Microsoft Access

Uno strumento semplice per l'archiviazione,la ricerca e la presentazione delle informazioni.

Le Tabelle e le Maschere

Inserire i dati nelle tabelle

- Una volta costruite le tabelle previste per il proprio database, e definite le relazioni esistenti tra le tabelle, è possibile incominciare ad inserire i dati. Per inserire i dati aprite la tabelle in **Visualizzazione Foglio** dati, selezionando **Apri** dalla finestra **Database**, fate clic su un campo e incominciate a digitare. Potete spostarvi da un campo all'altro utilizzando il tasto TAB, i tasti **Freccia** oppure il tasto INVIO: il cursore si porterà sulla riga successiva nella quale è possibile inserire un nuovo record.

- ***NB :*** **Access permette di inserire i dati nella tabella anche utilizzando una maschera per l'inserimento dei dati, in modo da lavorare su un unico record alla volta. Ne parleremo più avanti.**

Film : Tabella

ID	Titolo	Anno	Registra	Attore protagon	Attrice protagon	Genere
1	Colezione da Tit	1961	Blake Edwards	George Peppard	Audrey Hepburn	Commedia
2	Casablanca	1942	Michael Curtiz	Humprey Bogart	Ingrid Bergman	Drammatic
3	Accadde una nc	1934	Frank Capra	Clark Gable	Claudette Colbert	Commedia
4	La vita è meravi	1946	Frank Capra	James Stewart	Donna Reed	Commedia
5	La finestra sul c	1954	Alfred Hitchcoc	James Stewart	Grace Kelly	Giallo
6	Sabrina	1954	Billy Wilder	Humprey Bogart	Audrey Hepburn	Commedia
8	Sciarada	1963	Stanley Donen	Cary Grant	Audrey Hepburn	Commedia
9	Notorius	1946	Alfred Hitchcoc	Cary Grant	Ingrid Bergman	Giallo/Com
10	Caccia al ladro	1955	Alfred Hitchcoc	Cary Grant	Grace Kelly	Giallo/Com
11	Per chi suona la	1943	Sam Wood	Gary Cooper	Ingrid Bergman	Avventura/D
14	Mogambo	1953	John Ford	Clark Gable	Ava Gardner	Avventura
15	Love in afternoo	1957	Billy Wilder	Gary Cooper	Audrey Hepburn	Commedia
re)						

Record: 1 di 12

Dopo aver inserito il primo carattere in un nuovo record, nel pulsante alla sua sinistra apparirà l'immagine di una matita che indica il punto in cui si stanno inserendo i dati. Nel frattempo Access inserisce in fondo alla tabella una nuova riga vuota contrassegnata da un asterisco. Se si continua l'inserimento in tempi successivi, è possibile accedere all'ultimo record facendo clic sul pulsante **Nuovo record**, oppure sfogliare la tabella fino a raggiungere la fine. Il numero di record contenuti nella tabella e il record su cui si trova il cursore vengono visualizzati nella parte inferiore della finestra. Mentre si inseriscono i dati nella tabella, è possibile visualizzare anche i record collegati a quello selezionato: la prima cella di ogni record, infatti, contiene un indicatore si espansione contrassegnato dal segno + che permette di accedere a un foglio dati secondario.

Se la tabella presenta relazioni con altre tabella, selezionare il segno + si apre la tabella secondaria contenete i campi correlati.

Attori : Tabella

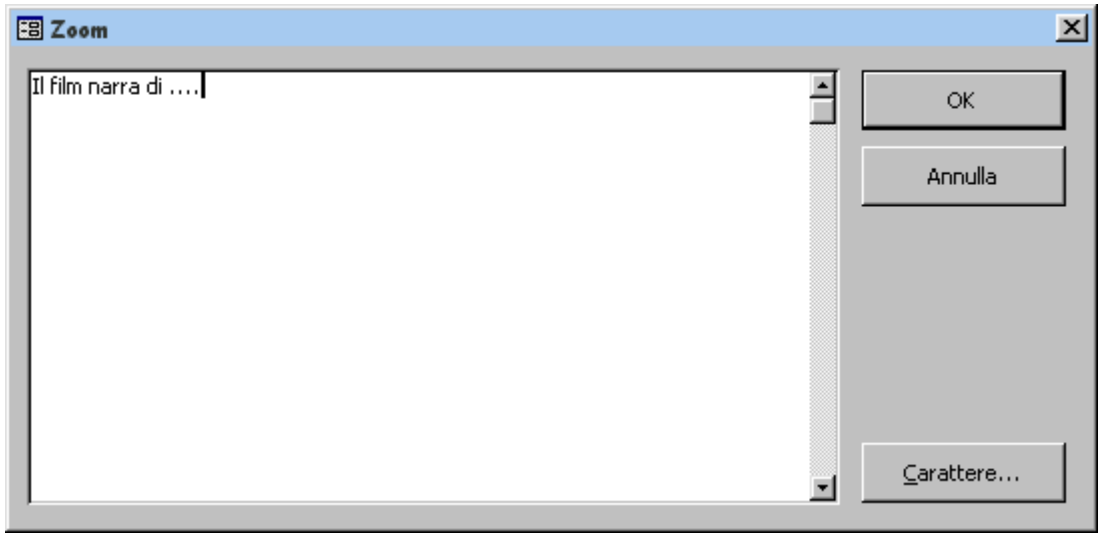
Id	Nome	Cognome	Città	Stato	Compleanno
1	Archibald	Leanch	Bristol	Inghilterra	18-gen-28
2	Franck James	Cooper	Helena	Montana, USA	07-mag-36
3	William Clark	Gable	Cadiz	Ohio, USA	01-feb-28
4	Humprey	Bogart	New York	New York, USA	25-dic-14
5	Eldred Gregory	Peck	San Diego	California, USA	05-apr-27
6	James M.	Stewart	Indiana	Pennsylvania, U	20-giu-36
7	George	Peppeard	Miami	Florida, USA	30-mar-27
8	Clark	Gable	Los Angeles	California, USA	12-giu-24
9	Audrey	Hepburn	Londra	Inghilterra	17-mar-34
10	Ingrid	Bergman	New York	New York, USA	16-mag-23
11	Claudette	Colbert	Parigi	Francia	01-gen-20
12	Donna	Reed	San Francisco	California, USA	23-mag-30
13	Grace	Kelly	Bristol	Inghilterra	23-giu-29
14	Cary	Grant	New York	New York, USA	06-apr-32
15	Gary	Cooper	Miami	Florida, USA	18-mar-33

ID	Titolo	Anno	Registra	Attrice protagon	Genere	Dispo
re)			0	0		

Record: 1 di 15

In questo modo, mentre si compila una tabella, è possibile inserire anche i dati relativi alle informazioni correlate, utilizzando un'unica finestra di lavoro per visualizzare tutte le informazioni utili sull'oggetto che si sta archiviando. Per richiudere la tabella correlata è necessario selezionare di nuovo il pulsante di espansione, che presenterà il segno - : in questo modo la tabella secondaria si richiude ed è possibile lavorare solo sulla tabella principale. Access consente di memorizzare nelle tabelle del database anche note piuttosto lunghe. L'inserimento di un testo esteso nel Foglio dati è però molto difficoltoso. Per inserire una nota in un campo di tipo memo portare il cursore nel campo e premete la combinazione di tasti MAIUSC+F2: apparirà la finestra di dialogo Zoom, in cui è possibile inserire il contenuto della nota.

