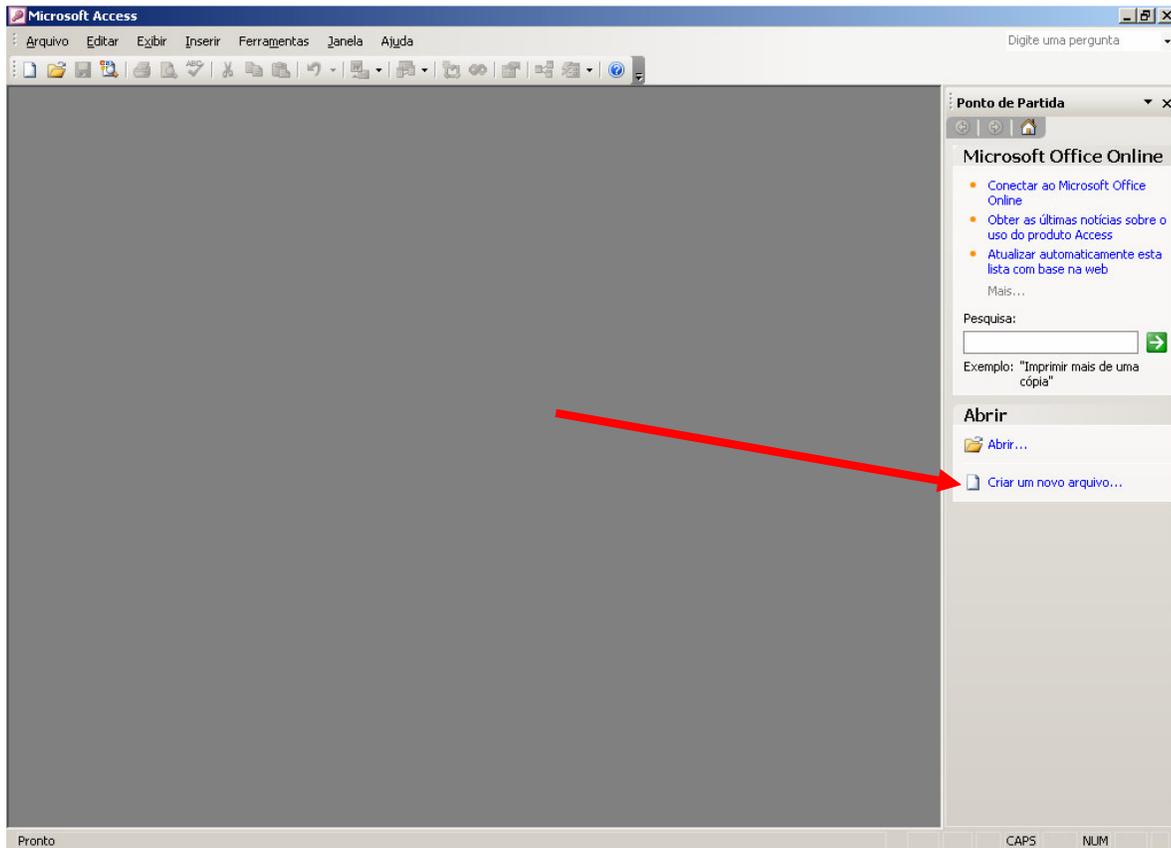


TUTORIAL DO ACCESS PASSO A PASSO

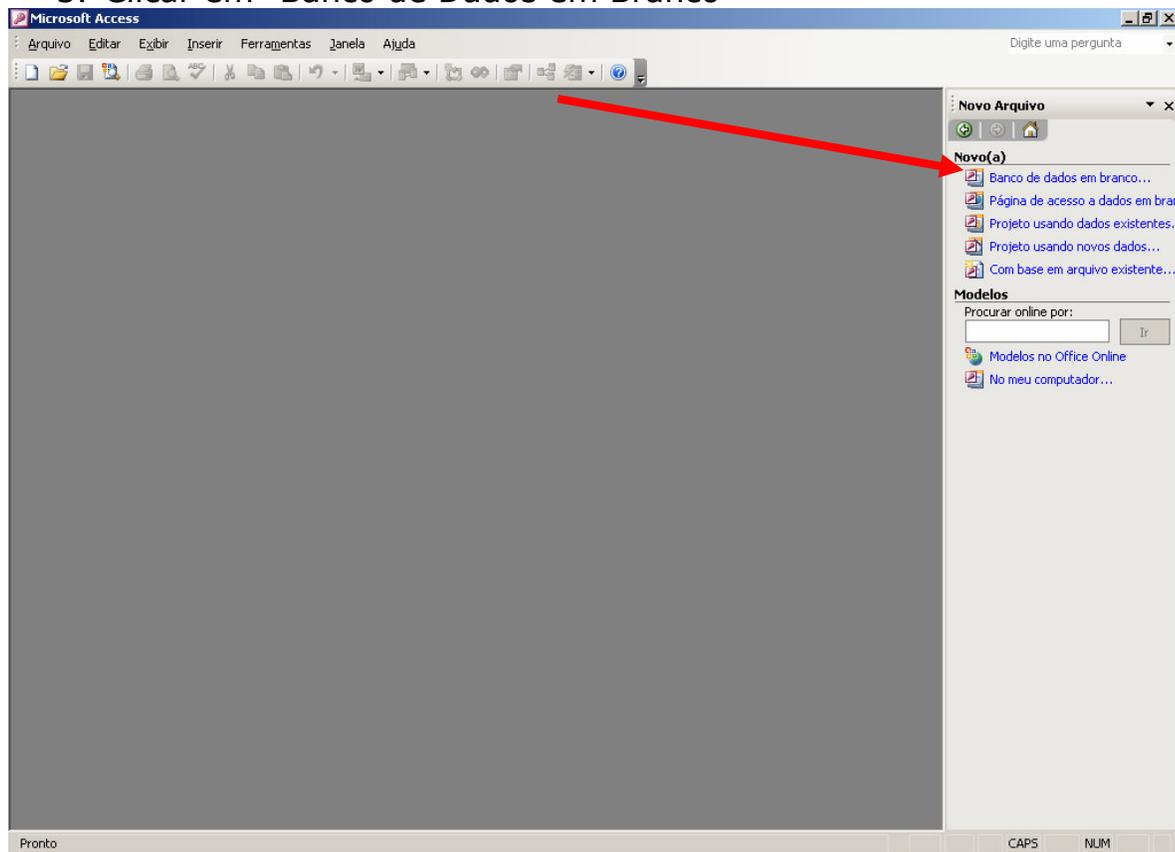
I. Criar um Novo Banco de Dados

Passos:

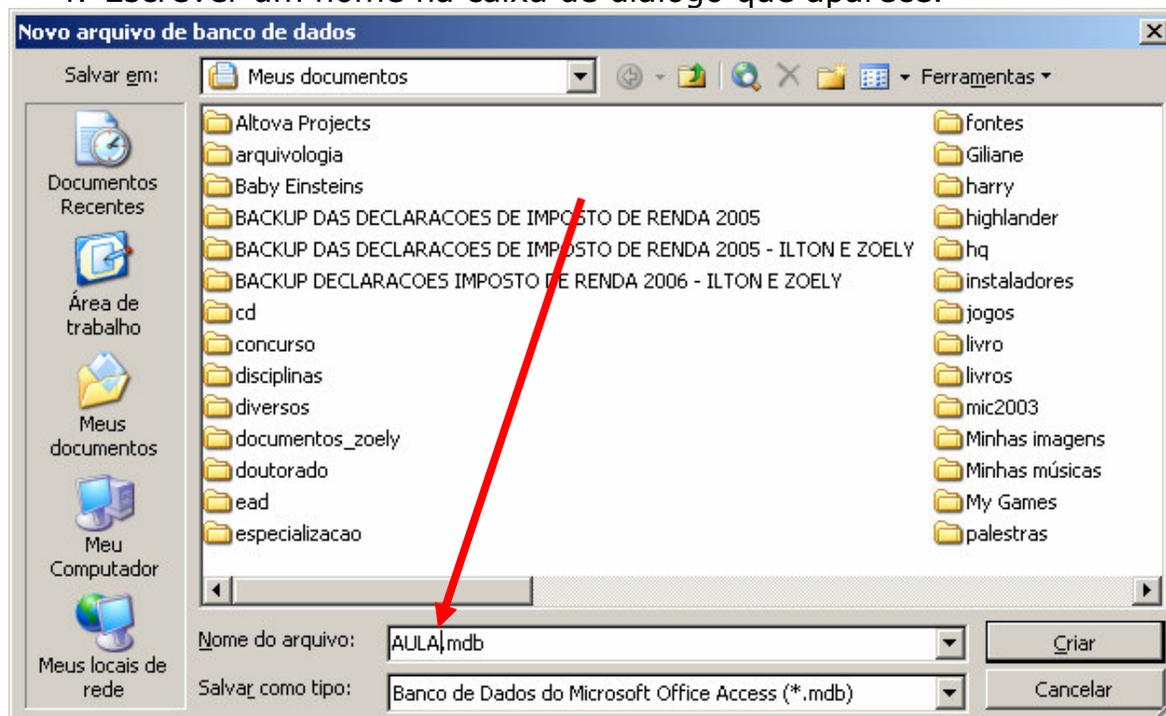
1. Abrir o Access
2. Clicar em "Criar um novo arquivo"



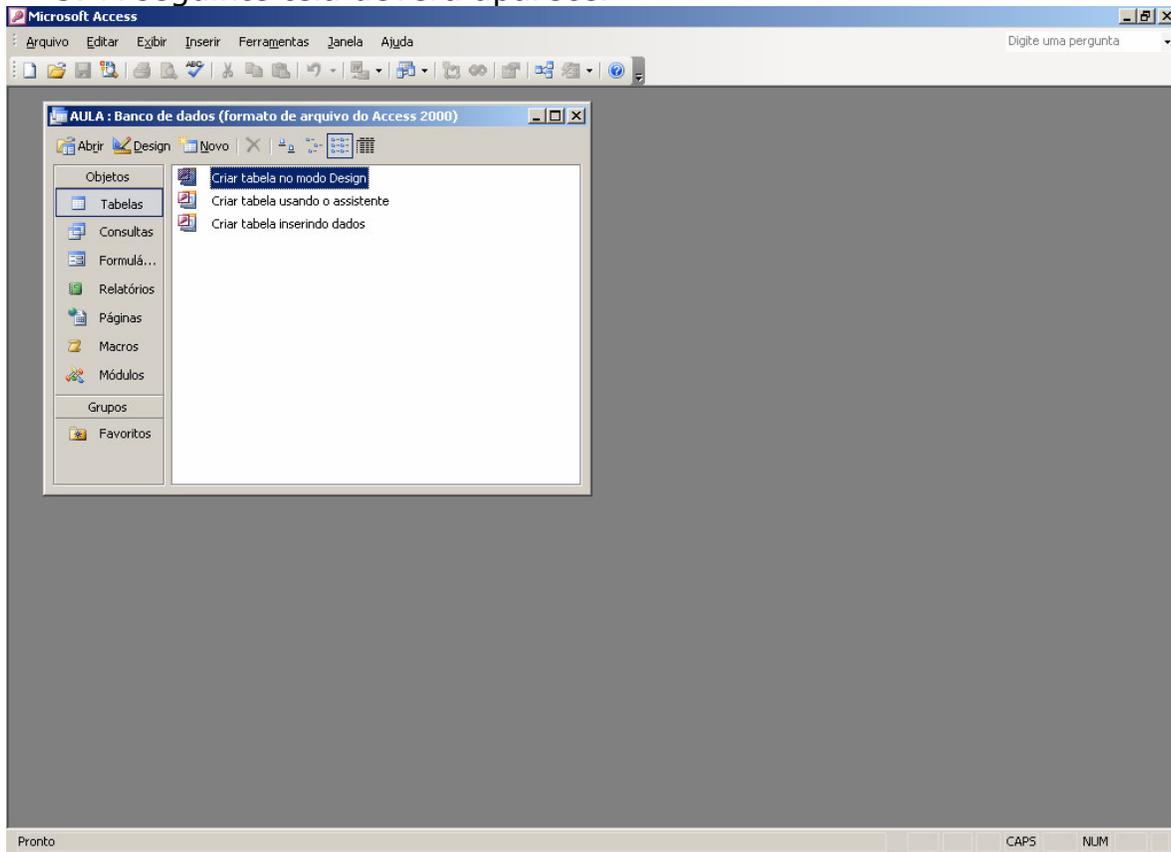
3. Clicar em "Banco de Dados em Branco"



4. Escrever um nome na caixa de diálogo que aparece.



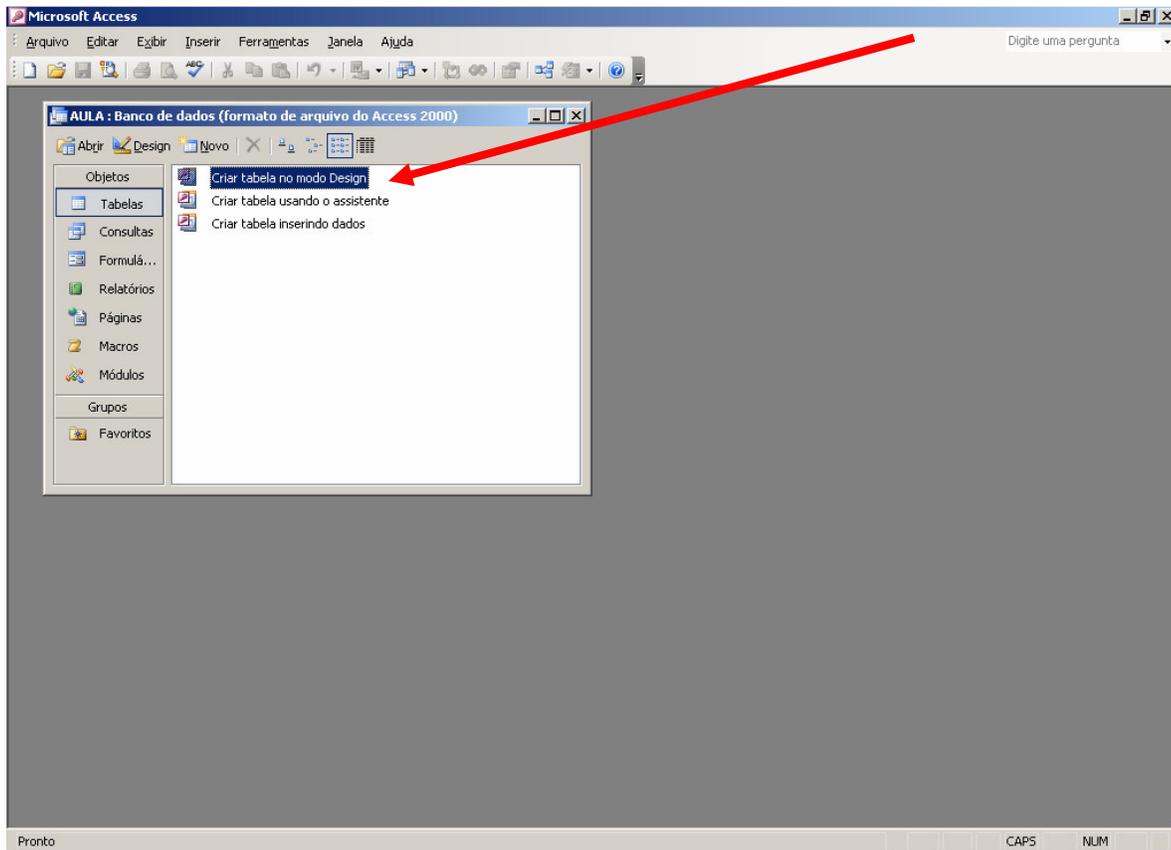
5. A seguinte tela deverá aparecer



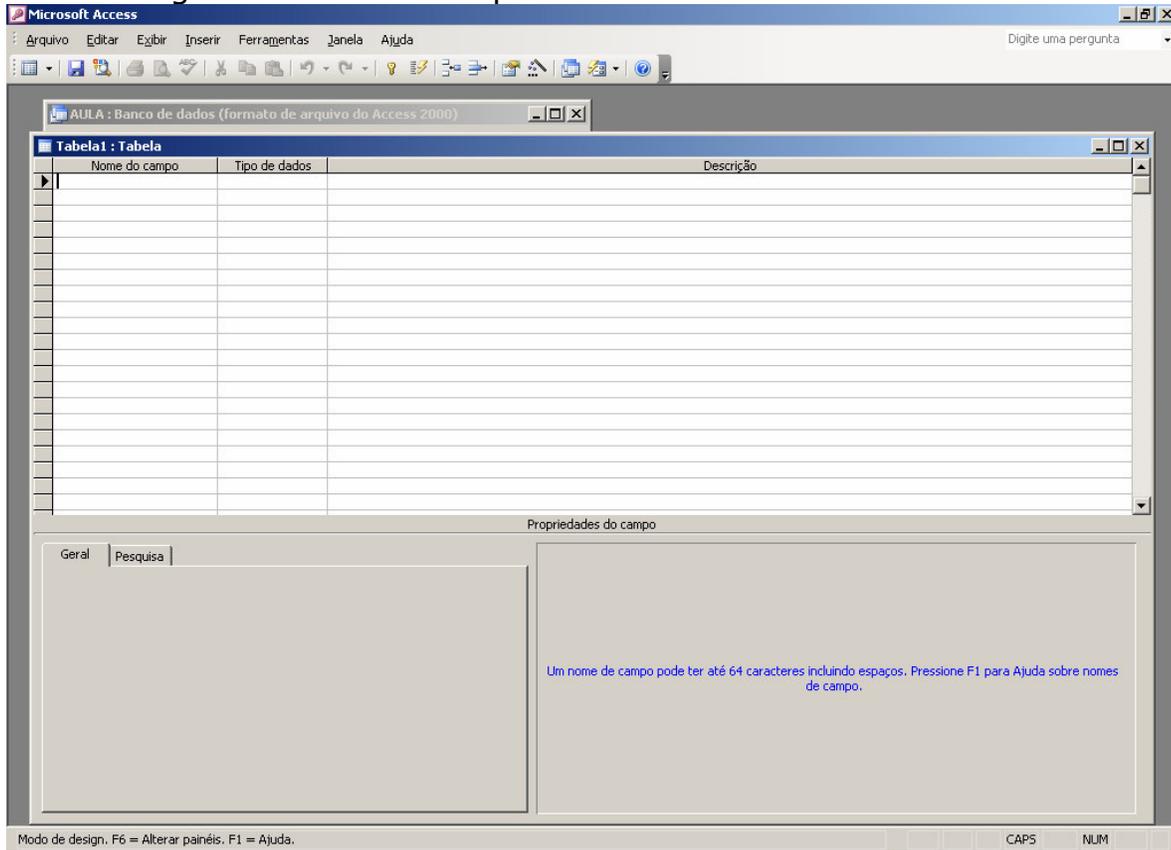
II. Criar Tabelas

Passos:

1. Clicar em "Criar tabela no Modo Design"



2. A seguinte tela deverá aparecer



3. Para cada coluna que minha tabela irá conter, é preciso definir o "Nome do Campo" e o "Tipo de Dados", como aparece no detalhe abaixo. Não se esqueça que o nome do campo não pode conter sinais de qualquer tipo (pontuação, espaços em branco, acentos, etc)

Nome do campo	Tipo de dados
codaluno	Texto

4. Existem vários "Tipos de Dados". Ao selecionar um tipo de dado, as características que podem ser escolhidas mudam (estas características aparecem na parte de baixo da tabela)

Nome do campo	Tipo de dados
codaluno	Texto
	Texto
	Memorando
	Número
	Data/Hora
	Unidade Monetária
	Numeração Autom
	Sim/Não
	Objeto OLE
	Hiperlink
	Assistente de Pesc

TEXTO: usado para armazenar qualquer texto entre 1 e 255 caracteres.

Características importantes:

- Tamanho do campo: um número entre 1 e 255
- Legenda: **OBRIGATÓRIO!** Colocar uma legenda (aqui pode conter espaços, acentos, etc.)
- Requerido: se colocar SIM, só pode ser inserido um novo registro ao preencher este campo. Se colocar NÃO, pode existir registros sem preencher o campo
- Permitir comprimento zero: se colocar SIM, um registro pode conter valor nulo.
- Indexado: se colocar SIM, se tornará mais fácil a busca por registros por este campo. Use nos campos que você deseja realizar pesquisa.

Geral	Pesquisa
Tamanho do campo	50
Formato	
Máscara de entrada	
Legenda	
Valor padrão	
Regra de validação	
Texto de validação	
Requerido	Não
Permitir comprimento zero	Sim
Indexado	Não
Compactação Unicode	Sim
Modo IME	Sem Controle
Modo de Frase IME	Nenhuma
Marcas Inteligentes	

NÚMERO: usado para armazenar números.

Características importantes:

- Tamanho do campo: valores mais comuns – inteiro longo para números sem casas decimais e duplo para números com casas decimais.
- Casas decimais: normalmente 2.
- Legenda, Requerido, Permitir comprimento zero, Indexado: igual a anterior.

Geral	Pesquisa
Tamanho do campo	Inteiro longo
Formato	
Casas decimais	Automático
Máscara de entrada	
Legenda	
Valor padrão	0
Regra de validação	
Texto de validação	
Requerido	Não
Indexado	Não
Marcas Inteligentes	

MEMORANDO: usado para armazenar textos longos (mais do que 255 caracteres).

Características importantes:

- Legenda, Requerido, Permitir comprimento zero, Indexado: igual a anterior.

Geral		Pesquisa	
Formato			
Legenda			
Valor padrão			
Regra de validação			
Texto de validação			
Requerido	Não		
Permitir comprimento zero	Sim		
Indexado	Não		
Compactação Unicode	Sim		
Modo IME	Sem Controle		
Modo de Frase IME	Nenhuma		
Marcas Inteligentes			

DATA/HORA: usado para armazenar data e/ou hora.

Características importantes:

- Formato: pode ser Data Geral (data + hora), Data completa (data por extenso), Data Normal (data com sinal separado -), Data abreviada (data com sinal separador /), Hora completa (hh:mm:ss), Hora normal (hh:mm) e Hora abreviada (hh:mm mas com um relógio de 24 horas). Usual: data abreviada e hora abreviada
- Legenda, Requerido, Permitir comprimento zero, Indexado: igual a anterior.

Geral		Pesquisa	
Formato			
Máscara de entrada			
Legenda			
Valor padrão			
Regra de validação			
Texto de validação			
Requerido	Não		
Indexado	Não		
Modo IME	Sem Controle		
Modo de Frase IME	Nenhuma		
Marcas Inteligentes			

UNIDADE MONETÁRIA: usado para armazenar valores monetários.

Características importantes:

- Legenda, Requerido, Permitir comprimento zero, Indexado: igual a anterior.

Geral	Pesquisa
Formato	Unidade monetária
Casas decimais	Automático
Máscara de entrada	
Legenda	
Valor padrão	0
Regra de validação	
Texto de validação	
Requerido	Não
Indexado	Não
Marcas Inteligentes	

NUMERAÇÃO AUTOMÁTICA: utilizado para gerar códigos automáticos, iniciando em 1 e incrementando de 1 a cada novo registro.

Características importantes:

- Legenda, Indexado: igual a anterior.

Geral	Pesquisa
Tamanho do campo	Inteiro longo
Novos valores	Incremento
Formato	
Legenda	
Indexado	Não
Marcas Inteligentes	

SIM/NÃO: armazena valores do tipo *sim* ou *não*, ou seja, o campo só pode ter um destes valores.

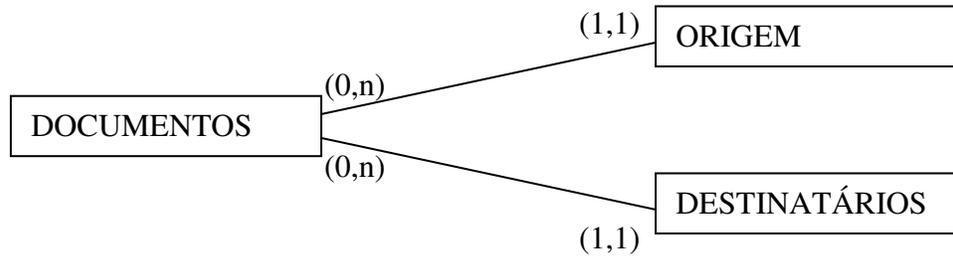
Características importantes:

- Legenda, Requerido, Indexado: igual a anterior.

Geral	Pesquisa
Formato	Sim/Não
Legenda	
Valor padrão	
Regra de validação	
Texto de validação	
Requerido	Não
Indexado	Não

EXEMPLO

Considere o seguinte modelo E/R:



Onde temos os seguintes campos:

Documentos(coddocumento, nome, resumo)

Origem(codorigem, nome)

Destinatarios(coddestinatario, nome)

Passando para o modelo relacional, temos:

Documentos(coddocumento, nome, resumo) codorigem REFERENCIA origem,

coddestinatario REFERENCIA destinatarios

Origem(codorigem, nome)

Destinatarios(coddestinatario, nome)

É ESTE O MODELO QUE VAI SER IMPLEMENTADO!!!!

III. Para criar uma tabela (passo II)

1. Vamos criar, primeiramente, a tabela DOCUMENTOS. Ela deve ser criada com as características abaixo (não se esqueça de colocar as LEGENDAS em todos os campos). Ao final da inserção dos campos, a janela deve estar assim.

Tabela1 : Tabela		
Nome do campo	Tipo de dados	
coddocumento	Numeração Aut	
nome	Texto	
resumo	Memorando	
codorigem	Número	
coddestinatario	Número	

2. Agora, vamos definir a chave primária (*coddocumento*). Selecione a linha do campo que contém a chave primária. Ela deve ficar em preto, como na figura.

Tabela1 : Tabela		
Nome do campo	Tipo de dados	
coddocumento	Numeração Aut	
nome	Texto	
resumo	Memorando	
codorigem	Número	
coddestinatario	Número	

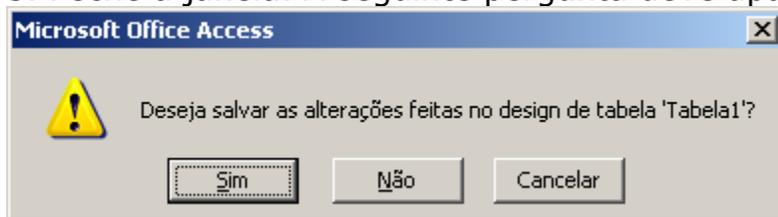
3. Clique com o botão direito do mouse sobre a linha do *coddocumento*. Deve aparecer o seguinte menu suspenso. Clique em *Chave primária*.



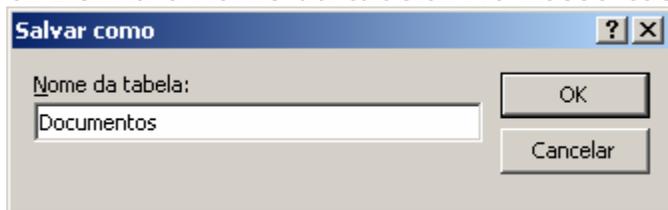
4. O menu suspenso desaparece e aparece uma chavezinha do lado do *coddocumento*, indicando que este campo é a chave primária.



5. Feche a janela. A seguinte pergunta deve aparecer. Clique em SIM.



6. Defina o nome da tabela. No nosso caso, *Documentos*. Clique em OK.



7. Ao final, deve aparecer a seguinte interface, já com a Tabela Documentos

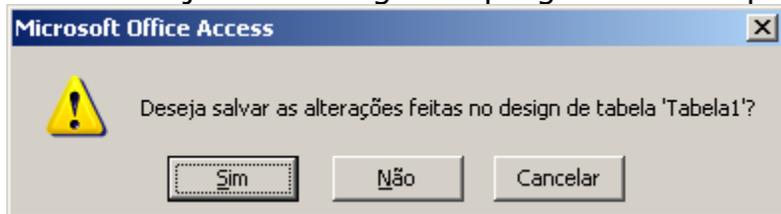


III. Para criar uma tabela (passo II de novo)

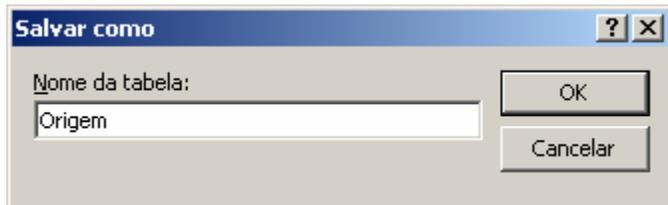
1. Vamos criar, agora, a tabela ORIGEM. Clique em *Criar Tabela no Modo Design* na interface superior. Construa a tabela com as características abaixo (não se esqueça de colocar as LEGENDAS em todos os campos). Ao final da inserção dos campos, a janela deve estar assim. **NÃO SE ESQUEÇA DE DEFINIR O CODORIGEM COMO CHAVE PRIMÁRIA!!!**

Tabela1 : Tabela	
Nome do campo	Tipo de dados
codorigem	Numeração Aut.
nome	Texto

2. Feche a janela. A seguinte pergunta deve aparecer. Clique em SIM.



3. Defina o nome da tabela. No nosso caso, *ORIGEM*. Clique em OK.



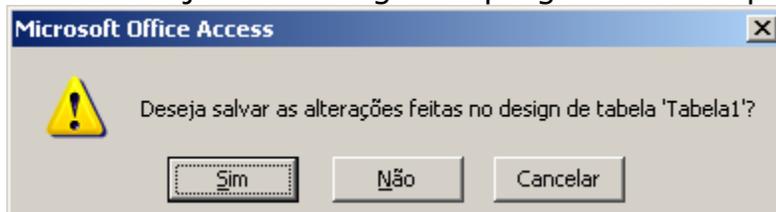
4. Ao final, deve aparecer a seguinte interface, já com a Tabela Origem.



5. Vamos criar, agora, a tabela DESTINATARIOS. Clique em *Criar Tabela no Modo Design* na interface superior. Construa a tabela com as características abaixo (não se esqueça de colocar as LEGENDAS em todos os campos). Ao final da inserção dos campos, a janela deve estar assim. **NÃO SE ESQUEÇA DE DEFINIR O CODDESTINATARIO COMO CHAVE PRIMÁRIA!!!**

Tabela1 : Tabela	
Nome do campo	Tipo de dados
coddestinatario	Numeração Aut.
nome	Texto

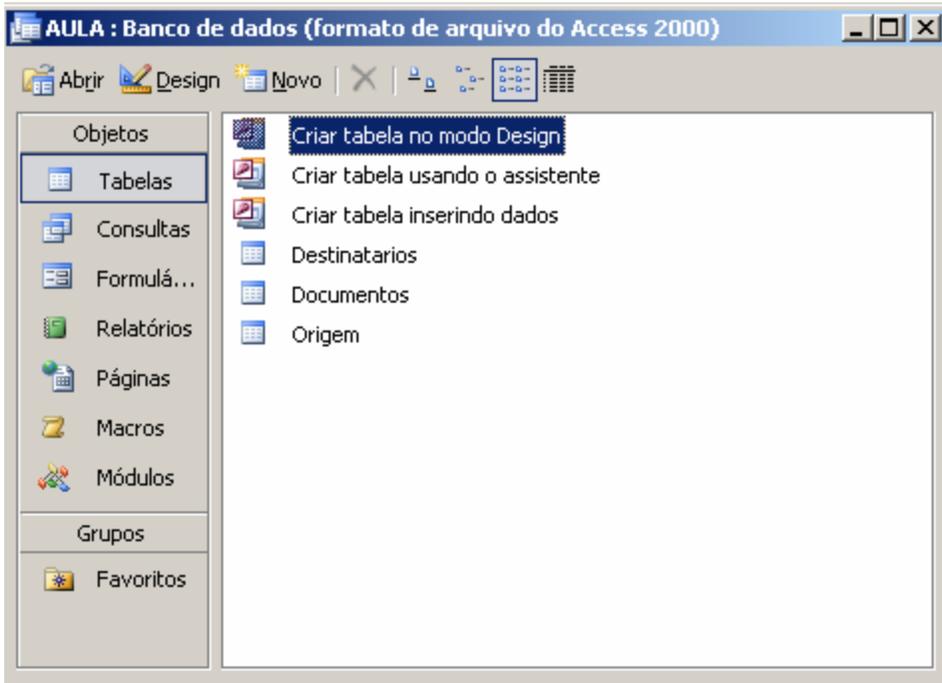
6. Feche a janela. A seguinte pergunta deve aparecer. Clique em SIM.



