

# Huskeseddel



Database

Microsoft Access 2010

Oktober 2010

## Indholdsfortegnelse

Anvende et filter .....	3
Bruge et dataark til at opdatere data .....	5
Båndet .....	6
Dokumenter med faner .....	8
Føje poster direkte til en tabel i dataarkvisning .....	9
Køre en forespørgsel .....	11
Miniværktøjslinjen .....	12
Navigationsruden .....	13
Sortere posterne i en visning .....	14
Start af Microsoft Office Access 2007/2010 .....	16
Statuslinjen .....	18
Søge efter bestemte poster .....	19
Operatorer .....	20

Disse huskesedler er udarbejdet for at støtte din hukommelse. Ingen mennesker kan huske alt, hvad de læser og prøver første gang. Kun efter at have arbejdet med et program gennem længere tid får man den erfaring, der gør en til en øvet bruger. Microsoft Access 2010 har en fremragende hjælpefunktion. Brug den, hvis du ikke umiddelbart finder svaret på dine spørgsmål på huskesedlerne.

## Anvende et filter

Du vil	Sådan gør du
anvende et generelt filter	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Åbn en tabel, forespørgsel, formular eller rapport i en af følgende visninger: Dataark, Formular, Rapport eller Layout.</li> <li>2. Kontroller, at visningen ikke allerede er filtreret. Du skal se efter, at enten ikonet <b>Ufiltreret</b> eller det nedtonede <b>Intet filter</b> findes på feltvælgerlinjen.   <b>Tip!</b> Hvis du vil fjerne alle filtre for et bestemt objekt, skal du klikke på <b>Avanceret</b> i gruppen <b>Sorter og filtrer</b> under fanen <b>Startside</b> og derefter klikke på <b>Slet alle filtre</b>.</li> <li>3. Klik på <b>Filter</b> i gruppen <b>Sorter og filtrer</b> under fanen <b>Hjem</b>.</li> <li>4. Benyt en af følgende fremgangsmåder: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hvis du vil anvende et generelt filter, skal du pege på <b>Tekstfiltre</b> (eller <b>filtre</b> som <b>Talfiltre</b> eller <b>Datofiltre</b>) og derefter klikke på det ønskede filter. Filtre som <b>Er lig med</b> og <b>Mellem</b> beder dig om at angive de nødvendige værdier.   <b>Tip!</b> Visse tegn, f.eks. *, % og ?, har en bestemt betydning, når de angives i en filtertekstboks. * repræsenterer f.eks. en tegnstring, så strengen a* svarer til enhver streng, der begynder med a, og ikke kun den konstante streng a*.</li> </ul> </li> <li>5. Gentag de forrige tre trin for hvert felt, du vil filtrere.</li> </ol>
anvende et filter baseret på markering	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Åbn en tabel, forespørgsel, formular eller rapport i en af følgende visninger: Dataark, Formular, Rapport eller Layout.</li> <li>2. Kontroller, at visningen ikke allerede er filtreret. Du skal se efter, at enten ikonet <b>Ufiltreret</b> eller det nedtonede <b>Intet filter</b> findes på feltvælgerlinjen.</li> <li>3. Flyt til den post, der indeholder værdien, som du vil bruge som del af filteret, og klik derefter inden for kolonnen (i dataarkvisning) eller kon-</li> </ol>

	<p>trolelementet (i formularvisning, rapportvisning eller layoutvisning). Hvis filtreringen skal være baseret på en delvis markering, skal du markere de ønskede tegn.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Klik på <b>Markering</b> under fanen <b>Hjem</b> i gruppen <b>Sorter og filtrer</b>, klik derefter på det filter, du vil anvende.</li><li>5. Hvis du vil filtrere andre felter baseret på en markering, gentages de foregående to trin.</li></ol>
anvende et avanceret filter	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Åbn en tabel, forespørgsel, formular eller rapport i en af følgende visninger: Dataark, Formular, Rapport eller Layout.</li><li>2. Klik på <b>Avanceret</b> under fanen <b>Hjem</b> i gruppen <b>Sorter og filtrer</b>, klik derefter på <b>Avanceret filter/sortering</b> i genvejsmenuen.</li><li>3. Føj de felter, du vil sortere efter, til gitteret.</li><li>4. I rækken <b>Kriterier</b> til hvert felt skal du angive et kriterium. Kriterierne anvendes som et sæt, og kun de poster, der svarer til alle kriterierne i rækken <b>Kriterier</b>, vises.  <b>Bemærk!</b> Hele kriteriesættet i rækken <b>Eller</b> anvendes som alternativ til kriteriesættet i rækken <b>Kriterier</b>. Alle de kriterier, du vil anvende i begge kriteriesæt, skal være indtastet i både rækken <b>Kriterier</b> og rækken <b>Eller</b>.</li><li>5. Klik på <b>Til/fra-filter</b> for at få vist de filtrerede rækker.</li></ol>

