

## Microsoft Access

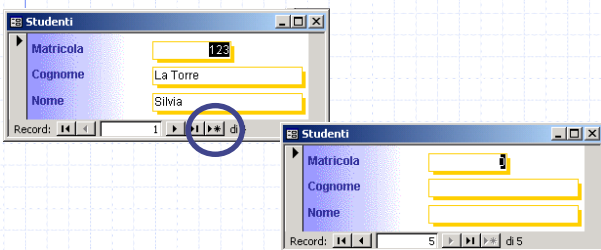
### Maschere (II)

## Inserire record

- ◆ Una maschera può essere sfruttata non solo per vedere dati ...
- ◆ ... ma anche per immettere nuovi record, per modificarli o per cancellarli (come in visualizzazione foglio dati)

## Inserire record

- ◆ Per inserire un nuovo record:
  - Fare clic sul pulsante *Nuovo record*



## Inserire/modificare record

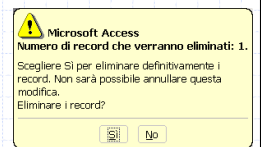
- ◆ Dopo aver aggiunto il valore in un certo campo, per portarsi in quello successivo:
  - Premere il tasto *Invio*
  - Premere ↓
  - Premere il tabulatore
- ◆ Per spostarsi al campo precedente:
  - Premere ↑
  - Premere il tasto *Shift* con il tasto tabulatore

## Inserire/modificare record

- ◆ Campo del tipo *Testo, Numerico, Data*: scrivere direttamente nella casella
- ◆ Campo del tipo *Sì/No*: la maschera lo presenta come una casella di selezione – fare clic per attivarla o disattivarla

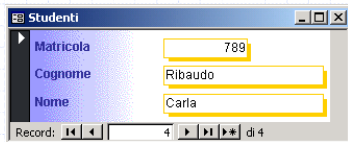
## Cancellare record

1. Visualizzare il record per cancellare
2. Fare clic su *Modifica* nella Barra dei menu
3. Fare clic sulla voce *Elimina record* e si aprirà una finestra di dialogo con la richiesta della conferma della cancellazione
4. Fare clic sul pulsante *Sì*



## Cancellare record

- ◆ Oppure:
  - Fare clic sulla barra verticale sulla sinistra della maschere
  - Premere *Canc* (viene visualizzata la finestra di conferma della cancellazione)



## Microsoft Access

### Query

## Query

- ◆ Per estrarre informazioni da un database si utilizzano delle *query*
  - Query: procedure di *interrogazione*
  - Si può creare più query per ogni tabella

## Query

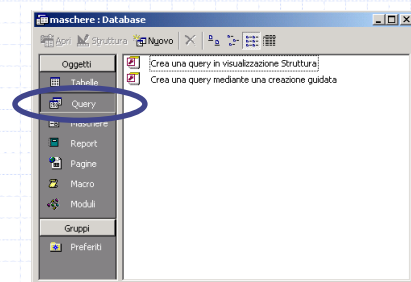
- ◆ Occorre avere chiaro:
  - Qual è l'obiettivo per il quale creare la query
  - Da quale tabella si desiderano le informazioni
  - Quali campi del record è utile visualizzare
  - Se ci sono tabelle, correlate a quella principale, da cui leggere dati
  - In quale ordine devono essere poste le informazioni
  - Quali sono i criteri di selezione da applicare

## Query

- ◆ Il risultato di una query viene chiamato RecordSet
  - Un RecordSet non è una tabella, ma una particolare vista di una porzione dei dati in essa contenuti
- ◆ Una query può offrire risultati desunti da più tabelle in relazione tra loro

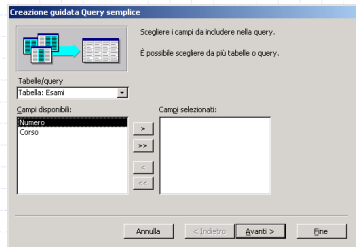
## Creare una query

- ◆ Fare clic sul pulsante Query nella finestra di lavoro del database



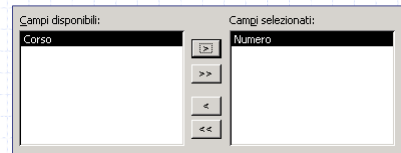
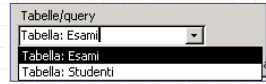
## Creare una query

