

INFORMATICA

Access 2000 Modulo Base

PARTE 3: -1 credito-

Appunti del Corso di Informatica
Corso di laurea specialistica ECONOMIA E MANAGEMENT,
Corso di laurea specialistica DIREZIONE DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI,
Corso di laurea specialistica FINANZA,
Corso di laurea specialistica SCIENZE ECONOMICHE

Gian Piero Cervellera

*Lezioni tenute presso l'Università di Siena
nei mesi di Novembre e Dicembre 2005*

Gli appunti di seguito sono stati tratti dai seguenti due siti:

1): http://www.aiutopc.com/office/access_2000/

2): Access 2000; Dispensa del Dipartimento del Tesoro:

www.comunecampagnano.it/corsionline/Tesoro/Access%202000.PDF

INDICE

1. Che cos'è un data base	3
1.1 Definizione di data base relazionale.....	3
1.2 Differenze tra MS Access e MS Excel per gestire i dati.....	4
2. Creazione di una tabella.....	6
2.1 Come inserire il nome di un campo	7
2.1 Come definire il tipo di dati in un campo	7
2.2 Come inserire una descrizione	8
2.3 Impostazione delle proprietà di un campo.....	8
2.4 Impostazione della chiave primaria.....	9
2.5 Come salvare una tabella.....	9
2.6 Come ritornare alla finestra database.....	9
2.7 Come ritornare alla finestra struttura tabella.....	9
2.8 Come spostare un campo	9
2.9 Come aggiungere nuovi campi.....	10
2.10 Come cancellare i campi	10
2.11 Inserire dati nelle tabelle e modificarli	10
2.12 Come aprire un foglio dati.....	10
2.13 Inserimento dei record con l'utilizzo del foglio dati.....	11
2.14 Inserimento di dati.....	11
2.15 Spostamenti tra record	12
2.16 Impostare il tipo di dati "ricerca guidata".....	12
2.17 Come importare una tabella	15
2.18 Relazione tra tabelle.....	16
3. Creare query in visualizzazione struttura.....	17
3.1 Modificare i risultati di una query	20
4. Creare semplici maschere	22
5. Creare semplici report.....	25
6. Aggiornamento delle tabelle.....	28
6.1 Inserire una colonna in una tabella.....	28
6.2 Cambiare nome a una colonna.....	28
7. Come utilizzare operatori in una query	29
7. Strutturare query	30
7.1 Campo calcolato.....	30
7.2 Funzioni nelle query	31
7.3 Primi valori di una query.....	32
8. Query di comando.....	33
8.1 Query di creazione tabella.....	33
8.2 Query di aggiornamento	34
8.3 Query di accodamento	35

1. Che cos'è un data base

1.1 Definizione di data base relazionale

Un data base è un insieme di informazioni relative ad un oggetto o ad uno scopo particolare.

In un data base i dati presenti in ciascuna colonna di una tabella sono direttamente correlati; i dati quindi si trovano e vengono aggiornati nella stessa visualizzazione. I dati di questo tipo, contenuti in una singola tabella e non più in tabelle, sono denominati piatti o non relazionali.

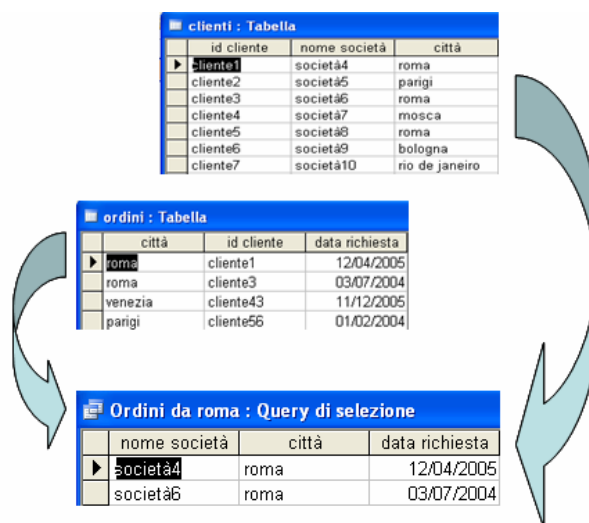
Se i dati, invece, devono essere memorizzati in più tabelle correlate, sarà necessario utilizzare un data base relazionale.

Ciascuna tabella è sostanzialmente una descrizione di un tipo di dati. Ad esempio, nel caso di un database contenente gli ordini dei clienti, in una tabella sono contenuti i nome dei clienti e in un'altra i relativi ordini. Ogni singolo cliente può avere più ordini e, inoltre, può essere necessaria un'altra tabella contenente dettagli sugli ordini, in quanto ciascun ordine può fare riferimento a diversi prodotti. La stessa cosa si può fare per correlare la tabella dei prodotti con la tabella dei relativi fornitori.

Utilizzando un campo comune tra due tabelle, ad esempio il codice cliente o il codice fornitore, si possono mettere in relazione i dati di una tabella con quelli di un'altra e visualizzarli tramite una ricerca. Quindi nei data base relazionali vengono utilizzati i valori corrispondenti di due tabelle per correlare i dati di una tabella con quelli contenuti nell'altra.

In un data base relazionale in genere è possibile memorizzare un particolare tipo di informazioni una sola volta. In questo modo il database risulta più efficiente e vengono ridotti al minimo gli errori di immissione dei dati.

In un data base è possibile gestire tutte le informazioni all'interno dei file di database. All'interno dei file è possibile separare i dati in tabelle distinte; visualizzare, aggiungere e aggiornare i dati utilizzando diverse videate; individuare e recuperare solo i dati desiderati tramite ricerche, analizzare o stampare i dati tramite rapporti.



Con MS Access è possibile gestire tutte le informazioni in un singolo file di database. All'interno del file è possibile separare i dati in contenitori distinti denominati tabelle; è possibile visualizzare, aggiungere e aggiornare i dati delle tabelle utilizzando maschere in linea; è possibile individuare e recuperare solo i dati desiderati tramite delle query; ed infine è possibile analizzare o stampare i dati con layout particolari tramite report.

E' possibile consentire agli utenti di visualizzare, aggiornare o analizzare i dati di un database tramite internet o una rete intranet creando delle pagine di accesso ai dati.

1.2 Differenze tra MS Access e MS Excel per gestire i dati

La scelta giusta tra i due programmi, in grado entrambi di gestire data base, è di fondamentale importanza se si desidera visualizzare e aggiornare le informazioni con la massima efficienza.

Similitudini:

- Eseguire query efficaci per ordinare e filtrare i dati
- Eseguire calcoli sofisticati per ricavare le informazioni desiderate
- Utilizzare le visualizzazioni Tabella pivot e grafico per gestire i dati in modo interattivo
- Generare rapporti sui dati e visualizzarli in più formati
- Utilizzare maschere/moduli per aggiungere, modificare, eliminare e visualizzare i dati con facilità
- Creare una stampa unione di Word, ad esempio per produrre grandi quantitativi di etichette per indirizzi
- Connettersi a dati esterni e visualizzarli, eseguirvi delle query e modificarli senza che sia necessario importarli
- Creare pagine web per visualizzare i dati in sola lettura o per accedervi in formato aggiornabile
- Importare dati da database esterni (Ms Access, SQL) e altri tipi (txt htm)

In entrambi i casi i dati sono organizzati in colonne, denominate anche campi, in cui viene memorizzato un particolare tipo di informazione, o tipo di dati. Nella parte superiore di ciascuna colonna, la prima cella viene utilizzata come etichetta della colonna. Una differenza terminologica consiste nel fatto che ciò in Excel viene definito riga, in Access è definito record

Differenze:

Excel in realtà non è un sistema di gestione di database. E' un software per fogli di calcolo che memorizza unità di informazioni in righe e colonne di celle, denominate fogli di lavoro. L'attività più comune eseguita da Excel è la gestione di elenchi, quali numeri di telefono e dati relativi al personale.

In Access invece i dati vengono memorizzati in tabelle, molto simili a fogli di lavoro ma progettate per l'esecuzione di query complesse in relazione a dati memorizzati in altre tabelle e posizioni, e anche in campi diversi di altre tabelle.

Pertanto, benchè entrambi i programmi consentano di eseguire correttamente la gestione dei dati, ciascuno di essi è in grado di offrire vantaggi specifici a seconda del tipo di dati da gestire e di come si intende utilizzare tali dati.

Situazioni in cui utilizzare Access

Si consiglia di utilizzare Access quando:

- Occorre un database relazionale
- Potrebbe essere necessario in futuro aggiungere altre tabelle ad un insieme originariamente piatto o non relazionale. Ad esempio, è conveniente creare il progetto dati in Access quando si desidera tenere traccia delle informazioni sui clienti, quali nomi e cognomi, indirizzi e numeri di telefono e si prevede la necessità di aggiungere ulteriori dati, quali gli ordini dei clienti.
- Si ha a disposizione una gran quantità di dati (migliaia di voci)
- Si dispone di dati che sono prevalentemente del tipo stringa di testo lungo
- Ci si basa su più database esterni per ricavare e analizzare i dati necessari
- Occorre mantenere costante la connettività ad un grande database esterno
- Si desidera eseguire query complesse
- Molte persone utilizzano il database

Situazioni in cui utilizzare Excel

Si consiglia di utilizzare Excel quando:

- Occorre una visualizzazione piatta o non relazionale dei dati (ovvero non serve un database relazionale con più tabelle).
- Si desidera eseguire soprattutto calcoli e confronti statistici sui dati.
- Il set di dati ha una dimensione gestibile (non più di 20.000 righe)

2. Creazione di una tabella

Avviando il programma Microsoft Access, appare la schermata iniziale del software che consente di aprire un file .mdb esistente o di creare un nuovo file. Nel secondo caso, scegliendo l'opzione Database nuovo, il programma chiederà di salvare con nome il file che verrà di seguito "riempito" con le nostre informazioni.