Kilde: Dele af Microsoft Access Hjælp

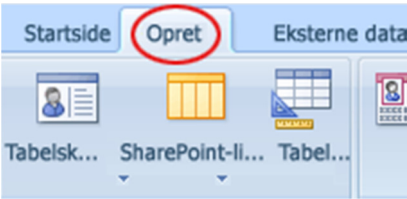
## Bruge et dataark til at opdatere data

Du vil	Sådan gør du
ændre data i et dataark	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dobbeltklik på den tabel eller forespørgsel, der indeholder de data, du vil ændre, i navigationsruden.  Som standard åbnes tabeller eller forespørgslen i dataarkvisning, som er et gitter i stil med et Excel-regneark.</li> <li>2. Klik på, eller flyt på anden måde, markøren til det første felt, du vil ændre, og rediger dataene.</li> <li>3. Flyt til næste felt ved at trykke på TAB, bruge en piletast eller klikke på feltet.  Når du trykker på TAB, bruger Access som standard internationale indstillinger i Windows til at fastsætte, om markøren skal flyttes mod højre eller venstre. Hvis computeren er indstillet til at bruge et sprog, der læses fra venstre mod højre, flyttes markøren mod højre, når du trykker på TAB-tasten. Hvis computeren er indstillet til at bruge et sprog, der læses fra højre mod venstre, flyttes markøren mod venstre.</li> </ol>
anvende RTF-formatering på data i et notatfelt	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marker notatfeltet, mens tabellen eller forespørgselsresultatet er åben i dataarkvisning.  Du skal typisk finde et felt med navnet "Kommentarer", "Noter" eller "Beskrivelse". Hvis du alligevel ikke kan finde notatfeltet, skal du læse fremgangsmåden under Vis egenskaberne for et tabelfelt tidligere i denne artikel.</li> <li>2. Brug knapperne og menuerne til at formatere teksten i gruppen <b>Skrifttype</b> på fanen <b>Startside</b>.  Du kan anvende forskellige skrifttyper og -størrelser, fed eller kursiv tekst, farver osv.</li> </ol>

Kilde: Dele af Microsoft Access Hjælp

**Båndet**

<b>Du vil</b>	<b>Sådan gør du</b>
vælge en kommandofane	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Start <b>Access</b>.</li> <li>2. Klik på den ønskede fane. - eller -</li> <li>1. Start <b>Access</b>.</li> <li>2. Tryk på tasten <b>ALT</b>, og slip den igen. Tastaturtippene vises.</li> <li>3. Tryk på den eller de taster, der vises i tastaturtippet på eller nærmest ved den ønskede kommandofane.</li> </ol>
udføre en kommando	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Start <b>Access</b>.</li> <li>2. Klik på fanen med den pågældende kommando.</li> <li>3. Klik på det kontrolelement, der repræsenterer kommandoen. Hvis du kender genvejstasten til kommandoen fra en tidligere version af Access, kan du indtaste den på tastaturet. - eller - Tryk på tasten <b>ALT</b>, og slip den igen. Hurtigtasterne vises. Tryk på den eller de taster, der vises i det tastaturtip, som er knyttet til den ønskede kommandofane.</li> </ol>
aktivere en fane med kontekstafhængige kommandoer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klik på fanen med kontekstafhængige kommandoer. - eller -</li> <li>1. Tryk på tasten <b>ALT</b>, og slip den igen. Hurtigtasterne vises.</li> <li>2. Tryk på den eller de taster, der vises i den hurtigtast, der vises på eller nærmest ved den ønskede kommandofane.</li> </ul>
skjule båndet og få det vist igen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dobbeltklik på den aktive kommandofane (den aktive fane er den fane, der er fremhævet).</li> </ol>

