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 (tabelle, maschere, report, query)	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 (font, stile, dimensione dei font, color	е,
etichetta, ecc.)	20
Utilizzare sezioni della maschera (intestazioni, piè di pagina, dettagli)	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 (font, stile, dimensione font, colore, etichetta, ecc.)	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.

🔹 🔶 Nuovo file 🛛 🔻 🗙
Apri file
db1
corso Access
rubrica
lista
🚔 Altri file
Νυονο
🕗 Database vuoto
🗿 Pagina di accesso ai dati vuota
🖲 Progetto (dati esistenti)
🔊 Progetto (dati nuovi)
Nuovo da file esistente
🔊 Scegli file
Nuovo da modello
🕗 Modelli generali
🐑 Modelli dal sito Microsoft.com

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

Modelli	? 🛛
Generale Database Controllo Gestione Gestione inventario contatti Gestione Gestione ordini Gestione Gestione Gestione ordini Gestione Libro mastro Or Pianificazione Spese Spese Spese	Gestione anutenzione Te di lavoro e atturazione Selezionare un'icona per visualizzare l'anteprima.
	OK. Annulla

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

Creazione guidata Database	
Creazione del database in corso	
Creazione della maschera Rapporti spese in corso	
Annulla	

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

🕫 Pannello comandi princip	ale 📃 🗖 🔀
	Spese Immetti/visualizza Rapporti spese per impiegato Immetti/visualizza altre informazioni Visualizza report in anteprima Cambia voci in pannello comandi Esci dal database

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)

💷 db1 : Databa	se (formato file di Access 2000)	$ \times $
🚰 Apri 🕍 Struttu	ura 🏪 N <u>u</u> ovo 🔀 🖭 📰 🏢	
Oggetti	Crea una tabella in visualizzazione Struttura	
III Tabelle	Crea una tabella mediante una creazione guidata	
🗐 Query	Crea una tabella mediante l'immissione di dati	
🕮 Maschere		
🔳 Report		
💼 Pagine		
🖾 Macro		
🐗 Moduli		
Gruppi		
💽 Preferiti		

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

Creazione guidata Tabe	lla		
Scegliere tra le tabelle di esen	pio elencate di seguito quella (da utilizzare per creare la tabella.	
Dopo aver selezionato una cal includere nella nuova tabella, sicuri di un campo, includerlo c	egoria di tabelle, scegliere i ca È possibile includere campi da p omunque; potrà essere elimina	mpi e la tabella di esempio da iù tabelle di esempio. Se non si è to con facilità successivamente.	
• Ambito professionale	⊆ampi di esempio:	Campi in <u>n</u> uoya tabella Pulsa	ite aggiungi
C Ambito privato	IDElencoIndirizzi	2	
<u>T</u> abelle di esempio:	SecondoNome	>>	
Elenco indirizzi	Cognome Suffisso	<u>Pulsant</u>	e aggiungi tutti
Clienti 📃	Soprannome	<<	
Prodotti	Titolo 💌		
Ordini 💌		<u>R</u> inomina campo,	
	Annulla < Indietro	<u>A</u> vanti > <u>F</u> ine	

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.

Creazione guidata T	abella		
<u>S</u> cegliere il nome da asse <mark>Elenco indirizzi</mark>	egnare alla tabella.		
Image: State of the system La chiave primaria è un tipo speciale di campo che identifica in modo univoco ciascun record in una tabella, così come un numero di targa identifica in modo univoco un'autovettura. Image: State			
	Annulla < Indietro Avanti > Eine		

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.)

🔳 Elenco indirizzi : Ta	abella			×
Nome campo	Tipo dati	Desc	rizione	~
⊮ Nome	Testo 🔽			T
Generale Ricerca Dimensione campo Formato Maschera di input Etichetta Valore predefinito Valido se Messaggio errore Richiesto Consenti lunghezza zero Indicizzato Compressione Unicode IME Mode	50 ID elenco indirizzi Si Cuplicati non ammes No Nessun controllo	Proprietà campo si)	Il tipo di dati determina il tipo di valori memorizzabili nel campo. Per la Guida premere F1.	
IME Sentence Mode	Nessuna conversione			

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.

