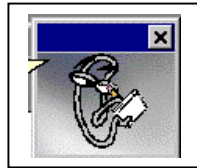
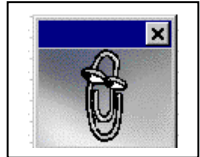


Sumário

Conceitos Microsoft Access 97	01
Inicialização do Access	02
Convertendo um Banco de Dados.....	03
Criando uma Tabela.....	06
Estrutura da Tabela.....	07
Propriedades do Campo.....	08
Chave Primária.....	10
Índice.....	11
Importar Dados.....	13
Exportar Dados.....	15
Relacionamento entre Tabelas.....	16
Localizando um valor.....	18
 Criando uma Consulta.....	 19
Tela de Estrutura da Consulta.....	22
Consultas com critérios.....	24
Consulta classificando registros e fornecendo parâmetros.....	25
Consulta calculando Totais.....	26
Consulta criar Tabela.....	27
Consulta acréscimo.....	28
Consulta exclusão.....	29
Consulta atualização.....	30
Filtrar registros.....	31
 Criando um Formulário.....	 33
Visualizando registros.....	36
Trabalhando na estrutura do seu Formulário.....	37
Conhecendo alguns controles da caixa ferramentas.....	40
Utilizando o controle Caixa de Listagem ou Caixa de Combinação.....	42
Alterando a aparência do seu Formulário.....	44
Trabalhando com as propriedades dos controles, seções ou Formulários.....	45
Criando um Formulário com um Subformulário.....	46
Construindo um Formulário baseado em uma consulta (campo de várias tabelas).....	48
 Criando um relatório.....	 49
Visualizando o Relatório.....	53
Trabalhando na estrutura do Relatório.....	54
Conhecendo a tela classificar e agrupar.....	55
Crie e imprima etiquetas de endereçamento.....	56
 Criando uma macro.....	 58
Anexando uma macro a um formulário.....	59
Como abrir registros correspondentes.....	60
Como utilizar o construtor de expressão.....	61

Quem sou?



Eu sou o assistente do office!

O Assistente do Office pode responder às suas perguntas, oferecer dicas e fornecer Ajuda para uma variedade de recursos específicos para o programa do Office em que você estiver.

Para utilizá-lo, clique sobre o ícone “Assistente do Office” ou no menu “Ajuda”, selecione a opção “Ajuda do Microsoft Access” ou ainda clique F1. Escreva o que gostaria de fazer e ele o ajudará.

Boa sorte!

Notas:

Conceitos Microsoft Access 97



O que é o Access?

O Access é um Sistema de Gerência de Banco de Dados Relacional Interativo (SGBD) para o Microsoft Windows. Sua utilização é muito simples, não sendo necessário programar para criar um banco de dados.

O que é um SGBD?

O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados é um sistema capaz de armazenar e recuperar informações em banco de dados.

O que é um Banco de Dados?

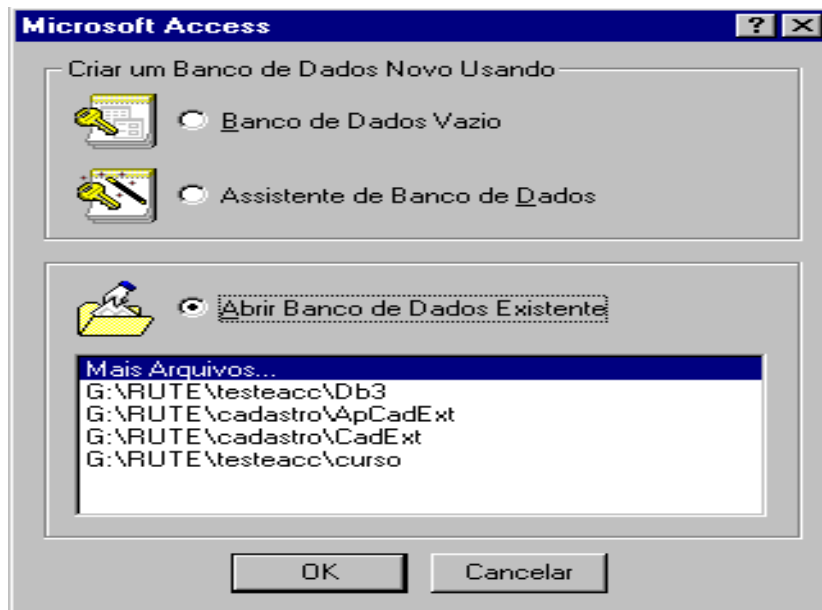
Um Banco de Dados é um recurso para a manipulação eficiente de um grande conjunto de informações estruturadas e armazenadas de forma organizada e integrada.