- Dopo aver inserito la nota fate clic su OK. Nel foglio dati appariranno soltanto le prime parole della nota: per visualizzare il testo intero è necessario portare il cursore sul campo di tipo memo premendo la combinazione MAIUSC+F12.



Quando la tabella è composta da molti campi può capitare di “perdersi” e dimenticare i dati che si stanno immettendo: se si sta visualizzando la decima colonna, per esempio, non si riescono a vedere i primi campi, dove, di solito, si trovano il nome della persona o dell’oggetto a cui fa riferimento il record. Può quindi essere utile bloccare alcune colonne, in modo che siano visibili nel foglio dati. Per bloccare una o più colonne selezionatele facendo clic sul titolo (per selezionarne più di una fate clic sulla prima tenendo premuto il tasto MAIUSC e poi fate clic sull’ultima del gruppo) e scegliete il comando **Blocca colonne** dal menu **Formato**. In questo modo le colonne selezionate manterranno sempre la stessa posizione, indipendentemente dai movimenti che si compiono all’interno del database.

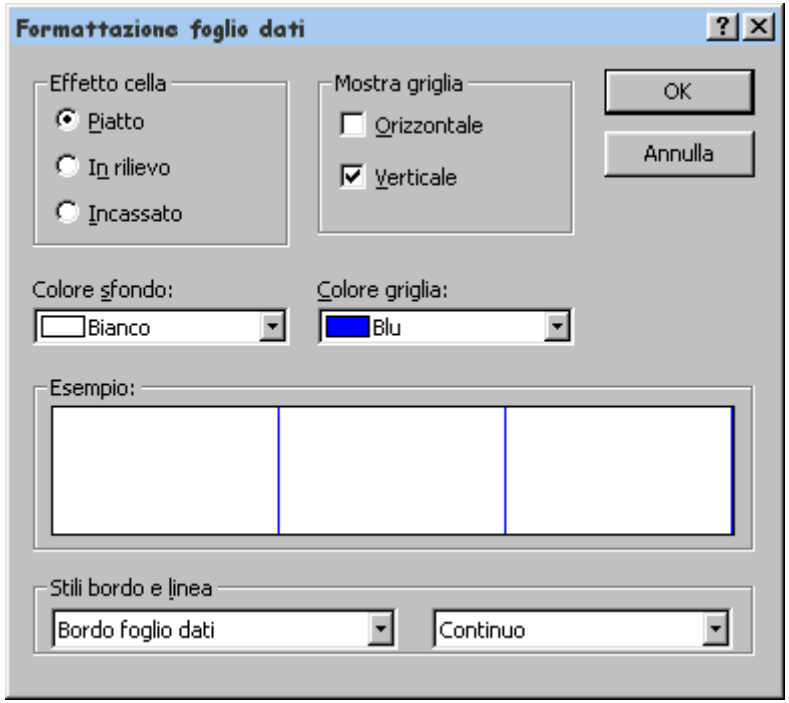
Per sbloccare è sufficiente scegliere **Formato/Sblocca tutte le colonne**. Una volta inseriti, i dati possono essere facilmente modificati: fate clic nel campo in cui i dati devono essere modificati e quindi cancellate o inserite i nuovi caratteri. Per sostituire completamente il contenuto di un campo selezionatelo e iniziate a scrivere. I dati precedenti saranno immediatamente cancellati e sostituiti dai nuovi dati. Se invece volete cancellare un intero record, selezionatelo e quindi fate clic sul pulsante **Elimina record**.

NB : Se il record che si sta eliminando è in relazione con i record di un'altra tabella, la sua eliminazione cancella anche i record contenuti nell'altra tabella. Per segnalare questo fatto, Access mostra una finestra di dialogo che avverte di non procedere nella cancellazione del record. In questo caso è consigliabile selezionare il pulsante No di questa finestra di dialogo e quindi visualizzare la relazione esistente fra le due tabelle del proprio database, in modo da valutare se eliminare o meno il record.

Dare un aspetto più vivace al foglio dati

Access permette di personalizzare l'aspetto del foglio dati modificando il tipo di carattere del testo oppure cambiando gli "effetti delle cartelle", cioè la visualizzazione e il colore delle griglie e il colore dello sfondo. Per cambiare il tipo di carattere utilizzato selezionate il comando Carattere dal menu Formato: si aprirà la finestra di dialogo Carattere, che permette di scegliere un font, cambiare la dimensione dei caratteri, lo stile e il colore del testo. Se invece volete modificare l'aspetto generale del foglio dati utilizzate il comando Formato/Foglio dati : Access aprirà la finestra di dialogo Formattazione foglio dati..

- **In tale finestra è possibile variare le opzioni relative alla griglia del foglio, alle celle e ai colori di sfondo.**



Film : Tabella

ID	Titolo	Anno	Registra	Attore protagon	Attrice protagon	Genere
1	Colezione da Tit	1961	Blake Edwards	George Peppard	Audrey Hepburn	Commedia se
2	Casablanca	1942	Michael Curtiz	Humprey Bogart	Ingrid Bergman	Drammatico
3	Accadde una nc	1934	Frank Capra	Clark Gable	Claudette Colbert	Commedia se
4	La vita è meravi	1946	Frank Capra	James Stewart	Donna Reed	Commedia se
5	La finestra sul c	1954	Alfred Hitchcoc	James Stewart	Grace Kelly	Giallo
6	Sabrina	1954	Billy Wilder	Humprey Bogart	Audrey Hepburn	Commedia se
8	Sciarada	1963	Stanley Donen	Cary Grant	Audrey Hepburn	Commedia se
9	Notorius	1946	Alfred Hitchcoc	Cary Grant	Ingrid Bergman	Giallo/Comme
10	Caccia al ladro	1955	Alfred Hitchcoc	Cary Grant	Grace Kelly	Giallo/Comme
11	Per chi suona la	1943	Sam Wood	Gary Cooper	Ingrid Bergman	Avventura/Dra
14	Mogambo	1953	John Ford	Clark Gable	Ava Gardner	Avventura
15	Love in afternoo	1957	Billy Wilder	Gary Cooper	Audrey Hepburn	Commedia se
re)						