Salva con nome	? 🔀
Nome tabella:	ОК
	Annulla

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**.

🖩 Elenco indirizzi : 🕯	Fabella		X
Nome campo	Tipo dati	Descrizione	~
	Contatore		-0
			-
			-
	Proprietà	campo	*
Consula Las			
Generale Ricerca	Teteur hur er		
Dimensione campo Nuovi valori	Intero lungo Incremento		
Formato	Incromorico	Un nome di	
Etichetta	ID elenco indirizzi	campo può	
Indicizzato	Sì (Duplicati non ammessi)	contenere al	
		caratteri,	
		compresi gli	
		spazi. Per la Guida premere	
		F1.	

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.



- 🚯 Visualizzazione Tabella pivot
- Wisualizzazione Grafico pivot

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.

În **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

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

Ⅲ	Dipendenti : Tabella			×
	Nome campo	Tipo dati	Descrizione	~
P),DImpiegato	Contatore		T
	Nome	Testo		-
	Cognome	Testo		
	Titolo	Testo		
	Interno	Testo		
	TelefonoUfficio	Testo		
	PosizioneUfficio	Testo		V
Ľ		Pro	prietà campo	
Pro Generale Ricerca Dimensione campo Intero lungo Nuovi valori Incremento Formato Etichetta ID impiegato Indicizzato Sì (Duplicati non ammes		ntero lungo ncremento D impiegato â (Duplicati non amme:	si) Un nome di campo può contenere al massimo 64 caratteri, compresi gli spazi. Per la Guida premere F1.	

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).

	🎟 Dipendenti : Tabella								
	Nome campo	Tipo dati							
8	IDImpiegato	Contatore							
	Nome	Testo 🗾							
	Cognome	Testo							
	Titolo	Memo							
	Interno	Numerico							
	TelefonoUfficio	Data/ora							
	PosizioneUfficio	Valuta							
		Contatore							
		Sì/No							
	Generale Ricerca	Oggetto OLE Collegamento ipert							
0	Dimensione campo 50	Ricerca guidata							

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.

🎟 db1 : Database (formato file di Access 2000)							
🛱 Apri 🔟 Struttu	ira 🚈 N <u>u</u> ovo 🗙 🖭 📰 🏢						
Oggetti	Crea una tabella in visualizzazione Struttura						
III Tabelle	Crea una tabella mediante una creazione guidata						
🗐 Query	Crea una tabella mediante l'immissione di dati Dipendenti						
🕮 Maschere							
🔳 Report							
🗎 Pagine							
🖾 Macro							
🤹 Moduli							
Gruppi							
🜸 Preferiti							

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**

🎟 Dipendenti : Tabell	a		
Nome campo	Tipo dati	Descrizione	1
💡 IDImpiegato	Contatore		
Nome	Testo		
	Testo		
Titolo	Testo		
Interno	Testo		
TelefonoUfficio	Testo		
	Propriel	tà campo	
Generale Ricerca Dimensione campo Formato Maschera di input Etichetta Valore predefinito Valido se Messaggio errore Richiesto Consenti lunghezza zero Indicizzato Compressione Unicode IME Mode IME Sentence Mode	50 Titolo No No No No No Nessun controllo Nessuna conversione		Un nome di campo può contenere al massimo 64 caratteri, compresi gli spazi. Per la Guida premere F1.

