Beknopte handleiding voor het gebruik van Microsoft Office Access 2007 in taalkundig onderzoek.¹

Annemie Demol, november 2009.²

1. Inleiding

Access is een programma bestemd om databases of "gegevensbanken" mee te creëren. Het wordt voor heel wat (niet taalkundige) toepassingen aangewend én kan nuttig zijn voor wie taalkundige gegevens wil ordenen, analyseren en er bewerkingen op wil uitvoeren. Het kan dan gaan om corpusgegevens, maar ook om data verkregen uit enquêtes of testen.

Access heeft een aantal voordelen ten opzichte van Excel/Word: het laat meer ingewikkelde bewerkingen toe en dankzij de formulieren kun je ook overzichtelijker werken. Het voorbeeld dat je analyseert, blijft toegankelijk op elk moment. Resultaten van zoekacties en berekeningen kunnen gekopieerd worden naar Excel, om er aangepaste tabellen en allerhande grafieken mee te maken. Initiële gegevens, zoals onder meer de voorbeelden die je via WordSmith hebt verkregen, kunnen vanuit Word geïmporteerd worden in Access.

Hoe start je Access op ? Zoals andere MS Office toepassingen: klik op start (onderaan je bureaublad), selecteer "programma's", daarna "microsoft office" en dan klik je op "Microsoft Office Access". Dit is het beginvenster:

¹ Access 2007 verschilt in enkele opzichten van de vorige versies. De recente versie biedt grotendeels dezelfde mogelijkheden, maar die worden vaak wat anders voorgesteld.

² Met dank aan Els Tobback voor het onderdeel over de bijwerkquery . Verder wil ik graag Bart Defrancq en Els Tobback bedanken omdat ze mij in de wereld van Access hebben geïntroduceerd zoveel jaren geleden en Frederic Lamsens van wie ik de afgelopen jaren veel heb opgestoken.

(a) (a) - (b) - (b) =	Micro	oft Access	_ σ x
Saldona Citegorien Aan de lag met Can de lag met Can Hisrosoft Office Online Zaletty Mosteeld Opedang	<image/> <section-header><section-header></section-header></section-header>	Meetingscrotering Practice Meetingscrotering Practi	Colonge gebruikte database openen Colonge gebruik
	Deze inhoud automatisch bijwerk	n vanaf Office Online Meer informatie	
Gereed		1	NUMLOC
🐉 Start 🛛 🥝 🦛 🖄 📄 cerrinarie Ra	3 El Les over Acress.doc (Co.,.) Handleiding Gebruik corp	E Microsoft Access	M

Klik bovenaan links op "lege database" (cf. groene pijl).

In het deelvenster dat rechts verschijnt, typ je de naam die je aan je database wil geven. Behoud de extensie .accdb. Klik op het mapje om aan te geven waar je de database wil opslaan. Klik daarna op "maken".



2. Tabel ontwerpen

Het venster dat zich automatisch opent, brengt je bij de tabel. In de tabel worden alle gegevens die je invoert, verzameld. Het ontwerp van de tabel is van essentieel belang: je kunt alleen opzoekingen verrichten en bewerkingen uitvoeren op de gegevens die je erin stopt. Al klinkt dit nog zo evident, het kan wel voor problemen zorgen.

Het moeilijkste onderdeel van het werken met Access, bestaat er namelijk in om, voor je begint, heel goed na te denken over <u>wat</u> je precies wilt aanvangen met je data: wat wil je eigenlijk analyseren, welke gegevens zul je (waarschijnlijk) nodig hebben ? Voor je aan de tabel begint, heb je dus een lijstje nodig met criteria die je wil onderzoeken in je voorbeelden: dat lijstje maak je op aan de hand van wat je al over je onderwerp gelezen hebt, maar ook door er eventueel een grammatica of woordenboek op na te slaan, door gewoon goed na te denken over je studieobject - over alles wat eventueel van belang zou kunnen zijn - en eventueel door eerst een aantal voorbeelden aandachtig door te lezen om te na te gaan of er je iets opvalt.³

Eens je dat lijstje klaar hebt, moet er worden nagedacht over de **manier waarop** je de gegevens aan de tabel zult toevoegen. Voor je kunt beginnen je voorbeelden te importeren naar Access en ze te analyseren, moet je inderdaad je tabel ontwerpen: je moet je tabel eerst klaarmaken door in te geven welke criteria je zult analyseren en hoe je dat zult doen. Dit wordt hieronder stap voor stap uitgelegd en geïllustreerd met een voorbeeld.

Het venster dat je nu voor je ziet, is eigenlijk de gegevensweergave van de tabel. Door in de linkerbovenhoek te klikken op het icoon "weergave", kun je overschakelen naar de ontwerpweergave van de tabel:

³ Als je gegevens verkregen zijn aan de hand van enquêtes of testen, dan zullen de items in je tabel natuurlijk overeenstemmen met de verschillende vragen of oefeningen die je hebt voorgelegd aan je respondenten.



Er wordt je dan wel eerst gevraagd om je tabel een naam te geven. Die naam kies je natuurlijk zelf, in functie van je studieobject. Als je studie gaat over het gebruik van en de verschillen tussen de twee werkwoorden *aboutir à* en *déboucher sur*, dan kun je bijvoorbeeld de volgende naam geven: **verbes.**⁴ Daarna opent zich de ontwerpweergave:

👧 🗐 · (· ·) =		Hulpmiddelen voor tabellen	voorbeeld 1 : Database (Access 2007) - Microsoft Access	- a x
Start Maken Extern	ie gegevens Hulpmiddelen v	oor databases Ontwerpen		
Weergave Weergave	Validatieregels testen Extra	eren Bigenschappenvenster Indexen Weergeven/verbergen		
Alle tabellen	voorbeeld 1			×
voorbeeld 1 *	Veldnaam	Gegevenstype	Beschrijving	
voorbeeld 1 : Tabel		AutoNummering		
			Veldelgenschappen	
	Algemeen Opzoeken			
	Veldlengte Nieuwe waarden	Lange integer		
	Notatie	NEEDS		
	Bijschrift	1. 17		
	Geindexeerd	Ja (Geen duplicaten)		De maximumlengte voor veldgamen is 64
	Tekstuitlijning	Algemeen		tekens, inclusief spaties. Druk op F1 voor Help
Outrospectrum III Cabinetic bu				
Conweipweergave. Po = schakelen tus:	venueervensiers. F1 = Help.	anna l Ghundada en l	<u>en 11</u>	
🖉 Start 🛛 🚱 🍘 🛄 semina	ne Bas 🔄 🔛 Les over	Access.doc (Co Mill Handleiding Gebruik corp	Microsoft Access - vo Corpus	rosoft Access - anne 🛛 🏧 😪 😵 📕 10:18

Er wordt je nu gevraagd om eerst een primaire sleutel te definiëren. Access doet dit eigenlijk al automatisch voor jou door in de eerste rij van de ontwerpweergave 'id' in te vullen en als gegevenstype autonummering te selecteren. Die primaire sleutel is nodig als je verschillende tabellen met elkaar wilt linken. Dit is al een heel complex ontwerp voor een database en is in

⁴ Als je werkt met een oudere versie van Access, dan is het aan te raden om de naam van je tabel te laten voorafgaan door T, zodat je weet dat het om een tabel gaat (en niet om een formulier bv., cf. infra).

de meeste gevallen overbodig. Bovendien vormt die primaire sleutel vaak een probleem als je gegevens uit Word wilt kopiëren (bv. de voorbeelden die je via WordSmith hebt verkregen en die je verder wilt analyseren in Access). Daarom is het best die primaire sleutel eerst te verwijderen. Zet je cursor op het sleuteltje dat de rij in de tabel voorafgaat. De cursor verandert automatisch in een pijltje. Klik met je rechtermuisknop en selecteer in het menu dat verschijnt "rijen verwijderen". Bevestig daarna dat je dat wel degelijk wilt (klik op 'ja').⁵

Nu ben je klaar om je tabel aan te maken. Vooraf eventjes een aantal spelregels opsommen:

- <u>Elk criterium</u>, elk aspect dat je wil onderzoeken in je voorbeelden, stemt overeen met <u>één rij</u> in de ontwerpweergave van je tabel. Stel dat je voor *aboutir à* en *déboucher sur* de volgende zaken wil verifiëren: gebruik van *à/sur* (ja of nee), locatieve interpretatie (ja of nee), type onderwerp/X (SN, INF, COMPL), lexeem in de positie van X etc., dan zul je voor elk van deze criteria een rij moeten definiëren.
- In de eerste kolom in de ontwerpweergave zul je de veldnaam moeten definiëren. Dat wil zeggen dat je een naam moet kiezen voor de eigenschap die je wil onderzoeken, bv. "sur/à", "locatief", "type X"of "Xarg", "Xlex"... Je mag hier naar eigen wens afkortingen gebruiken. Zorg er wel voor dat je achteraf (dagen,weken) nadat je de tabel hebt ontworpen en ze opnieuw opent, je je nog herinnert welk criterium die afkorting precies weergeeft.
- Er bestaan verschillende types criteria (numerieke gegevens wanneer je iets wilt tellen, bv. het aantal woorden in een zin/leeftijd of geboortejaar van een deelnemer aan een enquête ; etiketten zoals SN, INF,COMPL, ... die eigenlijk van tekstuele aard zijn, etc.). Je moet het juiste type selecteren of invoeren in de tweede kolom.
- In de derde kolom, kun je wat uitleg toevoegen: je kunt bv. de volledige naam invoeren van het criterium dat je onderzoekt als je in de eerste kolom met afkortingen werkt, je kunt er ook de etiketten opsommen die gebruikt zullen worden om het resultaat van de analyse van dat specifiek criterium weer te geven, bv. "SN", "INF", "COMPL", ...

