

∞ ***COSA E' UN DATABASE***

- È UN POSTO DOVE VENGONO IMMAGAZZINATE LE INFORMAZIONI. PUO' ESSERE PARAGONATO AD UNO **SCHEDARIO** PIENO DI CARTELLE E FOGLI. QUESTO SCHEDARIO PUO' CONTENERE DATI SULLA VOSTRA AZIENDA, SU UNA RACCOLTA DI DISCHI, SULLA VOSTRA AGENDA, E QUANT'ALTRO VOLETE.

- LO SCHEDARIO RELATIVO AD ESEMPIO AD UNA AZIENDA E' COSTITUITO DA CASSETTI OGNUNO CON UNA ETICHETTA. UN CASSETTO POTREBBE CONTENERE INFORMAZIONI SUI DIPENDENTI, UN ALTRO INFORMAZIONI SUI CLIENTI, UN ALTRO SULLE FATTURE EMESSE, UN ALTRO INFORMAZIONI SUI PRODOTTI.

- OGNI CASSETTO DELLO SCHEDARIO RAPPRESENTA UNA **TABELLA**, LE VARIE TABELLE SONO DISTINTE MA TUTTE HANNO QUALCOSA IN COMUNE: APPARTENGONO ALLO STESSO DATABASE CHE CONTIENE INFORMAZIONI SULLA VOSTRA AZIENDA.
- SU QUESTO SCHEDARIO E' POSSIBILE EFFETTUARE OPERAZIONI DI **RICERCA**, **MODIFICA** E **STAMPA** DI DATI.
- LE TABELLE CONTENGONO **RECORD**, OGNUNO DEI QUALI RAPPRESENTA UNA SINGOLA INFORMAZIONE DELLA TABELLA.
- I RECORD SONO COSTITUITI DA **CAMPI**, OGNUNO DEI QUALI RAPPRESENTA UN ATTRIBUTO DELL'INFORMAZIONE ASSOCIATA AL RECORD.
- UNA **CHIAVE** DI UN RECORD E' RAPPRESENTATA DA UNO O PIU' CAMPI.

➤ UNA CHIAVE PUO' ESSERE **PRIMARIA** O **SECONDARIA**.

PRIMARIA SE IDENTIFICA UN SOLO RECORD DELLA TABELLA.

SECONDARIA SE IDENTIFICA PIU' RECORD DELLA TABELLA.

ESEMPIO DI TABELLA:

TABELLA CLIENTI

CODICE CLIENTE	NOME	COGNOME	INDIRIZZO	TELEFONO
<i>XA010001</i>	<i>CARLO</i>	<i>ROSSI</i>	<i>VIA SASSO,10 ROMA</i>	<i>06/21654323</i>
<i>XA030197</i>	<i>MARIA</i>	<i>BIANCHI</i>	<i>VIA PIAVE,1 RIETI</i>	<i>021/23342</i>
<i>XB021061</i>	<i>ANTONIO</i>	<i>VERDI</i>	<i>VIA ROMA,10 SALERNO</i>	<i>089/3645892</i>
.....
.....

RECORD

CAMPO

CHIAVE PRIMARIA **CHIAVE SECONDARIA**

- LE TABELLE SONO CONTENUTE NEI **DATABASE**.
 - I DATABASE SONO MEMORIZZATI SUL DISCO.
 - LE **MASCHERE** SONO STRUMENTI PER LAVORARE SU UN DATABASE. SI POSSONO UTILIZZARE PER INSERIRE, MODIFICARE, VISUALIZZARE LE INFORMAZIONI DI UNA TABELLA.
- ESEMPIO DI MASHERA:

Etichette

Pulsante di chiusura

Caselle di testo

Rapporto spese	Data don	Anticipo	Totale spese	Importo dovuto

Maschera Rapporto spese...

Record: 1 di 1

- UN ALTRO STRUMENTO FONDAMENTALE DI UN DATABASE E' IL **REPORT**, CHE SERVE A STAMPARE LE MASCHERE, ANCHE SE E' STATO PROGETTATO PRINCIPALMENTE PER ESSERE UTILIZZATO SULLO SCHERMO PER RIASSUMERE GRANDI QUANTITA' DI DATI.
- UNA PROPRIETA' FONDAMENTALE DELLE TABELLE DI UN DATABASE SONO LE **RELAZIONI** CHE SERVONO A COLLEGARE LE INFORMAZIONI DI UNA TABELLA CON UN'ALTRA UTILIZZANDO ALCUNI CAMPI DEL RECORD.
LE RELAZIONI PIU' COMUNI SONO:

1. **Uno-a-uno** : OGNI RECORD DI UNA TABELLA E' COLLEGATO AD UN SOLO RECORD NELL'ALTRA TABELLA.

ESEMPIO:

TABELLA PREZZI
PRODOTTI

COD_PROD	PRZ
A1012	3242
B1097	1254
B1222	564

TABELLA MAGAZZINO

COD_PROD	DENOMINAZIONE	QT
A1876	CHIODI	4356
A0987	VITI	5672
B1097	MARTELLI	1234
B1108	BULLONI	1287



2. **Uno-a-molti** : UN RECORD DI UNA TABELLA PUO' ESSERE COLLEGATO CON UNO O PIU' RECORD DI UN'ALTRA TABELLA.

TABELLA ALUNNI

NOME	COGNOME	MATRICOLA
CHIARA	NERI	A032
MARIO	ROSSI	A042
CHIARA	NERI	A048
FRANCO	VERDI	A053

TABELLA PROVE ITALIANO

MATRICOLA	TIPO	VOTO
A032	O	5
A032	O	7
A032	S	4
A048	O	3
A048	O	8

1

 ∞ 

☞ *CREARE UN DATABASE NUOVO*

SI VUOLE CREARE UN DATABASE NUOVO PER LA GESTIONE DEI CLIENTI DI UNA AZIENDA.

LA PRIMA TABELLA CHE SI VUOLE CREARE PER QUESTO DATABASE E' LA TABELLA "Clienti", CHE CONTIENE LE INFORMAZIONI ANAGRAFICHE E FISCALI DEI CLIENTI E FORNITORI.

IL RECORD DI QUESTA TABELLA SARA' FORMATO DAI SEGUENTI CAMPI:

COD-FISCALE = memorizza il codice fiscale (chiave primaria)