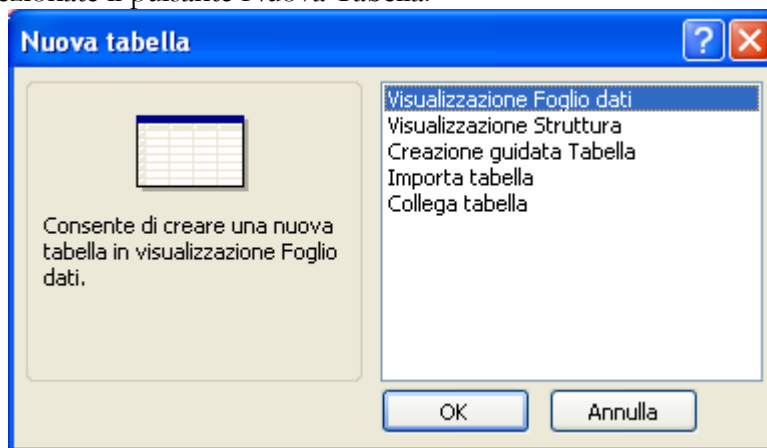
Prima di avviare questa funzione, si deve dire ad ACCESS che si vuole creare una nuova tabella. Si possono seguire i due metodi seguenti:

⇒ Aprire il menu File, selezionare il comando Nuovo e nel menu a cascata che compare selezionare il comando Tabella.

⇒ Nella finestra Database, selezionare (se necessario) il pulsante dell'oggetto Tabella, quindi selezionare il pulsante Nuovo.

In entrambi i casi sullo schermo compare una finestra di dialogo chiamata Nuova Tabella.

Selezionate il pulsante Nuova Tabella.



La funzione di Autocomposizione tabella facilita molto la creazione delle tabelle, ma non è perfetta. Per prima ragione, anche se può vantare una collezione ammirevole di tabelle d'esempio, certamente i campioni non coprono ogni possibile configurazione. La seconda ragione è che le tabelle così create non rappresentano il massimo dell'efficienza.

Per avere maggiore controllo sulle tabelle, sarà necessario costruirle manualmente.

Una volta selezionato il pulsante nuova tabella, ACCESS visualizzerà la finestra Struttura Tabella. Questa viene chiamata visualizzazione struttura, e verrà usata per impostare i campi che si vogliono includere nella tabella.

Per ciascun campo si dovranno fare quattro cose:

1. Inserire il nome di un campo.
2. Assegnare al campo un tipo dati.
3. Inserire una descrizione del campo.
4. Impostare le proprietà del campo

2.1 Come inserire il nome di un campo

Si usa la colonna Nome campo. È un compito normalmente molto semplice, ma è necessario seguire alcuni accorgimenti:

- I nomi possono essere lunghi al massimo 64 caratteri, c'è quindi molto spazio per usare dei nomi descrittivi. Soltanto un avvertimento: più lunghi sono i nomi, meno campi saranno visibili sullo schermo al momento di inserire i dati nella tabella.
- Si può usare qualsiasi combinazione di lettere, numeri, spazi o caratteri, ma non si possono usare il punto (.), il punto esclamativo (!), l'apice (') e le parentesi quadre ([]).
- Ogni nome deve essere unico in quella tabella. ACCESS non permette nomi di campi doppi nella stessa tabella.

Dopo aver inserito i nomi dei campi, premere Tab per spostarsi alla colonna Tipo Dati (comparirà nella colonna una freccia di apertura).



Tabella1 : Tabella	
Nome campo	Tipo dati
▶ CLIENTE	Testo

2.1 Come definire il tipo di dati in un campo

La colonna tipo dati si usa per dire ad ACCESS che tipo di dati comparirà nel campo. Fare clic sulla freccia per visualizzare l'elenco a discesa e selezionare uno dei seguenti tipi di dati:

Testo: Una categoria omnicomprensiva per campi che devono contenere una combinazione di lettere, numeri e simboli (ad esempio parentesi e trattini). Questi campi saranno di solito inserimenti molto brevi (il massimo è 255 caratteri), nomi, indirizzi e numeri di telefono. Per campi puramente numerici, è opportuno usare il tipo Numerico o Valuta.

Memo: Si usa questo tipo per inserimenti alfanumerici più lunghi. I campi di tipo Memo comprendono di solito frasi o interi paragrafi, e possono contenere fino a 64000 caratteri. I campi di questo tipo sono utili per l'inserimento di testi molto lunghi o per annotazioni. Il campo Memo non può essere però incluso nei criteri di una query.

Numerico: Si usa questo tipo per campi che conterranno esclusivamente numeri ed è particolarmente indicato per quei campi che si useranno per fare dei calcoli.

Data/Ora: Questo tipo è destinato a campi che conterranno solo date e orari.

Valuta: Si usa questo campo per indicare quantità di denaro.

Contatore: Questo tipo crea un inserimento numerico di una unità automaticamente ogni volta che si aggiunge un record. Poiché questo tipo di campo assegna un numero univoco a ciascun record, è utile nell'importazione della chiave primaria.

Si/No: Si usa questo tipo per campi che conterranno soltanto valori di tipo Si o No.

Collegamento ipertestuale: Tale tipo consente di inserire dei collegamenti (attivi sui quali è possibile cliccare per raggiungere la destinazione) a indirizzi Web o a files disponibili localmente.

Oggetto OLE: Questo tipo crea un campo che può contenere dati provenienti da altri programmi (ad esempio immagini grafiche, fogli di lavoro o addirittura filmati multimediali e disegni AutoCAD).

Una volta selezionato il tipo di dati, premere **Tab** per spostarsi alla colonna Descrizione.

2.2 Come inserire una descrizione

Si usa la colonna Descrizione per inserire la descrizione del campo. Si possono usare fino a 255 caratteri, quindi c'è tutto lo spazio necessario. Il testo del campo Descrizione compare nella barra di stato quando si inseriscono i dati nel campo.

2.3 Impostazione delle proprietà di un campo

L'ultimo compito è quello di impostare per ciascun campo le rispettive *proprietà*. Queste controllano diversi aspetti del campo, quali le sue dimensioni e il formato che i dati assumono. Le proprietà di ciascun campo sono visualizzate nella parte inferiore della finestra Tabella. Si può passare dalla parte superiore a quella inferiore e viceversa premendo F6. Per cambiare una proprietà, innanzitutto si seleziona il campo con cui si vuole lavorare e poi si fa clic con il mouse sulla proprietà che si vuole cambiare.

Tra le proprietà più comuni abbiamo:

Dimensione campo: In un campo di testo, questa proprietà controlla il numero di caratteri che si possono inserire. Si può scegliere qualsiasi numero di caratteri da 1 a 255, pur tenendo presente che la dimensione che si inserisce non dovrebbe superare quella strettamente necessaria a contenere l'inserimento più lungo che si prevede. Risulterebbe spazio riservato e non utilizzato.

Formato: Questa proprietà governa la visualizzazione delle date e dei numeri.

Valore predefinito: Questa proprietà imposta il valore da voi suggerito che comparirà automaticamente in un campo ogni volta che si aggiungerà un record alla tabella.

Richiesto: Nella maggior parte delle tabelle, si avranno alcuni campi la cui compilazione è facoltativa ed altri per i quali invece è necessaria. Per questi ultimi, si imposterà la proprietà Richiesto sul Sì. In quel caso ACCESS avvertirà se accidentalmente si è lasciato vuoto questo campo.

Indicizzato: Le tabelle associate ad un indice in base ad un certo campo facilitano la ricerca dei valori in quel campo.

2.4 Impostazione della chiave primaria

Per impostarla, bisogna fare due cose:

1. Si crei un campo per inserimenti che identifichi in modo univoco ciascun record. Se i dati a disposizione non hanno un campo simile, non tutto è perduto. Basta infatti impostare un nuovo campo (che si può addirittura chiamare “Chiave Primaria”) e assegnare a questo campo il tipo contatore.
2. Collocare il cursore in un punto qualsiasi del campo e selezionare il comando Definisci chiave primaria dal menu Modifica. Accanto il nome del campo comparirà il disegno di una chiave.

2.5 Come salvare una tabella

Una volta impostata la tabella nel modo desiderato, occorre salvare i cambiamenti. Per fare questo, si apra il menu File e si selezioni il comando Salva. Se la tabella non è stata mai salvata comparirà automaticamente la finestra di dialogo Salva con nome. Nella casella di testo Nome tabella si inserisca il nome che si vuole attribuire alla tabella. I nomi delle tabelle possono arrivare a 64 caratteri di lunghezza, ma non possono contenere il punto esclamativo (!), il punto (.), le parentesi quadrate ([]) o l'apice (^). Una volta finito, selezionare OK.

2.6 Come ritornare alla finestra database

Quando si è finito di creare la tabella, si può tornare alla finestra Database selezionando il comando Chiudi del menu File. La nuova tabella comparirà nell'elenco Tabelle della finestra Database.

2.7 Come ritornare alla finestra struttura tabella

Se si devono apportare dei cambiamenti alla struttura della tabella e si è già chiusa la rispettiva finestra, la si può riaprire evidenziando il nome della tabella nella finestra Database e selezionando poi il pulsante Struttura. Con la finestra Struttura di nuovo sullo schermo, si possono cambiare i nomi dei campi, assegnare un diverso tipo dati ad un campo o modificarne le proprietà. Si possono anche spostare i campi, aggiungerne o toglierne.

2.8 Come spostare un campo

Nel caso in cui si decida di spostare un campo occorre:

1. Selezionare l'intero campo che si vuole spostare facendo clic sul pulsante di selezione del campo alla sinistra della colonna Nome campo.

