

Microsoft Access -

Determinare l'input appropriato per il database	2
Determinare l'output appropriato per il database	2
Creare un database usando l'autocomposizione.....	2
Creare la struttura di una tabella	4
Impostare la chiave primaria.....	6
Utilizzare i vari tipi di visualizzazione	6
Modificare le proprietà dei campi	7
Utilizzare tipi di dati multipli	7
Modificare le tabelle	8
Utilizzare l'autocomposizione per la ricerca guidata	9
Utilizzare l'autocomposizione per la maschera di avvio	9
Inserire un record utilizzando le tabelle	10
Navigare attraverso i record in una tabella, in una query, in una maschera	10
Cancellare i record da una tabella	11
Trovare record	11
Ordinare record	11
Applicare e rimuovere filtri	11
Stabilire le relazioni tra tabelle	13
Visualizzare i record relazionati in Foglio dati secondario	14
Selezionare un oggetto utilizzando la barra degli oggetti	15
Stampare oggetti del database (<i>tabelle, maschere, report, query</i>).....	16
Specificare un criterio in una query	16
Creare campi calcolati	17
Creare una maschera con l'autocomposizione	18
Utilizzare la casella degli strumenti per aggiungere controlli	19
Modificare le proprietà del formato dei controlli (<i>font, stile, dimensione dei font, colore, etichetta, ecc.</i>)	20
Utilizzare sezioni della maschera (<i>intestazioni, piè di pagina, dettagli</i>).....	21
Creare un report con l'autocomposizione report	22
Anteprima e stampa report	25
Spostare e ridimensionare un controllo	26
Modificare le proprietà di un report (<i>font, stile, dimensione font, colore, etichetta, ecc.</i>)	27
Salvare una tabella, una query, una maschera come pagina Web.....	28

Determinare l'input appropriato per il database

La creazione di un database deve essere preceduta da un'attenta analisi sulle caratteristiche e tipologia dei dati che vi verranno immessi. Tali informazioni dovranno essere organizzate in tabelle. La struttura e l'organizzazione di queste all'interno del database determinerà l'efficienza nonché la facilità con cui si potranno ricavare le informazioni.

Si consiglia, in fase di progettazione, di scrivere su un foglio vari rettangoli che rappresentano le **tabelle**, le **query**, i **report**, le **maschere** e poi disegnare i collegamenti logici tra loro aggiungendo la lista dei campi di ogni tabella evitando ripetizioni.

Inoltre per la tabella si dovranno impostare (prima su carta e poi mediante il programma dalla finestra di struttura della tabella) i campi, cioè le tipologie di dati da inserire.

Determinare l'output appropriato per il database

E opportuno avere, in fase di progettazione, le idee chiare su come il database renderà visibile all'operatore le informazioni contenute, nonché tutti gli strumenti di modifica e aggiornamento.

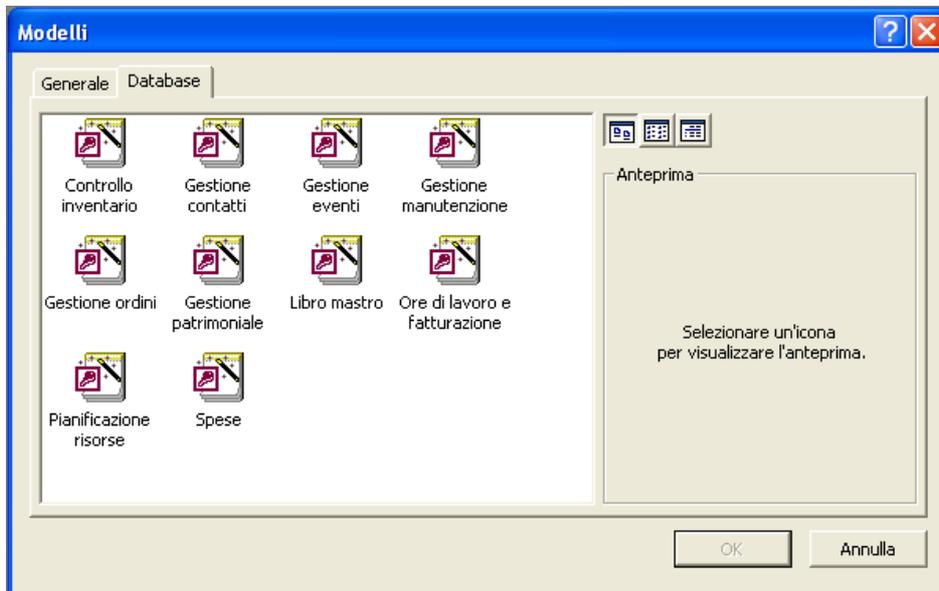
Per questo è opportuno pensare in anticipo e disegnare le interfacce di comunicazione e di presentazione dei dati: **Maschere**, **Report**, **Finestre di dialogo** ecc.

Creare un database usando l'autocomposizione

All'apertura di Access appare sulla destra della finestra il riquadro attività che permette di scegliere i diversi metodi di creazione.



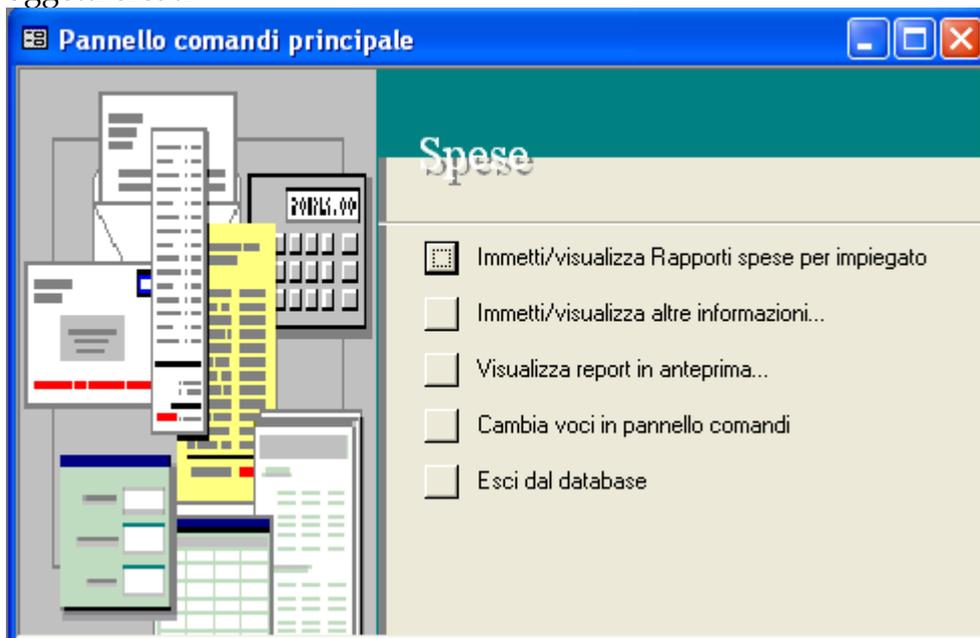
Scegliendo l'opzione **Modelli generali** si utilizzerà un modello di database proposto nella finestra di dialogo,



mediante la creazione guidata, il programma aiuterà a costruire il nuovo database passo dopo passo con una sequenza di domande a cui si dovranno fornire delle risposte, come nome per le tabelle e nome e tipi di campo da utilizzare



alla fine verrà visualizzato il pannello comandi da dove sarà possibile accedere ai vari oggetti creati

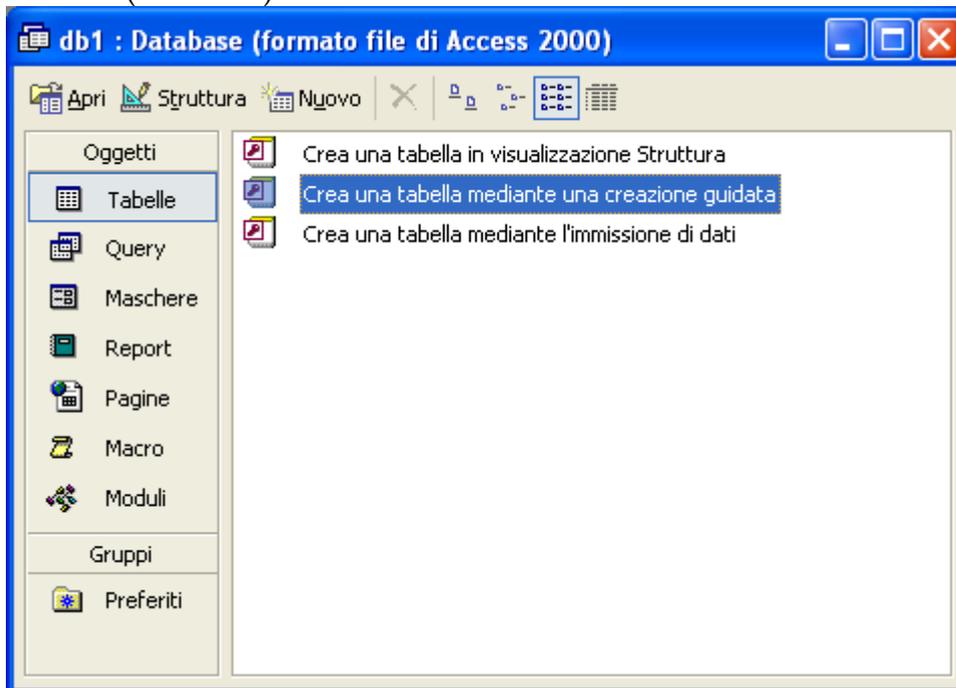


trasformando il modello generale in un database personalizzato.

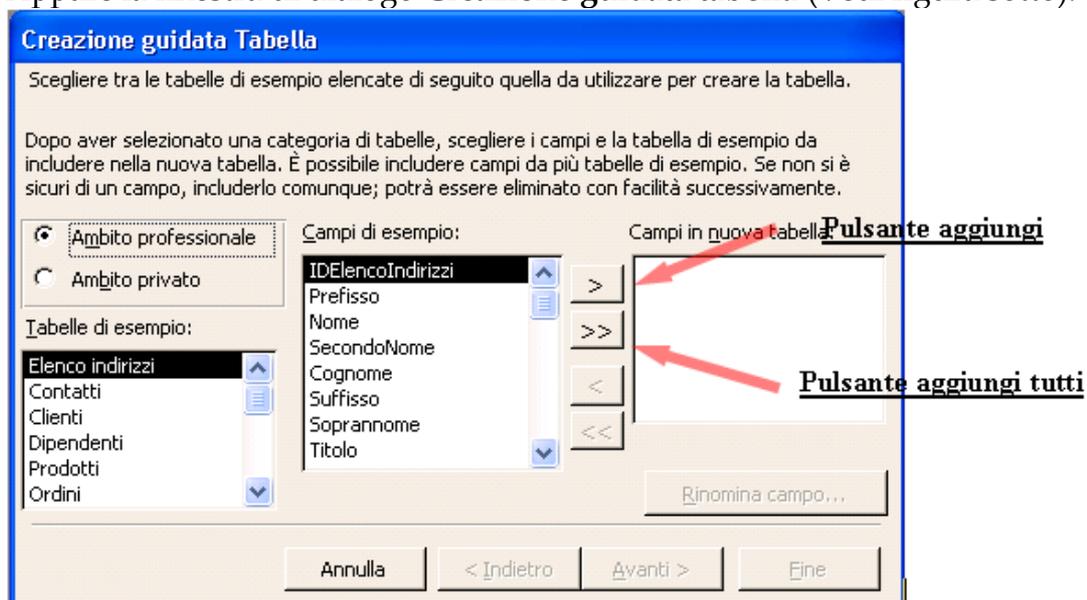
Creare la struttura di una tabella

Le tabelle possono essere create mediante il metodo della **Creazione guidata** oppure della **Creazione in visualizzazione struttura**.

