

## Microsoft Access (parte 3)

Anno accademico: 2008-2009

## Maschere

## Maschere

- ◆ In visualizzazione foglio dati:
  - È necessario spostarsi tra i campi come in un foglio elettronico (per es. Excel)

Studenti : Tabella		
Matricola	Cognome	Nome
123	La Torre	Silvia
321	Bernardo	Mario
456	Bravetti	Marco
789	Ribaudo	Carla
*	0	

## Maschere

- ◆ Maschera: una finestra progettata e realizzata in modo che i record siano mostrati in modo più "amichevole" (user-friendly) rispetto alla loro visualizzazione da foglio dati
  - Per aiutare l'utente a lavorare in un modo più agevole

## Maschere

- ◆ Utili anche per motivi di riservatezza
  - In visualizzazione foglio dati: l'utente può vedere tutti i dati memorizzati, compresi quelli riservati
  - Creando una maschera, invece, si possono stabilire i campi da visualizzare (per esempio, Nome, Cognome) e quelli da escludere (per esempio, Stipendio)

## Maschere

- ◆ Ai possono avere campi ripresi direttamente da altre tabelle
- ◆ Per esempio:
  - In una tabella studenti, ogni record potrebbe contenere il codice della città di residenza invece del nome completo
  - Questo codice potrebbe essere un campo chiave di una tabella che contiene i nomi delle città
  - In visualizzazione foglio dati della tabella studenti, si vedrebbe il codice della città
  - Creando un'apposita maschera, si può affiancare al campo codice della città il suo nome

## Aprire una maschera

1. Aprire il database che contiene la maschera
2. All'interno della finestra di lavoro del database, fare clic sul pulsante Maschere. Nel riquadro sulla destra verranno visualizzate le maschere disponibili nel database
3. Fare doppio clic sull'icona con il nome della maschera con la quale si intende lavorare

## Creare una maschera

- ◆ Manualmente dall'utente
  - La creazione manuale di una maschera è indicata come visualizzazione struttura
- ◆ Automaticamente da Access
- ◆ Punto di partenza: scegliere qual è la tabella cui associare la maschera

## Creare una maschera

- ◆ Creazione automatica: tramite *Creazione guidata maschere*

1. Fare clic sul pulsante *Maschere*
2. Fare doppio clic sull'icona *Crea una maschera mediante una creazione guidata*

## Creare una maschera

- ◆ Viene visualizzata la finestra *Creazione guidata maschere*

- Si tratta di scegliere tra le varie proposte in una serie di finestre mostrate in sequenza

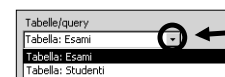


## Creare una maschera

- ◆ La finestra include i pulsanti:
  - *Avanti*: per confermare le scelte e passare alla finestra successiva
  - *Indietro*: per intervenire sulle scelte già fatte e passare alla finestra precedente
  - *Annulla*: per rinunciare all'operazione e uscire dalla creazione guidata
  - *Fine*: per completare immediatamente la creazione guidata in atto, accettando tutte le scelte predefinite dal programma

## Creare una maschera

- ◆ Prima finestra: indicare la tabella alla quale associare la maschera
  - Vengono elencate tutte le tabelle nel database e le query (le interrogazioni: le vedremo più avanti)



Fare clic qui per visualizzare le tabelle/query

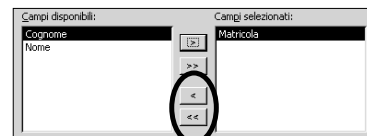
## Creare una maschera

- ◆ Dopo aver scelto la tabella, in basso viene visualizzato l'elenco dei campi
  - Pulsante >: portare il campo selezionato nella maschera
  - Pulsante >>: portare tutti i campi della tabella nella maschera



## Creare una maschera

- Pulsante <: portare il campo selezionato fuori dalla maschera
- Pulsante <<: portare tutti i campi fuori dalla maschera

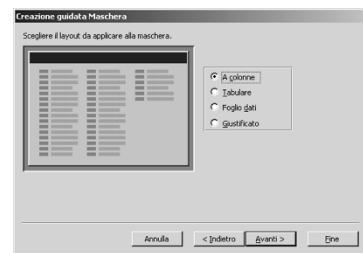


## Creare una maschera

- ◆ Fare clic sul pulsante *Avanti*
- ◆ Viene visualizzata la finestra successiva, nella quale scegliere il layout (formato) della maschera
  - A colonne
  - Tabulare
  - Foglio dati
  - Giustificato

