

# ACCESS – ESERCITAZIONE RUBRICA

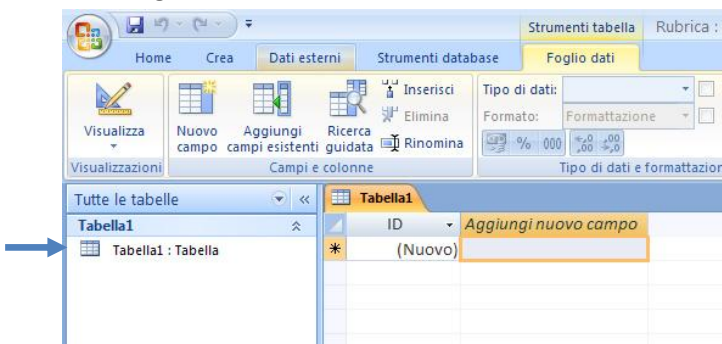
## 1. CREARE IL DATABASE

1. Dal menu **Start, Programmi** aprire **Microsoft Office Access 2007**
2. Nella schermata iniziale, Selezionare **Database vuoto**
3. Nella parte destra dell'interfaccia sotto l'etichetta **Database vuoto**, digitare il nome del nuovo database, "Rubrica", scegliere la posizione dove esso verrà salvato e infine cliccare su **Crea**.

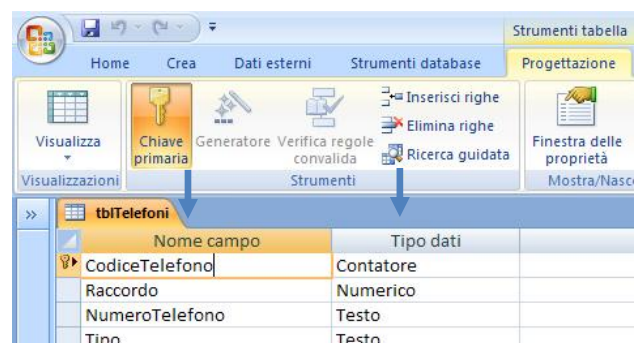


## 2. CREARE LE TABELLE

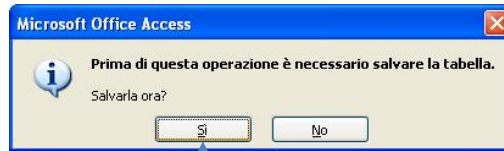
4. Nella Ribbon **Crea**, dal Gruppo **Tablelle**, selezionare **Struttura tabella**.
5. Ciò genera una tabella vuota, non ancora salvata.



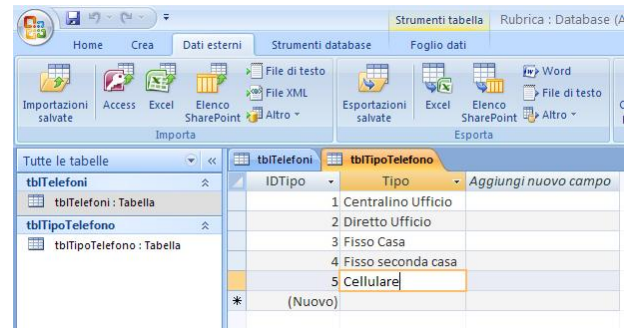
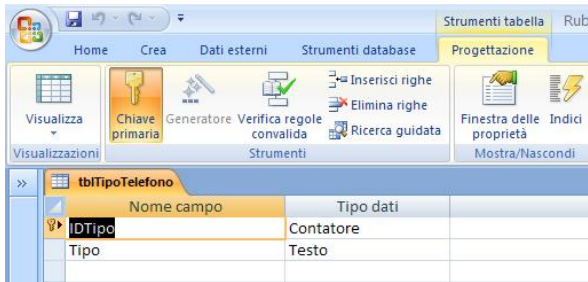
6. Inserire i campi o attributi della tabella negli spazi predisposti, inserendo per ognuno di essi, attribuire un **Nome campo** e il **Tipo dati** associato.
7. Chiudere la tabella.



8. Nella finestra che appare a seguito della chiusura, confermare il salvataggio. Salvare come **tblTelefoni**. Dove “tbl” sta per tabella e serve per non confondere l’oggetto con altri oggetti del database.



9. Nella maniera sopraindicata, creare la tabella **tblTipoTelefono** come riportato in figura.



10. Dalla Ribbon **Progettazione**, selezionare **Visualizza**. Inserire i dati come in figura. Il campo IDTipo essendo di tipo Contatore, non sarà necessario compilarlo; Access si occuperà di farlo in maniera automatica

11. Chiudere le tabelle con l’apposito pulsante in alto a destra.

### 3. IMPORTARE TABELLE DA EXCEL



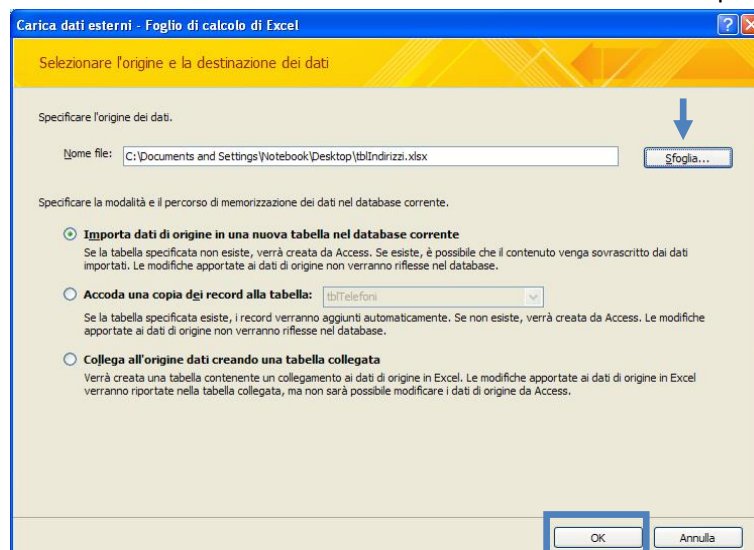
#### IMPORTAZIONE DELLA TABELLA INDIRIZZI DA UN FILE PREEDENDEMENTE GENERATO IN EXCEL

12. Dalla Ribbon **Dati Esterni**, dal Gruppo **Importa**, selezionare **Excel**

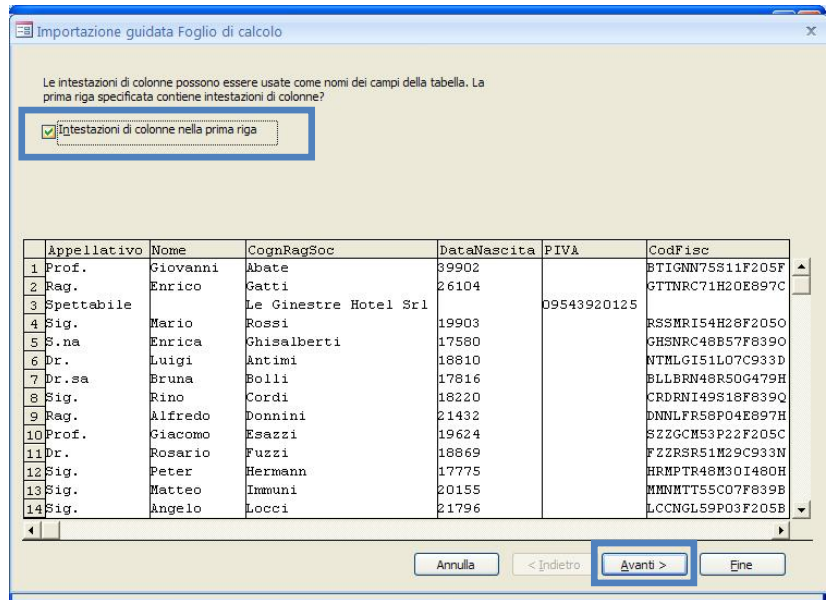
13. Dalla finestra Carica dati Esterni – Foglio di calcolo di Excel, specificare l’origine dati, ovvero la posizione della Cartella di lavoro Excel **tblIndirizzi.xls** contenente la tabella da Importare.

14. Lasciare l’opzione di importazione di default,

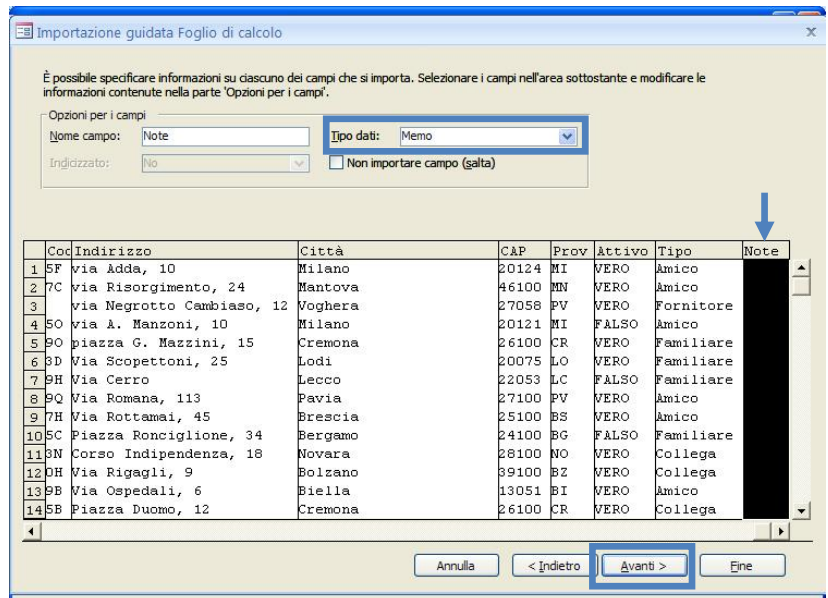
**Importa dati di origine in una nuova tabella nel database corrente.** Cliccare sul pulsante **OK**



15. Selezionare **Intestazioni di colonne nella prima riga**: Access utilizzerà il contenuto della prima riga della tabella Excel per dare un nome ai campi della nuova tabella generata. Cliccare sul pulsante **Avanti >**

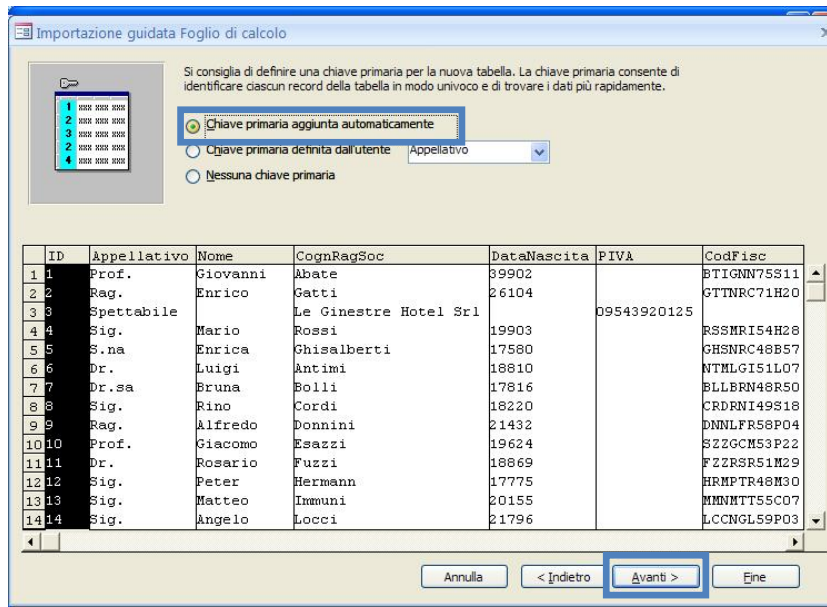


16. Selezionando colonna per colonna, si può specificare per ognuno il **Tipo Dati** e il **Nome campo** se fosse necessario modificarli.



