# Creazione di database, tabelle e associazioni con Access 2013

#### Per creare un nuovo database

- 1. Nella videata Start di Windows fare clic su Access 2013.
- 2. Nella videata dei modelli di database, scegliere Database vuoto.
- **3.** Nella casella **Nome file** scrivere, al posto di *Database1.accdb* il nome che si vuole assegnare al database da costruire. Il file è salvato in una cartella predefinita, o nella cartella che si sceglie facendo clic sull'icona di cartella posta accanto al nome del file.
- 4. Fare clic sul pulsante Crea.

Database desktop vuoto
Database1
C:\Users\utente\Documents\
×
 Crea

Al nome del database è assegnata automaticamente l'estensione *.accdb*. Access salva tutti gli oggetti del database (tabelle, query, maschere, ecc.) in un unico file di tipo **accdb**.

#### Per aprire un database esistente

- 1. Nella videata Start di Windows fare clic su Access 2013.
- 2. Nella videata iniziale scegliere il database tra quelli che vengono proposti nella lista Recenti, oppure fare clic su Apri altri File, in basso: nella finestra che si apre, selezionare una cartella e scegliere il database facendo clic sul nome di uno dei file della cartella. A questo punto, per aprire il database, si può fare clic sul pulsante Apri oppure un doppio clic sul nome del file.

🕼 🔒 Sr ởr 🕫	STRUMENTI TABELLA	Northwind_Esercitazione : Dat	abase- C:\Atlas\Inf ?	- 0	×
FILE HOME CREA DATI ESTERNI STRUMENTI DATABASE	CAMPI TABELLA			Accedi	0
K Taglia V 2↓ Crescente V	Nuovo	Σ ab ab Calibr	i - 11 -	r 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Visualizza Incolla Eiltro	Aggiorna Salva	→ G (	: 5 월 🗄 🔄 🖻 - 📕		
visualizza incona v Copia formato Že Rimuovi ordinamento ▼	tutto - KElimina -		≝-⊉-≡≡=	A -	
Visualizza Appunti 🕞 Ordina e filtra	Record	Trova	Formattazione testo	G.	^
Tutti ali oggetti 🔍 « 🔳 Clienti					×
Tutti gii Oggetti C ii / ID - Società - Cog	nome 🔹 Nome 🔹	Indirizzo di posta elett 👻	Posizione 🗸	Telefond	o ( 🔺
Alfreds Futteri Barba	ariol Angela		Titolare	012 34 56	57
E 2 Ana Trujillo En Albo	ni Ezio		Titolare	012 34 56	57
Clienti 3 Antonio Morer Caro	Fernando		Responsabile acquisti	012 34 56	57
Corrieri 🛛 🗄 4 Around the Ho Bona	ldi Raffaella		Direttore acquisti	012 34 56	57
💷 Dettagli ordini di acquisto 🕒 5 Berglunds snał Cava	glieri Giorgio		Titolare	012 34 56	57
Dettagli sugli ordini 🛛 🗉 6 Blauer See Del Della	more Luca		Direttore acquisti	012 34 56	57
Dipendenti     Dipendenti     Dipendenti	aniga Luisa		Titolare	012 34 56	57
E 8 Bólido Comida Ciccu	Alice		Responsabile acquisti	012 34 56	57
Fatture 9 Bon app' Garge	hentini Davide		Direttore acquisti	012 34 56	57
Finestra Report vendite 10 Bottom-Dollar Iallo	Lucio		Direttore acquisti	012 34 56	57
Fornitori   Fornitori   Fornitori	i Alessandro		Direttore acquisti	012 34 56	57
Operazioni di magazzino 12 Cactus Comida Argenti	ntiero Luca		Direttore acquisti	012 34 56	57
Ordini E 13 Centro comerc Maca	gno Maurizio		Responsabile acquisti	012 34 56	57
Ordini di acquisto     Idi acquisto	ino Agostino		Responsabile acquisti	012 34 56	57
E 15 Comércio Mine Giorg	gi Adriana		Direttore acquisti	012 34 56	57
Privilegi	aco Massimiliano		Responsabile acquisti	012 34 56	57
Privilegi dipendente 17 Drachenblut D Neri	Indro		Titolare	012 34 56	57
Prodotti 🛛 🗄 18 Du monde ent Guait	ta Daniela		Responsabile acquisti	012 34 56	57
Stato dettagli ordini       19 Eastern Conne Olivo	otto Nino		Funzionario amministrat	012 34 56	57
E 20 Ernst Handel Pica	Guido		Direttore acquisti	012 34 56	57
E 21 Familia Arquib Rusp	ini Davide		Direttore amministrative	012 34 56	57
Stato ordine di acquisto 🕑 22 FISSA Fabrica I Nicol	ella Elena		Assistente agli acquisti	012 34 56	57
Stato ordini 23 Folies gourmai Russo	o Giuseppe		Direttore acquisti	012 34 56	57 <del>-</del>
📰 Stringhe 💌 Record: 🖬 🔸 1 di 29 🕨 🕅 🎉 Ne	ssun filtro Cerca	4			×
Visualizzazione Foglio dati			BLOC NUM		2