2. Aprire il menu Modifica e selezionare il comando Taglia.
3. Selezionare il campo al di sopra del quale si vuole collocare il campo da spostare.
4. Dal menu Modifica selezionare il comando Incolla. ACCESS reinserisce i dati del campo al di sopra del campo corrente.

2.9 Come aggiungere nuovi campi

Aggiungere un altro campo alla tabella è esattamente come aggiungere un campo alla struttura originale del database. Ci si posiziona sulla prima riga vuota e poi si inserisce il nome del campo, il tipo di dati, la descrizione e le proprietà. Se si volesse inserire un nuovo campo in un punto intermedio della tabella, basta fare clic con il pulsante destro sul campo esistente e poi selezionare il comando Inserisci Riga del menu rapido che compare.

2.10 Come cancellare i campi

Cancellare i campi è facile. Basta selezionare il campo che si intende eliminare, aprire il menu Modifica, quindi selezionare il comando Elimina Riga.

2.11 Inserire dati nelle tabelle e modificarli

Quando si ha a che fare con i database, i dati sono la componente più importante. Successivamente si vedrà come inserire i dati in una tabella, ma anche come elaborarli una volta inseriti.

2.12 Come aprire un foglio dati

Per inserire i dati è necessario aprire una tabella. Per far questo basta evidenziare il nome della tabella nella finestra Database, quindi selezionare il pulsante Apri. La finestra (o foglio dati, come viene chiamata) che si vede sullo schermo avrà le seguenti caratteristiche:



	id cliente	nome società	città
▶	cliente1	società4	roma
	cliente2	società5	parigi
	cliente3	società6	roma
	cliente4	società7	mosca
	cliente5	società8	roma
	cliente6	società9	bologna
	cliente7	società10	rio de janeiro

Barra del titolo: Come al solito, è la riga superiore della finestra.

Campi: Ciascuna colonna del foglio dati corrisponde ad uno dei campi che è stato inserito creando la tabella.

Nomi dei campi: Si tratta della riga appena al di sotto della barra del titolo. Contiene i nomi che sono stati assegnati ai campi.

Record: Ogni riga del foglio dati corrisponde ad un record.

Selettore del record: Questi pulsanti scorrono lungo il lato sinistro della finestra e vengono usati per selezionare i record.

Casella del numero del record: Dice quale record è selezionato in ogni momento nonché il numero totale dei record inseriti nella tabella.

Pulsanti di spostamento: Questi pulsanti aiutano gli utenti che usano il mouse per spostarsi nelle tabelle.

Barre di scorrimento: Per spostarsi all'interno della tabella, si può anche usare la barra di scorrimento.

Barra di stato: La barra di stato visualizza la descrizione di ciascun campo.

2.13 Inserimento dei record con l'utilizzo del foglio dati

La finestra che si usa per inserire i dati si chiama foglio dati.

Si può procedere ad inserire i dati del primo campo. Un'eccezione si verifica se il primo campo è di tipo Contatore. In questo caso bisogna spostarsi al primo campo di tipo diverso da Contatore. Appena si inserisce il primo carattere, si notano tre cose:

- ACCESS aggiunge una seconda riga vuota al foglio dati. Il selettore di record di questa riga visualizza un asterisco. Si tratta dell'indicatore di nuovo record.
- Il selettore del primo record si trasforma in una matita e sta ad indicare che sono state apportate delle modifiche al record.
- Se la tabella prevede un campo Contatore, ACCESS sostituisce [Contatore] con il valore 1.

2.14 Inserimento di dati

Quando si inseriscono dei dati, occorre tener presente alcune considerazioni:

· La larghezza della colonna non ha nulla a che fare con la quantità di dati che verranno inseriti nel campo (questa è invece determinata esclusivamente dalla proprietà Dimensione campo).

· Se esiste un campo che contiene [Contatore] significa che ACCESS assegnerà automaticamente a quel campo dei numeri, quindi è possibile saltarlo.

· Quando si inseriscono le date, è preferibile usare il formato gg/mm/aa dove gg sta per giorno, mm sta per mese e aa per anno.

· Quando si inserisce l'ora, si usi il formato hh:mm:ss, dove hh sta per l'ora, mm per minuto e ss per secondi.

· Quando si inserisce un numero in un campo di tipo Valuta, non è necessario inserire il tipo della valuta (per esempio L. o €). ACCESS lo aggiungerà automaticamente. E' possibile scegliere, per esempio, tra L. e € dalla proprietà Formato.

· Se si inserisce un valore che ACCESS non prevede, il programma non esita a mandare un messaggio di errore.

2.15 Spostamenti tra record

Una volta aggiunti un paio di record alla tabella, sarà utile sapere come ci si sposta da un record all'altro. Questo diventa anche più importante quando si hanno dozzine o addirittura centinaia di record.

Quando ci si sposta nel foglio dati con la tastiera, ACCESS si trova nella cosiddetta *modalità di visualizzazione*. Se invece si fa clic su un campo, ACCESS entra nella *modalità di modifica*.

Chi usa il mouse può anche usare i quattro pulsanti di spostamento visibili nella parte inferiore dello schermo.

Si può anche usare il comando Vai a del menu Record per muoversi all'interno di una tabella.

2.16 Impostare il tipo di dati "ricerca guidata"

Questo tipo di dato è molto importante perché riduce il tasso di errore a zero di immissione dati in una tabella, poiché i valori possono provenire da una seconda tabella o anche da una query, oppure possono essere inseriti a mano.

Supponiamo di avere già creato due tabelle:

la prima chiamata "nomi società", e di averci già inserito dei dati.

	societa
	Accentuation by design
	Italian Design
	Rossi Bruno
	Vanzetti & Bianchi
▶	

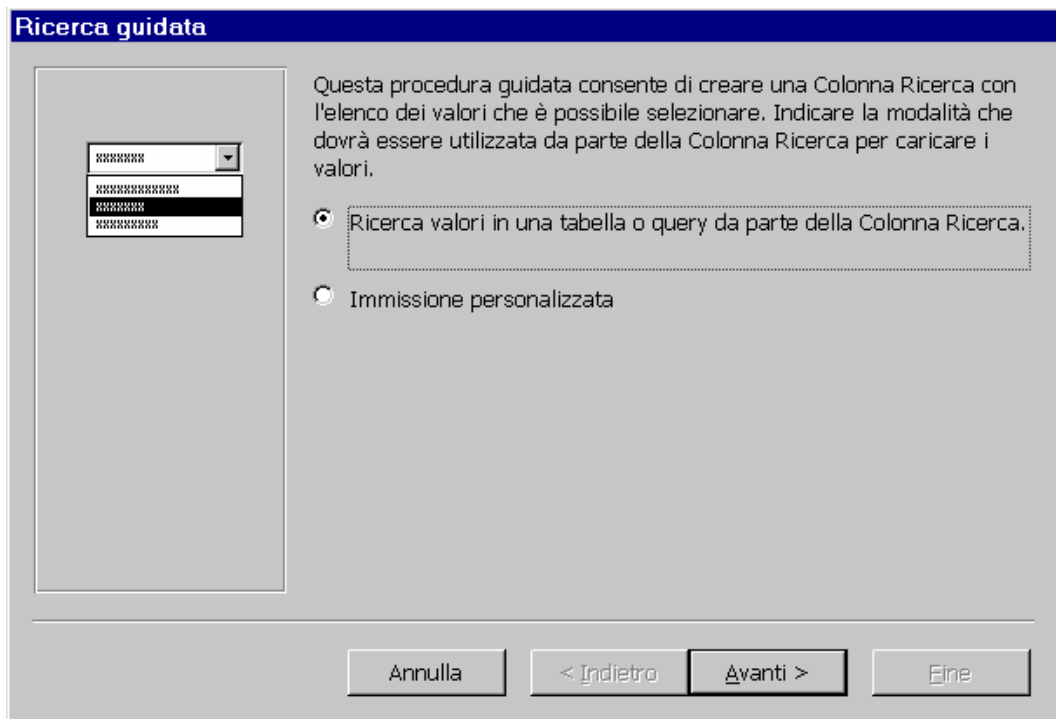
La seconda chiamata "immissione dati".

	Cliente	ordine	Importo	Consegna
▶		0	L. 0	

Apriamo la seconda tabella in visualizzazione struttura e portiamoci col mouse nella sezione tipo di dati nel campo cliente e selezioniamo "ricerca guidata".



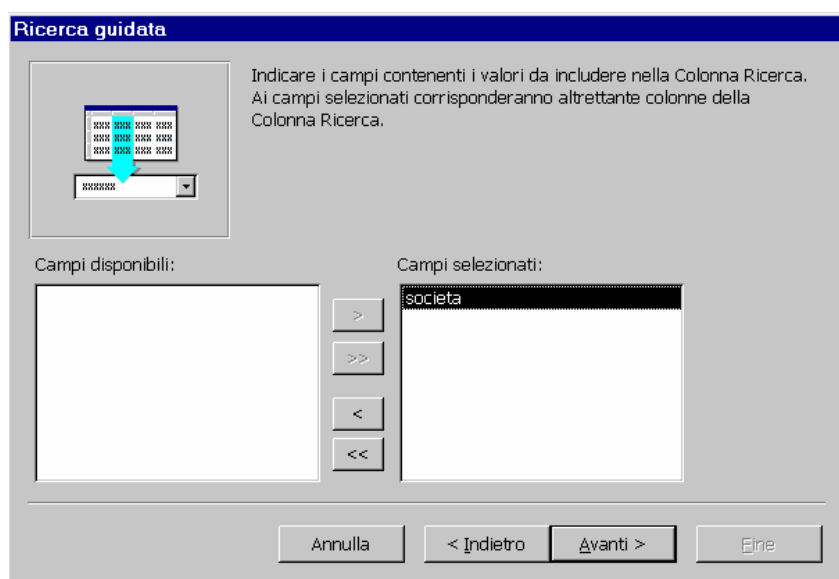
Si apre una finestra con procedura guidata, selezioniamo la casella "ricerca valori in una tabella o query da parte della Colonna Ricerca" e clicchiamo su avanti.



