запиши в лентата с инструменти за бърз достъп .

1. Ако записвате таблицата за първи път, въведете име за таблицата и след това щракнете върху ОК.

[Най-горе на страницата](#)

Задаване на първичния ключ

Първичният ключ на таблица се състои от едно или повече полета, които еднозначно идентифицират всеки ред, който съхранявате в таблицата. Често срещани еднозначни идентификатори са например идентификационните кодове и серийните номера, които се използват като първичен ключ. Може например да имате таблица "Клиенти", където всеки клиент има еднозначен идентификационен номер (ИД). Полето с ИД на клиента е първичният ключ на таблицата.

Добрият кандидат за първичен ключ има няколко характеристики. Първо, той идентифицира еднозначно всеки ред. Второ, той никога не е празен или Null – винаги има стойност. Трето, той рядко се променя (в идеалния случай не се променя никога). Access използва полетата за първичен ключ, за да намира и съпоставя бързо данни от няколко таблици.

Трябва винаги да задавате първичен ключ за таблиците. Access автоматично създава индекс за първичния ключ, който помага да се ускорят заявките и други операции. Access се грижи всеки запис да има стойност в полето за първичен ключ, която винаги е уникална.

Когато създавате нова таблица в табличен изглед, Access автоматично създава първичен ключ и му присвоява име ID и тип данни "Автономерирание". Полето е скрито в табличен изглед, но можете да го видите, ако превключите в режим на проектиране.

Превключване в режим на проектиране

1. Щракнете с десния бутон върху раздела за документа и след това щракнете върху Режим на проектиране.

-или-

Щракнете с десния бутон върху името на таблицата в навигационния екран и след това щракнете върху Режим на проектиране.

-или-

Щракнете върху Режим на проектиране в лентата на състоянието на Access.

За да промените или премахнете първичен ключ или да зададете първичен ключ за таблица, която няма първичен ключ, трябва да използвате режим на проектиране.

Задаване или променяне на първичния ключ

1. Отворете таблицата в режим на проектиране.
2. Изберете полето или полетата, които искате да използвате като първичен ключ.

За да изберете едно поле, щракнете върху селектора на редове за желаното поле.

За да изберете повече от един поле, задръжте натиснат клавиша CTRL и след това щракнете върху селектора на редове за всяко поле.

1. В раздела Проектиране, в групата Инструменти щракнете върху Първичен ключ.

Вляво от полето или полетата, които сте задали като първичен ключ, се добавя индикатор за ключ.

Премахване на първичния ключ

1. Отворете таблицата в режим на проектиране.
2. Щракнете върху селектора на редове за текущия първичен ключ.

Ако първичният ключ се състои от единично поле, щракнете върху селектора на редове за това поле.

Ако първичният ключ се състои от няколко полета, щракнете върху селектора на редове за всяко поле в първичния ключ.

1. В раздела Проектиране, в групата Инструменти щракнете върху Първичен ключ.

Индикаторът за ключ се премахва от полето или полетата, които са били зададени като първичен ключ.

Забележка Когато запишете нова таблица, без да зададете първичен ключ, Access ви подканва да го създадете. Ако изберете Да, Access създава поле ID, използващо данни от тип "Автономерирание", за да даде еднозначна стойност за всеки запис. Ако вашата таблица вече съдържа поле с автоматично номериране, Access я използва като първичен ключ.

[Най-горе на страницата](#)

Задаване на свойства на полета

Можете да управлявате облика на информацията, да не допускате неправилни записи, да задавате стойности по подразбиране, да ускорявате търсенето и сортирането и да управлявате други характеристики на облика или поведението, като настройвате свойствата на полетата. Можете например да форматирате числа, за да ги правите по-лесни за четене, или да дефинирате правило за проверка, на което информацията трябва да трябва да отговаря, за да бъде въведена в поле.

Типът данни на полето определя свойствата, които можете да задавате. Например свойството Само добавяне се отнася само за поле, настроено на данни от тип Мемо. Не може да задавате това свойство за поле с друг тип на данните.