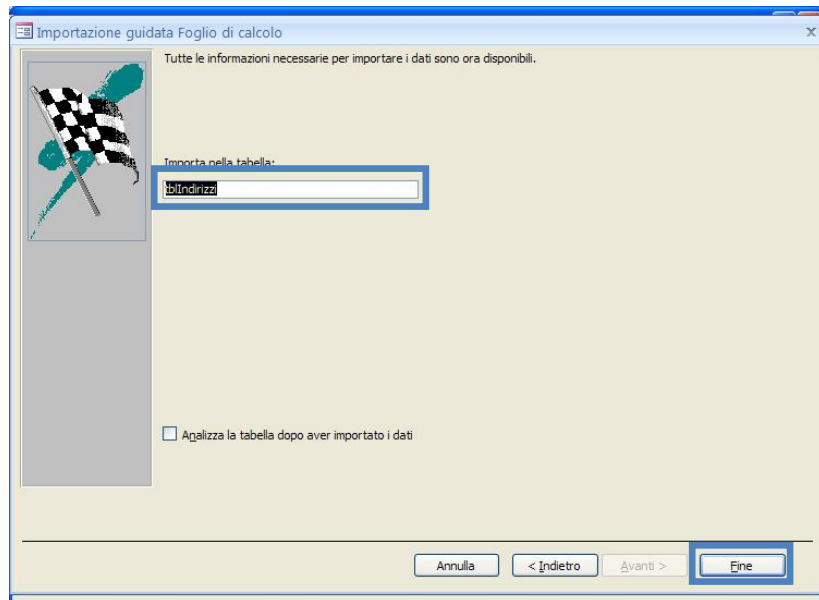
17. Selezionare l'ultima colonna o campo "Note", modificare il **Tipo dati** in **Memo**. Cliccare sul pulsante **Avanti >**

18. Nel passaggio corrente permettere ad Access di aggiungere un campo aggiuntivo come **Chiave Primaria** in modo tale da rendere univoco ciascun record (o riga) contenuto nella tabella. Cliccare sul pulsante **Avanti >**

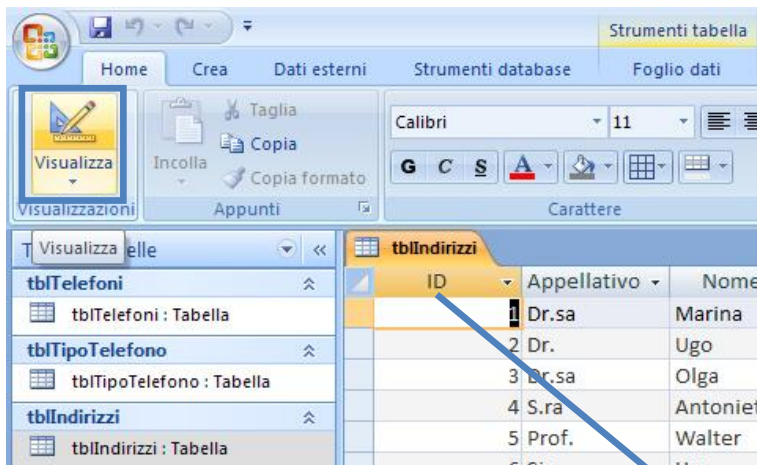




19. Nella casella di testo importa nella tabella: digitare o lasciare se già presente il nome **tblIndirizzi**. Cliccare sul pulsante **Fine**.

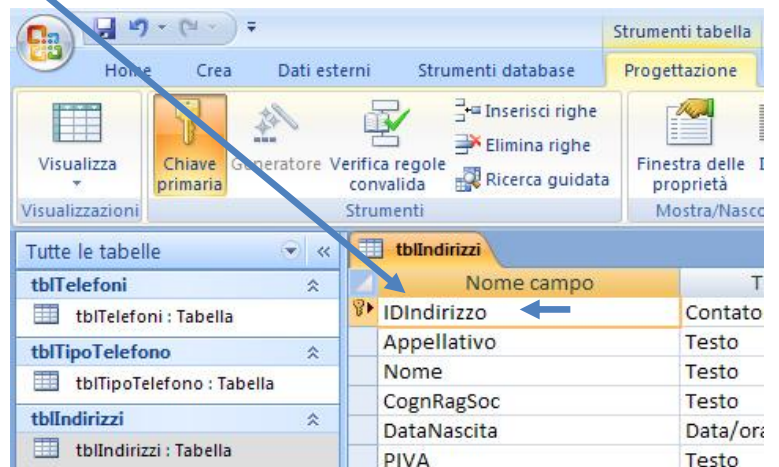


20. Nel **Riquadro spostamento** a sinistra, fare doppio click sulla nuova tabella per visualizzarne il contenuto.



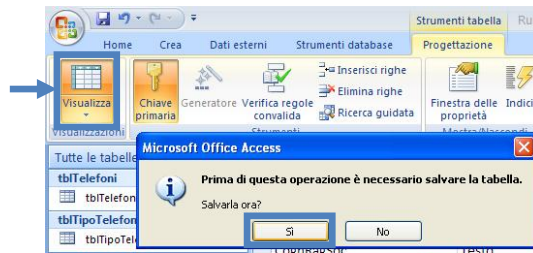
21. Dalla sezione aggiuntiva **Strumenti tabella**, selezionare la Ribbon **Foglio dati**, quindi **Visualizza**.

22. Rinominare il campo **ID** in **IDIndirizzo** per dare una forma più precisa alla tabella.



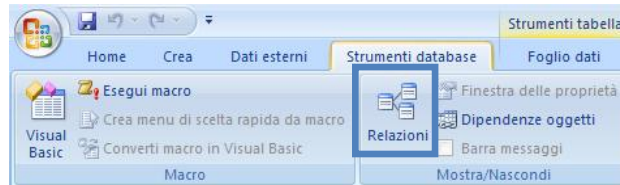
23. Nella Ribbon **Progettazione**, selezionare **Visualizza**.

Alla finestra che appare, confermare il salvataggio della tabella come facendo click sul pulsante **Si**.

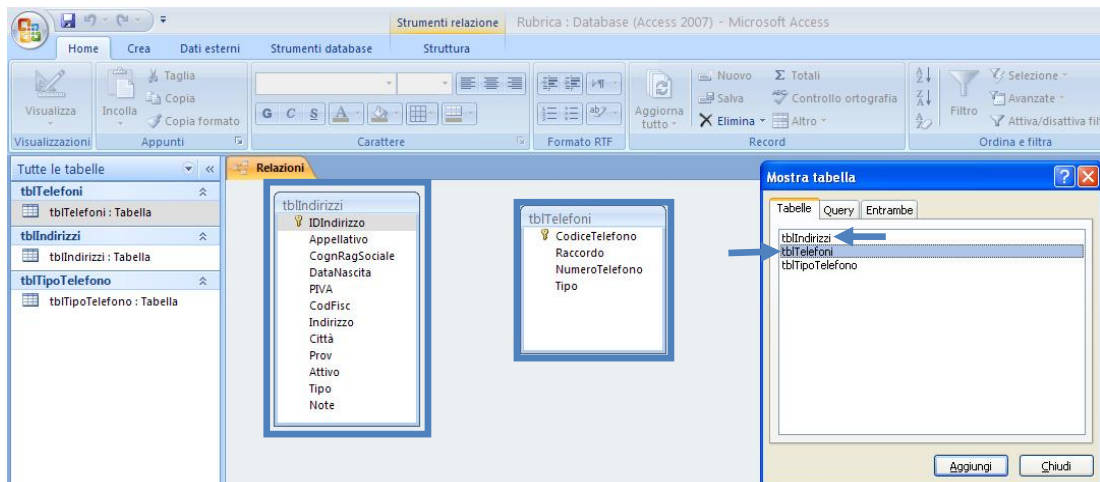


#### 4. RELAZIONI TRA TABELLE

24. Selezionare la Ribbon **Strumenti Database**. Nel Gruppo **Mostra/Nascondi** selezionare **Relazioni**

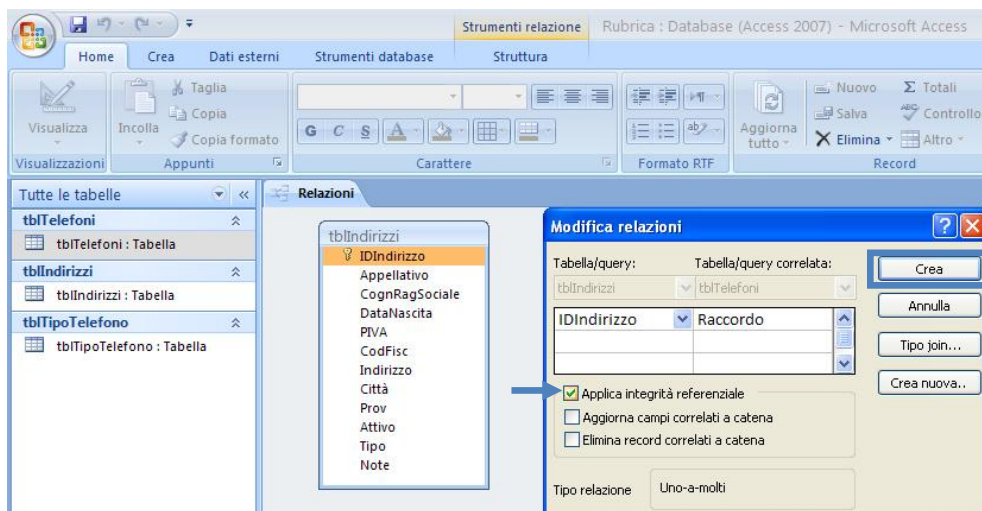


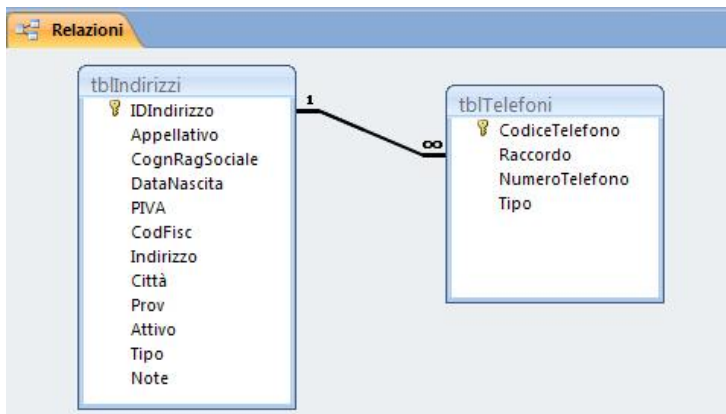
25. Dalla finestra apertasi, fare doppio click sulle tabelle **tblIndirizzi** e la tabella **tblTelefoni** per **Aggiungerle** alla finestra **Relazioni**. Chiudere la finestra **Mostra tabella**.