Nella prossima finestra selezioniamo lo spunto Tabelle e il nome della tabella "nomi società" e clicchiamo su avanti.



Nella terza finestra selezioniamo il campo società e clicchiamo sul simbolo ">" poi su avanti.



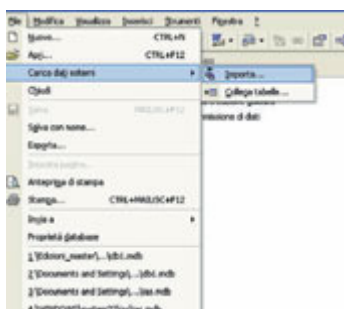
Scegliamo la larghezza da assegnare alla colonna e clicchiamo su avanti e poi su fine. Salviamo la tabella ed apriamola in modalità immissione dati; nel campo cliente è possibile ora selezionare uno dei nomi provenienti dalla tabella "nomi società" ed inserirlo nel campo.

Immissione dati : Tabella				
	cliente	ordine	Importo	Consegna
▶			L. 0	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Accentuation by des Italian Design Rossi Bruno Vanzetti & Bianchi </div>				

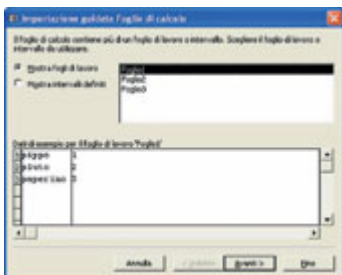
2.17 Come importare una tabella

Una delle caratteristiche della suite Office è la stretta correlazione e la interscambiabilità tra i vari applicativi. È quindi possibile trasferire i dati da un applicativo all'altro con estrema facilità. Se disponiamo di un foglio Excel, che abbiamo compilato come se fosse un database, possiamo facilmente importarlo in Access come tabella ed eseguire tutte le query che vogliamo.

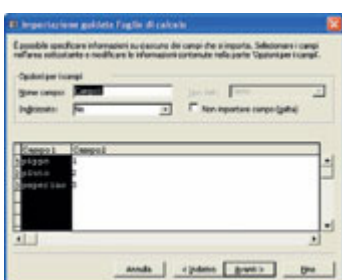
Dal menu File, selezioniamo Carica dati esterni/Importa. Nella finestra di dialogo che si apre, impostiamo Microsoft Excel nella casella Tipo File e individuamo la locazione del file. Clicchiamo su Importa. Si avvia un percorso di importazione guidata. Nella prima finestra, bisogna selezionare quali fogli del file Excel vogliamo importare. Clicchiamo su Avanti.



Nella finestra successiva possiamo spuntare l'opzione che ci consente di indicare la prima riga come intestazione delle colonne. Clicchiamo ancora su Avanti. Nel riquadro successivo, è possibile indicare se vogliamo memorizzare i dati in una nuova tabella oppure in una esistente. Clicchiamo ancora su Avanti. In questa finestra è possibile impostare alcune opzioni sui campi.



In particolare si può nominare ciascun campo indicando quelli che non desideriamo importare. A tal fine, spuntiamo l'opzione Non importare campo (salta) e clicchiamo su Avanti. Nella finestra successiva dobbiamo definire (manualmente o automaticamente) la chiave primaria. Nella finestra finale nominiamo la tabella e clicchiamo su Fine.



2.18 Relazione tra tabelle

Solo perché due tabelle hanno in comune dei dati, non significa di per sé che ACCESS possa automaticamente considerarle correlate tra loro.

Per stabilire una relazione tra due o più tabelle, è necessario visualizzare la finestra Relazioni. Basterà attivare la finestra Database, aprire il menù Modifica e selezionare il comando Relazioni. Se si sta aprendo la finestra Relazioni per la prima volta, ACCESS visualizza la finestra di dialogo Aggiungi Tabella.

AGGIUNTA DELLE TABELLE NELLA FINESTRA RELAZIONI

Il passo successivo è di usare la finestra Aggiungi Tabella per aggiungere le tabelle appropriate alla finestra Relazioni (se non è comparsa la finestra Aggiungi Tabella, si seleziona il comando Aggiungi tabella del menu Relazioni).

Si devono allora evidenziare le tabelle interessate nell'elenco Tabella/Query, e poi selezionare il pulsante Aggiungi. Fatto questo, selezionare Chiudi.

Una volta ritornati alla finestra Relazioni, si vedrà l'elenco dei campi per ciascuna delle tabelle inserite. Si useranno proprio questi elenchi per stabilire le relazioni tra due tabelle. Un altro modo di aggiungere le tabelle è di trascinarle dalla finestra Database nella finestra Relazioni.

CREAZIONE DELLA RELAZIONE

Innanzitutto assicurarsi che si possano vedere i campi correlati in ciascun elenco. Quindi collocare il puntatore del mouse sul campo correlato di una tabella, si preme e

si tenga premuto il pulsante sinistro del mouse e si trascini il puntatore all'altra tabella (il puntatore si trasforma in una barretta). Si posizioni il puntatore sul campo corrispondente e si rilasci il pulsante del mouse.

Nel nostro esempio, si trascini il campo Id Fornitore dalla tabella Fornitori al campo Id Fornitore nella tabella Acquisti (o viceversa), il campo Id Prodotti dalla tabella Acquisti al campo Id Prodotto nella tabella Prodotti, il campo Id Prodotto dalla tabella Prodotti al campo Id Prodotto nella tabella Vendite ed infine, il campo Id Cliente dalla tabella Vendite al campo Id Cliente nella tabella Clienti.

ACCESS a questo punto visualizza la finestra di dialogo Relazioni. La finestra riassume la relazione che si sta creando. La griglia nella parte alta della finestra riporta da una parte la prima tabella e il rispettivo campo, dall'altra la seconda tabella e il campo correlato e così via.

Se il collegamento è quello desiderato si selezioni il pulsante Crea per creare la relazione.

Se per errore si crea una relazione sbagliata, la si può cancellare facendo clic sulla linea che collega i due campi, aprendo il menu Modifica e selezionando il comando Elimina. Quando ACCESS chiede se si vuole cancellare la relazione, selezionare OK. Per concludere questa operazione, occorre fare ancora altre due cose: salvare la relazione ed uscire dalla finestra Relazioni. Per salvare la relazione basta aprire il menu File e selezionare il comando Salva Layout. Per chiudere la finestra, selezionare il comando Chiudi del menu File.

3. Creare query in visualizzazione struttura

La query è lo strumento dove si può definire con quale criterio i dati inseriti nella tabella devono essere ordinati, raggruppati, filtrati ed infine presentati in una maschera di visualizzazione o in un report.

Quindi una query non contiene dati ma un'insieme di istruzioni; access utilizza queste istruzioni per selezionare e visualizzare i record appropriati dalle tabelle.

Quando aggiungiamo dati in una tabella non è necessario aggiornare la query, perché la query prende in considerazione automaticamente tutti i dati di una tabella.

Per esempio, si può aver bisogno della lista ordini dei clienti di una nazione o regione particolare. Creando una query di selezione è possibile estrarre i record della nazione o regione in questione e raggrupparli e limitare anche i campi di un solo cliente o prodotto.

Le query si possono creare in due modi:

- 1- Mediante creazione guidata
- 2- In visualizzazione struttura

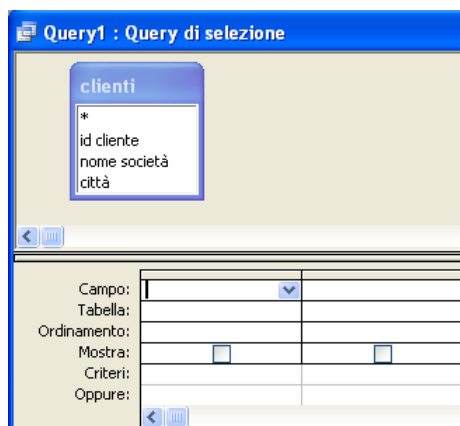
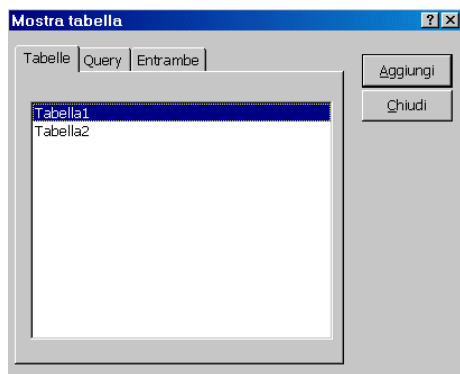
Nella prima scelta ACCESS consente di creare query semplici di selezione con autocomposizione guidata; una serie di passaggi molto semplici e intuitivi; nella prima finestra si seleziona la tabella che si vuole visualizzare nella query e si inseriscono i campi prescelti, nell'ultima finestra viene dato il nome alla query con la possibilità, selezionando modifica la struttura della query, di aprirla in visualizzazione struttura per modificarla.

Nella seconda opzione è possibile creare una query subito in visualizzazione struttura, opzione più usata e più pratica, in quanto dà la possibilità di creare query con criteri in base alle nostre esigenze.

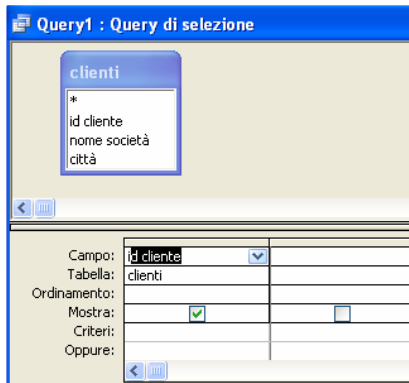
Creiamo ora una query in visualizzazione struttura.