	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dobbeltklik igen på den aktive kommandofane for at åbne båndet igen.</li> </ol>
tilpasse værktøjslinjen Hurtig adgang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på rullepilen længst til højre på værktøjslinjen.</li> <li>2. Klik på <b>Tilpas værktøjslinjen Hurtig adgang</b>, og klik derefter på <b>Flere kommandoer</b>.</li> <li>3. Markér den eller de kommandoer, du vil tilføje, i dialogboksen <b>Access-indstillinger</b>, og klik derefter på <b>Tilføj</b>.</li> <li>4. Hvis du vil fjerne en kommando, skal du fremhæve den på den højre liste og derefter klikke på <b>Fjern</b>. Du kan også dobbeltklikke på kommandoen på listen.</li> <li>5. Klik på <b>OK</b>, når du er færdig.</li> </ol>

Kilde: Dele af Microsoft Access Hjælp


## Dokumenter med faner

Du vil	Sådan gør du
have vist eller skjule dokumentfaner	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik på <b>Microsoft Filer-fanen</b>, og klik derefter på <b>Access-indstillinger</b>. Dialogboksen <b>Access-indstillinger</b> vises.</li><li>2. Klik på <b>Aktuel database</b> i den venstre rude.</li><li>3. Marker <b>Dokumenter med faner</b> i sektionen <b>Programindstillinger</b> under <b>Indstillinger for dokumentvindue</b>.</li><li>4. Marker eller fjern markeringen i afkrydsningsfeltet <b>Vis dokumentfaner</b>. Hvis du fjerner markeringen i afkrydsningsfeltet, slås dokumentfaner fra.</li><li>5. Klik på <b>OK</b>.</li></ol> <p>Bemærk!</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Indstillingen <b>Vis dokumentfaner</b> gælder kun for den aktuelle database. Den skal indstilles for hver database for sig.</li><li>▪ Når du ændrer indstillingen <b>Vis dokumentfaner</b>, skal du lukke databasen og åbne den igen, før ændringerne træder i kraft.</li><li>▪ Nye databaser oprettet i Office Access 2007/2010 viser som standard dokumentfaner.</li><li>▪ Databaser oprettet i en tidligere version af Access bruger som standard overlappende vinduer.</li></ul>

Kilde: Dele af Microsoft Access Hjælp



## Føje poster direkte til en tabel i dataarkvisning

Du vil	Sådan gør du
indtaste data i en tabel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dobbeltklik i navigationsruden på den tabel, du vil bruge. Tabellen åbnes som standard i dataarkvisning – et gitter, der ligner et Excel-regneark.</li> <li>6. Klik eller sæt på anden måde fokus på det første felt, du vil bruge, og indtast derefter dine data.</li> <li>3. Hvis du vil gå til det næste felt i samme række, skal du trykke på TAB, bruge højre eller venstre pile tast eller klikke på cellen i det næste felt. Når du trykker på TAB, anvendes internationale indstillinger i Windows som standard til at bestemme, om markøren flyttes mod venstre eller mod højre. Hvis der på computeren anvendes et sprog, hvor der læses fra venstre mod højre, flyttes markøren mod højre, når du trykker på TAB. Hvis der på computeren anvendes et sprog, hvor der læses fra højre mod venstre, flyttes markøren mod venstre. Hvis du vil flytte til næste celle i en kolonne, skal du bruge pil op- eller pil ned-tasterne eller klikke på den ønskede celle.</li> </ol>
anvende RTF-formatering til data i et notatfelt	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marker et notatfelt, mens tabellen er åben i dataarkvisning. Notatfelter indeholder typisk kommentarer eller noter, så du kan lede efter et felt med navnet "Kommentarer" eller "Noter". Hvis du stadig ikke kan finde notatfeltet, skal du følge trinnene under Få vist egenskaber for et tabelfelt tidligere i denne artikel.</li> <li>2. Brug knapperne og menuerne til at formatere teksten i gruppen <b>Skrifttype</b> under fanen <b>Startside</b>.</li> </ol>  <p>Du kan anvende forskellige skrifttyper og størrelser, formatere teksten som fed eller kursiv, ændre farver osv.</p>

