

MS ACCESS 2000

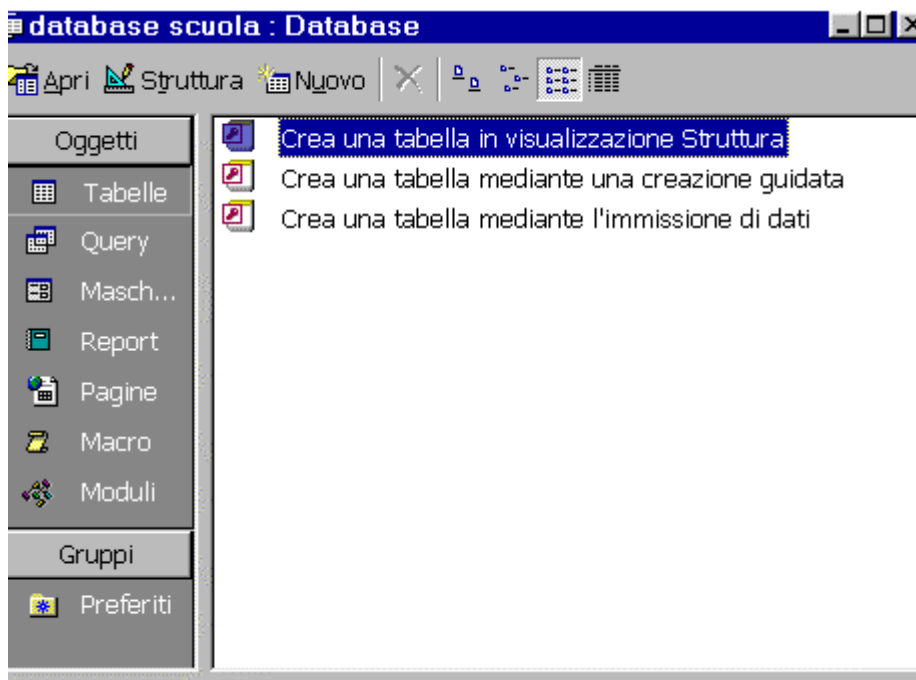
CREARE UNA TABELLA

La tabella è l'elemento principale e indispensabile di un database, i suoi record vengono utilizzati come base di inserimento dati da query, report, maschere.

Primo passo (Creiamo un database)

Apriamo Access 2000, facciamo click su **NUOVO DATABASE** selezioniamo l'icona DATABASE e facciamo click su **ok**; **digitiamo** il nome del nostro database e facciamo click su **crea** in questo caso lo chiameremo database scuola.

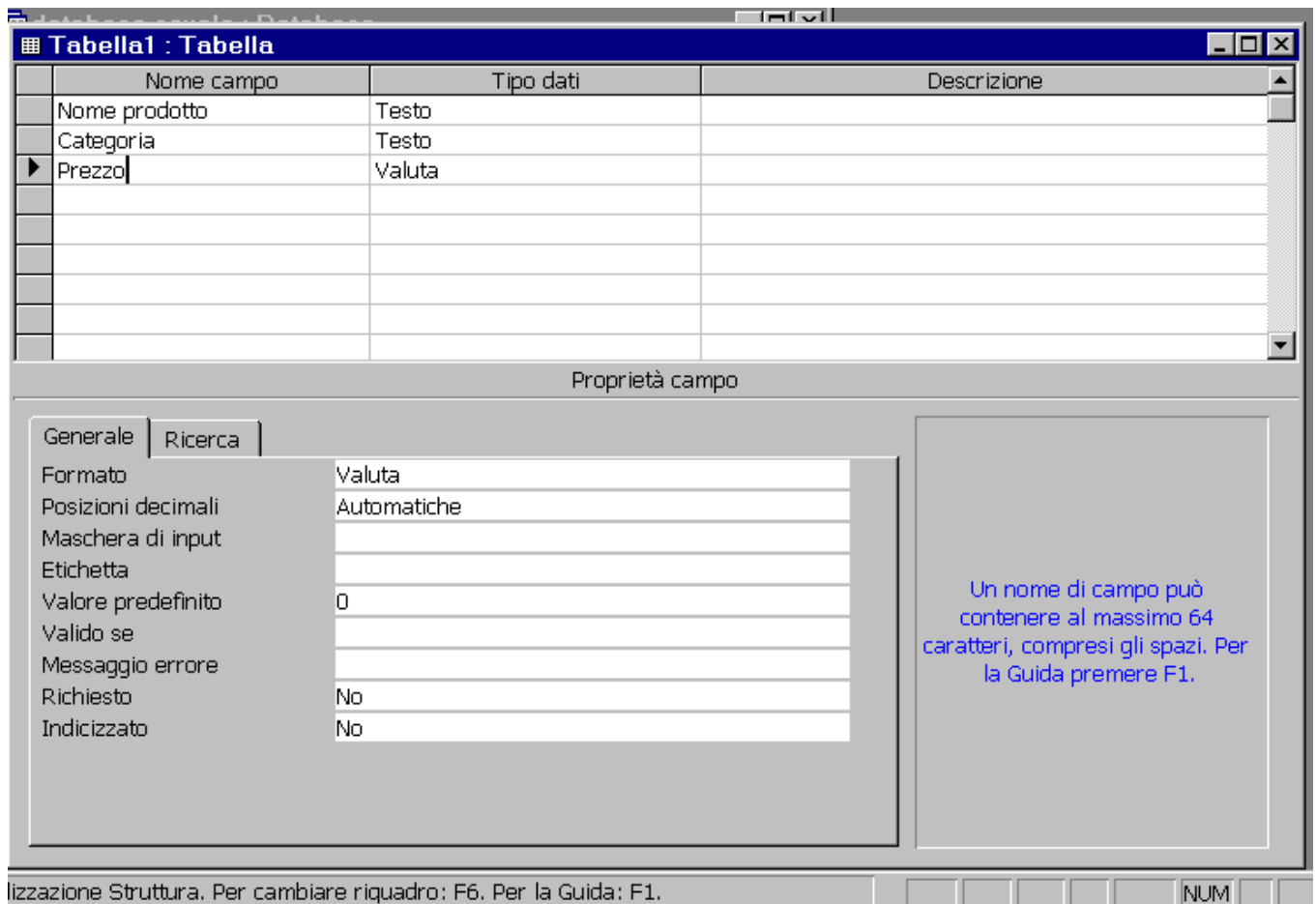
Appare questa finestra:



E' possibile scegliere tre opzioni:

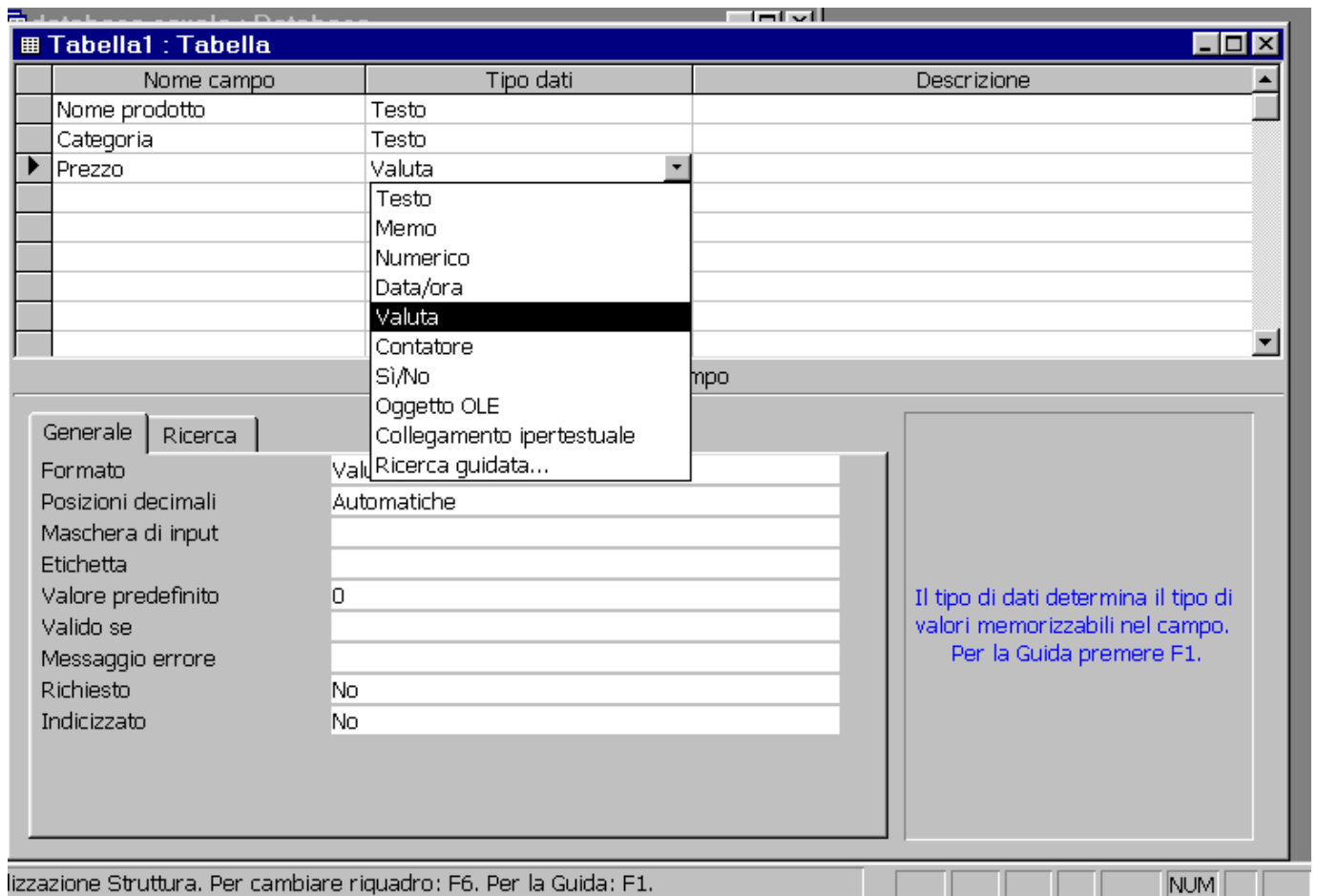
- 1- crea tabella in visualizzazione struttura
- 2- crea tabella mediante una creazione guidata
- 3- crea tabella mediante l'immissione di dati

La scelta più "facile" è la due, ma ci si accorge in seguito che la più rapida è la n.1 (crea tabella in visualizzazione struttura) selezioniamola e clicchiamo su **nuovo** per aprire la finestra di designa tabella.



