

Microsoft Access МҚБЖ-да мәліметтер базасын құру.



PowerPoint

Жоспар

Классикалық мәліметтер базасы немесе веб-қосымша

Access бағдарламасында классикалық мәліметтер базасын жасаңыз

Access веб-бағдарламасын жасаңыз

Жұмыс үстелінің дерекқорын немесе Access веб-бағдарламасын жасағыңыз келетінін таңдаңыз

Маңызды Access Services 2010 және 2013 SharePoint келесі шығарылымынан жойылды. Біз жаңа веб-қосымшалар жасамай, бар бағдарламаларды басқа платформаға көшіруге кеңес береміз, мысалы, [Microsoft Power Apps](#).



Жылы **үлгілерге веб-бағдарламасына қатынау** фонда жаһандық белгішесін бар.



Кезде **жұмыс үстелі дерекқор үлгілерінің Access дерекқор** фонында үстел белгішесін бар.

Егер Access 2016 бағдарламасын ашсаңыз, шаблондар жиынтығын көресіз. Деректер қорын құру кезінде бірінші кезекте Access веб-қосымшасын немесе Access жұмыс үстелінің деректер базасын құрғыңыз келетіндігін анықтау қажет. Таңдау қол жетімді құралдарға және сіздің мақсаттарыңызға байланысты. Вебке арналған Access пен Access жұмыс үстелінің дерекқоры арасында таңдау кезінде келесілерді ескеріңіз.

IT талаптары

Access веб-бағдарламасын келесі жағдайларда пайдаланыңыз:	Егер жұмыс үстелінің дерекқорын пайдаланыңыз, егер:
Сіз Microsoft 365-ті SharePoint Online-та немесе жергілікті SharePoint Server 2013 немесе SharePoint Server 2016-да Access Services және SQL Server 2012 (немесе одан кейінгі нұсқасы) жүйесінде жұмыс істеп жатырсыз.	Сіз SharePoint бағдарламасын пайдаланбайсыз немесе Microsoft 365 SharePoint Online жүйесінде жоқ.
Деректерді Microsoft Azure SQL дерекқорында немесе SQL Server-де сақтау кезінде сіз үшін сенімділік, қауіпсіздік және басқарушылық маңызды.	Деректерді сақтау үшін сізге жергілікті мәліметтер базасы қажет немесе әртүрлі жергілікті көздерден алынған деректерді шоғырландыру қажет.
Access қызметтерінің соңғы мүмкіндіктері қол жетімді болғаннан кейін қол жетімді болуы керек.	Соңғы мүмкіндіктерді пайдалану үшін Access-тің келесі шығарылымын күтуге дайынсыз.

Активация Wi

Мәліметтер мен архитектураға қол жеткізу

Access веб-бағдарламасын келесі жағдайларда пайдаланыңыз:	Егер жұмыс үстелінің дерекқорын пайдаланыңыз, егер:
Ұйымыңыздың ішіндегі және сыртындағы пайдаланушыларға бірнеше құрылғыдағы деректерге барлық жерде қол жетімділік қажет.	Барлық пайдаланушылар Access мәліметтер базасын орналастыратын компьютерге қосыла алуы керек. Олар дерекқорға желіге қосылған жұмыс үстелінен немесе ноутбуктан қол жеткізуі мүмкін.
Access веб-қосымшасын жасау немесе өзгерту қажет кез келген адамда Access 2016 бар.	Сіздің әзірлеушілеріңіз Access бағдарламасының әртүрлі нұсқаларының дерекқорларын жасайды және өзгертеді.
Қажетті рұқсаттары бар кез келген адам Access-ті болмаса да, деректерді көре және өзгерте алады.	Әрбір дерекқор пайдаланушысында Access орнатылған немесе Access Runtime болуы керек.