Apriamo il nostro database, selezioniamo crea query in visualizzazione struttura e clicchiamo su nuovo, selezioniamo visualizzazione struttura e poi su ok.

Si apre la finestra "mostra tabella", selezioniamo la tabella (o la query – nel caso altre query siano già presenti) che vogliamo includere nella query e facciamo click su aggiungi e poi su chiudi.

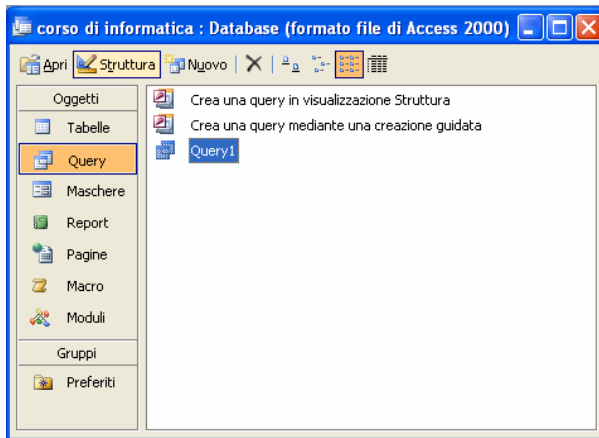



Nelle finestra query di selezione, selezioniamo il primo campo, in questo caso "id cliente", lo trasciniamo sulla colonna della riga campo nella griglia di disegno (sotto). Aggiungiamo tutti gli altri campi con lo stesso sistema, chiudiamo la finestra query di selezione e salviamo il tutto.

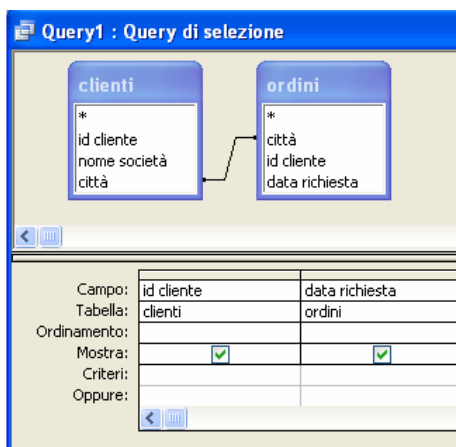


In una query si possono aggiungere più di una tabella, ma per dare dei buoni risultati alla query le tabelle devono essere legate fra loro.

Apriamo il nostro database selezioniamo la query alla quale vogliamo aggiungere la tabella, facciamo click su struttura



clicchiamo su  si apre la finestra "mostra tabella". Selezioniamo la tabella che si vuole aggiungere e poi clicchiamo su chiudi. A questo punto inseriamo i campi nella griglia di disegno e salviamo il tutto.



3.1 Modificare i risultati di una query


Questa lezione si suddivide in 3 parti:

- 1) Includere un ordinamento in una query
- 2) Includere criteri in una query
- 3) Nascondere un campo in una query

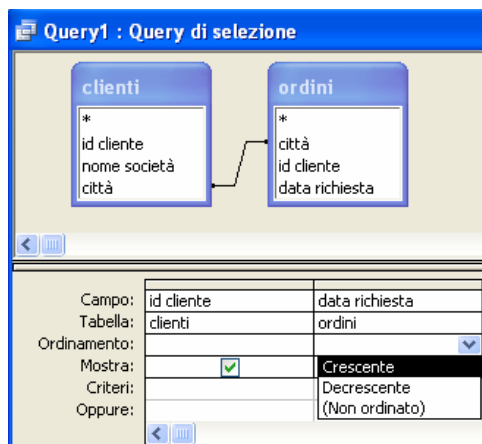
INCLUDERE UN ORDINAMENTO IN UNA QUERY

I record del RecordSet di una query vengono visualizzati nello stesso ordine in cui appaiono nella tabella. E' possibile cambiare l'ordinamento dei record in due modi.

- Prima possibilità - All'apertura della query si può assegnare un criterio di ordinamento con i tasti appositi come si farebbe in una tabella, selezionando la

colonna da ordinare e cliccando sui tasti . Questa soluzione è molto scomoda in quanto bisogna ripetere sempre l'operazione ogni volta che si esegue una query.

- Seconda possibilità - In fase di disegno della query si assegna un criterio di ordinamento, in questo caso Access esegue automaticamente l'ordinamento tutte le volte che si lancia una query. Clicchiamo su ordinamento sotto il campo per il quale si vuole ordinare, selezioniamo l'opzione Crescente o Decrescente.



INCLUDERE CRITERI IN UNA QUERY

Nella riga Criteri della griglia di disegno della query si possono aggiungere dei criteri di visualizzazione.

Immaginiamo di avere una tabella con diverse categorie inserite. (vedi immagine seguente).

clienti : Tabella			
	id cliente	nome società	città
	cliente6	società9	bologna
	cliente4	società7	mosca
	cliente2	società5	parigi
	cliente7	società10	rio de janeiro
	cliente1	società4	roma
	cliente3	società6	roma
	cliente5	società8	roma
*			

Se vogliamo visualizzare nella query solamente i record di una sola categoria (esempio città=roma), dobbiamo, in fase di disegno della query, (visualizzazione struttura della query) scrivere nella riga criteri la parola roma sotto il campo categoria. Se vogliamo tutte le categorie che iniziano con ro, scrivere ro* – l'asterisco è simbolo di continuità dell'espressione – (ad esempio, se vogliamo selezionare tutte le categorie contenenti le lettere ro dovremo scrivere *ro*). La selezione è valida evidentemente anche per tutti gli operatori logici e matematici, es: >120; >20 and <50 ect (vedi capitolo 7).

Query1 : Query di selezione			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> clienti * id cliente nome società città </div>			
Campo:	id cliente	nome società	città
Tabella:	clienti	clienti	clienti
Ordinamento:			
Mostra:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteri:			"roma"
Oppure:			

Quando lanceremo la query verranno visualizzati solo i record con tale categoria.

Query1 : Query di selezione			
	id cliente	nome società	città
	cliente1	società4	roma
	cliente3	società6	roma
	cliente5	società8	roma
*			

NASCONDERE UN CAMPO IN UNA QUERY

In una query è possibile utilizzare un campo per selezionare dei record senza però visualizzarlo nella query.

Apriamo la query in visualizzazione struttura e de-selezioniamo la casella "mostra" nel campo che si vuole che non appaia.

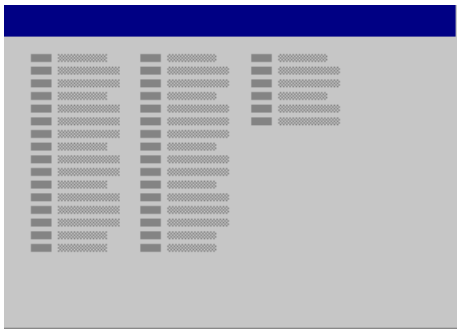
4. Creare semplici maschere

Le maschere servono per parecchie cose, possono essere usate per visualizzare e modificare dati, per inserire dati e anche per rendere più bello e attraente un Database.

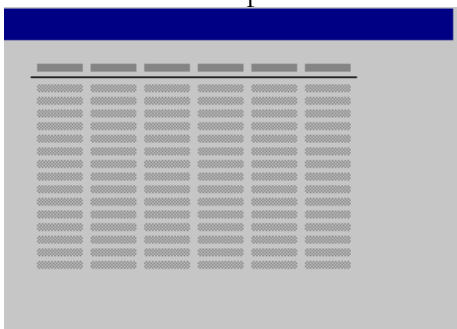
Si possono disegnare in modo da poter contenere tutti i campi in un'unica veduta, evitando quindi la necessità dello scorrimento.

Ci sono quattro tipi fondamentali di maschere:

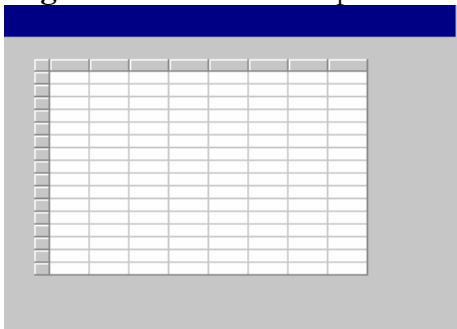
A Colonne - dove i nomi dei campi sono listati sul lato sinistro della maschera, con una colonna sulla destra contenente i valori dei campi.



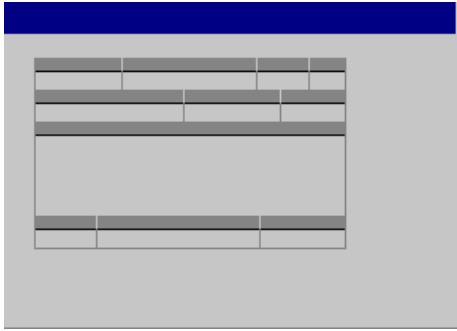
Tabellari - dove i nomi dei campi sono posizionati nella parte alta della maschera con i valori nelle rispettive colonne sotto di essi.



Foglio Dati - dove i campi sono visualizzati come in una tabella o una query.



Giustificato - dove i nomi dei campi e i valori sono visualizzati in modo giustificato.