La finestra che ci appare (v. sopra) è divisa in due parti: nella parte superiore possiamo inserire i nomi dei campi, il tipo di dati che il campo deve contenere e una descrizione del campo (facoltativa). Nella parte inferiore possiamo inserire le proprietà dei campi che vengono assegnate in modo standard, ma è possibile modificarla se è necessario a secondo delle nostre esigenze.

Il tipo di dato di un campo è molto importante perché stabilisce che tipo di valore inserire in un campo. Access stabilisce come tipo standard "TESTO" . Nella prossima immagine possiamo vedere che tipo di dati si può scegliere.



Criteri di assegnazione dei tipi di dati

Testo: Usiamo questo tipo di dato in un campo (standard per access) quando dobbiamo inserire qualsiasi tipo di lettera, simboli, spazi, numeri fino ad un massimo di 255 caratteri.

Memo: Usiamo questo tipo di dato in un campo quando dobbiamo inserire dei testi lunghissimi fino a 65535 caratteri (testi, note, descrizioni)

Numerico: Usiamo questo tipo di dati in un campo quando dobbiamo inserire valori numerici utilizzati solo per eseguire dei calcoli. (Attenzione numeri telefonici, codici postali o qualsiasi altro numero utilizzato per calcoli non utilizza questo tipo di dati.)

Data/ora: Usiamo questo tipo di dati in un campo solo per eseguire calcoli su date e ore.

Valuta: Usiamo questo tipo di dati in un campo quando dobbiamo inserire valori numerici con valuta in lire o altro.

Contatore: Usiamo questo tipo di dati in un campo quando dobbiamo inserire numeri progressivi a partire da 1 a ogni record del database. E' access che assegna automaticamente numeri progressivi e noi non possiamo modificarli una volta che access li ha assegnati.

Sì/No: Usiamo questo tipo di dati in un campo quando dobbiamo fare la scelta tra due condizioni Sì o No (vero o falso).

Oggetto OLE: Usiamo questo tipo di dati in un campo modulo quando dobbiamo inserire oggetti tipo grafica, fogli elettronici, file sonori.

Collegamento ipertestuale: Usiamo questo tipo di dati in un campo quando dobbiamo inserire un collegamento a qualsiasi cosa come ad esempio un indirizzo internet.

Ricerca guidata: Usiamo questo tipo di dati in un campo quando per ridurre il tasso di errore di inserimento dati possiamo creare una lista di valori selezionati di un'altra tabella o una lista creata da noi.

Possiamo ora impostare a seconda del tipo di dato che si è scelto le proprietà dei campi, (nella parte inferiore della finestra disegna tabella), molto importante perché maschere e report che creeremo successivamente utilizzeranno queste proprietà.

Impostazione delle proprietà

Dimensione campo: Solo per campo di tipo di testo consente un massimo di 255 caratteri, per campi di tipo numerico e contatore vedi tabella qui sotto:

Dimensione campo	Numero più grande	Cifre decimali
Byte	da 0 a 255	Nessuna. Dato arrotondato
Intero	da -32768 a 32768	Nessuna. Dato arrotondato
Intero lungo	da -2,147,483,648 a 2,147,483,647	Nessuna. Dato arrotondato
Precisione singola	da -3,4x10 a 3.4x10	Fino a 7
Precisione doppia	da -1.797x10 a 1.797x10	Fino a 15
Id Replica	Identificatore univoco globale	Non disponibile
Decimale	da 0 a 255	Disponibile

Formato: Stabilisce la modalità dei dati che appaiono in Visualizzazione Foglio dati. Per campi di tipo numerico vedi tabella qui sotto:

Formato	Descrizione
Numero Generico	Formato Standard. Visualizza il numero come lo si digita.
Valuta	Utilizza la valuta impostata da windows con punto separatore
Euro	Utilizza la valuta euro
Fisso	Il numero standard di cifre decimali è 2. Visualizza almeno una cifra e il numero viene arrotondato a secondo del numero di cifre decimali impostate.
Standard	Usa il punto come separatore delle migliaia. Cifra decimale è 2
Percentuale	Moltiplica il numero inserito per 100. Cifra decimale è 2
Notazione scientifica	Rappresenta i numeri come multipli di potenze di 10

Per campi di tipo data/ora vedi tabella qui sotto:

Formato	Descrizione
Data generica	Valore Standard.
Data estesa	Esempio: lunedì 1 maggio 2000
Data breve	Esempio: 1-mag-00
Data in cifre	Esempio: 2/5/00
Ora estesa	Esempio: 06.25.00
Ora breve 12h	Esempio: 12.25 ora espressa su 12 ore
Ora breve 24h	Esempio: 19.45 ora espressa su 24 ore

Posizioni decimali: Solo per campi Numerico e Valuta, stabilisce un certo numero di cifre decimali.

Maschera di input: Con questa proprietà è possibile impostare l'aspetto che dovranno avere i nostri dati: es. Codice fiscale, e-mail, ora, CAP, sigla della provincia, data.

Etichetta: Con questa proprietà è possibile cambiare il nome (come alternativa) del campo che appare nella tabella su maschere e report.

Valore predefinito: Imposta nel campo un valore specifico predefinito.

Valido se: È possibile impostare un valore massimo o minimo del dato in quel campo (es. non può superare un determinato numero sia in eccesso o per difetto).

Messaggio di errore: È possibile inserire un piccolo testo che si vuole che appaia, nel caso che si violino le regole delle proprietà precedenti "valido se".

Richiesto: Con questa proprietà è possibile stabilire l'obbligatorietà di inserimento dati in un report.

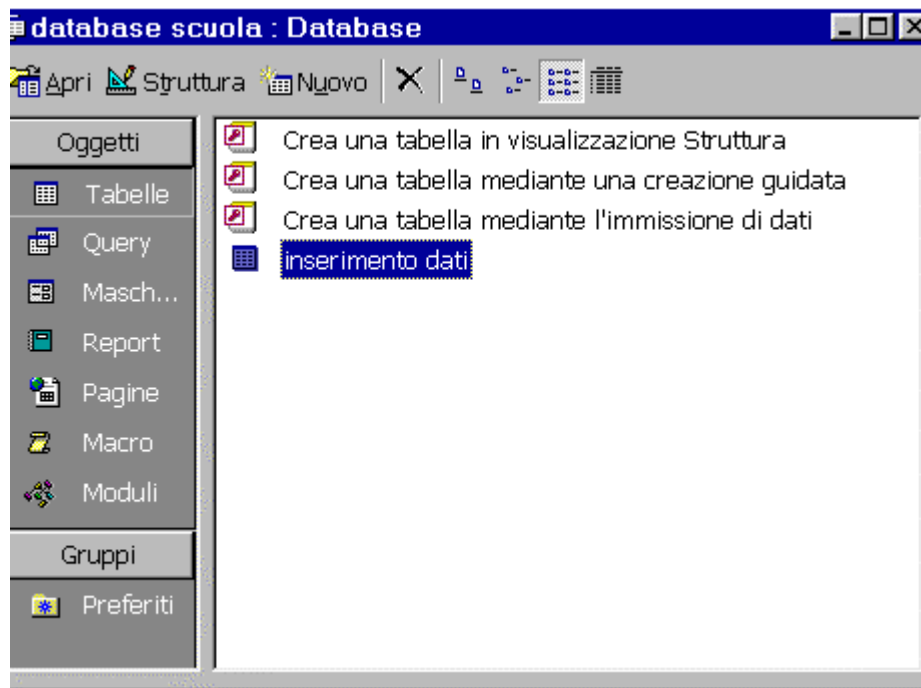
Consenti lunghezza zero: Con questa proprietà è possibile stabilire se scrivere nel report delle virgolette (" ") nel caso che non ci siano dati da inserire.

Indicizzato: Se no: non consente l'immissione di dati uguali per velocizzare la lettura dei dati di un database.

Prima di chiudere la tabella possiamo impostare la chiave primaria cosa non obbligatoria ma se vogliamo che il database lavori più velocemente ed in maniera efficiente è meglio impostarla. I vantaggi dati dalla chiave primaria sono diversi, primo quando si apre una tabella i record sono ordinati automaticamente in base alla chiave primaria, secondo access non consente l'inserimento di duplicati nei report poiché viene indicizzata automaticamente. Per creare una chiave primaria selezioniamo la riga del campo e clickiamo sul pulsante raffigurante una piccola chiave nella barra degli strumenti.



Chiudiamo la tabella dandogli un nome (in questo caso "inserimento dati") ed apparirà nella finestra in questo modo:



N.B. In qualsiasi momento possiamo cambiare le proprietà, il tipo di dato e il nome del campo della tabella.

Selezioniamo la tabella "inserimento dati" e clickiamo sul simbolo **struttura** (vedi finestra sopra) apparirà la nostra tabella in modalità struttura che andremo a modificare; mentre per inserire i dati selezioniamo sempre la nostra tabella e clickiamo su **apri** si aprirà la tabella pronta per incominciare ad introdurre i nostri dati.