Record: 1 di 12

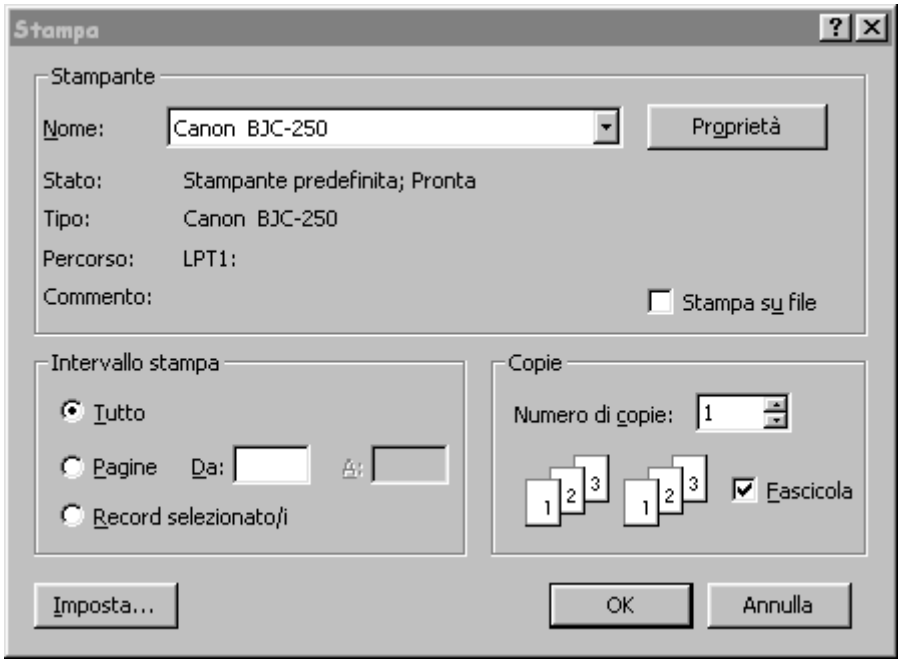
È possibile provare alcune delle opzioni disponibili e verificarne l'effetto nel riquadro **Esempio** delle finestra. Un altro modo, molto rapido, per cambiare l'aspetto del foglio dati consiste nell'utilizzare i pulsanti **Colore riempimento/sfondo**, **Colore carattere/primo piano**, **Colore linea/bordo**, **Griglia** e **Aspetto** che si trovano sulla barra degli strumenti **Formattazione**Film

Se invece avete bisogno di modificare la larghezza delle colonne dovete portare il puntatore del mouse sul lato destro dell'intestazione di una colonna (la colonna grigia con il nome del campo che viene visualizzata nella parte superiore della colonna) e, quando si trasforma in una freccia a due punte, fate clic e trascinate il bordo della colonna, in modo da aumentare o ridurre la larghezza, per modificare l'altezza delle righe precedete in modo analogo, portando il puntatore nello spazio che separa le caselle che si trovano sul lato sinistro del foglio dati.***NB :*** provate a fare doppio clic sul lato destro dell'intestazione della colonna: in questo modo la larghezza della colonna sarà regolata sulla base del suo contenuto (titoli e dati)

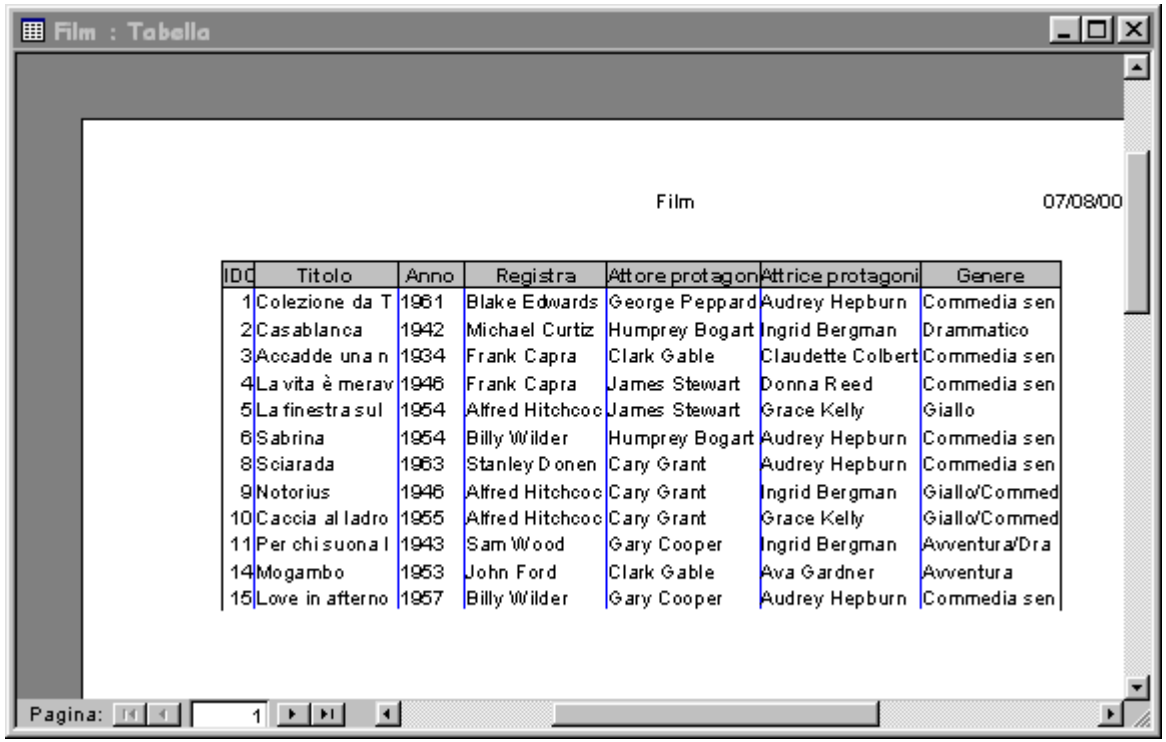
- Per cambiare l’ordine delle colonne di un foglio dati è sufficiente trascinare l’intestazione in un altro punto: fate clic sull’intestazione della colonna, in modo da selezionare l’intera colonna, e trascinatela verso sinistra o verso destra. Durante il trascinamento sarà visualizzata una barra nera che rappresenta la nuova posizione della colonna: quando questa barra raggiunge la posizione desiderata, rilasciate il pulsante del mouse.*NB :* L’operazione di spostamento delle colonne in visualizzazione Foglio dati modifica soltanto l’aspetto del foglio. Se volete modificare l’ordine delle colonne in modo definitivo dovete spostarle lavorando in visualizzazione Struttura.

Stampare le tabelle

Stampare le tabelle è un'operazione molto semplice dopo aver aperto la tabella in visualizzazione Foglio dati, selezionate il comando File dal menu Stampa oppure CTRL+P: si aprirà la finestra di dialogo Stampa.



- Selezionate una delle opzioni nel riquadro **Intervallo stampa** e fare clic su **OK**:
- **Record selezionato/i** : permette di stampare uno o più record selezionati;
- **Tutto** : se si fa clic su questo pulsante è possibile stampare tutti i record della tabella;
- **Pagine** : permette di specificare un intervallo di record da stampare. Inserite i numeri dei record nelle caselle **Da** e **A**.
- Per vedere l'aspetto dei record in stampa potete utilizzare il pulsante **Anteprima di stampa**.