Kilde: Dele af Microsoft Access Hjælp



## Køre en forespørgsel

Du vil	Sådan gør du
køre en udvælgelses- eller krydstabuleringsforespørgsel	<ol style="list-style-type: none"> <li>Find forespørgslen i navigationsruden.</li> <li>Benyt en af følgende fremgangsmåder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dobbeltklik på den forespørgsel, du vil køre.</li> <li>Klik på den forespørgsel, du vil køre, og tryk derefter på ENTER.</li> </ul> </li> </ol>
køre en handlingsforespørgsel	<ol style="list-style-type: none"> <li>Åbn handlingsforespørgslen i designvisning.</li> <li>Klik på <b>Marker</b> i gruppen <b>Forespørgselstype</b> på fanen <b>Design</b>.</li> <li>Klik på <b>Kør</b> i gruppen <b>Resultater</b> på fanen <b>Design</b>.</li> </ol>
køre en parameterforespørgsel	<ol style="list-style-type: none"> <li>Find forespørgslen i navigationsruden.</li> <li>Benyt en af følgende fremgangsmåder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dobbeltklik på den forespørgsel, du vil køre.</li> <li>Klik på den forespørgsel, du vil køre, og tryk derefter på ENTER.</li> </ul> </li> <li>Når parameterprompten vises, skal du angive en værdi, der skal bruges som et kriterium.</li> </ol>
køre en SQL-specifik forespørgsel	<ol style="list-style-type: none"> <li>Find forespørgslen i navigationsruden.</li> <li>Benyt en af følgende fremgangsmåder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dobbeltklik på den forespørgsel, du vil køre.</li> <li>Klik på den forespørgsel, du vil køre, og tryk derefter på ENTER.</li> </ul> </li> </ol>



Kilde: Microsoft Access Hjælp

**Miniværktøjslinjen**

<b>Du vil</b>	<b>Sådan gør du</b>
formatere tekst ved hjælp af miniværktøjslinjen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Markér den tekst, der skal formateres. Miniværktøjslinjen vises gennemsigtigt over teksten.</li><li>2. Anvende formatering ved hjælp af miniværktøjslinjen</li></ol>

Kilde: Dele af Microsoft Access Hjælp

## Navigationsruden

Du vil	Sådan gør du
åbne et databaseobjekt, f.eks. en tabel, en formular eller en rapport	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dobbeltklik på objektet i navigationsruden.</li> <li>- eller -</li> <li>Markér objektet i navigationsruden, og tryk på <b>Enter</b>.</li> <li>- eller -</li> <li>1. Højreklik på et objekt i navigationsruden.</li> <li>2. Klik på et menupunkt i genvejsmenuen.</li> </ul> <p>Sådan vises eller skjules navigationsruden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klik på knappen i det øverste højre hjørne i navigationsruden , eller tryk på <b>F11</b>.</li> </ul>
forhindre, at navigationsruden vises som standard	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på <b>Microsoft Filer-fanen</b> , og klik derefter på <b>Access-indstillinger</b>. Dialogboksen <b>Access-indstillinger</b> vises.</li> <li>2. Klik på <b>Aktuel database</b> i den venstre rude.</li> <li>3. Fjern markeringen i afkrydsningsfeltet <b>Vis navigationsrude</b> under <b>Navigation</b>, og klik derefter på <b>OK</b>.</li> </ol>

