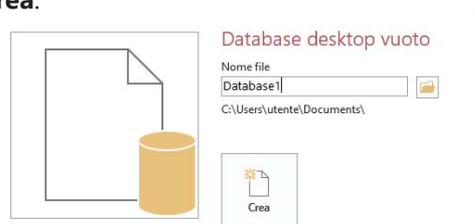


Creazione di database, tabelle e associazioni con Access 2013

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**.



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**.

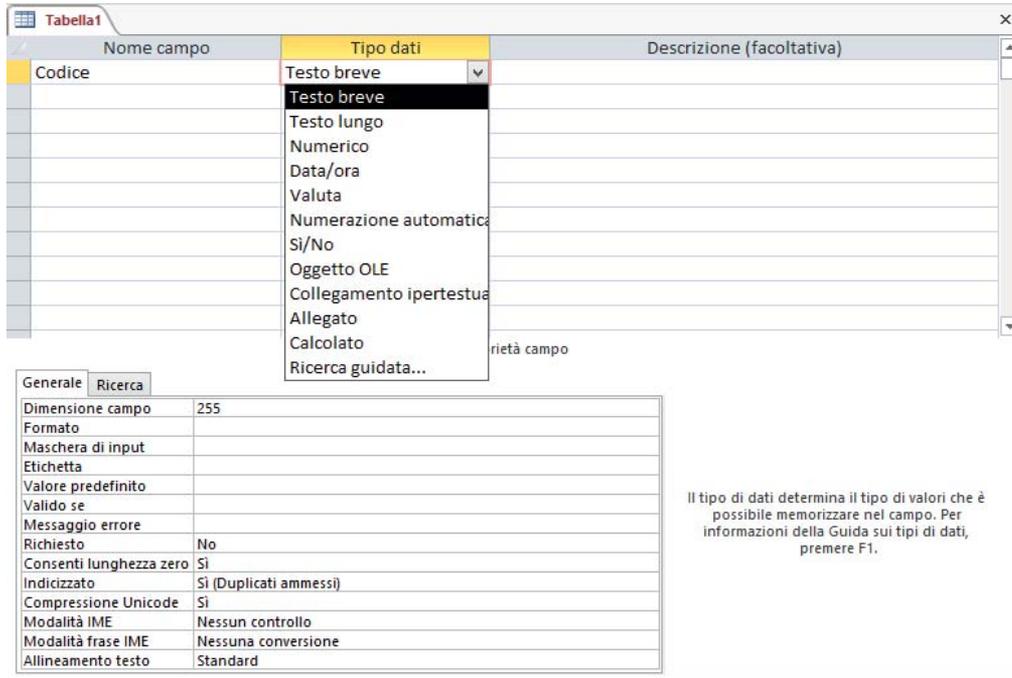
Per aprire un database esistente

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.

ID	Società	Cognome	Nome	Indirizzo di posta elett	Posizione	Telefono
1	Alfreds Futter	Barbariol	Angela		Titolare	012 34 56 7
2	Ana Trujillo Em	Alboni	Ezio		Titolare	012 34 56 7
3	Antonio Morel	Caro	Fernando		Responsabile acquisti	012 34 56 7
4	Around the Ho	Bonaldi	Raffaella		Direttore acquisti	012 34 56 7
5	Berglunds snal	Cavaglieri	Giorgio		Titolare	012 34 56 7
6	Blauer See Del	Dellamore	Luca		Direttore acquisti	012 34 56 7
7	Blondel père e	Cazzaniga	Luisa		Titolare	012 34 56 7
8	Bólido Comida	Ciccu	Alice		Responsabile acquisti	012 34 56 7
9	Bon app'	Garghentini	Davide		Direttore acquisti	012 34 56 7
10	Bottom-Dollar	Iallo	Lucio		Direttore acquisti	012 34 56 7
11	B's Beverages	Leoni	Alessandro		Direttore acquisti	012 34 56 7
12	Cactus Comida	Argentiero	Luca		Direttore acquisti	012 34 56 7
13	Centro comerc	Macagno	Maurizio		Responsabile acquisti	012 34 56 7
14	Chop-suey Chi	Martino	Agostino		Responsabile acquisti	012 34 56 7
15	Comércio Min	Giorgi	Adriana		Direttore acquisti	012 34 56 7
16	Consolidated	Monaco	Massimiliano		Responsabile acquisti	012 34 56 7
17	Drachenblut D	Neri	Indro		Titolare	012 34 56 7
18	Du monde ent	Guaita	Daniela		Responsabile acquisti	012 34 56 7
19	Eastern Conne	Olivotto	Nino		Funzionario amministra	012 34 56 7
20	Ernst Handel	Pica	Guido		Direttore acquisti	012 34 56 7
21	Familia Arquib	Ruspini	Davide		Direttore amministrativ	012 34 56 7
22	FISSA Fabrica I	Nicolella	Elena		Assistente agli acquisti	012 34 56 7
23	Folies gourmal	Russo	Giuseppe		Direttore acquisti	012 34 56 7

Per creare una nuova tabella

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



Il tipo di dati determina il tipo di valori che è possibile memorizzare nel campo. Per informazioni della Guida sui tipi di dati, premere F1.

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*.



Chiave primaria
Designa il campo o i campi selezionati come chiave primaria.

Per salvare la tabella nel database

1. 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.
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.
5. Fare clic sul pulsante **Crea** per confermare.