Film : Tabella

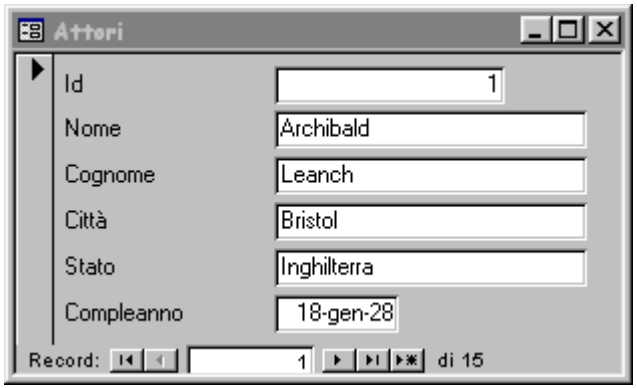
Film 07/08/00

IDC	Titolo	Anno	Registra	Attore protagon	Attrice protagoni	Genere
1	Colezione da T	1961	Blake Edwards	George Peppard	Audrey Hepburn	Commedia sen
2	Casablanca	1942	Michael Curtiz	Humprey Bogart	Ingrid Bergman	Drammatico
3	Accadde una n	1934	Frank Capra	Clark Gable	Claudette Colbert	Commedia sen
4	La vita è merav	1946	Frank Capra	James Stewart	Donna Reed	Commedia sen
5	La finestra sul	1954	Alfred Hitchcoc	James Stewart	Grace Kelly	Giallo
6	Sabrina	1954	Billy Wilder	Humprey Bogart	Audrey Hepburn	Commedia sen
8	Sciarada	1963	Stanley Donen	Cary Grant	Audrey Hepburn	Commedia sen
9	Notorius	1946	Alfred Hitchcoc	Cary Grant	Ingrid Bergman	Giallo/Commed
10	Caccia al ladro	1955	Alfred Hitchcoc	Cary Grant	Grace Kelly	Giallo/Commed
11	Per chi suona l	1943	Sam Wood	Gary Cooper	Ingrid Bergman	Avventura/Dra
14	Mogambo	1953	John Ford	Clark Gable	Ava Gardner	Avventura
15	Love in afterno	1957	Billy Wilder	Gary Cooper	Audrey Hepburn	Commedia sen

Pagina: 1

Maschere

Oltre alla visualizzazione Foglio dati, per visualizzare ed immettere dati in una tabella è possibile utilizzare le maschere. Le maschere di Access sono simili a moduli cartacei: ad ogni campo corrisponde un'etichetta ed è previsto uno spazio utilizzabile per l'inserimento delle informazioni.



Quando si inseriscono dati in una maschera, i dati sono in realtà introdotti nella tabella o nelle tabelle che supportano la maschera; se invece si utilizza una maschera per visualizzare delle informazioni , esse vengono tratte da una o più tabelle del database. Una maschera, infatti, può essere associata a più tabelle (e quindi riunire campi e i dati provenienti da varie tabelle). Le voci di una maschera si chiamano controlli; quando si crea una maschera è possibile inserire anche altri controlli, per esempio pulsanti che consentono si aprire un'altra maschera.

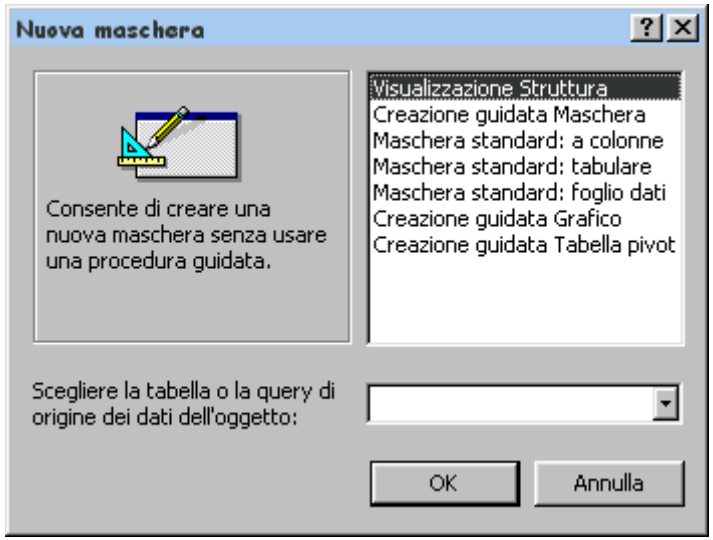
Creare una maschera

Se avete creato il database utilizzando la creazione guidata Database, è probabile che Access abbia già creato una o più maschere per il database. Se il database è stato creato personalmente, invece, è necessario impostare in modo autonomo anche le maschere. Prima di creare una maschera dovete fare clic sul pulsante **Maschere** delle finestra **Database**, in modo da visualizzare la scheda **Maschere**.

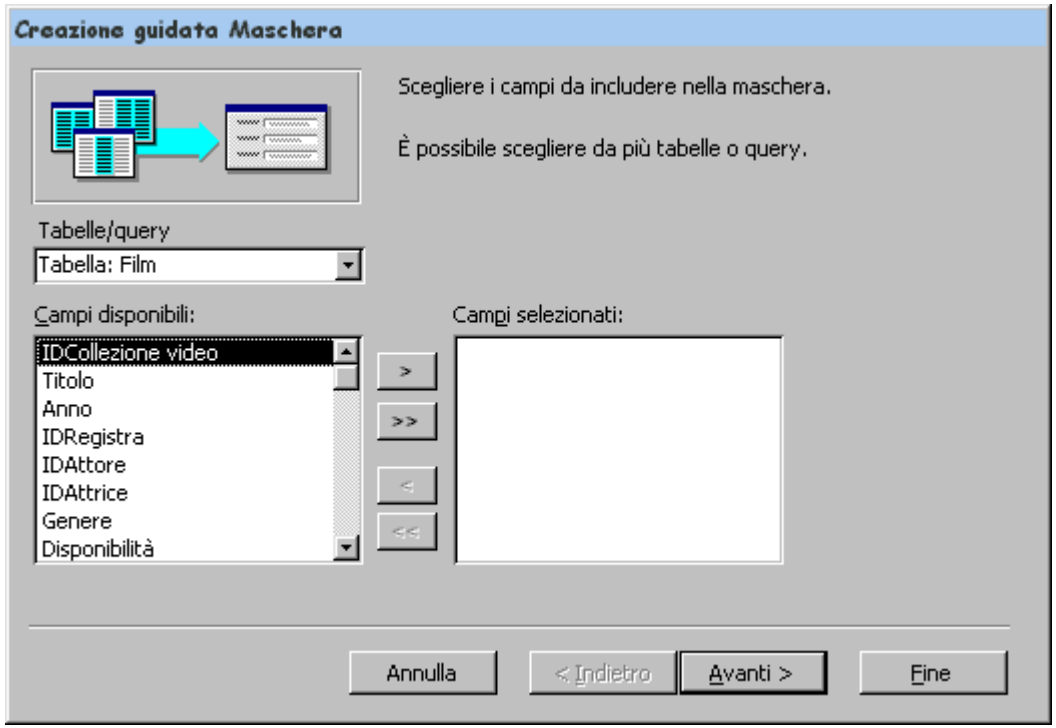
A questo puntatore clic sul pulsante Nuovo: apparirà la finestra

- **Nuova maschera**, in cui sono elencati i metodi disponibili per creare nuove maschere. Vediamo i principali :
- **Visualizzazione struttura** : premette di visualizzare la maschera da soli, una voce alla volta.
- **Creazione guidata Maschera** : crea la maschera automaticamente, chiedendo soltanto informazioni sui campi da includere.
- **Maschera standard: a colonne** : consente di creare una maschera in cui le caselle di testo e gli altri controlli sono allineati uno sotto l'altro.