<u>Stap 1</u>

De allereerste stap die je moet ondernemen, bestaat erin een plaats te voorzien in je tabel voor de voorbeelden die je via WordSmith hebt verkregen. Normaliter heb je die voorbeelden verzameld in een Word document. Voordat je die voorbeelden kunt kopiëren naar Access, maak je in de ontwerpweergave een 'criterium' of beter gezegd een 'veld' (we nemen vanaf nu de terminologie van Access aan) *voorbeeld*. In het allereerste vakje (eerste rij, eerste kolom), typ je 'voorbeeld' of "exemple". Plaats daarna je cursor in de tweede kolom en klik met de linkermuisknop. Er verschijnt automatisch "tekst" en een pijltje van een rolmenu. Klik

⁵ Een primaire sleutel kan trouwens achteraf nog steeds opnieuw worden toegevoegd.

op het pijltje. De verschillende types gegevens waartussen je kunt kiezen, verschijnen. Aan elk type zijn een aantal eigenschappen verbonden. Zo is "tekst" beperkt in lengte, het maximaal aantal karakters dat kan worden ingevoerd, is beperkt tot 255. Aangezien de voorbeelden die je wil analyseren, in de meeste gevallen langer zijn dan 255 karakters, is het nodig om "memo" te selecteren. "Memo" laat toe om tekstuele gegevens in te voeren die langer zijn.

(Cn) (2 19 - (2 -) +		H	ulpmiddelen voor tabellen	voorbeeld 1 : Database (Access 2	2007) - Microsoft Access				_ = ×
Start Maken Externe gegeve	ns Hulpmiddelen voor	databases	Ontwerpen						0
Weergave Y Y	Rijen invoegen ⇒ Rijen verwijderer regels n Qpzoekkolom	h Eigenschapp	envenster Indexen						
Weergaven Extra		Weergev	ven/verbergen						_
Alle tabellen 🔹 « 🛄 🗸	porbeeld 1								×
voorbeeld 1	Veldnaam	Gege	evenstype		Beschrijving				
voorbreid 1 : Tabel		Verns Tekst Tekst Datum/t Valuta AutoNur Ja/nee OLE-obje Hyperfin Bijlage Wizard C	it herek herek mitjd ta Nummering ee object efink ge ge						
				v					
				Veldeigenschappen					
Alger	neen Opzoeken								
Nota	tie								
Bijso Stan	daardwaarde								
Valid	latieregel								
Valid	latietekst					-81			
Verei	te nul toestaan la					- 193	Het gegevenstype	bepaalt wat voor i itten. Druk op F1 v	waarden oor Hein
Gein	dexeerd Net	,					over	gegevenstypen.	100000000
Unic	ode-compressie Ja								
IME-	modus Ge	en besturingselen	nent						
IME-	zinmodus Ge	in .							
Tekst	opmaak Tek	st zonder opmaal	k			-83			
Tekst	uitlijning Alg	emeen				-			
Ontwernweernave E6 - Schakelen tussen deeb	ensters F1 = Heln							NUMJOCK	ER B. A. M.
🐮 Start 🛛 🚱 🍘 🔄 📄 seminarie Ba3	Les over Acc	ess.doc (Co	Handleiding Gebruik corp	🕼 Microsoft Access - vo	🗀 corpus 🛛 🕼	Microso	ft Access - anne	1 N 3 8 0	11:03

Onderaan zie je het deelvenster "veldeigenschappen". Hier kun je in principe verder de eigenschappen definiëren van het veld, in dit geval het veld "voorbeeld". Voor dit veld (= het voorbeeld) hoef je evenwel niets te wijzigen.

<u>Stap 2</u>

Het is altijd een goed idee om een nummer toe te kennen aan elk voorbeeld. Als je opzoekingen doet in je database op een later punt, dan kunnen de rijen (de voorbeelden) in de gegevensweergave van de tabel, een andere volgorde aannemen. Als je tijdens het analyseren iets opmerkt bij één bepaald voorbeeld, dan kun je het nummer dat je eraan hebt toegekend noteren en bijhouden. Dat kan handig zijn als je een aantal moeilijke, speciale of interessante voorbeelden wilt bespreken met je promotor. Dankzij het nummer kun je ze snel terugvinden, want het toegekende nummer blijft hetzelfde, ook al verandert het voorbeeld van plaats in de tabel! In de eerste kolom, tweede rij, vul je in 'nummer'/'numéro'. Als gegevenstype in de tweede kolom, selecteer je "autonummering".

<u>Stap 3</u>

Vul je tabelontwerp verder aan met de criteria die je wil onderzoeken. Onthoud: voor elk criterium dat je wil gebruiken, vul je de naam in de eerste kolom in; daarna definieer je om welk type gegeven het gaat in de tweede kolom:

- tekst: kies je wanneer je tekst wil invoeren (bv. SN, INF, COMPL) voor elk voorbeeld dat je analyseert (opgelet : het aantal karakters is beperkt tot 255). Dit is een gegevenstype dat je frequent zult gebruiken. Je hebt het nodig bij het eigenlijke analyseren, voorbeeld per voorbeeld (bv. als je wil weten met welke soorten onderwerpen (inf, compl, SN) *aboutir* en *déboucher* voorkomen, als je wil weten welke woorden exact gebruikt worden om de collocaties te bestuderen, als je wil nagaan of, in het geval het onderwerp een SN is, het gaat om een voornaamwoord/eigennaam/ determinant + N etc.)

In sommige gevallen is het aantal keuzemogelijkheden (eerder) beperkt. Zo kan het onderwerp van een werkwoord slechts een SN, een infinitief(zin) of een completiefzin zijn. Dit is ook het geval voor de vraag of *aboutir* gebruikt wordt met het voorzetsel à en *déboucher* met *sur*: ja of nee. In dat geval kun je zelf een rolmenuutje maken, dat je kunt gebruiken tijdens het analyseren van de voorbeelden in het formulier. In het deelvenster "veldeigenschappen" onderaan, klik je op "opzoeken". Er verschijnt automatisch: "tekstvak". Klik op het pijltje ernaast en selecteer "keuzelijst met invoervak". In de rij daaronder selecteer je daarna "lijst met waarden". Zet je cursor vervolgens op de rij daaronder (rijbron) en klik op de drie puntjes … die rechts verschijnen. Er opent zich een venstertje: je typt er de verschillende opties waaruit je kunt kiezen tijdens je analyse [bv: (ja, nee) of (SN, INF, COMPL)]. Voor elk item ga je naar een nieuwe regel > enter nadat je een item hebt ingevoerd. Laat het vakje naast standaardwaarde leeg. Als de enige opties voor een analyse diegene zijn die je hebt ingevoerd, dan kun je nog de "nee" veranderen in "ja" naast "alleen lijst" iets verder eronder.

Start Maken	voorbeeld 1 ; Databas	E (Access 2007) - Microsoft Access Huipmide	elen voor tabellen
ave Primaire Opbouwf	unctie Validatieregels testen Extra	vojderen kolom Weergeven/verbergen	
eveiligingswaarschuwing	Bepaalde inhoud in de database	is uitgeschakeld. Opties	
voorbeeld 1			
Veldnaar	n Gegevenstyp	e l	Beschrijving
exemple	Memo		
numéro	AutoNummering		Lijstitems bewerken
shoutir à /dáboush	Taket	verbe est employé avec à /sur	Typ elk item op een aparte regel:
aboutin a/ueboutin	ersur Tekst	verbe est employe avec a/sur	SN SN
locatif	Tekst	Interpretation locative ou autre	INF
Xarg	Tekst	type d'argument en position X	COMPL
XSN	Tekst	type SN en position X	
Xlex	Memo	type de lexème	
			Standaardwaarde: 👻
		Valdeiger	OK Annuleren
		veldegen	stroppen
Algemeen Opzoeken			
Weergave besturingsele	mei Keuzelijst met invoervak		
Type rijbron	Lijst met waarden		bios -
Rijbron	"SN"; "INF"; "COMPL"		
Andrikelijke kolom	1		
Kolomkonnen	Nee		
Kolombreedten	Hec.		De gegevensbron bepalen voor het
Aantal rijen	16		besturingselement
Lijstbreedte	Automatisch		
Alleen lijst	Nee		
Meerdere waarden toest	aar Nee		
Bewerken lijst met waar	ien Ja		
Bewerkingsformulier lijs	lite		
	and a state of the		

⁻ memo: moet je kiezen als de tekst die je wil invoeren langer dan 255 karakters is

- numeriek: moet je kiezen als je een getal wilt invoeren (bv: het aantal woorden tussen een anaforisch gebruikt voornaamwoord en het antecedent, de leeftijd van deelnemers aan een onderzoek, het aantal talen dat iemand spreekt, ...)
- autonummering: Access kent automatisch een nummer toe, te beginnen bij 1 t.e.m. het aantal voorbeelden dat er zijn.

De andere gegevenstypes heb je in principe niet nodig.

In de derde kolom kun je extra informatie voor jezelf toevoegen. Stap 3 zal een beetje zoeken en uitproberen vergen. Het is interessant om zoveel mogelijk criteria bij aanvang aan je tabel toe te voegen, maar je kunt op elk ogenblik tijdens het analyseren of erna terugkeren naar de ontwerpweergave van je tabel en wijzigingen aanbrengen of criteria toevoegen. Natuurlijk betekent elke wijziging dat je elk voorbeeld van voor af aan opnieuw moet bekijken en de analyses moet aanpassen of vervolledigen.

Sla het uiteindelijke resultaat op (schijfje bovenaan links van het scherm), als je denkt alle criteria te hebben toegevoegd. En schakel nu weer over naar de gegevensbladweergave. Merk op dat de kolommen nu een naam gekregen hebben. Elk veld (of criterium = een rij) in de ontwerpweergave stemt overeen met een kolom in gegevensweergave. In de eerste kolom moeten de voorbeelden verschijnen, één per rij. Elke rij of lijn in de tabel, een 'record' in Access-termen, zal overeenstemmen met één voorbeeld en alle informatie die je analyseert voor dat voorbeeld kun je terugvinden in dat record, in de verschillende kolommen (één kolom per onderzocht criterium). Hoe je de voorbeelden moet kopiëren uit Word, lees je in de volgende paragraaf.