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 spostarlo 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

🔳 Dipendenti : Tabell	a				
Nome campo		Tipo dati	Descrizione	e	~
💡 IDImpiegato	Cor	ntatore			
Nome	Tes	to			
Cognome	Tes	to			_
▶ Titolo	Tes	to 🗾			_
Interno	Te	sto			
TeletonoUtticio	Me	mo			
	Nu	merico	à campo		
Converte Law	Da	tajora			
Generale Ricerca	va	uta			
Dimensione campo	50 00	No			
Formato	00	getto OLE		- nut	əti
Maschera di input	0	llegamento inert		- deter	rmina
Etichetta	Tito Ric	erca guidata		il tip	o di
Valore predefinito				va	lori
Valido se				memo	orizzab
Messaggio errore				ii i	nel
Richiesto	No			carr	npo.
Consenti lunghezza zero	No			Pe	r la ida
Indicizzato	No			oren	nere
Compressione Unicode	No			F	1.
IME Mode	Nessun	controllo			
IME Sentence Mode	Nessun	a conversione			

con tutte le indicazioni operative da seguire.



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

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

🏾 Dipendenti : Tabella			
Nome campo	Tipo dati	Descrizione	~
IDImpiegato	Contatore		
Nome	Testo		9
Cognome	Testo		
上 Titolo	Testo		
Interno	Testo		
TelefonoUfficio	Testo		×
	Propriet	à campo 👝	
Generale Ricerca Dimensione campo Formato Maschera di input Etichetta Valore predefinito Valido se Messaggio errore Richiesto Consenti lunghezza zero Indicizzato Compressione Unicode IME Mode IME Sentence Mode	50 Titolo No No No No Nessun controllo Nessuna conversione		Formato per tutti i dati immessi in questo 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.

Creazione guidata Maschera di input						
Scegliere la maschera di input corrispondente all'aspetto che dovranno avere i dati.						
Per verificare il risultato della masci	nera di input, usare la casella Prova.					
Per modificare l'elenco Maschera di elenco.	input, fare clic sul pulsante Modifica					
Maschera di input:	Aspetto dei dati:					
Ora estesa Data in efer	0.00.00					
Ora breve 24h	00.00					
Ora breve 12h	12.00					
Data breve	27-set-69					
Prova:						
Modifica elenco Annulla	< Indietro <u>A</u> vanti > <u>F</u> ine					

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.

🖩 Dipendenti : Tabella 📃 🗖								
	ID impiegato	Nome	Cognome	Titolo	Interno	Tel. ufficio	Posizione uffici	
0		Carlo	Rossi					
*	(Contatore))						

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:

III vai al primo record; III vai al precedente; III vai al successivo: III 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.

Record: 14	1 🕨	14	▶*	di 1
------------	-----	----	----	------

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.

Trova e sostit	uisci	? 🛮
Trova	Sostituisci	
Trova:		Trova successivo
		Annulla
Cerca in:	Dipendenti : Tabella 🗨	
Confronta:	Campo intero 🗸	
Cerca in:	Tutto 💌	
	Maiuscole/minuscole 🔽 Cerca in campi come formattati	

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 de 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.

| | L - I | 1 🔁 | 8 | ð 🗟 💝 | XQ | B 6 | ŝ | 8 | ₽↓ | Z↓ | 4

 | 1
 | V
 | 酋
 | •*
 | × | Ð | ⁄ æ •
 | 2. |
|---|---------|---|---|---|--|--|--|--|---|--
--

--

--
---	---
---	---
	r

 | Filt
 | ro in
 | hace
 | a mar
 | chars | |
 | |
| | Paolo | | | dottore | | 11 | 1/01/. | 2002 | | |

 | 1.10
 | .10 111
 | Dase
 |
 | chere | <u> </u> |
 | |
| | Luisa | | | awocato | | 20 | D/02/2 | 2002 | | |