O que é um Objeto?

Um objeto é uma unidade que pode ser selecionada e manipulada. No Access existem alguns objetos que podem ser criados e utilizados, tais como: tabelas, formulários, relatórios, macros e módulos. Outros recursos que também são considerados objetos são: figuras, gráficos, caixas de diálogos, etc.

Notas:

Caixa de diálogo apresentada na inicialização do Access



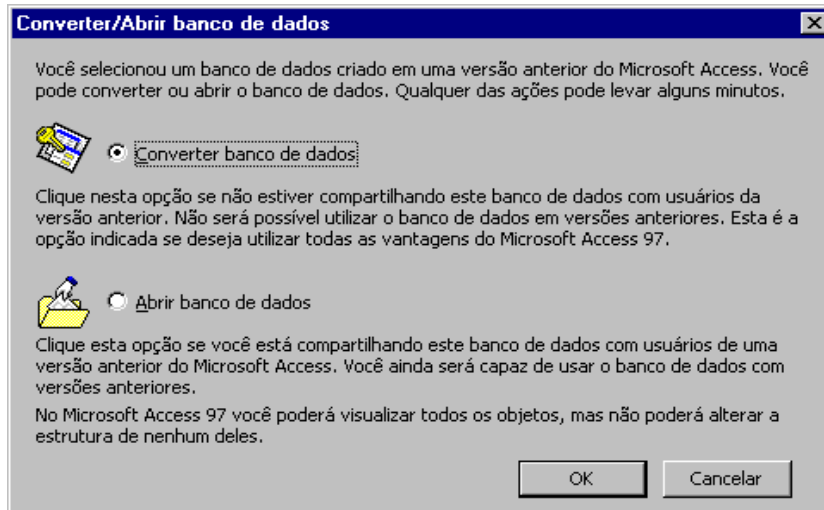
Ao inicializar o Access será apresentada esta caixa de diálogo, você deverá escolher uma das opções a seguir:

- Banco de Dados Vazio – Criará um banco de dados vazio. Ao exibir a caixa de diálogo “Novo Arquivo de Banco de Dados”, na caixa de texto “Salvar em” você deverá procurar o caminho, em “Nome do Arquivo” preencher o nome do novo banco de dados e em “Salvar como tipo” escolher Banco de Dados Microsoft Access e clique no botão “CRIAR”.

- Assistente de Banco de Dados - Criará um banco de dados utilizando o assistente de banco de dados. Ao exibir a caixa de diálogo “Novo”, você terá as guias:
 - ⇒ “Geral” - apresentará um ícone de Banco de Dados Vazio (idem a primeira opção).
 - ⇒ “Banco de Dados” - apresentará vários ícones de banco de dados pré-definidos, você deverá clicar duas vezes no banco que mais lhe convém, irá exibir a caixa de diálogo “Novo Arquivo de Banco de Dados” (seguir os passos da caixa de diálogo “Novo Arquivo de Banco de Dados” que estão descritos na primeira opção). Após ter clicado no botão “CRIAR” automaticamente será aberto o assistente de Banco de Dados, com as tabelas pré-definidas para este banco.
- Abrir Banco de Dados Existente - Abrirá um banco de dados já criado. Ao escolher esta opção você poderá selecionar “Mais Arquivos...”, irá exibir a caixa de diálogo “Abrir”, na caixa de texto “Examinar” você deverá procurar o caminho, em “Nome do Arquivo” preencher o nome do arquivo de banco de dados e em “Arquivos do tipo” escolher Banco de Dados Microsoft Access, ou você poderá selecionar um dos últimos arquivos de banco de dados acessados.