3. Gegevens importeren

Open het Word document waarin je voorbeelden zijn opgeslagen. Je moet eerst een aantal bewerkingen uitvoeren voor je de gegevens kunt importeren, waardoor een aantal gegevens zullen verdwijnen. Wil je het oorspronkelijk Word document behouden uit veiligheidsoverwegingen (wat aan te raden is), sla dan eerst het geopende document op onder een andere naam. Vervolgens wis je alle kolommen, behalve die waarin de voorbeelden staan (zet je cursor op de kolom, klik op de rechtermuisknop en kies verwijderen).⁶ Daarna moet je nog nagaan of elk voorbeeld onmiddellijk met tekst begint. Er mogen geen spaties, diakritische tekens of cijfers in het begin van het voorbeeld staan. Indien dat wel het geval is, verwijder je die het best tot aan de eerste echte letter van het eerste woord van het voorbeeld. Selecteer daarna met de muis de enige kolom die nog overblijft en kopieer ze (control + C // of icoontje onder de schaar bovenaan links).

Ga daarna naar de gegevensbladweergave van je tabel in Access. Zet je cursor in het eerste vakje van de eerste rij. Klik op het pijltje onder het icoon "plakken", links boven. Kies

⁶ Je voorbeelden staan dus in een tabel die bestaat uit één enkele kolom, één rij per voorbeeld. Als je analyse een bepaald woord beoogt, dan kun je dit woord omzetten in hoofdletters. Zo springt het beter in het oog in Access. Hoofdletters zijn de enige vorm van markering die zichtbaar blijven in Access (geen bold, italic, kleur).

"toevoegen via plakken". Bevestig. Het aantal voorbeelden dat je toevoegt, zou moeten overeenstemmen met het aantal voorbeelden in je Word document. Ga dit na: in je oorspronkelijke document zijn de voorbeelden genummerd, je kunt ook opnieuw een kolom toevoegen aan de tabel waarin je enkel de voorbeelden hebt behouden en de voorbeelden nummeren door die kolom te selecteren en dan te klikken op (in het menu start > alinea) het icoontje dat een opsomming met cijfers weergeeft (het tweede in de bovenste rij van het menu alinea). In de tabel in Access verschijnt naast de voorbeelden een automatisch toegekend nummer in de tweede kolom (zie volgende figuur).

Het is wel duidelijk dat het niet handig is om in de tabel zelf verder te gaan met de analyses: het is te moeilijk om de voorbeelden te consulteren. Het lezen en analyseren van de voorbeelden gebeurt in een formulier. Dat formulier zul je eerst moeten ontwerpen.

Opmerking

In sommige gevallen kan het interessant zijn om bepaalde velden van je tabel automatisch te laten aanvullen. Voor het voorbeeld van *aboutir* en *déboucher* kan het nuttig zijn om een veld aan te maken met de naam van het werkwoord (*aboutir* of *déboucher*). Om te vermijden dat je voor ieder voorbeeld zelf "aboutir" of "déboucher" moet typen, kun je de velden automatisch laten bijwerken (aanvullen) met een **bijwerkquery** (**zie 5.3.**). In het concrete voorbeeld dat we hier behandelen, zul je er dan wel moeten op toezien dat je eerst de gegevens voor *aboutir* importeert en er de bijwerkquery op toepast en dat je pas daarna de gegevens voor *déboucher* importeert. Nadenken is dus (alweer) de boodschap !

4. Formulier ontwerpen

Je kunt pas een formulier aanmaken als je een tabel hebt ontworpen. Elk formulier is aan een tabel gelinkt. De tabel is eigenlijk de echte gegevensbank. Het formulier is slechts een hulpmiddel om de gegevens beter te visualiseren en makkelijker aan te vullen. Aangezien het formulier gelinkt is aan de tabel, kun je het formulier pas aanmaken als je de tabel hebt opgeslagen en gesloten (klik op het kruisje in het deelvenster)⁷ of als de tabel openstaat in gegevensbladweergave.

Er zijn verschillende manieren om een tabel aan te maken: je kunt je eigen formulier ontwerpen zoals je zelf wilt, of je kunt werken met de wizard. Het gebruik van de wizard wordt heel kort uitgelegd. Wij geven de voorkeur aan de andere methode.

4.1 Een formulier maken met de Wizard.

Met de wizard kun je kiezen uit een aantal modellen en ben je gebonden aan het model dat je gekozen hebt. Je vrijheid om te schuiven met je items in het formulier (organisatie en opbouw

⁷ Het kruisje bovenaan rechts het scherm dient om het hele programma en de volledige database af te sluiten. Het kruisje bovenaan links in het deelvenster dient om de tabel af te sluiten.

ervan) is beperkt. Om de wizard te gebruiken, moet je in het menu "maken" en in het submenu "formulieren", klikken op "meer formulieren". Er opent een venster. Je selecteert alle velden (>>) [of die velden die je wil analyseren] en klikt op 'volgende'. Daarna kun je een model kiezen: kolomvorm, tabelvorm, gegevensblad of uitgevuld. Selecteer het model dat je wil en klik op 'volgende'. Kies daarna de lay-out die je wil en klik op 'volgende'. Geef het formulier een naam en klik op 'volgende'. Het formulier is nu klaar. Je ziet de ontwerpweergave (sluit eventueel de tabel als je een melding krijgt dat er een probleem is). Schakel over naar gegevensweergave (links bovenaan het scherm, submenu "weergaven"). Je kunt nu in feite onmiddellijk beginnen analyseren.

4.2 Een formulier maken via formulierontwerp

Dit is de verkozen methode. Naast het menu "start" links bovenaan het scherm, zie je het menu "maken". Klik op "maken". Klik daarna op het laatste roze icoontje in het submenu formulieren: "formulierontwerp".

Ca 9 - C - =		Hulpmiddelen voor tabellen voorbeeld 1 : Da	tabase (Access 2007) - Microsoft Access	_ a x
Start Maken Externe gegeven	is Hulpmiddelen voor databases	Gegevensblad		0
Tabel Tabelsjäblone harePoint-lijsten Tabels	Formulier Gesplitst Meerder formulier items	Draalgrafiek Leeg formulier Meer formulieren * Formulierontwerp Formulieren	apport Rapporten	Wizard Queryontiwerp Macro Query Overige
Alle tabellen 🔍 « 🛄 voo	orbeeld 1			×
voorbeeld 1 🔹 💋 ex	emple + numéro + aboutir	à/dé • locatif •) •	XSN - Xlex -	<u> </u>
🛄 voorbeeld 1 : Tabel 🛛 📃 La C	NCDH préc 1			
Situ	ant cette d 2			_
Ains	si, ces états 3			
Dan	s ces condi 4			
Auta	ant j'attach 5			
C'ét	ait l'esprit 6			
Le N	Aonde 25 j 7			
Dep	uis le mois 8			
Mai	s nous en s 9			
Save	ez-vous qu 10			
Enn	evanche, le 11			
Con	tre ravis, c 12			
Jear	fondo 25: 14			
Lew	mi las piste 15			
Pdil	rines piste 15			
Orc	resettes le 17			
Les	organisatic 18			
L'an	cien conse 19			
A Fa	allouia, le iv 20			
Dep	par sa comp 21			
D'où	ù la nécessi 22			
Les	projets hor 23			
M. E	3ush « ne v 24			
Ces	négociatio 25			
Auc	début, le m 26			
quat	tre gravure 27			
Un c	compromis 28			
Le R	assembler 29			
M. E	Jonnedieu 30			
Ces	quarante c 31			
C'ES	T EN OBSEL 32			
Jen	e suis pas i 33			
Unp	əlan d'eau i 34			
Les	europnobe 35			
New	vton rend r 36			
Ces	Chate Unic 20			
Aux				*
Record:	H 4 301 van 301 F H H K Gee	n filter Zoeken		
Gegevensbladweergave				NUM-LOCK
🛃 Start 🛛 🞯 🍘 🖏 🔛 seminarie Ba3	Handleiding Gebruik cor	🕼 Microsoft Access - v 🕼 Microsoft Acces	is - Data 🛐 Postvak IN - Outlook Ex 🔮	Les over Access.doc (C 🛛 🔣 🧐 😵 📕 16:27

Het formulier opent in de ontwerpweergave. Net zoals bij de tabel, moet je eerst het formulier aanmaken voor je er de gegevens in kunt bekijken en analyseren. Zet je cursor onderaan rechts op de hoek van het raster en versleep de hoek zodat je het raster wat groter kunt maken.



Het menu "ontwerpen" is automatisch geactiveerd. In het laatste submenu "extra" klik je op het eerste icoon "bestaande velden toevoegen" (cf. tweede pijl in de vorige figuur). Je kunt nu elk veld toevoegen aan het formulier en het plaatsen waar je zelf wilt, in de volgorde die je zelf verkiest. Je klikt op het veld dat je wil toevoegen en houdt de linkermuisknop ingedrukt. Vervolgens sleep je het veld naar de plaats op je formulier waar je het ongeveer wilt zien verschijnen.



Aangezien je in de ontwerpweergave van de tabel het gegevenstype hebt gedefinieerd, verschijnen er nu tekstvakken, vakken waarin cijfers kunnen worden ingevoerd of rolmenu's, naargelang het type dat je toen hebt gekozen. Je kunt je velden nog steeds verplaatsen en mooi uitlijnen volgens het raster.



Hoe het er uiteindelijk zal uitzien, kun je checken in de gegevensweergave (bovenaan links). Je kunt heen en weer switchen tussen beide weergaves totdat je het gewenste resultaat hebt bekomen. Door op de kadertjes te klikken (opgelet: aanpassingen kun je alleen in de ontwerpweergave aanbrengen!), kun je ze activeren en groter of kleiner maken (zet je cursor op de aangegeven puntjes en sleep totdat je de gewenste grootte bekomt). Je kunt zo ook de afstand tussen het infolabel van het veld en het vakje waarin je iets moet invullen, veranderen. Voorzie een voldoende groot vak voor het voorbeeld, zodat je het in één oogopslag kunt consulteren en niet hoeft te scrollen. Via het submenu "lettertype" kun je de lay-out van je formulier verfraaien. Door je cursor op een willekeurige plaats in het raster te plaatsen en op de rechtermuisknop te drukken, kun je spelen met de achtergrond van je formulier. Ga uiteindelijk naar de gegevensweergave en loop met de tab-toets (de twee pijltjes boven de Shift Lock toets) op je klavier alle velden eens af.