NOME = memorizza il nome

COGNOME = memorizza il cognome

INDIRIZZO= " l'indirizzo

CAP = " il codice di avviamento postale

CITTA = " la città di residenza

PROVINCIA = " la provincia di residenza

TEL = " il telefono

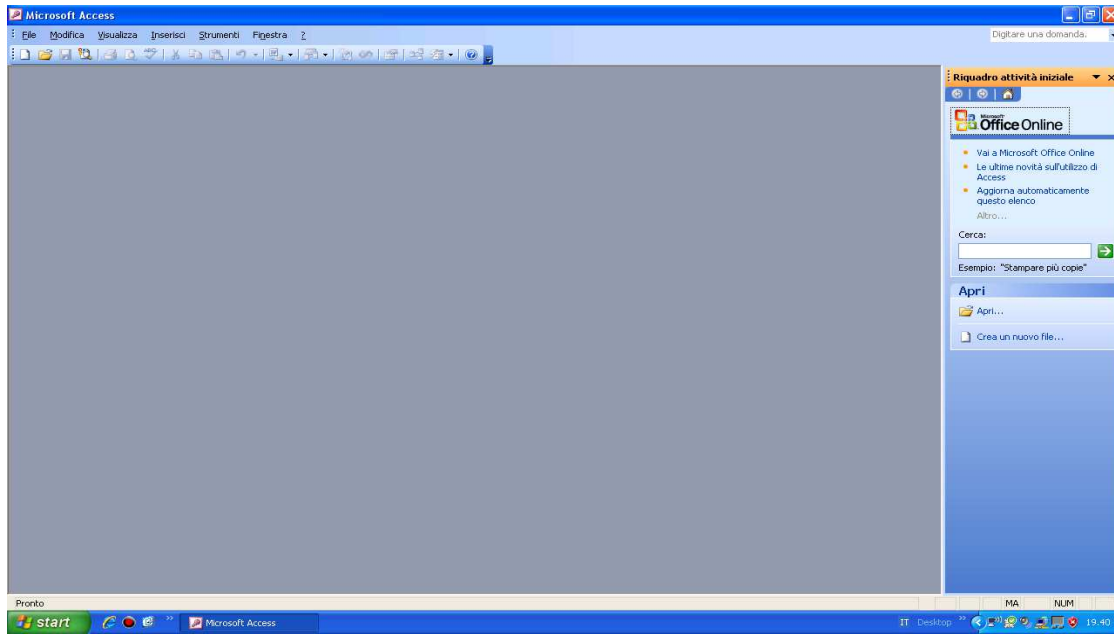
FAX = " il fax

NOTE = " informazioni generiche

BANCA = " la banca

CC = " il controcorrente bancario

1. APRIRE ACCESS

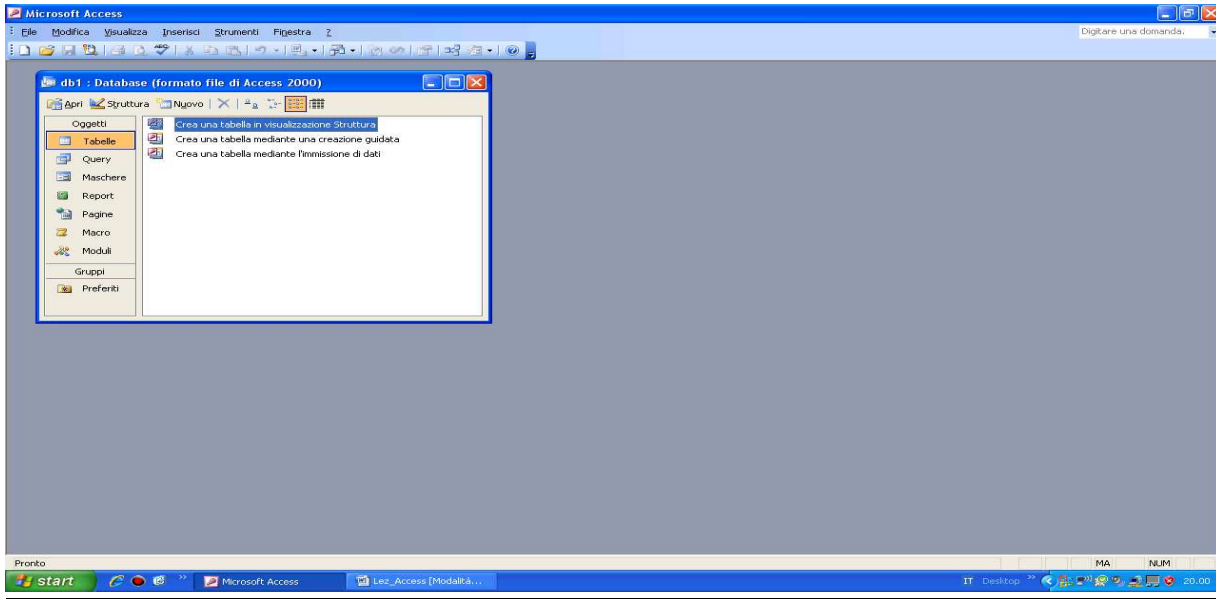


2. SELEZIONARE CREA NUOVO FILE

3. DALLA FINESTRA SUCCESSIVA SELEZIONARE DATABASE VUOTO

4. ASSEGNARE UN NOME SIGNIFICATIVO AL DB (ESEMPIO: "Gestione-Azienda")

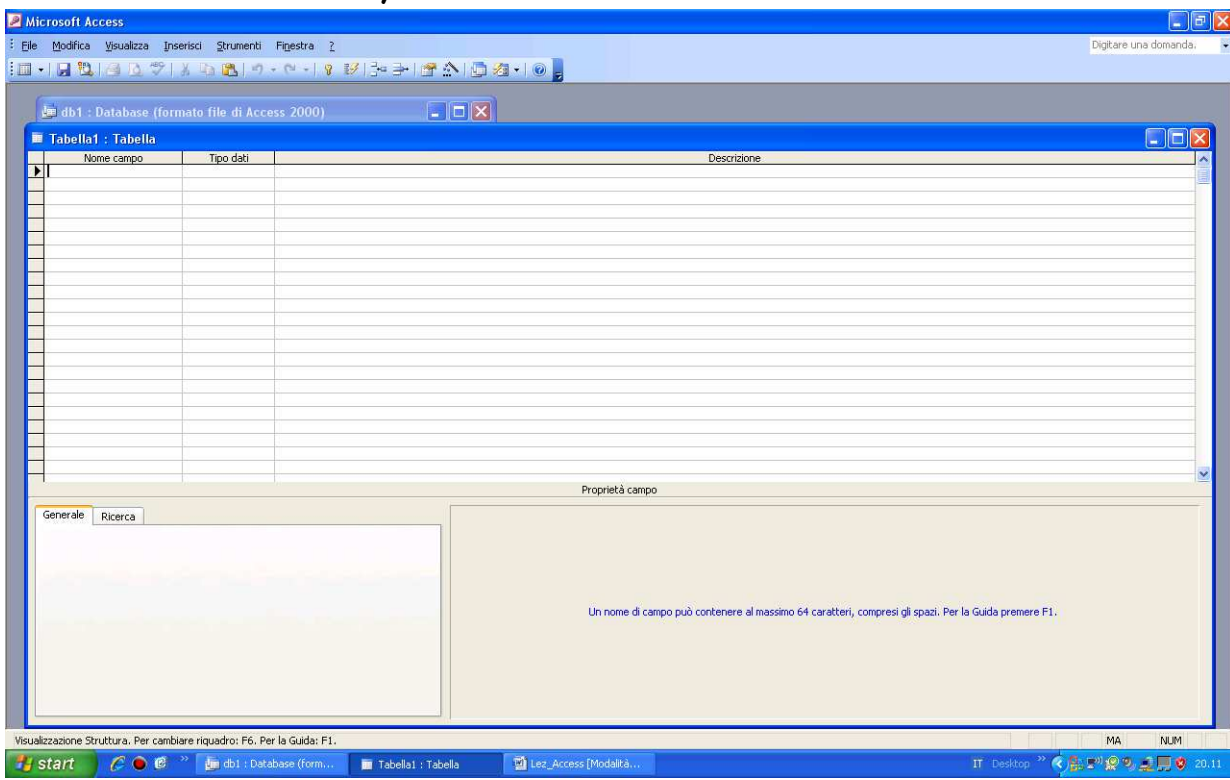
1. DECIDERE DOVE SALVARE IL DB
2. CLICCARE SU CREA
3. APPARIRA' FINESTRA DATABASE



- QUESTA FINESTRA E FORMATA DA UNA SERIE DI PULSANTI: *TABELLE*, *QUERY*, *MASCHERE*, *REPORT*, *MACRO*, *MODULI*. CLICCANDO SU *TABELLE* SI POSSONO VEDERE TUTTE LE TABELLE CREATE DA ACCESS ED APRIRLE E COSI' VIA, OPPURE SE NE POSSONO CREARE DI NUOVE.