Access използва настройките на свойствата на полетата, когато преглеждате и редактирате данни. Например свойствата Формат, Входна маска и Надпис влияят върху

начина, по който информацията се показва в листовите с данни за таблиците и заявките. Освен това всички контроли в новите формуляри и отчети, които са базирани на полетата в таблицата, наследяват по подразбиране същите настройки на свойствата. Други свойства се използват за задаване на стойност по подразбиране за поле или за изискване от потребителя да въведе стойност, което Access налага винаги, когато добавяте или редактирате данни в таблицата.

Задаване на свойство на поле за таблица в табличен изглед

1. Отворете таблицата в табличен изглед.
2. Щракнете в полето, за което искате да зададете свойството.
3. В раздела "Листове с данни", в групата Тип на данните и форматиране изберете една от следните команди:

- Уникално – Задава свойството Индексирано.
- Задължително – Превключва настройката на свойството Задължително. Ако е било настроено на Да, се настройва на Не. Ако е било настроено на Не, се настройва на Да.

В табличен изглед можете да зададете само някои от наличните свойства на поле. За да зададете допълнителни свойства на поле, трябва да отворите таблицата в режим на проектиране.

За да получите достъп до пълния списък със свойства на полетата, трябва да използвате режим на проектиране.

Задаване на свойство на поле за таблица в режим на проектиране

1. Отворете таблицата в режим на проектиране.
2. В горната част на мрежата за проектиране на таблицата щракнете върху полето, за което искате да зададете свойства (или преминете в полето с помощта на клавишите със стрелки).
3. Access показва свойствата за това поле в долната част на мрежа за проектиране на таблицата. Типът данни на полето определя свойствата, които можете да задавате.
4. В долната част на прозореца, под Свойства на полето щракнете върху полето за свойството, което искате да зададете. Можете също да натиснете F6 и след това да се преместите в свойството с помощта на клавишите със стрелки.
5. Въведете настройка за свойството или, ако от дясната страна на полето на свойството има стрелка, щракнете върху нея, за да направите избор от списък с

настройки за свойството.

Следващата таблица съдържа наличните свойства на полетата.

Използвайте това
свойство на поле

За да

Размер на поле

Зададете максималния размер на данни, съхранени като текст, число или данни от тип "Авто

Формат

Персонализирайте начина, по който се показва полето, когато се визуализира или отпечатва.

Десетични позиции

Зададете броя на цифрите след десетичния знак, които се използват при показване на числа

Нови стойности

Зададете дали поле с автоматично номериране се променя с нарастване или получава случай

Входна маска

Покажете знаци за редактиране, които направляват въвеждането на данни.

Надпис

Зададете текста, показван по подразбиране в етикети за формуляри, отчети и заявки.

Стойност по подразбиране

Присвоите автоматично стойност по подразбиране на поле, когато се добавят нови записи.

Правило за проверка

Зададете израз, който трябва да има стойност True, когато добавяте или променяте стойност

Текст за проверка

Въведете текст, който ще се показва, когато стойността нарушава правилото за проверка.

Задължително

Изискват се данни в полето да се въведат данни.

Разрешено нулева дължина

Разрешите записване на низ с нулева дължина (""), в текстово поле или поле Мемо (при настройка).

Индексирано

Ускорете достъпа до данни в това поле чрез създаване и използване на индекс.

Компресирано на Unicode

Компресирате текста, съхранен в това поле, когато е записан текст с голям размер (> 4,096 знака).

Режим IME

Управлявате преобразуването на знаци в азиатска версия на Windows.

Режим на IME изречение

Управлявате преобразуването на знаци в азиатска версия на Windows.

Умни етикетчета

Прикачите умно етикетче към това поле.

Само добавяне

Разрешите създаване на версия на поле Мемо (при настройка "Да").