(17 - 1	(u -) ;							VOOI	rbeeld 1 ; Datal	oase (Acce	ss 2007) -	Microsoft Ac	cess										a x
	Star	rt	Maken	Exte	rne gegi	evens H	łulpmidde	ien voor	databases																0
Weerg	ave I	Plakke	an ™ J ord ™	B I	<u>u</u>][<u>A</u>	+ <u>⊘</u> - Lettertype	• (-		電 「日 「日 「日 「日 「日 「日 「日 「日 「日 「日	詞 レオー 日 ペン・ net opmaak	Alles	Nie Dp Ver Re-	uw slaan wijderen cords	∑ Totaler ♥ Spellin + ₩ Meer -		Filter	V Selecti V Geavar V Filter in rteren en fil	e * nceerd * n-/uitschal teren	kelen Z	toeken	ae Vervan Ga naa Selecte Oeken	gen r * ren *			
🤪 в	eveiligin	ngswa	arschuw	ing Be	paalde in	houd in de	database	is uitges	chakeld.	Opties															×
»	B For	rmulie	1	Formuli	er2																				×
Navigatiedeelvenster	A	nı ab Xaı Xsı	uméro: putir à/ ns:	débouc	La Cl des e parfe Ce co dem prisc south	ICDH pri tablisse jis enreg ande un n. Une i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	 éconis ments gistrée: ABOU e limitá oi a su 	e « un pour s. Les ation. pprim	e généra peine pe courrierr ne auto DROIT DROIT de le trava	ilisation s, à l'exc DU TRA ail obliga	de l'accès léphoner, eption de » et peut VAIL L atoire en 1	au télé les pra ceux au « conc a CNCE 987. D	iphone triques dressés H cons epuis,	à à l'ense étant « s aux aut un isolen sacre un l'adminis	nble c fort va orités impor tratio	les pri iriable judicia des d tant cl n doit	sons ». is selon I iries ou iries ou apitre e propose	Actuell es site aux av remara remara à l'appl er une -	ement s », Lev ocats, que la ication activité	;, seuls s conv peuve Comm du du é aux e	i les co ersatid int aus ission orit du létenu	ndam nns so ç qui ei travai s qui li	nés nt lus. h en e	A] N	
Formu	nerwee	rgave																-			NU	IM-LOCK		8	3 %
🛃 Sta	rt [3 6	3	📥 Mijn :	document	en	Har	ndleiding (ebruik corp	. Kicro	soft Access - Da	sta 🖸	Postvak	IN - Outlook E	x 📾	Les over	Access.doc	(Co	Micros	soft Acce	SS - ¥0	NL	8	0 🔳 1	7:47

Ga je in de gewenste volgorde van het ene naar het andere veld ? Is het in deze volgorde dat je het voorbeeld wenst te analyseren ? Wijzigingen kun je aanbrengen in de **ontwerpweergave** door op een willekeurige plaats in het raster op je rechtermuisknop te drukken. Eén van de mogelijkheden die verschijnt is "tabvolgorde". Klik op het veld waarvan je de plaats in de volgorde wilt veranderen en versleep naar de gewenste plaats. Klik op ok. Voor je verder gaat, is het aan te raden om het ontwerp van je formulier op te slaan. Klik op het schijfje bovenaan links en geef het formulier een gepaste naam.⁸ Bevestig.

Zorg nu dat je in de gegevensweergave bent. Onderaan kun je zien in welk record (= welk voorbeeld) je aan het werken bent of welk record je aan het bekijken bent. Je begint natuurlijk met het eerste record. Het cijfer onderaan (bv. record 43 van 301), geeft aan dat je eigenlijk in het 43^{ste} record (of de 43^{ste} rij) van je tabel aan het werken bent (bij elk formulier dat je invult, wordt er een record aan je tabel toegevoegd/verder aangevuld).⁹ Om naar het vorige record terug te keren kun je op het enkele pijltje \blacktriangleleft klikken, om naar het allereerste record terug te keren klik je op $\blacklozenge \blacklozenge$, om naar het volgende te gaan klik je op \blacktriangleright en om naar het laatste te gaan klik je op $\blacktriangleright \blacklozenge$. Wil je terugkeren naar een specifiek record, dan kun je o.m. het cijfer intikken,

⁸ In oudere versies van Access is het aangeraden om F voor de naam te plaatsen om aan te geven dat het om een formulier gaat.

⁹ Bij het uitvoeren van queries of het opzoeken in de formulieren, kan zoals eerder al werd aangegeven, de volgorde van de records veranderen. Noteer daarom het nummer dat in het formulier verschijnt in het veld "nummer" of "numéro" (naar gelang de naam die je in het ontwerp van je tabel aan dit veld hebt gegeven) als je iets over dit bepaalde voorbeeld wil bespreken of noteren.

in plaats van 43 tik je bv. 26 of je gebruikt de functie "ga naar" in het submenu "zoeken" in het "start" menu. Nog andere mogelijkheden om bepaalde voorbeelden terug te vinden, worden in de volgende sectie uitgelegd (cf. formulierfilter).

Zo, nu ben je in staat om voorbeeld per voorbeeld te analyseren. Vul de cijfers of woorden/afkortingen in de aangewezen velden (vakjes) in of kies het juiste item uit de rolmenu's (opgelet: analyseren kan enkel in de gegevensweergave).

Je hoeft in Access eigenlijk niet echt tussentijdse resultaten op te slaan zoals bv. in Word. Zodra je naar een volgend record overgaat (via de tab-toets of door onderaan het formulier op het juiste pijltje te klikken), wordt alles wat je voor het vorige hebt ingevuld automatisch opgeslagen. Als je klaar bent of even wilt stoppen, kun je het formulier gewoon sluiten door op het kruisje te klikken (x) bovenaan rechts in het deelvenster.¹⁰ Als je het formulierontwerp nog niet hebt opgeslagen, vraagt het programma je om dat nu te doen.

5. Queries ontwerpen

Eens je alle voorbeelden hebt onderzocht, kun je proberen om na te gaan of je tendensen en patronen in je data kunt terugvinden. In veel taalkundig onderzoek betekent dat dat je de frequentie van een aantal dingen nagaat: bv. hoe vaak is X in het geval van *aboutir* een infinitief? Dit soort simpele berekeningen kun je ook met Excel uitvoeren natuurlijk. Access laat, in tegenstelling tot Excel, toe om veel complexere berekeningen uit te voeren, waarbij verschillende criteria tegelijkertijd betrokken zijn: bv. voor alle Y die SN zijn, die détN zijn en waarvan het lexeem "résultat" is, wil ik weten hoeveel keer het werkwoord in de indicatif en in de PC staat etc. Welke complexe opzoekingen zinvol zijn, moet je zelf beslissen. Welke opzoekingen mogelijk zijn, hangt natuurlijk af van wat je in je tabel gestopt hebt, met andere woorden van het aantal velden dat je hebt gedefinieerd. Een database aanmaken betekent dus dat je in het begin een beetje speculeert over wat eventueel van belang is. Soms onderzoek je criteria die achteraf niet zo bruikbaar blijken, maar dat is vaak beter dan tijdens het werken met queries vast te stellen dat je niet over voldoende informatie beschikt en dus de ontwerptabel moet aanpassen en alle voorbeelden opnieuw moet doornemen. Het is afwegen wat er meer tijd in beslag neemt.

Een query maken doe je door in het menu "maken" te klikken op "queryontwerp", het tweede icoon in het submenu "overige":

¹⁰ Ter herinnering: het kruisje helemaal bovenaan rechts het scherm dient om het programma af te sluiten.

	unerheadd 1 - Debalance Messer 2007)	A Normal Street	- TX
Start Maken Externe nanewant	Hulpmiddelen voor databases Invoentoenassingen	inclusion Access	53
		Tell of Children and	
			🕅 🖳 🔁
Tabel Tabelsjablonen SharePoint-lijsten Tabelontwo	rp Formulier Gesplitst Meerdere Meerformulieren Formulierontwerp	Rapport Wizard Rapport Rapportontwerp	Wizard Queryontwerp Macro Ouery
Tabellen	Formulieren	Rapporten	Overige
Beveiligingswaarschuwing Bepaalde inhoud in	de database is uitgeschakeld. Opties		×
Alle tabellen 👻 «			
voorbeeld 1 🌣			
voorbeeld 1 : Tabel			
Formulier verbes			
voorbeeld 1			
Caread			NULLOCK
Start 3	Me-mail :: Inbox (1) - Wi Mites over Access.doc (S Skype™ - and	emieke,d 🕼 Microsoft Access - ann	non-LOCK

Er openen twee vensters: één groter deelvenster en een kleiner, apart venster 'tabel weergeven'.

Ca 9 - (* -) =	voorbeeld 1 : Database (Access 2007)	7) - Microsoft Access – 🗇 🛪
Start Maken Externe gegevens	Hulpmiddelen voor databases Invoegtoepassingen	
Tabel Tabellen	erp Formulier Gesplitst Meerdere Meerformulieren + Formulieren + Formuli	erp Rapport Rapport Rapporten Vizard Rapport Overige
Beveiligingswaarschuwing Bepaalde inhoud i	de database is uitgeschakeld. Opties	×
Alle tabellen 🔹 « 🗐 Query:		x
voorbeeld 1 🌼		
voorbeeld 1 : Tabel		E
Formulier verbes		
< m	Tabel weergeven Tabelen Query's Beide	21×1
Sorteenvolg Weerg Cr	rede: I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
Gereed	Toevoe	egen Sluiten NUM-LOCK sou is
🐮 Start 🛛 😰 🍎 🔹 🔁 travaux ba3	🧭 E-mail :: Inbox (1) - Wi 🔄 Les over Access.doc (🔰 Skype™ - a	annemieke.d 🕼 Microsoft Access - ann 🕼 Microsoft Access - v 🔞 😒 🕏 🕅 🕵 🔗 🚯 🏧 12:16

In het kleine venster selecteer je de tabel waarin de gegevens staan waarmee je bewerkingen wilt uitvoeren (normaliter zul je maar één tabel aangemaakt hebben) en je klikt op toevoegen en daarna op sluiten. De verwijzing naar de tabel en de lijst met velden verschijnen nu in het groter deelvenster:



Onderaan het scherm zie je een soort tabel. Het is in deze tabel dat je de zoekopdracht voor Access (de gevraagde bewerking) moet formuleren. In de eerste rij selecteer je via het rolmenuutje het veld waarop je een bewerking wilt uitvoeren. Laten we beginnen met een simpel voorbeeld, daarna proberen we een aantal stappen wat te veralgemenen en uiteindelijk bespreken we een complexer voorbeeld.