Бизнес мақсаттары және бизнес талаптары

Access веб-бағдарламасын келесі жағдайларда пайдаланыңыз:	Егер жұмыс үстелінің дерекқорын пайдаланыңыз, егер:
Сізге қарапайым есептер қажет немесе күрделі есептер жасау үшін Access веб-қосымшасындағы деректерге сілтеме жасау үшін жұмыс үстелінің мәліметтер базасы қажет.	Сізге дерекқордың пайдаланушы интерфейсінің көрінісі мен көрінісін толық бақылау қажет.
Сіздің мәселенізді шешу үшін мәліметтер базасымен жұмыс істеу үшін қосымша функциялар қажет емес.	Сіз құрылымды өзгерткен сайын мәліметтер базасының алдыңғы жағын өзіңіз бөлесіз.
Сізге қарапайым және қолдануға ыңғайлы интерфейс қажет.	Сізге веб-қосымшаларда күрделі есептер және қарапайым жиынтық есептер жеткіліксіз. Мысалы, сіз өзіңіздің есебіңізге басқа дерекқорларды біріктіруіңіз керек немесе есепті пішімдеуіңіз керек.

Жұмыстың басталуы

Мүмкіндік	Веб-бағдарламаға кіру	Жұмыс үстелінің дерекқорына қол жеткізу
Үлгілер	Веб-қосымша шаблондары Office дүкені мен Access-те қол жетімді. Кесте шаблондары кесте құру кезінде қол жетімді.	Дерекқордың жұмыс үстелінің шаблондары Office.com сайтында және Access бағдарламасында қол жетімді. Қолданба компоненттері (олар бірнеше мәліметтер базасының нысандарын қамтитын шаблондар) Қолданба компоненттері галереясында қол жетімді. Мәліметтер типтерінің бөліктері өрістер үшін қол жетімді.
Рұқсаттар	Рұқсаттар қолданба жасалған SharePoint сайтынан алынады.	Пайдаланушы рұқсаттарын жүйелік файлдардағы рұқсаттар негізінде орнатуға болады.

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите на сайт "Параметры".

Деректерді сақтау

Аймақ	Веб-бағдарламаға кіру	Жұмыс үстелінің дерекқорына қол жеткізу
Сақтау орны	SharePoint Online-та Microsoft 365 көмегімен деректер Microsoft Azure SQL дерекқорында сақталады. Егер сіз өзіңіздің жергілікті SharePoint Server 2013 немесе SharePoint 2016 бағдарламаңызды қолдансаңыз, деректер жергілікті SQL серверінде сақталады.	Деректер жергілікті Access дерекқорында сақталады.
SQL Server қажет	Егер сіз Microsoft 365 бағдарламасын SharePoint Online жүйесінде қолдансаңыз, Microsoft корпорациясы Microsoft Azure SQL дерекқорында дерекқорларды орналастырады. Егер сізде SharePoint Server 2013 немесе SharePoint 2016 жұмыс істеп тұрса, SQL Server қажет.	SQL Server қажет емес.
Мәліметтер базасының мөлшері	Егер сіз SharePoint Online бағдарламасын қолдансаңыз, мәліметтер базасының көлемі 1 Гбайтпен шектеледі. Егер сіз SharePoint Server 2013 немесе SharePoint 2016 және жергілікті SQL Server қолдансаңыз, мәліметтер базасының өлшемін SQL Server анықтайды.	Деректер мен объектілерді сақтауға арналған 2 ГБ жады бар.

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите на сайт "Параметры".

Мәліметтерді енгізу

Тапсырма	Веб-бағдарламаға кіру	Жұмыс үстелінің дерекқорына қол жеткізу
Excel, Word немесе басқа көздерден көшіріп, қойыңыз	Ия, сіз деректерді басқа көздерден Access-ке қоюға болады.	Ия, сіз деректерді басқа көздерден Access-ке қоюға болады.
Деректерді импорттауға арналған көздер	Excel	Excel
	ODBC Access дерекқорлары (мысалы, SQL Server)	ODBC Access дерекқорлары (мысалы, SQL Server)
	Үтірмен бөлінген мәтіндік немесе деректер файлдары (CSV)	Мәтіндік файлдар немесе CSV файлдары
	SharePoint тізімдері	SharePoint тізімдері