Per creare in modo guidato si può effettuare, nella finestra **Database**, un clic sull'oggetto **Tabelle** (a sinistra)



e quindi un doppio clic sulla voce **Creazione guidata tabella**. Appare la finestra di dialogo **Creazione guidata tabella** (Vedi figura sotto).



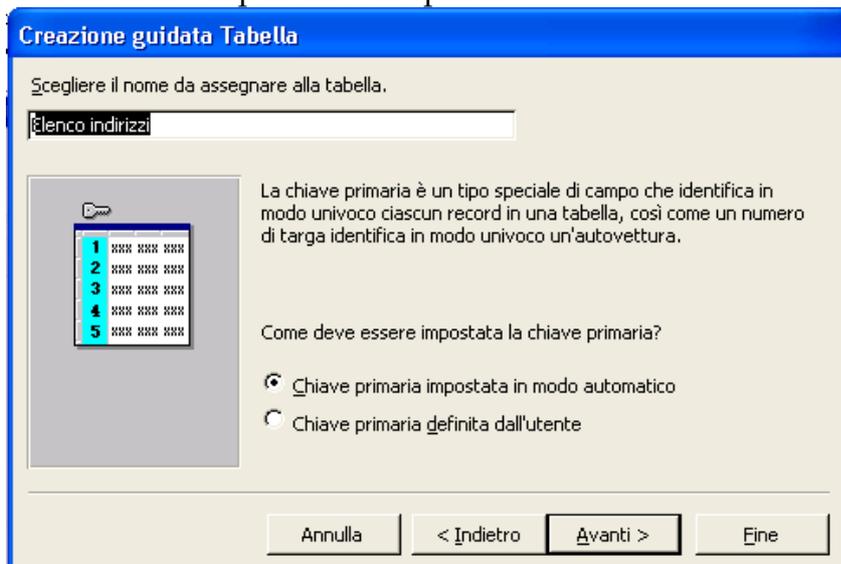
Nella caselle di elenco **Tabelle di esempio** scegliere la tipologia di tabella. Per la tipologia scelta sono elencati i campi nella casella **Campi di esempio**. Selezionati i campi voluti effettuare un clic sul pulsante **Aggiungi** per inserirli uno per volta nella casella **Campi in nuova tabella**.

Al termine dell'operazione premere il pulsante **Avanti** per passare alla successiva fase della procedura.

La finestra di dialogo chiederà di specificare il nome della tabella nella casella **Scegliere il nome da assegnare alla tabella**.

Inoltre si potrà scegliere la modalità di impostazione della chiave primaria (opzione che rende univoco il contenuto del campo) mediante il pulsante di opzione.

Premendo **Avanti** la finestra di dialogo richiede la modalità scelta per l'immissione dei dati mediante il pulsante di opzione.

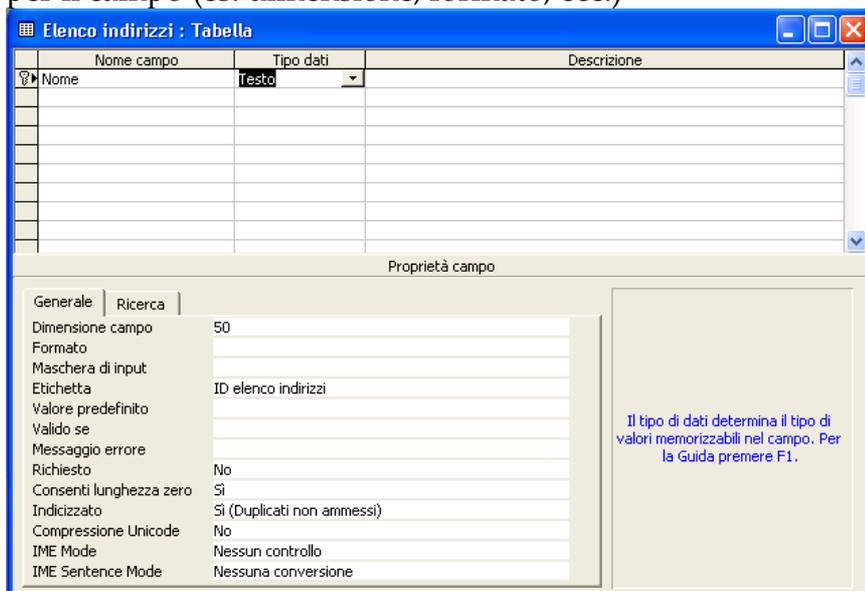


E' possibile modificare le impostazioni selezionate facendo clic sul pulsante **Indietro**.

Per terminare premere il pulsante **Fine**.

Per la creazione di **Tabelle in modalità struttura**, nella scheda **Tabelle** della finestra **Database** effettuare un doppio clic sulla scritta **Crea una tabella in modalità struttura**.

Appare una finestra con all'interno una tabella di progettazione, in cui ogni riga corrisponde ad un campo della tabella e per ognuno (nelle colonne) occorre specificare **Nome Campo**, **Tipo Dati** ed eventuale **Descrizione**. Dopo aver digitato il nome del primo campo nella prima cella, per specificare il **Tipo dati** si può fare clic sulla freccia che appare nel momento in cui si clicca nella cella corrispondente (seconda colonna); selezionare quindi una delle voci dall'elenco che appare. Sulla base del tipo di dati selezionato appare nel riquadro una diversa finestra delle proprietà, che consente di specificare le proprietà per il campo (es. dimensione, formato, ecc.)



Durante questa fase possiamo associare ad un campo scelto, la chiave primaria, selezionandolo e facendo clic sul pulsante nella barra degli strumenti



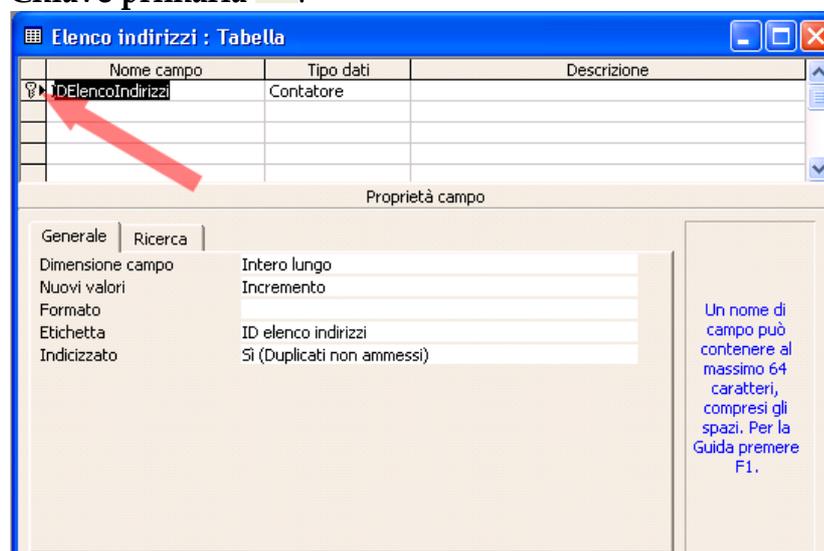
Terminato l'inserimento dei campi, alla chiusura della finestra, comparirà la finestra di dialogo **Salva con nome**, con richiesta del nome da assegnare alla tabella.



Impostare la chiave primaria

Durante la creazione di una tabella in **Visualizzazione struttura** evidenziare il campo da definire come **Chiave primaria** effettuando un clic sul pulsante grigio che precede la cella del Nome campo.

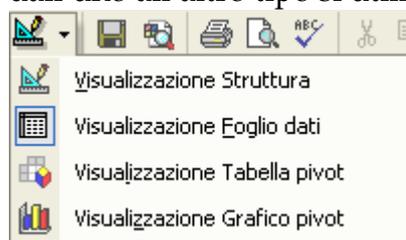
Sulla barra degli strumenti della **Visualizzazione struttura** premere quindi il pulsante **Chiave primaria** .



Il simbolo della chiave verrà posto a sinistra della riga del campo indicando che esso è stato definito **Chiave primaria** per la tabella, quindi non potrà contenere due record con lo stesso dato.

Utilizzare i vari tipi di visualizzazione

I formati di visualizzazione per le tabelle sono due: **Foglio dati** e **Struttura**. Per passare dall'uno all'altro tipo si utilizza il pulsante **Visualizza** della barra degli Strumenti.



la stessa operazione si può effettuare attraverso il menu **Visualizza**.

In **Visualizzazione foglio dati** sono mostrati tutti i dati presenti nella tabella. Ogni riga corrisponde ad un record e per ogni riga, ad ogni colonna, corrisponde un campo, in questa visualizzazione l'utente può inserire, modificare, eliminare e ricercare record.

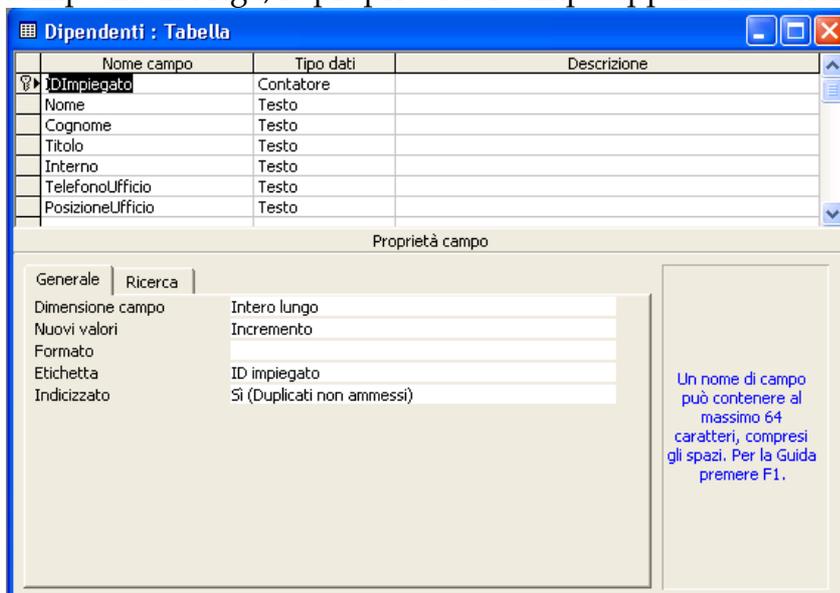
In **Visualizzazione struttura** è possibile invece definire la struttura di una tabella stabilendo i campi e le regole di immissione dati, nonché il modo in cui essi verranno mostrati agli utenti.

Queste due modalità di visualizzazione si utilizzano anche per gli oggetti Maschera, Report e Query.

Facendo un doppio clic su un oggetto nella finestra Database, si apre l'oggetto in visualizzazione dati.

Modificare le proprietà dei campi

Aperto una tabella in **Visualizzazione struttura** e posizionandosi all'interno di un campo in una riga, le proprietà del campo appariranno nella sezione **Proprietà campo**.



