

דפי עזר ב MS ACCESS הילה קופמן

ייבוא וייצוא של קבצי אקסל וטקסט

(Importing & Exporting MS Excel Files and Text)

ייבוא (Import)

הפיכת קובץ טקסט, Excel או סוגים אחרים, לטבלת Access, או העתקת טבלת Access מבסיס נתונים אחר.

1. בתחילת התהליך יש להימצא בחלון הראשי של Access ולבחור ב "טבלאות" (Tables). רצוי לסגור אובייקטים אחרים אם פתוחים.
2. בתפריט "קובץ" (File) בוחרים את האופציה "קבל נתונים חיצוניים" (Get external data), ובתת התפריט בוחרים ב "ייבוא" (Import).
3. נפתח חלון שבו יש לבחור את הקובץ אותו רוצים לייבא, או את בסיס הנתונים ממנו רוצים להעתיק טבלה. בתיבה התחתונה ("קבצים מסוג" – Files of type) בוחרים את סוג הקובץ לייבוא.

EXCEL

שלב 1: אם קובץ ה Excel כולל כמה גיליונות, ניתן לבחור איזה מביניהם להפוך לטבלה. אי אפשר להפוך כמה גיליונות בבת אחת (אבל ניתן לחבר בהמשך כמה גיליונות לטבלה אחת, במידה והם דומים במבנה). אם קובץ ה Excel כולל בתוכו טווח תאים שניתן להם שם, ניתן לייבא רק את טווח התאים הספציפי.

שלב 2: קובעים האם שורת הנתונים הראשונה תגדיר את שמות השדות בטבלה. אם רוצים לייבא את הנתונים לתוך טבלה קיימת, השורה הראשונה חייבת להכיל את שמות השדות.

שלב 3: קובעים האם תוצר טבלה חדשה מהנתונים או הוספת הנתונים לטבלה קיימת (ואז יש לבחור את שמה).

שלב 4:

- טבלה חדשה: מגדירים לכל שדה את שמו והאם הוא אינדקס או לא (האם ערך בתוך השדה יכול לחזור על עצמו). ניתן לסמן לא לייבא את השדה ואז העמודה לא תופיע בטבלה.
- טבלה קיימת: שלב זה אינו מופיע.

דפי עזר ב MS ACCESS הילה קופמן

שלב 5:

- טבלה חדשה: בשלב זה קובעים איזה שדה ישמש כשדה מפתח בטבלה החדשה. ניתן לקבוע את המפתח גם לאחר יצירת הטבלה.
- טבלה קיימת: בדיקת הנתונים וסיום.

שלב 6: מופיע רק במקרה של טבלה חדשה. בשלב זה קובעים את שם הטבלה החדשה בבסיס הנתונים, וסיום.

במקרה של טעויות בייבוא תתקבל הודעת שגיאה ואז יש לבצע ביטול (Cancel) או לחזור לשלבים הקודמים ולתקן את מה שניתן. טעות נפוצה היא נסיון לחבר בין נתונים מסוגים שונים לעמודה אחת (טקסט ומספר למשל).

טקסט (TEXT)

- שלב 1: תוכנם של קבצי טקסט הניתנים להמרה מסודרת לטבלאות, צריך להיות מאורגן מראש בצורה המאפשרת זיהוי קל של העמודות. ישנן שתי אפשרויות:
- תווים מפרידים בין שדות (Delimited) - התו המפריד יכול להיות כל תו שהוא מלבד Enter (כלומר סוף שורה יעביר את המידע שאחריו לשורה הבאה בטבלה ולא לעמודה חדשה).
 - שדות קבועי רוחב (Fix Width) - המיושרים בעמודות באמצעות רווחים בין השדות.

שלב 2:

- תווים מפרידים בין שדות (Delimited) - יש לבחור את התו המשמש כמציין שדה, וכן לסמן האם השורה הראשונה בקובץ מכילה את שמות השדות בטבלה.
- שדות קבועי רוחב (Fix Width) - יש לקבוע קווים שיסמנו היכן מסתיים כל שדה. הוספת הקווים מתבצעת ע"י לחיצה במקום המתאים בחלונית התצוגה המקדימה. ניתן לגרור את הקווים שנוצרו לצדדים. להסרת קו יש ללחוץ עליו לחיצה כפולה (גרירת הקו מחוץ למסגרת כמו ב WORD אינה פועלת).

שלב 3: קובעים האם תוצר טבלה חדשה מהנתונים או הוספת הנתונים לטבלה קיימת (ואז יש לבחור את שמה).