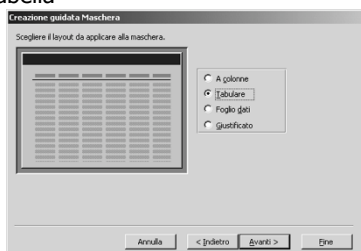
## Creare una maschera

- ◆ *A colonne*: riporta tutti i campi in colonna, con accanto la descrizione



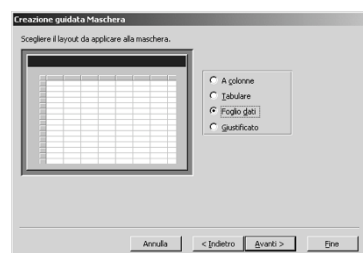
## Creare una maschera

- ◆ *Tabulare*: mostra i dati in modo simile a come farebbe un foglio elettronico, come tabella



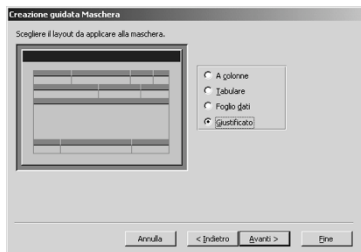
## Creare una maschera

- ◆ *Foglio dati*: crea una finestra identica a quella del foglio dati (ma può essere modificata)



## Creare una maschera

- ◆ *Giustificato*: i campi vengono mostrati in sequenza a partire da sinistra verso destra (continuando sulla riga successiva)



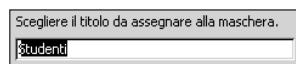
## Creare una maschera

- ◆ Fare clic sul pulsante *Avanti*
- ◆ Si arriva alla finestra in cui si impostare lo stile grafico dello sfondo e dei tipi di caratteri da utilizzare



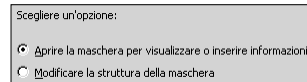
## Creare una maschera

- ◆ Fare clic sul pulsante *Avanti*
- ◆ Appare l'ultima finestra di dialogo della creazione guidata
- ◆ Scrivere nella casella di testo in alto il titolo della maschera



## Creare una maschera

- ◆ Aprire la maschera...
  - ... per poter lavorare immediatamente con i dati della tabella
  - ... oppure aprirla in modalità modifica struttura, che permette di intervenire per modificarne l'aspetto creato automaticamente dal programma



- Poi, fare clic sul pulsante *Fine*

## Navigare tra i record

- ◆ Aprire la maschera
- ◆ Per navigare tra i record Access visualizza un'apposita barra di navigazione




## Chiudere una maschera

- ◆ Usando il pulsante Chiudi



## Cancellare una maschera

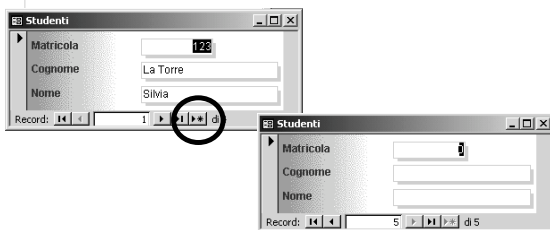
- ◆ Nella finestra di lavoro del database, fare clic sull'icona che rappresenta la maschera
- ◆ Premere il tasto *Canc*
  - ... oppure fare clic con il tasto destro sull'icona e scegliere la voce *Elimina* nel menu contestuale
  - ... oppure fare clic su *Modifica*, poi *Elimina*
  - ... oppure fare clic sul pulsante *Elimina* nella finestra di lavoro del database 
- ◆ Scegliere *Sì* nella finestra che appare per cancellare la maschera definitivamente

## 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 tasto tabulatore
- ◆ Per spostarsi al campo precedente:
  - Premere ↑
  - Premere il tasto *Shift* con il tasto tabulatore

## Inserire/modificare record

- ◆ Campi di tipo *Testo*, *Numerico*, *Data*: scrivere direttamente nella casella
- ◆ Campi di tipo *Sì/No*: sono presentati sulla maschera come caselle di selezione – fare clic per attivarle o disattivarle

## Cancellare record

1. Visualizzare il record da 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 maschera
  - Premere *Canc* (viene visualizzata la finestra di conferma della cancellazione)