CREARE UNA NUOVA TABELLA

1. CLICCARRE SUL PULSANTE **TABELLE** DELLA **FINESTRA DATABASE**
2. CLICCARRE SUL PULSANTE **NUOVO**
3. APPARE **FINESTRA.** **SELEZIONARE**
VISUALIZZAZIONE STRUTTURA
4. CLICCARRE SU **OK**
5. APPARE **FINESTRA RELATIVA ALLA TABELLA DA**
COSTRUIRE, IN MODALITA' STRUTTURA.



PER INSERIRE I CAMPI DELL'ANAGRAFICA **clienti-fornitori** E' NECESSARIO PER OGNI CAMPO:

- a. ASSEGNARE UN NOME
- b. IMPOSTARE IL TIPO DI DATO
- c. SCEGLIERE ALCUNE PROPRIETA'

6. DIGITARE IN OGNI RIGA DELLA COLONNA **NOME CAMPO** I NOMI DEI CAMPI DEL RECORD E NELLA COLONNA **TIPO DI DATO** IL TIPO DI DATO ASSOCIATO AD OGNI CAMPO.

N.B.: IN **DESCRIZIONE** E' POSSIBILE AGGIUNGERE UN COMMENTO AL CAMPO

TIPI DI DATI IN ACCESS

TESTO: 255 caratteri;

MEMO: fino a 64.000 caratteri;

NUMERICO: per calcoli;

DATA/ORA: si possono svolgere operazioni come il calcolo di giorni fra due date;

VALUTA: con simboli delle valute;

CONTATORE: con questo tipo ACCESS numera automaticamente i record, usato spesso come campo chiave primaria;

SI/NO: nel campo appare una casella di controllo;

OGGETTO OLE: usato per immagini, grafica, suono.

∞ **PROPRIETA' DEI CAMPI DI UN RECORD**

PER OGNI CAMPO INSERITO NELLA TABELLA E' POSSIBILE SPECIFICARE UNA SERIE DI PROPRIETA' ATTRAVERSO LA SCEDA GENERALE NELLA PARTE INFERIORE DELLA FINESTRA. LE PROPRIETA' FONDAMENTALI SONO:

DIMENSIONE CAMPO: determina lo spazio riservato per quel campo. Nel caso in cui il tipo è numerico si può scegliere tra:

- a. **BYTE** numeri compresi tra 0-255;
- b. **INTERO** numeri compresi tra -32.768 e +32.767
- c. **INTERO LUNGO** numeri compresi tra -2mld e +2mld
- d. **PRECISIONE SINGOLA** numeri decimali

FORMATO: determina l'aspetto delle informazioni visualizzate e stampate. (Uno dei simboli utilizzati è > che trasforma da minuscolo a maiuscolo il contenuto del campo a cui si applica questa proprietà);

ETICHETTA: stabilisce il nome del campo quando viene visualizzata la tabella in modalità "visualizzazione dati";

VALORE PREDEFINITO: determina il dato che apparirà automaticamente nel campo, ma che può essere cambiato nella maschera o foglio dati;

ES.: DATE() è una funzione speciale che indica ad ACCESS di inserire la data odierna;

ES.: si può scrivere il valore MI se tutti i clienti abitano in provincia di MILANO;

VALIDO SE: espressione logica che determina se i dati immessi in un certo campo debbano essere accettati.

ES.: <= DATE() significa che vengono accettati solo valori minori o uguali alla data del giorno;

ES.: per verificare che il valore digitato è compreso in un insieme di valori si può utilizzare l'operatore IN [IN (aereo;nave)];

ES.: per verificare che un valore è compreso in un determinato intervallo è possibile utilizzare l'operatore BETWEEN ... AND (BETWEEN 5 AND8);

ES.: per verificare i valori delle date occorre racchiudere la data tra i simboli #. (>#22/10/96# verifica che la data immessa sia successiva al 22 ottobre 1996;

ES.: per i campi testo e Memo è possibile verificare il testo immesso per determinare se certi caratteri si trovano in posizioni specifiche. Questo può essere fatto con l'operatore LIKE e l'uso dei caratteri jolly (* ? # indica un numero)

ES.: LIKE "#####" OR LIKE "#####-##" significa che l'input deve avere cinque numeri in serie oppure cinque numeri seguiti da un trattino e altri due numeri.

MESSAGGIO ERRORE: qui viene scritto il messaggio che deve comparire all'utente se il dato immesso non soddisfa le condizioni impostata nella proprietà **VALIDO SE**;

RICHIESTO: indica se il dato è obbligatorio o facoltativo;

INDICIZZATO: crea un indice per accelerare le ricerche.

∞ *INSERIRE UNA CHIAVE PRIMARIA*

1.POSIZIONARSI SUL CAMPO CHE SI RITIENE DEBBA ESSERE LA CHIAVE PRIMARIA

2.CLICCARE SUL PULSANTE CHE RAPPRESENTA UNA CHIAVE NELLA BARRA DEGLI STRUMENTI

ACCESS AGGIUNGERA' UN SIMBOLO DI CHIAVE ACCANTO AL CAMPO SELEZIONATO (LA PROPRIETA' **INDICIZZATO** DI UNA CHIAVE PRIMARIA VIENE IMPOSTATA **Sì (duplicati impossibili)**)

∞ MODIFICARE UNA TABELLA IN MODALITA' STRUTTURA

➤ PER SPOSTARE UN CAMPO:

1. SELEZIONARE IL CAMPO PONENDOSI CON IL MOUSE SUL QUADRATINO DI SELEZIONAMENTO AL LATO SINISTRO DEL NOME DEL CAMPO
2. TENERE PREMUTO IL TASTO SX DEL MOUSE E TRASCINARE IL CAMPO
3. DURANTE IL TRASCINAMENTO TRA I CAMPI APPARE UNA LINEA GRIGIA CHE INDICA LA NUOVA POSIZIONE DEL CAMPO

➤ PER INSERIRE UN NUOVO CAMPO:

1. FARE CLIC SUL CAMPO AL DI SOTTO DEL QUALE VOLETE INSERIRE IL NUOVO ELEMENTO
2. SELEZIONARE DAL MENU', **INSERISCI / RIGHE**
3. IN QUESTO MODO VIENE INSERITA UNA NUOVA RIGA

➤ **PER CANCELLARE UN CAMPO:**

1. SELEZIONARE IL CAMPO CHE SI VUOLE CANCELLARE
2. FARE CLIC SUL PULSANTE **ELIMINA RIGA** SULLA **BARRA DEGLI STRUMENTI STRUTTURA TABELLA**

➤ **PER CANCELLARE UNA TABELLA:**

1. SELEZIONARE LA TABELLA CON IL QUADRATINO DI SELEZIONE POSTO IN ALTO A SX DELLA FINESTRA STRUTTURA, ACCANTO A **NOME DEL CAMPO**
2. CLICCARE SUL PULSANTE **ELIMINA** SULLA **BARRA DEGLI STRUMENTI.**