7. Defina o nome da tabela. No nosso caso, *ORIGEM*. Clique em OK.

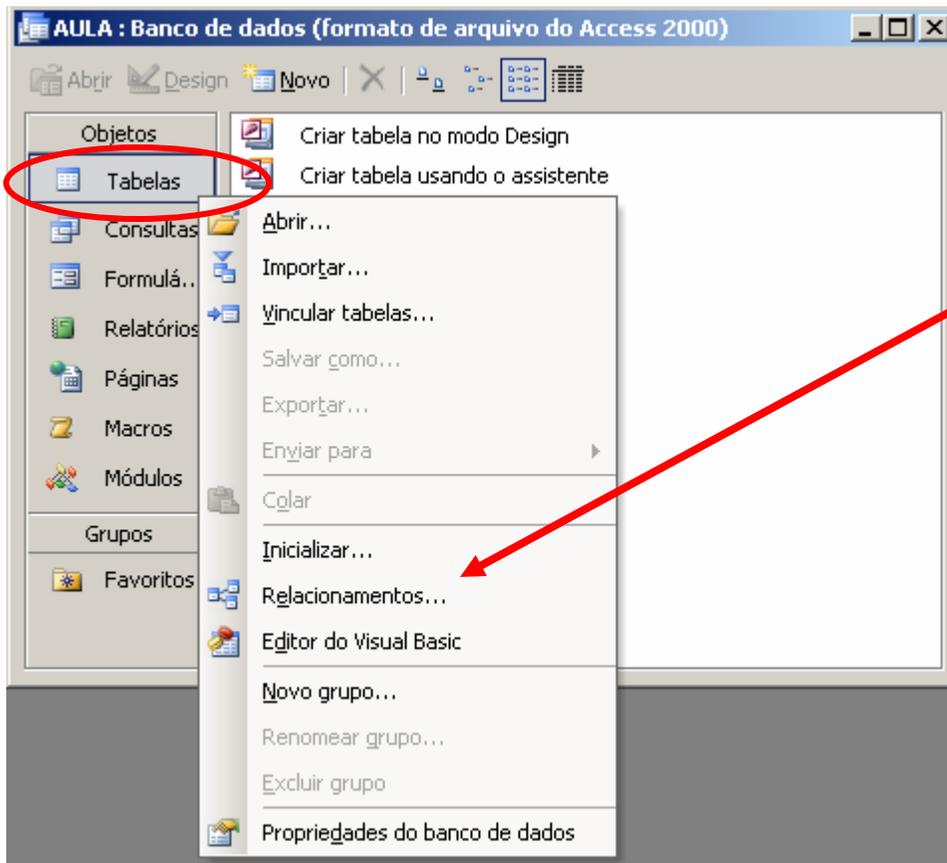


8. Ao final, deve aparecer a seguinte interface, já com a Tabela Origem.

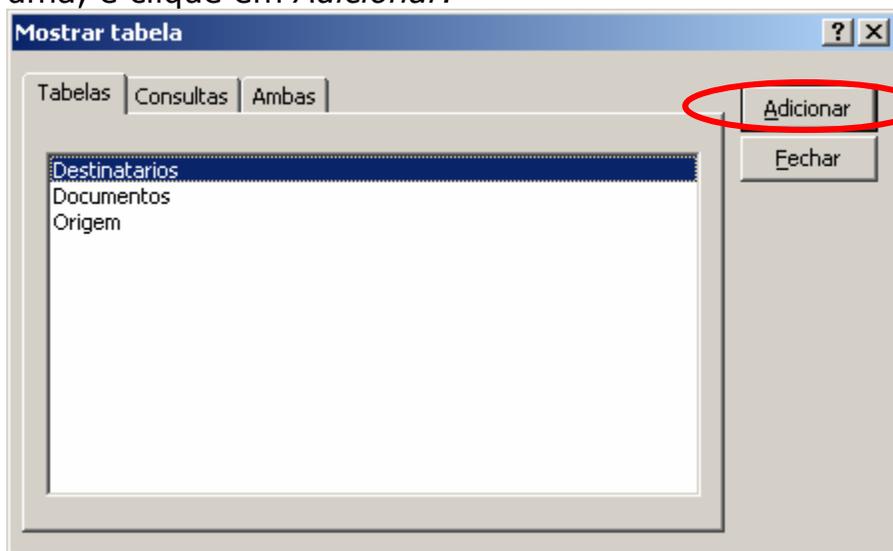


IV. Criar Relacionamentos

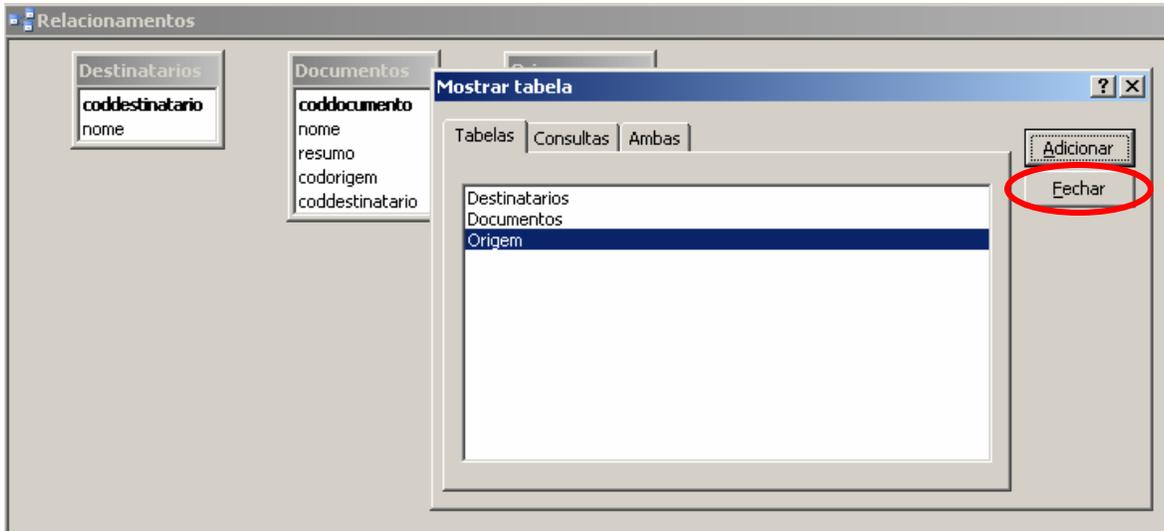
1. Para criar um relacionamento, clique com o botão direito do mouse na opção TABELAS. Deve aparecer o seguinte menu suspenso. Clique em Relacionamentos.



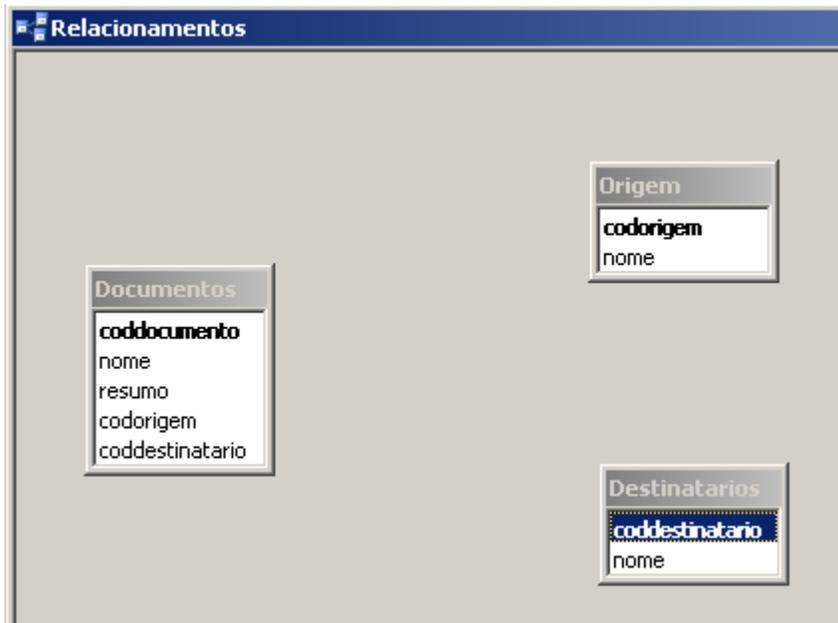
2. No nosso caso, vai aparecer uma lista com três tabelas. Selecione, uma por uma, e clique em *Adicionar*.



3. Depois de adicionar todas as tabelas, a interface deve estar assim. Clique em fechar.

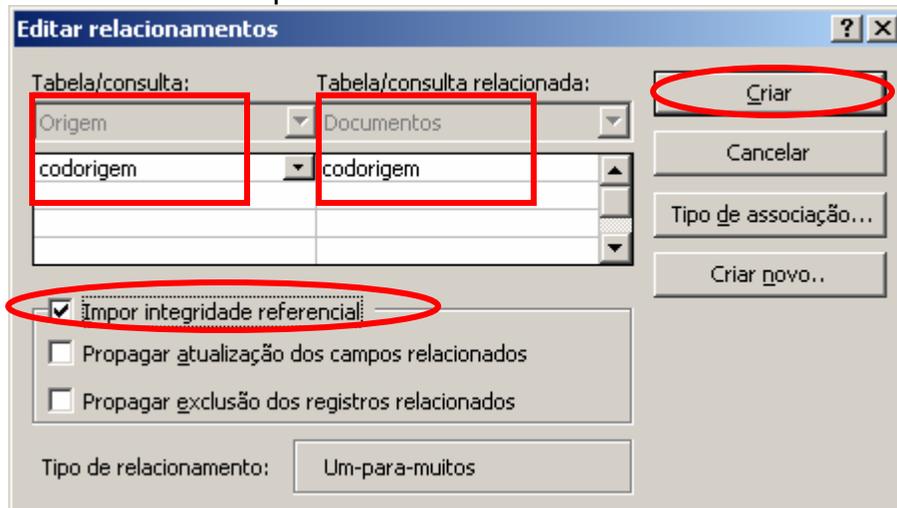


4. Rearrume as tabelas, para que fiquem de forma que os relacionamentos sejam fáceis de criar. É só clicar em cima de cada tabela e arrastar a mesma.

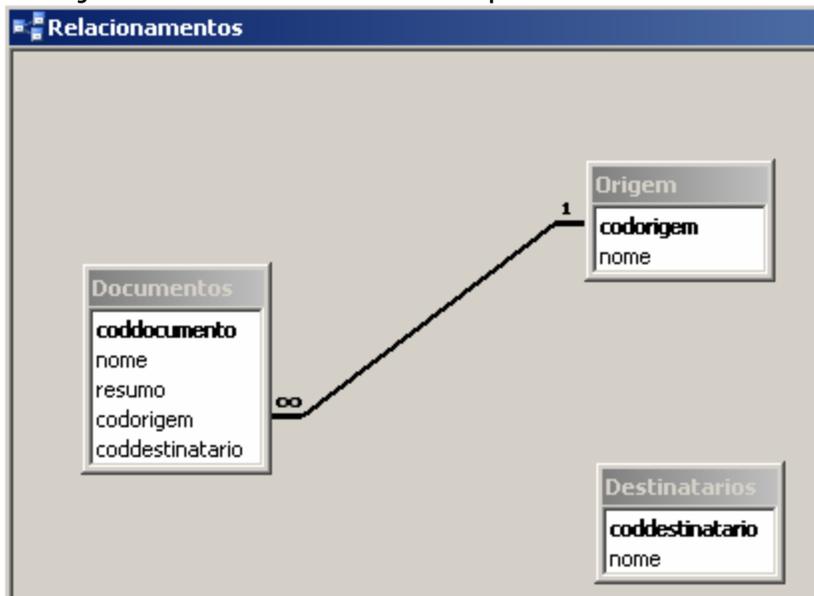


Agora, a criação do relacionamento. Como o modelo nos informa que é um relacionamento $1 \rightarrow n$, devemos fazer a ligação do 1 para o n , ou seja. Primeiramente, o relacionamento *Origem-Documentos*. Clique em cima do campo *codorigem* da tabela *Origem* e arraste (com o botão do mouse pressionado) até o campo *codorigem* da tabela *Documentos*. Se tudo der certo, a seguinte janela deverá aparecer.

5. Observe a janela. Deverá aparecer, obrigatoriamente, na coluna da esquerda o nome da Tabela de onde você partiu para construir o relacionamento, bem como na coluna da direita o nome da tabela de onde você chegou para construir o relacionamento. Finalmente, em baixo, deve aparecer, em ambas as colunas, o mesmo nome de campo (*codorigem*). Selecione a opção *Impor Integridade Referencial* e clique em CRIAR.

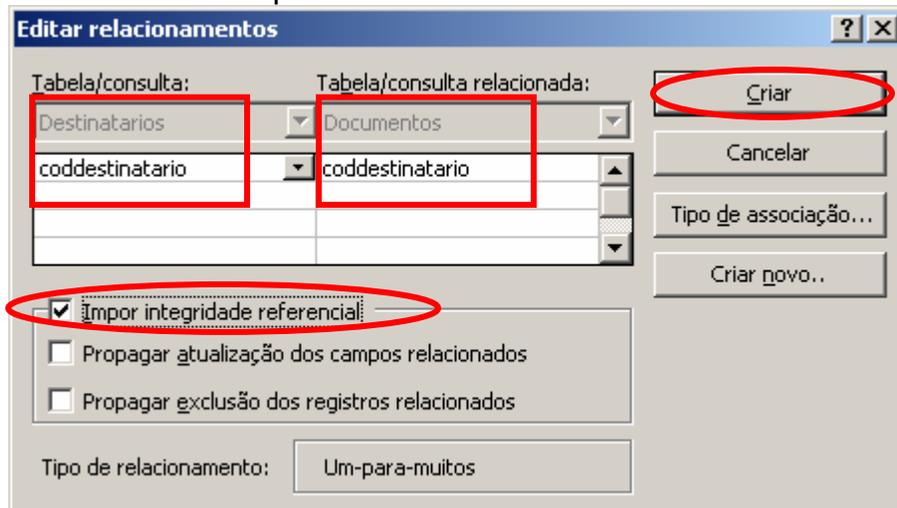


6. A janela anterior deve desaparecer e teremos a seguinte interface.

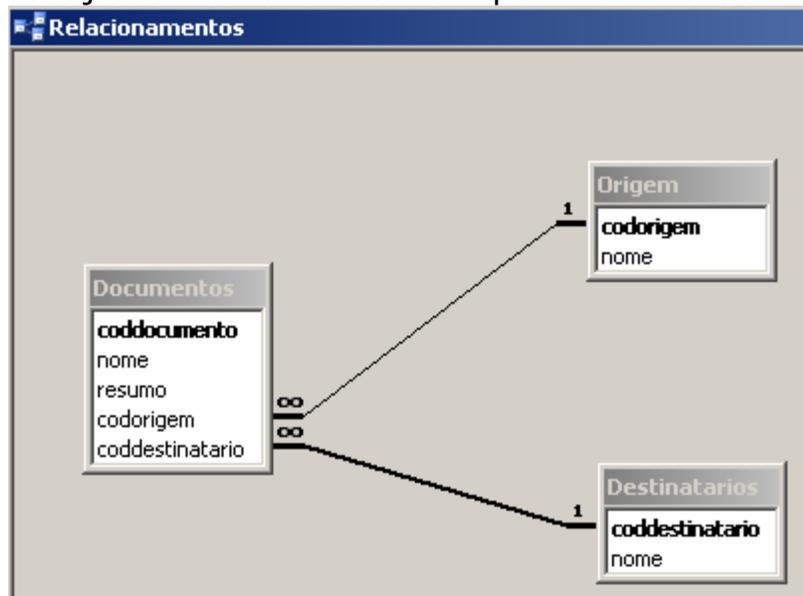


7. Agora, a criação do segundo relacionamento. Clique em cima do campo *coddestinatario* da tabela Destinatarios e arraste (com o botão do mouse pressionado) até o campo *coddestinatario* da tabela Documentos. Se tudo der certo, a seguinte janela deverá aparecer.

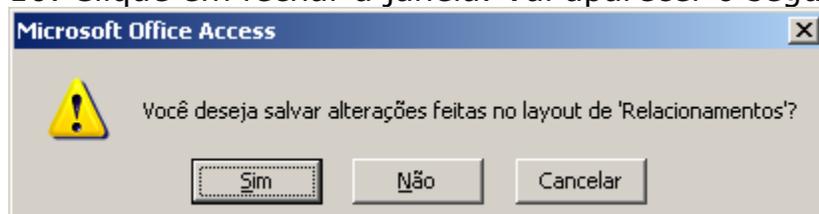
8. Observe a janela. Deverá aparecer, obrigatoriamente, na coluna da esquerda o nome da Tabela de onde você partiu para construir o relacionamento, bem como na coluna da direita o nome da tabela de onde você chegou para construir o relacionamento. Finalmente, em baixo, deve aparecer, em ambas as colunas, o mesmo nome de campo (*coddestinatario*). Selecione a opção *Impor Integridade Referencial* e clique em CRIAR.