5.1Illustratie

Stel dat je wil nagaan hoe vaak X (het onderwerp van *aboutir/déboucher*) een SN, een INF en een COMPL is. Je kiest als veld $(1^{\text{ste}} \text{ rij})$: "Xarg" (type argument in X), omdat het bij dat criterium is dat je bent nagegaan of X een SN, INF of COMPL (= completiefzin) is. Doe dit door op het pijltje te klikken en "Xarg" te selecteren. Je hebt nu gedefinieerd welk veld (of welk criterium van je analyse) je verder wil onderzoeken. Nu moet je nog aangeven wat je precies wil onderzoeken met betrekking tot dat veld. In de tweede kolom kies je daarom nogmaals het veld "Xarg". Daarna klik je op Σ (totalen) in het submenu weergeven/verbergen bovenaan rechts. In de tabel wordt een lijn toegevoegd en er staat automatisch "group by". In de tweede kolom klik je op "Group by". Er verschijnt een rolmenu. Vervang "Group by" door op "Aantal" te klikken. Nu heb je verder gedefinieerd dat je het aantal voorbeelden voor elk label (SN, INF, COMPL) in X positie, wil kennen.

Cn 2 "	• (% - ·) =	Verbes de	cause : Database (Access 2007)	- Microsoft Access	Hulpmiddelen voor query's				-	- a x
Start	Maken Ext	erne gegevens	Hulpmiddelen voor databas	es Invoegtoepassingen	Ontwerpen					۲
Weergave Uitvo Resultaten	eren Selecteren swaarschuwing Be	Tabel Toevoege naken	n Bijwerken Kruistabel Verwijs Querytype	OD Samenvoegquery Pass Through-query Action of the second s	Tabel weergeven Nopbouwfu	gen 🕌 Kolommen invo deren 🐺 Kolommen ven nctie 🗃 Resultaat: All ny's instellen	egen vijderen es *	Eigenschappenvenster Tabelnamen Parameters Veergeven/verbergen		×
Allo Accosc	0uerv1	2.								×
Alle ALCESS Tabellen % Imate: International Accession Query's % * ? Q - Bij Image: International Accession Formuli % Image: F - ver	T-Verb Exc Ve dé Xai XSI Xai Xp Xie	es imple ibe Soucher SUR/abo g y N n réd x	utir A							
	4 <u>m</u>		Ų							<u> </u>
	Veld: Tabel: Sorteervolgorde: Weergeven: Criteria: Of:	Xarg T - Verbes Group By	T. Verbes Aantal							•
Gereed	Sel Management							NU	M-LOCK	l sa 🔽
🛃 Start 🛛 🚱	🥖 🗋 Anr	nemie - Els - Cause	• 🎉 Microsoft Access	- ¥e 🖭 Les over Access.do	c (Co 🧭 E-mail :: Inbox (1) - Win		🏂 🕡 🛒	🕵 😳 😢 🙆 🖾	14:16

Klik op ! (uitvoeren) in het meest linkse submenu "resultaten". Nu zie je in de gegevensweergave het resultaat van deze berekening:

C	- (n -) =		Verbes de cause : Di	itabase (Access 2007) - Microsoft Ac	cess	- ° X
Start	Maken Externe gege	evens Hulpmiddelen voor da	tabases Invoegtoepassingen			
Weergave Weergaven	Callbri	* 16 * (■ = = = * 22 * (■ *) = * Lettertype	部 課 課 中 日 1日 キシー Tekst met opmaak	Spelling Verwijderen - Meer → Records Neuw Spelling Verwijderen - Meer →	2↓ X↓ Filter ☆ Geavanceerd ~ ☆ Filter in-/uitschakelen Sorteren en filteren	Zoeken → Zoeken → Zoeken →
eveiliging	swaarschuwing Bepaalde ir	nhoud in de database is uitgescha	skeld. Opties			×
Alle Access	Query1					×
Tabellen 🛠	Xarg •	AantalVanXarg *				
Plakfo	-	258				
Ouero's	COMPL spéc	1				
1 Q - Bij	INF	4				
🗊 Q-T	SN	831				
Formuli *						
-8 F - ver						
	Record: H 4 1 van 4 🕨	N H K Geen filter Zoeke	n			
Gereed			(And a second se			NUM-LOCK
🛃 Start 🛛 🚱	🤌 📄 🗋 Annemie - Els	s - Cause 🔀 Microsoft Ac	cess - Ve 🖭 Les over Access.d	sc (Co 🧭 E-mail :: Inbox (1) - W	n	🏂 🕃 🛒 🕵 🥥 🕄 🔂 🥅 14:21

Om terug te gaan naar de ontwerpweergave klik je op het weergave-icoontje links bovenaan. Als je de resultaten wat overzichtelijker wil presenteren, dan kun je een sorteervolgorde aangeven. Dit doe je door "oplopend" of "aflopend" te selecteren in de rij "sorteervolgorde" in de ontwerpweergave. Je kunt alfabetisch selecteren op COMPL, INF, SN (ook van Z naar A) of van de hoogste naar de laagste waarde (en omgekeerd) in de tweede kolom.

(~ (% ~) Ŧ	Verbes de caus	se : Database (Access 2007) - Mi	crosoft Access	Hulpmiddelen voor query's			- a x
Start	Maken Exte	erne gegevens 👘 H	lulpmiddelen voor databases	Invoegtoepassingen	Ontwerpen			۲
Weergave Uitvo T Resultaten	beren Selecteren	Tabel Toevoegen Bi	jwerken Kruistabel Verwijderer Querytype	 Samenvoegquery Pass Through-query Cefinitiequery 	Tabel weergeven ☆ Opbouwfunc Query	en 🚡 Kolommen invoegen eren 😾 Kolommen verwijderen ttie 🎒 Resultaat: Alles 's instellen	Totalen Rigerschappenvenst	er
eveiliging:	swaarschuwing Be	paalde inhoud in de	database is uitgeschakeld.	Opties				x
Alle Access	Query1							×
Tabellen ≈ Plakfo T - Ver Query's ≈ *? Q - Bij ③ P - ver Formuli ≈ ③ F - ver	T - Verb * Exc Vet dél Xar Xar Xar Xar Xar Xar	mple be ooucher SUR/aboutir g i i i i i i						
		6				1	TG 0	
	Veld: Tabei: Totai: Sorteeroolgonde: Weergeven: Criteria: Of:	Xarg P T-Verbes Øroup By	I Varg T - Verbes Aantal Opiopend					
Gereed	LU :							NUM-LOCK
🐮 Start 🛛 🚱	🥭 🔤 🔁 Anr	iemie - Els - Cause	🕼 Microsoft Access - Ve.	🔄 Les over Access.doc	(Co 🧭 E-mail :: Inbox (1) -	Win	۵ 🕑 🕲	14:27

Klik op uitvoeren ! en bekijk het nieuwe resultaat :

() ()	- (tr) =		Verbes de cause : Datal	oase (Access 2007) - Microsoft Acc	ess	- a x
Weergave Pla Weergaven Kle	Maken Externe gege Calibri Ikken B Z U A mbord 12	+ I6 + IE + I6 + IE - IE - IE	bases Invoegtoepassingen 算算算道。 注意意义。 Tekst met opmaak	Nieuw Σ Totalen Opstaan ✓ Spelling Verwijderen - Records	2↓ ✓ Selectie ~ ▲↓ Filter ✓ Geavanceerd ~ ↓ Filter ✓ Filter in-/uitschakelen Sorteren en filteren Sorteren en filteren Sorteren en filteren	Zoeken Selecteren * Zoeken
eveiliging	swaarschuwing Bepaalde in	houd in de database is uitgeschak	eld. Opties			x
Alle Access Tabellen &	Query1 Xarg COMPL spéc	AantalVanXarg * 1				×
Query's ×	INF	4				
Q - Bij	-	258				
Formula.	Record: H 1 van 4	N + 1 K Geen filter Zoeken				
Gereed						NUM-LOCK 🖪 🕮 🚳 📽 😫
🛃 Start 🛛 🚱	Annemie - Els	- Cause K Microsoft Acce	ess - Ve 🔟 Les over Access.doc (Co 🦉 E-mail :: Inbox (1) - Wir	.	🏷 🖲 🔊 🕵 🤡 🖉 📕 14:28

5.2 Mogelijkheden

• Een criterium specificeren

Stel dat je alleen wil nagaan hoe vaak X (het onderwerp van *aboutir/déboucher*) een SN is. Je kiest in het veld voor "Xarg" omdat het bij dat criterium is dat je bent nagegaan of X een SN, INF of COMPL is. In de vijfde rij (criteria) typ je "SN" (er verschijnen automatisch aanhalingstekens, die zijn nodig opdat het programma de opdracht zou uitvoeren, als ze er niet staan, moet je ze toevoegen). Je hebt nu gedefinieerd welk criterium in welk veld je wil onderzoeken. Nu moet je opnieuw aangeven wat je precies wilt onderzoeken voor dat criterium. In de tweede kolom, kies je nogmaals voor het veld Xarg. Daarna klik je op Σ (totalen). In de tabel wordt een lijn toegevoegd en er staat automatisch "group by". Dit betekent dat alle voorbeelden die voldoen aan de eis dat ze SN zijn in het veld Xarg gegroepeerd worden en de gevraagde bewerking alleen op die voorbeelden zal worden uitgevoerd. In de tweede kolom verander je "Group by" in "Aantal".