∞ CREARE UNA MASCHERA

1. CLICCARE SUL PULSANTE **MASCHERE** NELLA FINESTRA **DATABASE**
2. CLICCARE SUL PULSANTE **NUOVO**
3. APPARE OMONIMA FINESTRA. SELEZIONARE **CREAZIONE GUIDATA MASCHERA**
4. DIGITARE (O SCEGLIERE CLICCANDO SULLA FRECCIA LATERALE) LA TABELLA ORIGINE "Tclienti-Fornitori"
5. CLICCARE SU **OK**
6. APPARE NUOVA FINESTRA. SELEZIONARE TUTTI I CAMPI CLICCANDO SUL TASTO **>>**

NOTA:

- > seleziona un campo alla volta
- >> seleziona tutti i campi
- < toglie dalla selezione un campo
- << toglie dalla selezione tutti i campi

7. CLICCARE SU **AVANTI**

8. APPARE UNA FINESTRA. SCEGLIERE IL LAYOUT **A COLONNE**

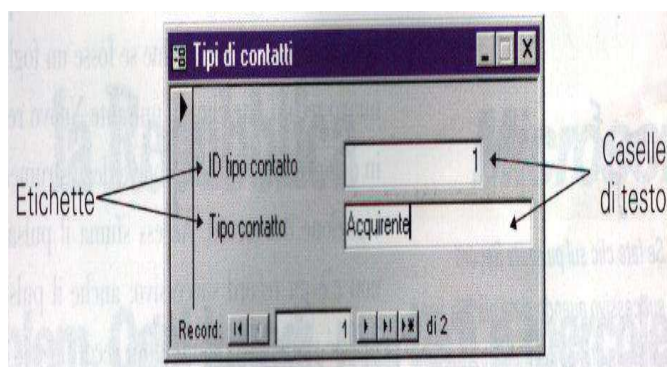
9. CLICCARE SU **AVANTI**

10. SCEGLIERE LO STILE PREFERITO

11. ASSEGNARE UN NOME ALLA MASCHERA (
"Mclienti-Fornitori")

12. CLICCARE SU **FINE**.

MUOVERSI SU UNA MASCHERA



➤ **PER MUOVERSI SULLA MASCHERA:**

- PER SPOSTARSI DA UN CAMPO AD UN ALTRO IN AVANTI: Tab, Invio oppure il tasto Freccia in basso, opp. Clic nel campo

- PER SPOSTARSI INDIETRO: **Maiusc-Tab**,
tasto **Freccia in alto** oppure **clic nel campo**
 - PREMERE ***Backspace*** opp ***Canc*** PER
CANCELLARE I CARATTERI NEL CAMPO
- IN FONDO ALLA MASCHERA VI SONO UNA
SERIE DI PULSANTI PER SPOSTARSI DA UN
RECORD ALL'ALTRO :

Pulsante	Nome
	Primo Record
	Record precedente
	Casella del Record
	Record successivo
	Ultimo Record
	Nuovo Record

CANCELLARE I RECORD

1. FARE CLIC SUL PULSANTE



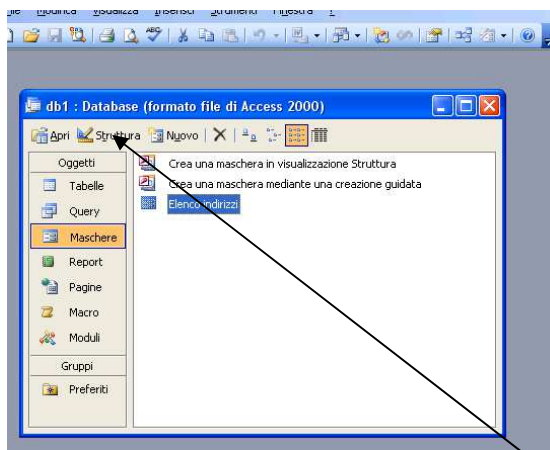
2. APPARIRA' FINESTRA PER INFORMARVI CHE IL RECORD SARA' ELIMINATO

OPPURE

1. SELEZIONARE IL RECORD (FACENDO CLIC SULLA BARRA DI SELEZIONE)

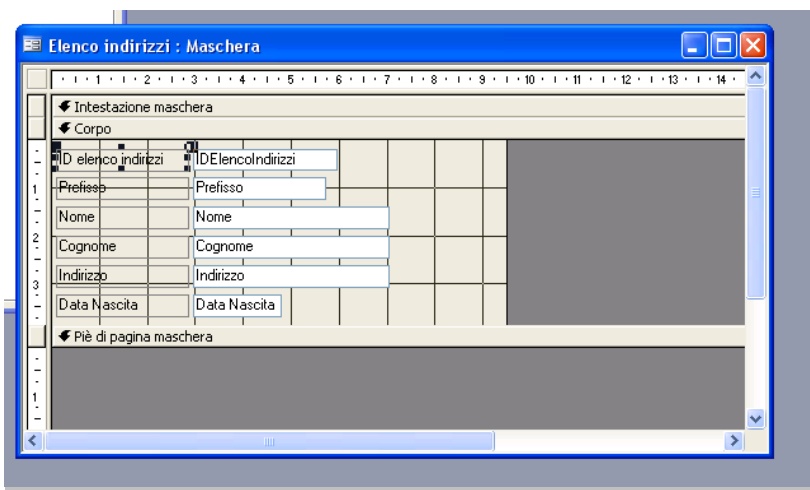
2. PREMERE *Canc*

MODIFICARE UNA MASCHERA



➤ APRIRE LA MASCHERA IN **MODALITA' STRUTTURA**. PER MODIFICARE UNA MASCHERA CLICCARE SUL PULSANTE STRUTTURA PRESENTE NELLA FINESTRA DEL DATABASE. IN QUESTA MODALITA' E'

POSSIBILE MODIFICARE IL FORMATO DELLE CASELLE DI TESTO E DELLE ETICHETTE. CLICCARE SU UNA CASELLA DI TESTO O ETICHETTA PER SELEZIONARLA, L'OGGETTO APPARE CIRCONDATO DA QUADRATINI, PORSI SU UNO DEI QUADRATINI CON IL PUNTATORE DEL MOUSE, QUANDO ESSO DIVENTA UNA DOPPIA FRECCIA TRASCINARE IL MOUSE PER ALLARGARE, ALLUNGARE O RESTRINGERE L'OGGETTO.

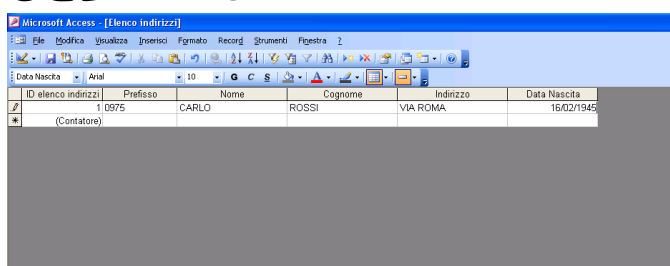


- PER SELEZIONARE PIU' OGGETTI UTILIZZARE
<SHIFT>
- QUANDO IL MOUSE ASSUME UNA FORMA DI UNA MANO APERTA SI PUO' SPOSTARE L'OGGETTO COMPLETO(una casella di testo con la relativa etichetta)

- QUANDO IL MOUSE ASSUME LA FORMA DI UNA MANO CON SOLO L'INDICE SI PUO' SPOSTARE SOLO LA PARTE DELL'OGGETTO SELEZIONATO
- PER FORMATTARE LE CASELLE DI TESTO E/O LE ETICHETTE UTILIZZARE IL MENU' **FORMATO**.