Sarà possibile modificare per ogni campo proprietà quali: **Dimensione campo**, **Formato**, **Indicizzato** ecc.

Per impostare tali proprietà bisogna fare clic nella cella corrispondente e selezionare la proprietà dall'elenco (menu a tendina) che appare facendo clic sulla freccia in fondo a destra nella cella stessa.

Utilizzare tipi di dati multipli

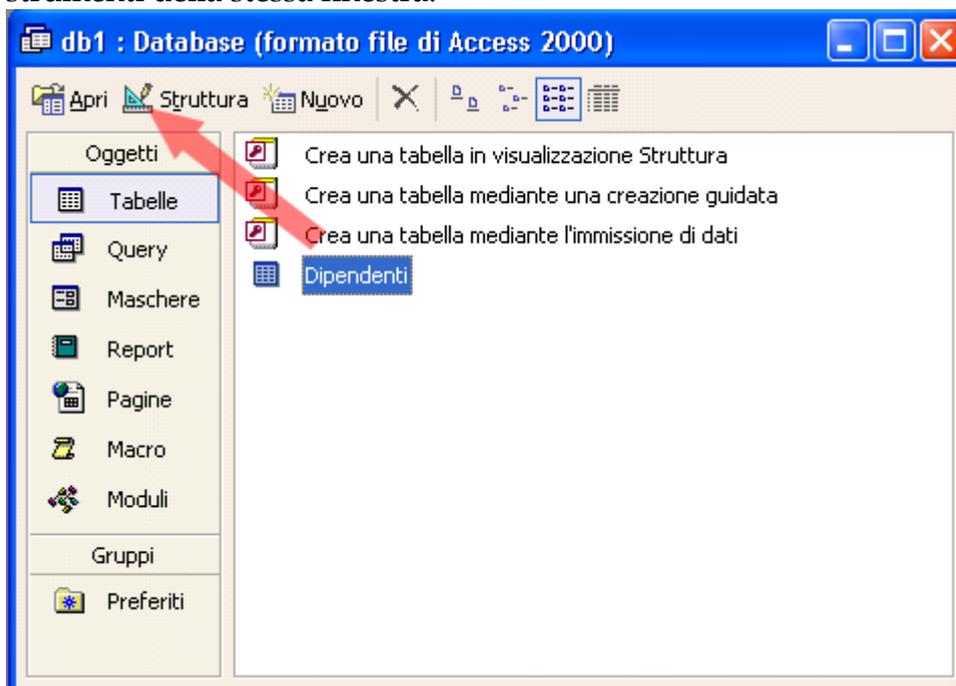
In **Visualizzazione struttura**, ad ogni riga, corrisponde un campo definito sia come **Nome** sia come **Tipo di dato**. Questo permette di controllare il tipo di informazioni che si intende inserire in quel campo.

I tipi di dati disponibili per ogni campo sono molteplici: **Testo**, **Memo**, **Numerico**, **Data e ora** ecc. e possono essere selezionati dal menù a tendina che appare facendo clic sulla freccia a destra della cella (la freccia appare dopo un clic nella cella).



Modificare le tabelle

Per modificare le tabelle è necessario aprirle in modalità **Struttura**. Evidenziata la tabella nell'elenco **Oggetti** della finestra **Database**, premere il pulsante **Struttura** nella barra degli strumenti della stessa finestra.

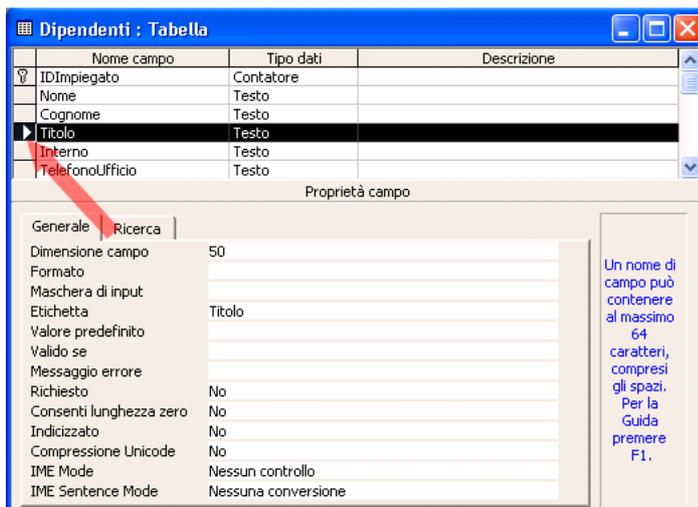


All'apertura della finestra **Tabella** in modalità **Struttura** si può selezionare il campo da modificare o come **Nome campo** o come **Tipo dati**, spostandosi nelle relative colonne.

E' possibile, inoltre, aggiungere nuovi campi inserendo nuove righe in cui digitare il **Nome**, selezionare il **Tipo dati** ed eventualmente aggiungere una breve **Descrizione**.

Per eliminare (o inserire) un campo è necessario selezionarlo effettuando un clic sul pulsante grigio **Selettore della riga** (a sinistra della cella del nome del campo) e poi

premere il pulsante **Elimina righe**  (o **Inserisci righe** ) sulla barra degli strumenti del formato **Struttura**

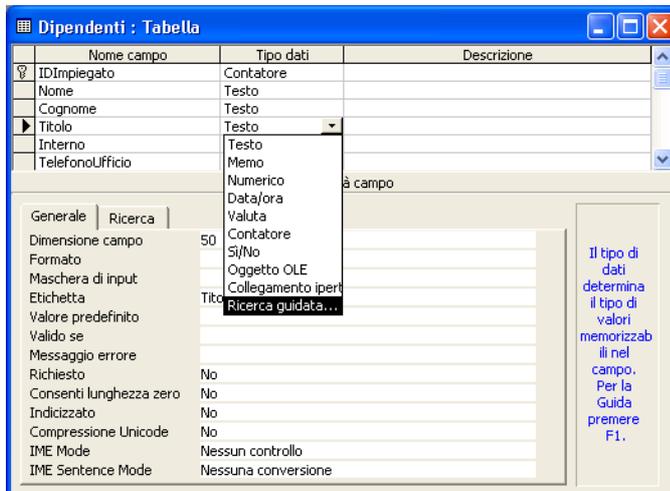


Per spostare un campo all'interno della lista, sempre nella finestra della struttura, selezionarlo nel modo descritto sopra e, tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinarlo nella posizione desiderata una linea orizzontale indicherà la sua nuova posizione, rilasciare il tasto sinistro del mouse per sposterlo definitivamente.

Utilizzare l'autocomposizione per la ricerca guidata

Un sistema per evitare errori durante l'immissione dei dati è utilizzare i campi **Ricerca guidata**.

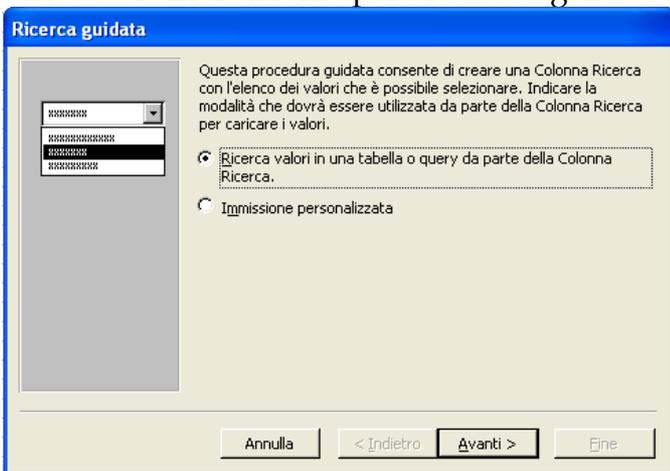
La **Ricerca guidata** riduce la possibilità di errore limitando i valori possibili per il campo. I



valori del campo **Ricerca guidata** possono essere prelevati da un altro campo, ad esempio in un'altra tabella, oppure possono essere immessi direttamente in fase di progetto nel campo della tabella (immissione personalizzata). Per utilizzare la **Ricerca guidata**, in **Visualizzazione struttura**, eseguire un clic nella cella **Tipo dati** relativa al campo scelto e poi sulla freccia che appare, scegliendo dalla lista la voce **Ricerca guidata**.

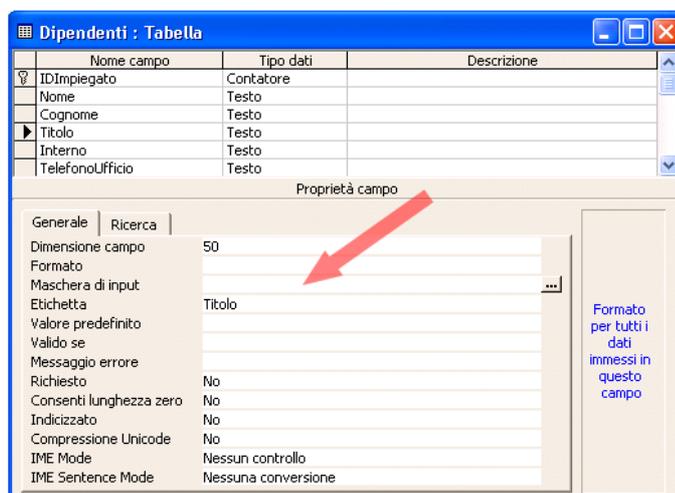
Parte la procedura di Creazione guidata

con tutte le indicazioni operative da seguire.



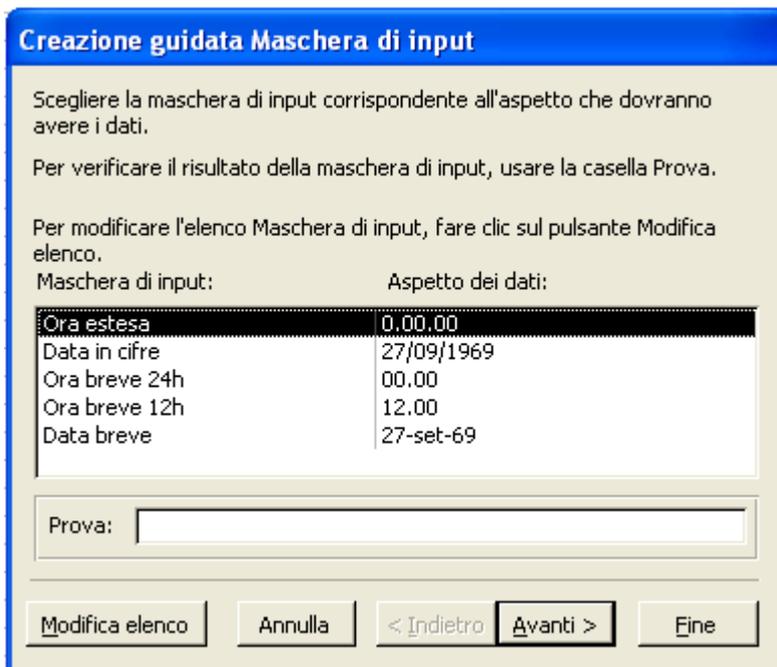
Utilizzare l'autocomposizione per la maschera di avvio

Le **maschere di avvio** o di **input** riducono la possibilità di commettere errori durante l'inserimento dei dati. Per esempio, impostando una **maschera di input** per un campo



contenente una data, si fa sì che appaiano automaticamente i separatori tra giorno, mese e anno. In **Visualizzazione struttura** si esegue un clic sulla cella del campo in cui impostare la maschera. Nella sezione **Proprietà**, che appare in basso, effettuare un clic sulla proprietà **Maschera di input**.