9. A janela anterior deve desaparecer e teremos a seguinte interface.

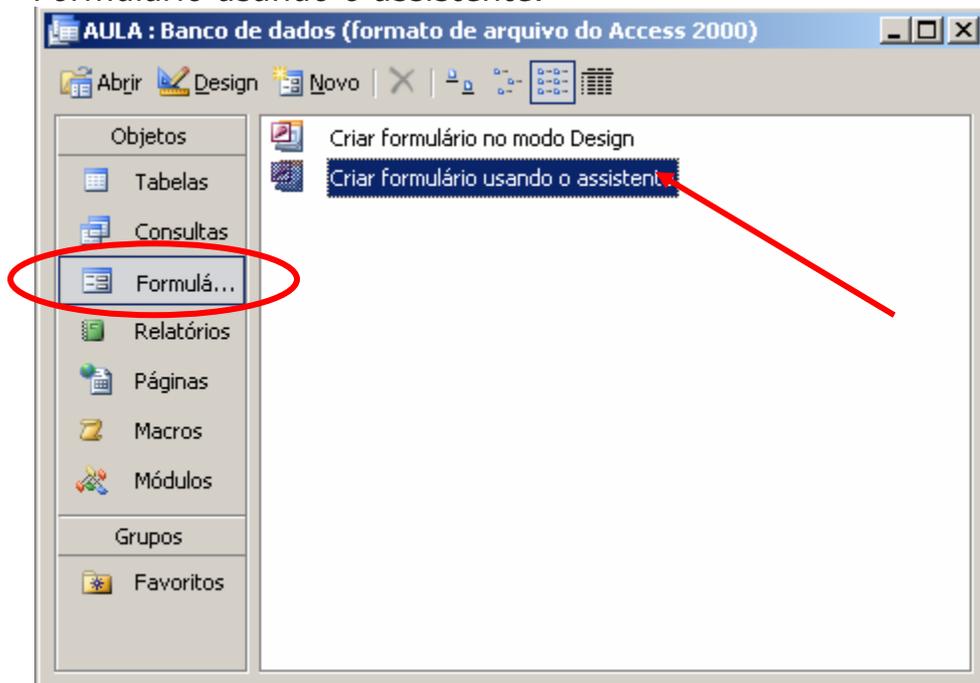


10. Clique em fechar a janela. Vai aparecer o seguinte diálogo. Clique em sim.

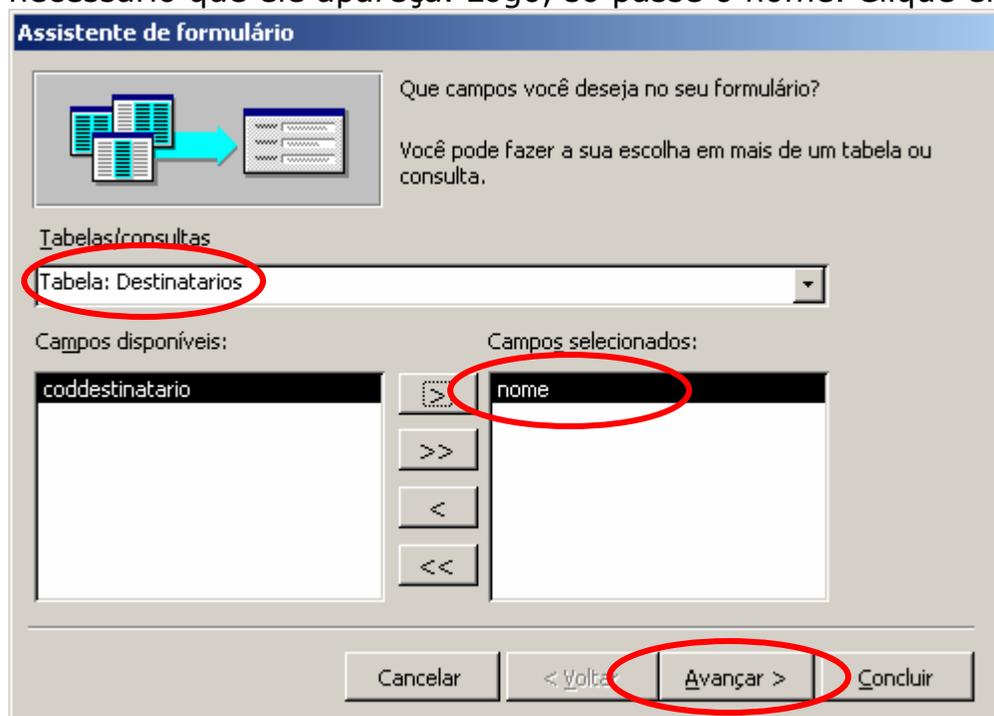


V. Criar Formulários

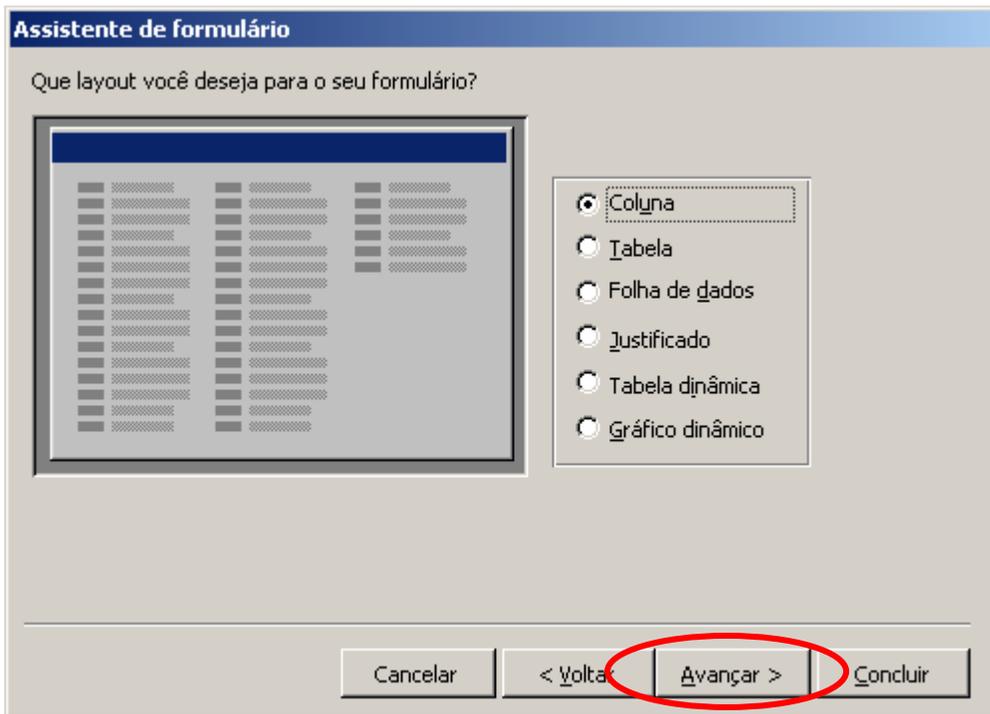
1. Para criar um formulário, clique na opção *Formulários* e depois escolha *Criar Formulário usando o assistente*.



2. Vamos criar o primeiro formulário para a Tabela Destinatários. Escolha a tabela e passe para a direita somente os campos que você deseja que apareça no formulário. Como o *coddestinatario* é um código interno, auto-numerado, não é necessário que ele apareça. Logo, só passe o nome. Clique em *Avançar*.



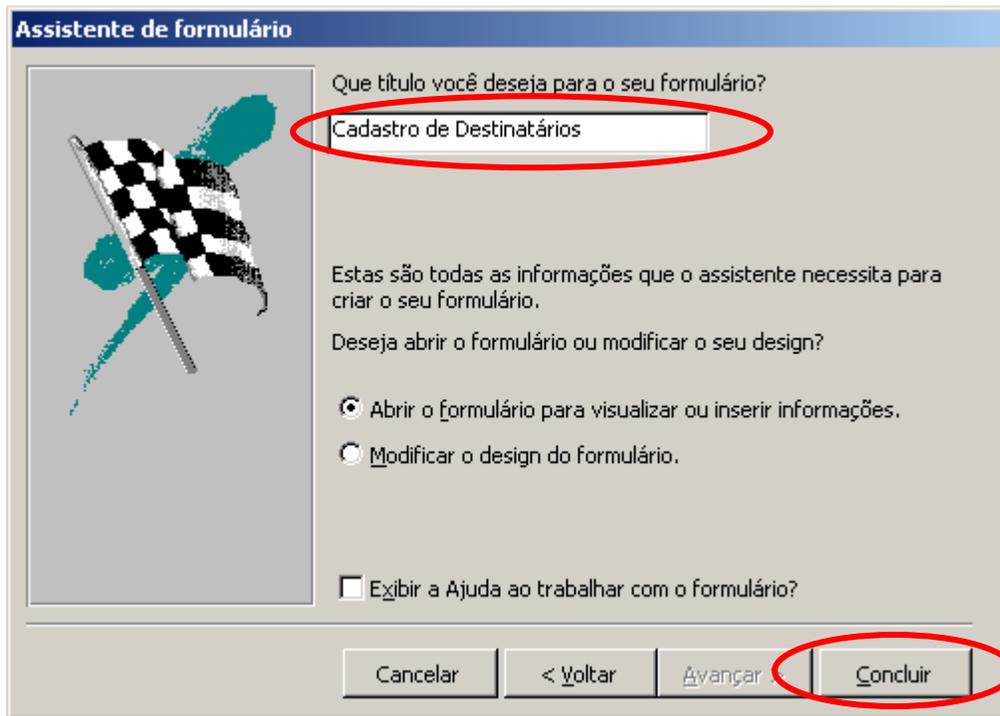
2. Escolha um modelo para o formulário. O normal é Coluna. Clique em Avançar.



3. Escolha um estilo. O normal é o Padrão. Clique em Avançar.



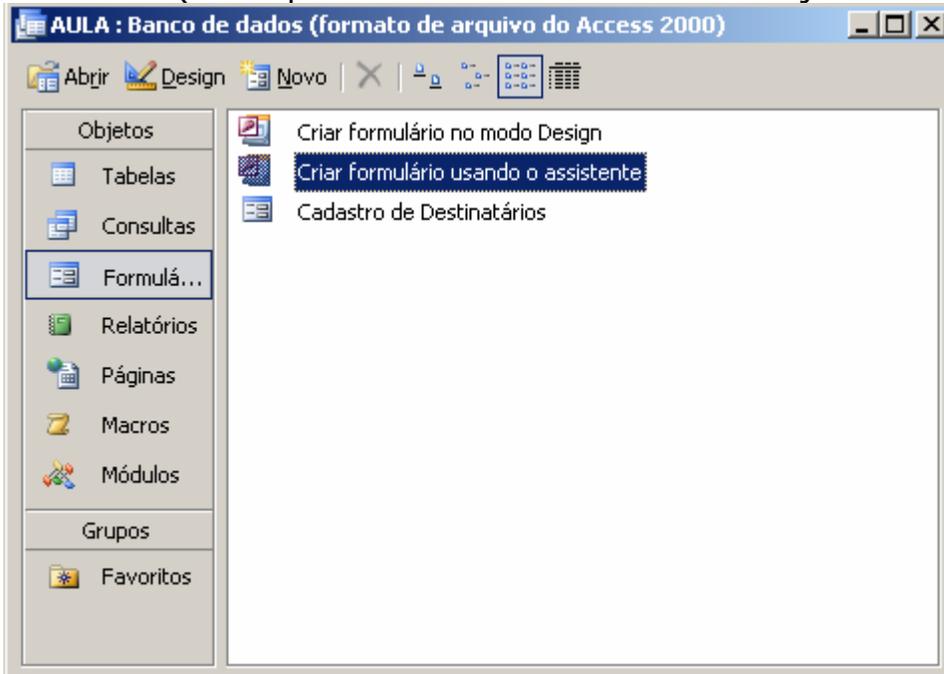
4. Escolha um nome que você se lembre do que se trata o formulário. No nosso caso, *Cadastro de Destinatários*. Clique em CONCLUIR.



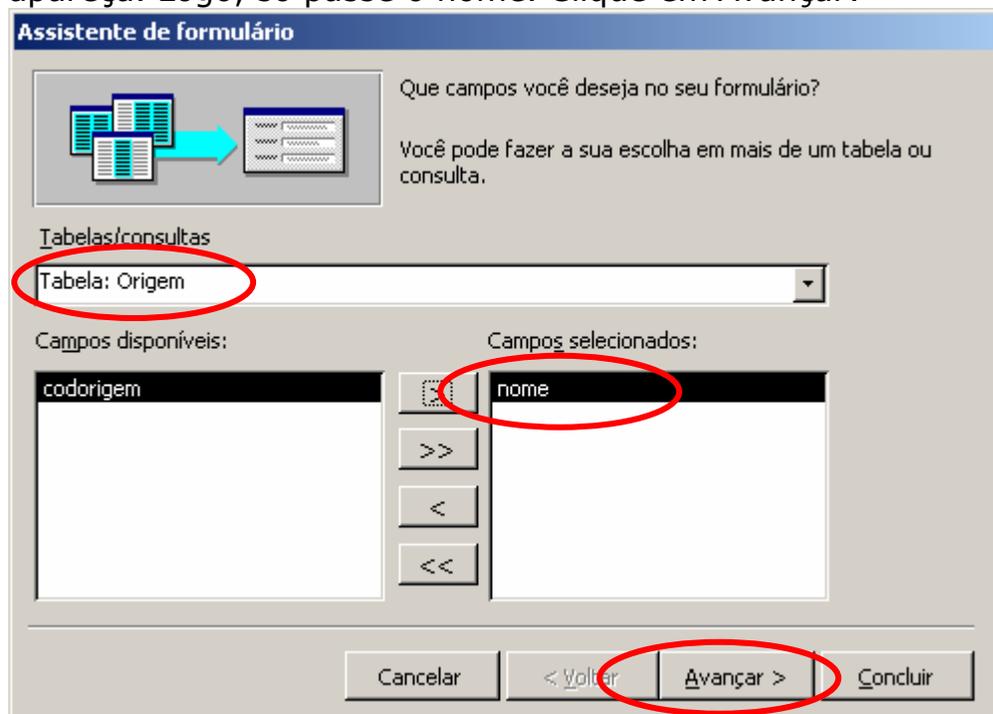
5. A janela do assistente vai desaparecer e vai aparecer a janela do formulário. Feche e vamos criar os demais.



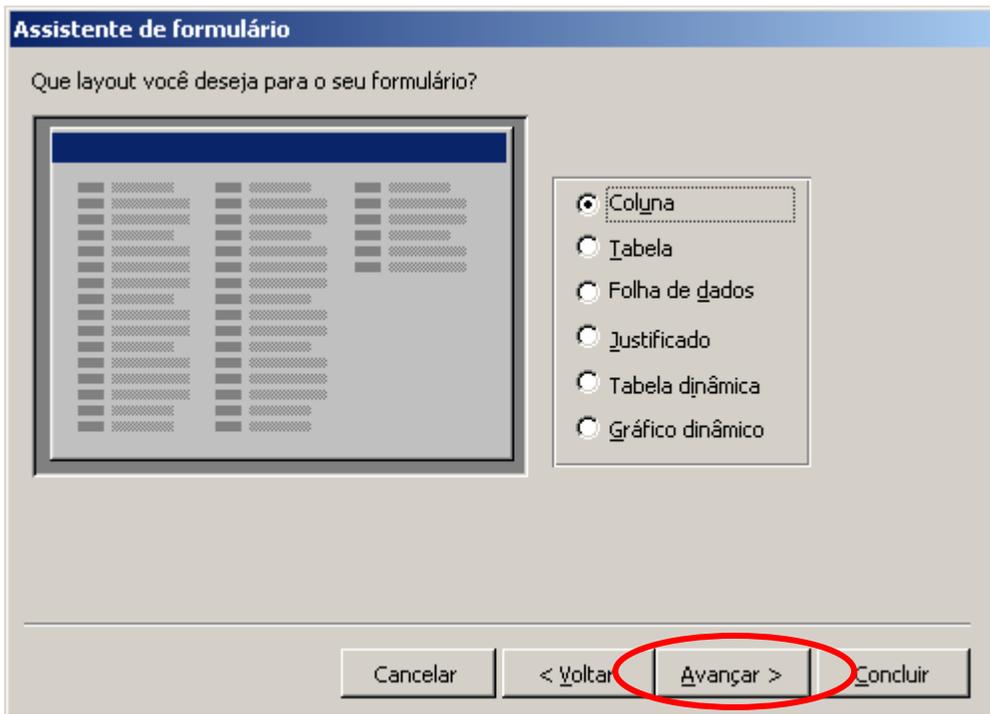
6. Para criar um novo formulário, escolha *Criar Formulário usando o assistente*. (Note que o *Cadastro de Destinatários* já se encontra ali).