- **Maschera standard: tabulare** : in questa maschera le caselle di testo e gli altri controlli appaiono in formato tabella.
- **Maschera standard: foglio dati** : permette di creare una maschera che ha lo stesso aspetto di un foglio dati1.

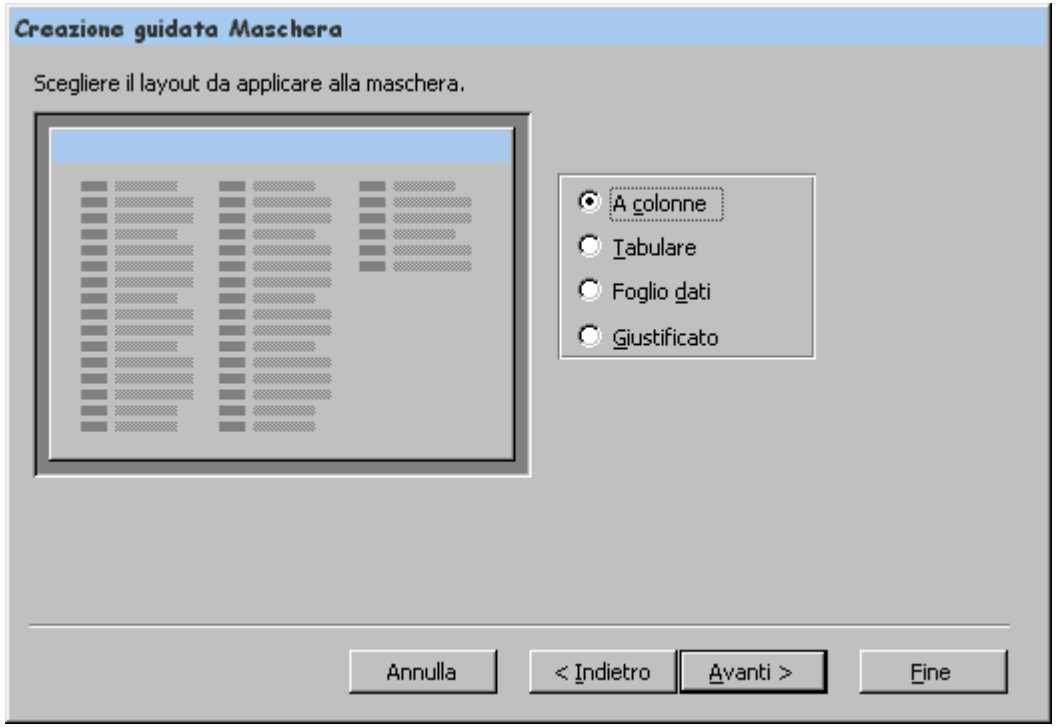


- Per creare una maschera con la creazione guidata selezionate l'opzione **Creazione guidata Maschera** nella finestra di dialogo **Nuova maschera** e fate clic su **OK**: Access apre la prima finestra di dialogo della creazione guidata, che permette di scegliere dalle tabelle disponibili i campi da inserire nella maschera.

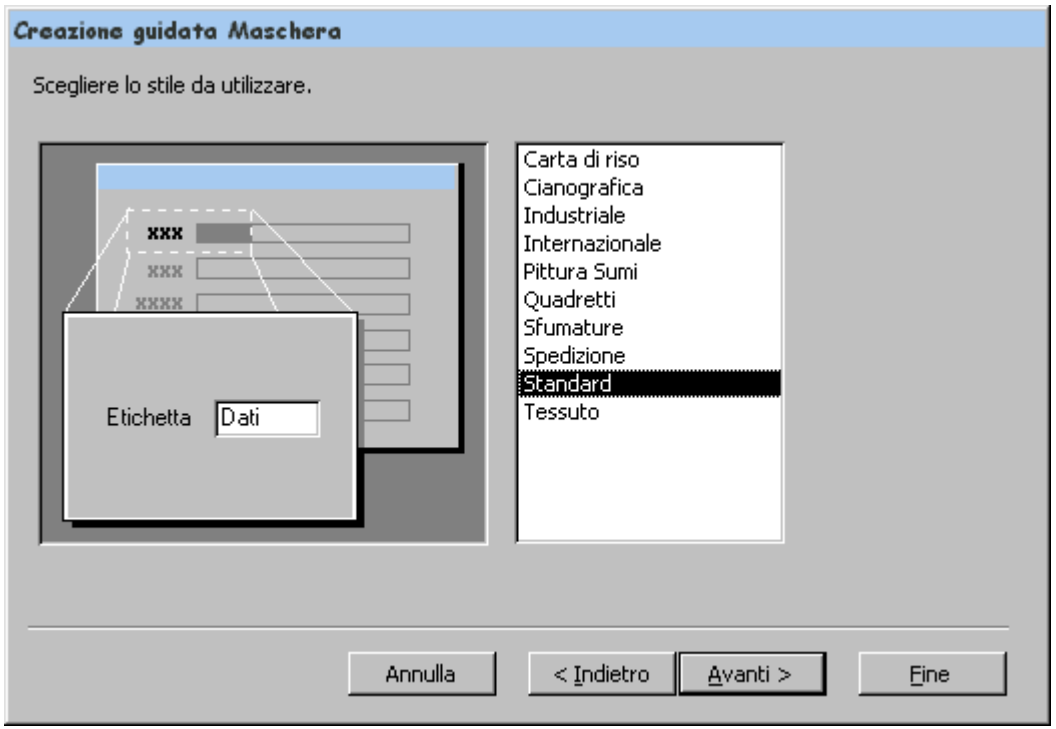


- Il riquadro **Tabelle/query**, infatti, contiene tutte le tabelle presenti nel database: una volta scelta la tabella dalla quale volete prelevare i campi per la maschera, selezionate i singoli campi nella finestra **Campi disponibili** e fate clic sul pulsante freccia a destra per inserire il campo nella casella **Campi selezionati**. Se volete inserire tutti i campi, fate clic sul pulsante con le due frecce rivolte a destra. I pulsanti contrassegnati da una freccia verso sinistra, invece, permettono di tornare indietro, eliminando dalla maschera uno o tutti i campi inseriti.
- Fate clic sul pulsante **Avanti**. Se avete deciso di includere campi tratti da più tabelle, apparirà una finestra di dialogo che chiede di indicare il modo in cui devono essere visualizzati i dati: i campi trattati dalla tabella che si seleziona sul lato sinistro della finestra appariranno nella parte superiore della maschera. Per quanto riguarda i campi delle tabelle secondarie, essi possono essere inseriti nella parte inferiore della maschera (selezionando l'opzione **Maschere con sottomaschere**), oppure in una maschera collegata che si aprirà tramite un pulsante inserito nella maschera principale (selezionando l'opzione **Maschere collegate**).

