

1.	Otvorite bazu podataka Korisnički računi .		
2.	Napravite novu tablicu s 4 polja, kako je opisano dolje:		
	Naziv polja	Tip podataka	Veličina polja ili oblik
	Datoteka_ID	AutoNumber	Long Integer
	Naziv	Text	30
	Tip	Text	25
	Datum_stvaranja	Date/Time	
3.	Polje Datoteka_ID zadajte kao primarni ključ.		
4.	Za polje Datum_stvaranja postavite pravilo provjere valjanosti da upisani datum mora biti veći od 31.12.2004.		
5.	Tablicu pospremite kao Datoteka .		
6.	U tablicu Datoteka unesite sljedeće zapise:		
	Datoteka_ID	Naziv	Tip
	1	Tablice	MS Excel
	2	Tekst	MS Word
	3	Baza	MS Access
7.	Otvorite tablicu Korisnik , dodajte donje polje i pospremite promjene:		
	Naziv polja	Tip podataka	Veličina polja ili oblik
	Lozinka	Text	15
8.	U tablici Korisnik na polje Email postavite indeks koji će ujedno onemogućiti dvostruki upis.		
9.	U tablici Pristup odredite prikaz polja Veličina s 1 decimalnim mjestom.		
10.	Postavite relaciju one-to-many između tablica Pristup i Datoteka temeljem polja Datoteka_ID iz obje tablice i na nju primijenite referentni integritet. Promjene pospremite i zatvorite prozor za povezivanje.		
11.	Stvorite upit (query) uporabom polja Prezime iz tablice Korisnik i polja Datoteka_ID , Čitanje , Pisanje i Veličina iz tablice Pristup . Spremite upit pod nazivom Pristupi korisnika .		
12.	Stvorite upit uporabom odgovarajućih polja iz tablica Datoteka i Pristup koji će prikazati naziv datoteke i njen tip, te vrijeme čitanja i vrijeme pisanja pod nazivom Pristup datotekama .		
13.	Otvorite upit Vrsta23 . U njemu promijenite uvjet tako da se prikazuju samo oni korisnici koji su pristupali datoteci s Datoteka_ID jednakim 2 .		
14.	U upitu Vrsta23 odredite da se ne prikazuje polje Datoteka_ID . Spremite i zatvorite upit.		
15.	Upitu Vrsta23 promijenite naziv u Pristup2 .		
16.	Napravite obrazac u kojemu će se prikazati sva polja iz tablice Korisnik . Spremite obrazac pod nazivom Podaci o korisniku .		
17.	Napravite izvješće uporabom svih polja iz upita Pristupi korisnika . Izvješće grupirajte po prezimenu korisnika. Za svakog korisnika prikažite ukupan zbroj veličina datoteka kojima je pristupio. Spremite izvješće pod nazivom Pregled pristupa .		
18.	Izvješće Pregled pristupa razvrstajte po prezimenu u uzlaznom (rastućem) redoslijedu i zatim po veličini datoteke u silaznom (padajućem) redoslijedu. Spremite izvješće.		
19.	U izvješću Pregled pristupa tekst zaglavljiva obojite crveno i premjestite ga u podnože izvješća. Spremite i zatvorite izvješće.		
20.	Izvješće Pregled pristupa ispišite na pisač, ako je dostupan ili kao ispisnu datoteku. Ispisnoj datoteci zadajte naziv Pristup.pdf .		