Fare clic quindi sul pulsante **Genera** [...] che compare a destra della cella.

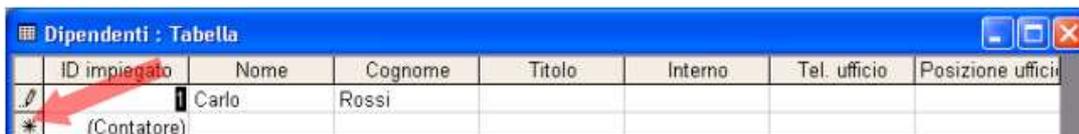


Si attiverà il programma di **Creazione guidata** per la **maschera di input** con le relative istruzioni, basterà scegliere la maschera di input da utilizzare tra quelle in elenco .

Inserire un record utilizzando le tabelle

In **Visualizzazione foglio dati** è possibile inserire nuovi record alla tabella. Il nuovo record è contrassegnato in fondo alla tabella dall'indicatore **Nuovo record**.

I dati possono essere inseriti effettuando un clic nella cella appartenente al nuovo record e digitandoli. Si può usare il mouse per andare da una cella alla successiva oppure il tasto tab sulla tastiera.



Navigare attraverso i record in una tabella, in una query, in una maschera

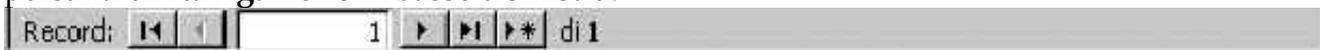
Quando si apre una tabella nella **Visualizzazione Foglio Dati** (si può fare con un doppio clic sul nome della tabella nella finestra **Database**), il programma Access consente due modalità di intervento: **Modifica** e **Navigazione**.

All'apertura la tabella si trova in modalità **Navigazione** e consente rapidi spostamenti fra i dati mediante i **Pulsanti di Navigazione** situati in basso di seguito illustrati:

vai al primo record; vai al precedente; vai al successivo; vai all'ultimo;

vai al nuovo record; numero record corrente. Selezionati i record in modalità **Navigazione** si potrà fare clic dentro una cella e modificarne i dati in modalità **Modifica**.

Il metodo di navigazione è identico per le **Query** visualizzate in modalità **Foglio dati**. Anche per la **Navigazione dati** all'interno di una maschera è sufficiente utilizzare i pulsanti di **Navigazione** in basso a sinistra.



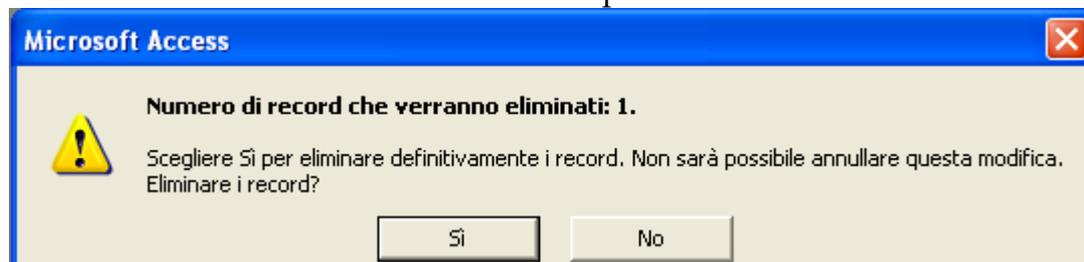
Cancellare i record da una tabella

In **Visualizzazione foglio dati** si effettua un clic su di una cella a caso del record da eliminare, in maniera che il selettore (freccia nera sulla casella grigia a sinistra del record) appaia in corrispondenza del record. Si può quindi fare clic sul pulsante **Elimina record**



sulla barra degli strumenti oppure premere il tasto Canc sulla tastiera.

Una finestra di avviso chiederà conferma per l'eliminazione del record.



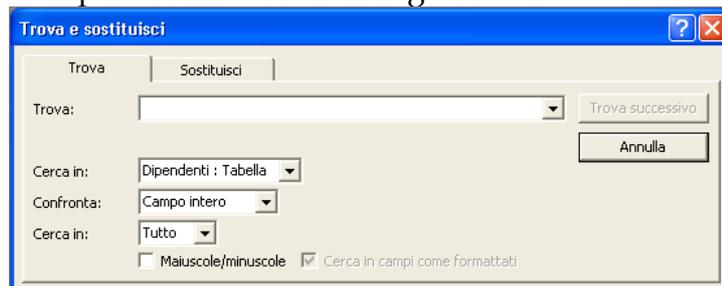
Una volta cancellato, un record non può essere ripristinato nella tabella. Pertanto è necessario eseguire questa operazione con la dovuta cautela.

Trovare record

In **Visualizzazione foglio dati** effettuare un clic su di una cella qualsiasi della tabella.

Sulla barra degli strumenti **Foglio dati** fare clic sul pulsante **Trova**

Compare la finestra di dialogo **Trova e sostituisci** con la scheda Trova in primo piano.



Nella casella **Trova** digitare l'informazione da cercare, specificando nella casella **Cerca in** il campo su cui cercare e nella casella **Confronta**, i criteri di ricerca (campo intero, parte del campo etc.).

Si effettua un clic sul pulsante **Trova successivo** per avviare la ricerca.

Per effettuare eventuali sostituzioni del testo cercato si può usare la scheda **Sostituisci** della stessa finestra di dialogo e nella casella omonima digitare il testo che andrà a sostituire quello cercato.

Ordinare record

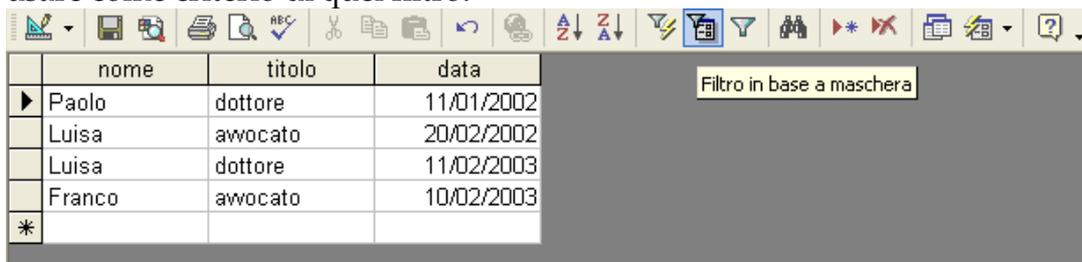
Per ordinare i dati si esegue un clic in una cella del campo secondo il quale applicare l'ordinamento. Sulla barra degli strumenti **Foglio dati** si preme il pulsante **Ordinamento crescente** oppure il pulsante **Ordinamento decrescente** per ottenere la visualizzazione dei dati, secondo l'ordinamento richiesto.

Tutti gli altri campi del record si muoveranno insieme al campo scelto per l'ordinamento, mantenendo l'integrità dei dati nel record.

Applicare e rimuovere filtri

I Filtri consentono di limitare la visualizzazione dei dati di una tabella a quei record che soddisfano determinati criteri.

Il **Filtro in base a maschera** consente di specificare un campo e un valore di quel campo da usare come criterio di quel filtro.



Sulla barra degli strumenti **Foglio dati**, premere il pulsante **Filtro in base a maschera** . Appare la finestra **Filtro in base a maschera** che mostra una tabella con due righe: tutte le istanziazioni dei campi che appartengono alla tabella e una riga vuota.



Per assegnare i criteri (cioè le condizioni da rispettare) a uno o più campi si effettua un clic all'interno della cella vuota in corrispondenza del campo scelto e poi sulla freccia che appare a destra nella cella per scegliere il valore da assegnare (tra quelli dei record già inseriti nella tabella).



Selezionati i criteri, sulla barra degli strumenti **Foglio dati** premere il pulsante **Applica filtro** .

La tabella che appare mostra solo i record i cui campi corrispondono ai valori scelti per il criterio.

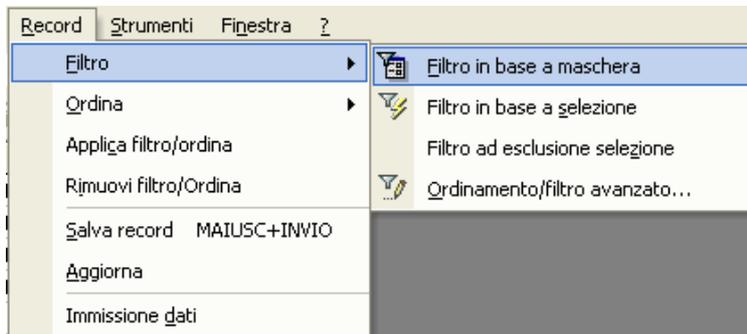


Per ripristinare la visualizzazione di tutti i record della tabella premere il pulsante **Rimuovi filtro** .

Il **Filtro in base a selezione** funziona invece sulla base del contenuto del campo corrente. Una volta posizionato il cursore sulla cella contenente il criterio da applicare, sulla barra degli strumenti **Foglio dati** si effettua un clic sul pulsante **Filtro in base a selezione** .

La tabella che appare mostra solo i record che hanno il valore del campo corrispondente a quello usato per il criterio (campo corrente). Per ripristinare la visualizzazione di tutti i record della tabella premere il pulsante **Rimuovi filtro** .

Le stesse funzioni possono essere applicate dai comandi del menù **Record>Filtro**.



Stabilire le relazioni tra tabelle

E' possibile stabilire delle relazioni (collegamenti) tra tabelle che contengono campi simili. Le relazioni possono essere del tipo: **uno-a-uno**, **uno-a-molti** e **molti-a-molti**.

Vi è una relazione **uno-a-uno** quando due tabelle hanno un campo identico che contiene le stesse informazioni, ovvero ad un record di una tabella corrisponde un record nell'altra tabella.

In una relazione **uno-a-molti** un record della prima tabella può avere molti record corrispondenti nella seconda tabella, ma un record della seconda tabella non ha più di un record corrispondente nella prima.

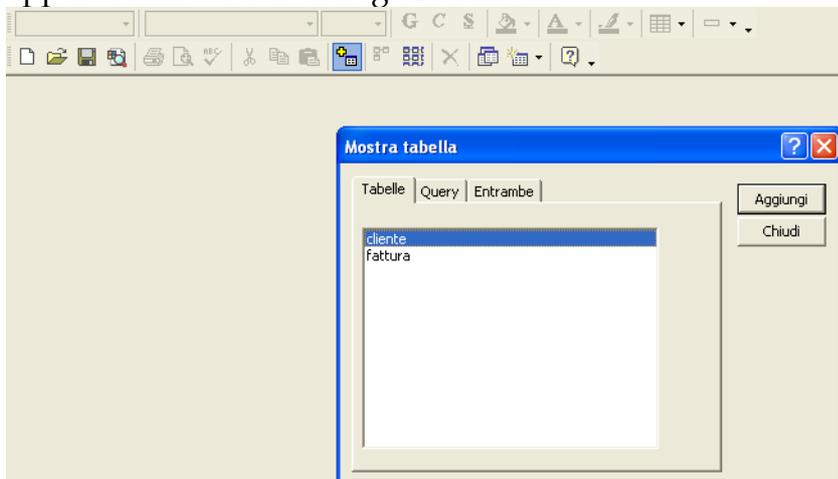
In una relazione **molti-a-molti** un record della prima tabella può avere molti record corrispondenti nella seconda tabella e viceversa.