Notas:

Convertendo um Banco de Dados



Se você estiver abrindo um banco de dados existente e este banco de dados foi confeccionado em versões anteriores será exibida uma caixa de diálogo “Converter/Abrir Banco de Dados”, com as seguintes opções:

- Converter Banco de Dados - Irá converter o banco de dados para a versão 8.0 (Access 97), você deverá salvar com outro nome o arquivo .mdb que será convertido ou se quiser o mesmo nome o diretório deverá ser diferente, mantendo desta forma a versão existente intacta, pois uma vez convertido não tem como voltar para a versão anterior.

Observação: Se encontrar problemas com permissões de arquivos para modificar objetos no seu banco de dados

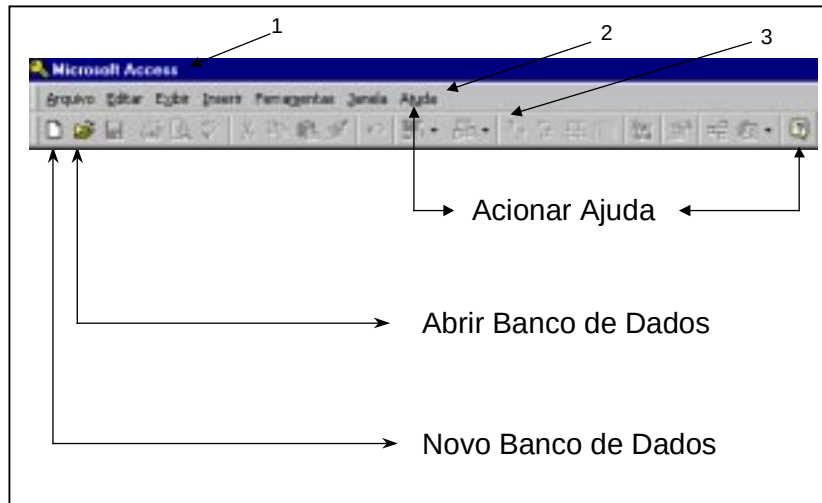
convertido, experimente o método de importação, com a finalidade de passar a ser proprietário dos objetos do banco de dados.

- Abrir Banco de Dados - Você poderá abrir e utilizar um arquivo .mdb de versões anteriores, porém, existe algumas limitações como: não é possível alterar a estrutura, modificar propriedades e permissões de um objeto. Ao escolher esta opção, a primeira vez irá abrir e compilar seu arquivo, nas próximas exibirá uma mensagem avisando que não será possível fazer alterações nos objetos.

Observação: Ao abrir um Banco criado no Access 2.0 para o Access (versão 7.0 ou superior), pode ocorrer as seguintes limitações: ações de macros que lidam com menus podem ter resultados inesperados devido a alterações na estrutura de menus; instruções em VBA (Visual Basic para Aplicativos) que utilizam o separador ponto (.) podem falhar em sua execução, tornando o código dos módulos Access Basic compatível com o VBA do Access (versão 7.0 ou superior).

Notas:

Iniciando um Banco de Dados



Esta é a tela inicial do Access, a partir dela você poderá criar, abrir, converter, compactar ou reparar um banco de dados. Poderá atribuir segurança ao definir contas de usuários e grupos e/ou criptografar um Banco de Dados (codificar um banco de dados que só poderá ser lido pelo Access).

A janela inicial é constituída por:

1. Barra de Título: Título de apresentação do Microsoft Access.
2. Barra de Menu : Menu que contém funções desempenhadas pelo Access.
3. Barra de Ferramentas : Botões com as funções mais utilizadas no Access.