26. Trascinare il campo **IDIndirizzo** della tabella **tblIndirizzi** sul campo dello stesso tipo dati (numerico) **Raccordo** della tabella **tblTelefoni**.

27. Nella finestra apertasi, **Mostra relazioni** selezionare **Applica integrità referenziale**. Con questa opzione, stabiliamo un vincolo fra le due tabelle tale che se eliminiamo una persona (record) dalla tabella **tblIndirizzi**, automaticamente verranno cancellati anche tutti i numeri di telefono (records) ad essa associati nella tabella **tblTelefoni**. Confermare facendo click su **Crea**.

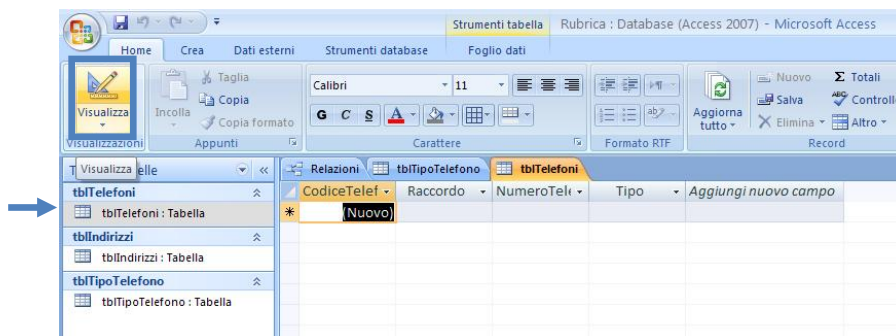




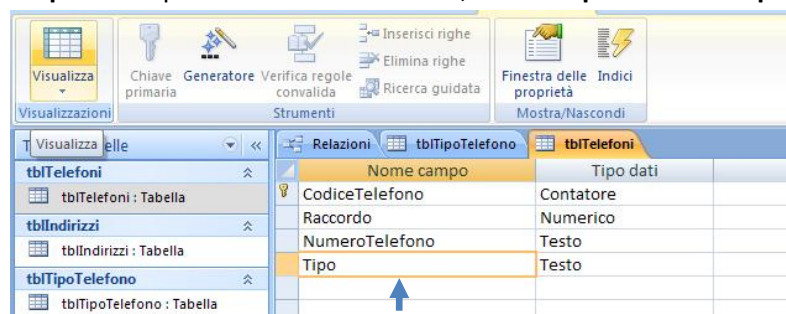
28. Dalla Ribbon **Struttura** selezionare **Chiudi**. Salvare le modifiche.

## 5. PROPRIETA CAMPO - RICERCA

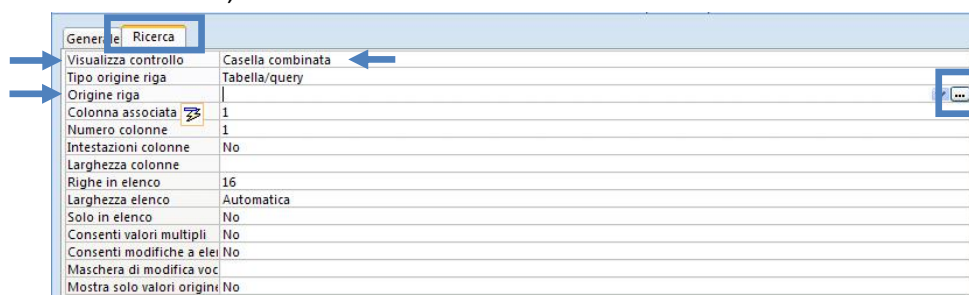
29. Dal **Riquadro spostamento**, aprire con doppio click la tabella **tblTelefoni**. Dunque cliccare su **Visualizza** per vederne la **Struttura**.



30. Selezionare il campo **Tipo**. Nella parte bassa della finestra, nelle **Proprietà del campo**, selezionare **Ricerca**.

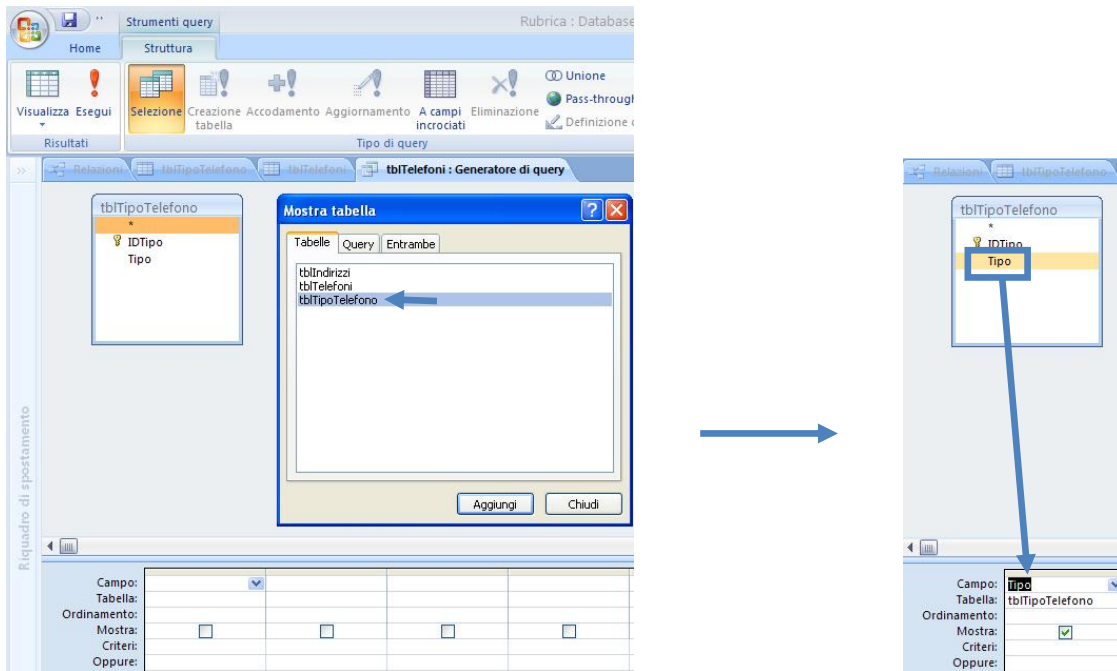


31. Attraverso il menu a tendina, cambiare **Visualizza controllo** da **Casella di Testo** a **Casella Combinata**.

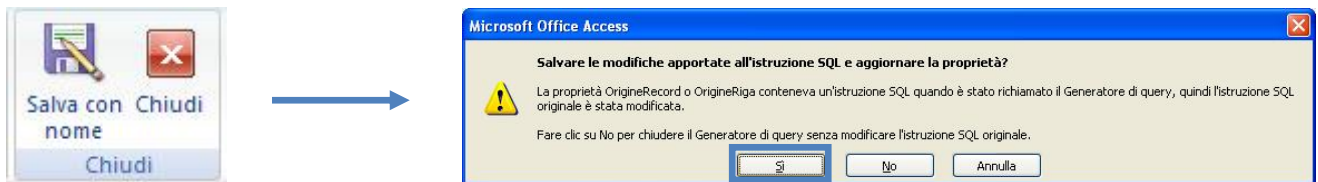


32. Nello spazio dedicato all'**Origine Riga**, fare click sul pulsante all'estrema destra rappresentante **tre punti**.

33. Dalla finestra **Mostra tabella** fare doppio click sulla tabella **tblTipoTelefono**. Chiudere la finestra.
34. Dalla rappresentazione grafica della tabella, fare doppio click sul campo **Tipo**, finchè esso non è comparso nella sezione inferiore della finestra **Generatore di query**.



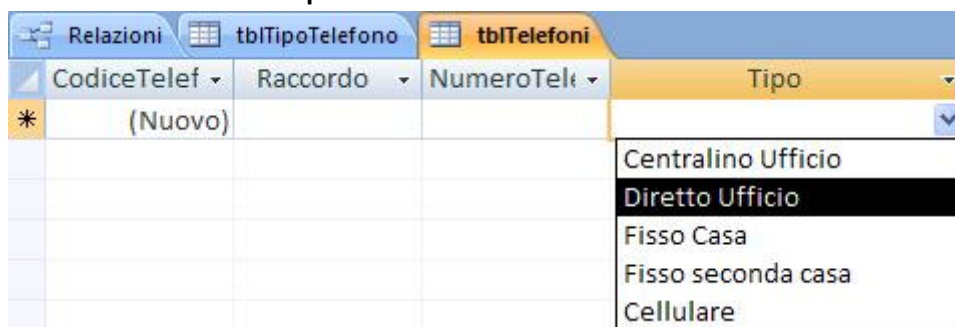
35. Dalla Ribbon **Struttura**, selezionare **Chiudi**. Salvare.