דפי עזר ב MS ACCESS הילה קופמן

שלב 4:

- טבלה חדשה: מגדירים לכל שדה את שמו והאם הוא אינדקס או לא (האם ערך בתוך השדה יכול לחזור על עצמו). ניתן לסמן לא לייבא את השדה ואז העמודה לא תופיע בטבלה.
- טבלה קיימת: שלב זה אינו מופיע.

שלב 5:

- טבלה חדשה: קביעת המפתח הראשי
- טבלה קיימת: שלב זה אינו מופיע

שלב 6:

- טבלה חדשה: מתן שם לטבלה
- טבלה קיימת: אפשרות שינוי שם הטבלה

בכל אחד מהשלבים מופיע כפתור "מתקדם..." ("Advanced...") המאפשר בעיקר את שינוי קוד השפה. למשל, אם העברית מופיעה הפוך או כריבועים, יש לנסות את האופציות השונות המופיעות תחת השורה "קוד עמוד" (Code Page). ניתן לשמור את ההגדרות שנקבעו בחלון זה, לשימוש עתידי.

דפי עזר ב MS ACCESS הילה קופמן

ייצוא (Export)

הפיכת טבלת Access או תוצאות של שאילתה, לקובץ טקסט, Excel או סוגים אחרים. ניתן לייצא טבלה או תוצאות של שאילתה.

1. בתחילת התהליך יש להימצא בחלון הראשי של Access ולבחור ב "טבלאות" (Tables) או ב "שאליות" (Queries). רצוי לסגור אובייקטים אחרים אם פתוחים.
2. מסמנים את הטבלה או השאלית אותה רוצים לייצא ובתפריט "קובץ" (File) בוחרים את האופציה "ייצא..." (Export...).
3. נפתח חלון שבו יש לבחור לאן רוצים לייצא את הטבלה. בתחתית החלון, ישנה תיבה "שמור כסוג" (Save as type). אם רוצים להעתיק את הטבלה לבסיס נתונים אחר של Access, יש לבחור את ברירת המחדל. אחרת יש לבחור את סוג הקובץ המתאים (Excel, טקסט או סוג אחר). ניתן לבחור בתיבה "שמור עיצוב" (Save formatted) על מנת לייצא את הטבלה תוך שמירה על מאפייני העיצוב שלה. לאחר בחירת סוג הקובץ ונתינת השם במידת הצורך, יש ללחוץ על הלחצן "ייצא" (Export).

Access

יש לבחור את שם בסיס הנתונים אליו רוצים לייצא את הטבלה. לאחר הלחיצה על "ייצא" (Export), נפתח חלון ובו יש לתת שם לטבלת היעד, ולציין האם רוצים להעביר את הגדרות העיצוב של הטבלה והנתונים או את ההגדרות בלבד.

Excel

לאחר הלחיצה על "ייצא" (Export), יוצר מיד קובץ Excel שישמר במקום שנבחר. שמות השדות יוצגו בשורה הראשונה של גליון הנתונים, וישמרו הגדרות סוג הנתונים כפי שנקבעו בטבלת ה Access.

טקסט

- שלב 1: ניתן ליצור קובץ בשתי צורות השומרות על ההפרדה בין עמודות הטבלה:
- תווים מפרידים בין שדות (Delimited) – ההפרדה נעשית ע"י הסימן פיסוק כלשהו בין עמודה לעמודה.
 - שדות קבועי רוחב (Fix Width) – ההפרדה נעשית ע"י הכנסת רווחים בין עמודה לעמודה.

דפי עזר ב MS ACCESS הילה קופמן

שלב 2:

- תווים מפרידים בין שדות (Delimited) – יש לבחור את התו שימשש כמציין שדה, וכן לסמן האם להוסיף כשורה ראשונה את שמות השדות בטבלה.
- שדות קבועי רוחב (Fix Width) - יש לקבוע קווים שיסמנו היכן מתחיל כל שדה ומה המרחק שלו מסוף השדה הקודם. הוספת הקווים מתבצעת ע"י לחיצה במקום המתאים בחלונית התצוגה המקדימה. ניתן לגרור את הקווים שנוצרו לצדדים. להסרת קו יש ללחוץ עליו לחיצה כפולה (גרירת הקו מחוץ למסגרת כמו ב WORD אינה פועלת).

שלב 3: קביעת המיקום לשמירת הקובץ שיווצר.

בכל אחד מהשלבים מופיע כפתור "מתקדם..." ("Advanced...") המאפשר בעיקר את שינוי קוד השפה. למשל, אם העברית מופיעה הפוך או כריבועים, יש לנסות את האופציות השונות המופיעות תחת השורה "קוד עמוד" (Code Page). ניתן לשמור את ההגדרות שנקבעו בחלון זה, לשימוש עתידי.