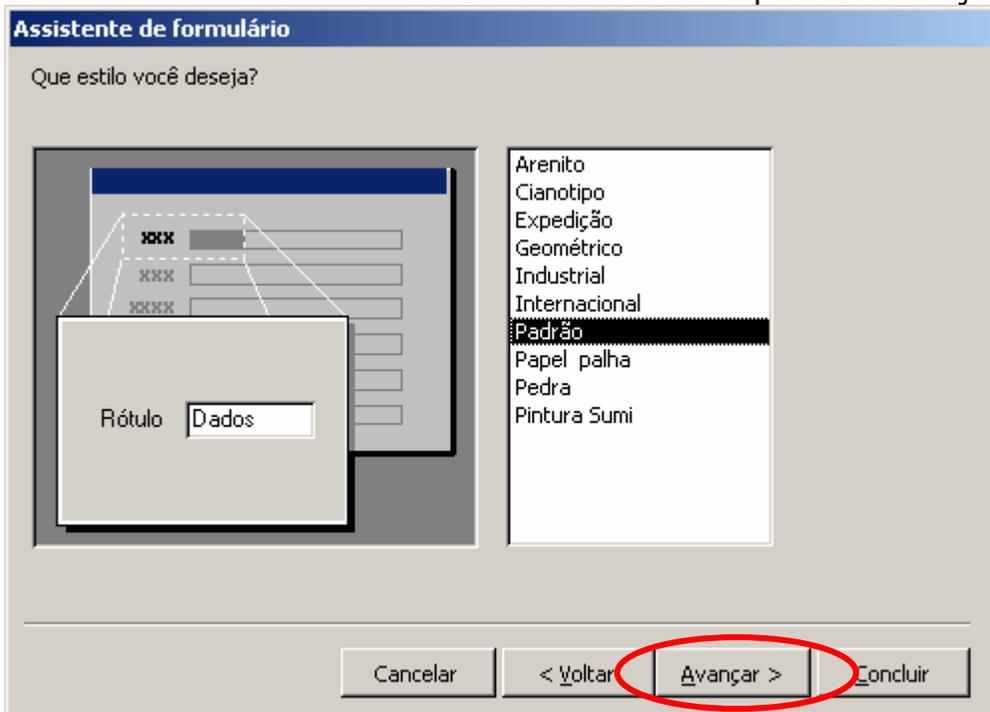
7. Vamos criar o segundo formulário, a Tabela Origem. Escolha a tabela e passe para a direita somente os campos que você deseja que apareça no formulário. Como o *codorigem* é um código interno, auto-numerado, não é necessário que ele apareça. Logo, só passe o nome. Clique em *Avançar*.



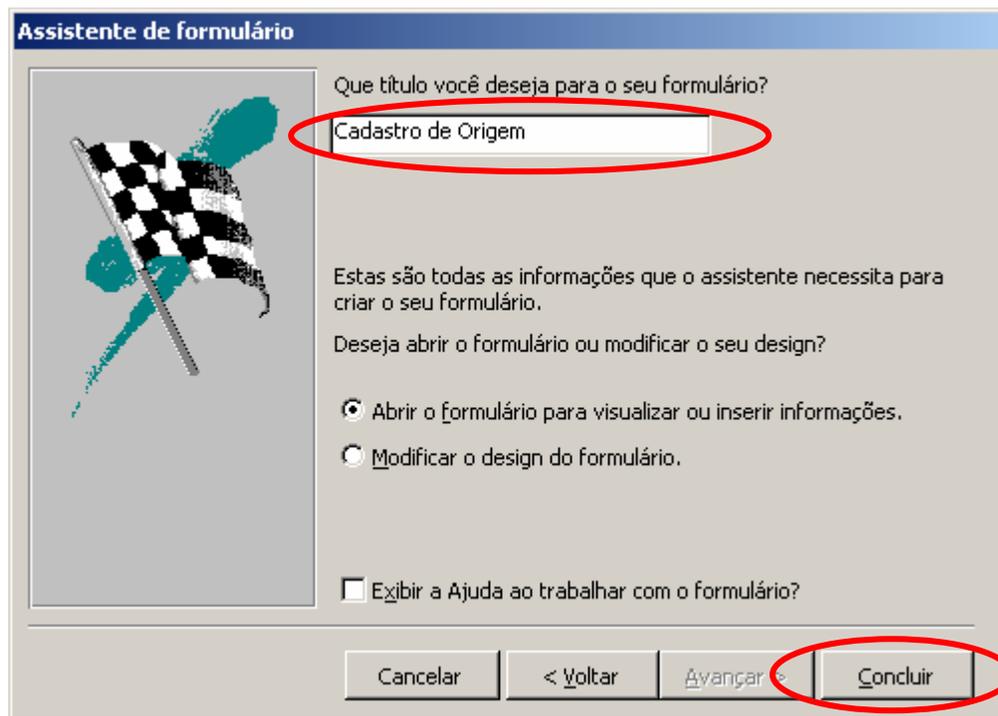
8. Escolha um modelo para o formulário. O normal é Coluna. Clique em *Avançar*.



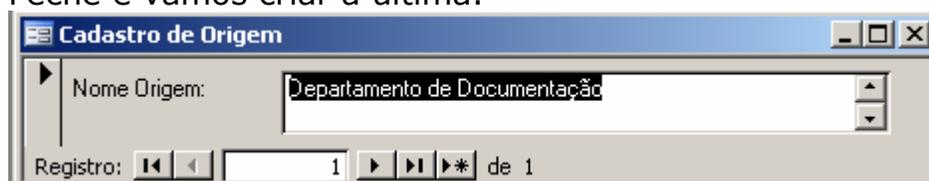
9. Escolha um estilo. O normal é o Padrão. Clique em Avançar.



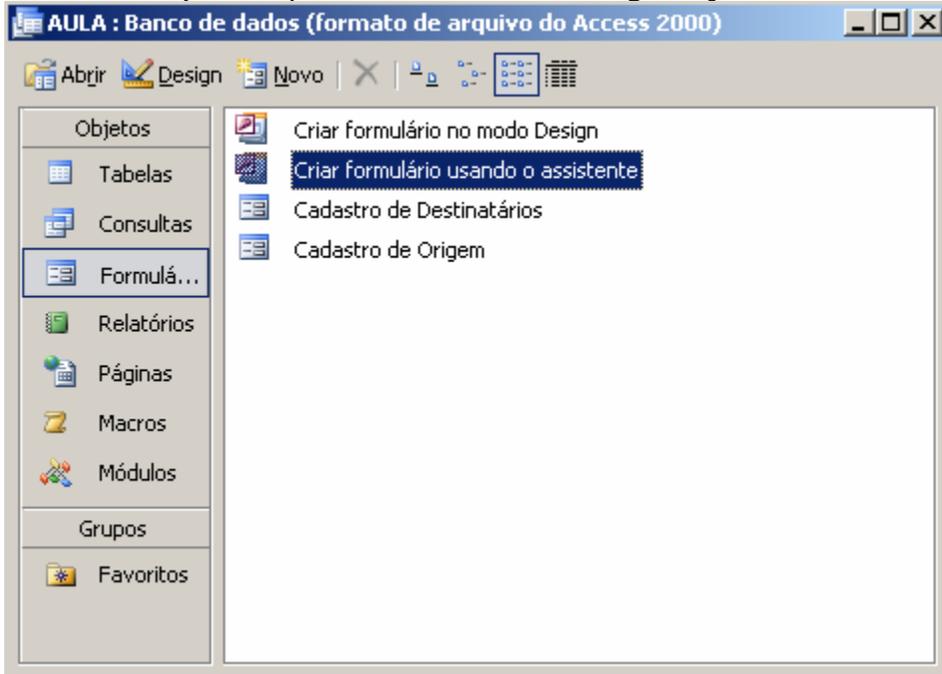
10. Escolha um nome que você se lembre do que se trata o formulário. No nosso caso, *Cadastro de Origem*. Clique em CONCLUIR.



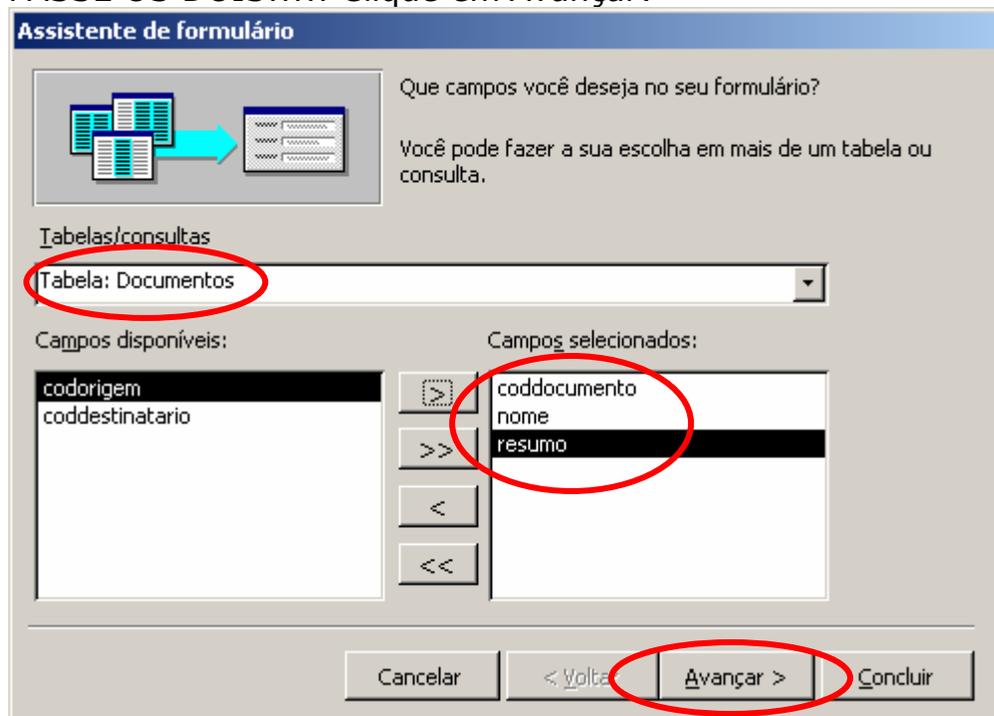
11. A janela do assistente vai desaparecer e vai aparecer a janela do formulário. Feche e vamos criar a última.



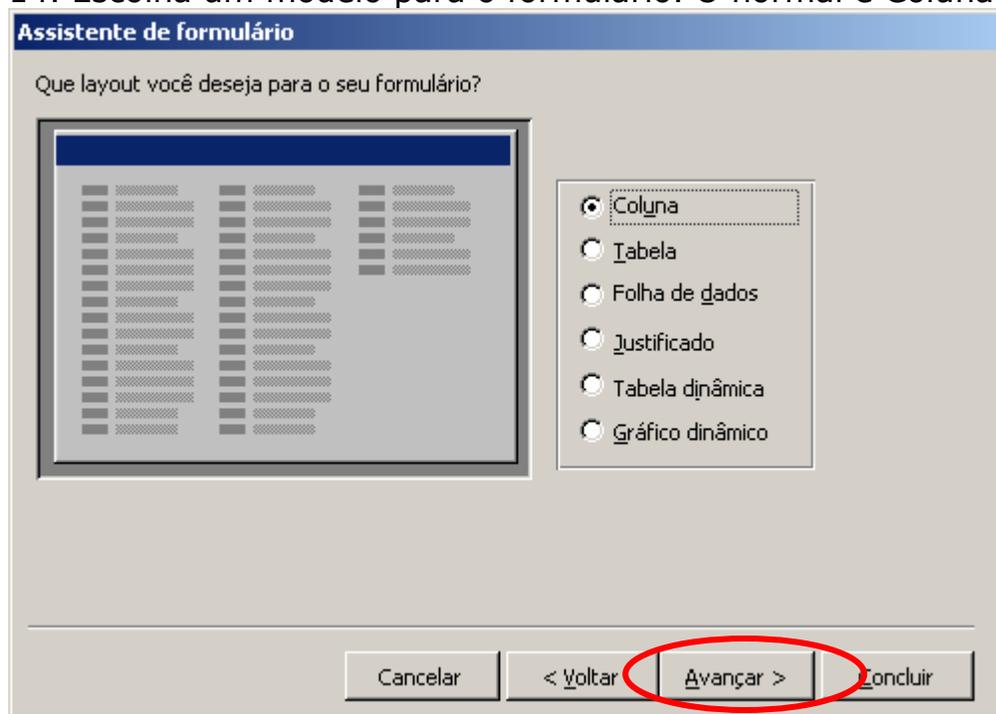
12. Para criar o último formulário, escolha *Criar Formulário usando o assistente*. (Note que o *Cadastro de Origem* já se encontra ali).



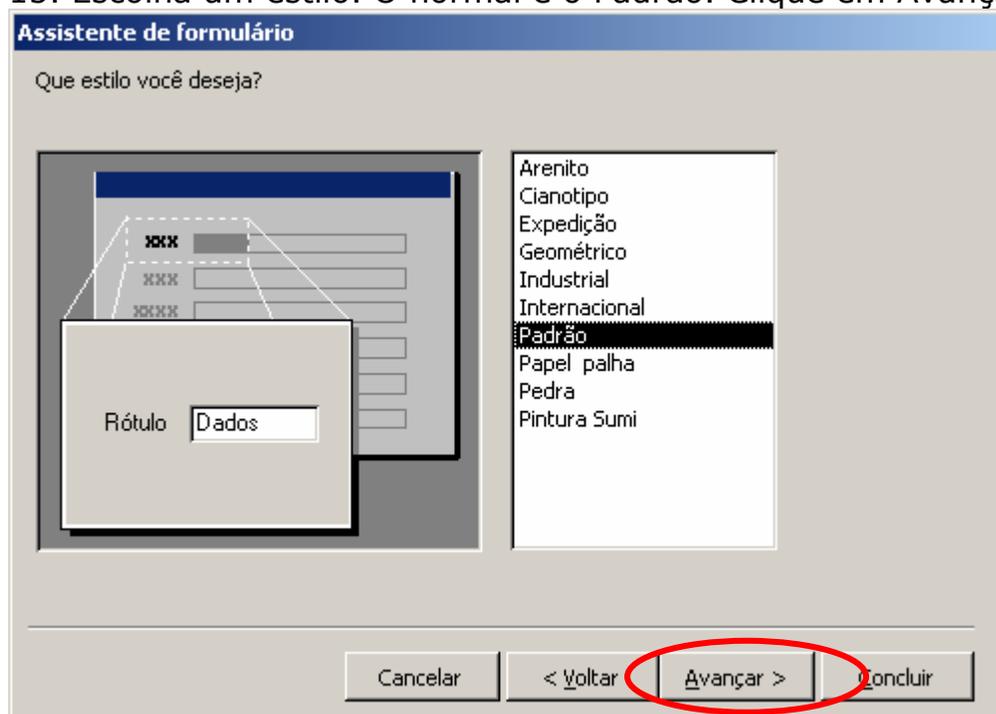
13. Vamos criar o terceiro formulário, a Tabela Documento. Escolha a tabela e passe para a direita somente os campos que você deseja que apareça no formulário. Como o *codorigem* e o *coddestinatario* são chaves estrangeiras, NÃO PASSE OS DOIS!!!! Clique em *Avançar*.



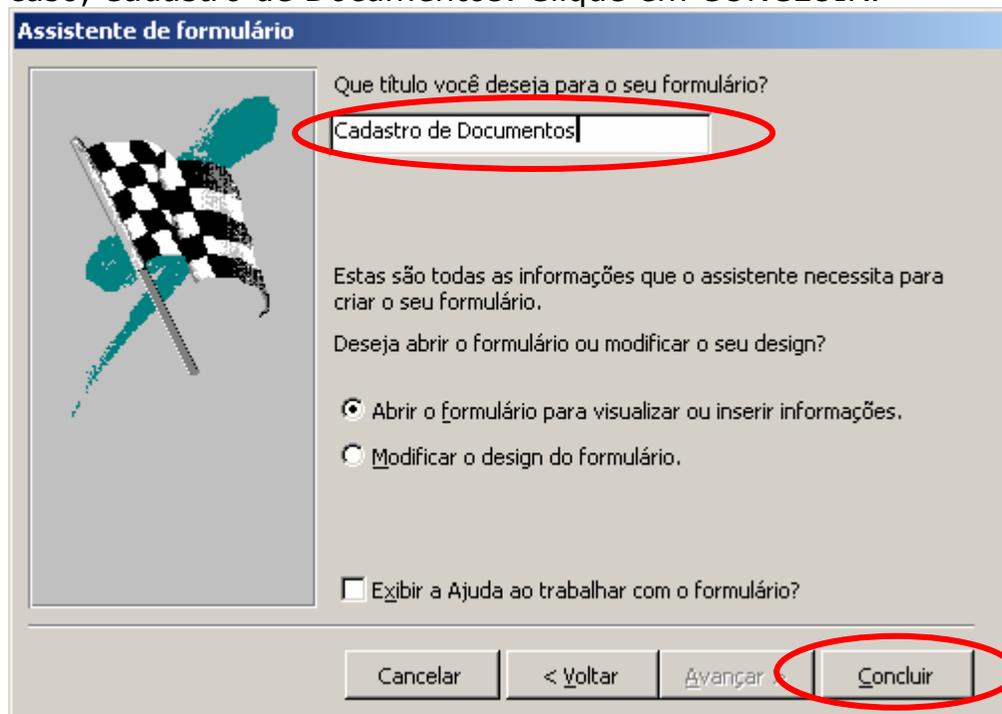
14. Escolha um modelo para o formulário. O normal é Coluna. Clique em Avançar.



15. Escolha um estilo. O normal é o Padrão. Clique em Avançar.



16. Escolha um nome que você se lembre do que se trata o formulário. No nosso caso, *Cadastro de Documentos*. Clique em CONCLUIR.



Assistente de formulário

Que título você deseja para o seu formulário?

Cadastro de Documentos

Estas são todas as informações que o assistente necessita para criar o seu formulário.

Deseja abrir o formulário ou modificar o seu design?