36. Dalla Ribbon **Progettazione** fare click su **Visualizza**; successivamente salvare.



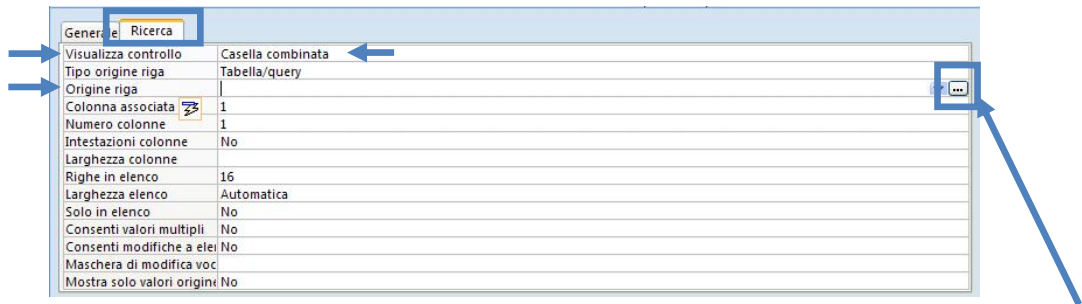
37. Se si inserisce un numero telefonico, il tipo ora è selezionabile direttamente da un menu a tenda che estrae i valori direttamente dalla tabella **tblTipoTelefono**





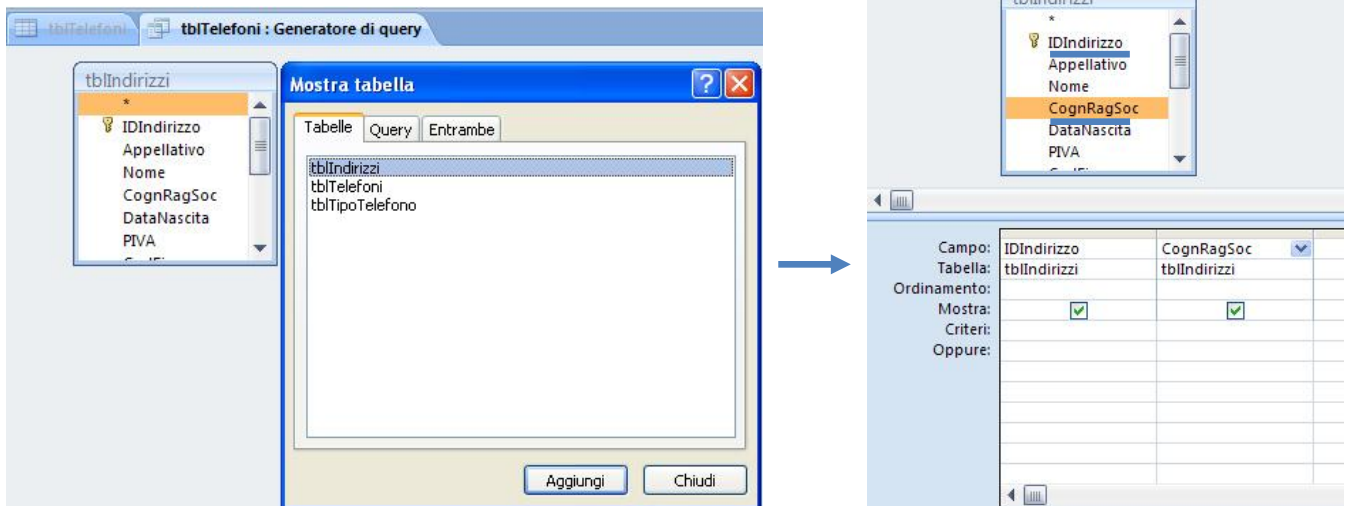
38. Ripetere il processo precedentemente descritto per il campo **Raccordo**.

39. Attraverso il menu a tendina, cambiare **Visualizza controllo** da **Casella di Testo** a **Casella Combinata**.



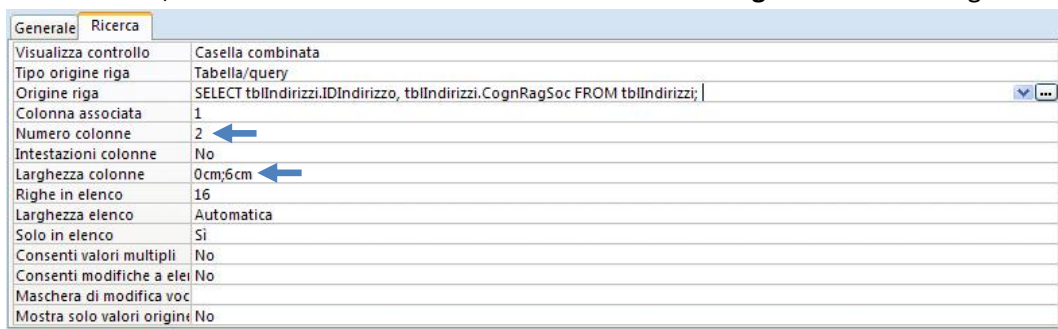
40. Nello Spazio dedicato all' **Origine riga**, fare click sul pulsante all'estrema destra rappresentante **tre punti**.

41. Dalla finestra **Mostra tabella** fare doppio click sulla tabella **tblIndirizzi**. Chiudere la finestra.



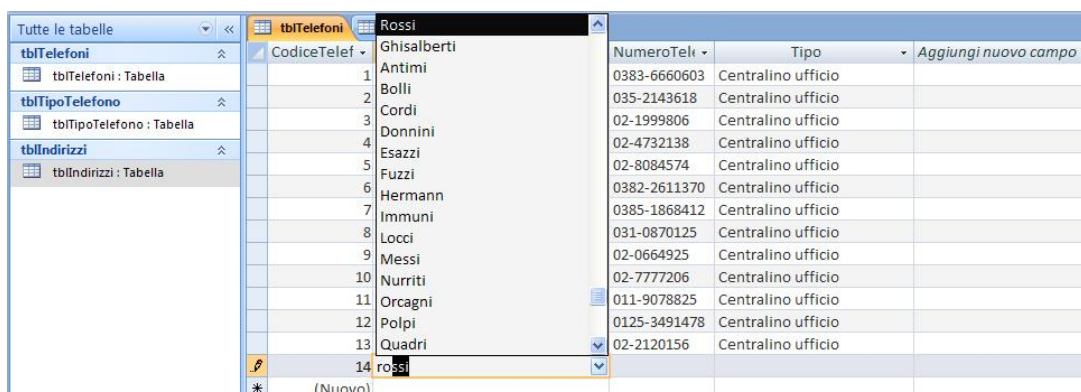
42. Dalla rappresentazione grafica della tabella, fare doppio click sui campi **IDIndirizzo** e **CognRagSoc**. Chiudere e Salvare.

43. Nella Sezione **Ricerca**, In **Numero colonne** cambiare il valore a 2. In **Larghezza colonne** digitare 0;6



44. Chiudere la tabella e salvare.

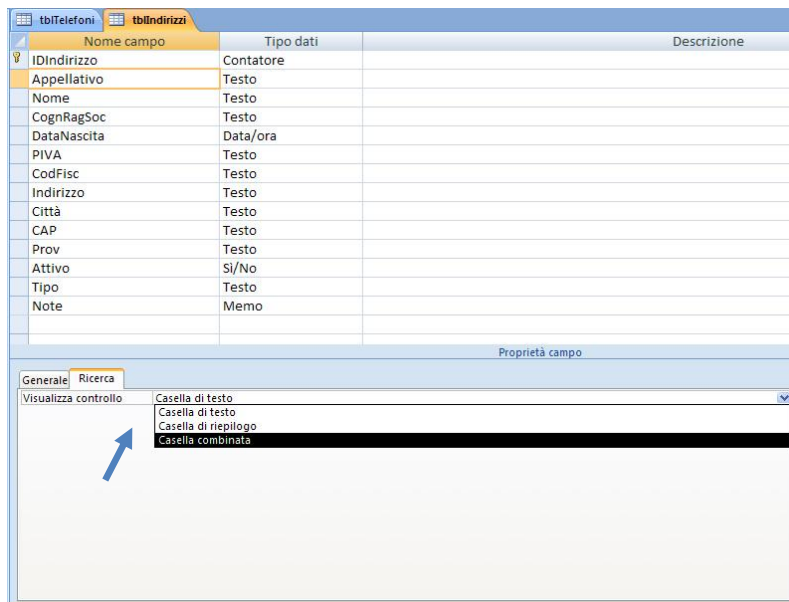
45. Ora se si apre la tabella è possibile selezionare tramite il campo **Raccordo** uno dei nomi che si trovano elencati nella tabella **tblIndirizzi**.



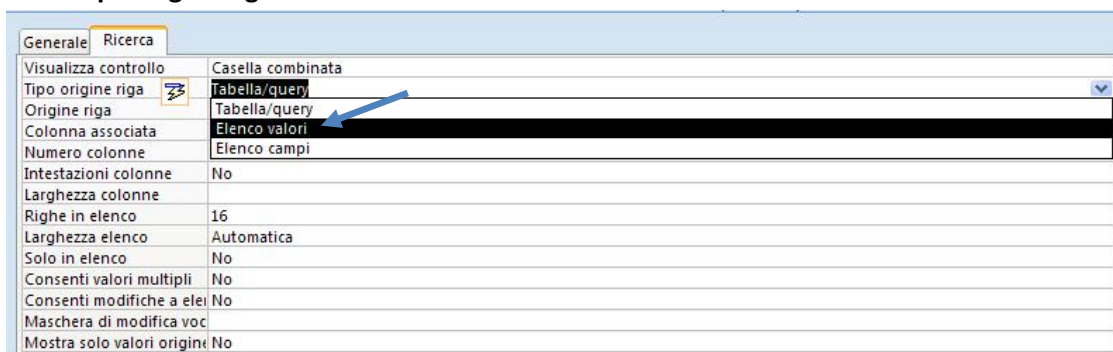


46. Aprire la tabella **tblIndirizzi** e ripetere il processo precedentemente descritto per il campo **Appellativo**.

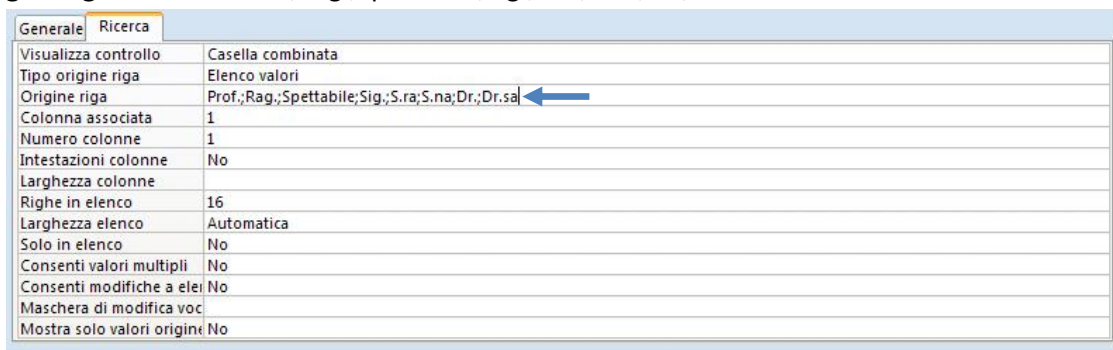
47. Nelle **Proprietà del campo**, nella sezione **Ricerca**, modificare **Visualizza controllo** in **Casella combinata**.