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 avere già inserito dei dati

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

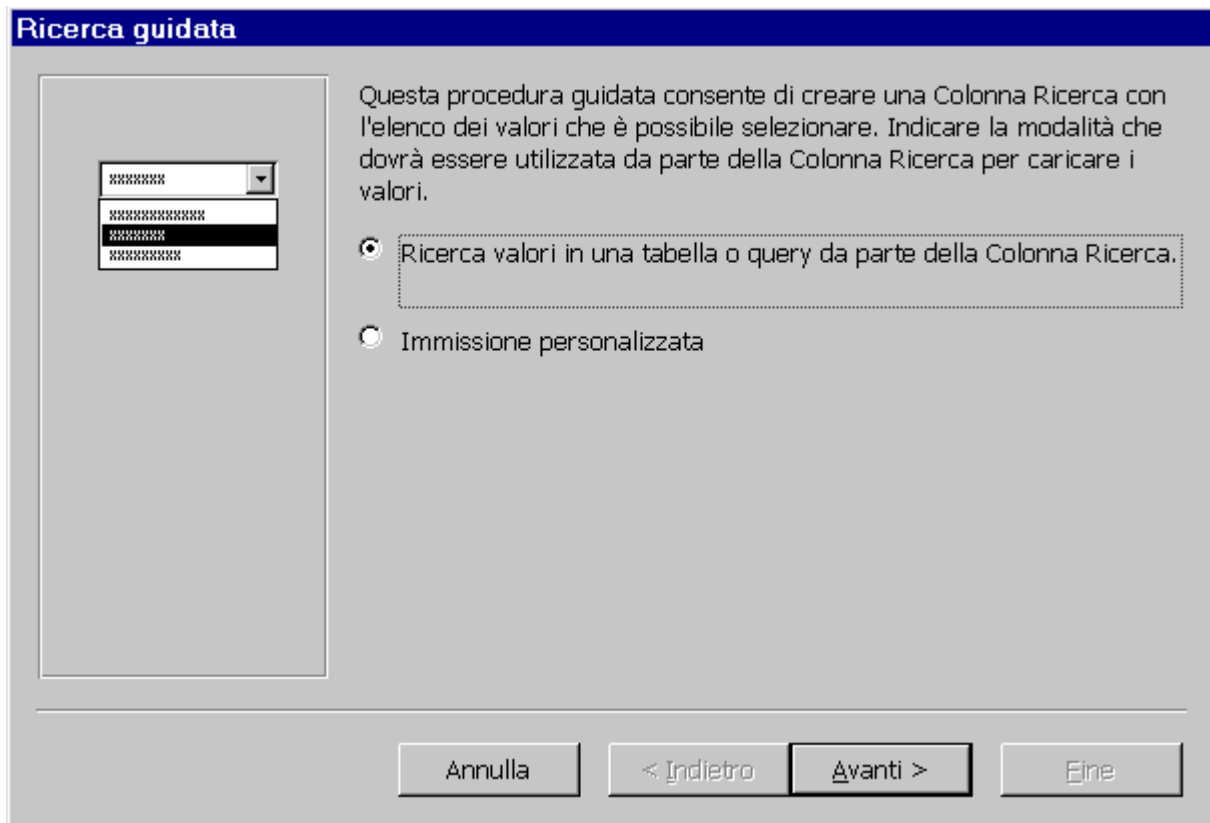
La seconda chiamata "immissione dati".

Cliente	ordine	Importo	Consegna
▶	0	L. 0	

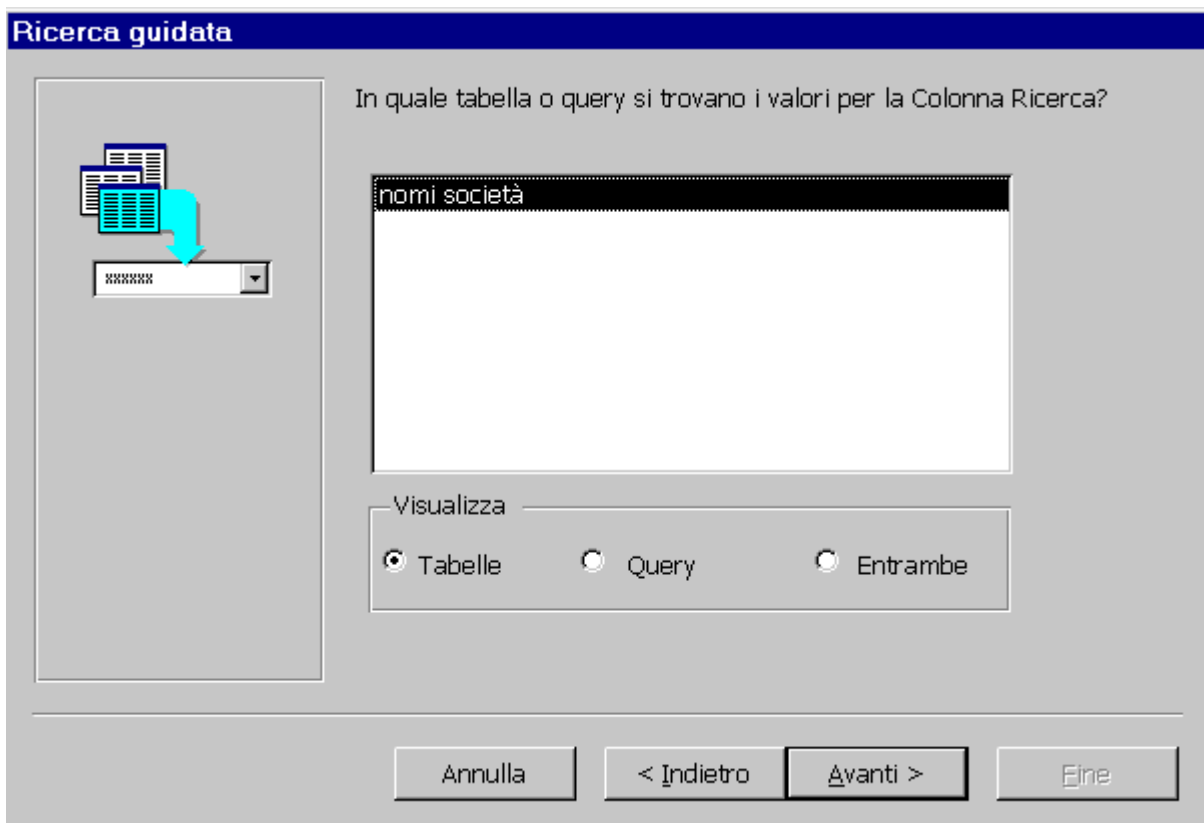
Apriamo la seconda tabella in visualizzazione struttura e portiamoci col mouse nella sezione tipo di dati nel campo **cliente** e selezioniamo "ricerca guidata"



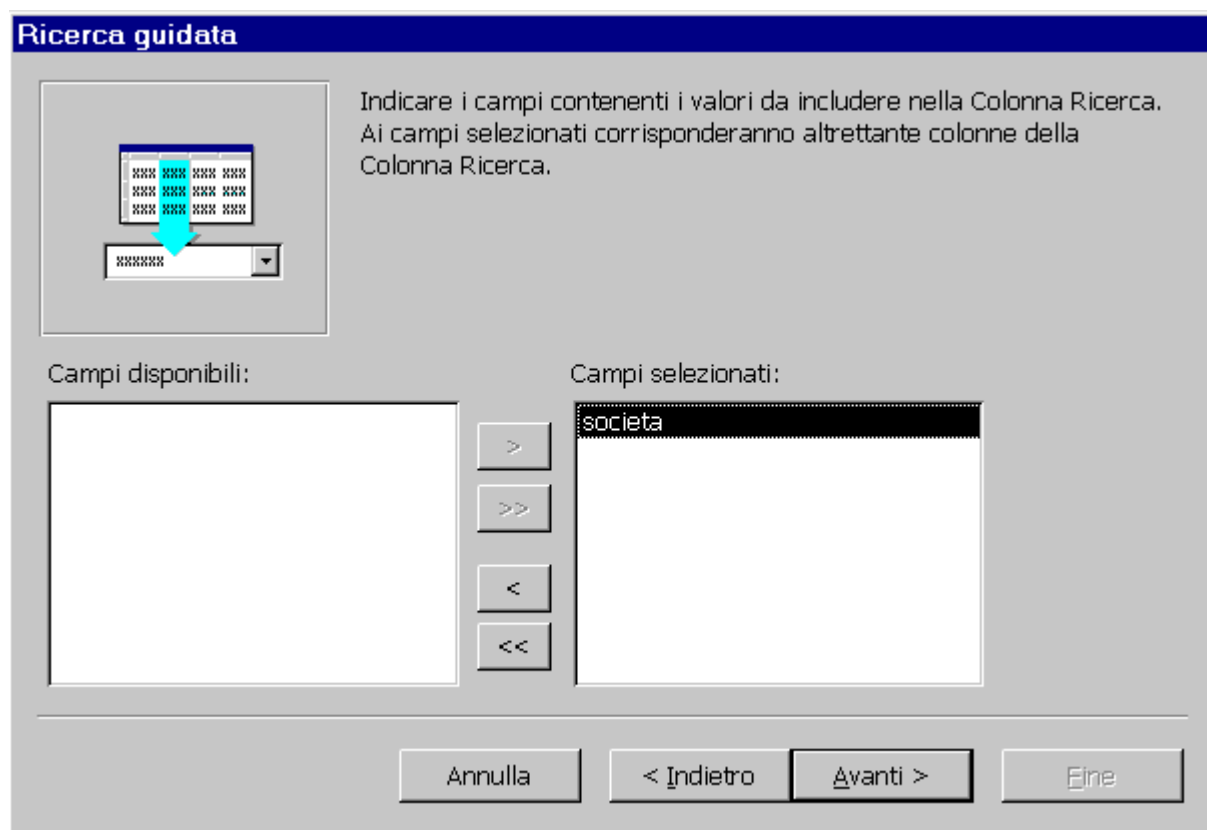
Si apre una finestra con procedura guidata, selezioniamo la casella "ricerca valori in una tabella o query da parte della Colonna Ricerca" e clickiamo su avanti.



Nella prossima finestra selezioniamo lo spunto **Table** e il nome della tabella "nomi società" e clickiamo su avanti.



Nella terza finestra selezioniamo il campo **società** e clickiamo sul simbolo ">" poi su avanti



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

Immissione dati : Tabella				
	cliente	ordine	Importo	Consegna
▶			L. 0	
	Accentuation by des Italian Design Rossi Bruno Vanzetti & Bianchi			

CREARE RELAZIONI TRA TABELLE

Le tabelle possono (devono) essere messe in relazione tra loro, in modo da poter accedere a tutti i campi delle tabelle in questione.

La tabella dalla quale si parte con il trascinamento si chiama primaria, mentre la tabella dove si chiude il trascinamento è detta tabella correlata. Queste tabelle devono avere dei campi che contengono lo stesso tipo di dati; se si tratta di numeri, lo stesso formato.

Il campo della tabella primaria deve essere la chiave primaria in modo che Access non consenti di inserire valori uguali.

Es. Creiamo una prima tabella contenente:

Tabella1
codice socio
Nome
E-mail
indirizzo
telefono
fax

Una seconda tabella contenete:

Tabella2
codice socio
categoria
quota d'iscrizione
periodo d'iscrizione

Se mettiamo in relazione le due tabelle con il campo comune **codice socio** non si dovranno inserire nella seconda tabella, dove i dati possono variare periodicamente, il Nome, E-Mail, Indirizzo, Telefono, Fax.