Ca) 2 "	* (¹ 1 +) ¥	Verbes de c	ause : Database (Access 2007) - M	icrosoft Access	Hulpmiddelen voor query's			- a x
Start	Maken Exte	erne gegevens	Hulpmiddelen voor databases	Invoegtoepassingen	Ontwerpen			0
Weergave Uitvo Resultaten	seiecteren r	Tabel Toevoegen naken	Bijwerken Kruistabel Verwijdere Querytype	 Samenvoegquery Pass Through-query Cefinitiequery 	Tabel weergeven ☆ Opbouwfunctie Query's i	¹ Kolommen invoegen ¹ Kolommen verwijderen ² Resultaat: Alles → nstellen	Totalen Totalen Weergeven/verbergen	
eveiliging:	swaarschuwing Be	paalde inhoud in	de database is uitgeschakeld.	Opties				×
Alle Access Tabellen \Rightarrow Plakfo T - Ver Query's \Rightarrow "? Q - Bij Q - T Formuli \Rightarrow F - ver	Cueryi	mple be boucher SUR/abou g i i i éd x	tir A					×
	<u>▲</u>						Tr	•
	Veldi, Tabei: Totaai: Sorteervolgorde: Weergeven: Criteria: Of:	Xarg TVerbes Group By "SN"	Xarg T - Verbes Aantai					-
Gereed	54 (Itaa-11)		(1				NU	M-LOCK 🔲 🕮 🕮 🕫 💆
🛃 Start 🛛 🚱	anr 🔁	iemie - Els - Cause -	🛛 🎉 Microsoft Access - Ve	🔄 Les over Access.doc	: (Co 🏾 🏀 E-mail :: Inbox (1) - Wi	in	🏂 🕡 🛒	n 🕺 🕹 🔂 🙀 🙀 🕺 🖓

Nu heb je verder gedefinieerd dat je de voorbeelden dat aan dit criterium voldoen, wil tellen. Klik op ! (uitvoeren):

1	- <u>(u -)</u> =		Verbes de cause : Da	itabase (Access 2007) - Microsoft Aci	.ess	_ = X
Weergave Pla Weergaven Kie	Maken Extended and American Am	v 16 v 1 = = = = = = = = = = = = = = = = = =	aatabases unvoegtoepassingen i III iIII iIII iIII iIII iIII iIII i	Nieuw ∑ Totalen Opstaan ☆ Spelling Verwijderen - ∰ Meer * Records	21 ✓ Selectie - X1 Kiter Geavanceerd + Bitter ✓ Fitter in-/uitschakelen Sorteren en fitteren	Zoeken Zoeken
Beveiliging	swaarschuwing Be	saalde inhoud in de database is uitges	chakeld. Opties			X
Alle Access	Query1					×
Tabellen 🛠	Xarg	 AantalVanXarg 				
T-Ver	SN	831				
Query's 🛠						
Q - Bij						
Formuli *						
🔳 F - ver						
Gereed	Record: H 4 1 va	n 1 🗇 M 🖂 🕷 Geen filter Zo	eken			NUMJOCK Did days 12
1 Start	🧀 🖂 Ann	mie - Els - Cause 🕅 Microsoft	Access - Ve Miles over Access.d	sc (Co 🍘 E-mail :: Inbox (1) - Wi	n	

Het is ook mogelijk om meer dan één criterium te specificeren. Misschien wil je enkel gegevens voor COMPL en INF. Dans vul je in de rij criteria in: "COMPL" Or "INF". Om een selectie van labels/etiketten/waarden te onderwerpen aan een bewerking, gebruik je dus Or om de verschillende elementen tussen aanhalingstekens van elkaar te scheiden. Het is ook mogelijk om na te gaan in welke gevallen/hoe vaak je niets hebt ingevuld in een bepaald veld. Dan vul je in de rij criteria het volgende in: Is null. Omgekeerd kun je ook alle gevallen filteren waarin je wel iets hebt ingevuld, om het even wat, via de expressie: Is not null. Of je kunt specificeren dat je één of meerdere labels/etiketten/waarden wil uitsluiten van de bewerking, bijvoorbeeld : not "SN" of not ("SN" or "INF"). In dat geval gebruik je dus de operator *not* (en niet *Is not*). De waarde of het etiket zet je tussen aanhalingstekens. Als je meerdere etiketten wil uitsluiten, dan som je die op met *or* en zet je het geheel waarop de operator *not* slaat tussen haakjes.

In de rij criteria, geef je (tussen aanhalingstekens) het label of etiket weer dat je gebruikt hebt tijdens je analyses of de waarde (in het geval van cijfergegevens) waarover je iets meer wil weten. Het is dus belangrijk dat je bijhoudt welke labels je hebt gebruikt. In het geval van het rolmenu is dat duidelijk: je hebt de waarden opgegeven bij het ontwerpen van de tabel (bv. SN, INF, COMPL /of/ oui, non). In het geval van een tekstvak, kun je eerst nagaan welke waarden je allemaal hebt ingevuld in de formulieren (bv. in het geval van de lexemen in X en Y positie voor de werkwoorden *aboutir* en *déboucher*). Daarvoor kies je het gewenste veld (bv. Xlex) in de eerste kolom. Je klikt op Σ . Je geeft een sorteervolgorde aan indien gewenst. Door op uitvoeren te klikken, bekom je de lijst met lexemen die in Y positie voorkomen. Nu kun je, indien nodig, verder gaan en één van de lexemen ingeven in de eerste kolom, in de rij "criteria", om enkel en alleen over dat lexeem meer te weten te komen. Je kunt ook meer dan één criterium invoeren. Als je bv. meer wilt weten over "résultat" en "solution", dans kun je in de rij "criteria" het volgende invoeren: "résultat" Or "solution".

• Cijfergegevens bewerken

Als je met cijfergegevens gewerkt hebt in een bepaald veld, dan kun je daar de som en het gemiddelde van berekenen : klik eerst op Σ en selecteer dan de gewenste opdracht in het menu (i.p.v. Group by) : Som of Gem. Je kunt ook vragen wat de laagste ingevulde waarde is (min) of de hoogste (max). Deze bewerkingen kunnen nuttig zijn, als je bijvoorbeeld de gemiddelde leeftijd wil berekenen van de deelnemers aan een enquête, als je wil nagaan hoeveel complementen een werkwoord gemiddeld heeft, of als je wil weten wat het hoogste aantal en het laagste aantal adjectieven is dat een bepaald substantief voorafgaat etc.

• Resultaten sorteren

Door in de rij "sorteervolgorde" voor oplopend of aflopend te kiezen, kun je de manier waarop je gegevens voorgesteld worden, aanpassen. Dit kan het aflezen en interpreteren vergemakkelijken en laat je toe om netjes geordende gegevens naar Excel te exporteren.

• Gegevens verbergen

Tussen de rijen 'sorteervolgorde' en 'criteria', staat er een rij 'weergeven'. Je kunt voor elke kolom het vinkje uitschakelen in deze rij. Dit betekent dat je de gegevens voor deze kolom dan niet zult zien in de weergave van de resultaten.

5.3. De bijwerkquery

Zoals we al vermeldden in hoofdstuk 3 (Gegevens importeren) kan het in sommige gevallen interessant zijn om bepaalde velden van je tabel automatisch te laten aanvullen. Voor het voorbeeld van *aboutir* en *déboucher* kan het nuttig zijn om een veld te hebben met de naam van het werkwoord (*aboutir* of *déboucher*). Dat veld maak je aan als je je tabel ontwerpt (zie hoofdstuk 2). Om te vermijden dat je voor ieder voorbeeld zelf "aboutir" of "déboucher" moet typen, kun je de velden automatisch laten bijwerken (aanvullen) met een **bijwerkquery.** Hoe ga je te werk ?

Voorafgaande opmerking : in het geval dat we hier bespreken, wil je uiteraard voor de voorbeelden van *aboutir* het werkwoord "aboutir" toevoegen en voor de voorbeelden van *déboucher* het werkwoord "déboucher". Dat betekent hier concreet dat je pas nadat je de bijwerkquery op de voorbeelden voor *aboutir* hebt toegepast, de gegevens voor *déboucher* vanuit Word kunt importeren in Access. Hieronder wordt duidelijk waarom dat zo is.

Om een bijwerkquery te maken, kies je in het menu "maken" op "queryontwerp". Net zoals voor de "gewone" query's selecteer je in het venster "tabel weergeven" de tabel waarin de gegevens staan waarmee je de bewerkingen zult uitvoeren en je klikt op "toevoegen" en daarna op sluiten. Opnieuw zie je een scherm met bovenaan de lijst met velden die je aangemaakt hebt en daaronder een soort tabel waar je je opdracht zult formuleren. Nu ga je bepalen dat je geen "gewone" maar wel een bijwerkquery wil maken. Daarvoor klik je in het submenu "Querytype" op "Bijwerken". Het scherm van daarnet is licht gewijzigd : in de

onderste tabel vind je nu een rij "Wijzigen in" boven de rij "Criteria". Wat we hier willen doen, is bij alle voorbeelden van *aboutir* automatisch in het veld "Verbe" (naam van het werkwoord) de infinitief "aboutir" laten verschijnen. Je klikt dus in de eerste kolom rechts van "veld" op het pijltje en selecteert daar "Verbe". Daarna bepaal je dat je voor alle voorbeelden waar het veld "verbe" leeg is, "aboutir" wil zien verschijnen. Je kiest dus als criterium "Is null" en naast "wijzigen in", typ je "aboutir". Om de bijwerkquery uit te voeren, klik je op het uitroepteken "uitvoeren" in het submenu "Resultaten". Access vult nu alle lege "Verbe"-velden aan met "aboutir" en vermeldt in hoeveel gevallen hij dat gedaan heeft : "u staat op het punt x rijen bij te werken". In principe komt het aantal overeen met het aantal voorbeelden dat je geïmporteerd hebt. Je klikt op "ja" en dan is het bijwerken afgerond.

Je kunt best deze bijwerkquery opslaan.