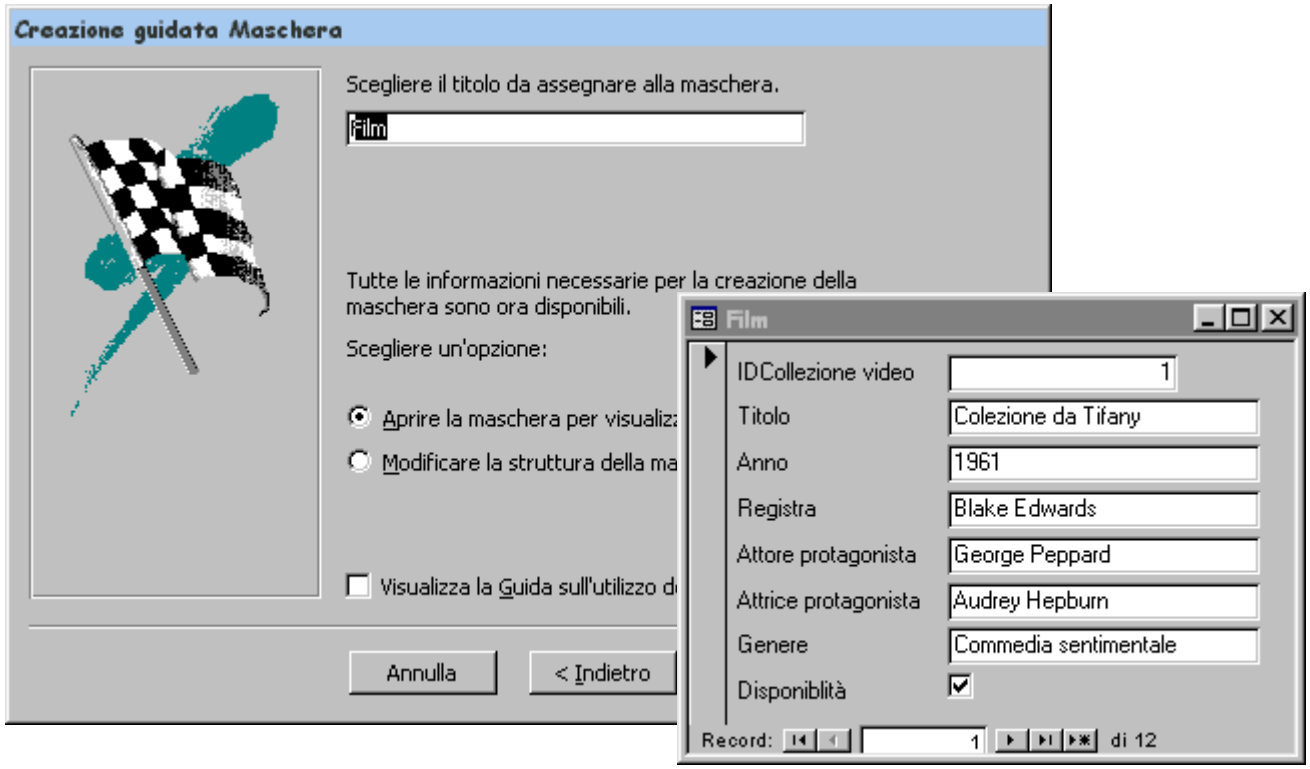
Se invece la maschera è associata a una sola tabella, il programma aprirà direttamente la finestra per la scelta del layout, in cui si deve selezionare il formato della maschera: a colonna, tabellare, a foglio dati o giustificato.



- La finestra successiva chiede di definire lo stile da utilizzare per la visualizzazione della maschera: nel riquadro a sinistra della finestra si può vedere l'anteprima delle opzioni grafiche selezionate.



L'ultima finestra della creazione guidata permette di definire un nome per la maschera e quindi aprire direttamente la struttura per incominciare ad inserire i dati.



Un metodo molto immediato per la creazione di una maschera è l'utilizzo di una delle opzioni **Maschera standard**. Selezionate la tabella che dovete costruire la base delle maschere e fate clic su una delle opzioni di maschera standard: Access crea la nuova maschera, che conterrà una casella di testo, una casella di controllo o un elenco a discesa per ogni campo della tabella.Maschera standard: formato colonne

Film

IDCollezione vide	Titolo	Anno	Registra
1	Colezione da Tifany	1961	Blake Edwards
2	Casablanca	1942	Michael Curtiz
3	Accadde una notte	1934	Frank Capra
4	La vita è meravigliosa	1946	Frank Capra
5	La finestra sul cortile	1954	Alfred Hitchcock
6	Sabrina	1954	Billy Wilder
8	Sciarada	1963	Stanley Donen
9	Notorius	1946	Alfred Hitchcock
10	Caccia al ladro	1955	Alfred Hitchcock
11	Per chi suona la campana	1943	Sam Wood
14	Mogambo	1953	John Ford
15	Love in afternoon	1957	Billy Wilder
(Contatore)			

Record: 1 di 12

- Formato foglio dati
- Formato tabulare.

Film

:ione video	Titolo	Anno	Registra	Attore protagc	Attrice protag	Genere	Dispo
1	Colezione da	1961	Blake Edwarc	George Pepp.	Audrey Hepbı	Commedia se	☑
2	Casablanca	1942	Michael Curtiz	Humprey Bog	Ingrid Bergma	Drammatico	☑
3	Accadde una	1934	Frank Capra	Clark Gable	Claudette Col	Commedia se	☑
4	La vita è mera	1946	Frank Capra	James Stewar	Donna Reed	Commedia se	☐
5	La finestra su	1954	Alfred Hitchcc	James Stewar	Grace Kelly	Giallo	☑
6	Sabrina	1954	Billy Wilder	Humprey Bog	Audrey Hepbı	Commedia se	☐
8	Sciarada	1963	Stanley Done	Cary Grant	Audrey Hepbı	Commedia se	☑
9	Notorius	1946	Alfred Hitchcc	Cary Grant	Ingrid Bergma	Giallo/Comme	☑
10	Caccia al ladr	1955	Alfred Hitchcc	Cary Grant	Grace Kelly	Giallo/Comme	☐
11	Per chi suona	1943	Sam Wood	Gary Cooper	Ingrid Bergma	Avventura/Dı	☐
14	Mogambo	1953	John Ford	Clark Gable	Ava Gardner	Avventura	☑