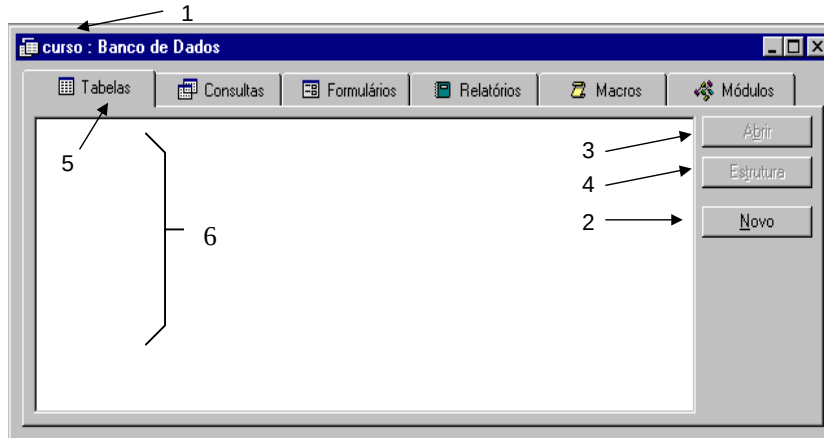
Para criar um novo banco de dados:

A partir do menu "Arquivo", escolha a opção "Novo Banco de Dados" ou clique sobre o ícone "Novo banco de Dados" na barra de ferramentas. O Access exibirá a caixa de diálogo "Novo", você terá as guias:

- A guia "Geral" apresentará um ícone de Banco de Dados Vazio, ao clicar duas vezes com o mouse irá exibir a caixa de diálogo "Novo Arquivo de Banco de Dados", na caixa de texto "Salvar em" você deverá procurar o caminho, em "Nome do Arquivo" preencher o nome do novo banco de dados e em "Salvar como tipo" escolher Banco de Dados Microsoft Access e clique no botão "CRIAR".
- A guia "Banco de Dados" apresentará vários ícones de banco de dados pré-definidos, você deverá clicar duas vezes no banco que mais lhe convém, irá exibir a caixa de diálogo "Novo Arquivo de Banco de Dados" (seguir os passos da caixa de diálogo "Novo Arquivo de Banco de Dados" que estão descritos na primeira guia), após ter clicado no botão "CRIAR" automaticamente será aberto o assistente de Banco de Dados, com as tabelas pré-definidas para este banco.

Notas:

Janela Banco de Dados



A janela principal de banco de dados aparece assim que é criado um novo banco de dados ou carregado para a memória um banco de dados já existente, nesta janela você irá trabalhar com os objetos do seu banco de dados.

Esta janela é constituída:

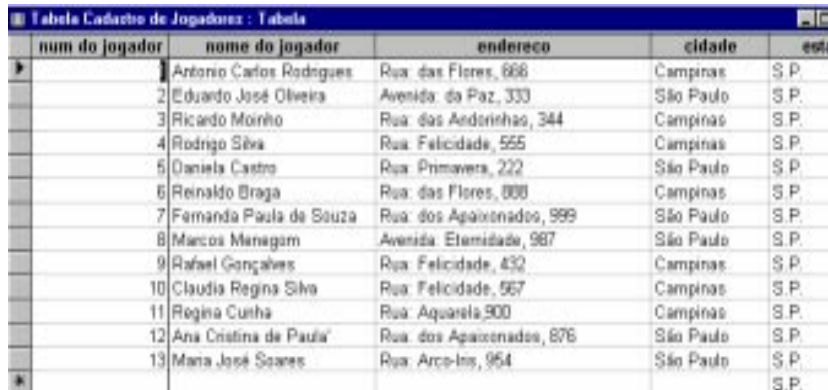
1. Nome do Banco de Dados.
2. Botão "Novo": Para criar um novo objeto.
3. Botão "Abrir": Para executar um objeto já existente.
4. Botão "Estrutura": Para entrar na estrutura do objeto.
5. Guias de Objetos: Tabelas, Consultas, Formulários, Relatórios, Macros e Módulos (Uma série de procedimentos programados na linguagem VBA - Visual Basic para Aplicativos).
6. Lista dos objetos existentes no seu banco de dados.