48. Modificare **Tipo origine riga** in **Elenco valori**

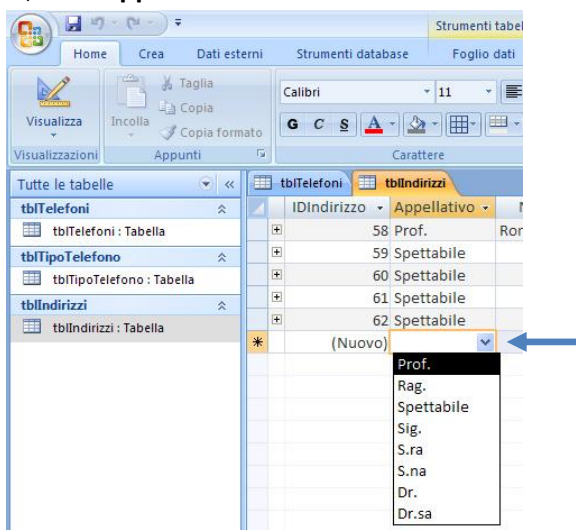


49. In **Origine riga** inserire: “Prof.;Rag.;Spettabile;Sig.;S.ra;S.na;Dr.;Dr.sa”



50. Nella Ribbon, selezionare **Visualizza**. Salvare quando richiesto.

51. Se si inserisce un nuovo Indirizzo, ora **l'Appellativo** è direttamente selezionabile da un menu tendina.



## 6. INSERIMENTO DATI

52. Dal riquadro spostamento aprire la tabella **tblTelefoni** e aggiungere i seguenti dati:

CodiceTelefono	Raccordo	NumeroTelefono	Tipo
1	Volli	0383-6660603	Centralino ufficio
2	Hitachi Data Systems Italia Srl	035-2143618	Centralino ufficio
3	Ingersoll-Rand Italia Srl	02-1999806	Centralino ufficio
4	La libreria dell'informatica	02-4732138	Centralino ufficio
5	LPE S.p.a.	02-8084574	Centralino ufficio
6	Merloni Elettrodomestici SpA	0382-2611370	Centralino ufficio
7	Montedison SpA	0385-1868412	Centralino ufficio
8	Oracle Italia Srl	031-0870125	Centralino ufficio
9	Questar S.r.l.	02-0664925	Centralino ufficio
10	Sony Italia S.p.a.	02-7777206	Centralino ufficio
11	Abate	011-9078825	Centralino ufficio
12	Gatti	0125-3491478	Centralino ufficio
13	Le Ginestre Hotel Srl	02-2120156	Centralino ufficio

53. Dal riquadro spostamento, selezionare la tabella **tblIndirizzi**. Aggiungere il proprio Indirizzo

IDIndirizzo	Appellativo	Nome	CognRagSoc	DataNascita	PIVA	CodFisc	Indirizzo	Città	CAP	Prov
62	Spettabile		Whirlpool Eurc		10953710158		Viale G. Borghi	Comerio	21021	VA
63	Prof.	Mario	Rossi	19/12/1982		MRARSSI82T19	Via da Casa MI	Trento	38100	TN
*	(Nuovo)									

54. Tornare alla tabella **tblTelefoni**. Inserire due numeri di telefono relazionati all'indirizzo inserito

CodiceTelef	Nome	NumeroTel	Tipo
1	Ghisalberti	0383-6660603	Centralino ufficio
2	Antimi	035-2143618	Centralino ufficio
3	Bolli	02-1999806	Centralino ufficio
4	Cordi	02-4732138	Centralino ufficio
5	Donnini	02-8084574	Centralino ufficio
6	Esazzi	0382-2611370	Centralino ufficio
7	Fuzzi	0385-1868412	Centralino ufficio
8	Hermann	031-0870125	Centralino ufficio
9	Immunì	02-0664925	Centralino ufficio
10	Locci	02-7777206	Centralino ufficio
11	Messi	011-9078825	Centralino ufficio
12	Nurriti	0125-3491478	Centralino ufficio
13	Orcagni	02-2120156	Centralino ufficio
14	Polpi		
15	Quadri		
*	rossi		
*	(Nuovo)		

14	Rossi	0464-513189	Fisso Casa
15	Rossi	339-5234899	
*	(Nuovo)		

- Centralino Ufficio
- Diretto Ufficio
- Fisso Casa
- Fisso seconda casa
- Cellulare

55. Tornare alla tabella **tblIndirizzi**, visualizzare l'indirizzo precedentemente inserito e fare click del simbolo + a sinistra di esso per vederne i risultati.

Come si può notare dalla tabella **tblIndirizzi** è possibile visualizzare i record relazionati della tabella **tblTelefoni**.

IDIndirizzo	Appellativo	Nome	CognRagSoc	DataNascita
54	Ing.	Franco	Nurriti	03/07/1954
55	S.na	Alina	Orcagni	10/10/1947
56	Dr.	Giovanni	Polpi	13/01/1961
57	Rag.	Everardo	Quadri	10/10/1949
58	Prof.	Romeo	Sogni	18/08/1948
59	Spettabile		STARHOTELS S	033
60	Spettabile		TIM - Telecom	069
61	Spettabile		Ulrico Hoepli	007
62	Spettabile		Whirlpool Eurc	109
63	Prof.	Mario	Rossi	19/12/1982

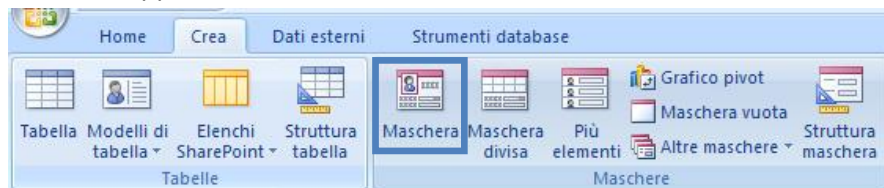
  

CodiceTelef	NumeroTel	Tipo
14	0464-513189	Fisso Casa
15	339-5234899	Cellulare
*	(Nuovo)	
*	(Nuovo)	

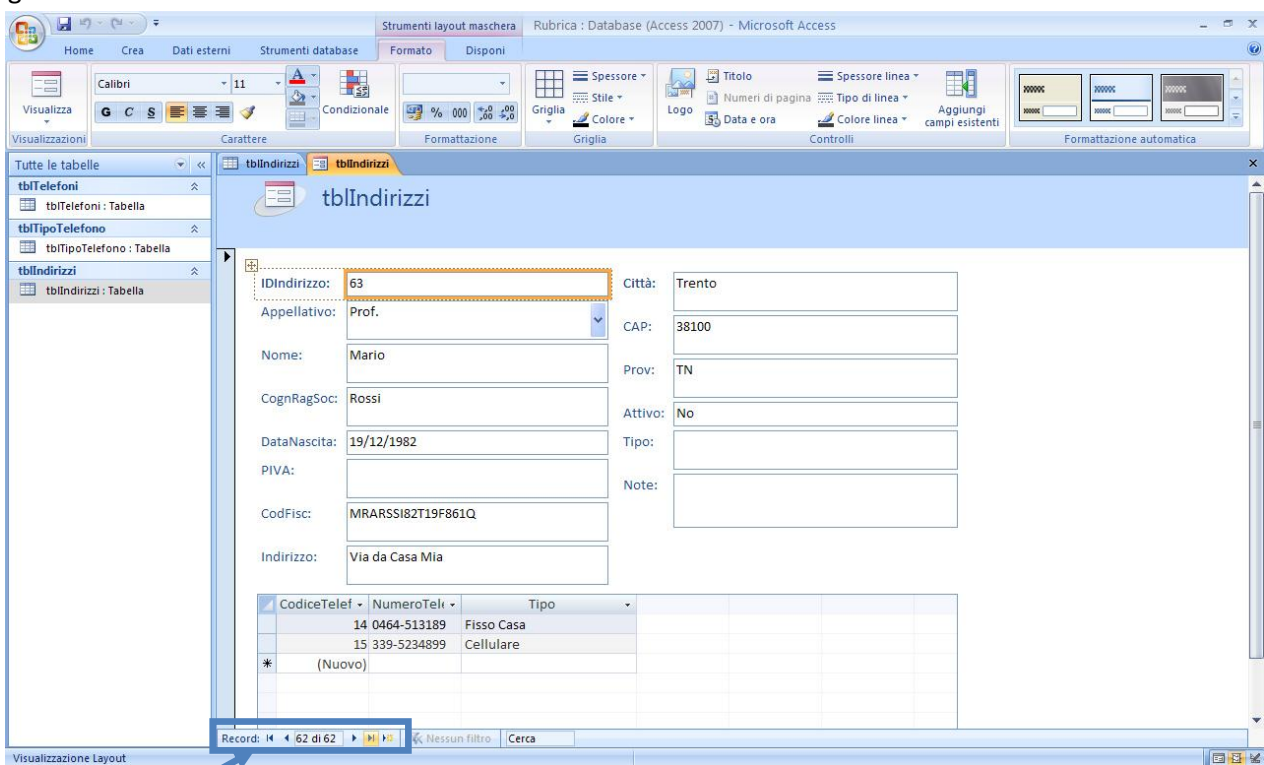
56. Chiudere le due tabelle precedentemente aperte.
57. Notare che **Access** non chiederà il salvataggio, in quanto per inserimenti, modifiche e cancellazioni di record, non è necessario salvare.
- Ciò richiede da parte dell'utente un certo grado di cura e attenzione nell'inserimento e modifica dei dati.

## 7. MASCHERE PREDEFINITE

58. Dal riquadro spostamento aprire la **tblIndirizzi**.
59. Dalla Ribbon **Crea**, Nel Gruppo **Maschere**, selezionare **Maschera**.



60. Dopo qualche istante apparirà la seguente maschera il cui compito è renderci più facile l'inserimento e la gestione dei dati nelle tabelle create.



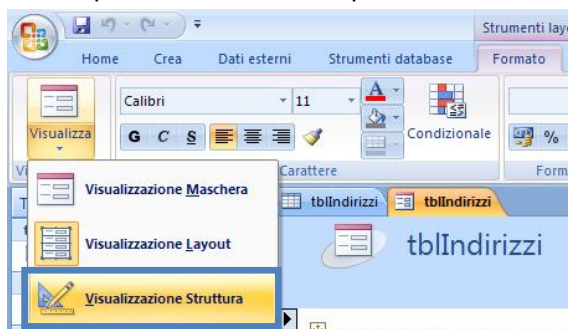
61. Usando i pulsanti di navigazione posti nella parte inferiore della maschera, spostarsi all'ultimo record, quello inserito in precedenza.