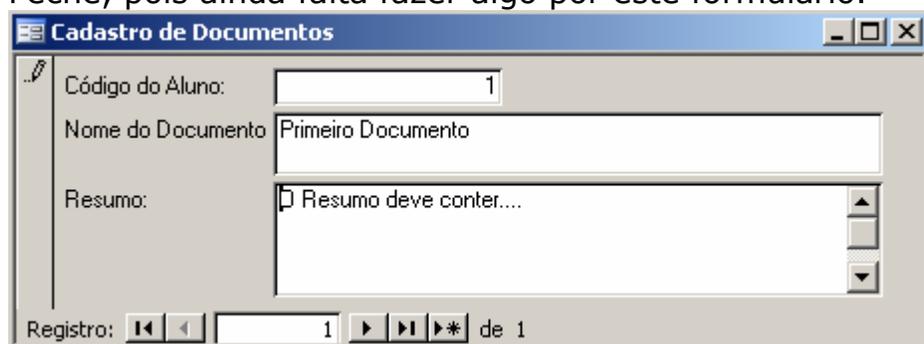
Abrir o formulário para visualizar ou inserir informações.

Modificar o design do formulário.

Exibir a Ajuda ao trabalhar com o formulário?

Cancelar < Voltar Avançar Concluir

17. A janela do assistente vai desaparecer e vai aparecer a janela do formulário. Feche, pois ainda falta fazer algo por este formulário.



Cadastro de Documentos

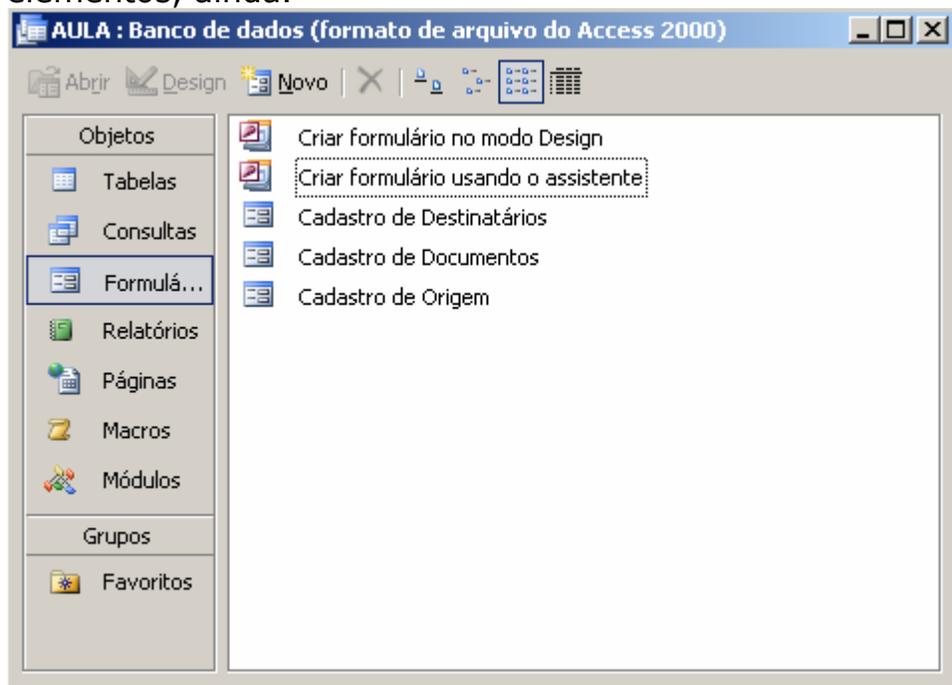
Código do Aluno: 1

Nome do Documento: Primeiro Documento

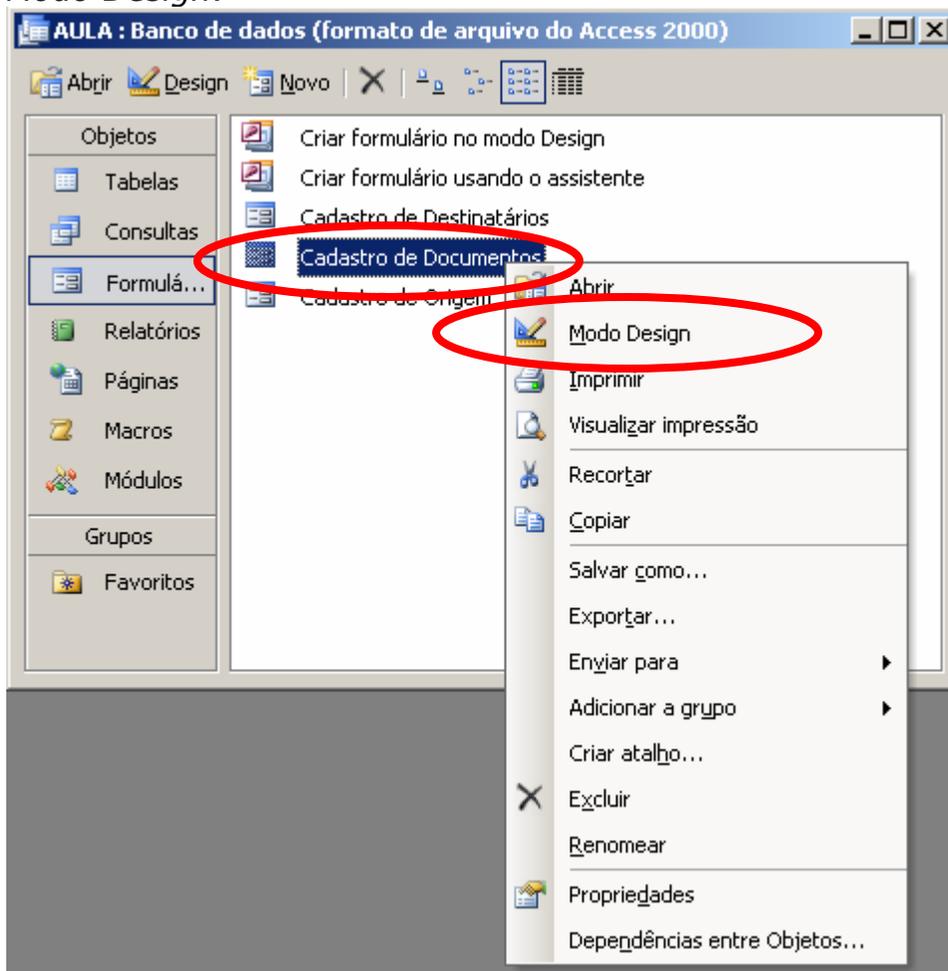
Resumo: Resumo deve conter...

Registro: 1 de 1

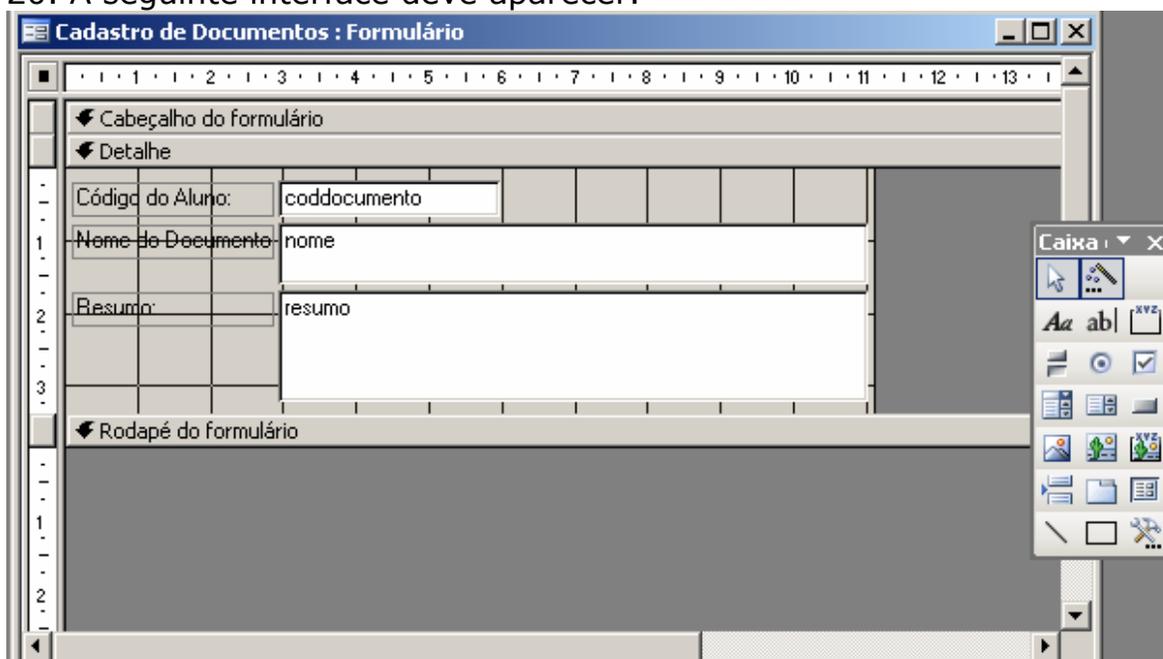
18. A interface deve estar assim. No entanto, ainda falta alterar o formulário *Cadastro de Documentos*, de tal forma que seja possível escolher a *Origem* e o *Destinatário* de um documento através dos seus nomes. Se olharmos com atenção o formulário anterior, notamos que não é possível escolher estes elementos, ainda.



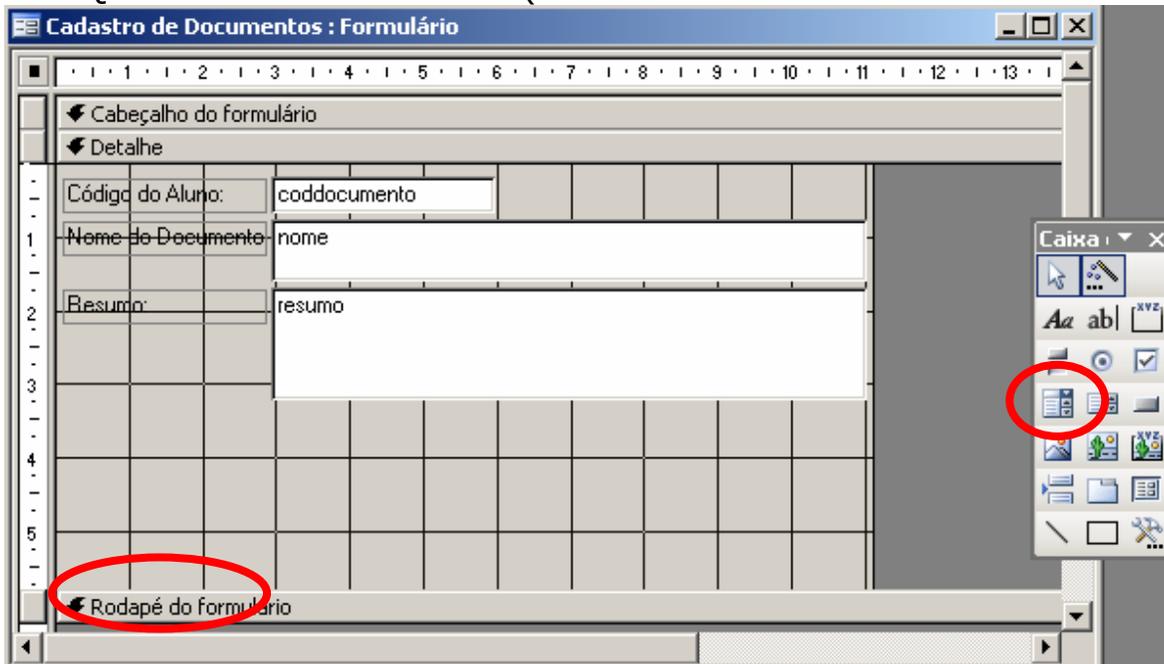
19. Para alterar um formulário, clique com o botão direito do *mouse* no formulário. Deve aparecer um menu suspenso como se segue. Escolha a opção *Modo Design*.



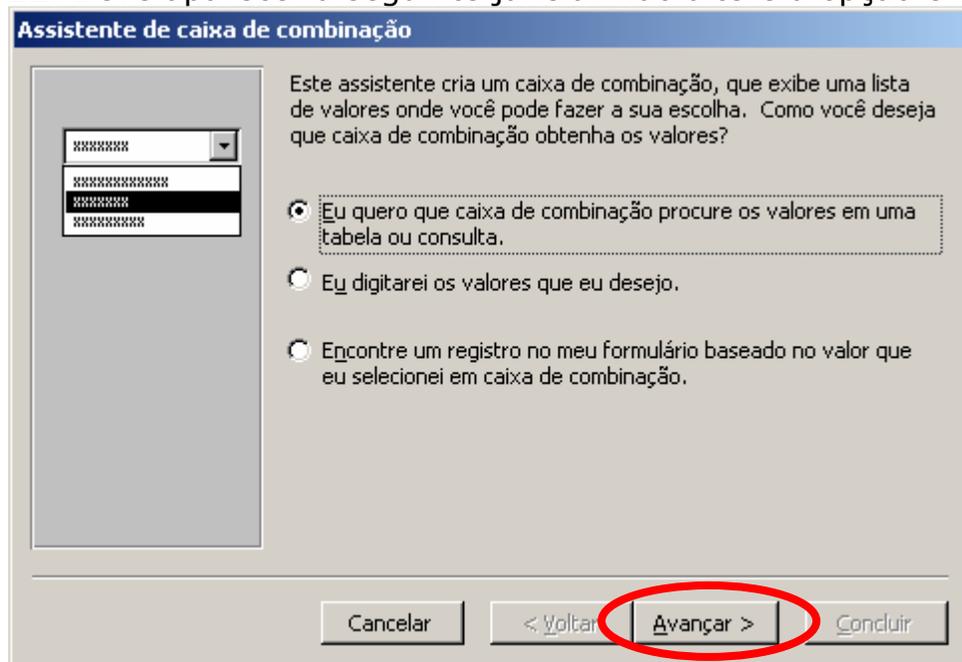
20. A seguinte interface deve aparecer.



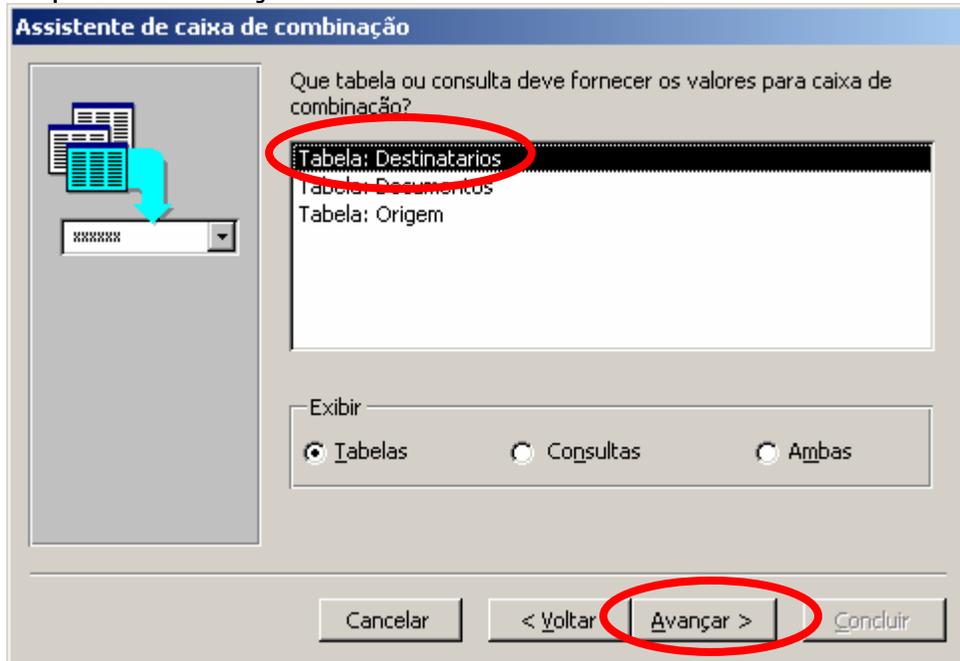
21. Primeiramente, vamos aumentar o tamanho do formulário para caber os campos que faltam. Clique na parte superior do *Rodapé do formulário* e arraste para baixo, com o botão do mouse pressionado. A interface deve ficar assim. Depois, clique na opção *Caixa de Combinação* da *Caixa de Ferramentas* e clique sobre alguma porção do formulário vazia. NOTE QUE A VARINHA DO ASSISTENTE TEM QUE ESTAR SELECIONADA (PARTE DE CIMA DA CAIXA DE FERRAMENTAS).