La presenza di relazioni fra tabelle consente di applicare l'integrità referenziale, ovvero la possibilità di mantenere la coerenza delle informazioni nei campi correlati.

Per creare le relazioni sulla barra degli strumenti **Database** effettuare un clic sul pulsante

Relazioni  ;

appare la finestra di dialogo **Relazioni**.



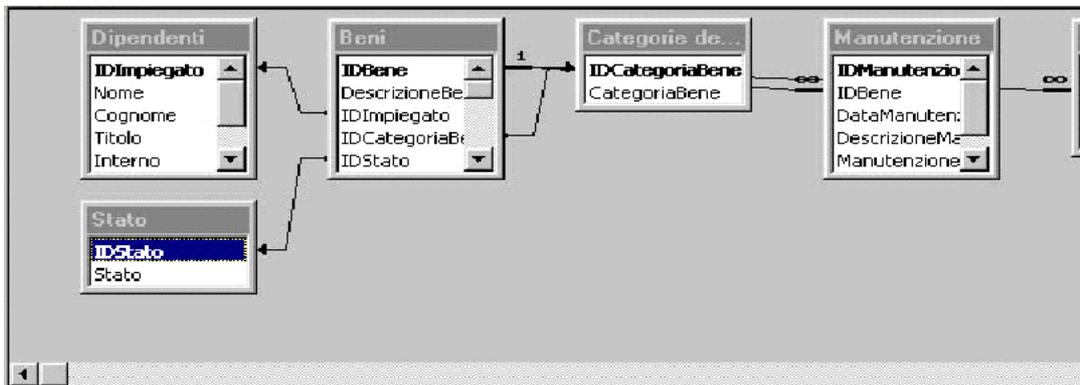
Se necessario sulla barra degli strumenti **Relazioni** premere il pulsante **Mostra tabella**



per far apparire la finestra di dialogo **Mostra tabella**

Scegliere gli oggetti da collegare (**Tabelle** o **Query**) dalle corrispondenti schede e confermare mediante il pulsante **Aggiungi**.

Chiudendo la finestra di dialogo **Mostra tabella** si renderà visibile la finestra **relazioni** con all'interno le tabelle selezionate



Effettuando

un clic sul nome di un campo all'interno di un oggetto (es. tabella) e trascinandolo sul corrispondente di un'altra tabella si provocherà l'apertura della finestra di dialogo **Modifica relazioni**, in cui sarà tra l'altro possibile specificare il tipo di relazioni da stabilire e si potrà applicare l'integrità referenziale mediante l'opzione **Applica integrità referenziale**.

confermare con OK, le tabelle collegate saranno "unite" da una linea orizzontale che indicherà la relazione creata.

Visualizzare i record relazionati in Foglio dati secondario

Se è presente una relazione uno a molti fra due tabelle è possibile creare un **foglio dati secondario** per vedere i record corrispondenti di una tabella e mantenere aperta l'altra.

Il **foglio dati secondario** appare come una tabella all'interno di una tabella. Aperta una tabella in **Visualizzazione foglio dati** si seleziona la cella del campo relazionato.

Nel menù **Inserisci** si sceglie la voce **Foglio dati secondario**. Apparirà la finestra di dialogo **Inserisci foglio dati secondario** in cui risulterà già selezionata la tabella relazionata.

se necessario selezionare i campi collegati (comuni alle due tabelle) nelle apposite caselle.

Un clic su **OK** chiude la finestra di

dialogo e la tabella corrente mostrerà dei segni + a sinistra dei record.

	id cliente	nome	città
▶ +	001	Rossi	Milano
+	002	Verdi	Torino
+	003	Bianchi	Roma
*			

Essi indicano la presenza dei fogli dati secondari.

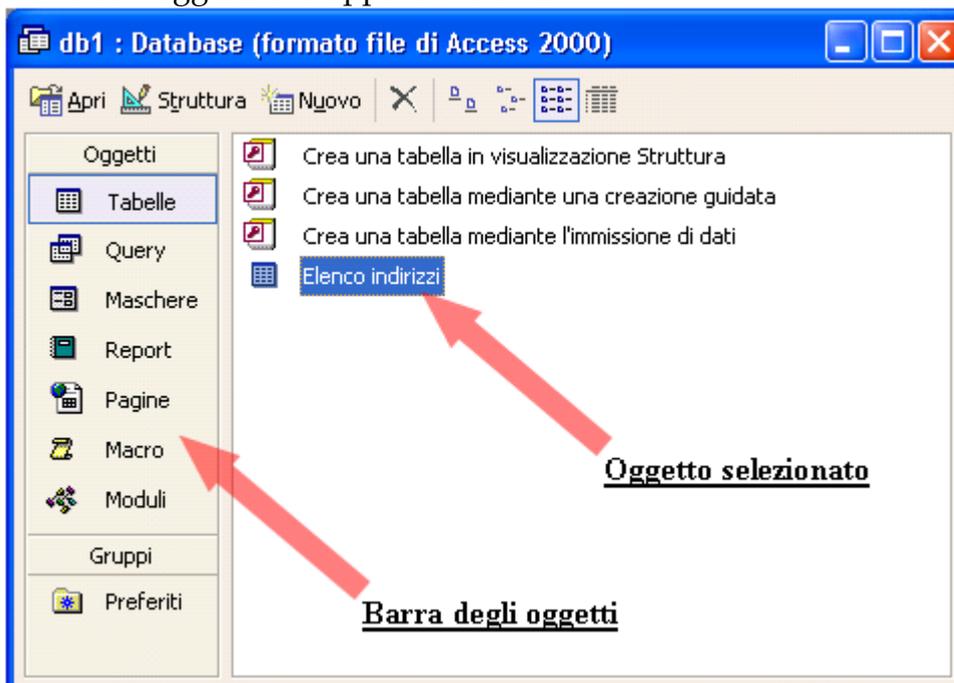
Se si effettua un clic sul segno + a sinistra di un qualsiasi record apparirà il foglio dati secondario mostrando i record della seconda tabella relazionati al record della prima.

cliente : Tabella			
	id cliente	nome	città
-	001	Rossi	Milano
		n fattura	importo
		111	€ 1.200,00
		123	€ 2.000,00
		*	€ 0,00
-	002	Verdi	Torino
		n fattura	importo
		120	€ 250,00
		100	€ 3.000,00
		*	€ 0,00
▶ -	003	Bianchi	Roma
		n fattura	importo
		200	€ 3.500,00
		200-b	€ 560,00
		*	€ 0,00

Selezionare un oggetto utilizzando la barra degli oggetti

La finestra del database contiene l'elenco di tutti gli oggetti presenti suddivisi per categorie (tabelle, query, report, maschere ecc.).

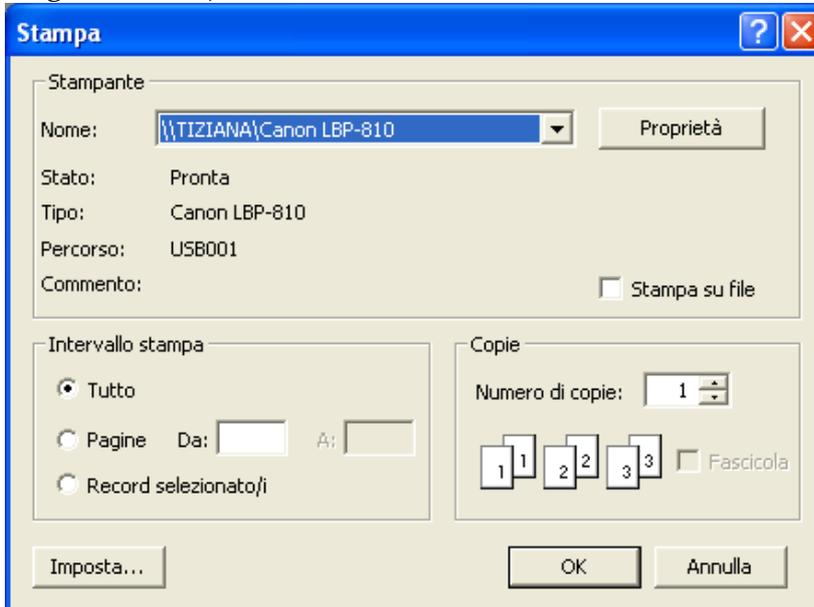
Per selezionare un oggetto è necessario prima effettuare un clic sulla categoria e poi sul nome dell'oggetto che appare in elenco.



Stampare oggetti del database (*tabelle, maschere, report, query*)

Per stampare una **Tabella** si esegue un clic sul pulsante **Stampa** sulla barra degli strumenti in modalità **Foglio dati** oppure sul comando **Stampa** del menù **File**. Per ottenere un'anteprima di stampa eseguire un clic sul pulsante **Anteprima di stampa** sulla barra degli strumenti.

Nella finestra di dialogo **Stampa** è possibile selezionare l'intervallo da stampare (es. un singolo record).



Dopo aver scelto le opzioni desiderate confermare con **Ok** per lanciare la stampa.

È bene ricordare che scorrendo i pulsanti delle barre degli strumenti con il mouse si possono visualizzare le caselle di aiuto (tip) che indicano la funzione svolta da ciascun pulsante.

Inoltre le barre degli strumenti cambiano a seconda del contesto in cui si opera (struttura tabella, relazioni, ecc.). Le barre degli strumenti (contestuali) non visualizzate

possono essere attivate dal menù a cascata omonimo presente nel menù **Visualizza**.

La stampa di una **Query** è simile al processo di stampa di una tabella. E' consigliabile visualizzare in anteprima una query mediante un clic sul pulsante **Anteprima di stampa** sulla barra **Struttura** o sulla barra **Foglio dati**.

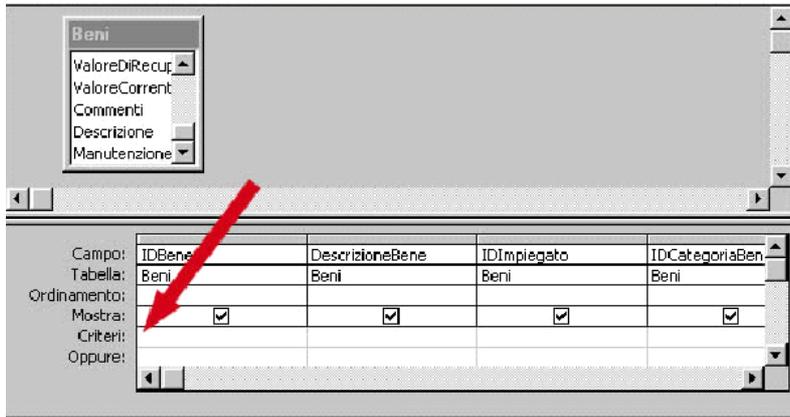
Per stampare una **Maschera** (selezionata o visualizzata) premere il pulsante **Stampa** sulla barra degli strumenti o sull'opzione **Stampa** nel menù **File**. Access stamperà tutti i record contenuti nella maschera cioè stamperà una maschera per ogni record.