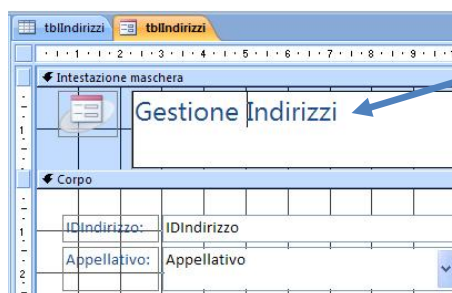
## 8. MODIFICARE LA MASCHERA

*PARTENDO DALLA MASCHERA GENERATA IN AUTOMATICO DA ACCESS, SE NE POSSONO MODIFICARE VARI ASPETTI PER RENDERLA PIÙ VERSATILE. GLI STRUMENTI A DISPOSIZIONE SONO PRESENTI NELLE DUE RIBBON AGGIUNTIVE PROPOSTE ALL'APERTURA DELLA MASCHERA. NELLA SEZIONE AGGIUNTIVA STRUMENTI LAYOUT MASCHERA SI POSSONO VEDERE LE RIBBON FORMATO E DISPON*

62. Cliccare ora sulla parte inferiore del pulsante **Visualizza** e poi su **Visualizzazione Struttura**.



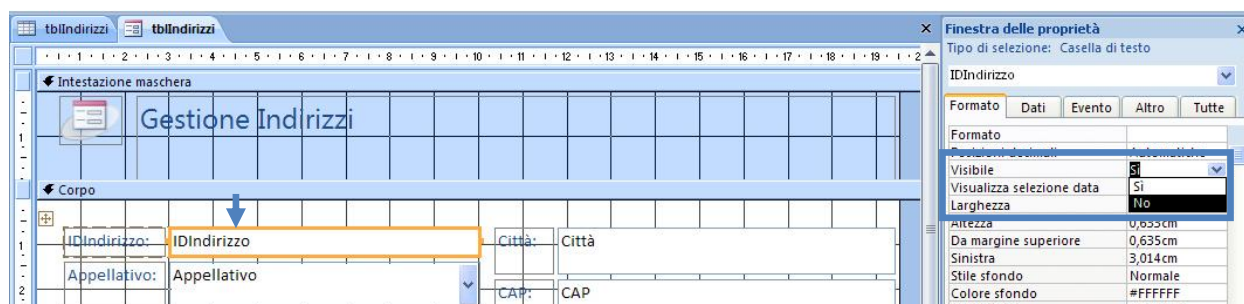
63. Fare doppio click sull'etichetta riportante il nome **tblIndirizzi**. Modificare il testo in "Gestione Indirizzi"



64. Selezionare il campo **IDIndirizzo** nella sezione **Corpo** della maschera. Poiché non sarà possibile modificarlo, in quanto campo contatore, ai fini dell'utente non ha senso la visualizzazione dello stesso sulla maschera.

65. Dalla finestra delle proprietà posta alla destra della maschera, selezionare la scheda **Formato**, poi **Visibile**. Dal menu a tendina selezionare **No** per rendere questo controllo invisibile.

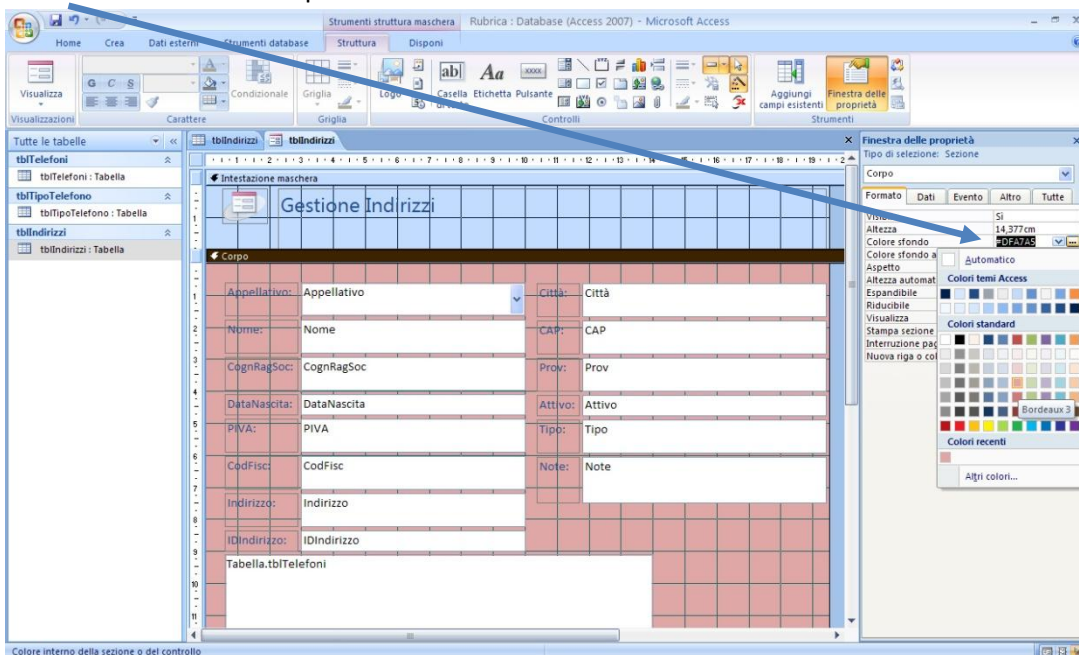
66. Notare che il controllo non scompare. Ciò è dovuto al fatto che siamo in **Visualizzazione Struttura**, cioè in modalità di modifica. Se vogliamo vederne gli effetti, selezionare dal pulsante Visualizza, **Visualizzazione Maschera**.



67. Sempre con il campo **IDIndirizzo** selezionato, premere sulla tastiera il pulsante freccia che punta verso il basso. Ciò sposterà il controllo rispetto agli altri controlli appartenenti allo stesso gruppo. Spostarlo in fondo, prima della tabella **tblTelefoni**.

Appellativo:	Appellativo
Nome:	Nome
CognRagSoc:	CognRagSoc
DataNascita:	DataNascita
PIVA:	PIVA
CodFisc:	CodFisc
Indirizzo:	Indirizzo
IDIndirizzo:	IDIndirizzo

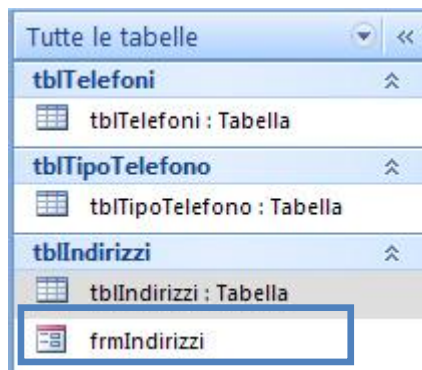
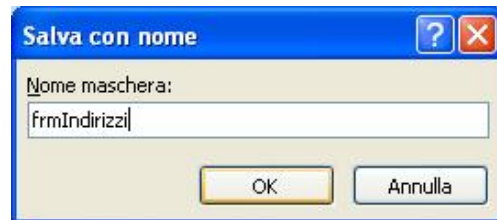
68. Selezionare ora il **Corpo** della maschera. Dalla finestra delle proprietà nella scheda formato, selezionare **Colore sfondo**. Dare un colore a piacimento.



69. Cliccare su **Visualizzazione Maschera** per vedere i risultati.

CodiceTelef	NumeroTel	Tipo
14	0464-513189	Fisso Casa
15	339-5234899	Cellulare
*	(Nuovo)	

70. Chiudere la maschera e salvare con il nome **frmIndirizzi** dove **frm** sta per **Form** (nome degli oggetti maschera in Access)



71. Notare che nel riquadro spostamento, la maschera appare immediatamente sotto il nome della tabella che rappresenta. Da qui sarà possibile aprirla ogni volta se ne abbia bisogno.



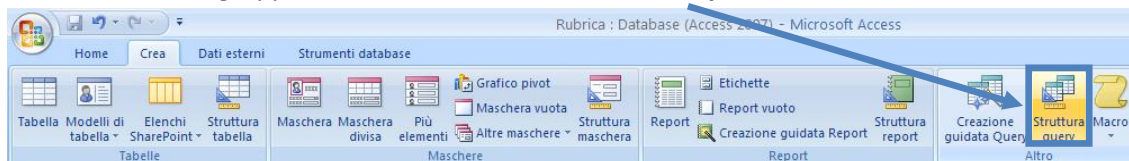
## 9. LE QUERY – CREAZIONE IN VISUALIZZAZIONE STRUTTURA

PER QUERY SI INTENDE UN'INTERROGAZIONE A UNA O PIÙ TABELLE DEL DATABASE LA QUALE GENERA A SUA VOLTA UNA TABELLA VIRTUALE COMPOSTA DA RECORD I CUI CAMPI PROVENGONO DALLE TABELLE COINVOLTE NELL'INTERROGAZIONE.

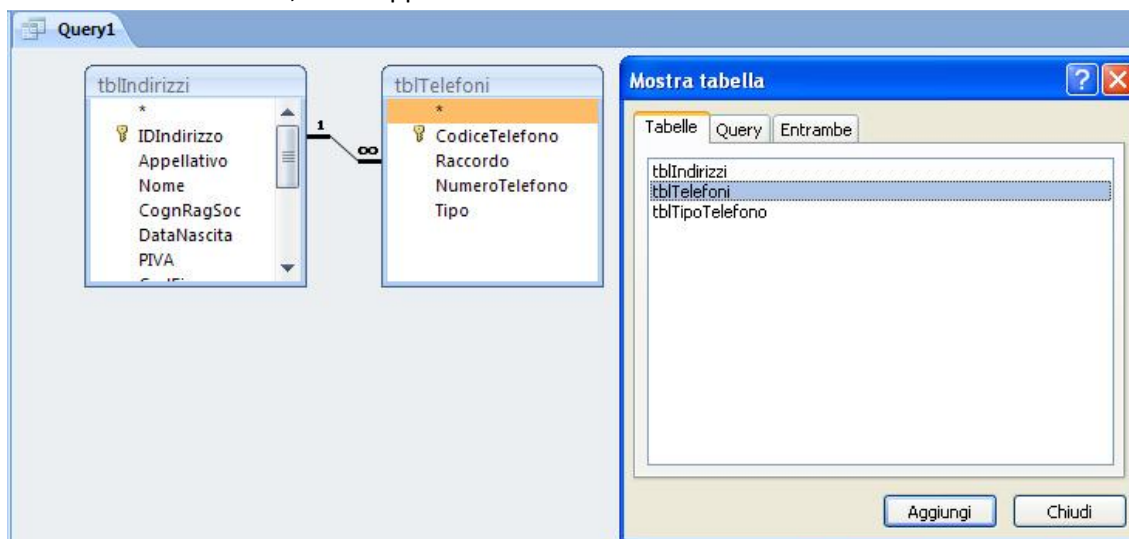
ESISTONO VARI TIPI DI QUERY. IL TIPO CHE PRENDEREMO IN ESAME SONO LE QUERY DI SELEZIONE.