 |
 |
 |
 |
 | | |
 | |
| | Luisa | | | dottore | | 11 | 1/02/. | 2003 | | |

 |
 |
 |
 |
 | | |
 | |
| | Franc | 0 | | avvocato | | 10 | D/02/2 | 2003 | | |

 |
 |
 |
 |
 | | |
 | |
| * | | | | | | | | | | |

 |
 |
 |
 |
 | | |
 | |
| | ▶
₩ | Market version state st | ▶ Paolo Luisa Luisa Franco | ▶ Paolo Luisa Luisa Franco | Image: wide wide wide wide wide wide wide wide | Image: wide wide wide wide wide wide wide wide | Image: Weight of the second secon | Image: Weight of the second secon | Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Non-Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Non-Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Non-Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Non-Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Non-Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Non-Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Non-Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Non-Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Non-Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Non-Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Non-Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Non-Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Non-Second | Image: wide wide wide wide wide wide wide wide | Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second state Image: Second state</th><th>Image: Second system Image: Second system <td< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""></t<></th></t<></th></td<></th></t<></th></t<></th></t<></th></t<></th></t<> | Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second state Image: Second state</th><th>Image: Second system Image: Second system <td< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""></t<></th></t<></th></td<></th></t<></th></t<></th></t<></th></t<> | Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second state Image: Second state</th><th>Image: Second system Image: Second system <td< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""></t<></th></t<></th></td<></th></t<></th></t<></th></t<> | Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second state Image: Second state</th><th>Image: Second system Image: Second system <td< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""></t<></th></t<></th></td<></th></t<></th></t<> | Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second state Image: Second state</th><th>Image: Second system Image: Second system <td< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""></t<></th></t<></th></td<></th></t<> | Image: Second state Image: Second state | Image: Second system Image: Second system <td< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""></t<></th></t<></th></td<> | Image: Second system Image: Second system <t< th=""><th>Image: Second system Image: Second system <t< th=""></t<></th></t<> | Image: Second system Image: Second system <t< th=""></t<> |

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 intestazioni dei campi che appartengono alla tabella e una riga vuota.

		I	<u> </u>
	nome	titolo	data
►	•		

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).

nome	titolo	data
	-	
	awocato	
	dottore	

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.

	nome	titolo	data
	Luisa	awocato	20/02/2002
	Franco	awocato	10/02/2003
*			

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**.

T <u>a</u> bella/query:	Tabella/query <u>c</u> orrelata:	ОК
Beni	Ammortamento]
IDBene	▼ IDBene	
		<u>T</u> ipo join
Applica integr	ità referenziale	Crea <u>n</u> uova
Aggi <u>o</u> rna cam	ipi correlati a catena	
I♥ Elimina record	i correlati a catena	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

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.

Inserisci foglio dati secondario	? 🔀
Tabelle Query Entrambe	OK Annulla
Collega campi secondari: id cliente Collega campi master: id cliente	

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.

Ⅲ	🏾 cliente : Tabella						
			id cliente		nome		città
	Ę	00	001 n fattura		ssi	Mil	ano
					importo		
			111		€ 1.200	,00	
			123		€ 2.000	,00	
		*			€0	,00	
	딘	002	2	Ve	rdi	Tor	ino
			n fattura		importo		
			120		€ 250	,00	
			100		€ 3.000	,00	
		*			€0	,00	
►	Ę	003	3 E		anchi	Ro	ma
			n fattura		importo		
			200		€ 3.500	,00	
			200-ь		€ 560	,00	
					£∩	Inni	

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).

s	tampa		? 🛛
	Stampante		
	Nome:	\\TIZIANA\Canon LBP-810	▼ Proprietà
	Stato:	Pronta	
	Tipo:	Canon LBP-810	
	Percorso:	USB001	
	Commento:		🗔 Stampa su file
	Intervallo si	ampa	Copie
	C Pagine	Da: A: selezionato/i	11 22 33 Fascicola
	Imposta]	OK Annulla