Analogamente per stampare un **Report**, selezionare la voce **Stampa** all'interno del menù **File**. Apparirà la finestra di dialogo **Stampa** in cui specificare le opzioni di stampa nonché l'intervallo stampa.

Anche per i report è consigliabile eseguire l'**Anteprima di stampa** effettuando un clic sul bottone **Anteprima di stampa** nelle finestra **Database** o nella **Barra degli strumenti**.

Specificare un criterio in una query

I **Criteri** sono le regole seguite da una query (interrogazione) per scegliere le informazioni da estrarre dalle tabelle del database. Visualizzata la query nel formato **Struttura** è possibile inserire i criteri di selezione nella riga **Criteri in corrispondenza del campo sul quale si vuole attivare**.



Nella riga **Campo** bisogna selezionare i campi da visualizzare, nella riga **Ordinamento** si può selezionare un criterio di ordinamento e nella riga **Mostra** si può fare clic nella casella di selezione per nascondere il campo corrispondente.

I criteri possono essere inseriti come testo intero oppure utilizzando caratteri jolly cioè caratteri particolari come il punto interrogativo o l'asterisco, che sostituiscono rispettivamente uno o più caratteri all'interno del criterio.

Nel caso di applicazione di più criteri si può utilizzare anche la riga **Oppure** o usare gli operatori booleani (AND, OR, NOT) per l'applicazione contemporanea di più criteri.

Al termine delle modifiche bisogna salvare (dal comando **Salva** del menù **File**).

Inseriti i valori nella riga **Criteri** si può premere il pulsante **Esegui**  sulla barra degli strumenti **Struttura**.

Il risultato della query mostrerà solo quei record che soddisfano i criteri di ricerca imposti.

Creare campi calcolati

I **Campi calcolati** consentono di eseguire calcoli utilizzando i valori di altri campi con uno o più operatori in modo da formare una **Espressione** di calcolo.

Nelle espressioni i nomi dei campi sono compresi tra parentesi quadre ([]), mentre gli operatori aritmetici corrispondono ai segni + (addizione), - (sottrazione), * (moltiplicazione) e / (divisione).

In **Visualizzazione struttura** di una query può ad esempio essere definito un nuovo campo come espressione tra altri campi oppure un'espressione può essere inserita come criterio di ricerca.

Es. **Totale:[importo]*1,2**

importo	totale: [importo]*1,2
Fatture	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

l'importante è seguire la giusta sintassi, nome nuovo campo seguito da due punti e quindi tra parentesi quadre i campi della tabella da inserire come argomenti separati dall'operatore matematico scelto.

Salvata la query si può visualizzare il risultato, verrà creata una nuova colonna relativa al campo calcolato con il prodotto della formula creata.

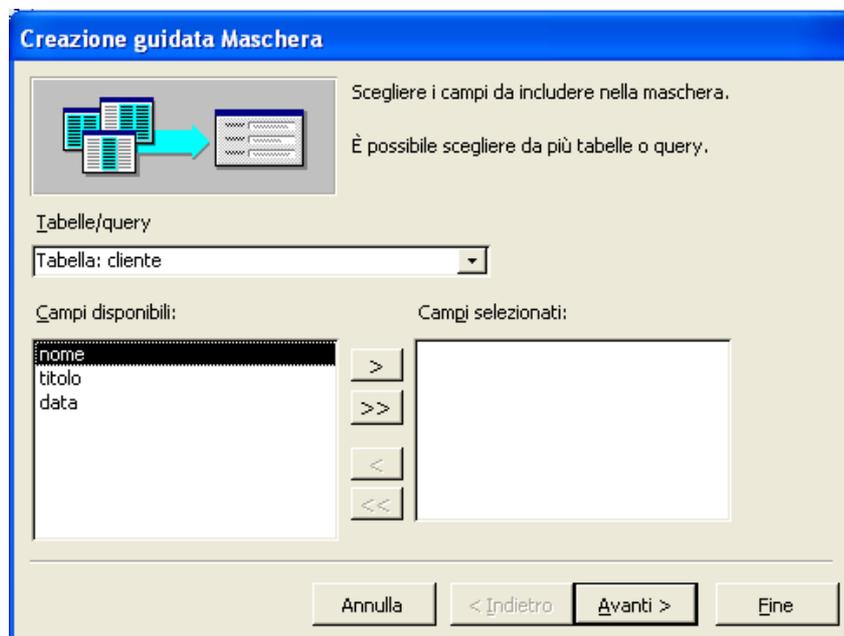
importo	totale
€ 1.200,00	€ 1.440,00
€ 2.000,00	€ 2.400,00
€ 250,00	€ 300,00
€ 3.000,00	€ 3.600,00
€ 3.500,00	€ 4.200,00

Creare una maschera con l'autocomposizione

Il programma di **Creazione guidata** aiuta l'utente a creare le maschere offrendo diverse opzioni di personalizzazione.

Nella finestra Database si seleziona il tipo di oggetto **Maschere**.

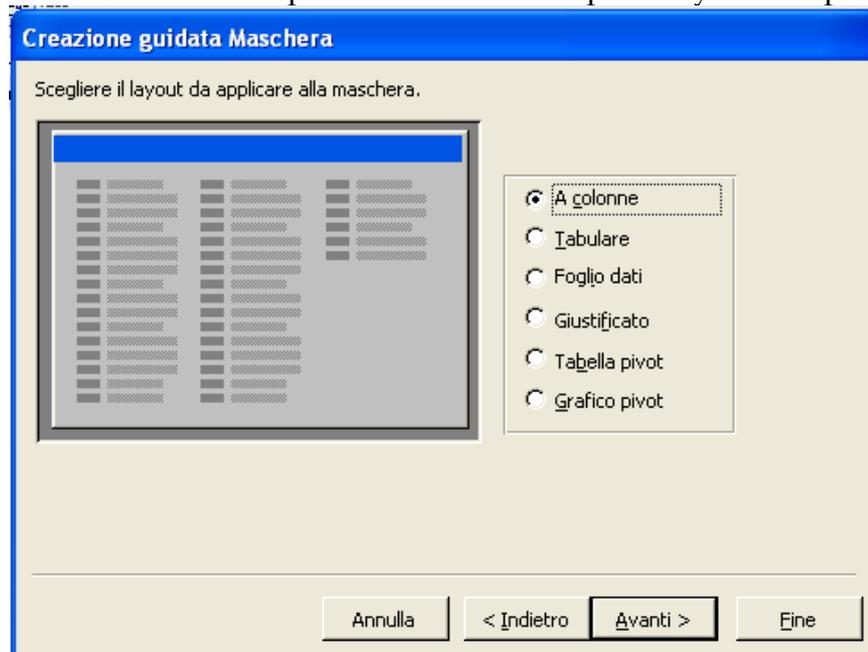
Si esegue quindi un doppio clic su **Crea una maschera mediante una creazione guidata** all'interno della finestra database. Appare la finestra di dialogo **Creazione guidata maschera**



Possiamo scegliere l'origine dei dati (tabella o query) ed i campi da inserire e visualizzare nella maschera selezionandoli tra quelli elencati nella casella **Campi disponibili**.

Il sistema conduce passo dopo passo l'utente alla realizzazione della maschera mediante successive schermate (utilizzare i pulsanti **Avanti** e **Indietro** per passare alla schermata successiva o tornare alla precedente).

Successivamente si può selezionare un tipo di layout tra quelli proposti



e lo stile della maschera.



Dopo aver assegnato un titolo alla maschera



si può completare la procedura facendo clic sul pulsante **Fine**.

Utilizzare la casella degli strumenti per aggiungere controlli

I **Controlli** sono etichette e caselle presenti nella maschera.

Ogni controllo può essere classificato come **Controllo associato** (mostra i dati basandosi su una tabella o una query sottostanti), **Controllo non associato** (mostra dati non legati ad un campo) o **Controllo calcolato** (mostra i dati ricavati da una espressione basata su altri campi).

Le etichette possono essere **Controlli non associati**, mentre le caselle possono essere **Controlli non associati** o **Calcolati**.

Per aggiungere **Controlli non associati** ad una maschera si utilizza la casella degli strumenti che si apre premendo l'apposito pulsante  sulla barra degli strumenti **Struttura**



Sulla casella degli strumenti si può premere ad esempio sul pulsante Etichetta e tracciare nella posizione voluta un rettangolo mediante trascinamento (dopo che il puntatore ha cambiato aspetto).

Successivamente si può inserire del testo nella casella e formattarlo (es. colore sfondo, colore testo, ecc.)



usando gli strumenti della barra di Formattazione o la finestra delle proprietà del controllo (attivabile con un doppio clic sull'oggetto).

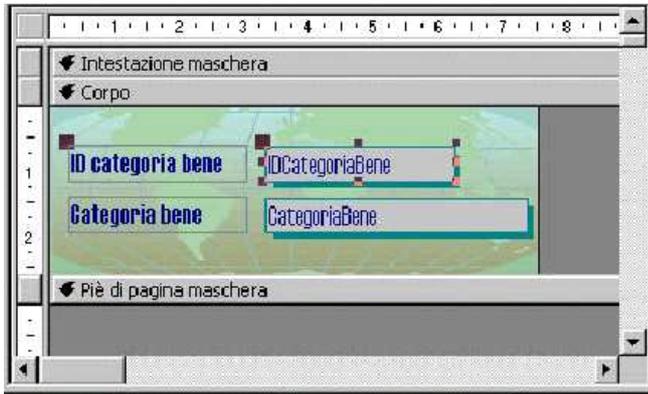


Modificare le proprietà del formato dei controlli (*font, stile, dimensione dei font, colore, etichetta, ecc.*)

In **Visualizzazione struttura** è possibile modificare il formato dei **Controlli** presenti nella maschera.

Si seleziona il **Controllo** con un clic in modo da far apparire le maniglie agli angoli e ai lati del campo.

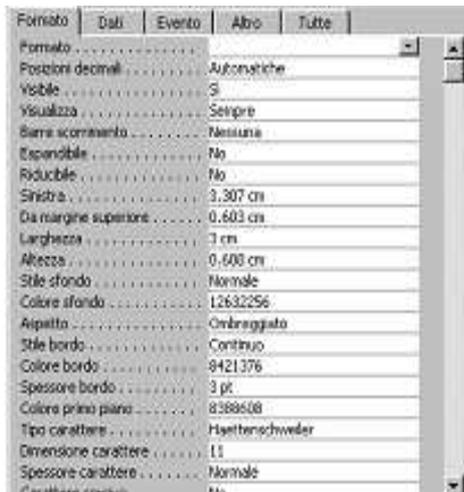
È possibile selezionare contemporaneamente più oggetti tenendo premuto il tasti **Shift** mentre si clicca sui diversi oggetti.



Mediante la barra degli strumenti di **Formattazione** è possibile modificare la dimensioni, il colore, l'allineamento etc. relativi al campo selezionato.



In alternativa, effettuando un doppio clic sul bordo del campo, apparirà il foglio **Proprietà** del campo con l'elenco di tutte le caratteristiche modificabili.