Мәліметтер базасының құрылымы

Аймақ	Веб-бағдарламаға кіру	Жұмыс үстелінің дерекқорына қол жеткізу
Кестелер	Кесте шаблондары қол жетімді. Сіз кестелерді жасыра аласыз.	Қолданба бөліктерінің шаблондары қол жетімді.
Кестелер арасындағы қатынастар	Іздеу деректер түрін жасаған кезде байланыс орнатылады. Қарым-қатынас туралы егжей-тегжейлі ақпаратты көру үшін өрісті ауыстыруды таңдап, « Ауыстыруды ауыстыру » батырмасын басыңыз .	Кестелік қатынастар Қатынастар терезесінде көрсетіледі.
Анықтамалар	Өзгерту сұраныстары қол жетімді емес. Деректер макросы ақпаратты жаңарту, қосу және жою үшін қолданылады.	Өзгерістер туралы сұраулар қол жетімді. Анықтамалық сұраулар қол жетімді.
Пішіндер мен көріністер	Access веб-қосымшаларында пішіндер <i>көріністер</i> деп аталады . Интерактивті көрініс дизайнері қол жетімді.	Форма шебері қол жетімді. Пішін түрлері:

Access бағдарламасында классикалық мәліметтер базасын жасаңыз

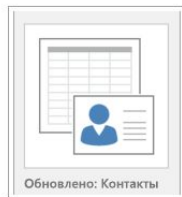
Шаблон бойынша мәліметтер базасын құру

Деректер базасын құрудың ең оңай және жылдам тәсілі - кестені, форманы, есептермен, сұраулармен, макростармен және сіз бірден бастау керек қатынастармен толтырылған пайдалануға дайын мәліметтер қорын жасайтын Access шаблонын пайдалану. Егер ол талаптарға сай болмаса, оны конфигурациялаңыз.

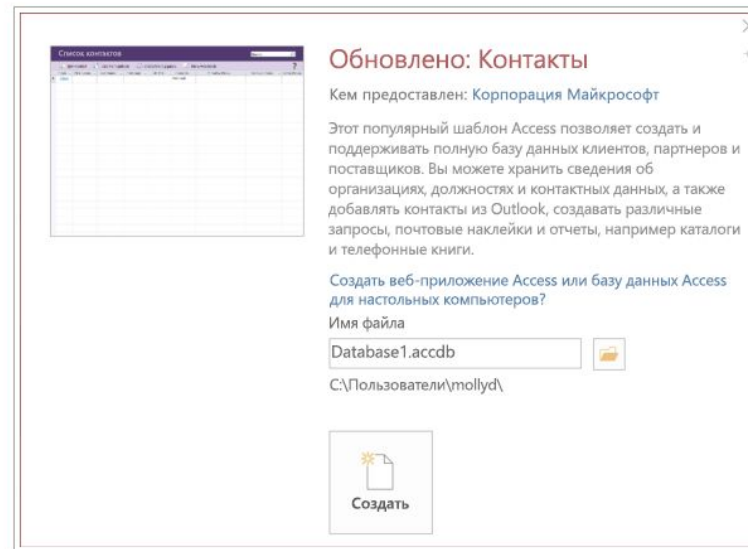
Access бағдарламасын іске қосқан кезде қол жетімді шаблондар көрсетіледі. Интернеттен басқа опцияларды таба аласыз.

Кеңес: егер сізде мәліметтер базасы ашық болса, оны **жабу** үшін **Файл> Жабу** таңдаңыз .

1. Access бағдарламасын ашыңыз (немесе **Файл> Жаңа** тармағын таңдаңыз) және жұмыс үстелінен дерекқор үлгісін таңдаңыз.



2. Жаңа дерекқорға атау енгізіп, оның орнын таңдаңыз. **Жасау** батырмасын басыңыз .



Мүмкін хабарламалар

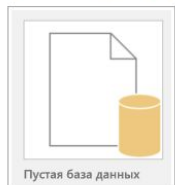
Егер сіз мәліметтер базасын жасаған кезде келесі терезелердің бірі пайда болса, тиісті әрекеттерді жасаңыз.

Терезе	Акт
Бос пайдаланушылар тізімі бар кіру диалогі.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пайдаланушыны құру батырмасын басып , пайдаланушы туралы ақпарат формасын толтырыңыз . 2. Сақтау және жабу батырмасын басыңыз . 3. Сіз енгізген пайдаланушы атын таңдап, жүйеге кіріңіз.
Жұмысты бастау бетін	Деректер базасы туралы көбірек білу үшін осы беттегі сілтемелерді орындаңыз немесе батырмаларды басу және қойындыларды таңдау арқылы оны зерттеңіз.

Басынан бастап мәліметтер базасын құру

Егер қажетті шаблон жоқ болса, нөлден бастап мәліметтер базасын жасаңыз.