Apriamo il data base e facciamo clic sul pulsante relazioni:



Poi sul pulsante mostra tabella:



Selezioniamo le due tabelle che vogliamo mettere in relazione e facciamo clic su **aggiungi**, chiudiamo la finestra mostra tabelle e con il mouse trasciniamo il campo codice socio della prima tabella sopra al campo equivalente nella seconda tabella.

Si apre la finestra "Modifica relazioni" e facciamo clic su **crea**

Modifica relazioni [?] [X]

Tabella/query: Tabella/query correlata:

Tabella1 Tabella2

codice socio codice socio

Applica integrità referenziale:

Aggiorna campi correlati a catena

Elimina record correlati a catena

Tipo relazione: Uno-a-molti

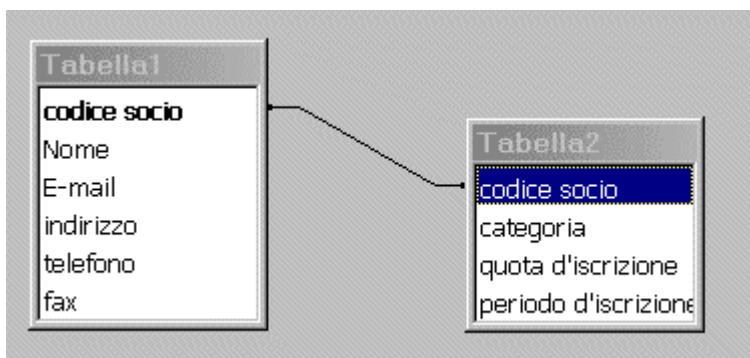
Crea

Annulla

Tipo join...

Crea nuova..

Ed ecco che abbiamo creato la relazione tra questa due tabelle.



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

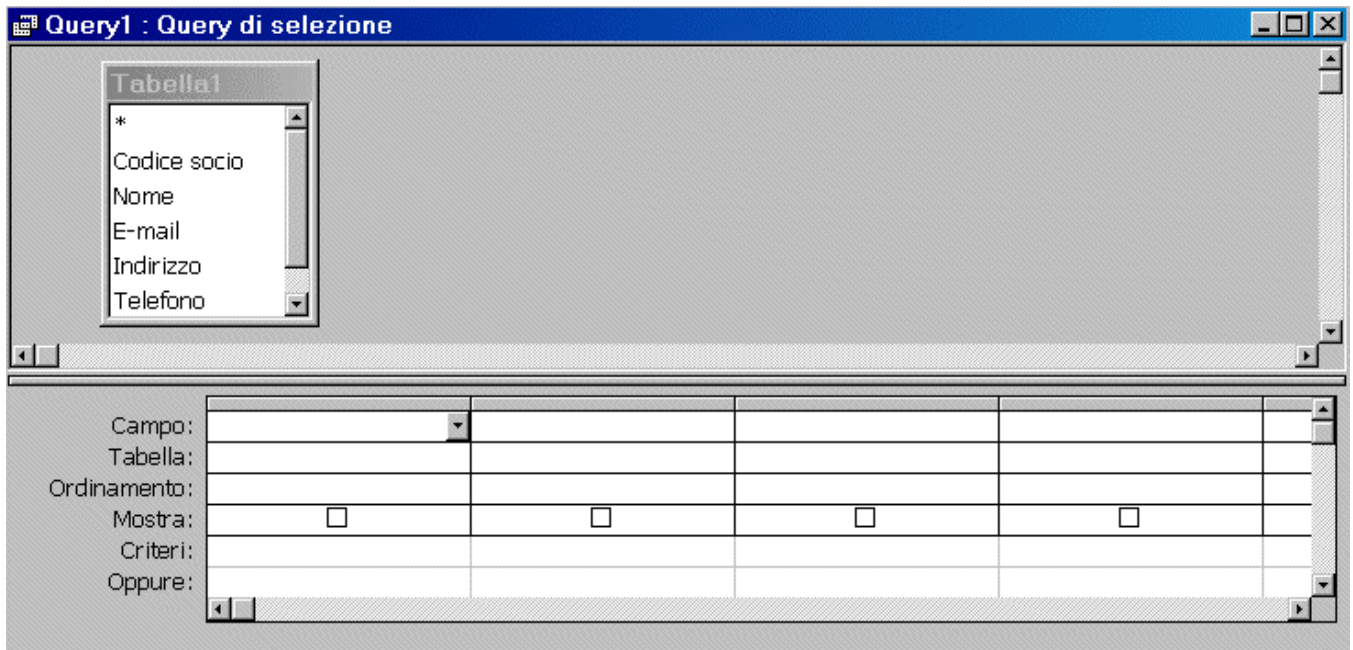
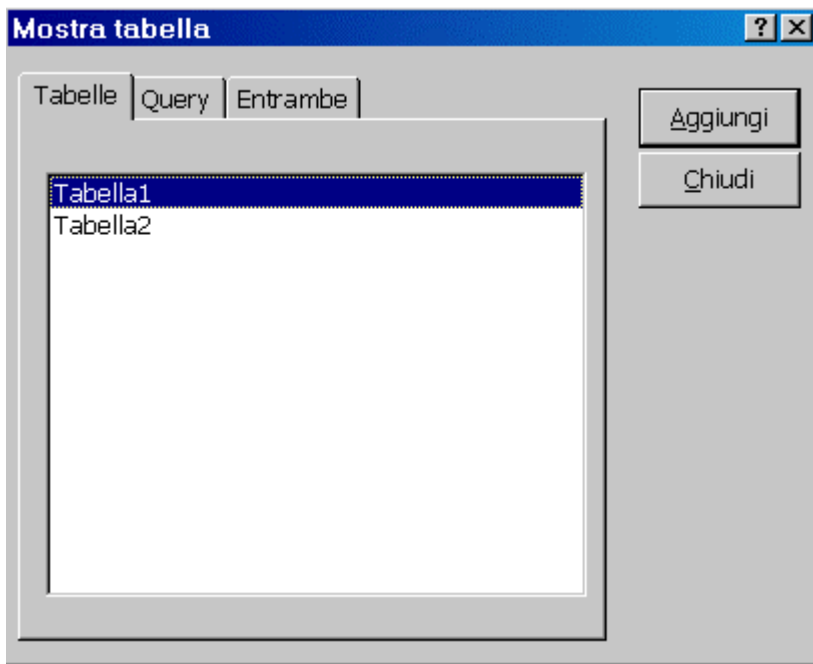
Nella prima scelta access consente di creare query semplici di selezione con autocomposizione guidata; una serie di passaggi molto semplici e intuitivi; nella prima finestra si seleziona la tabella che si vuole visualizzare nella query e si inseriscono i campi prescelti, nell'ultima finestra viene dato 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.

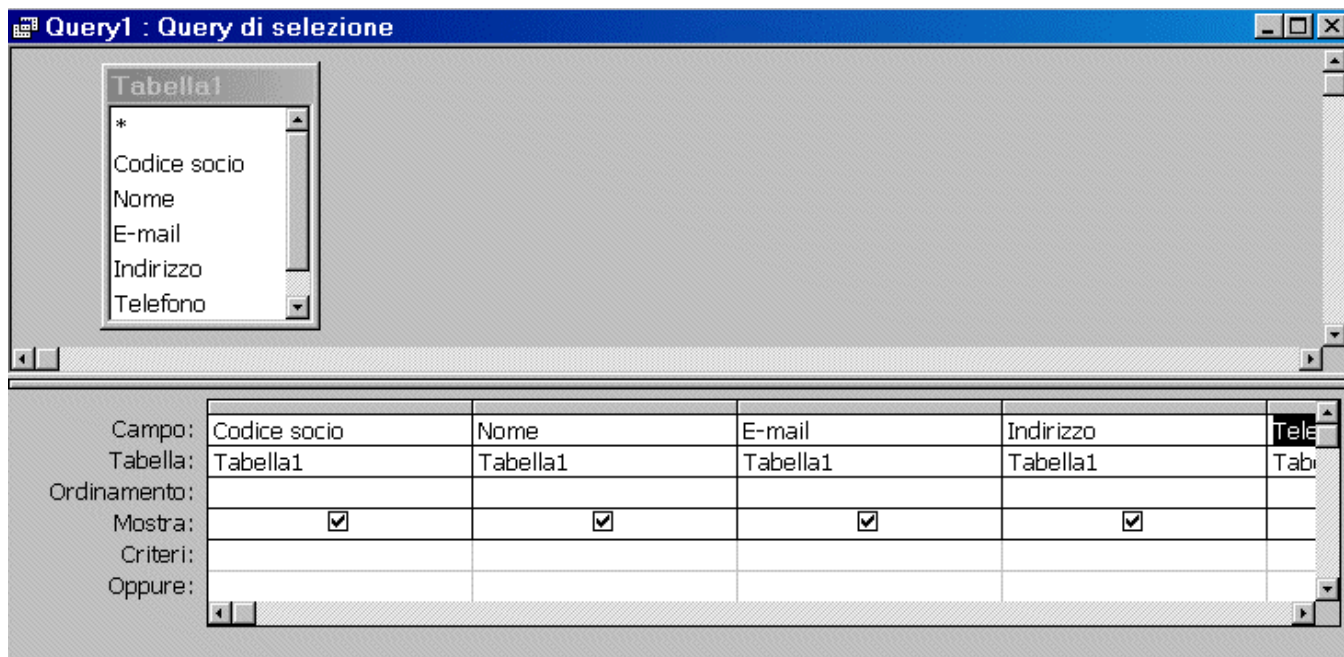
Creiamo ora una query in visualizzazione struttura.

Apriamo il nostro database, selezioniamo [crea query in visualizzazione struttura](#) e clickiamo su nuovo, selezioniamo [visualizzazione struttura](#) e poi su [ok](#).

Si apre la finestra "mostra tabella", selezioniamo la tabella che vogliamo includere nella query e facciamo click su [aggiungi](#) e poi su [chiudi](#).