VISUALIZZAZIONE IN MODALITÀ FOGLIO DATI DI UNA MASCHERA

UN ALTRO MODO DI INSERIRE DATI IN UNA TABELLA OLTRE ALLA MASCHERA E' RAPPRESENTATO DAL FOGLIO DATI. SE LA MASCHERA E' APERTA PER PASSARE A QUESTA NUOVA VISUALIZZAZIONE E' NECESSARIO CLICCARE SU VISUALIZZA/FOGLIO DATI. LA STESSA COSA SI HA SE SI FA DOPPIO CLIK SULLA TABELLA CREATA. APPARE UNA FINESTRA DEL TIPO:



IN QUESTA MODALITA' E' POSSIBILE AVERE UNA VISIONE DI PIU' RECORD. PER AGGIUNGERE

NUOVI RECORD BASTA SEMPLICEMENTE SCRIVERE NELLE CASELLE I VARI DATI.

SELEZIONARE CAMPI E RECORD IN FOGLIO DATI:

- **PER SELEZIONARE UN RECORD:**

1. PUNTARE IL MOUSE SUL SELETTORE DEL RECORD (AREA GRIGIA A SX DEL RECORD) E CLICCARE.
2. IL RECORD APPARIRÀ IN SCURO PER INDICARE CHE È STATO SELEZIONATO.

- **PER SELEZIONARE PIÙ RECORD ADIACENTI:**

1. PUNTARE IL MOUSE SUL SELETTORE DEL PRIMO RECORD DA SELEZIONARE
2. TRASCINARE IL MOUSE FINO ALL'ULTIMO RECORD DA SELEZIONARE

- **PER SELEZIONARE UN CAMPO:**

1. PUNTARE SULLA LINEA A SX DEL CAMPO CHE SI VUOLE SELEZIONARE. IL

PUNTATORE ASSUMERA LA FORMA DI CROCE

2.CLICCARE. IL CAMPO APPARIRA' IN SCURO.

- **PER SELEZIONARE COLONNE:**

1.PUNTARE SUL NOME DI UN CAMPO. IL PUNTATORE ASSUME LA FORMA DI FRECCIA NERA RIVOLTA VERSO IL BASSO

2.CLICCARE. LA COLONNA APPARIRA' SELEZIONATA

NASCONDERE COLONNE IN FOGLIO DATI

1. SELEZIONARE LA COLONNA CHE SI VUOLE NASCONDERE

2.CLICCARE SU **FORMATO/NASCONDI COLONNE**

➤ SCOPRIRE COLONNE IN FOGLIO DATI

1. CLICCARE SU **FORMATO / SCOPRI COLONNE**
2. VIENE VISUALIZZATA LA LISTA DEI CAMPI CON I SEGNI DI SPUNTA ACCANTO A QUELLI NON VISUALIZZATI
3. DECIDERE QUALI CAMPI SCOPRIRE OPERANDO SULLA CASELLA ACCANTO AL CAMPO (IN QUESTO MODO È POSSIBILE DECIDERE QUALI CAMPI NASCONDERE E QUALI VICEVERSA SCOPRIRE).

➤ BLOCCARE LE COLONNE IN FOGLIO DATI

PER CONGELARE LA POSIZIONE DI UNA COLONNA NELLA PARTE SX DEL FOGLIO DATI, IN MODO CHE RIMANGA VISIBILE, ESEGUIRE:

1. SELEZIONARE LA COLONNA O PIÙ COLONNE

2.CLICCARE SU **FORMATO / BLOCCA COLONNE**

3.CLICCARE SU UN PUNTO QUALSIASI PER DESELEZIONARE LE COLONNE

4.LE COLONNE BLOCCATE SARANNO SEPARATE DALLE ALTRE COLONNE DA UNA LINEA VERTICALE SPESSA

5.SCORRENDO IL FOGLIO SI NOTERA' IL MOVIMENTO SOLO DELLE COLONNE NON BLOCCATE, MENTRE LE ALTRE RIMARRANNO FERME IN PRIMA POSIZIONE.

➤ **SBLOCCARE LE COLONNE**

1.CLICCARE SU **FORMATO /SBLOCCA TUTTE LE COLONNE**

NOTA:

POTETE SCEGLIERE QUESTA OPERAZIONE ANCHE FACENDO CLIC CON IL TASTO DX DEL MOUSE SU UNA COLONNA SELEZIONATA.

➤ CAMBIARE L'ORDINE DELLE COLONNE

1. SELEZIONARE LA COLONNA CHE SI VUOLE SPOSTARE
2. PUNTARE IL NOME DEL CAMPO IN MODO CHE IL PUNTATORE ASSUMA L'ASPETTO DI UNA FRECCIA RIVOLTA VERSO L'INTERNO
3. TENERE PREMUTO IL TASTO SX DEL MOUSE E TRASCINARE LA COLONNA NELLA POSIZIONE IN CUI VOLETE SPOSTARLA

➤ CAMBIARE I CARATTERI DEL FOGLIO DATI

1. CLICCARE SU **FORMATO / CARATTERE**
2. SELEZIONARE IL TIPO, LO STILE, LA DIMENSIONE DEL CARATTERE.

1. CAMBIARE L'ASPETTO DELLE CELLE IN FOGLIO DATI

1. CLICCARE SU **FORMATO/CELLE** (**FOGLIO DATI**)

2. APPARE OMONIMA FINESTRA

3. QUI SI PUÒ DECIDERE DI VISUALIZZARE LA:
GRIGLIA ORIZZONTALE E VERTICALE,
CAMBIARE IL COLORE DELLE CELLE,
FORMATTARE LE CELLE

NOTA:

PER TORNARE ALLA FORMATTAZIONE
ORIGINARIA CLICCARE SU **PIATTO**.

➤ VISUALIZZARE LA BARRA DEGLI STRUMENTI FORMATTAZIONE

1. CLICCARE CON IL PULSANTE DX DEL MOUSE
IN UN PUNTO QUALSIASI DELLA **BARRA DEGLI**
STRUMENTI

2. DAL MENÙ CORRISPONDENTE SELEZIONARE
FORMATTAZIONE (FOGLIO DATI)

3. APPARIRA' UNA BARRA DI FORMATTAZIONE
CON UNA SERIE DI PULSANTI MOLTI DEI
QUALI POSSONO ESSERE UTILIZZATI PER
ESEGUIRE LE OPERAZIONI DI FORMATTAZIONE
VISTE IN PRECEDENZA.