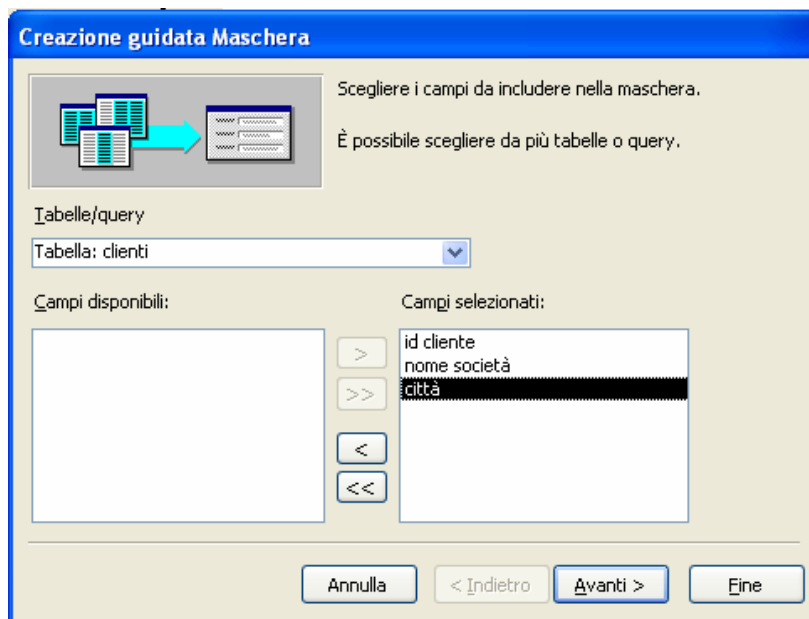


Ci sono due modi per creare una maschera:

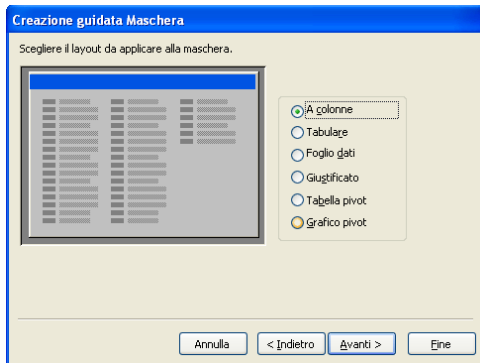
- 1) Crea una maschera in visualizzazione struttura;
- 2) Crea una maschera mediante una creazione guidata.

In questa lezione ci occuperemo del secondo modo.

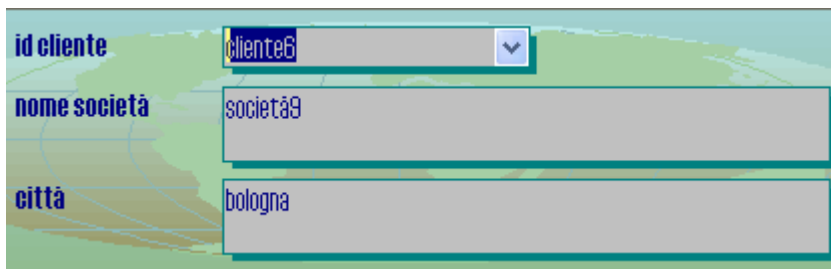
Apriamo il nostro Database, selezioniamo la parola maschera nella sezione oggetti e poi clicchiamo due volte su crea una maschera mediante una creazione guidata. Si apre la finestra Creazione guidata maschera, scegliamo la tabella o la query da inserire e poi i campi da includere (in questo caso la tabella 1 e tutti i campi) e clicchiamo su avanti.



Nella seconda finestra scegliamo il layout da applicare alla maschera (in questo caso a colonne) e clicchiamo su avanti.



Nella terza finestra si sceglie lo stile da utilizzare e clicchiamo su avanti.
 Selezioniamo apri maschera per visualizzare o inserire informazioni e clicchiamo su fine.
 Siamo quindi pronti ad inserire i dati nella nostra maschera visualizzata qui sotto appena creata.



I pulsanti sotto la maschera servono per far scorrere i record



	Visualizza il primo record
	Visualizza il record precedente
	Visualizza il record successivo
	Visualizza l'ultimo record
	Nuovo record per inserimento dati

5. Creare semplici report

Un report si può definire, alla fin fine, ciò che serve di più in un database.

E' lo strumento con il quale si può vedere i risultati di tutta la gestione di un database. Più i report sono dotati di buona struttura per la stampa, più un database acquista valore.

In altre parole per meglio visualizzare per la stampa su un foglio i risultati di un database, che possono derivare da una o più tabelle o da una o più query, access utilizza i report.

I report si possono personalizzare come si vuole, aggiungere immagini, avere intestazioni e piè di pagina, possono calcolare totali e sottototali e avere grafici. I report possono essere usati per fatture, ordini, presentazioni ed etichette postali.

I report standard sono di due tipi:

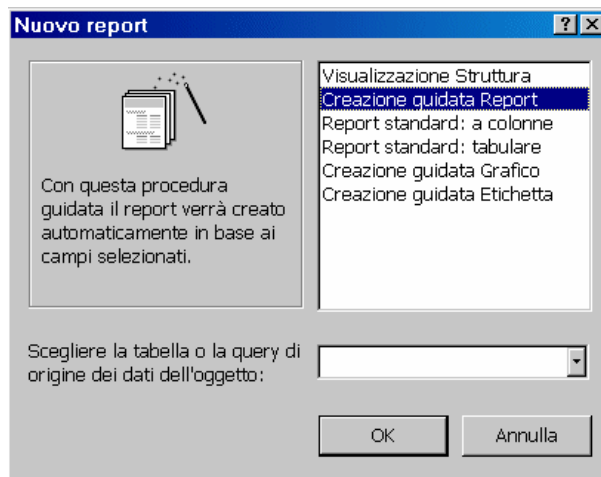
- A Colonne - dove i nomi dei campi sono sul lato sinistro del report e i valori sul lato destro.
- Tabulare - dove i nomi dei campi sono in alto del report e i valori sotto di essi.

Esistono due modi per creare report:

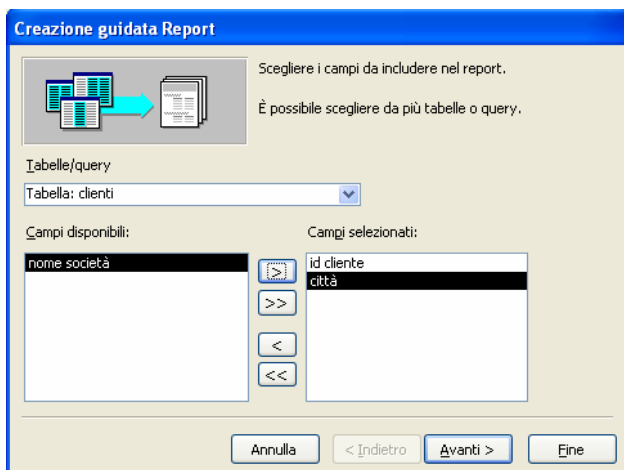
- Con la Visualizzazione struttura, che consente una maggiore flessibilità.
- Con la Creazione guidata Report, che è molto più veloce ma meno pratica.

In questa lezione ci occuperemo della Creazione guidata Report mentre dell'altra ce ne occuperemo più avanti.

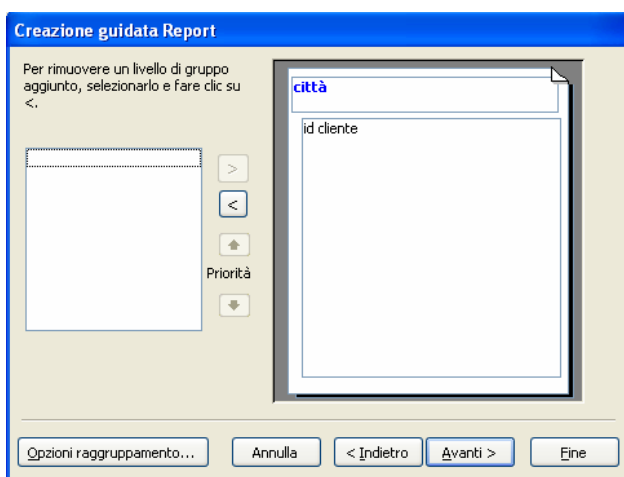
Apriamo il database, selezioniamo Report e facciamo clic su Nuovo, nella finestra Nuovo report che appare selezioniamo Creazione guidata Report e facciamo clic su ok.



Nella prima finestra Creazione guidata Report selezioniamo la tabella o la query che vogliamo inserire e successivamente i campi, poi facciamo clic su Avanti.

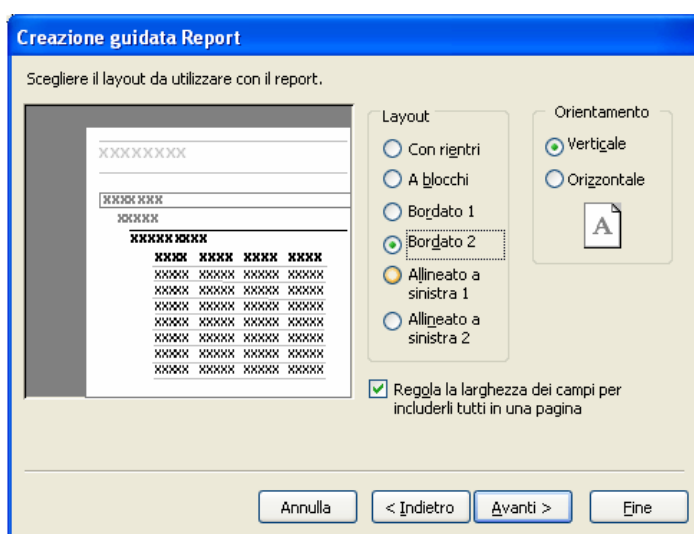


Nella seconda finestra possiamo aggiungere i livelli di gruppo e clicchiamo su Avanti.