1. Access бағдарламасын іске қосыңыз (немесе **Файл> Жаңа** тармағын таңдаңыз) және **Жұмыс үстелінің дерекқорын босатуды** таңдаңыз .

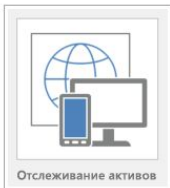


2. Файл атауын енгізіп, **Создать** батырмасын басыңыз . Файлды белгілі бір жерге сақтау үшін , **дерекқорды орналастыратын орынды іздеу** түймесін басыңыз . Access бос кестесі бар мәліметтер қорын жасайды, кесте1, және оны кесте түрінде ашады. Ол автоматты түрде негізгі кілт ретінде Код бағанын жасайды.
3. «Кесте1» кестесі автоматты түрде сақталмайды, сондықтан сіз оған ешқандай өзгеріс енгізбеген болсаңыз да, оны қолмен жасауыңыз керек.

Жақында кестеге деректерді енгізу мүмкін болады, бірақ алдымен оған өрістерді анықтау керек. Access көмегімен сіз мәліметтер базасына өрістері бар басқа кестелерді қосып, содан кейін олардың арасындағы қатынастарды құра аласыз. Нұсқауларды осы [кестедегі кестелер құру және мәліметтер типтерін тағайындау](#) модулінен қараңыз .


Access веб-бағдарламасын жасаңыз

1. Access бағдарламасын іске қосып, веб-қолданба үлгісін таңдаңыз. (Бұл шаблондардың белгішелері фонда глобусты көрсетеді.)



Кеңес: егер сіз қалаған шаблон болмаса, **Интернеттегі шаблондарды іздеу** астында **Деректер базасын** таңдаңыз. Содан кейін Office.com сайтында дерекқор шаблондарын табу үшін іздеу өрісіне бір немесе бірнеше кілт сөздерді енгізіңіз.

2. Жаңа бағдарламаның атауын енгізіңіз.
3. Тізімнен орынды таңдаңыз. (Немесе SharePoint URL мекенжайын немесе Microsoft 365 URL мекенжайын енгізіңіз).
4. **Жасау** батырмасын басыңыз.

Изготовитель		<div>2</div> Создать веб-приложение Access или базу данных Access для настольных компьютеров? Создайте приложение, а затем используйте его и предоставляйте общий доступ к нему на сайте SharePoint или Office 365. Имя приложения Новое веб-приложение	
Примечания			
Состояние	Хорошее		<div>3</div> Доступные места Личные приложения @ northwind
Владелец			
		URL-адрес сайта SharePoint или Office 365 <div>3</div> http://team/sites/northwind Узнайте, как определить свое место в Интернете	
		<div>4</div>  Создать	

Басынан бастап Access веб-қосымшасын жасаңыз






Нөлден бастап Access веб-қосымшасын құру шаблонды қолданумен бірдей. Негізгі айырмашылық - қажетті кестелерді өзіңіз жасауыңыз керек.

1. Access бағдарламасын іске қосып, **Custom Web Application** таңдаңыз.



2. Веб-қосымшаға атау енгізіп, оның орнын таңдаңыз. **Жасау** батырмасын басыңыз.

3. Веб қосымшаңызға құрылымдалған немесе бос кестелерді қосыңыз немесе деректер көздерінен кестелер жасаңыз. Сіз өзіңіз қалаған деректер түріне арналған кесте шаблонын таба аласыз, бар деректер көзінен кесте құра аласыз немесе бос кестені кірістіріп, өзіңіз стильдей аласыз.

Добавление таблиц	
Создание таблицы из шаблона	
Что нужно отслеживать?	Используйте поле поиска для поиска типа таблиц, которые необходимо добавить в приложение. Щелкните элемент в списке результатов, и он будет добавлен автоматически. Не хотите использовать одну из наших таблиц или не нашли нужную? Нет проблем, просто добавьте новую пустую таблицу.
Предложения поиска: Человек, Заказ, Служба, Продажа	
Создание таблицы из источника данных	
 Access	 Excel
 SQL Server/данные ODBC	 Текст/CSV
 Ссылка SharePoint	
Выберите тип источника данных, который вы хотите перенести в приложение, и мы предоставим вам пошаговые инструкции.	