∞ LE RELAZIONI

COSTRUIRE UN'ALTRA TABELLA DI NOME "PRODOTTI"
CON IL SEGUENTE TRACCIATO RECORD:

Nome campo	Tipo	Formato	Valore predef.	Valido se	Messag.	Richiesto
<u>Codice-prodotto</u>	Testo (6)					Si
Descrizione	Testo (50)					
prezzo	Valuta	Euro				Si

COSTRUIRE UN'ALTRA TABELLA DI NOME "VENDITE"
CON IL SEGUENTE TRACCIATO RECORD:

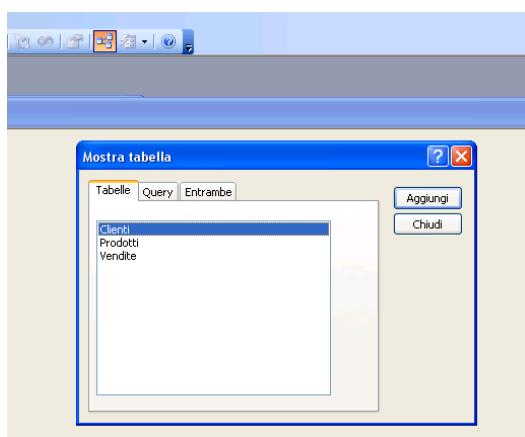
Nome campo	Tipo	Formato	Valore predef.	Valido se	Messag.	Richiesto
<u>Codice-vendite</u>	Contatore					Si

➤ PER CREARE UNA RELAZIONE :

1. CLICCARE SUL PULSANTE **RELAZIONI**



2. AGGIUNGERE LE TABELLE "Clienti" , "Vendite" e "Prodotti" SELEZIONANDOLE DALLA FINESTRA **MOSTRA TABELLA** E CLICCANDO SUL PULSANTE **AGGIUNGI**

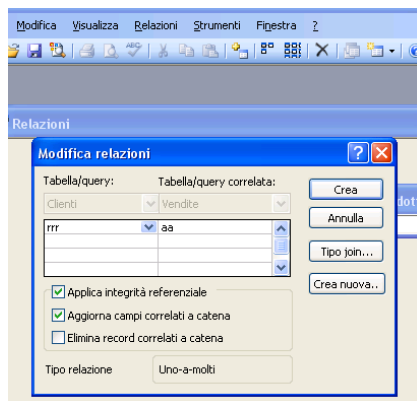


3. LE TABELLE SARANNO AGGIUNTE ALLA FINESTRA **RELAZIONI**

4. CLICCARE SUL PULSANTE **CHIUDI**

5. TRASCINARE IL CAMPO "Codice-prodotto" DELLA TABELLA "Prodotti" SUL CAMPO "Prodotto" DELLA TABELLA "Vendite".

6. SELEZIONARE LE VOCI **APPLICA INTEGRITA' REFERENZIALE** E **AGGIORNA CAMPI CORRELATI A CATENA**



7. TRASCINARE IL CAMPO **"Cod-fiscale"** DELLA TABELLA **"Clienti"** SUL CAMPO **"Cliente"** DELLA TABELLA **"Vendite"**.

8. SELEZIONARE LE VOCI **APPLICA INTEGRITA' REFERENZIALE** E **AGGIORNA CAMPI CORRELATI A CATENA**

➤ **INTEGRITA' REFERENZIALE**

QUANDO QUESTA VOCE VIENE SELEZIONATA INDICA CHE IL DATABASE NON ACCETTA RECORD NELLA TABELLA FIGLIA CHE NON ABBIANO UN CORRISPONDENTE NELLA TABELLA MADRE. CIOE' NON PUO' ESSERE INSERITO NELLA TABELLA **"Vendite"** UN ACQUISTO DI UN CLIENTE INESISTENTE NELLA TABELLA **"Clienti"**. E' POSSIBILE L'INVERSO.

➤ **AGGIORNA CAMPI CORRELATI A CATENA**

SE SELEZIONATA, QUESTA VOCE INDICA CHE SE SI MODIFICA IL CAMPO CHIAVE NELLA TABELLA MADRE VERRANNO MODIFICATI ANCHE I RECORD CORRELATI NELLA TABELLA FIGLIA. SE NON E' SELEZIONATA IMPEDISCE L'OPERAZIONE.

➤ **ELIMINA RECORD CORRELATI A CATENA**

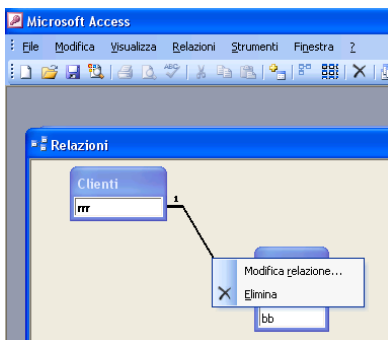
SE SELEZIONATA, QUESTA VOCE ELIMINA TUTTI I RECORD CORRELATI NELLA TABELLA FIGLIA QUANDO SI CERCA DI ELIMINARE UN RECORD NELLA TABELLA MADRE. SE NON E' SELEZIONATA IMPEDISCE L'OPERAZIONE.

▪ **PER INSERIRE NUOVE TABELLE NELLA RELAZIONE:**

1. CLICCARE SUL PULSANTE **RELAZIONI** PER MOSTRARLE
2. CLICCARE SUL PULSANTE **MOSTRA TABELLE** SULLA **BARRA DEGLI STRUMENTI**
3. SELEZIONARE LE TABELLE O QUERY DA AGGIUNGERE.

■ PER CANCELLARE O MODIFICARE UNA RELAZIONE:

1. CLICCARE SUL PULSANTE **RELAZIONI** PER MOSTRARLE
2. CLICCARE CON IL TASTO DX DEL MOUSE SULLA LINEA (RELAZIONE) CHE CONGIUGE LE TABELLE DI CUI SI VUOLE MODIFICARE O CANCELLARE LA RELAZIONE
3. APPARE UN MENU'. SCEGLIERE L'OPZIONE VOLUTA.



∞ CREARE UNA QUERY

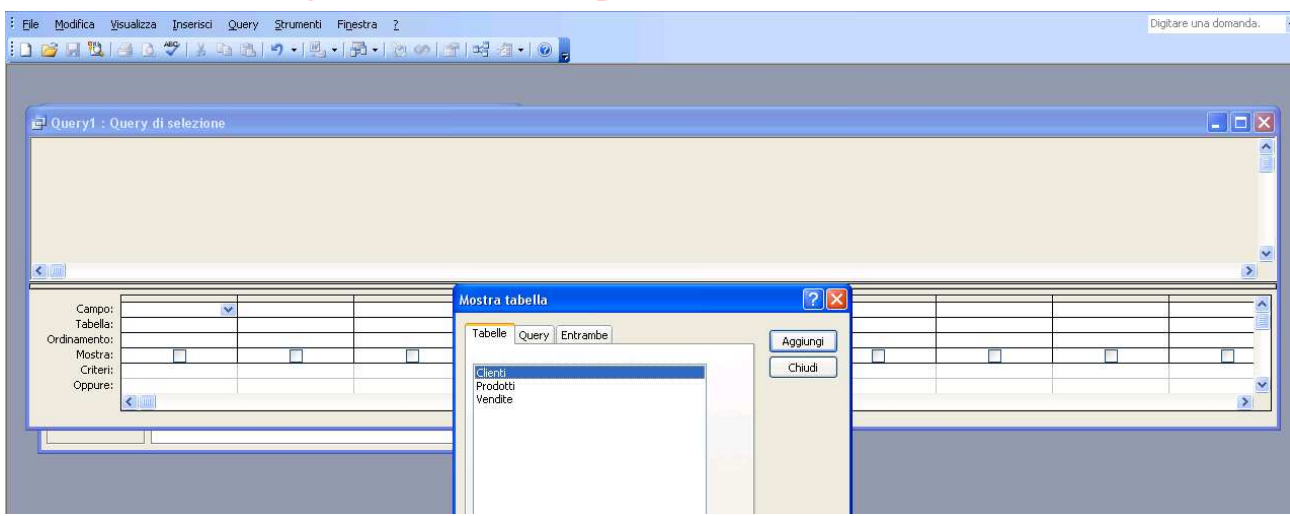
➤ UNA QUERY PUO' ESSERE VISTA COME UNA INTERROGAZIONE CHE SI FA AL DATABASE PER SELEZIONARE RECORD IN BASE AD UN QUALCHE CRITERIO OPPURE PER ORDINARE I RECORD.