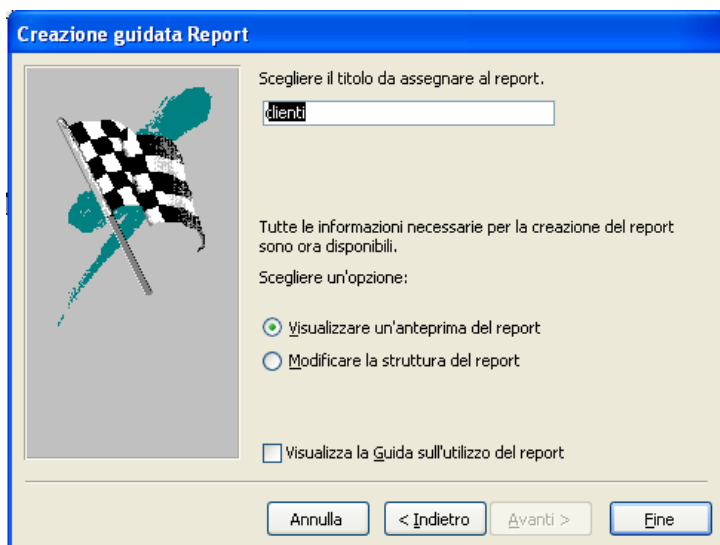



Nella terza finestra scegliamo il tipo di ordinamento dei record e clicchiamo su Avanti.

Nella quarta e quinta finestra scegliamo lo stile da utilizzare e clicchiamo su Avanti.







Nella sesta finestra diamo il nome al report, selezioniamo Visualizza report in anteprima e clicchiamo su Fine.



Possiamo vedere subito il nostro report appena creato che successivamente sarà possibile modificare in Visualizzazione struttura cliccando sul simbolo . Quando apriamo un report, viene visualizzato in anteprima di stampa, in modo da vedere come appare prima di stamparlo.

Con i tasti:

- zoom  (per cambiare l'ingrandimento)
- una pagina  (per visualizzare una pagina)
- due pagine  (per visualizzare due pagine)
- pagine multiple  (per visualizzare più pagine)

possiamo agire sul report in visualizzazione schermo, ma se dobbiamo stampare alcune pagine di un report composto da parecchie pagine dobbiamo usare la finestra di dialogo di stampa.

Clicchiamo su File e poi su Stampa e scegliamo di stampare solo le pagine che ci interessano.

6. Aggiornamento delle tabelle

6.1 Inserire una colonna in una tabella

Possiamo utilizzare due modi per inserire una colonna in una tabella:

- 1) In visualizzazione struttura
- 2) In modalità foglio dati

In visualizzazione struttura

Apriamo la tabella e clicchiamo sul simbolo visualizzazione struttura, portiamoci con il mouse sulla riga della colonna sotto della quale si vuole inserire una nuova colonna, clicchiamo con il tasto destro del mouse e scegliamo inserisci riga.

In modalità foglio dati

Apriamo la tabella in modalità foglio dati e facciamo clic sulla colonna alla sinistra della quale si vuole inserire una colonna, facciamo clic sul menu inserisci e poi su colonna.

6.2 Cambiare nome a una colonna

Apriamo la tabella in visualizzazione foglio dati, posizioniamo il puntatore del mouse sull'intestazione della colonna che si vuole cambiare e facciamo doppio clic, digitiamo il nuovo nome e premiamo invio

6.3 Eliminare una colonna

Apriamo la tabella in visualizzazione foglio dati, clicchiamo sull'intestazione della colonna da cancellare, selezioniamo il menu Modifica e facciamo clic su elimina colonna, selezioniamo sì per confermare l'eliminazione.

7. Come utilizzare operatori in una query

Nella riga criteri della griglia di disegno di una query si possono inserire dei criteri. Possiamo usare anche operatori di confronto per realizzare un gruppo specifico di record in una tabella.

Per esempio possiamo visualizzare, nel caso di un database riguardante delle iscrizioni a un concorso, solo gli iscritti precedenti o antecedenti a una determinata data.

Gli operatori di confronto sono simboli che rappresentano condizioni riconosciute da Access.

Nelle tabella sotto sono elencati tutti gli operatori di confronto:

Operatore	Descrizione
<	Minore di
<=	Minore o uguale a
>	Maggiore di
>=	Maggiore o uguale a
<>	Diverso da
=	Uguale a
Not	Negazione logica

Ad esempio, selezioniamo la riga criteri sotto il campo appropriato e digitiamo $\geq 31/12/99$ e premiamo invio. Eseguiamo la query e notiamo che nel video appaiono solo i record di iscritti dopo il 31/12/99.

Un altro esempio è quello di voler visualizzare solo i record di ordini che superano una certa cifra, quella di 1.000.000: nella riga criteri sotto il campo appropriato digitiamo $\geq 1.000.000$ e premiamo invio.

Quando eseguiamo la query notiamo che appaiono solo i record che soddisfano il criterio inserito, cioè solo gli ordini con cifre uguali o superiori al milione.

Si può ottenere diversi risultati utilizzando più di un operatore di confronto, inserendo la condizione and.

Per esempio se si vogliono visualizzare gli iscritti la cui data di iscrizione cade tra il 1/5/99 e il 30/6/99, scriviamo entrambi i criteri su una singola linea nella riga Criteri sotto il campo appropriato: $\geq 1/5/99$ and $\leq 30/6/99$

E' possibile ottenere lo stesso risultato dell'esempio sopra utilizzando l'operatore Between....And, scrivendo nella riga criteri sotto il campo appropriato Between 1/5/99 and 30/6/99

7. Strutturare query

7.1 Campo calcolato.

E' possibile, con l'uso di espressioni, usare campi in una tabella per calcolare nuovi valori.

Per esempio, si può moltiplicare il valore del campo quantità per il valore del campo prezzo.

Nelle espressioni i nomi dei campi sono racchiusi tra parentesi quadre [] mentre i numeri no.

Se dovessimo calcolare delle commissioni sulle vendite e visualizzare i risultati in una colonna chiamata Provvigioni, basterà digitare:

Provvigioni:0,2*[Vendite] nella griglia di disegno.

Riportiamo 2 esempi pratici.

1) Supponiamo di avere una query con un campo Quantità Prodotto e un campo Prezzo e dobbiamo calcolare la vendita totale di un prodotto. Apriamo la query in visualizzazione struttura e selezioniamo la riga campo in una colonna vuota e digitiamo:

Vendita Tot:[Quantità Prodotto]*[Prezzo] (Vendita tot è il nuovo campo che stiamo creando, il resto tra le parentesi quadre è l'espressione che genera la vendita totale)

Campo:	Vendita Tot: [Quantità prodotto]*[Prezzo]
Tabella:	
Ordinamento:	
Mostra:	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteri:	
Oppure:	


2)Supponiamo di avere una query con un campo Totale Vendite Italia e dobbiamo calcolare una provvigione per un rappresentante.

Apriamo la query in visualizzazione struttura selezioniamo la riga campi in una colonna vuota e digitiamo: Provvigioni:[Totale Vendita Italia]*0,1 (0,1 per calcolare il 10%).

Campo:	Provvigioni:[Totale Vendita Italia]*0,1
Tabella:	
Ordinamento:	
Mostra:	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteri:	
Oppure:	

7.2 Funzioni nelle query

E' possibile in una query raggruppare per nome tutti i fornitori o clienti e calcolare la somma degli ordini di ogni cliente o fornitore.

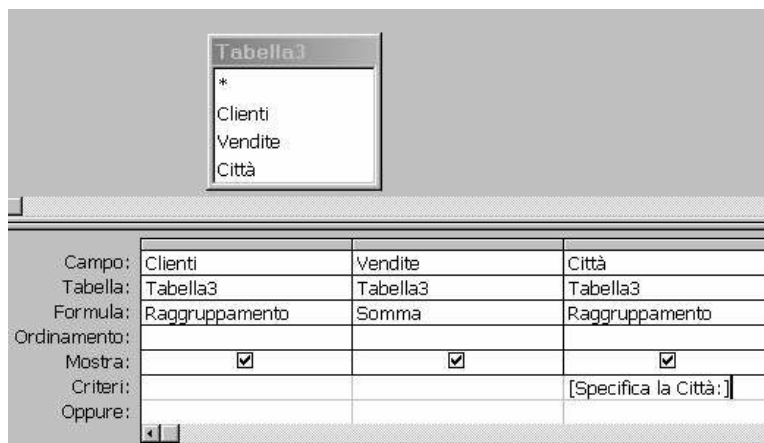
In visualizzazione struttura clicchiamo su simbolo Totali  sulla barra degli strumenti e nella riga formula sotto il campo clienti selezioniamo Raggruppamento, sotto il campo vendite selezioniamo Somma.

Campo:	Clienti	Vendite
Tabella:	Tabella3	Tabella3
Formula:	Raggruppamento	Somma
Ordinamento:		
Mostra:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteri:		
Oppure:		

Quando eseguiamo la query notiamo che i clienti sono stati raggruppati con il loro totale corrispettivo vendite.

Query parametrizzata

Una query parametrizzata è una query che quando viene lanciata chiede informazioni per ottenere il risultato. Per esempio in una query con un campo Città possiamo al momento della sua esecuzione visualizzare tutti i record di una sola città. Nella riga criteri in visualizzazione struttura racchiusa tra parentesi quadre e seguita da due punti possiamo inserire il comando appropriato [Specifica la Città:]



Campo:	Clienti	Vendite	Città
Tabella:	Tabella3	Tabella3	Tabella3
Formula:	Raggruppamento	Somma	Raggruppamento
Ordinamento:			
Mostra:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteri:			[Specifica la Città:]
Oppure:			

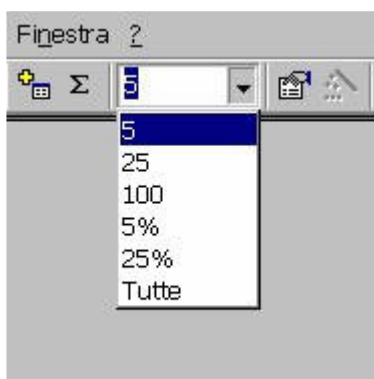
7.3 Primi valori di una query

E' possibile ordinare i valori di un campo in una query in ordine decrescente o crescente e anche trovare i primi dieci o cinque (o quello che abbiamo bisogno) valori più alti (se il campo è ordinato in ordine decrescente) o quelli più bassi (se il campo è ordinato in ordine crescente).