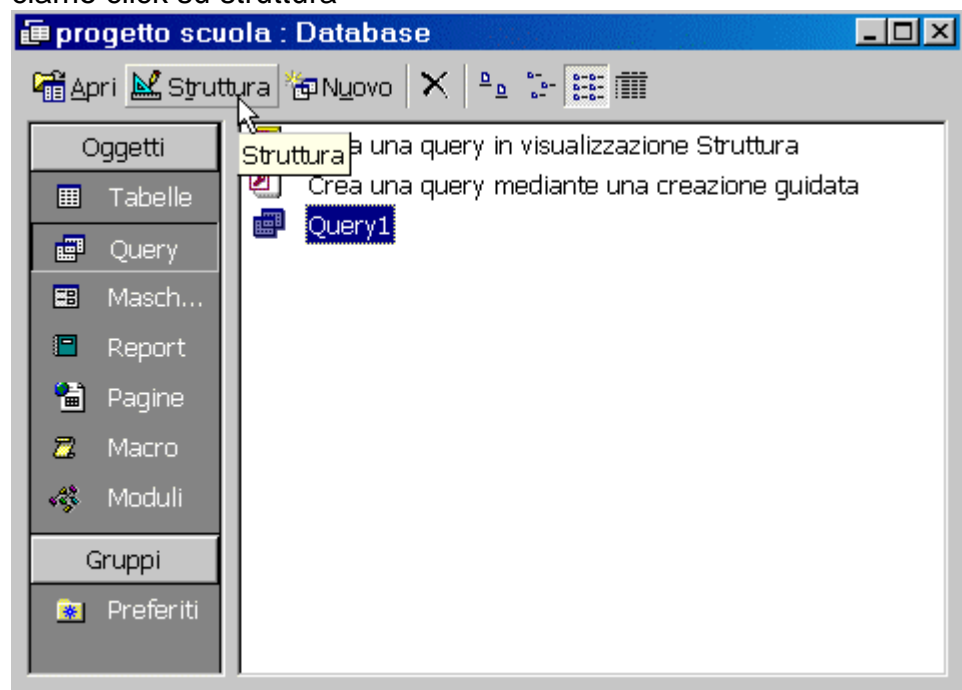



Nelle finestra query di selezione, selezioniamo il primo campo, in questo caso "codice socio", lo trasciniamo sulla colonna della riga campo nella griglia di disegno (sotto). Aggiungiamo tutti gli altri campi con lo stesso sistema, chiudiamo la finestra query di selezione e salviamo il tutto.



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



clickiamo su  si apre la finestra "mostra tabella" selezioniamo la tabella che si vuole aggiungere e poi clickiamo su chiudi.

A questo punto inseriamo i campi nella griglia di disegno e salviamo il tutto.

Query1 : Query di selezione

Campo:	Telefono	Categoria	Quota d'iscrizione	Periodo d'iscrizione	
Tabella:	Tabella1	Tabella2	Tabella2	Tabella2	
Ordinamento:					
Mostra:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Criteri:					
Oppure:					

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

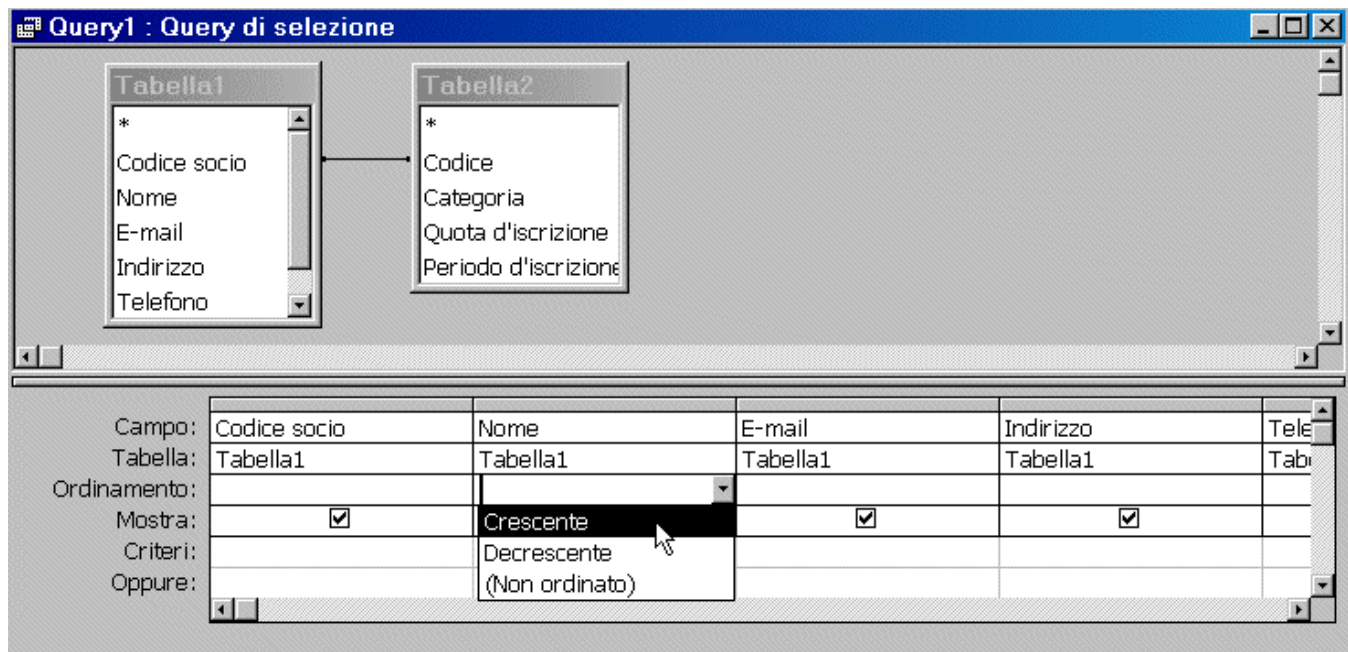
I record del RecordSet di una query vengono visualizzati nello stesso ordine in cui appaiono nella tabella.

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 qui sotto)

Tabella2 : Tabella				
	Codice	Categoria	Quota d'iscrizione	Periodo d'iscrizione
	100	master	L. 100.000	gennaio2000
	101	master	L. 100.000	febbraio 2000
	102	senior	L. 50.000	marzo 2000
	103	senior	L. 50.000	marzo2000
▶			L. 0	

Se vogliamo visualizzare nella query solo i record di una sola categoria , dobbiamo in fase di disegno della query, (visualizzazione struttura della query) scrivere nella riga criteri la parola master sotto il campo categoria.

Campo:	Telefono	Categoria	Quota d'iscrizione	Periodo d'iscrizione
Tabella:	Tabella1	Tabella2	Tabella2	Tabella2
Ordinamento:				
Mostra:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteri:		master		
Oppure:				

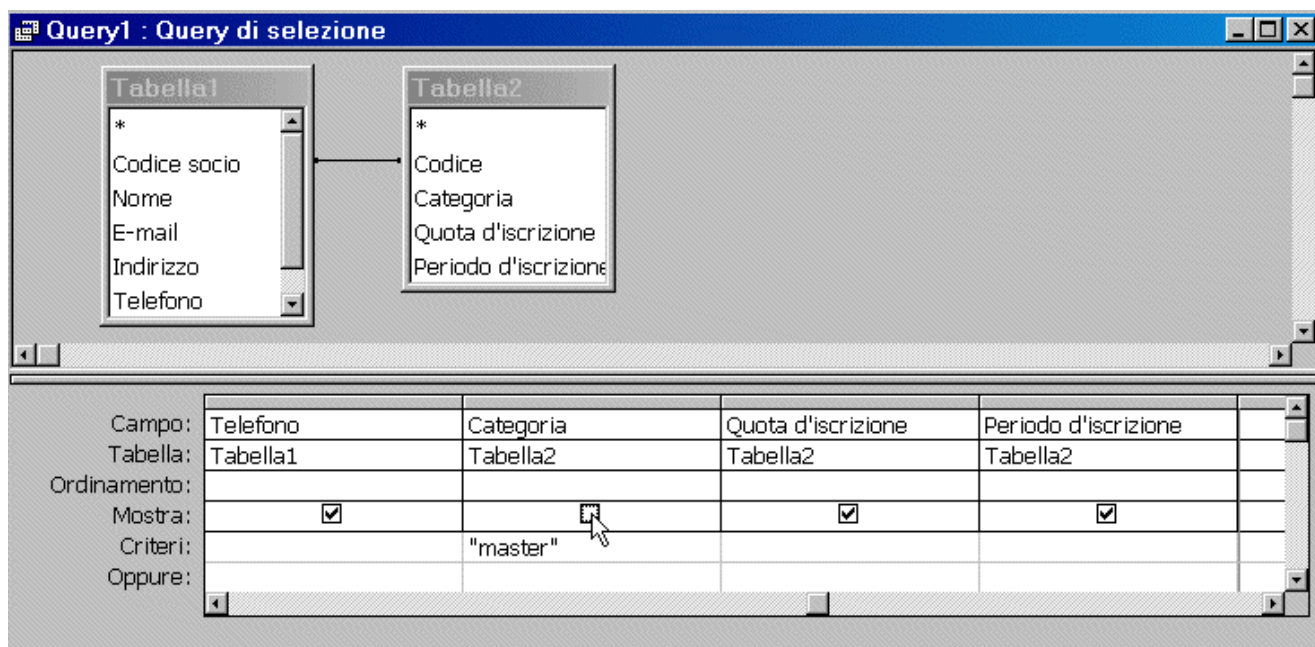
Quando lanceremo la query verranno visualizzati solo i record con tale categoria.

Query1 : Query di selezione						
	Codice socio	Nome	E-mail	Indirizzo	Telefono	Categoria
▶	100	Mario	-----	Via Cavour, 145	0333234---	master
	101	Luigi	Luigi@birillo.co	Via Foossati, 24	0338345----	master

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 selezioniamo la casella "mostra" nel campo che si vuole che non appaia.



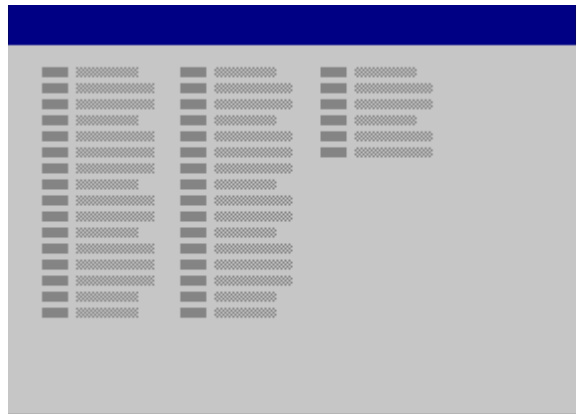
Quando lanceremo la query il campo categoria non verrà visualizzato.