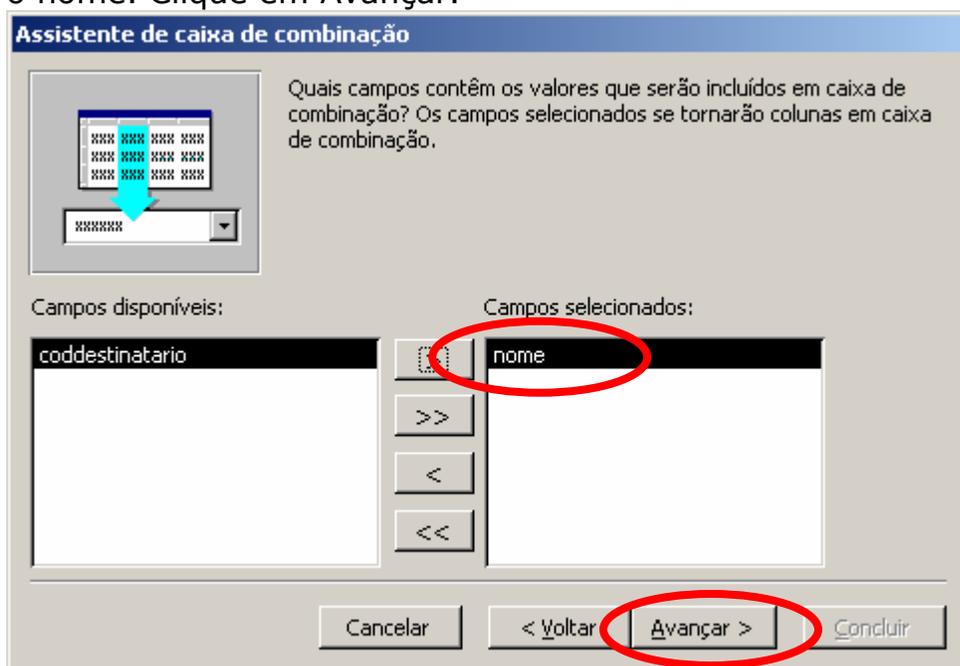
22. Deve aparecer a seguinte janela. Não altere a opção e clique em Avançar.



23. Vamos fazer a escolha do destinatário. Selecione a tabela *Destinatário* e clique em Avançar.



24. Aqui devemos selecionar quais os campos que queremos que apareça na caixa. Não tem sentido aparecer o código do destinatário, então só selecionamos o nome. Clique em Avançar.



25. Se quiser, diga se deseja classificar a seleção. Usualmente, se classifica pela campo que está aparecendo, no caso, o nome. Clique em avançar.

Assistente de caixa de combinação

Qual é a ordem de classificação desejada para a lista?

Você pode classificar registros usando até quatro campos tanto na ordem crescente como decrescente.

1	nome	Crescente
2		Crescente
3		Crescente
4		Crescente

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

26. Altere a largura da coluna para que caiba os nomes. Clique em Concluir.

Assistente de caixa de combinação

Qual a largura desejada para as colunas em caixa de combinação?

Para ajustar a largura de uma coluna, arraste o canto direito da coluna para a largura desejada ou clique duas vezes sobre o canto direito do título da coluna para obter o melhor ajuste.

Ocultar coluna chave (recomendado).

Nome Destinatário:
João Jorge
Luis da Silva
Mariana Roberta

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

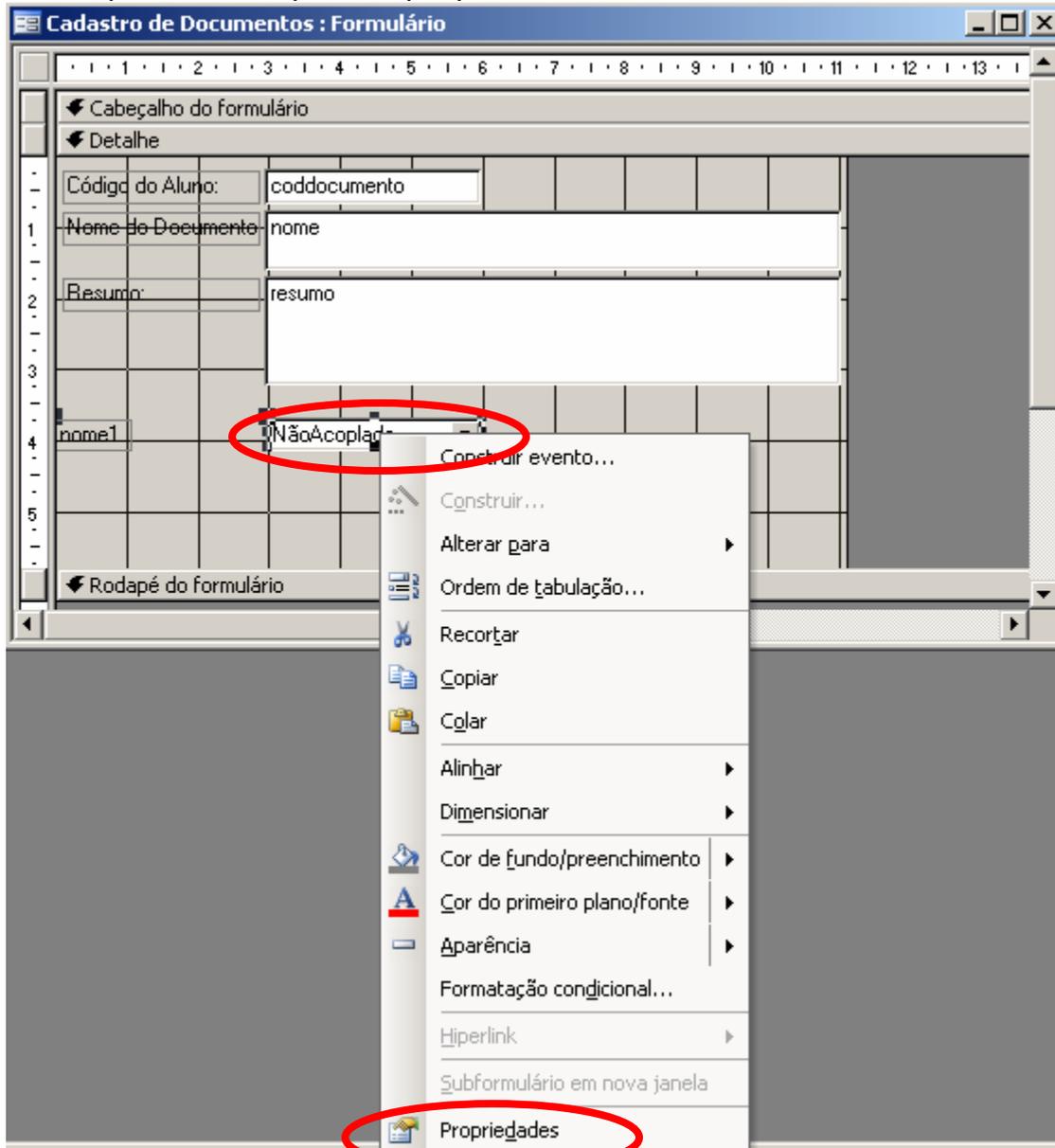
27. O assistente termina e o seguinte formulário deve aparecer. Note que dentro da caixa de seleção, aparece a mensagem *Não-acoplado*. Ainda precisamos resolver isso.

The image shows a screenshot of a software window titled "Cadastro de Documentos : Formulário". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a horizontal scroll bar with a numeric scale from 1 to 13. The main area of the window is divided into sections: "Cabeçalho do formulário" (Form Header), "Detalhe" (Detail), and "Rodapé do formulário" (Form Footer). The "Detalhe" section contains a table with three rows and several columns. The first row has the label "Código do Aluno:" and the value "coddocumento". The second row has the label "Nome do Documento:" and the value "nome". The third row has the label "Resumo:" and the value "resumo". Below the table, there is a dropdown menu with the text "NãoAcoplado" selected and circled in red. The "Rodapé do formulário" section is at the bottom of the window.

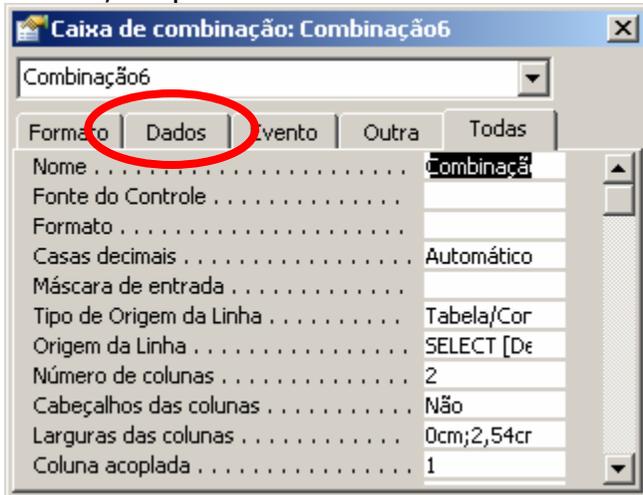
Cabeçalho do formulário	
Código do Aluno: coddocumento	
Nome do Documento: nome	
Resumo: resumo	
nome1 NãoAcoplado	

Rodapé do formulário

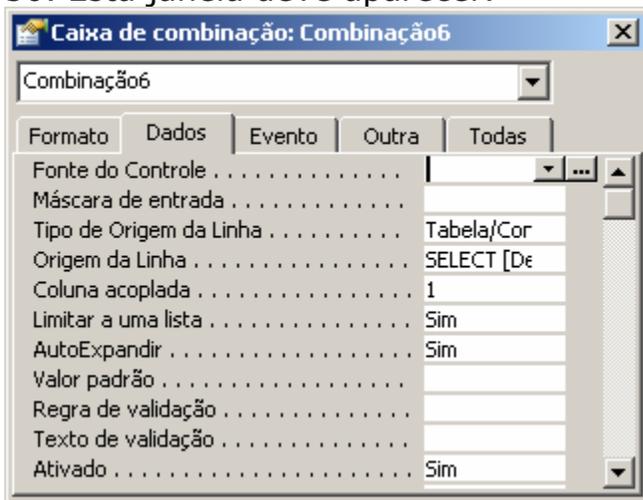
28. Clique com o botão direito na caixa de seleção. O seguinte menu suspenso deve aparecer. Clique em propriedades.



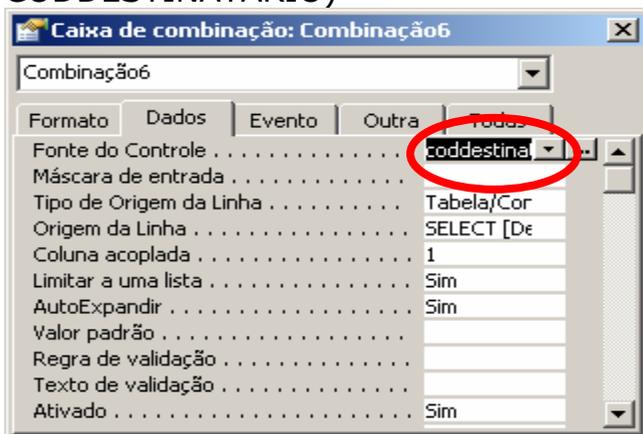
29. Deve aparecer a seguinte janela, com várias abas. Se não estiver sobre a aba *Dados*, clique na mesma.



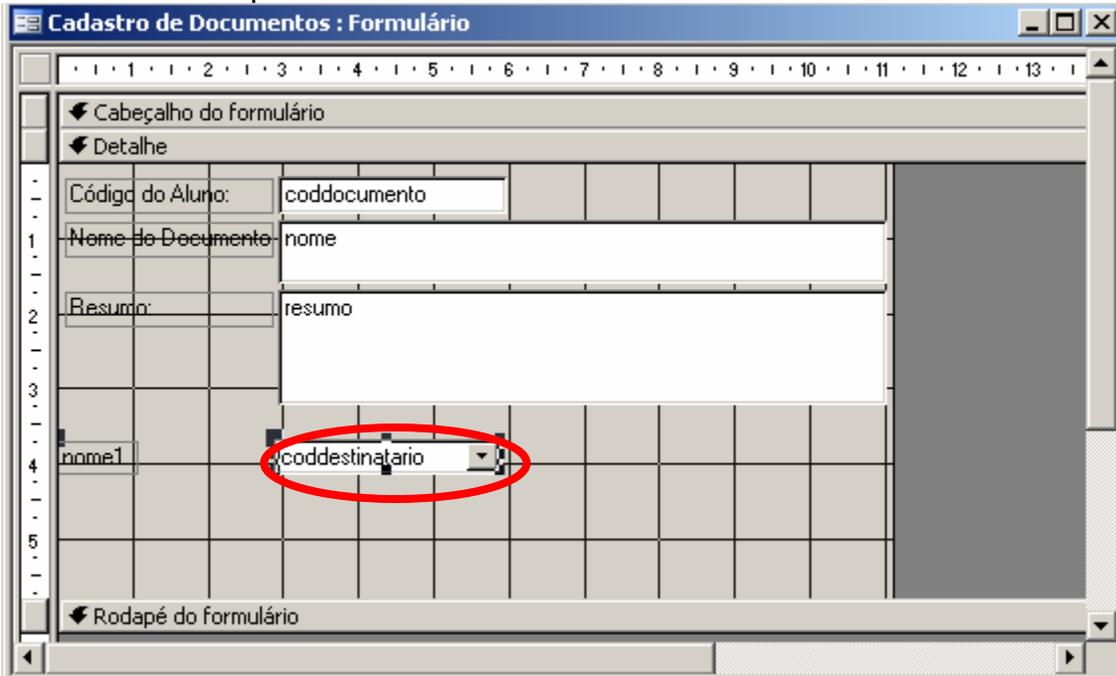
30. Esta janela deve aparecer.



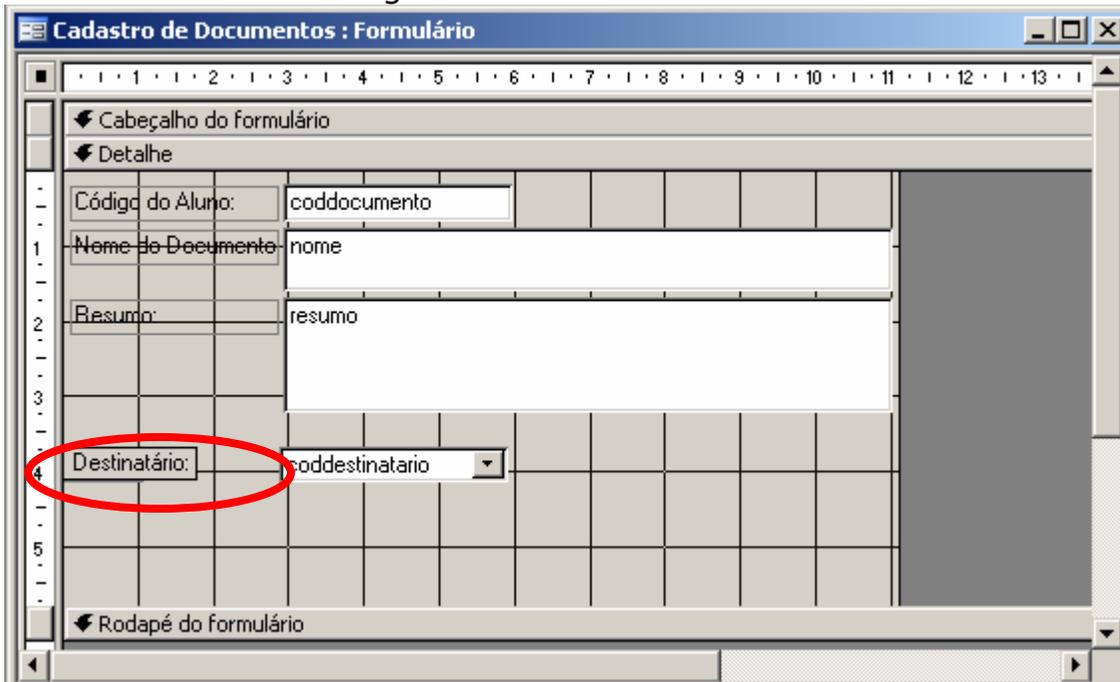
31. Altere o campo *Fonte de Controle* para que apareça o *coddestinatario*, que é o dado que estamos realmente buscando (NÃO SE ESQUEÇA QUE ESTAMOS FAZENDO O DESTINATÁRIO E É POR ISSO QUE ESCOLHEMOS O CODDESTINATARIO)