Kilde: Dele af Microsoft Access Hjælp

## Sortere posterne i en visning

Du vil	Sådan gør du
sortere en tabel, forespørgsel eller formular	<ol style="list-style-type: none"> <li>Angiv de felter, sorteringen skal være baseret på. Hvis der skal sorteres efter to eller flere felter, skal du angive de felter, der skal være hhv. inderste og yderste sorteringsfelter.</li> <li>Højreklik et vilkårligt sted i kolonnen eller kontrolelementet svarende til det inderste felt, og klik på en af sorteringskommandoerne. Kommandoerne varierer alt efter typen af data i det markerede felt. <div data-bbox="466 645 1220 873"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tal, Valuta, Autonummerering</li> <li>2 Tekst, Notat, Hyperlink</li> <li>3 Ja/Nej</li> <li>4 Dato og klokkeslæt</li> </ol> </li> <li>Gentag forrige trin for hvert sorteringsfelt, og afslut med det yderste sorteringsfelt.  Der flyttes rundt på posterne svarende til sorteringsrækkefølgen.  <b>Bemærk!</b> Hvis et felt ingen indhold har, når der sorteres i stigende rækkefølge, vises blanke poster først, og så poster med ikke-tomme værdier.</li> </ol>
sortere en rapport	<ol style="list-style-type: none"> <li>Åbn en rapport i layout- eller designvisning.</li> <li>Hvis ruden <b>Gruppering, sortering og total</b> ikke er åben, skal du i gruppen <b>Gruppering og totaler</b> (under fanen <b>Formatering</b> i layoutvisning eller under fanen <b>Design</b> i designvisning) klikke på <b>Gruppering og sortering</b>.</li> <li>Benyt en af følgende fremgangsmåder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis rapporten hverken er grupperet eller sorteret, skal du klikke på <b>Tilføj en gruppe</b> i ruden <b>Gruppering, sortering og total</b> og derefter markere det yderste sorteringsfelt. Klik på den anden rullepil, og vælg den måde, værdierne skal sorteres på. Klik på <b>Mere</b>, og klik derefter på pilen til højre for <b>med en gruppehovedsektion</b>, og markér <b>uden en gruppehovedsektion</b>. Gentag disse trin for hvert sorteringsfelt og med det inderste sorterings-</li> </ul> </li> </ol>

felt vist nederst.



- Hvis rapporten allerede er grupperet eller sorteret, kan du gennemgå de eksisterende niveauer og omhyggeligt foretage ændringer. Hvis du vil ændre et felt, skal du først bruge rullepilen. Vil du ændre rækkefølgen, skal du klikke på den anden rullepil. Hvis du vil ændre et grupperingsniveau, så det kun bliver et sorteringsniveau, skal du ændre **med en gruppehovedsektion til uden en gruppehovedsektion**.

Kilde: Dele af Microsoft Access Hjælp

## Start af Microsoft Office Access 2007/2010


Du vil	Sådan gør du
åbne en ny tom database	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Start Access fra menuen <b>Start</b> eller en genvej. Siden <b>Introduktion til Microsoft Office Access</b> vises.</li> <li>2. Klik på <b>Tom database</b> under <b>Ny tom database</b> på siden <b>Introduktion til Microsoft Office Access</b>.</li> <li>3. Skriv et filnavn i boksen <b>Filnavn</b> i ruden <b>Tom database</b>, eller brug det navn, der foreslås.</li> <li>4. Klik på <b>Opret</b>. Den nye database oprettes, og en ny tabel åbnes i dataarkvisning.</li> </ol>
oprette en ny database ud fra en skabelon	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Start Access fra menuen <b>Start</b> eller en genvej. Siden <b>Introduktion til Microsoft Office Access</b> vises.</li> <li>2. Klik på en skabelon under <b>Interessante onlineskabeloner</b> på siden <b>Introduktion til Microsoft Office Access</b>.</li> <li>3. Skriv et filnavn i boksen <b>Filnavn</b>, eller brug det navn, der foreslås.</li> <li>4. Du kan vælge at markere afkrydsningsfeltet <b>Opret databasen, og sammenkæd den med et Windows SharePoint Services-websted</b>, hvis du vil oprette et hyperlink til et Windows SharePoint Services-websted.</li> <li>5. Klik på <b>Opret</b> - eller - Klik på <b>Hent</b>. Access opretter den nye database ud fra skabelonen og åbner den.</li> </ol>
oprette en ny database ud fra en Microsoft Office Online-skabelon	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Start Access fra menuen <b>Start</b> eller en genvej. Siden <b>Introduktion til Microsoft Office Access</b> vises.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på en kategori i ruden <b>Skabelonkategorier</b> på siden <b>Introduktion til Microsoft Office Access</b>, og klik derefter på en af skabelonerne, når skabelonerne i den pågældende kategori vises.</li> <li>Skriv et filnavn i boksen Filnavn, eller brug det navn, der foreslås.</li> <li>Klik på <b>Hent</b>.  Access henter automatisk skabelonen, opretter en ny database baseret på den pågældende skabelon, gemmer den i din dokumentmappe (f.eks. mappen Dokumenter) og åbner databasen.</li> </ol>
åbne en af de databaser, du senest har åbnet	<ol style="list-style-type: none"> <li>Start Access.</li> <li>Klik på den database, du vil åbne, under <b>Åbn en database, der har været åbnet for nyligt</b> på siden <b>Introduktion til Microsoft Office Access</b>.  Access åbner databasen.</li> </ol>
åbne en database ved hjælp af knappen Microsoft Office Access	<ol style="list-style-type: none"> <li>Start Access.</li> <li>Klik på <b>Microsoft Filer-fanen</b> , og klik derefter på den database, du vil åbne, hvis den vises i menuens højre rude. - eller -  Klik på <b>Microsoft Filer-fanen</b> , og klik derefter på <b>Åbn</b>. Når dialogboksen <b>Åbn</b> vises, skal du angive et filnavn og derefter klikke på <b>Åbn</b>.  Databasen åbnes.</li> </ol>