SCOPO DELL'ESERCIZIO È CREARE UNA SEMPLICE QUERY DI SELEZIONE IN GRADO DI CREARE UNA TABELLA VIRTUALE CONTENENTE TUTTE LE PERSONE CHE HANNO UN NUMERO DI TELEFONO.

72. Dalla Ribbon **Crea**, nel gruppo **Altro**, selezionare **Struttura Query**.

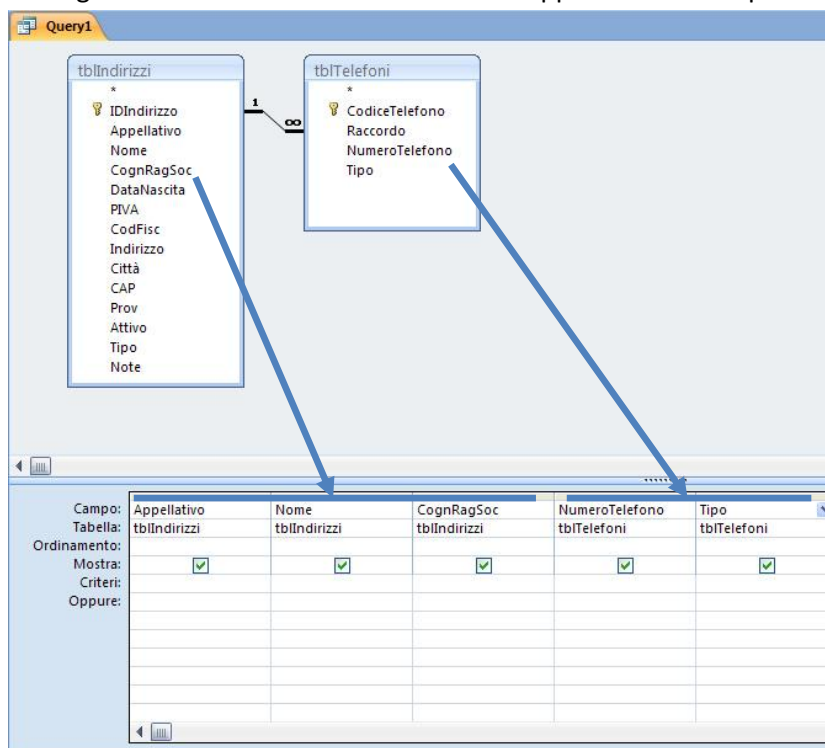


73. Dalla finestra **Mostra tabelle**, fare doppio click sulle tabelle **tblIndirizzi** e **tblTelefoni**

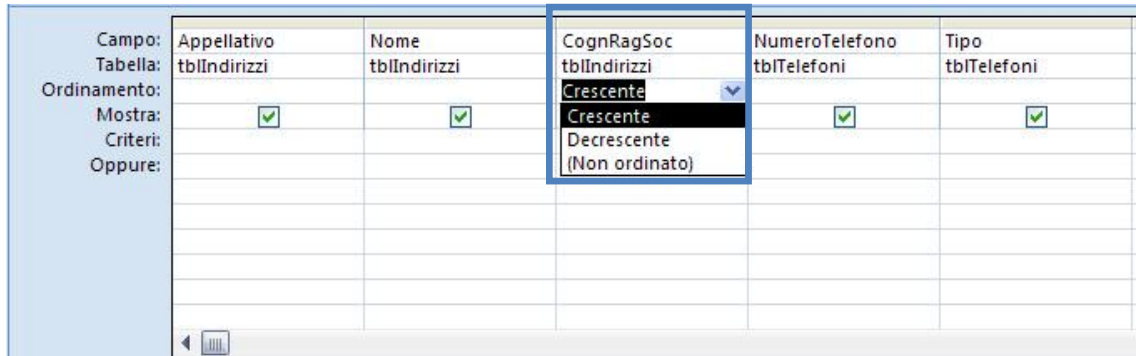


74. Dalla rappresentazione grafica della tabella **tblIndirizzi** fare doppio click sui campi **Appellativo**, **Nome** e **CognRagSoc**

75. Dalla rappresentazione grafica della tabella **tblTelefoni** fare doppio click sui campi **NumeroTelefono** e **Tipo**

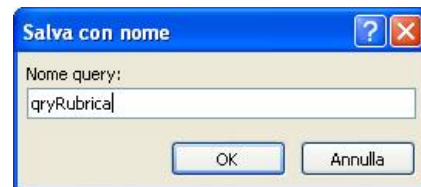


76. Sotto il campo **CognRagSoc** fare click nello spazio dedicato all'ordinamento e selezionare **Crescente**



77. Cliccare su **Visualizza** per vedere il **Foglio Dati**, cioè la forma tabellare restituita come risultato dell'interrogazione.

78. Salvare e dare il nome **qryRubrica**. Chiudere la query.



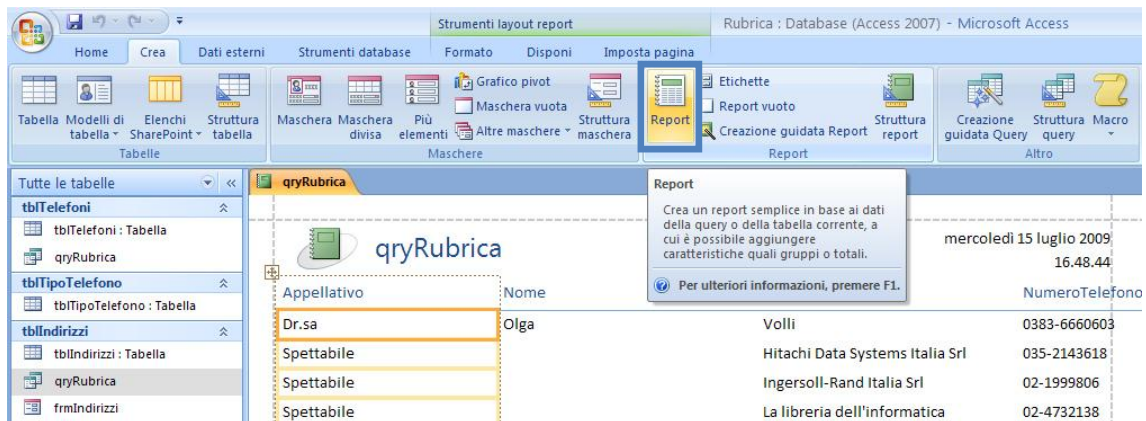
79. Notare che il nome della query ora appare nel **riquadro spostamento**.

## 10. REPORT

*ACCESS FORNISCE UNO STRUMENTO UTILE A GENERARE FOGLI DI PRESENTAZIONE DEI DATI. QUESTO STRUMENTO SI CHIAMA REPORT. CON I REPORT CREIAMO IL LAYOUT DI STAMPA DEI DATI. I DATI POSSONO PROVENIRE DA TABELLE, MA ANCHE DA QUERY.*

80. Selezionare nel riquadro spostamento la query **qryRubrica** sulla quale si svolgerà la creazione della Report

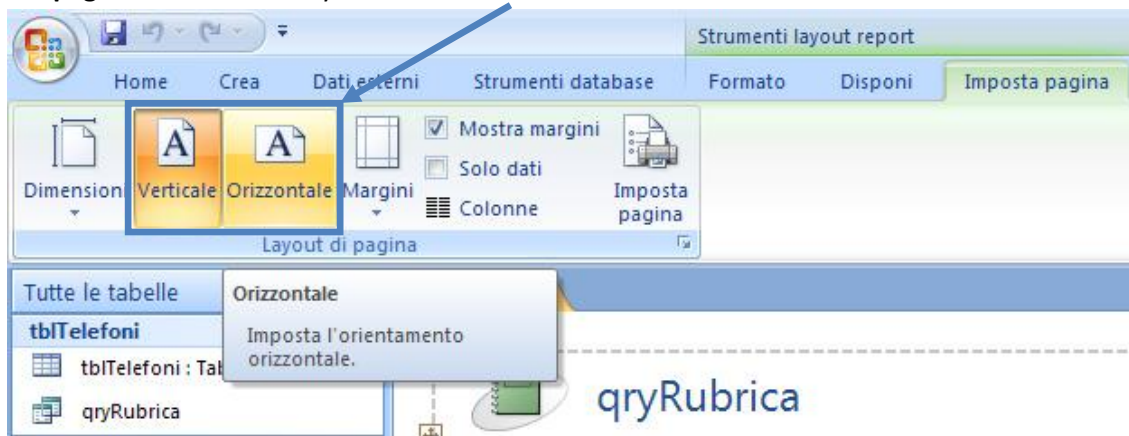
81. Dalla Ribbon **Crea**, nel Gruppo **Report**, fare click su **Report**. Ciò genererà in automatico il report per la tabella virtuale generata dall'interrogazione **qryRubrica**.