- ◆ Con la creazione guidata:
  - Fare clic su *Crea una query mediante creazione guidata*
  - Viene visualizzata la finestra:



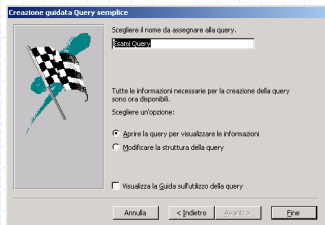
## Creare una query

- ◆ Scegliere la tabella/query si intendono prendere i dati da selezionare
- ◆ Scegliere quali campi di questa tabella si desidera visualizzare (come per le maschere)



## Creare una query

- ◆ Premere il pulsante *Avanti*
- ◆ Viene visualizzata la finestra in cui è possibile dare un nome alla query
- ◆ Premere il pulsante *Fine* per completarla

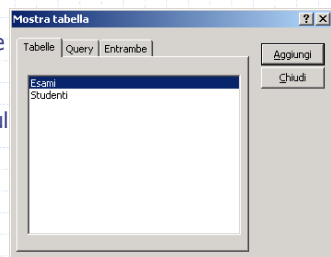


## Creare una query

- ◆ Una può essere creata anche in modalità struttura ed essere derivata da due o più tabelle
- 1. Fare doppio clic sull'icona *Crea una query in visualizzazione struttura* nella finestra di lavoro del database

## Creare una query

- ◆ Viene visualizzata la finestra di dialogo *Mostra tabella* (e la finestra *Query di selezione*)
- 2. Scegliere le tabelle che faranno parte della query
  - Come? Fare clic sul nome della tabella, poi fare clic sul pulsante *Aggiungi*

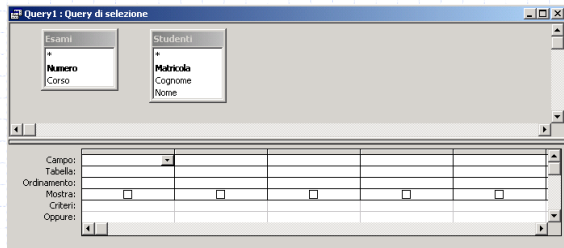


## Creare una query

- ◆ I risultati (RecordSet) delle query create precedentemente possono essere usati in una nuova query
- ◆ Per scegliere una RecordSet, fare clic sulla linguetta *Query* (o *Entrambe*), e scegliere la query appropriata (facendo clic su suo nome e poi sul pulsante *Aggiungi*)

## Creare una query

- Fare clic sul pulsante *Chiudi*
- Vengono visualizzati nella finestra *Query di selezione* le tabelle scelte

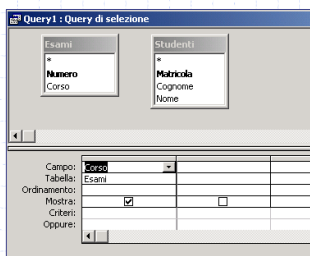


## Creare una query

- Portare il puntatore sulla riga del primo campo che si desidera inserire nella query in una delle tabelle visualizzate in alto nella finestra
- Premere il tasto sinistro del mouse
- Trascinare il campo fino a farlo arrivare sopra una delle colonne nella parte bassa della finestra di dialogo, nella quale è visualizzata la struttura della query sotto forma di una tabella

## Creare una query

- Rilasciare il tasto sinistro e il campo apparirà nella colonna



## Creare una query

- Ripetere la sequenza delle tre operazioni precedenti (drag and drop) per ognuno degli altri campi da inserire nella query
- Chiudere la creazione della query, facendo clic sul pulsante di chiusura (con X)
- Confermare la chiusura, facendo clic sul pulsante *Sì* nella finestra che appare
- Usare la finestra *Salva con nome*, che viene visualizzata, per salvare la query

## Creare una query

- Per visualizzare la finestra *Mostra tabella*, dopo la sua chiusura, fare clic su:
  - Query*, nella Barra dei menu
  - Poi, *Mostra tabella*
- Oppure sul pulsante *Mostra tabella*



## Criteri

- Per impostare un criterio di selezione ad un campo:
  - Fare clic sulla casella *Criteri* del campo
  - Scrivere il criterio - per esempio:
    - >30
    - Not "Rossi"
    - >=18 And <=30
    - Like "?????" Or "Verdi"
    - >#1/1/97#