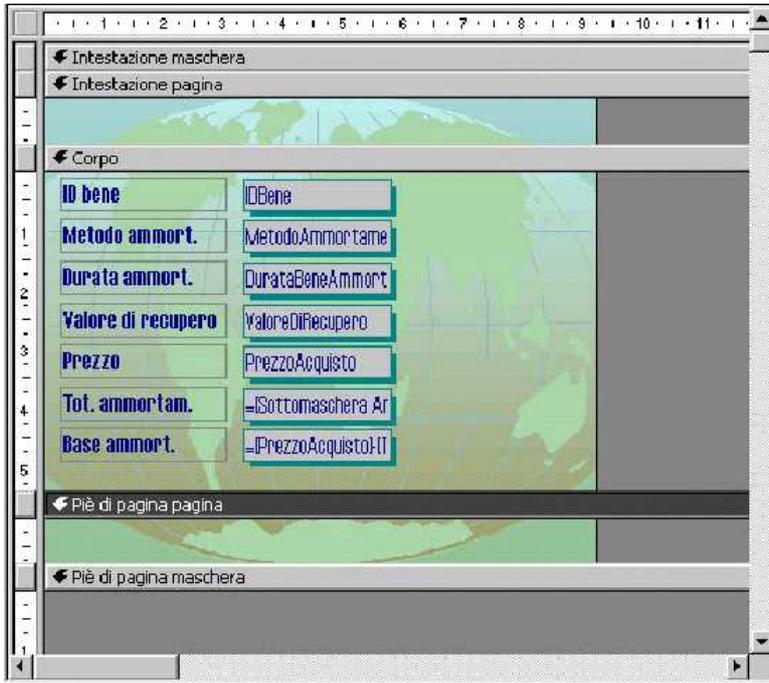
basterà poi salvare per rendere effettive le modifiche.

Utilizzare sezioni della maschera (*intestazioni, piè di pagina, dettagli*)

In **Visualizzazione struttura** è possibile suddividere una maschera in varie sezioni.

La **sezione Corpo** contiene le informazioni più importanti (i campi del record).

E' possibile aggiungere una **Intestazione maschera** che mostra i dati solo in cima alla prima pagina stampata della maschera e un **Piè di pagina maschera** che li mostra solo alla fine dell'ultima pagina stampata. L'**Intestazione pagina** mostra, invece, i dati in cima ad ogni pagina della maschera, mentre il **Piè di pagina di una pagina singola** mostra le informazioni in fondo ad ogni singolo foglio.



Per inserire dei controlli in una specifica sezione si può trascinare il corrispondente indicatore (rettangolo grigio a sinistra) quando il puntatore assume l'aspetto di una croce a due punte, per creare una zona vuota; quindi fare clic sul pulsante del controllo dalla **Casella degli strumenti** per effettuare l'inserimento.

Eventuali sezioni che non dovessero risultare visibili possono essere attivate dal menù **Visualizza**.

I controlli possono essere spostati da una sezione all'altra o all'interno di una sezione per trascinamento quando il mouse assume la forma di una mano nera (con un primo clic si evidenziano i quadratini di ridimensionamento lungo il perimetro).

È possibile inserire un'immagine (da file esterno) nella maschera (come anche in un report) utilizzando il comando **Immagine** del menù **Inserisci**, dopo aver selezionato la sezione di destinazione mediante un clic sulla barra grigia di delimitazione.

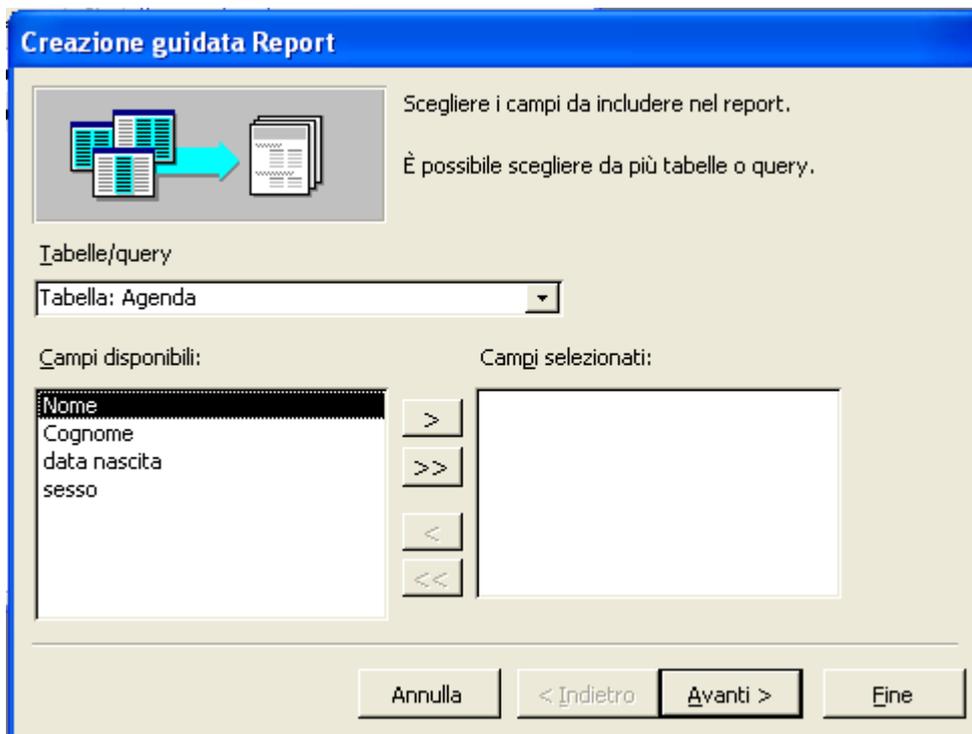
L'immagine potrà essere successivamente spostata e ridimensionata.

Per conservare le modifiche apportate bisogna salvare facendo clic sul comando **Salva** del menù **File** oppure al momento della chiusura della finestra di struttura, rispondendo in tal senso alla finestra di dialogo che appare.

Creare un report con l'autocomposizione report

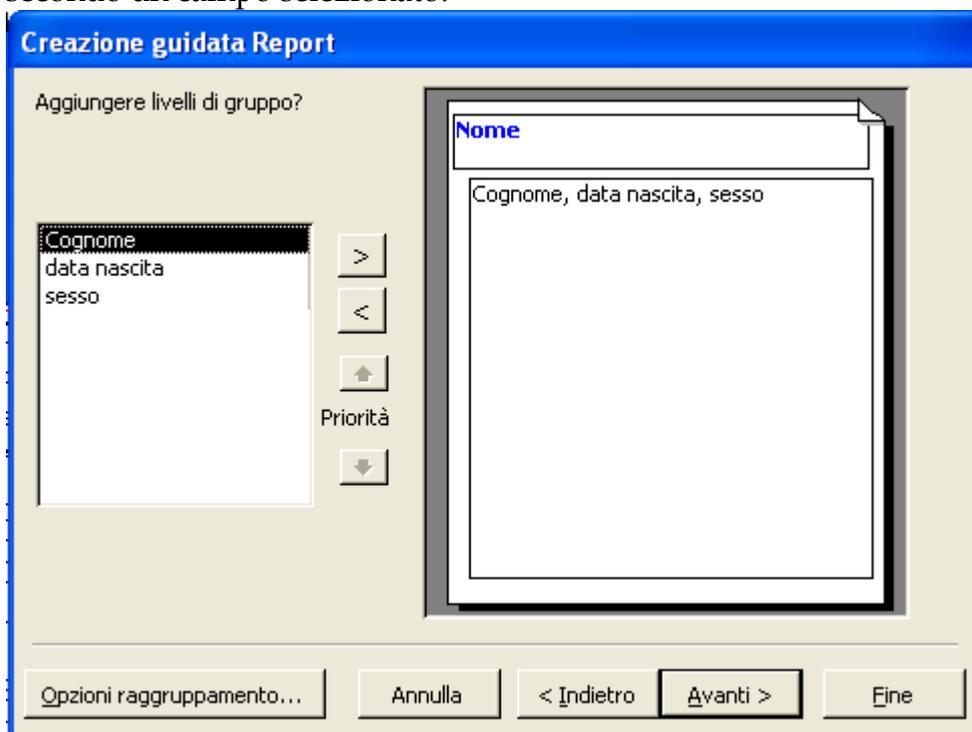
Per costruire un report mediante l'utilizzo della **Creazione guidata**, all'interno della finestra del database dopo essersi posizionati sull'oggetto Report eseguire un doppio clic su **Crea un report mediante una creazione guidata**.

Appare la finestra di dialogo della **Creazione guidata Report**.



Nella casella **Tabelle/Query** si sceglie la tabella o la query su cui costruire il report. Scelta la tabella (o query), nella casella **Campi disponibili**, si selezionano i campi da inserire nel report mediante un clic sul pulsante **Aggiungi** o un clic direttamente sul pulsante **Aggiungi tutti** se vanno inseriti tutti i campi.

Completata la lista dei campi si clicca sul pulsante **Avanti** per proseguire. La finestra di dialogo permette di aggiungere livelli di gruppo al report utili, per organizzare i dati secondo un campo selezionato.

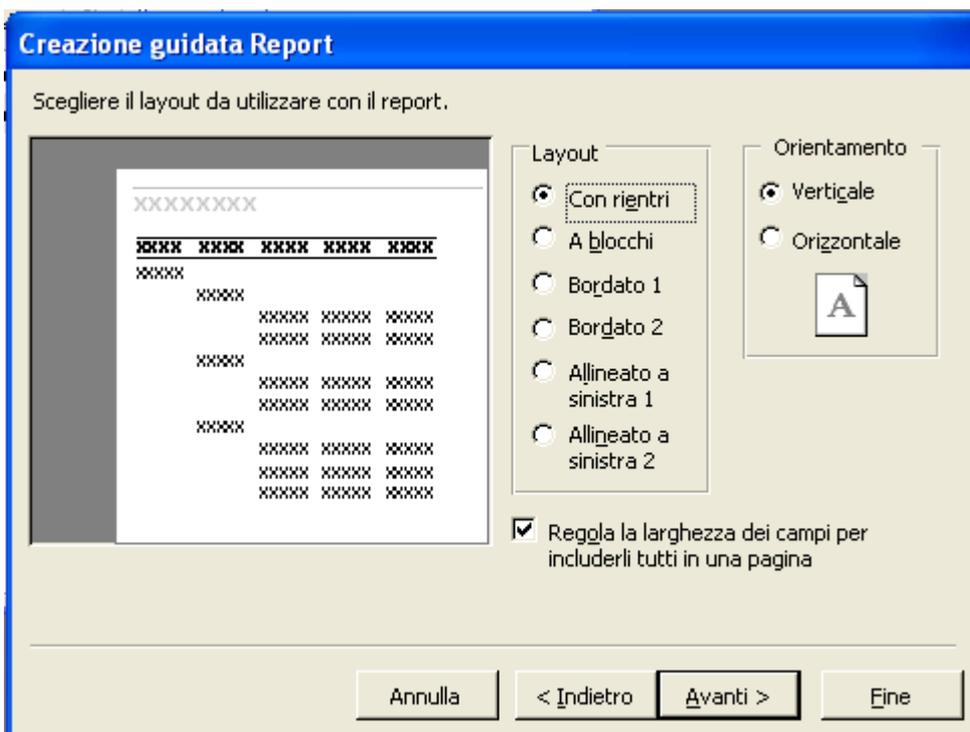


Effettuata questa scelta si prosegue sempre tramite il pulsante **Avanti**.