Para trabalhar com os objetos nesta janela é preciso:

- Clique sobre a guia do objeto desejado.
- Clique sobre o botão "Novo" ou selecione o objeto e clique sobre o botão "Abrir" ou "Estrutura".

Notas:

Criando uma Tabela



num do jogador	nome do jogador	endereço	cidade	estado
1	Antonio Carlos Rodrigues	Rua: das Flores, 668	Campinas	S.P.
2	Eduardo José Oliveira	Avenida: da Paz, 333	São Paulo	S.P.
3	Ricardo Morillo	Rua: das Andorinhas, 344	Campinas	S.P.
4	Rodrigo Silva	Rua: Felicidade, 555	Campinas	S.P.
5	Daniela Castro	Rua: Primavera, 222	São Paulo	S.P.
6	Reinaldo Braga	Rua: das Flores, 888	Campinas	S.P.
7	Fernanda Paula de Souza	Rua: dos Apaixonados, 999	São Paulo	S.P.
8	Marcos Menegam	Avenida: Eternidade, 987	São Paulo	S.P.
9	Rafael Gonçalves	Rua: Felicidade, 432	Campinas	S.P.
10	Claudia Regina Silva	Rua: Felicidade, 567	Campinas	S.P.
11	Regina Cunha	Rua: Aquarela, 900	Campinas	S.P.
12	Ana Cristina de Paula	Rua: dos Apaixonados, 876	São Paulo	S.P.
13	Maria José Soares	Rua: Arco-Íris, 954	São Paulo	S.P.

Uma tabela é um objeto do Access que armazena dados em linhas (registros) e colunas (campos). Os dados normalmente descrevem um assunto como por exemplo, empregados ou vendas.

Para criar uma nova tabela, siga os passos abaixo:

- Com a janela de banco de dados ativa, clique sobre o objeto “Tabela”.
- Clique sobre o botão “Novo”.

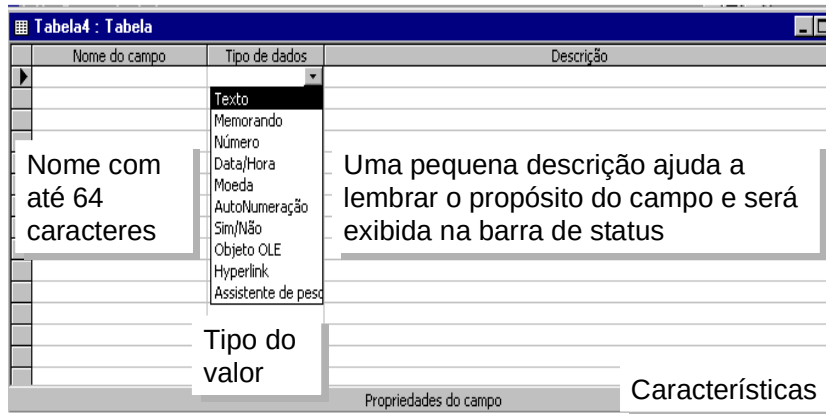
O Access exibirá a caixa de diálogo “Nova Tabela”, onde você possui as alternativas:

- Modo Folha de Dados - Você irá cadastrar diretamente os dados e a estrutura será criada baseada no conteúdo dos dados cadastrados, como por exemplo, se você cadastrar uma data (15/07/97), na estrutura o tipo do campo será data/hora.

- Modo Estrutura - Você primeiramente criará a estrutura de sua tabela, como nome, tipo de dados e características de cada campo, para depois cadastrar os dados.
- Assistente de Tabela - O assistente ajudará na criação de sua tabela, porém, é limitado em tabelas pré-definidas.
- Importação de Tabela - O assistente ajudará na importação de dados (veja em "Importar Dados").
- Assistente de Vinculação de Tabela - O assistente criará tabelas no banco de dados atual que estão vinculadas a um arquivo externo, você poderá utilizar o arquivo como se fosse uma tabela do seu banco de dados atual, porém, não poderá modificar a estrutura de uma tabela vinculada.