## Criteri

- ◆ Se i criteri di selezione vengono inseriti su uno stesso rigo per più campi, il programma esegue un AND tra i criteri
- ◆ Se invece i criteri sono posti su righe diverse, il programma esegue un OR, selezionando i record che ne soddisfano uno

|              |                                     |  |
|--------------|-------------------------------------|--|
| Campo:       | Matricola                           |  |
| Tabella:     | Studenti                            |  |
| Ordinamento: |                                     |  |
| Mostra:      | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Criteri:     | <123                                |  |
| Oppure:      | >=567                               |  |

## Criteri

- ◆ Per restituire il numero di matricola e il cognome degli studenti che:
  - Hanno un numero di matricola superiore rispetto a 123
  - Oppure hanno un numero di matricola inferiore o uguale a 567 e hanno un cognome con cinque caratteri

|              |                                     |                                     |
|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Campo:       | Matricola                           | Cognome                             |
| Tabella:     | Studenti                            | Studenti                            |
| Ordinamento: |                                     |                                     |
| Mostra:      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Criteri:     | >123                                |                                     |
| Oppure:      | <=567                               | Like "?????"                        |

## Mostrare/nascondere campi

- ◆ Fare clic sulla casella di selezione *Mostra* nella colonna del campo per mostrare/nascondere il campo
  - Mostrare: 




|         |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| Mostra: | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---------|-------------------------------------|
  - Nascondere: 

|         |                          |
|---------|--------------------------|
| Mostra: | <input type="checkbox"/> |
|---------|--------------------------|
- ◆ Utile quando si vuole utilizzare un criteri che riferisce ad un campo, ma non si vuole visualizzare il campo nel risultato

## Eseguire una query

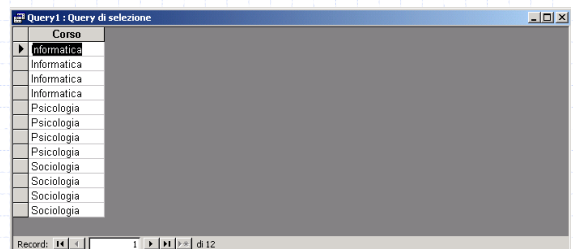
- ◆ Fare clic sul nome (o sull'icona) della query che si intende lanciare in esecuzione
- ◆ Fare clic sul pulsante *Apri*
- ◆ Il programma Access eseguirà la query
- ◆ Oppure:
  - Fare doppio clic sul nome o sull'icona della query

## Eseguire una query

- ◆ Oppure, in visualizzazione struttura:
  - Fare clic sul pulsante *Esegui* nella Barra degli strumenti 
  - Oppure fare clic sul pulsante *Visualizza* 
  - Per tornare alla visualizzazione struttura, fare clic sul pulsante *Visualizza* una seconda volta (quando ha la forma )

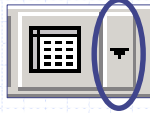
## Eseguire una query

- ◆ Il risultato che si ottiene è la produzione di un foglio di lavoro con i record che soddisfano i criteri di scelta imposti dall'utente



## Visualizzazione SQL

- ◆ Fare clic sul pulsante *Visualizza*, nella parte con la freccia in giù



- ◆ Poi fare clic sulla voce *Visualizzazione SQL*
- ◆ Oppure fare clic su *Visualizza*, nella Barra dei menu; poi *Visualizzazione SQL*

## Visualizzazione SQL

- ◆ Appare una finestra che contiene la codice SQL della query
- ◆ Per tornare alla visualizzazione foglio dati/struttura, fare clic su *Visualizza*, di nuovo nella parte con la freccia in giù, e scegliere la voce appropriata
- ◆ Oppure: fare clic sulla voce *Visualizza* nella Barra dei menu, ecc.

## Cancellare una query

- ◆ Nella finestra di lavoro del database:
  - Fare clic sul nome o sull'icona della query per cancellare
  - Premere il tasto *Canc*
  - Oppure fare clic con il tasto destro del mouse sulla query, e poi scegliere *Elimina*
  - Oppure fare clic sul pulsante *Elimina*
  - Oppure fare clic sulla voce *Modifica* nella Barra dei menu, poi fare clic su *Elimina*