PER CREARE UNA SELEZIONE DEI RECORD RELATIVA AI CLIENTI DELLA PROVINCIA DI SALERNO DI COGNOME ROSSI:

1. NELLA FINESTRA DEL **DATABASE** SELEZIONARE IL PULSANTE **QUERY**

2. CLICCARE SU **NUOVO**

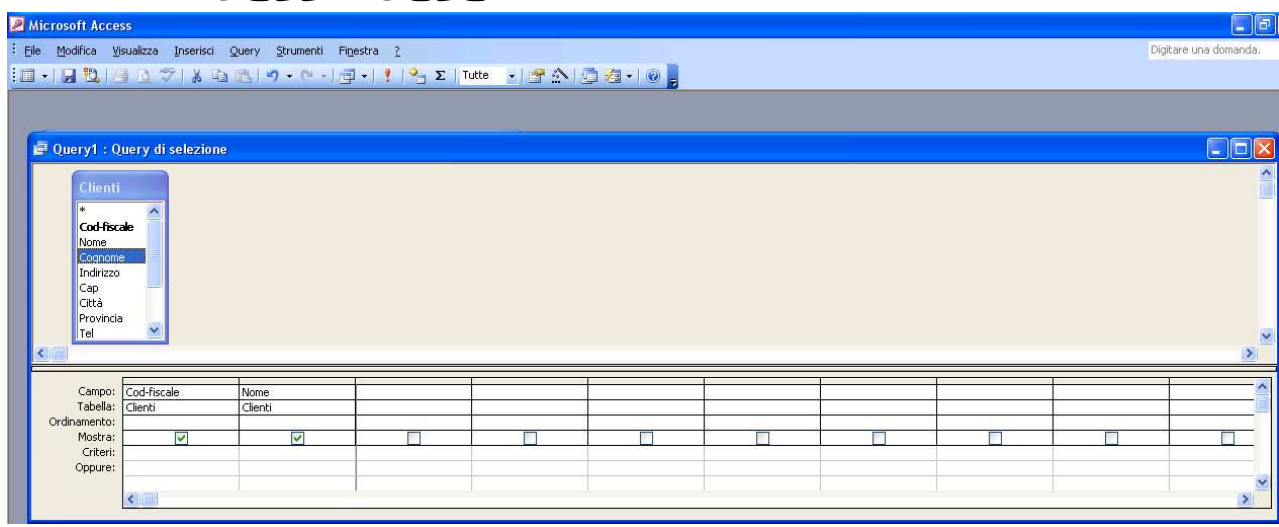
3. SELEZIONARE DALLA FINESTRA **VISUALIZZAZIONE STRUTTURA**



4. AGGIUNGERE LA TABELLA "Clienti"

5. CLICCARE SU **CHIUDI**

6. NELLA FINESTRA **QUERY** APPARE UNA CASELLA CON TUTTI I CAMPI DEL RECORD DELLA TABELLA SELEZIONATA



7. TRASFERIRE NELLA RIGA CAMPO DELLA GRIGLIA I CAMPI DELLA TABELLA CLIENTI FACENDO DOPPIO CLIC SU OGNI CAMPO CHE SI VUOLE MOSTRARE NEL RISULTATO DELLA QUERY. PORTARE OBBLIGATORIAMENTE NELLA GRIGLIA I CAMPI SU CUI IMPOSTARE I CRITERI DI SCELTA (PROVINCIA E COGNOME)

8. PER ELIMINARE DALLA GRIGLIA UN CAMPO, PORTARSI SOPRA IL NOME DEL CAMPO,

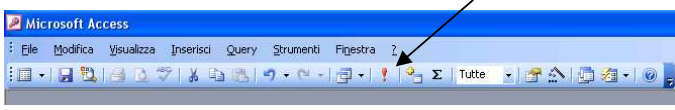
QUANDO IL PUNTATORE ASSUME LA FORMA DI UNA FRECCIA NERA CLICCARE PER SELEZIONARE LA COLONNA, QUINDI DIGITARE IL TASTO <CANC>

9. PER NON MOSTRARE UN CAMPO NEL RISULTATO DELLA QUERY TOGLIERE LA SPUNTA NELLA RIGA MOSTRA DEL CAMPO DA NON MOSTRARE. IL CAMPO CONTINUA A RIMANERE NELLA GRIGLIA, MA NON VERRA' MOSTRATO NEL RISULTATO

10. NELLA RIGA **CRITERI** DELLA COLONNA DEL CAMPO **COGNOME** SCRIVERE "**Rossi**"

11. NELLA RIGA **CRITERI** DELLA COLONNA DEL CAMPO **PROVINCIA** SCRIVERE "**SA**"

12. PER ESEGUIRE SUBITO LA QUERY CLICCARE SUL PULSANTE



13. NELLA **VISUALIZZAZIONE FOGLIO DATI**. APPARIRANNO SOLO I RECORD SELEZIONATI

14. CHIUDERE LA QUERY SALVANDOLA CON UN NOME ("Qclienti")

NOTA:

- PONENDO CRITERI DIVERSI SULLA STESSA RIGA
ESSI VENGONO LEGATI DA UN OPERATORE **AND**
- SU RIGHE DIVERSE VENGONO LEGATI DA UN **OR**

∞ QUERY CON PARAMETRI

INVECE DI CREARE TANTE QUERY , UNA PER OGNI VALORE DEL CAMPO SELEZIONATO, E' MOLTO PIU' UTILE CREARE QUERY APERTE CON PIU' PARAMETRI. UN PARAMETRO E' UN MESSAGGIO DI RICHIESTA CHE CONSENTE DI SPECIFICARE NUOVI CRITERI PER UN CERTO CAMPO OGNI VOLTA CHE SI ESEGUE LA QUERY. IN QUESTO MODO LA QUERY SARA' PIU' FLESSIBILE.

ESEMPIO:

VOGLIO SELEZIONARE TUTTI I CLIENTI CON UN CERTO COGNOME E CHE ABITANO IN UNA CERTA PROVINCIA :

1. CREARE UNA NUOVA QUERY IMPORTANDO LA TABELLA "Clienti"
2. NELLA RIGA **CRITERI** DEL CAMPO **COGNOME** SCRIVERE TRA PARENTESI QUADRE IL SEGUENTE TESTO **[INSERIRE IL COGNOME DEL CLIENTE]**
3. NELLA RIGA **CRITERI** DEL CAMPO **PROVINCIA** INSERIRE IL TESTO **[INSERIRE LA PROVINCIA]**

∞ CAMBIARE L'ORDINE DEI PARAMETRI


LE QUERY CON PIU' PARAMETRI VENGONO ESEGUITE DA SINISTRA VERSO DESTRA, CIOE' NELL'ORDINE IN CUI SONO STATE INSERITE NELLA GRIGLIA DELLA QUERY.