CREARE MASCHERE

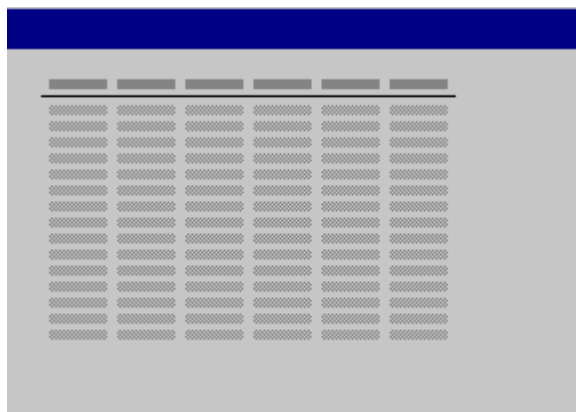
Le maschere servono per parecchie cose, possono essere usate per visualizzare e modificare dati, per inserire dati e anche per rendere più bello e attraente un Database. Si possono disegnare in modo da poter contenere tutti i campi in un'unica videata, evitando quindi la necessità dello scorrimento.

Ci sono quattro tipi fondamentali di maschere:

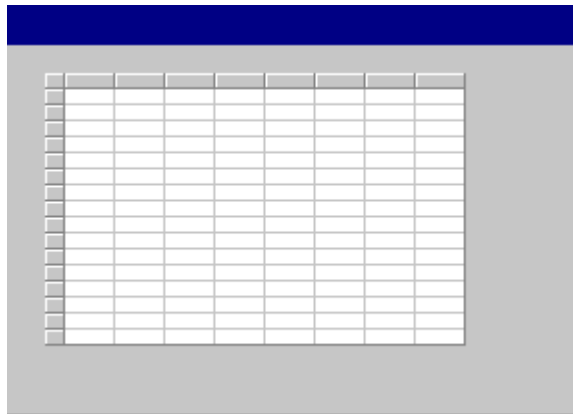
A Colonne - dove i nomi dei campi sono listati sul lato sinistro della maschera, con una colonna sulla destra contenente i valori dei campi.



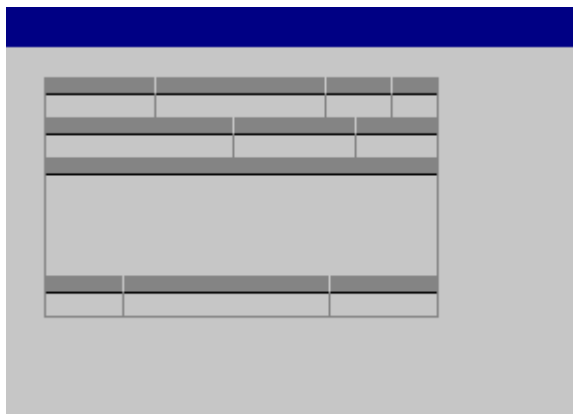
Tabellari - dove i nomi dei campi sono posizionati nella parte alta della maschera con i valori nelle rispettive colonne sotto di essi.



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.



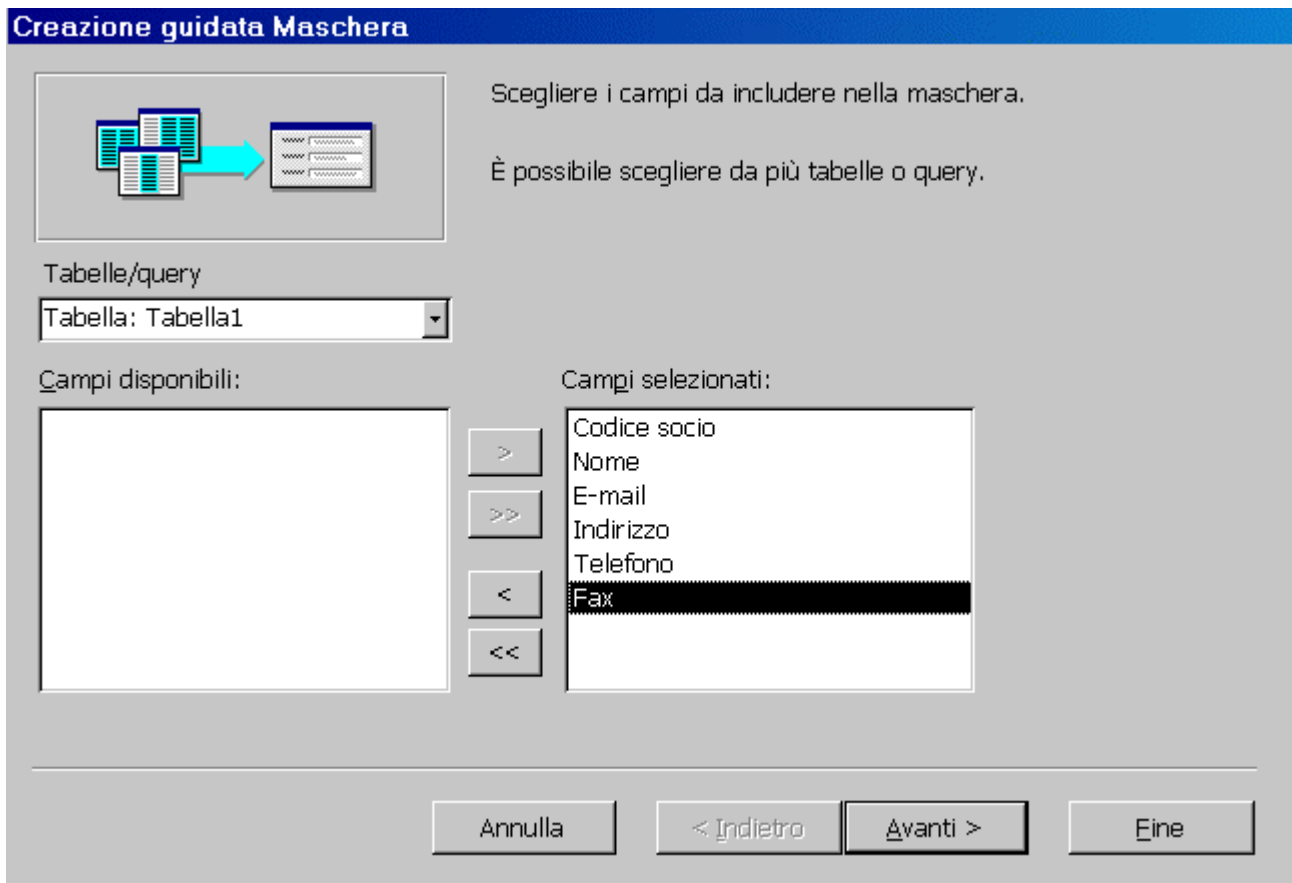
Ci sono due modi per creare una maschera:

- 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**.

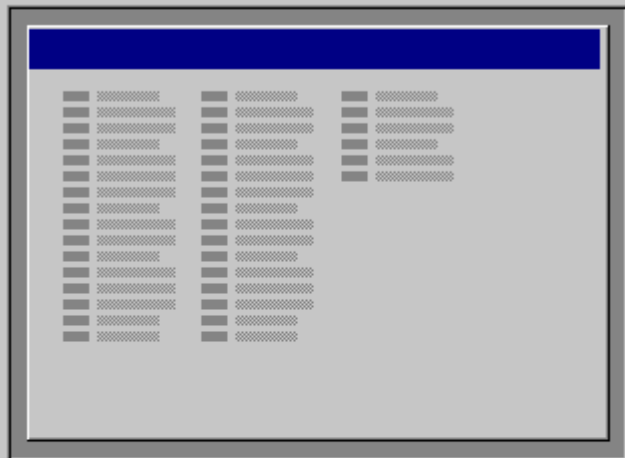
Si apre la finestra Creazione guidata maschera, scegliamo la tabella o la query da inserire e poi i campi da includere (in questo caso la tabella 1 e tutti i campi) e clicchiamo su avanti.



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

Creazione guidata Maschera

Scegliere il layout da applicare alla maschera.



- A colonne
- Tabulare
- Foglio dati
- Giustificato

Annulla

< Indietro

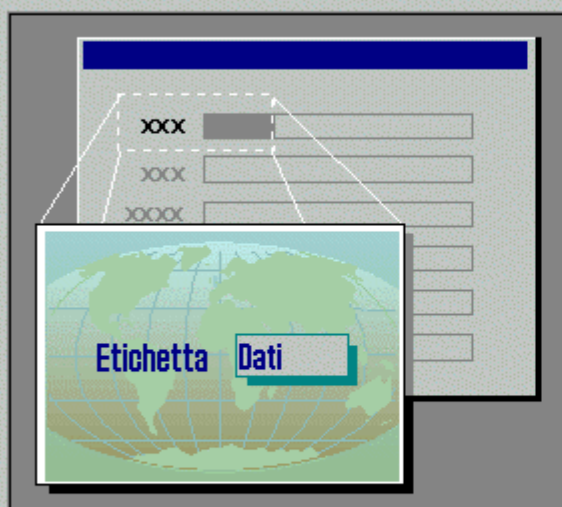
Avanti >

Fine

Nella terza finestra si sceglie lo stile da utilizzare (in questo caso internazionale) e clicchiamo su avanti.

Creazione guidata Maschera

Scegliere lo stile da utilizzare.



- Carta di riso
- Cianografica
- Industriale
- Internazionale**
- Pittura Sumi
- Quadretti
- Sfumature
- Spedizione
- Standard
- Tessuto

Annulla

< Indietro

Avanti >

Fine

Nella quarta finestra scegliamo un nome per la maschera con la possibilità:

- 1) di aprire la maschera per visualizzare o inserire informazioni
- 2) modificare la struttura della maschera (che vedremo in seguito)

Creazione guidata Maschera

Scegliere il titolo da assegnare alla maschera.

maschera inserimento dati

Tutte le informazioni necessarie per la creazione della maschera sono ora disponibili.