Форматиране на текст

Изберете RTF формат за съхраняване на текст във вид на HTML и да разрешите RTF формат

Подравняване на текст

Зададете подравняване на текст по подразбиране в контрола.

Точност

Зададете разрешения общ брой на цифрите отдясно и отляво на десетичния разделител.

Мащаб

Зададете максималния брой на цифрите, които може да бъдат съхранени вдясно от десетичния

Ако ви трябва още място, за да въведете или редактирате настройка на свойство в полето на свойството, натиснете SHIFT+F2, за да покажете полето Мащабиране. Ако въвеждате входна маска или израз за проверка и ви трябва помощ при създаването ѝ, щракнете върху до полето на свойството, за да покажете подходящия конструктор.

1. За да запише промените, щракнете върху Запиши в лентата с инструменти за бърз достъп .

-или-

Щракнете с десния бутон върху раздела за таблицата и след това щракнете върху Запиши в контекстното меню.

-или-

Щракнете върху бутона Microsoft Office и след това изберете Запис.

Следващата таблица съдържа допълнителна информация за свойствата на полетата
Размер на поле, Формат и Нови стойности.

Свойство "Размер на поле"

Описание

Текст

Въведете стойност от 1 до 255. Текстовите полета може да са в диапазона от 1 до 255 знака.

Число

Изберете една от следните възможности:

- Byte – За числови стойности в диапазона от 0 до 255. Съхраняването изисква един байт.
- Integer – За числови стойности в диапазона от -32 768 до +32 768. Съхраняването изисква 4 байта.
- Long Integer – За числови стойности в диапазона от -2 147 483 648 to +2 147 483 647. Съхраняването изисква 8 байта.

Съвет Използвайте Long Integer за съхраняване като външен ключ на стойността на поле, което съдържа

- Single – За числови стойности с плаваща запетая в диапазона от $-3,4 \times 10^{38}$ до $3,4 \times 10^{38}$.
- Double – За числови стойности с плаваща запетая в диапазона от $-1,797 \times 10^{308}$ до $1,797 \times 10^{308}$.
- Replication ID – За съхраняване глобален еднозначен идентификатор, изискван за репликация.
- Decimal – За числови стойности в диапазона от $-9.999... \times 10^{28}$ до $9.999... \times 10^{28}$.

Автономерирание

Изберете една от следните възможности:

- Long Integer – За уникални числови стойности в диапазона от 1 до +2 147 483 648, когато
- Replication ID – За съхраняване на глобален еднозначен идентификатор, изискван за ре

Свойство "Формат"

Текст

Можете да дефинирате потребителски формат. За повече информация [вижте в таблици, формуляри и отчети](#).

Число

Изберете една от следните възможности:

- Общ числов формат – Показва числото както е въведено.

Написано от sevda
Вторник, 18 Юни 2013 15:20 -

Например 3456,789 става 3456,789

- Валута – Показва числото с помощта на разделители за хиляди и прилага настройките от

Например 3456,789 става 3 456,79 лв.

- Евро – Показва число, като използва валутния символ за евро, независимо от символите
- Фиксиран – Показва поне една цифра и прилага настройките от регионалните и езиковите

Например 3456,789 става 3456,79

- Стандартен – Показва числото с помощта на разделители за хиляди и прилага настройките

Например 3456,789 става 3 456,79

- Процент – Умножава стойността по 100 и показва числото със знак за процент, добавен

Например 0,3456 става 35%

- Научен – Показва стойността в стандартната научна нотация.

