

Добавление и редактирование данных



Проверьте, как это работает!

Воспользуйтесь улучшенными функциями редактирования, эффективными запросами и полезными функциями отчетов в Access, скопировав данные из электронной таблицы Excel. Данные можно вставить в существующую или в новую пустую таблицу.

Чтобы копирование данных прошло без проблем, они должны быть согласованы и правильно структурированы.

Очистка данных

- Все данные в столбце должны быть одного типа и иметь одинаковый формат. Например, все номера телефонов должны включать код города, но не префикс страны, все адреса должны включать название города и области или края, но не название страны, а все цены должны включать копейки, даже если цена равна 0,00.
- Удалите все подзаголовки, строки итогов и примечаний, а также пустые строки.

Проверьте, как это работает!

Если вы вставляете данные в существующую таблицу Access, в электронной таблице должно быть такое же количество столбцов, что и в таблице Access, и они должны следовать в том же порядке. (Если же вы планируете создать таблицу Access для этих данных, имена и порядок столбцов могут быть любыми.)

Проверьте, как это работает!

Добавление данных Excel в новую таблицу

1. Выделите и скопируйте в Excel данные, которые нужно добавить в таблицу.
2. В Access на вкладке **Главная** нажмите кнопку **Вставить**.
3. Чтобы указать, содержит ли первая строка заголовки столбцов, выберите **Да** или **Нет**.
4. При необходимости переименуйте таблицу и поля.

Добавление данных Excel в существующую таблицу

1. Выделите и скопируйте в Excel данные, которые нужно добавить в таблицу.
2. В приложении Access откройте таблицу, в которую нужно вставить данные.
3. В конце таблицы выберите пустую строку.
4. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Вставить** и выберите пункт **Добавить следующую**.

При копировании данных Excel в базу данных Access исходные данные в Excel не изменяются.