Record: 1 di 12

NB : **È possibile creare una maschera standard a colonne anche a partire dalla scheda Tabella delle finestra Database: fata clic sulla tabella per cui volete creare una maschera e selezionate il comando Maschera standard dal menu Inserisci, oppure fate clic sulla freccia che si trova a lato del pulsante Nuovo oggetto della barra degli strumenti Database e scegliete l'opzione Maschera standard..**

Inserire i dati nelle maschere

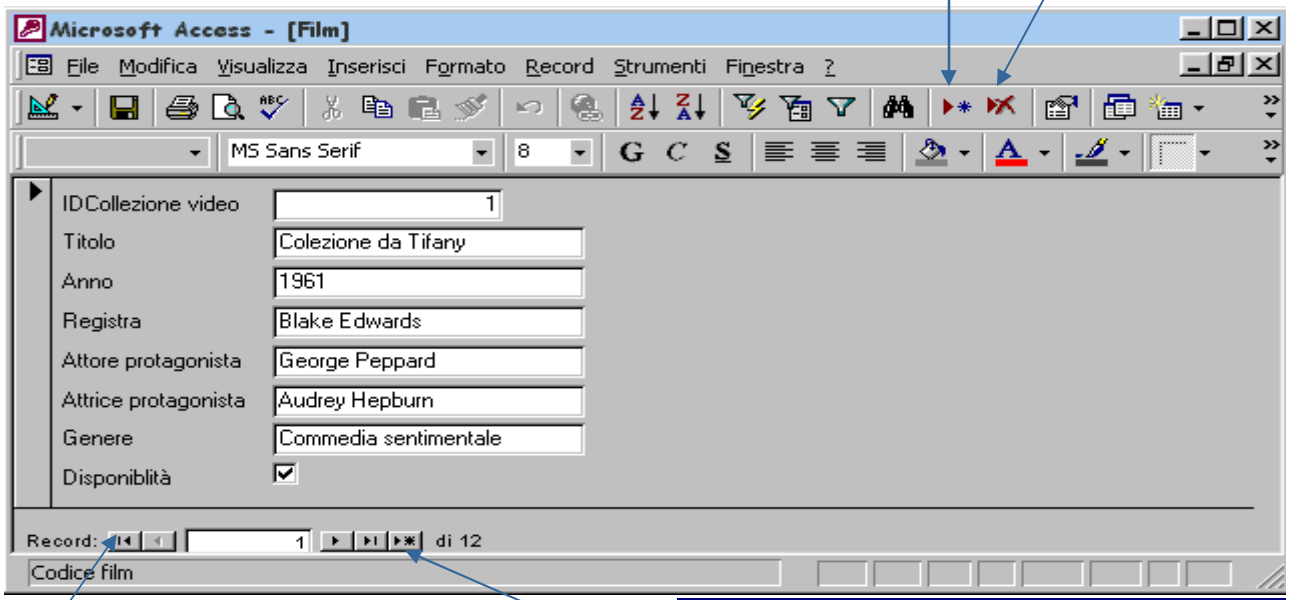
Terminata la procedura di creazione, Access apre la nuova maschera. Per aprire la maschera successivamente è necessario richiamare la scheda Maschere della finestra Database e fare doppio clic sulla maschera desiderata, oppure fare clic sulla maschera e poi sul pulsante Apri. Per inserire i dati nella maschera fate clic sul pulsante Nuovo record che si trova sulla barra degli strumenti oppure tra i pulsanti di spostamento nella parte inferiore della maschera: verrà visualizzata una nuova maschera vuota. A questo punto è possibile inserire i dati nei campi. Dopo aver riempito un campo potete spostarvi in quello successivo con i tasti TAB o INVIO o i tasti freccia.

- Arrivati all'ultimo campo, premete di nuovo il tasto TAB o INVIO: i dati saranno salvati su disco e sullo schermo apparirà una nuova maschera vuota. Spesso accede che i dati di un record siano simili a quelli contenuti in un altro record. In questo caso può essere utile copiare un record e procedere poi alle modifiche. Visualizzate i record da copiare a fate clic sulla barra verticale che si trova sul lato sinistro della maschera: in questo modo si selezionano tutti i dati del record. A questo punto selezionate **Modifica/Copia** oppure utilizzate la combinazione CTRL+C, quindi fate clic sul pulsante **Nuovo record** e selezionate la barra verticale che si trova sul lato sinistro della maschera vuota.

Per incollare i dati scegliete **Modifica / incolla** oppure la combinazione CTRL+V : nel nuovo record saranno copiati tutti i campi del record di origine, ad eccezione della chiave primaria, che potete modificare nel modo desiderato.

Nuovo record

Elimina record



Primo record della tabella

Inserire un nuovo record

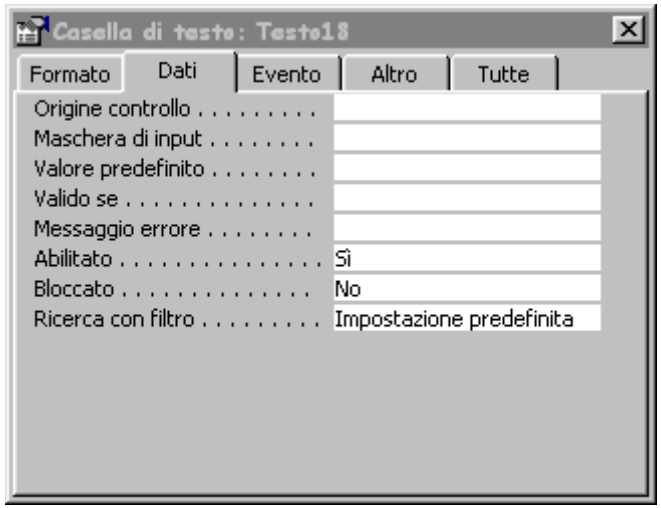
Modificare le maschere

Quando si lavora con le maschere può capitare di dover aggiungere nuovi campi, modificare quelli esistenti oppure cancellarli. Se volete aggiungere un campo, dovete creare una nuova casella di testo, che contenga i dati veri e propri, e un'etichetta, che descriva i dati contenuti nella casella di testo. Per aggiungere un campo a una maschera selezionate la maschera che volete modificare e fate clic su **Struttura**. Access visualizzerà la maschera con una Casella degli strumenti.

Fate clic sull'icona **Casella di testo** nella Casella degli strumenti, in modo che il cursore si trasformi in una croce, quindi posizionate il mouse sul punto della maschera in cui volete inserire il nuovo campo e, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascinatelo per disegnare la casella di testo.

Film : Maschera
Intestazione maschera
Corpo
IDCollezione
Titolo
Anno
Registra
Attore protagonista
Attrice protagonista
Genere
Disponiblità
Film
IDCollezione video
Titolo
IDRegistra
IDAttore
IDAttrice
Genere
Piè di pagina maschera

Access aprirà la finestra di dialogo **Casella di testo**, in cui dovete selezionare la scheda **Dati**. Fate clic nella casella **Origine controllo**, e quindi sulla freccia rivolta verso il basso che apparirà nella casella: si aprirà un elenco dei campi che sono stati memorizzati nel database. Selezionate un'origine di dati, in modo da dire ad Access quale tipo di dati visualizzare nella casella di testo che avete appena creato e chiudete la finestra di dialogo. A questo punto fate doppio clic sull'etichetta del campo: si aprirà la finestra di dialogo **Etichetta**, con la scheda **Formato** in primo piano. Digitate un'etichetta per il nuovo campo nella casella **Etichetta** e chiudete la finestra di dialogo, quindi chiudete anche la finestra di dialogo **Maschera**, salvando le modifiche apportate alla struttura della maschera.