Laten we nu even het voorbeeld afwerken en "déboucher" erbij nemen. Eens de bijwerkquery toegepast op *aboutir*, kun je de voorbeelden van *déboucher* ook importeren in Access. Als je dat gedaan hebt, open je de opgeslagen bijwerkquery in de linkerkolom van je Acces-venster : je kunt meteen rechts klikken op de opgeslagen query en dan "Ontwerpweergave" selecteren. Je komt weer uit op het scherm met de lijst met velden en de tabel waar je de opdracht invoert. Je ziet dat de vorige opdracht (aboutir) nog ingevuld is. Om nu bij alle voorbeelden van *déboucher* de naam "déboucher" te laten verschijnen in het veld "verbe", moet je opnieuw aangeven dat je alleen de **lege velden** van "verbe" wil aanvullen (anders overschrijf je "aboutir"). Het criterium blijft dus hetzelfde "Is null". Naast "wijzigen in" typ je nu "déboucher". Je klikt op uitvoeren en klaar is kees. Je begrijpt nu wellicht waarom je niet de gegevens voor *déboucher* en *aboutir* samen kon importeren : als je dat had gedaan, dan was het onmogelijk om een onderscheid te maken tussen beide werkwoorden : er zijn immers geen criteria die toelaten te weten in welke voorbeelden het gaat om *aboutir* en in welke andere om *déboucher*.

Andere mogelijkheden ?

- Het veld dat je wil bijwerken, hoeft niet leeg te zijn. Je kunt bepaalde velden ook automatisch wijzigen. Stel dat je in plaats van de Franse benaming "SN" (syntagme nominal) de Engelse benaming "NP" (noun phrase) wil gebruiken. Dan kun je in de bijwerkquery (in ontwerpweergave) het veld "Xarg" aanduiden, naast "criterium" "SN" typen en naast "wijzigen in" "NP" typen. Dit betekent : als "Xarg" gelijk is aan "SN", vervang dan "SN" door "NP".
- Je kunt met meerder kolommen/velden werken. Stel dat je een veld hebt aangemaakt om naar de bron (*Libération, Le Monde...*) te verwijzen en stel dat je de voorbeelden voor *aboutir* in Libération 2005 gezocht hebt en die van *déboucher* in Le Monde 2006. De bijwerkquery laat dan toen om, voor elk van beide werkwoorden de bron automatisch aan te vullen. Dat doe je in twee stappen, eerst voor het ene werkwoord en dan voor het tweede : 1) Voor *aboutir* : in de eerste kolom selecteer je het veld "verbe" ; in de tweede kolom het veld "Bron/source". In de eerste kolom typ je "aboutir" naast "criterium" ; in de

tweede kolom typ je "Libération 2005" in de rij van "wijzigen in". Je klikt op uitvoeren en zo wijzigt Access voor alle voorbeelden waar "Verbe" = "aboutir" de bron in "Libération 2005". 2) Voor *déboucher* : je voert dezelfde operatie nog eens uit, maar nu met "déboucher" naast "criterium" voor het veld "Verbe" en "Le Monde 2006" naast "wijzigen in" voor het veld "bron/source".

5.4 Complexe zoekopdrachten: een voorbeeld

Het volgende voorbeeld illustreert de voordelen van Access ten opzichte van Excel en toont aan dat het uitwerken van een query berust op een denkoefening. Stel dat je een corpus hebt samengesteld van voorbeelden van *aboutir* en *déboucher*. Die voorbeelden heb je aan een analyse onderworpen van verscheidene criteria. Je hebt o.m. de volgende zaken onderzocht en ingevuld in een formulier:

- i. Van welk werkwoord het een voorbeeld is: *aboutir/déboucher* (= de waarden voor het veld verbe)
- ii. of het gaat om de constructie *aboutir* \underline{a} of *déboucher* <u>sur</u>: Y/N (= de waarden voor het veld déboucher SUR/aboutir A)
- iii. of het gaat om een locatieve, een resultatieve of een andere interpretatie: loc/Y (=yes)/NS (= not sure)/- (= niet van toepassing) (= de waarden voor het veld *Y est le résultat*)
- iv. het type argument in X positie: SN/INF/COMPL/- (= de waarden voor het veld Xarg)
- v. het type argument in Y positie: SN/INF/COMPL (= de waarden voor het veld Yarg)
- vi. het type SN in X positie: détN/pro/Npropre/ (-betekent "niet van toepassing) (de waarden voor het veld XSN)
- vii. het type SN in Y positie: détN/pro/Npropre/ (-betekent "niet van toepassing) (de waarden voor het veld YSN)
- viii. of de referent in X positie een levend wezen is (animé): Y/N/- (= de waarden voor het veld Xan)
- ix. of de referent in Y positie een levend wezen is (animé): Y/N (de waarden voor het veld YSN)
- ket lexeem in X positie: je hebt het hoofd van het SN getypt in het enkelvoud (bv. négociation) ofwel de inf (die correspondeert met de inf of het ww in de COMPL) > waarden voor het veld Xlex
- xi. het lexeem in Y positie: je hebt het hoofd van het SN getypt in het enkelvoud (bv. résultat) ofwel de inf (die correspondeert met de inf of het ww in de COMPL) > waarden voor het veld Ylex

- xii. je hebt de 'wijs' en 'tijd' geanalyseerd: ind present, inf présent, part présent, ind PC, ind imparfait, ind PS, passé antérieur, futur simple, conditionnel passé, > waarden voor het veld *temps* + *mode*
- xiii. Je bent nagegaan of het ww voorafgegaan werd door een modaal of aspectueel hulpww; pouvoir, devoir, ... > waarden voor het veld *aux mod/aspect*
- xiv. Je hebt geverifieerd of de zin waarin het ww staat geaffirmeerd of ontkend wordt: aff/nég > waarden voor het veld aff/nég

Een voorbeeld van een complexe zoekopdracht kan zijn: geef mij voor alle voorbeelden van *aboutir*, in de constructie met \dot{a} , die geen locatieve interpretatie hebben, en waarvan X een SN is en non animé, de lexemen in X positie en het aantal keer dat elk lexeem voorkomt, als het lexeem in Y positie "résultat" is.

Kolom 1: veld = verbe, criteria = "aboutir"

- Kolom 2: veld = déboucher SUR/aboutir A, criteria= "Y »
- Kolom 3: veld = Y est le résultat, criteria: Not "loc"
- Kolom 4 : veld = Xarg, criteria = « SN »

Kolom 5: veld = Xan, criteria = "N"

Kolom 6: veld = Ylex, criteria = "résultat"

Kolom 7: veld = Xlex

Kolom 8: veld = Xlex

Klik op Σ . Verander "Group by" in de laatste kolom in "aantal". Kies oplopend bij sorteervolgorde in kolom 7 om de lexemen in X positie alfabetisch te ordenen. Dat geeft het volgende resultaat in ontwerpweergave en in gegevensweergave:

0	1 1 19 - 14 -), ,),	/erbes de cause : Dal	tabase (Access 2007) - Mi	crosoft Access	Hulpmiddelen	voor query's				_ ¬ X	
U	Start Ma	ken Externe ge	gevens Hulpmid	ddelen voor databases	Invoegtoepassingen	Ontwe	pen				0	
We	ergave Uitvoeren Tesultaten	Selecteren Tabel maken	Toevoegen Bijwerke	n Kruistabel Verwijdere Querytype	 Samenvoegquery Pass Through-query Metinitiequery 	Tabel weergeven	■Rijen invoegen Kijen verwijderen Opbouwfunctie Query's instel	⁴ Kolommen invoegen ⁴ Kolommen verwijderen 폐 Resultaat: Alles + Ilen	Totalen Weergeven/ve	nappenvenster men ers erbergen		
0	Beveiligingswaarschuwing Bepaalde inhoud in de database is uitgeschakeld. Opties											
>>	>> Duery1 Q - T - Verbes - QTEL F - verbes											
venster	T-Verbes * Exemple Verbe déboucher SUR/aboutir A Xarg XSN Xan Xpréd Xiex V											
ee	Areld.		different en cum	1	14-1-1-	No.	34	201-	u			
e	Veid: Tabel:	Verbe T. Verber	deboucher SUR/	abou Y est le resultat	Xarg T. Verber	Xan T. Verber	Ylex T. Varbar	Xlex T. Varber	Xlex T Varbar			
lat	Totaal:	Group By	Group By	Group By	Group By	Group By	Group By	Group By	Aantal			
Vig	Sorteervolgorde:	Group by	*I	Group by	Group by	Group by	Group by	Onlonend	Autro			
Va.	Weergeven:											
-	Criteria:	"aboutir"	γ.	Not "loc"	"SN"	*N*	"résultat"					
		4									•	
Gere	eed								NUM	1-LOCK SCROLL-LOC		

•	Start Maken	Externe gegeve	ens Hulpmiddelei	n voor databases – Inv	/erbes de cause : D oegtoepassingen	atabase (Access 20	07) - Microsoft Access			- = × @
Wee	rgave Klembord P	Calibri B Z U A	* 16 *	日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本 「	1 Alles vernieuwer	It Nieuw Opslaan Verwijder Records	Σ Totalen Ž↓ [©] Spelling Ž↓ en • ■ Meer + 20	Filter V Selectie *	Zoeken Zoeken Binstration Coeken Coeken	
0	Beveiligingswaarschuwir	ng Bepaalde inho	oud in de database is	uitgeschakeld. Opti	es					×
»>	Query1 Q -1	T - Verbes - QTEL	F - verbes					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		×
	Verbe	débouch	n*Yestler*	Xarg	Xan •	Ylex *	Xlex	AantalVanXlex *		
	aboutir	Y	Y	SN	N	résultat	action	1		
	aboutir	Y	Y	SN	N	résultat	choix	1		
	aboutir	Y	Y	SN	N	résultat	enquête	1		
	aboutir	Y	Y	SN	N	résultat	interdire	1		
	aboutir	Y	Y	SN	N	résultat	mélange	1		
	aboutir	Y	Y	SN	N	résultat	recherche	1		
ster	aboutir	Y	Y	SN	N	résultat	réforme	1		
lven	aboutir	Y	Y	SN	N	résultat	somme	1		
edee	aboutir	Y	Y	SN	N	résultat	test	1		
igati										
Nav										
	Parardi M. J. 1 van D		and titles Zooban							
Gere	ed		certainer Zoeken						NUM-LOCK SCROLL-LOCK	🗖 🔀 🕮 SQL 🖌
d) St	art 🔯 🙆	🦳 Annemie - Els - (Cause	osoft Access - Ye	Les over Access.c	loc (Co 🌈 E-m	ail :: Inbox (1) - Win		8 () =) 1 () ()	15:40

Desgewenst, kun je hier een aantal kolommen verbergen.