Questa nuova finestra consente di imporre un ordinamento al report sulla base di un massimo di quattro campi, in senso crescente o decrescente.



Con il pulsante **Avanti** si prosegue per le successive finestre in cui si specifica il layout (impostazione grafica)



e lo stile da assegnare al report.



Proseguendo verrà visualizzata l'ultima finestra con la possibilità di specificare il nome del report



completare la procedura con un clic sul pulsante **Fine**.

Anteprima e stampa report

E' consigliabile, prima di stampare, verificare l'aspetto del report mediante la funzione di **Anteprima di stampa**. Sulla barra degli strumenti, premere il pulsante **Visualizza** . Il report apparirà in una finestra in **Anteprima di stampa**.

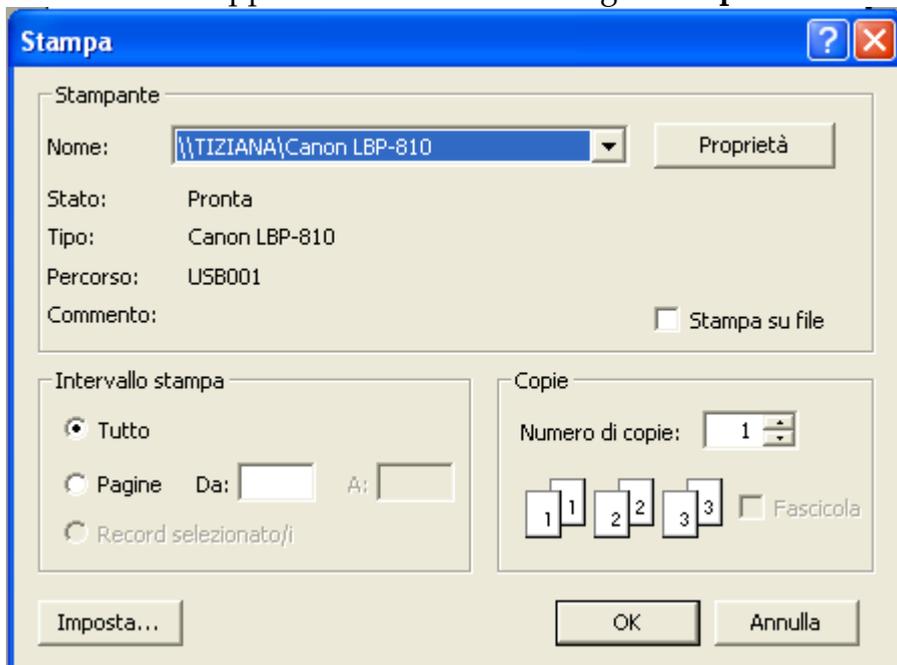
Agenda

Nome	Cognome	data nascita sesso
Luisa	Bianchi	10/10/1980 femmina
Mario	Pisani	02/02/2002 maschio

In alternativa è possibile richiamare il comando mediante la barra della finestra **Database**. In questa barra sono presenti sia il comando di visualizzazione **Struttura** , sia l'Anteprima di stampa .

Se si preme il pulsante **Stampa** , quando il report è mostrato in visualizzazione **Struttura**, Access stamperà solo la prima pagina; mentre, in visualizzazione **Anteprima**, lo stesso comando consentirà di stampare l'intero documento.

Dopo aver selezionato il Report nella finestra Database, se si clicca sul comando **Stampa** dal menù **File** apparirà la finestra di dialogo **Stampa**.



Sarà dunque possibile stabilire i criteri di stampa, come gli intervalli di stampa o il numero di copie e avviare la stampa vera e propria facendo clic sul pulsante **OK**.

Spostare e ridimensionare un controllo

I **Controlli** inseriti in un report possono essere modificati nella posizione e nella dimensione, oltre che nella formattazione.

In **Visualizzazione struttura** si effettua un clic sull'etichetta o sul controllo da modificare.



Appaiono le maniglie ad indicare che l'elemento è stato selezionato.

Se si sposta il cursore sulla maniglia in alto a sinistra esso assume l'aspetto di mano che indica. In questo modo è possibile spostare il controllo senza trascinare l'etichetta abbinata. Se si sposta il cursore tra due maniglie sul bordo esso assume l'aspetto di mano aperta. Si potrà trascinare il controllo e l'etichetta corrispondente. Se si sposta il cursore sopra una maniglia, ad esclusione di quella in alto a sinistra, il cursore si trasforma in doppia freccia. E' possibile in questo modo cambiare le dimensioni nel senso della freccia.

Se si clicca all'interno di un controllo o di un'etichetta il cursore diventa barra di inserimento e si potrà modificare il testo del controllo o dell'etichetta.

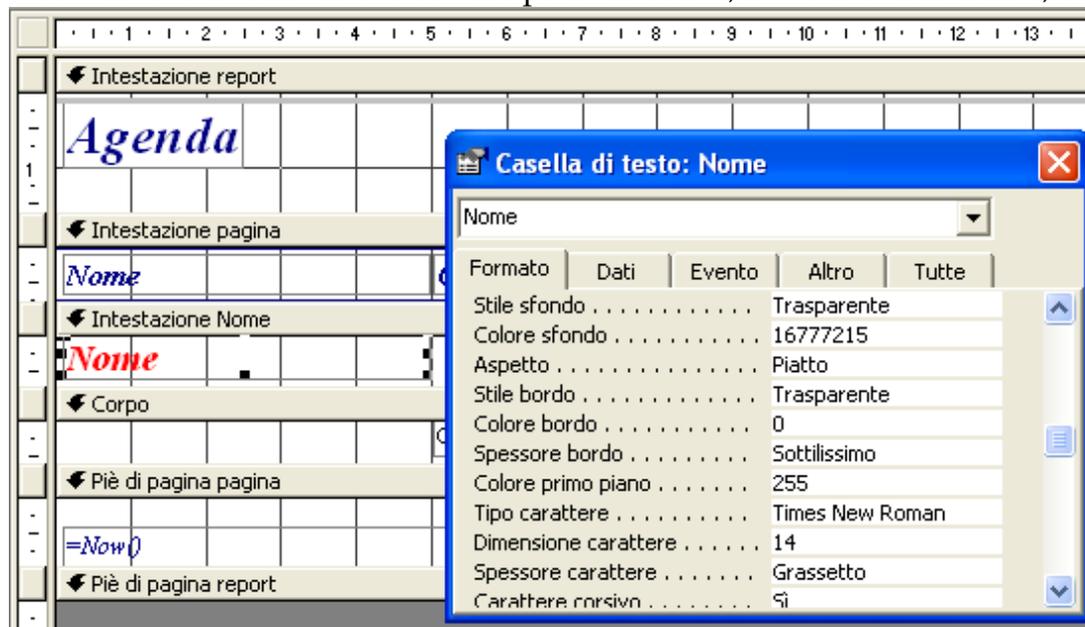
Modificare le proprietà di un report (font, stile, dimensione font, colore, etichetta, ecc.)

Le varie parti costituenti un report possono essere modificate specificando nuovi valori all'interno del **Foglio proprietà** di ogni parte specifica (i controlli, le sezioni e persino lo stesso report).

Effettuando un doppio clic su uno qualsiasi delle parti e degli oggetti del report da formattare si aprirà il foglio relativo a quella parte.

E' possibile modificare le sezioni anche mediante la barra degli strumenti **Formattazione**. Se questa non è presente, scegliere nel menù **Visualizza** la voce **Barra degli strumenti** e poi la voce **Formattazione**.

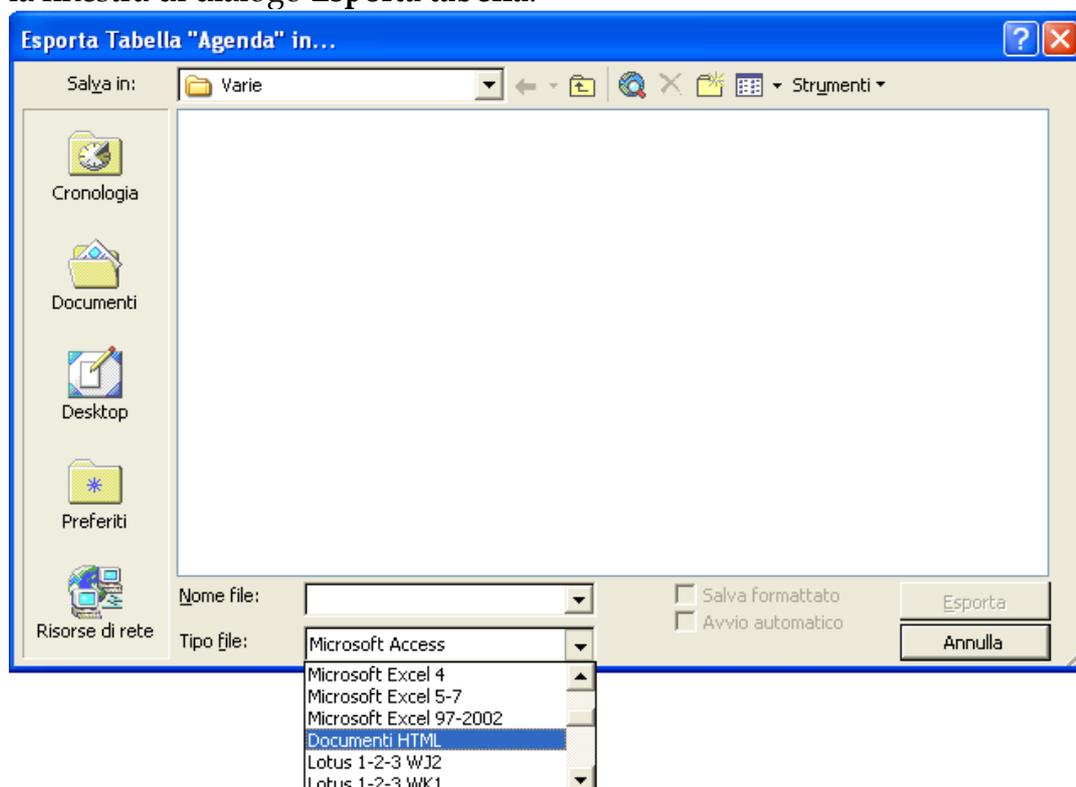
Se si seleziona mediante un clic un controllo può essere usata la barra di formattazione per modificare le caratteristiche come: tipo di carattere, dimensione carattere, colore etc.



Le diverse sezioni del report sono visualizzabili in modalità struttura, separate da barre grigie, che possono essere trascinate per variarne reciprocamente le dimensioni.

Salvare una tabella, una query, una maschera come pagina Web

Per salvare una tabella come pagina Web in formato HTML, dopo aver selezionato la tabella nella finestra **Database**, eseguire un clic sulla voce **Esporta** nel menù **File**. Appare la finestra di dialogo **Esporta tabella**.



Scegliere la posizione di memoria in cui salvare il documento mediante la casella **Salva in**, eseguire un clic sulla freccia della casella **Salva come** e scegliere **Documenti HTML (*.htm; *.html)**.

Si digita poi nella casella **Nome file** il nome del nuovo file e si clicca sul pulsante **Salva** per completare il salvataggio.

In maniera analoga si procede per il salvataggio come pagina Web di maschere, report e query.

Prima di attivare il comando **Esporta** bisogna però fare attenzione all'oggetto selezionato nella finestra **Database**.