Apriamo la query in visualizzazione struttura selezioniamo la riga Ordinamento sotto il campo appropriato e selezioniamo decrescente.

Campo:	Codice socio	Nome
Tabella:	Tabella1	Tabella1
Ordinamento:	Decrescente	
Mostra:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteri:		
Oppure:		

Selezioniamo sulla barra degli strumenti la casella valori su 5.



Eseguiamo la query e notiamo che sono visualizzati i primi cinque valori elencati in ordine decrescente.

8. Query di comando

8.1 Query di creazione tabella

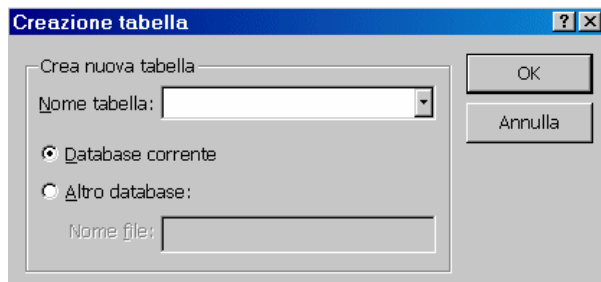
Questo tipo di query crea una nuova tabella con dati provenienti da una tabella esistente o da una query.

Un esempio pratico può essere quello di avere dei dati di una tabella con tutti gli iscritti ad una gara sportiva (che possono essere migliaia), e di creare una nuova tabella dove poter inserire gli iscritti solo di una determinata età.

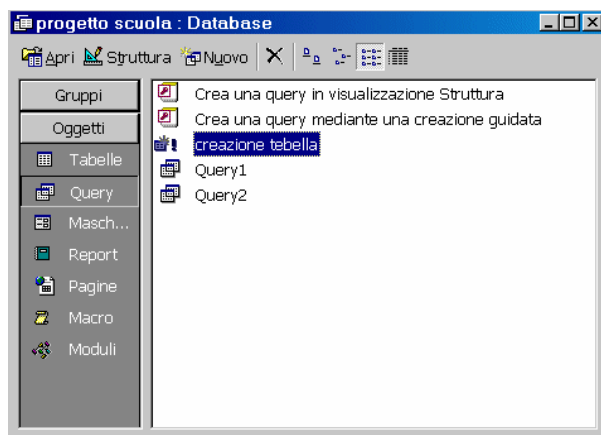
Facciamo clic su query e poi su nuovo e scegliamo visualizzazione struttura; selezioniamo la tabella da dove dobbiamo attingere i dati e clicchiamo su aggiungi e poi su chiudi.

Aggiungiamo i campi desiderati sulla griglia di disegno e nella riga criteri sotto il campo età digitiamo Between 40 And 50.

Selezioniamo nel menu il comando Query  e scegliamo query di creazione tabella, inseriamo il nome della nuova tabella nella finestra che ci appare



e clicchiamo su ok. Salviamo la query dandogli un nome e chiudiamo. Clicchiamo due volte sulla query creazione tabella appena creata



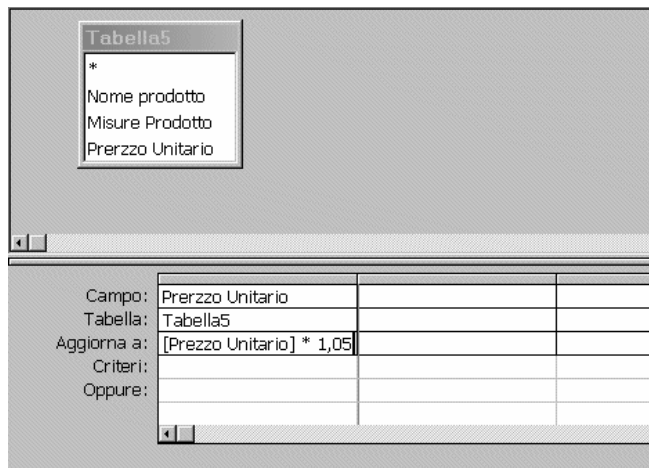
e vediamo nella sezione tabelle una nuova tabella con i campi desiderati.

8.2 Query di aggiornamento

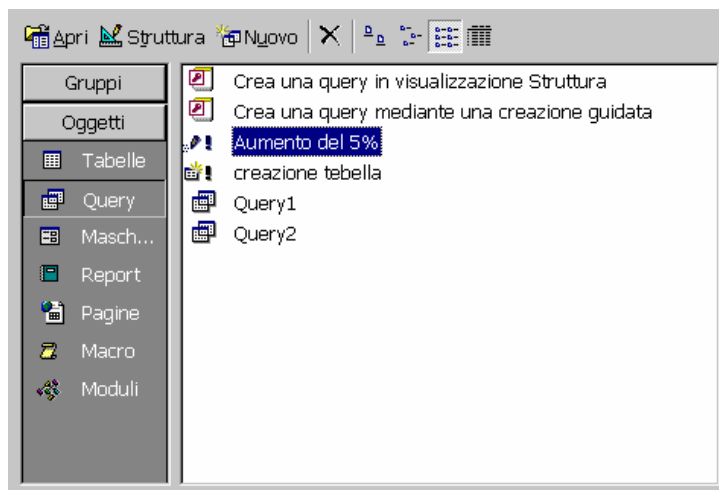
Con questa query è possibile aggiornare dei valori di dati di una tabella esistente, come per esempio un aumento di listino prezzi.

Facciamo clic su query e poi su nuovo e scegliamo visualizzazione struttura. Selezioniamo la tabella da dove dobbiamo aggiornare i dati e clicchiamo su aggiungi e poi su chiudi.

Selezioniamo il campo da inserire nella griglia di disegno, clicchiamo sul menu Query **Query** e scegliamo query di aggiornamento. Nella griglia di disegno viene aggiunta la riga Aggiorna a:, dove scriviamo $[\text{Prezzo Unitario}] * 1,05$



(1,05 per aumento del 5% , 1,10 per aumento del 10%, etc.). Salviamo la query dandogli il nome aumento del 5% e chiudiamo. Clicchiamo due volte sulla query aumento del 5%



e vediamo che nella tabella prezzi i prezzi sono aumentati del 5%.

8.3 Query di accodamento

Questa query copia dei dati di una tabella o di una query e li aggiunge alla fine di un'altra tabella o query.


E' molto utile quando si devono trasferire dei dati da una tabella a un'altra. Per esempio, trasferire i dati di una tabella di iscrizione soci di una società sportiva dell'anno 98 in un'altra tabella come archivio.

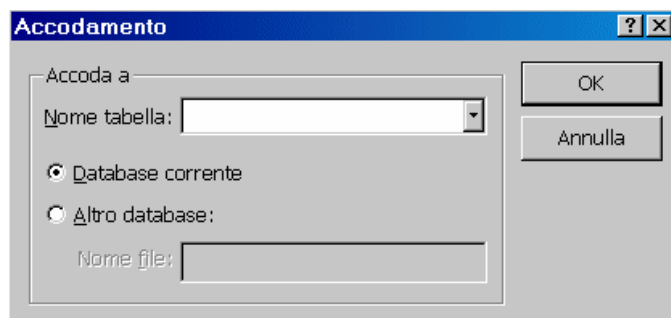
Altro esempio è quello di avere due tabelle Ordini Spediti e Ordini da spedire. Possiamo usare una query di accodamento per copiare i record della tabella Ordini da Spedire nella tabella Ordini Spediti.

Con due tabelle: tabella Iscritti e tabella Iscritti 98, dobbiamo trasferire gli iscritti dell'anno 98 della prima tabella nella seconda tabella Iscritti 98.

Facciamo click su query e poi su nuovo e scegliamo visualizzazione struttura, selezioniamo la tabella Iscritti clicchiamo su aggiungi e poi su chiudi.

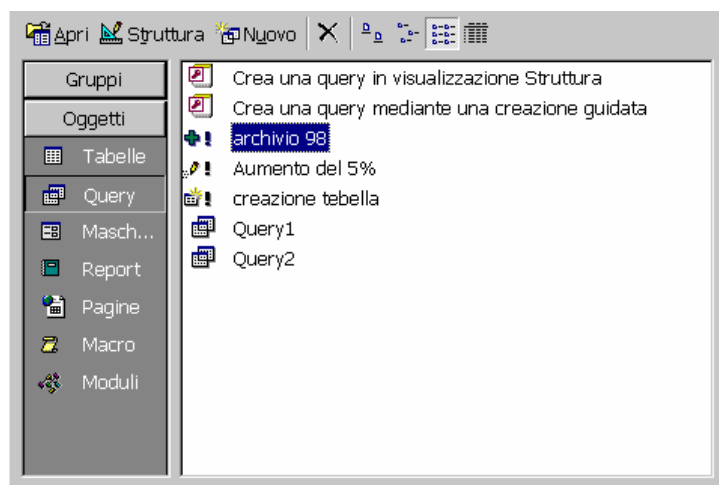
Aggiungiamo i campi desiderati sulla griglia di disegno, clicchiamo sul menu query

 e scegliamo query di accodamento; scriviamo il nome della tabella alla quale dobbiamo accodare i dati e clicchiamo su ok.



Nella griglia di disegno si aggiunge automaticamente la riga Accoda a: e nella riga criteri digitiamo Between 01/01/98 And 31/12/98. Salviamo la query con il nome archivio 98.

Clicchiamo due volte sulla query archivio 98



apriamo la tabella iscritti 98 e vediamo che sono stati trasferiti gli iscritti del 98.