#### Per creare una nuova tabella

1. Nella scheda Crea della Barra multifunzione fare clic sull'icona Struttura tabella.

Tabella1		(
Nome can	ipo Tipo dati	Descrizione (facoltativa)
Codice	Testo breve	V
	Testo breve	
	Testo lungo Numerico Data/ora Valuta Numerazione autom Si/No Oggetto OLE Collegamento iperte Allegato Calcolato Ricerca guidata	stua rietà campo
Dimensione campo	255	
Formato		
Maschera di input		
Etichetta		
Valore predefinito		
Valido se		Il tipo di dati determina il tipo di valori che è
Messaggio errore		possibile memorizzare nei campo. Per
Richiesto	No	nremere F1
Consenti lunghezza zero	Sì	premerce i m
Indicizzato	Sì (Duplicati ammessi)	
Compressione Unicode	Sì	
Modalità IME	Nessun controllo	
Modalità frase IME	Nessuna conversione	
Allineamento testo	Standard	

- 2. Con questa opzione viene aperta una finestra con tre colonne:
  - nella prima, indicata con Nome campo, vanno specificate le intestazioni delle colonne,
  - nella seconda, di nome Tipo dati, si dichiara il tipo di dato contenuto nelle colonne,
  - nella terza, la colonna **Descrizione**, si possono facoltativamente inserire note esplicative e promemoria.
- 3. Nella Barra multifunzione si apre la scheda Progettazione degli Strumenti tabella.

I tipi di dato sono gli stessi di Access 2010, a differenze del tipo *Memo* che in Access 2013 si chiama **Testo lungo**.

#### Per definire la chiave della tabella

- **1.** Fare clic in qualsiasi punto della riga con il nome del campo prescelto come chiave primaria della tabella.
- 2. Nella scheda Progettazione degli Strumenti tabella fare clic sull'icona con la chiave (Chiave primaria).

In alternativa, basta fare clic con il tasto destro del mouse nella riga del campo scelto come chiave primaria e poi, nel menu di scelte che si apre, scegliere l'opzione *Chiave primaria*.

FILE	HOME	CREA	DATI ESTERNI	STRUMENTI DATAE	BASE	PRO	GETTAZIO	ONE				
Visualizza	Chiave	Generator	e Verifica regole	<pre> §= Inserisci righe</pre>	Finest	tra delle	Indici	Crea n	nacro	Rinomina/	Relazioni	Dipendenze
*	primaria	1	convalida	C Modifica ricerche	pro	prietà		di di	ati =	Elimina macro		oggetti
Visualizzazio	ni		Strumenti		Mo	stra/Nas	condi	Eventi pe	r cam	pi, record e tabelle	Rela	azioni
Tutti o	li Chiave	e primaria		la1								
Taballa	Design	na il campo	o i campi	Nome campo		٦	Tipo dat	i			Descrizio	ne (facoltativ
	selezio	nati come (	chiave	e	Te	esto bre	eve					
Cate	gori prima	ria.										

### Per salvare la tabella nel database

- Fare clic sull'icona con il piccolo disco Salva nella Barra di accesso rapido. Oppure, in alternativa, fare clic con il tasto destro del mouse sulla linguetta con il nome della tabella (Tabella1) e tra le possibili scelte proposte fare clic sull'icona Salva.
- 2. Nella finestra che si apre sostituire il nome suggerito, *Tabella1*, con il nome della tabella.
- **3.** Fare clic sul pulsante di chiusura, posto a destra nella barra dove si vede la linguetta con il nome della tabella.

## Per definire le associazioni tra le tabelle

- 1. Nella scheda Strumenti database o nella scheda Strumenti tabella della Barra multifunzione, fare clic sul pulsante Relazioni.
- **2.** Si apre la scheda **Mostra tabella**, all'interno della quale si possono scegliere, con un doppio clic sul nome, le tabelle che devono essere associate.
- **3.** Per definire la relazione uno a molti tra due tabelle, fare clic sulla chiave primaria della prima tabella e, tenendo premuto il tasto sinistro, trascinare il mouse fino a sovrapporsi al campo che è chiave esterna nella seconda tabella: rilasciando il tasto sinistro, si apre la finestra **Modifica relazioni** per definire dettagliatamente le caratteristiche dell'associazione che si sta creando.

		Modifica rela	zioni	
Tabella/query: Categorie	~	Tabella/query cor Prodotti	relata: V	Crea
IDCategoria	¥	Categoria		Annulla Tipo join
Applica integ		Crea nuova		
Tipo relazione	Uno-	a-molti		

 4. Nella finestra Modifica relazioni compare anche la casella Applica integrità referenziale. È opportuno attivare questo controllo facendo

clic sulla casella di spunta a sinistra dell'opzione, per garantire la consistenza dei dati che si corrispondono nelle due tabelle.

- = Relazioni × -Prodotti Categorie 8 ID ٠ 🖁 IDCategoria Codice prodotto Nome prodotto NomeCategoria Descrizione Descrizione Immagine Costo standard Prezzo di listino Livello di riordino Livello stabilito Quantità per unità Sospeso Ouantità di riordino minima Categoria -Þ •
- 5. Fare clic sul pulsante Crea per confermare.