Например 3456,789 става 3,46E+03

Дата/час

Изберете един от следните предварително зададени формати за показване:

- Общ формат за дата – Показва стойността с помощта на комбинация от настройки за кратък формат
- Дълъг формат за дата – Показва стойността с помощта на настройката "Дълъг формат за дата"
- Междинен формат за дата – Показва стойността с помощта на формата dd-mmm-yy (напр. 18-юни-13)
- Кратък формат за дата – Показва стойността с помощта на настройката "Кратък формат за дата"
- Дълъг формат за час – Показва стойността с помощта на настройката "Час" от региона
- Междинен формат за час – Показва стойността с помощта на формата HH:MM PM, където HH е двучислен час
- Кратък формат за час – Показва стойността с помощта на формата HH:MM, където HH е двучислен час

Да/не

Изберете една от следните възможности:

- True/False – Показва стойността като True или False.
- Да/не – Показва стойността като "Да" или "Не".
- Включено/изключено – Показва стойността като "Вкл." или "Изкл."

Забележка Стойностите "Вкл.", "True" и "Да" по-горе са еквивалентни. "False", "Не" и "Изкл."

Свойство "Нови стойности"

Автономерирание

Изберете една от следните възможности (само за данни от тип "Автономерирание"):

- С нарастване – Започва от 1 и продължава с нарастване от 1 за всеки нов запис.
- Случайни – Започва със случайна стойност и присвоява случайна стойност на всеки нов

[Най-горе на страницата](#)

Задаване на свойства на таблица

Освен свойствата на полетата, можете да зададете и свойства, които се отнасят за цялата таблица и до всички записи. Тези свойства се задават в списъка на свойствата на таблицата.

Задаване на свойство на таблица

1. Отворете таблицата в режим на проектиране.
2. В раздела Проектиране, в групата Инструменти щракнете върху Лист на свойствата.

Показва се списъкът на свойствата на таблицата.

1. Щракнете върху полето за свойството, което искате да зададете.
2. Въведете настройка за свойството.

Следващата таблица съдържа наличните свойства на таблиците.

Използвайте това свойство на таблица

За да

Описание

Предоставите описание на таблицата.

Изглед по подразбиране

Зададете лист с данни, обобщена таблица или обобщена диаграма като изглед по подразбиране.

Правило за проверка

Зададете израз, който трябва да има стойност True, когато добавите или промените запис.

Текст за проверка

Въведете текст, който ще се показва, когато запис нарушава правилото за проверка.

Филтър

Дефинируйте критерии за показване само на избрани редове в табличен изглед.

Подреждане по

Изберете едно или повече полета, за да зададете ред на сортиране по подразбиране на редовете.

Име на подлист с данни

Зададете дали в табличен изглед трябва да се покаже подлист с данни, и ако е така, коя таблица.

Подчинени полета на връзката

Зададете списък на полетата в таблицата или заявката, използвани за подлиста с данни, които са свързани с нея.

Основни полета на връзката

Зададете списък на полетата за първичен ключ на тази таблица, които съответстват на подчинените полета на връзката.

Височина на подлист с данни

Зададете дали при отваряне прозорецът на подлиста с данни да се разгъне, за да се покажат данните.

Разгънат подлист с данни

Зададете дали да се разгънат всички подлистове с данни, когато се отвори таблицата.

Ориентация

Зададете ориентацията на изгледа според посоката на четене за вашия език – отляво надясно

Показване на изгледи в SharePoint

Зададете дали формулярите и отчетите, асоциирани с тази таблица, трябва да бъдат достъпни

Филтриране при зареждане

Приложете автоматично критериите за филтриране от свойството "Филтър" (при настройка "Филтър")

Подреждане при зареждане

Приложете автоматично критериите за сортиране от свойството "Подреждане по" (при настройка "Подреждане по")

Ако искате още място, за да въведете или редактирате настройка в полето на свойството, натиснете клавиша SHIFT+F2, за да покажете полето Мащабиране. Ако сте настроили свойството Правило за проверка на израз и ви е нужна помощ при създаването му, щракнете върху до полето на свойството Правило за проверка, за да покажете конструктора на изрази.

1. Да запишете промените, щракнете върху Запиши в лентата с инструменти за бърз достъп .

-или-

Щракнете с десния бутон върху раздела за таблицата и след това щракнете върху Запиши в контекстното меню.

-или-

Щракнете върху бутона Microsoft Office и след това изберете Запис.