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.**

Beni				
ValoreDi	Recur_			
ValoreC	orrent			
Commer				
Descrizio				
- uvlanuter	DZIODE VIII			
IManuter				
		•		
				D
		•		<u>)</u>
Campo:		DescrizioneBene	IDImpiegato] IDCategoriaBer
Campo: Tabella:	IDBene Beni	DescrizioneBene Beni	IDImpiegato Beni	IDCategoriaBer Beni
Campo: Tabella: Prdinamento;	IDBener Beni	DescrizioneBene Beni	IDImpiegato Beni	IDCategoriaBer Beni
Campo: Tabella: Prdinamento: Mostra:	IDBener Beni	DescrizioneBene Beni	IDImpiegato Beni	IDCategoriaBeri Beni
Campo: Tabella: Prdinamento: Mostra: Criteri:	IDBener Beni	DescrizioneBene Beni	IDImpiegato Beni	IDCategoriaBer Beni

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	

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 i 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**

Creazione guidata Maschera	
	Scegliere i campi da includere nella maschera. È possibile scegliere da più tabelle o query.
<u>T</u> abelle/query	
Tabella: cliente	<u> </u>
⊆ampi disponibili:	Cam <u>p</u> i selezionati:
nome titolo data	> >> <<
	Annulla < Indietro Avanti > Eine

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

Creazione guidata Mascher	a maschera.
	Annulla < <u>I</u> ndietro <u>A</u> vanti > <u>E</u> ine

e lo stile della maschera.

Creazione guidata Masch	iera	
Scegliere lo stile da utilizzare.		
Carta di riso Gianografica Industriale Internazionale Pittura Sumi Quadretti Sfumature Spedizione Standard Tessuto		
Dopo aver assegnat	Annulla < <u>Indietro Avanti ></u> <u>Fine</u>	
Creazione guidata Masch	iera	
	Scegliere il titolo da assegnare alla maschera. diente 1	
	Tutte le informazioni necessarie per la creazione della maschera sono ora disponibili.	
	Scegliere un'opzione:	
A second second	Aprire la maschera per visualizzare o inserire informazioni	
	C Modificare la struttura della maschera	
Visualizza la <u>G</u> uida sull'utilizzo della maschera.		
	Annulla < Indietro Avanti > Eine	

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).

🖆 Etiche	etta: Etic	hetta6			×
Etichetta6				•	
Formato	Dati	Evento	Altro	Tutte	
Tipo carat	tere		MS Sans Sei	rif	~
Dimensione carattere			14		
Spessore carattere			Normale		
Carattere corsivo			No		
Carattere sottolineato			No		
Allineamento testo			Standard		
Ordine di lettura			Contesto		
Forme dei	numerali .		Sistema		
Margine si	inistro		0 cm		9
Margine s	uperiore		0 cm		
Margine d	estro		0 cm		≥

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.

	 Intestazione masch Corpo 	era
	ID categoria bene	DCategoriaBene
	Categoria bene	CategoriaBene
1		era

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

IDCategoriaBer - Haettenschweiler - 11 - G C S = = = 2 - A - 2 - 11 - - - -

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

Formato	Dali	Evento	10	Abo	1	Tutte	1		
Pormeto .			E.		2	2000			
Posteloni d	ecimal		3.1	tomatik	he.			10.00	
Visible			\$	1				1.1	
Visualizza			Set	iipre					
Barra scor	rmento .	******	Ne	siune	1				
Espendible			740	89 M M					
Riduchle	(min)	Sec.	No						
Shistra.	Sec. 1		3.3	307 cm	5-				
Damargin	e superio	nt	0.6	603 cm	<u>(</u>				
Larghezza			3 e	n					
Altezza / .	min		0,6	408 cm	2			1.1	
Shie stone	lo		No	male					
Colore sfo	nda	ii	12	632256	ŵ.				
Aipsita -			ÔT	trogy	sto				
Stile bords	horisi	i maria	Co	ountin					
Colore box	do		843	21376					
Spessorel	bordo		3 p	K					
Colore pris	nò piano.		83	88608	1				
Tipo carat	tere	sector.	Ha	ettens	hw	eder			
Dimension	e caratte	(i)	11						
Spessore	carattere		No	male					
off any add in a lot	And the state		10.00						- × 1

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.