Dopo aver creato il campo potete ridimensionarlo o spostarlo a piacere: è sufficiente selezionare la maschera da modificare e fare clic sul pulsante **Struttura**, per aprire la maschera con la Casella degli strumenti. Perridimensionarlo fate clic sul campo o sull'etichetta e posizionate il cursore del mouse sulle maniglie attorno al bordo, in modo che si trasformi in una doppia freccia, quindi, tenendo premuto il pulsante sinistro, trascinate il mouse per ridimensionare la casella o l'etichetta.

Per spostare il campo fate clic e posizionate il cursore del mouse sulla maniglia che si trova nell'angolo superiore sinistro, quindi trascinatelo in una nuova posizione tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse. In modo analogo potete cancellare il campo: fate clic per selezionarlo e premete il tasto CANC. Nel caso in cui la maschera che avete creato non vi serva più, potete eliminarla in modo semplice: selezionatela nella finestra **database** e premete il tasto CANC, fate clic sul pulsante **Elimina** sulla barra degli strumenti oppure selezionate **Modifica / Elimina**.

NB : Una volta cancellata, la maschera non può più essere recuperata. I dati visualizzati nella maschera, però, non vengono rimossi: per cancellare i dati veri e propri memorizzati in Access, infatti, è necessario eliminare la tabella che li contiene.

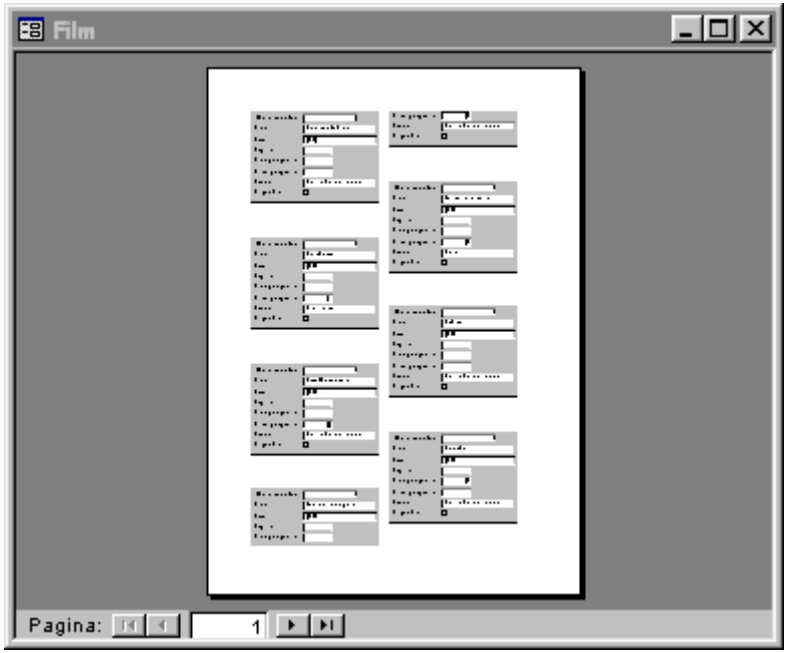
Stampare le maschere

La stampa di una maschera è molto simile a alla stampa di una tabella: se dovete stampare un unico record, visualizzatelo sullo schermo e selezionate **File/Stampa** per aprire la finestra di dialogo **Stampa**, quindi selezionate l'opzione **Record selezionato/i** nel riquadro Intervallo di stampa. Per stampare un intervallo di record, fate clic sul pulsante **Pagina** e specificate nella casella **Da e A** i numeri dei record: se volete stampare una maschera per tutti i record della tabella, infine, fate clic sul pulsante **Tutto**. È anche possibile definire l'impostazione dei record sulla pagina stampata: fate clic su File/Imposta pagina e selezionate la scheda Colonne dalla finestra Imposta pagine. La stampa di una maschera è molto simile a alla stampa di una tabella: se dovete stampare un unico record, visualizzatelo sullo schermo e selezionate **File/Stampa** per aprire la finestra di dialogo Stampa, quindi selezionate l'opzione Record selezionato/i nel riquadro Intervallo di stampa. Per stampare un intervallo di record, fate clic sul pulsante Pagina e specificate nella casella Da e A i numeri dei record: se volete stampare una maschera per tutti i record della tabella, infine, fate clic sul pulsante Tutto. È anche possibile definire l'impostazione dei record sulla pagina stampata: fate clic su **File/Imposta pagina** e selezionate la scheda **Colonne** dalla finestra **Imposta pagine**.

Imposta pagina
Margini
Pagina
Colonne
Impostazioni griglia
Numero di colonne:
2
Spaziatura righe:
2 cm
Spaziatura colonne:
0,635 cm
Dimensioni colonne
Larghezza:
10,698 cm
Altezza:
6,399 cm
Come corpo
Layout colonne
Priorità verticale
Priorità orizzontale
OK
Annulla

In questa scheda si trovano i comandi per definire l'impostazione della griglia (il numero di colonna e la spaziatura fra le righe e le colonne) e per controllare le dimensioni delle colonne se stampate i record a colonne multiple: potete definire la larghezza e l'altezza delle colonne; se volete che i valori delle caselle **Larghezza** e **Altezza** corrispondano alla larghezza e all'altezza del corpo del report, selezionate **Come corpo**. Ne riquadro **Layout colonne**, inoltre, potete impostare l'ordine di stampa dei record: per stampare i record della colonna all'estrema sinistra, quindi della colonna successiva e così via, selezionare **Proprietà verticale**, per stampare i record della prima riga, quindi quelli della seconda e così via, selezionate **Proprietà orizzontale**.

Per vedere come appariranno le maschere stampate fate clic sul pulsante Anteprima di stampa.



Per spostare il campo fate clic e posizionate il cursore del mouse sulla maniglia che si trova nell'angolo superiore sinistro, quindi trascinatelo in una nuova posizione tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse. In modo analogo potete cancellare il campo: fate clic per selezionarlo e premete il tasto CANC. Nel caso in cui la maschera che avete creato non vi serva più, potete eliminarla in modo semplice: selezionatela nella finestra **database** e premete il tasto CANC, fate clic sul pulsante **Elimina** sulla barra degli strumenti oppure selezionate **Modifica / Elimina**.

NB : Una volta cancellata, la maschera non può più essere recuperata. I dati visualizzati nella maschera, però, non vengono rimossi: per cancellare i dati veri e propri memorizzati in Access, infatti, è necessario eliminare la tabella che li contiene.