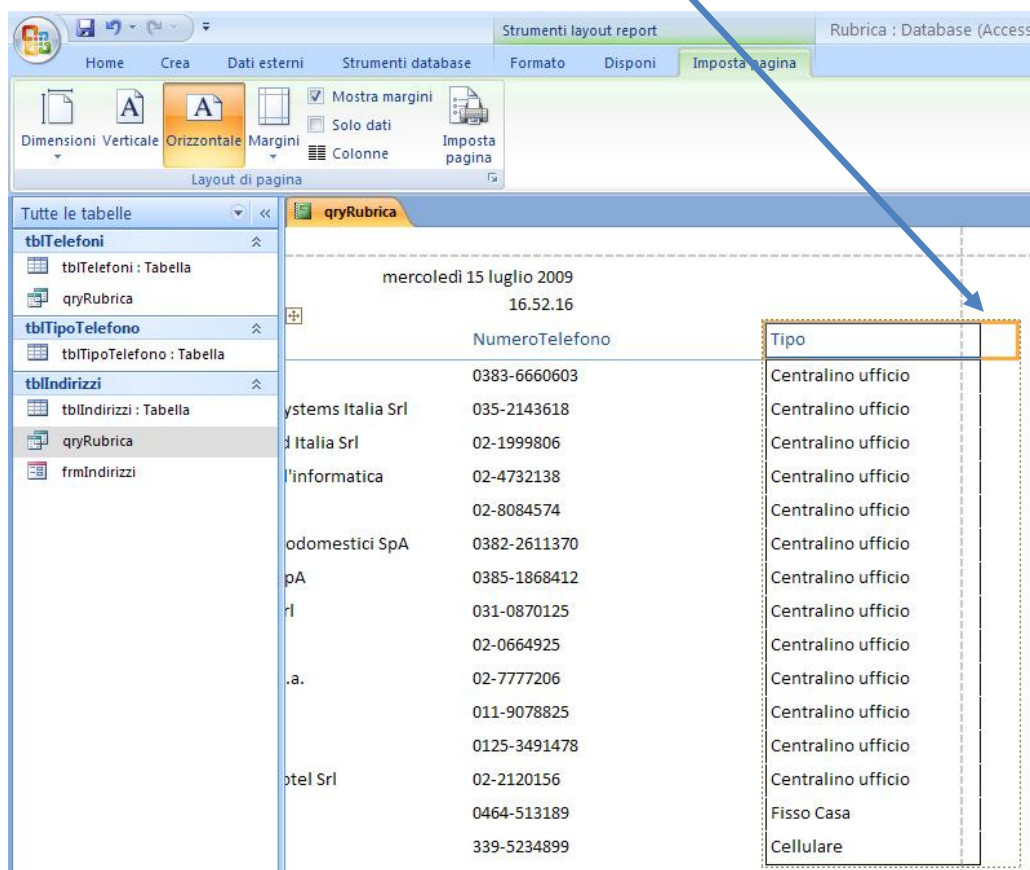
## 11. MODIFICARE IL REPORT

*PARTENDO DALLA REPORT GENERATA IN AUTOMATICO DA ACCESS, SE NE POSSONO MODIFICARE VARI ASPETTI PER RENDERLO PIÙ CONFORME AI DESIDERI DI IMPAGINAZIONE DELL'UTENTE. GLI STRUMENTI A DISPOSIZIONE SONO PRESENTI NELLE TRE RIBBON AGGIUNTIVE PROPOSTE ALL'APERTURA DI UN REPORT. NELLA SEZIONE AGGIUNTIVA STRUMENTI LAYOUT REPORT SI POSSONO VEDERE LE RIBBON FORMATO, DISPONI, IMPOSTA PAGINA*

82. Nel **Report** generato da **Access**, le colonne sono distribuite su due pagine. Per permettere ai dati di estendersi su uno spazio maggiore senza dover ricorrere a un foglio aggiuntivo, portarsi sulla Ribbon **Imposta pagina** e cambiare il layout da **Verticale** a **Orizzontale**



83. Il Report è ancora distribuito su due pagine. Per correggere, andare all'estrema destra del Report con la barra di spostamento orizzontale. Individuato il gruppo **Tipo** rappresentante l'ultima colonna del Report, ridimensionarlo per farlo rientrare nella riga tratteggiata che rappresenta i limiti di stampa.





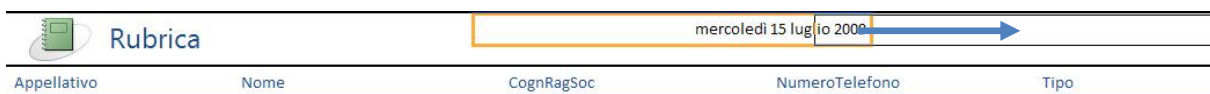
84. Nell'intestazione della Report, fare doppio click sul nome titolo del Report. Modificare il testo in Rubrica.



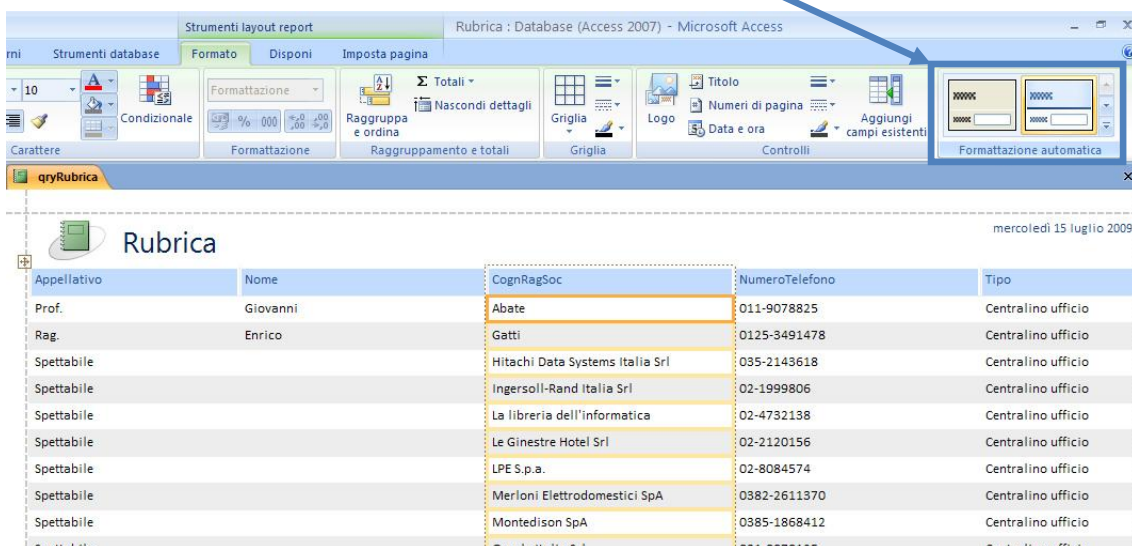
85. Se si desidera, eliminare i campi in eccesso che Access ha aggiunto al Report, come l'ora di creazione del Report, il conteggio dei contatti e il numero di pagine. Per farlo, selezionarli e premere il tasto **Canc** da tastiera.

Appellativo	Nome	CognRagSoc	NumeroTelefono
Dr.sa	Olga	Volli	0383-6660603
Spettabile		Hitachi Data Systems Italia Srl	035-2143618
Spettabile		Ingersoll-Rand Italia Srl	02-1999806
Spettabile		La libreria dell'informatica	02-4732138
Spettabile		LPE S.p.a.	02-8084574
Spettabile		Merloni Elettrodomestici SpA	0382-2611370
Spettabile		Montedison SpA	0385-1868412
Spettabile		Oracle Italia Srl	031-0870125
Spettabile		Questar S.r.l.	02-0664925
Spettabile		Sony Italia S.p.a.	02-7777206
Prof.	Giovanni	Abate	011-9078825
Rag.	Enrico	Gatti	0125-3491478
Spettabile		Le Ginestre Hotel Srl	02-2120156
Prof.	Mario	Rossi	0464-513189
Prof.	Mario	Rossi	339-5234899

86. E' possibile ordinare gli elementi a proprio piacimento spostando i vari elementi mediante il trascinamento. Selezionare la data in alto a destra e trascinarla all'estrema destra del Report.

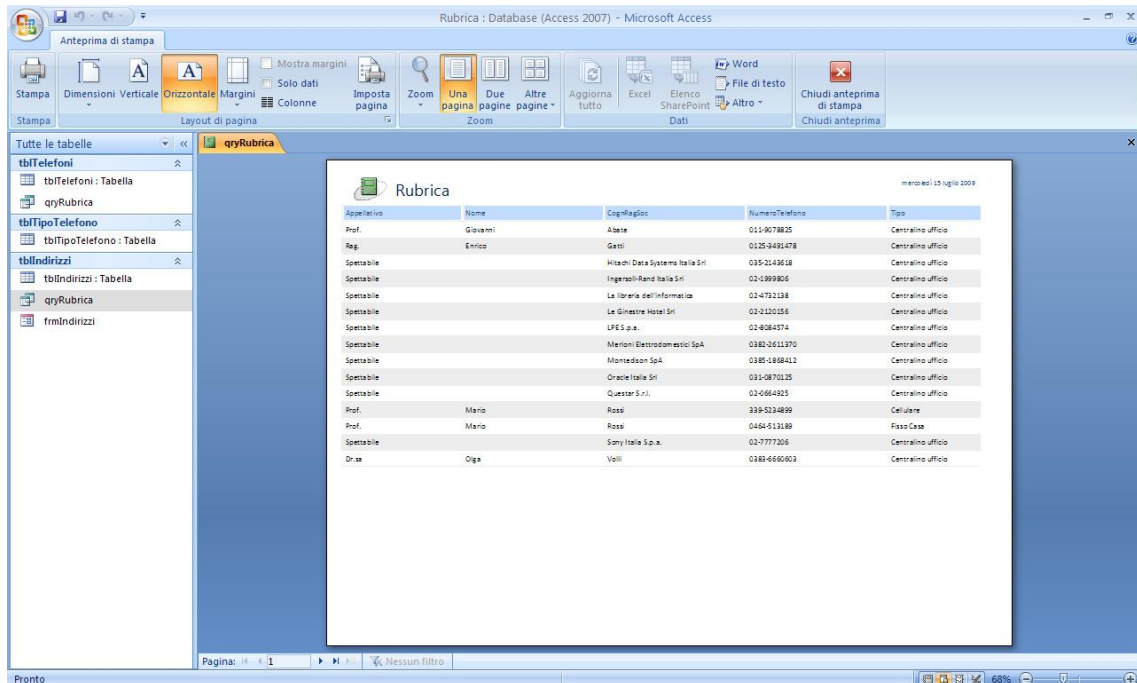
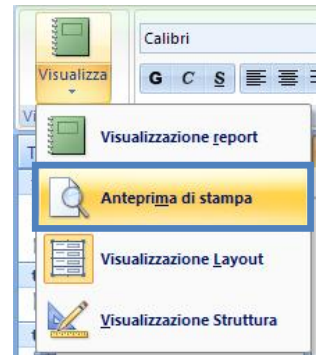


87. Attraverso la Ribbon **Formato**, nel gruppo **Formattazione automatica**, si può modificare rapidamente l'aspetto del report, attraverso stili predefiniti. Selezionare lo stile **Access 2007**.

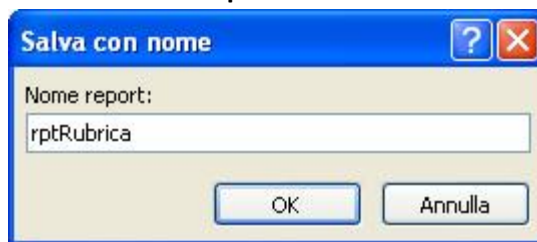


88. Per apprezzare le modifiche del **Report**, selezionare la parte inferiore del pulsante **Visualizza**, quindi **Anteprima di Stampa**.

In questa modalità posso scegliere le impostazioni di stampa tipiche dei programmi di **Office**, in questo caso applicate al **Report**.



89. Per non confondere l'elemento **Report** con gli altri elementi del database, aggiungiamo al nome la particella **"rpt"**. Chiudere il **Report** e salvarlo con il nome **rptRubrica**.



90. Notare come **Access** anche per l'oggetto **Report**, ne aggiunge il nome nel **Riquadro spostamento**.