Scegliere un'opzione:

Aprire la maschera per visualizzare o inserire informazioni

Modificare la struttura della maschera

Visualizza la Guida sull'utilizzo della maschera.

Annulla < Indietro Avanti > Fine

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.

Codice socio 100

Nome Mario

E-mail

Indirizzo Via Cavour, 145

Telefono 0333234---

Fax

I pulsanti sotto la maschera servono per far scorrere i record

Record: << < 1 > >> di 4

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

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 e 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.

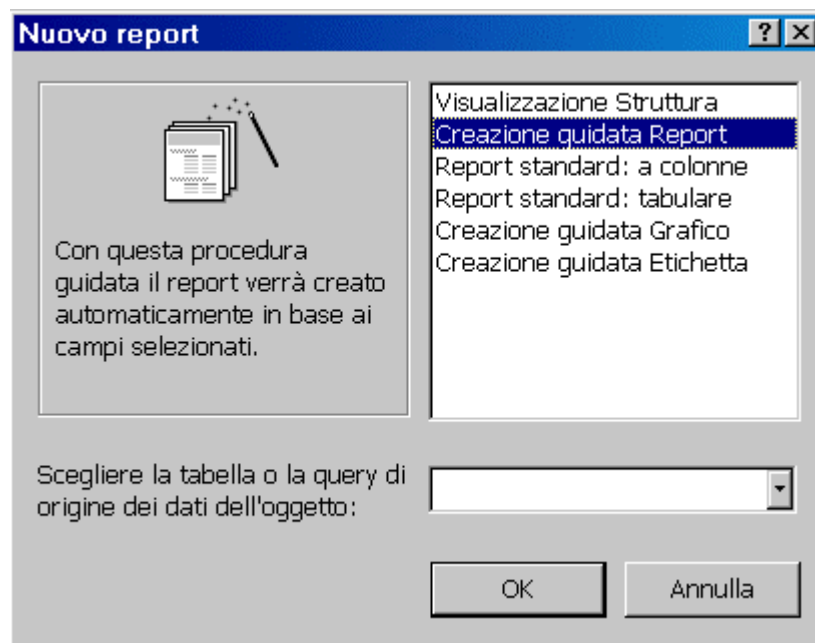
Esistono due modi per creare report:

Con la **Visualizzazione struttura** che consente una maggiore flessibilità.

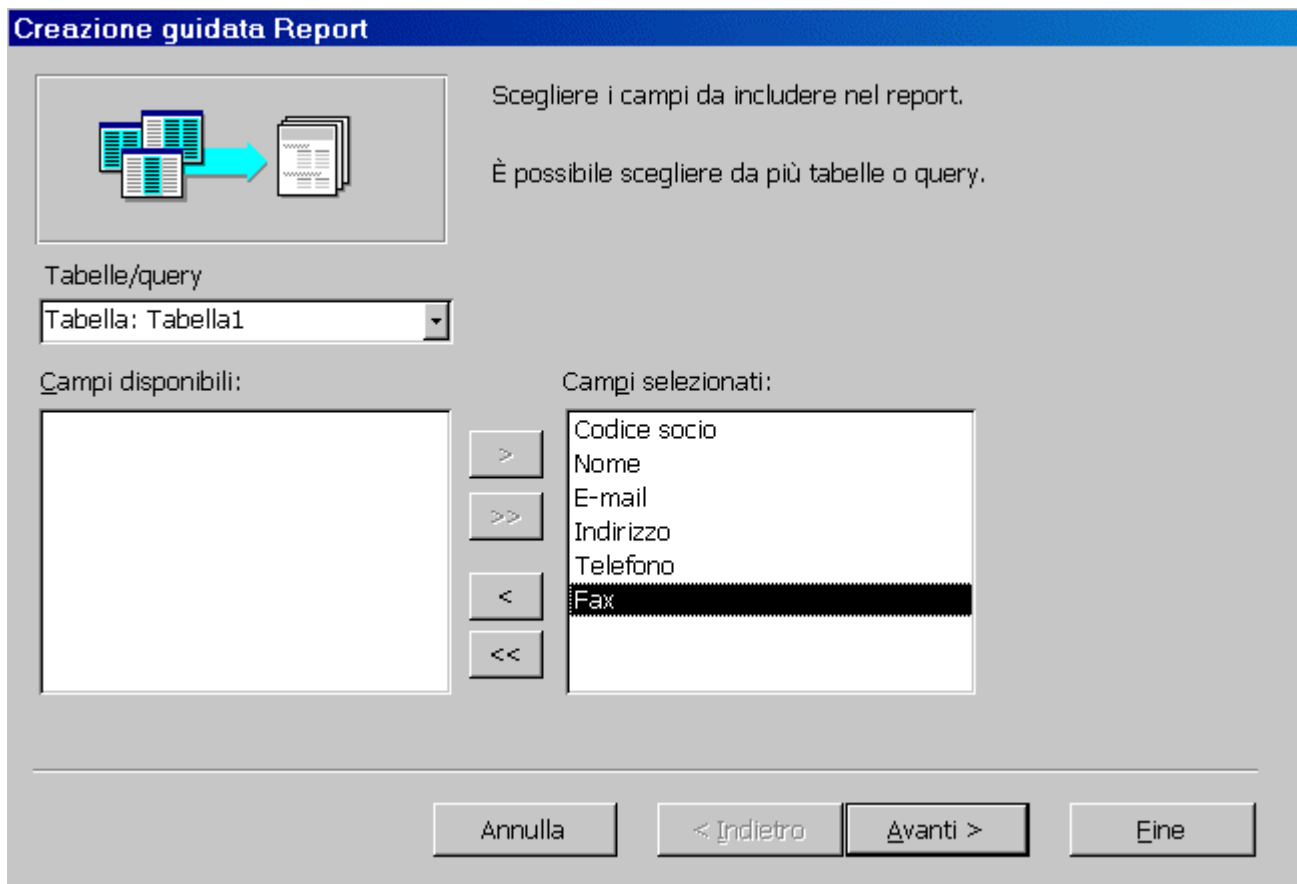
Con la **Creazione guidata Report** che è molto più veloce ma meno pratica.

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

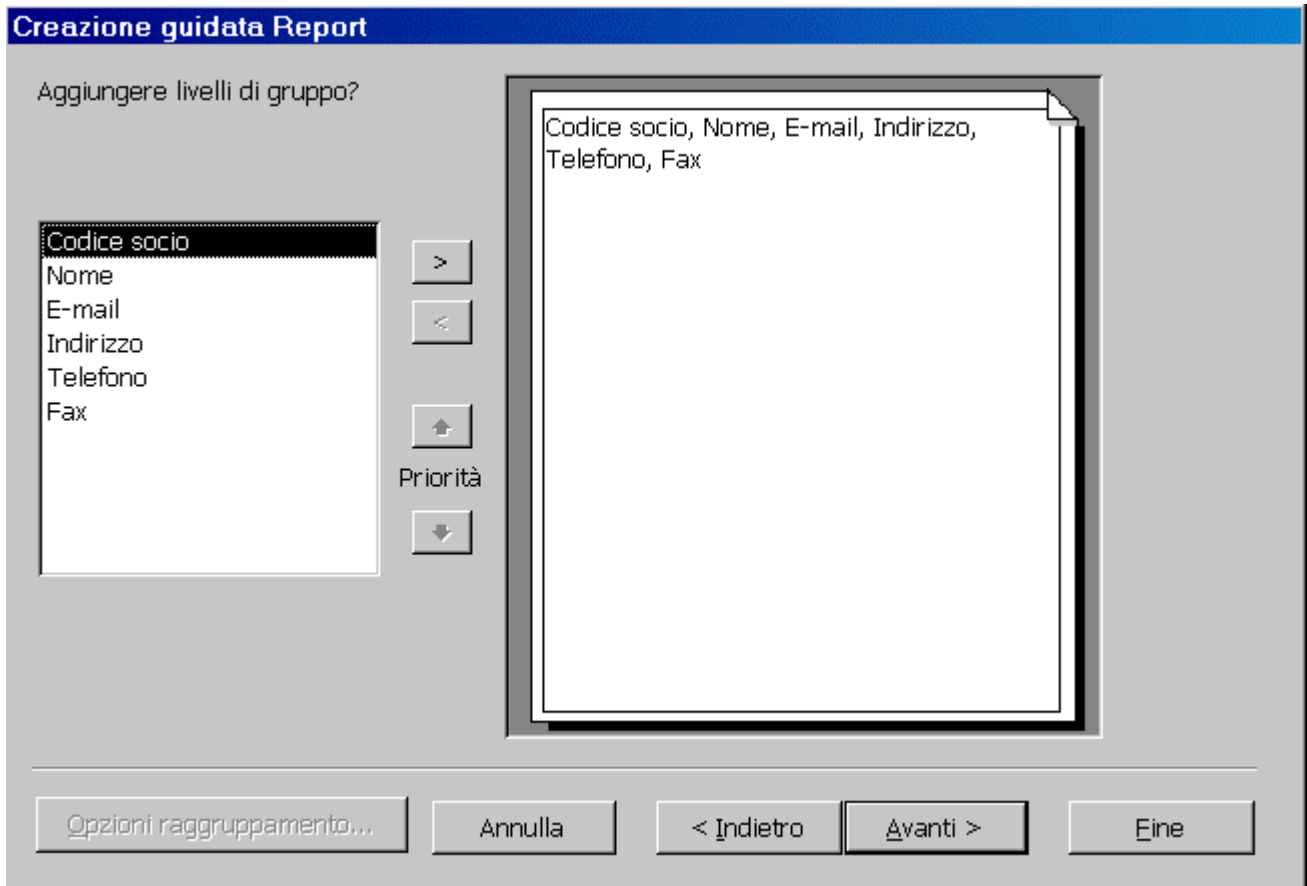
Apriamo il database, selezioniamo **Report** e facciamo clic su **Nuovo**, nella finestra **Nuovo report** che appare selezioniamo **Creazione guidata Report** e facciamo clic su ok.