5.5 Formulierfilters

Afhankelijk van je doelstellingen, kun je ook opteren voor een zoekopdracht in het formulier zelf. Deze werkwijze heeft als voordeel dat je op basis van een aantal criteria voorbeelden uit het geheel kunt filteren en dat je die voorbeelden nog eens van dichtbij kunt bekijken. Als je werkt met queries, zie je de voorbeelden niet. Anderzijds verkrijg je, door met een query te werken, een nette tabel als eindresultaat, die je in Excel verder kunt bewerken en in je paper kunt 'plakken'. Dit kun je dan weer niet via de formulierfilter. Die laat je wel toe een voorbeeld te zoeken dat aan een aantal criteria voldoet. Dat voorbeeld kun je dan op zijn beurt 'plakken' in je paper om een bepaald punt te illustreren (de referentie van het voorbeeld zoek je dan achteraf opnieuw op via de cd-rom).

Sluit voor de overzichtelijkheid, alle queries af. Je kunt ze opslaan als je ze later wilt hergebruiken en ze niet opnieuw wilt opstellen. Geef ze een zo duidelijk mogelijke naam. Open opnieuw het formulier. In het submenu "sorteren en filteren" van het "start" menu klik je op "geavanceerd". Opteer in het rolmenu voor "formulierfilter". Je krijgt nu een soort leeg formulier te zien. Geen nood: je ingevulde records zijn niet verdwenen! Dit is slechts een soort interface of 'filter' waarin je kunt specificeren aan welke criteria de voorbeelden die je wil herbekijken, moeten voldoen. Een voorbeeldje: stel dat je op zoek bent naar een voorbeeld van het lexeem "résultat" in Y positie voor het werkwoord *déboucher*, als illustratie voor je paper. In het veld *verbe* typ je *déboucher*, in het veld *Yarg* typ je *résultat*. Er verschijnen vanzelf aanhalingstekens.

Stat Name Defene gregeren Hujsmiddehn voor diababes Immediababes Immediababes <td< th=""><th>0</th><th></th><th>u) - (u -) =</th><th></th><th></th><th>Verbes de cause : D</th><th>atabase (Access 2007</th><th>- Microsoft Access</th><th></th><th></th><th>- a x</th></td<>	0		u) - (u -) =			Verbes de cause : D	atabase (Access 2007	- Microsoft Access			- a x		
Verger Paktor Verger Network Verger Network Verger Network Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger Verger <th>C</th> <th>Sta</th> <th>art Maken</th> <th>Externe gegevens Hulpmide</th> <th>lelen voor databases</th> <th>Invoegtoepassingen</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>0</th>	C	Sta	art Maken	Externe gegevens Hulpmide	lelen voor databases	Invoegtoepassingen					0		
Peretigingswaarkdwwing Bepalde inhoud in de database is uitgerchateld. Optie: Image:	Wee	rgave rgaven	Plakken J B	v v v I ∐ A v A v ⊞v E Lettertype	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	Alles vernieuwer	- Xieuw Dostaan - X Verwijderen Records	∑ Totalen ∯ ∰ Spelling ≩ → ∰ Meer → ∯	Filter in-/uitscha Sorteren en filteren	kelen kelen 20eken Zoeken Zoeken 20eken			
P eetees: formuleritie Exemple: Verbe: 'déboucher'' déboucher SUR/aboutir A Y est le résulta Xarg Xarg Xarg Xarg Yarg <	0	Beveiligingswaarschuwing Bepaalde inhoud in de database is uitgeschakeld. Opties											
Verbe: "déboucher" Verbe: "déboucher" Verbe: "déboucher" Varg Verbe: Verbe: Verbe: Verb: Verb: Verb: Verb: <th>>></th> <th colspan="12">» 🔄 F-verbes: Formulierfilter</th>	>>	» 🔄 F-verbes: Formulierfilter											
Zoeken naar <u>OI</u> Formulierweergave NUM-LOCK SCROLL-LOCK	Navigatiedeelvenster	A	Exemple:	Verbe:	"déboucher"	Yarg YSN Yan Ypréd Ylex: résul	léboucher SUR/a v v v tat	boutir A	Y est la caus "X est la caus temps + mod aux mod/asp aff/nég intention ind durée indice	erésulta v se de Y" v le v v sect: lice v v			
Formulierweergave NUM-LOCK SCROLL-LOCK		Zoek	en naar 🖉 C	и /									
	For	nulierwee	ergave					- 1 - 412 - 114	1	NUM-LOCK	SCROLL-LOCK		

Daarna klik je in het submenu "Sorteren en filteren" op "Filter in-/uitschakelen" en verkrijg je volgend resultaat:

0	1 - 7 -	• (% ~) *		Verbes o	de cause : Database (Access 200	7) - Microsoft Access		- a x				
e	Start	Maken	Externe gegevens Hulpmid	ddelen voor databases 👘 Invoegtoe	passingen			0				
Wee	rgave Plak	ken J	▼ I <u>U</u> <u>A</u> · <u>A</u> · <u>Ettertype</u>	★ 単 単 単 本 → → → → → → → → → → → → → → → →	Alles vernieuwen + Xerwijderen Records	Σ Totalen ♥ Spelling n → ₩ Meer → ↓ S	✓ Selectie ~ ← Geavanceerd ~ r ✓ Filter in-/uitschakelen iorteren en filteren	Coeken → Ganaar → Zoeken → Selecteren → Zoeken				
	Beveilioinoswaarschuwing Benzalde inhoud in de database is uitgeschakeld. Onties											
<u> </u>	р иссещинаузмаан хинимину исравние пинови или сиванаять в или установите. Ориез											
**	× 20 F-verbes											
	E	Exemple:	Au bout du compte, le g préfecture. Pour leur déf dossier. Le ministre de l' DEBOUCHé sur d'autres été effectué globalemen	roupe a été dissous et plus p fense, les services de police r intérieur n'a pas mis les mor résultats ? Je pense qu'il y a t, avoir de tels résultats étai	personne ne voulait terr manquaient terriblemen yens sur cette affaire. urait eu d'autres mises t tout de même inespér	niner les investigations nt de moyens : trois ou Si l'instruction s'était en examen. Avec le per é. Fallait-il que le prob	s. Le dossier était dever quatre personnes seul déroulée dans de meil u de moyens qu'on ava lème soit criant ! Qu	nu un brûlot pour la Aleman de la composition de la collaboration de la co				
			Verbe:	déboucher	déboucher SUR/a	aboutir A Y 🗾	Y est le résult	a Y 🗾				
ter	×	Karg SN	<u>•</u>	Yarı	g SN <u>-</u>	J	"X est la cause de Y	" <u>·</u>				
elvens	×	(SN pro	*	YSN	détN 👱]	temps + mode c	ond passé				
itiede	×	Kan N	<u>·</u>	Yan	N <u>·</u>]	aux mod/aspect: 0					
Vavige	×	(préd	<u>•</u>	Ypr	éd 🔄]	aff/nég a	ff 🔄				
	×	(lex: inst	ruction	Ylex	<mark>x:</mark> résultat		intention indice	<u>.</u>				
							durée indice	<u>·</u>				
	N Becord: H	N° exemple:	547	-n								
Form	ulierweerga	ve	2 Jenterd Zueke				NUM-LOC	K SCROLL-LOCK Filtered 📴 🗃 🕮 💆 💆				
al si	tart	<i>i</i>) Annemie - Els - Cause	Microsoft Access - Ve Microsoft Access - Ve	ver Access.doc (Co 🏾 🄏 E-ma	il :: Inbox (1) - Win		🏷 🗊 🔊 🕵 😋 🕄 🖉 🎽 16:00				

Onderaan zie je "1 van 3". Dit betekent dat er 3 voorbeelden zijn van *déboucher* waar Y 'résultat' is. Je kan via de pijltjes onderaan van het ene naar het andere voorbeeld gaan. De tekst in het veld Exemple kun je selecteren (met de muis) en kopiëren (icoon onder het schaartje) en plakken in je Word document.

Dankzij het automatisch nummer dat je hebt toegekend aan elk voorbeeld, kun je via de filter vlug het voorbeeld dat je wou bespreken, oproepen en kopiëren, zodat je het aan je promotor kunt laten zien.

Je kunt dus duidelijk heel verschillende zoekbewerkingen uitvoeren. Nog even opmerken dat je ook gebruik kunt maken van het jokerteken * om bepaalde woorden af te korten of om duidelijk te maken dat wat volgt, voorafgaat of er tussenin staat (naargelang de plaats van de asterisk(en)) niet van belang is. Verder kun je ook hier werken met de expressies *Is null* of Is *not null*.¹¹

De filter opheffen om terug te keren naar het geheel van voorbeelden doe je door opnieuw op "Filter in-/uitschakelen" te klikken. Filters die je hebt gecreëerd, kun je wissen door op het icoon "geavanceerd" te klikken en dan op "alle filters wissen".

¹¹ Als je twijfelt over de analyse van bepaalde criteria, gebruik dan geen ? vraagteken, maar gebruik bv. d (doute), ps (pas sur), ... Je kunt namelijk niet zoeken op vraagtekens in Access 2007 (wel in vroegere versies).

6. Resultaten exporteren

De resultaten in de gegevensweergave van de querie, kun je selecteren met de muis en kopiëren (icoon net onder de schaar, naast plakken in het submenu "klembord" van het "start" menu). Open dan een Excel bestand, plaats je cursor waar je de tabel met resultaten wilt hebben en klik op plakken. Nu kun je er verder bewerkingen op uitvoeren in Excel: percentages berekenen, diagrammen of grafieken maken, de lay-out van de tabel aanpassen (kleuren, lettertypes, etc.) ...

7. Nawoord

Deze handleiding bevat ongetwijfeld lacunes en grijze zones. Voor een doordeweekse gebruiker van Acces is het niet altijd makkelijk in te schatten hoe expliciet je moet zijn en hoe duidelijk de informatie is voor de lezer zonder ervaring. Sommige aspecten zijn misschien nog niet duidelijk genoeg, terwijl andere misschien te lang uitgesponnen werden. Alle opmerkingen die ertoe kunnen bijdragen om deze handleiding te verbeteren zijn dan ook meer dan welkom! Mail je opmerkingen of suggesties naar <u>annemie.demol@ugent.be</u>.