Creazione guidata Report	
	Scegliere i campi da includere nel report. È possibile scegliere da più tabelle o query.
<u>T</u> abelle/query	
Tabella: Agenda	<u> </u>
<u>⊂</u> ampi disponibili:	Campi selezionati:
Nome Cognome data nascita sesso	
	Annulla < Indietro Avanti > Eine

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.

Creazione guidata Report	
Aggiungere livelli di gruppo?	Nome Cognome, data nascita, sesso
Opzioni raggruppamento An	nulla < Indietro Avanti > Eine

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.

Creazione guidata Report		
Scegliere il tipo di ordinamento da utiliz	zare per i record di dettaglio.	
	È possibile ordinare i record in base ad quattro campi, in senso crescente o de	un massimo di crescente.
	1 (Nessupo)	Crescente
	2 Cognome data nascita	Crescente
	3 sesso	Crescente
2000000000 2 83888 88888 88888 88888 88888	4	Crescente
A NEW SAME AND ALSO SAME AND ALSO		
A	nnulla < <u>I</u> ndietro <u>A</u> vanti >	Eine

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

Creazione guidata Report	
Scegliere il layout da utilizzare con il report. XXXXXXXXX XXXXX XXXXX <	 Layout Con rientri A blocchi Bordato 1 Bordato 2 Allineato a sinistra 1 Allineato a sinistra 2 Regola la larghezza dei campi per includerli tutti in una pagina
Annulla	< Indietro Avanti > Eine

e lo stile da assegnare al report.

Creazione guidata Report	
Scegliere lo stile da utilizzare.	
	Formale
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Grassetto Grigio chiaro Ridotto
Titolo	Società
Etichetta XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Annulla	< <u>I</u> ndietro <u>A</u> vanti > <u>F</u> ine

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

Creazione guidata Repor	t
	Scegliere il titolo da assegnare al report. Agenda
	Tutte le informazioni necessarie per la creazione del report sono ora disponibili. Scegliere un'opzione: © Visualizzare un'anteprima del report © Modificare la struttura del report
	☐ Visualizza la <u>G</u> uida sull'utilizzo del report
	Annulla < Indietro Avanti > Eine

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		
7,bme	Cognome	data nascita sesso
Luisa		
Masta	Banch	10/10/1980 hammina
addr do	Pazosi	02/02/2002 matchin

În alternativa è possibile richiamare il comando mediante la barra della finestra **Database**.

In questa barra sono presenti sia il comando di visualizzazione **Struttura** *i*, 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**.

s	tampa		? 🛛
	Stampante		
	Nome:	\\TIZIANA\Canon LBP-810	▼ Proprietà
	Stato:	Pronta	
	Tipo:	Canon LBP-810	
	Percorso:	USB001	
	Commento:		🦳 Stampa su file
	-Intervallo si	tampa	Соріе
	 Tutto 		Numero di copie: 1 🛨
	C Pagine	Da: A:	
	C Record	selezionato/i	
	Imposta		OK Annulla

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.

Nome

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**.

Esporta Tabel	a "Agenda"	in	? 🗙
Sal <u>v</u> a in:	🛅 Varie	💌 🔶 - 🔁 🔯 🔀 🛗 🐨 Strumenti -	
Cronologia			
Documenti			
Desktop			
* Preferiti			
	<u>N</u> ome file:	Salva formattato	ta
Risorse di rete	Tipo <u>f</u> ile:	Microsoft Access Avvio automatico	a
		Microsoft Excel 4 Microsoft Excel 5-7 Microsoft Excel 97-2002 Documenti HTML Lotus 1-2-3 WJ2	

Scelta 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**.