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



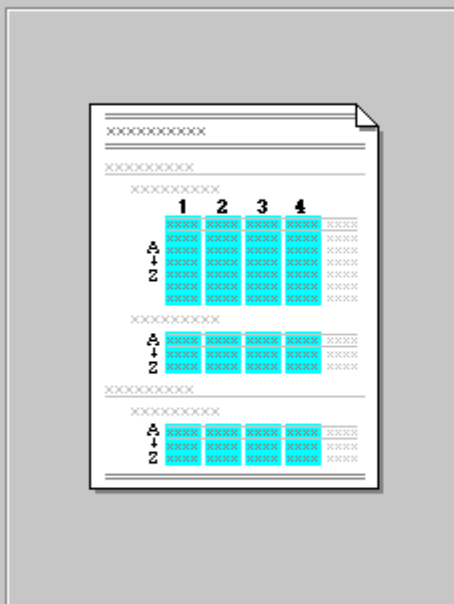
Nella seconda finestra possiamo aggiungere i livelli di gruppo e clicchiamo su [Avanti](#).



Nella terza finestra scegliamo il tipo di ordinamento dei record e clicchiamo su [Avanti](#).

Creazione guidata Report

Scegliere il tipo di ordinamento dei record.



È possibile ordinare i record in base ad un massimo di quattro campi, in senso crescente o decrescente.

1

2

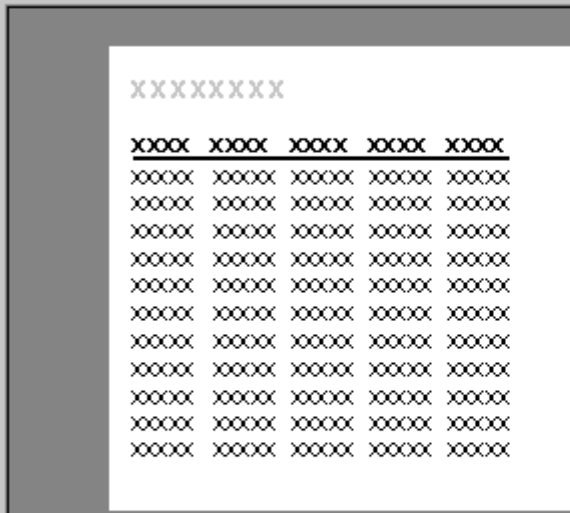
3

4

Nella quarta finestra scegliamo il Layout da utilizzare con il report e clicchiamo su [Avanti](#).

Creazione guidata Report

Scegliere il layout da utilizzare con il report.



Layout

Verticale


Tabulare

Giustificato

Orientamento

Verticale

Orizzontale



Regola la larghezza dei campi per includerli tutti in una pagina

Annulla

< Indietro

Avanti >

Fine

Nella quinta finestra scegliamo lo stile da utilizzare e clicchiamo su [Avanti](#).

Creazione guidata Report

Scegliere lo stile da utilizzare.



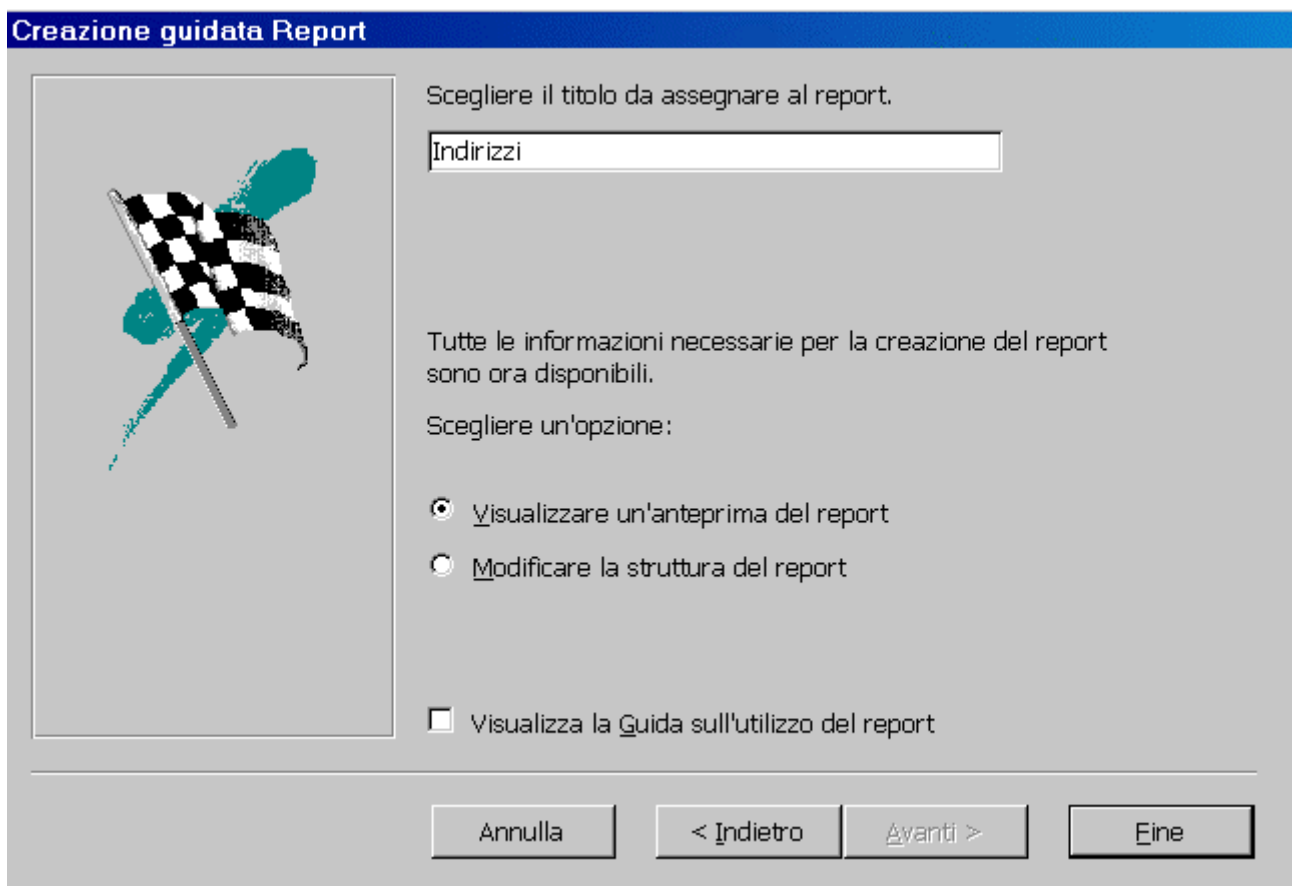
Annulla


< Indietro

Avanti >

Fine





Nella sesta finestra diamo il nome al report, selezioniamo [Visualizza report in anteprima](#) e clicchiamo su [Fine](#).



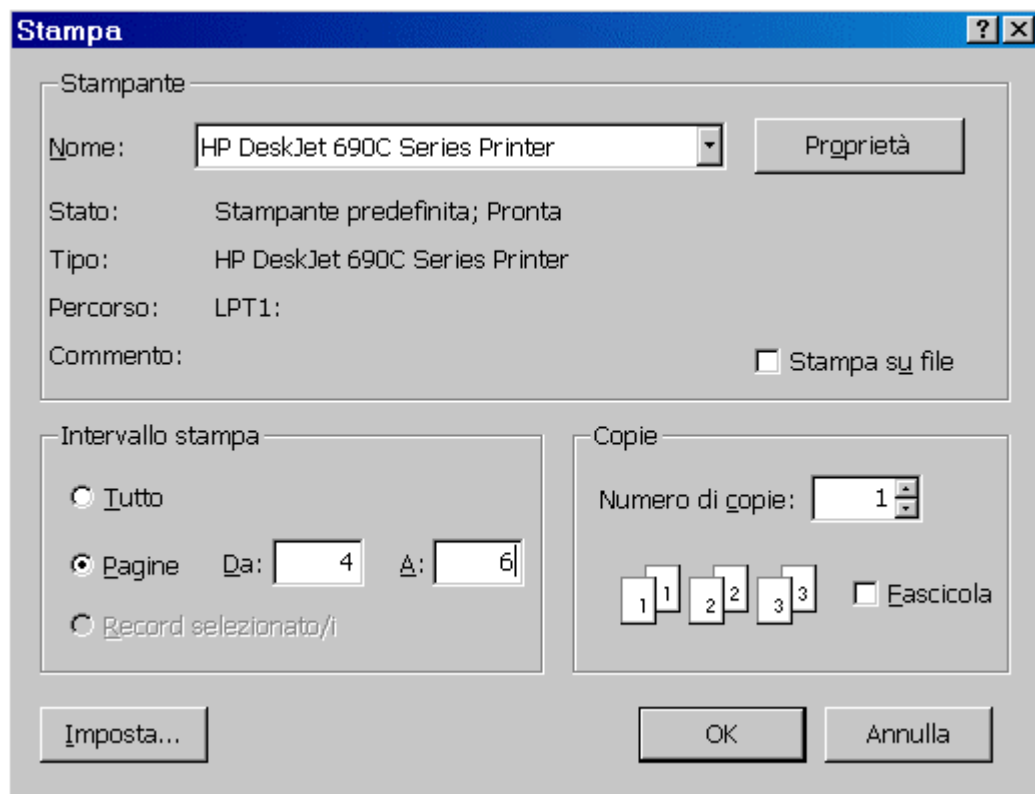
Posiamo vedere subito il nostro report appena creato che successivamente sarà possibile modificare in [Visualizzazione struttura](#) cliccando sul simbolo .

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 interessa.




AGGIORNAMENTO DELLE TABELLE

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](#).

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

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.

Indice

CREARE UNA TABELLA	1
<i>IMPOSTAZIONE DELLE PROPRIETÀ</i>	5
IMPOSTARE IL TIPO DI DATI "RICERCA GUIDATA"	8
CREARE RELAZIONI TRA TABELLE	11
CREARE QUERY IN VISUALIZZAZIONE STRUTTURA	13
MODIFICARE I RISULTATI DI UNA QUERY	17
<i>INCLUDERE UN ORDINAMENTO IN UNA QUERY</i>	17
<i>INCLUDERE CRITERI IN UNA QUERY</i>	18
<i>NASCONDERE UN CAMPO IN UNA QUERY</i>	19
CREARE MASCHERE	20
CREARE SEMPLICI REPORT	26
AGGIORNAMENTO DELLE TABELLE	34
<i>INSERIRE UNA COLONNA IN UNA TABELLA</i>	34
<i>CAMBIARE NOME A UNA COLONNA</i>	34
<i>ELIMINARE UNA COLONNA</i>	34
INDICE	35