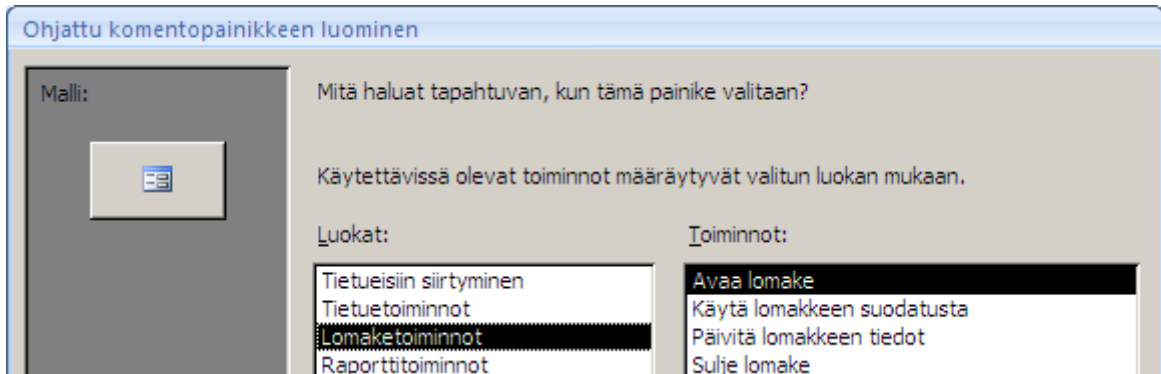


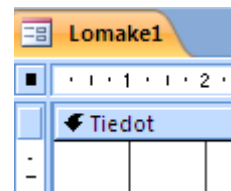
Päävalikon tekeminen Access-tietokantaan

Kun olet tehnyt vaatimusmäärittelyn mukaisesti taulut, kyselyt, käyttöliittymän (lomakkeet) ja raportit, tee päävalikko (josta päästään tärkeimpiin toimintoihin) seuraavasti:

1. Luo uusi lomake
 - Access 2003: Lomakkeet => Uusi ja paina OK, jolloin mitään taulua tai kyselyä ei tule lomakkeen pohjaksi
 - Access 2007: Luo => Tyhjä lomake ja siirry rakennenaikamuotoon.
2. Lisää sen jälkeen komentopainikkeet (Access 2003: ohjeet luvussa 6.6) kutakin pakollista/tärkeätä toimintoa varten. Suositus: tee sekä graafinen kuvake että sen viereen teksti (+ pikanäppäin).



3. Tee muutokset lomakkeen ominaisuuksiin
 - Valitse lomake napsauttamalla lomakkeen vasemmassa ylänurkassa:
 - Ota esille Ominaisuusikkuna (paina Alt + Enter).
 - Muuta asetus "Siirtymispainikkeet: Ei" ja halutessasi myös muut oppaan suosittelemat muutokset (luvusta 6.7).
4. Tallenna lomake esim. nimellä Valikko.



Päävalikko saadaan avautumaan automaattisesti, kun valitset sen

- Access 2003: Työkalut-valikon Käynnistys-komennolla Näytä lomake tai sivu -kohdasta (ks. luku 6.7).
- Access 2007: Napsauta Office-painikkeen kautta painiketta Accessin asetukset ja valitse sen jälkeen Avoinna oleva tietokanta -kohdan Näytä lomake -listasta Valikko-lomake.