32. Feche a janela. Na interface, agora, não aparece mais o *Não Acoplado*, e sim, o nome do campo.

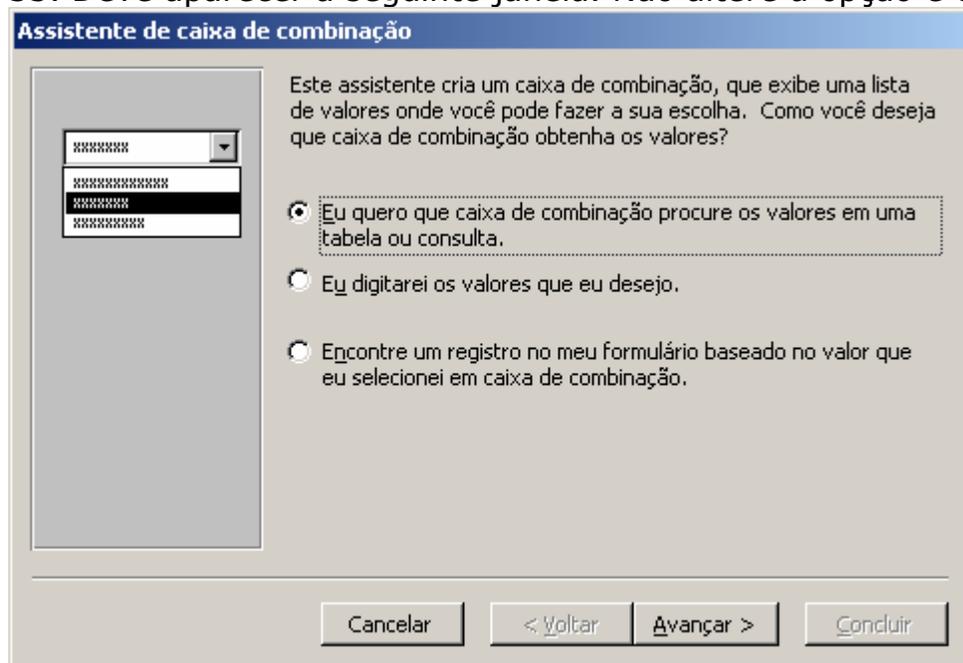


33. Altere o nome da legenda. É só clicar nela e alterar o nome.

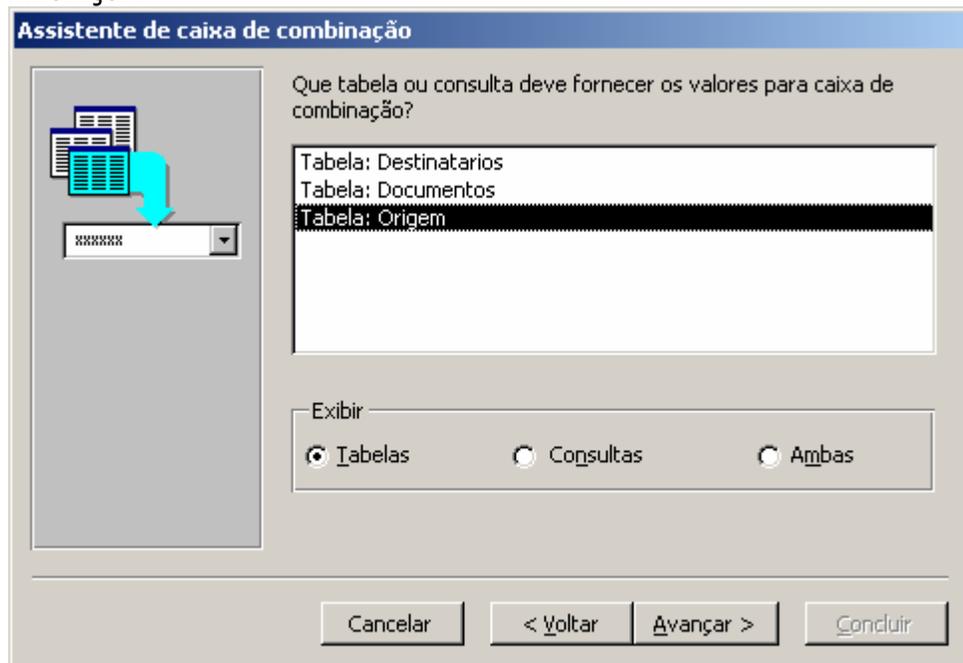


34. Agora, vamos inserir a outra caixa de combinação. Clique na opção *Caixa de Combinação* da *Caixa de Ferramentas* e clique sobre alguma porção do formulário vazia. NOTE QUE A VARINHA DO ASSISTENTE TEM QUE ESTAR SELECIONADA (PARTE DE CIMA DA CAIXA DE FERRAMENTAS).

35. Deve aparecer a seguinte janela. Não altere a opção e clique em Avançar.



36. Vamos fazer a escolha da Origem. Selecione a tabela Origem e clique em Avançar.



37. Aqui devemos selecionar quais os campos que queremos que apareça na caixa. Não tem sentido aparecer o código da origem, então só selecionamos o nome. Clique em Avançar.

Assistente de caixa de combinação

Quais campos contêm os valores que serão incluídos em caixa de combinação? Os campos selecionados se tornarão colunas em caixa de combinação.

Campos disponíveis: codorigem

Campos selecionados: nome

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

38. Se quiser, diga se deseja classificar a seleção. Usualmente, se classifica pela campo que está aparecendo, no caso, o nome. Clique em avançar.

Assistente de caixa de combinação

Qual é a ordem de classificação desejada para a lista?

Você pode classificar registros usando até quatro campos tanto na ordem crescente como decrescente.

1 nome Crescente

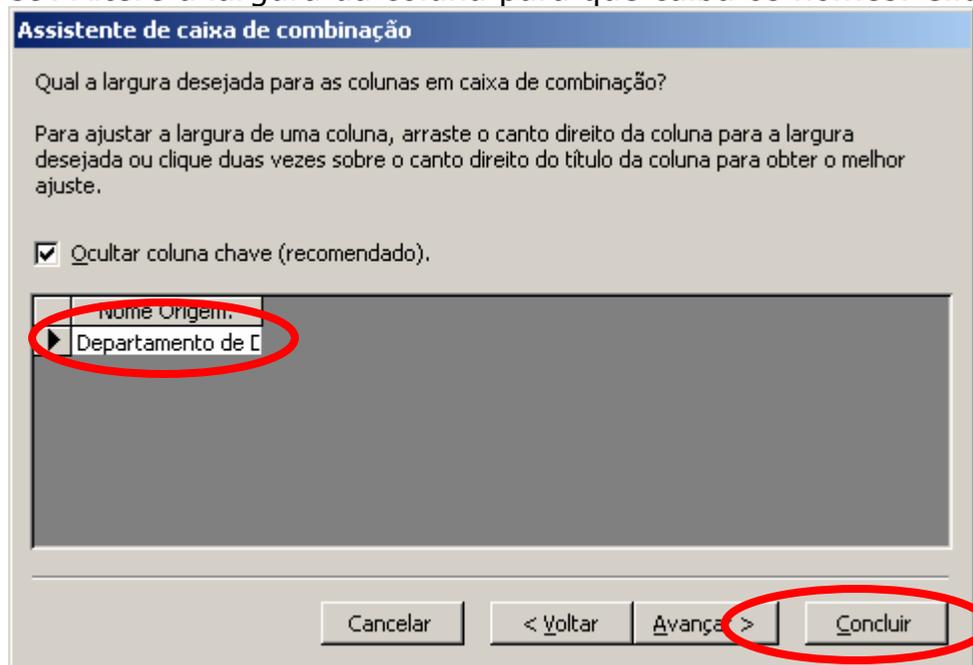
2 Crescente

3 Crescente

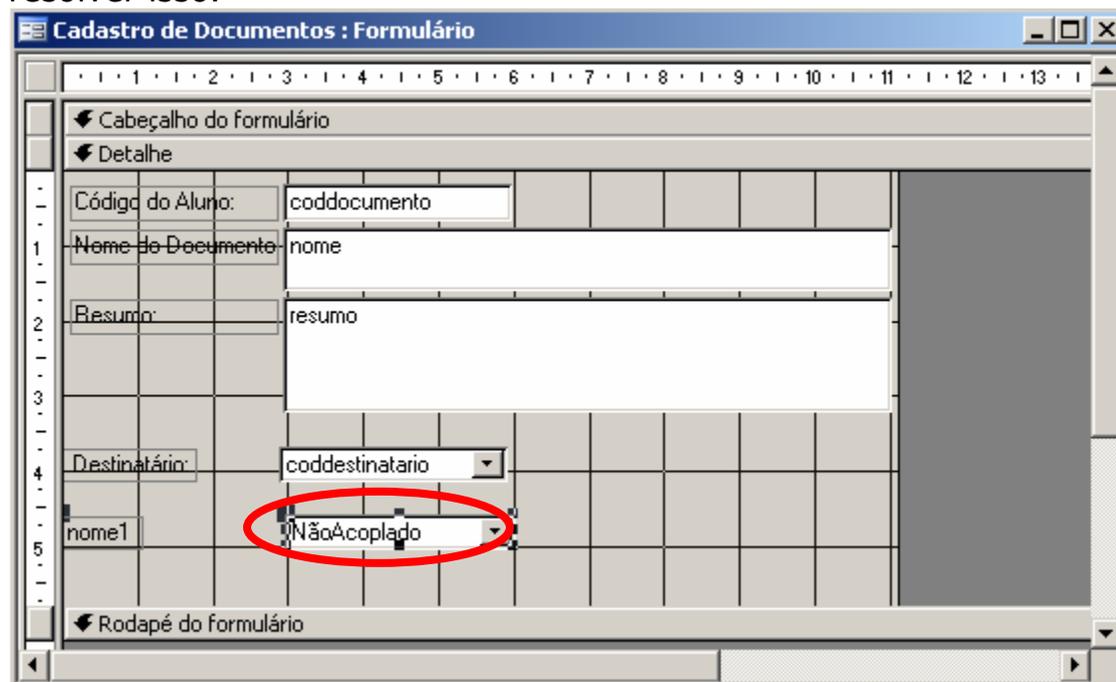
4 Crescente

Cancelar < Voltar Avançar > Concluir

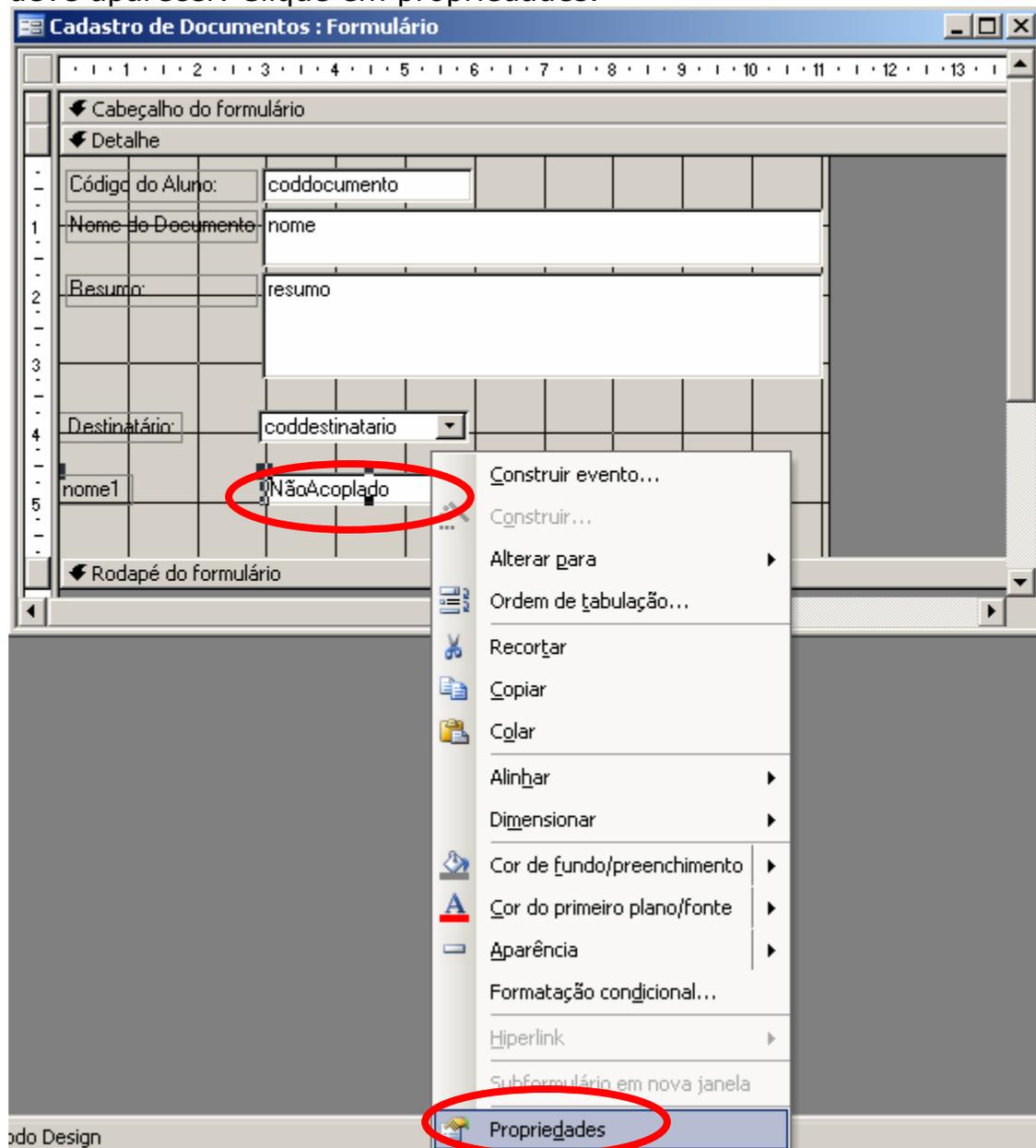
39. Altere a largura da coluna para que caiba os nomes. Clique em Concluir.



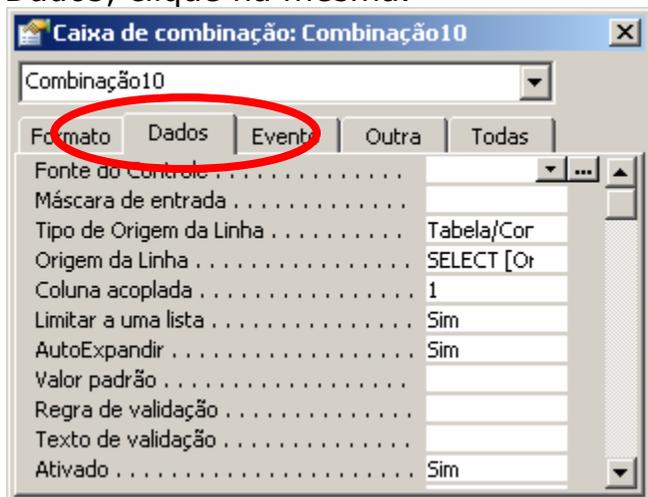
40. O assistente termina e o seguinte formulário deve aparecer. Note que dentro da caixa de seleção, aparece a mensagem *Não-acoplado*. Ainda precisamos resolver isso.



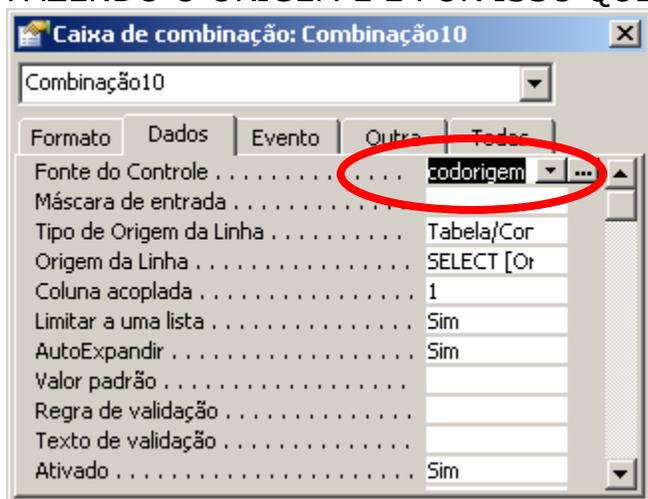
41. Clique com o botão direito na caixa de seleção. O seguinte menu suspenso deve aparecer. Clique em propriedades.



42. Deve aparecer a seguinte janela, com várias abas. Se não estiver sobre a aba *Dados*, clique na mesma.



43. Altere o campo *Fonte de Controle* para que apareça o *codorigem*, que é o dado que estamos realmente buscando (NÃO SE ESQUEÇA QUE ESTAMOS FAZENDO O ORIGEM E É POR ISSO QUE ESCOLHEMOS O CODORIGEM)



44. Feche a janela. Na interface, agora, não aparece mais o *Não Acoplado*, e sim, o nome do campo.

Cadastro de Documentos : Formulário

Cabeçalho do formulário

Detalhe

Código do Aluno: coddocumento

Nome do Documento: nome

Resumo: resumo

Destinatário: coddestinatario

nome1: codorigem

Rodapé do formulário

45. Feche o formulário. Vai aparecer a seguinte caixa de diálogo. Responda sim.

Microsoft Office Access

Deseja salvar as alterações feitas no design de formulário 'Cadastro de Documentos'?

Sim Não Cancelar

46. FEITO!!!! CLIQUE EM CADA UM DOS FORMULÁRIO E VEJA COMO ELES FUNCIONAM!!!!



Cadastro de Destinatários

Nome Destinatário: Mariana Roberto

Registro: 3 de 3



Cadastro de Origem

Nome Origem: Departamento dos Bombeiros

Registro: 3 de 3



Cadastro de Documentos

Código do Aluno: 4

Nome do Documento: Primeiro Documento

Resumo: resumo do dito cujo

Destinatário: João Jorge

Origem: Departamento de D

Registro: 1 de 1