Kilde: Dele af Microsoft Access Hjælp

## Statuslinjen

Du vil	Sådan gør du
have vist eller skjule statuslinjen	<div></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik på <b>Microsoft Office-knappen</b>, og klik derefter på <b>Access-indstillinger</b>. Dialogboksen <b>Access-indstillinger</b> vises.</li><li>2. Klik på <b>Aktuel database</b> i den venstre rude.</li><li>3. Markér eller fjern markeringen i afkrydsningsfeltet <b>Vis statuslinje</b> under <b>Programindstillinger</b>. Hvis du fjerner markeringen i afkrydsningsfeltet, slås visning af statuslinjen fra.</li><li>4. Klik på <b>OK</b>.</li></ol>

Kilde: Dele af Microsoft Access Hjælp

## Søge efter bestemte poster

Du vil	Sådan gør du
søge efter poster	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Åbn den tabel eller visning, som du vil søge i.</li><li>2. Klik på det felt, du vil søge i.</li><li>3. Klik på <b>Søg</b> under fanen <b>Hjem</b> i gruppen <b>Søg</b>. - eller - <b>Genvejstaster</b> Tryk på CTRL+F. Dialogboksen <b>Søg og erstat</b> vises med fanen <b>Søg</b> valgt.</li><li>4. Skriv den værdi, der skal søges efter, i boksen <b>Søg efter</b>. Denne værdi er søgekriteriet.</li><li>5. Du kan eventuelt vælge et andet felt på listen <b>Søg i</b>, eller du kan angive, at der skal søges i hele den underliggende tabel.</li><li>6. Klik eventuelt på <b>En del af feltet</b> på listen <b>Søg på</b>. Det giver den bredest mulige søgning. Listen <b>Søg på</b> indeholder sammenligningsoperatorene. Indstillingen <b>En del af feltet</b> svarer til "indeholder" og angiver, at der skal søges efter enhver forekomst af søgekriteriet i det felt, der søges i.</li><li>7. Klik på <b>Overalt</b> på listen <b>Retning</b>, og klik derefter på <b>Find næste</b>.</li><li>8. Når det element, som du søger efter, er markeret, skal du klikke på <b>Annuller</b> i dialogboksen <b>Søg og erstat</b> for at lukke dialogboksen.</li></ol>

Kilde: Dele af Microsoft Access Hjælp

Operatorer	
lig med	=
større end	>
mindre end	<
større end eller lig med	>=
mindre end eller lig med	<=
forskellig fra	<>
interval	>= X And <= Y eller Between xx and yy
flere kriterier i samme felt	<operator> X or <operator> Y
tomme felter	Is null
fylde felter	Is not Null
<b>Jokertegn:</b>	
erstatning for flere bogstaver før eller efter	*
erstatning for et bogstav/tal	?

## Stikordsregister

Anvende et filter .....	4	Miniværktøjslinjen .....	12
Bruge et dataark til at opdatere data.....	6	Navigationsruden.....	13
Båndet .....	7	Operatorer .....	20
Dokumenter med faner.....	9	Sortere posterne i en visning .....	14
Føje poster direkte til en tabel i dataarkvisning .....	10	Start af Microsoft Office Access.....	16
Jokertegn.....	20	Statuslinjen .....	18
Køre en forespørgsel .....	11	Søge efter bestemte poster .....	19