PER MODIFICARNE L'ORDINE DI ESECUZIONE:

1. SELEZIONARE **QUERY/PARAMETRI** DALLA **BARRA DEI MENU'**
2. APPARIRA' OMONIMA FINESTRA. INSERIRE NELLA COLONNA **PARAMETRO** I PARAMETRI (SENZA PARENTESI QUADRA) NELL'ORDINE IN CUI VORRESTE ESEGUIRLI
3. SELEZIONARE DAL MENU' A TENDINA NELLA COLONNA **TIPO DATI**, PER OGNI PARAMETRO, LO STESSO TIPO DI DATI DEL CAMPO.

∞ PROPRIETA' DEGLI OGGETTI DI ACCESS

PER OGNI OGGETTO DI ACCESS, PREMENDO IL PULSANTE **PROPRIETA'** SULLA **BARRA DEGLI STRUMENTI** VISIBILE QUANDO L'OGGETTO (TABELLA, QUERY, MASCHERA, REPORT, ETC.) E' VISUALIZZATO IN **MODALITA' STRUTTURA**, SI APRE UNA FINESTRA DELLE PROPRIETA'.

AD ESEMPIO APRIRE UNA MASCHERA DALLA FINESTRA **DATABASE** E PASSARE IN **MODALITA' STRUTTURA** ATTRAVERSO IL PRIMO PULSANTE SULLA BARRA DEGLI STRUMENTI. SELEZIONARE L'INTERA MASCHERA CLICCANDO SUL QUADRATINO IN ALTO A SINISTRA (CHE APPARIRA' COME ) E CLICCARE SUL PULSANTE **PROPRIETA'** DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI, APPARE UNA FINESTRA CON ALCUNE SCHEDE DALLE QUALI E' POSSIBILE MODIFICARE LE VARIE VOCI.

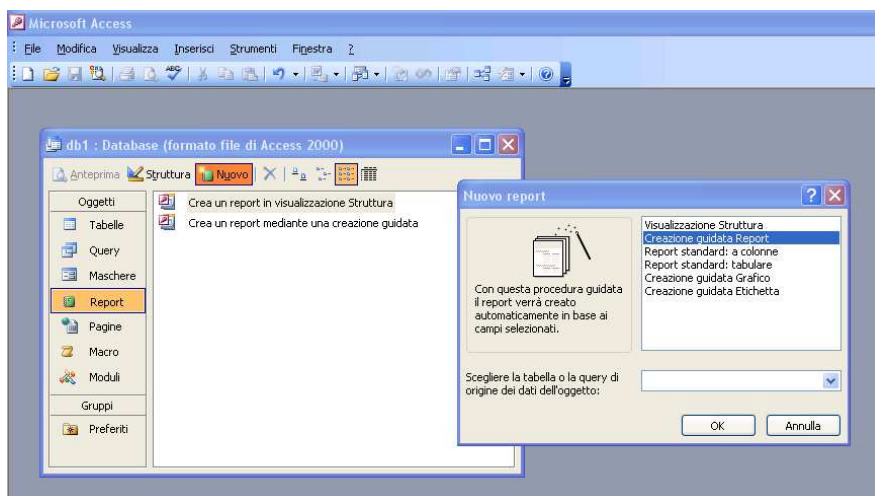
∞ CREARE UN REPORT

VOGLIAMO ORA CREARE UN REPORT CHE SARA' STAMPATO RIGUARDANTE L'ELENCO DI TUTTI I CLIENTI.

1. NELLA FINESTRA DATABASE SELEZIONARE REPORT

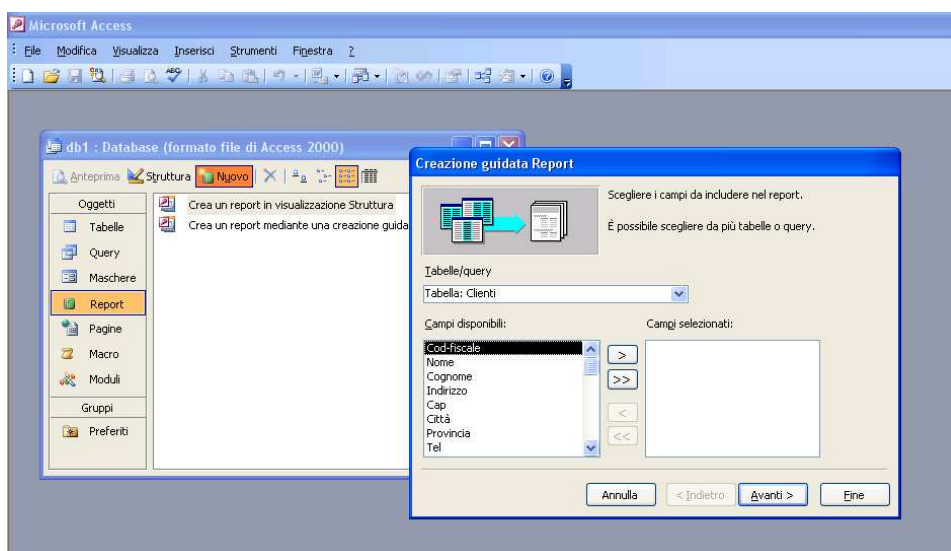
2. CLICCARE SUL PULSANTE NUOVO

3. DALLA FINESTRA SUCCESSIVA SELEZIONARE CREAZIONE GUIDATA, PORSI SULLA CASELLA IN CASCATA ORIGINE TABELLA/QUERY E SELEZIONARE "Clienti"



4. CLICCARE SU OK

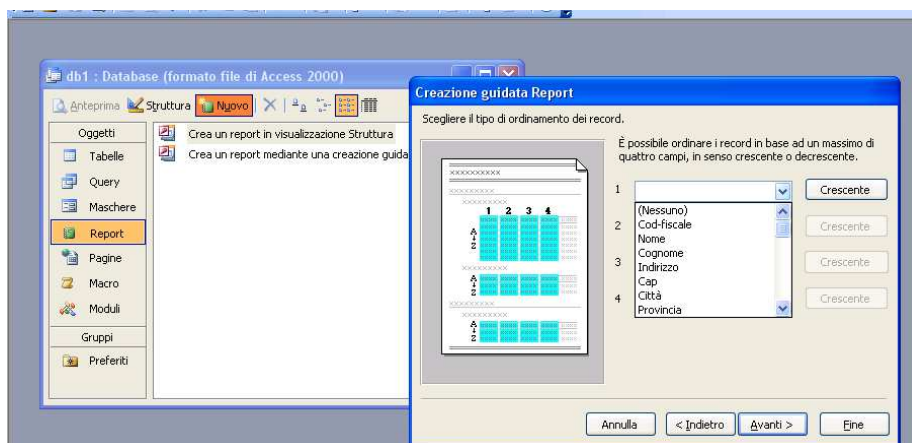
5. DALLA FINESTRA SUCCESSIVA SELEZIONARE IL TASTO >> . PER SELEZIONARE TUTTI I CAMPI.



6. CLICCARE SU **AVANTI**

7. CLICCARE ANCORA SU **AVANTI**

8. SCEGLIERE SE SI VUOLE UN CAMPO SU CUI ESEGUIRE UN ORDINAMENTO. CLICCA SU AVANTI



9. SCEGLIERE UN LAYOUT (**TABULARE**)

10. CLICCARE SU **AVANTI**

11. SELEZIONARE UNO STILE (ES. **GRASSETTO**).
CLICCA SU AVANTI

12. DARE UN NOME AL REPORT CREATO (
"RClienti")