Notas:

Estrutura da Tabela



O Access apresenta esta janela para você definir a estrutura da tabela que será criada.

Para criar uma tabela, você precisa:

- Criar os campos que a compõem (nome campo).
- Definir o tipo de dados dos campos (texto, memorando, número, data/hora, ...).
- Definir as propriedades dos campos (tamanho, formato, regras, ...).
- Definir que campos são indexados e o tipo de índice.
- Definir qual campo ou conjunto de campos será chave primária da tabela.

A Janela de Estrutura da Tabela é constituída por:

- Nome do Campo: nesta coluna você deve definir os campos para a tabela (os nomes podem ter até 64 caracteres, espaços, underscore, acento).

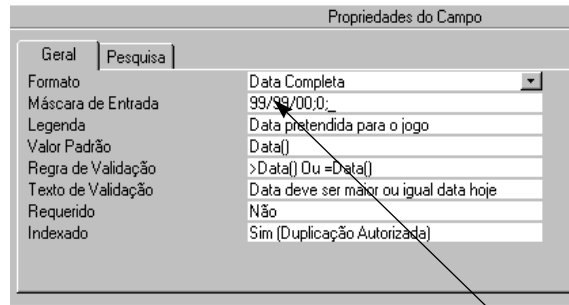
- Tipo de Dados: onde você define o tipo dos campos (nesta coluna, clique em cima da seta para baixo para visualizar a lista dos tipos de campos disponíveis).
- Descrição: Digite uma descrição que informe sobre o conteúdo do campo (não é obrigatório).
- Propriedades: aqui você deve definir as propriedades (características) dos campos e da tabela. Todos os objetos do Microsoft Access possuem propriedades, que são definidas para determinar a sua aparência e o seu funcionamento.

Para criar um campo na estrutura da Tabela:

- Clique na primeira linha da coluna "Nome do Campo". Depois de digitar o nome do campo aperte a tecla <TAB> para mover o cursor para as próximas colunas.

Notas:

Propriedades do Campo



apelo	Data pretendida para o jogo
Caca	Domingo, 30 de Março de 1997
Kiko	Domingo, 30 de Março de 1997
*	Quinta-feira, 30 de Janeiro de 1997

Para cada campo que é criado na tabela, o Access atribui um conjunto de propriedades de acordo com o tipo de dados escolhido. Veja a seguir a descrição dessas propriedades:

- Tamanho - Define o tamanho do campo na tabela (tipo texto, número e autonumeração).
- Casa Decimal - Define o número de casas decimais dos campos numéricos (tipo número e moeda).
- Formato - Define o layout que o campo assume (todos os tipos, exceto o objeto OLE).
- Máscara de Entrada - Define o padrão para entrada de dados num campo (tipo texto, número, data/hora e moeda).
- Legenda - É um título para o campo (todos os tipos).

- Valor Padrão - Define o mesmo conteúdo para um campo (todos os tipos exceto autonumeração e objeto OLE).
- Regra de Validação - É uma condição de validade para a informação ser aceita (todos os tipos, exceto autonumeração e objeto OLE).
- Texto de Validação - A mensagem que o usuário recebe quando afeta a regra de validação (todos os tipos, exceto autonumeração e objeto OLE).
- Requerido - Define se um campo deve ou não ser preenchido (todos os tipos, exceto autonumeração).
- Permitir Comprimento Zero - Indica se uma sequência vazia é válida como informação para um campo (tipo texto, memorando e hyperlink).
- Indexado - Ajuda na pesquisa e classificação dos campos de maneira rápida e eficiente (todos os tipos, exceto memorando, objeto OLE e hyperlink).
- Novos Valores - Como novos valores devem ser gerados (tipo autonumeração): incremento ou aleatório.

Notas:

Definindo as Propriedades do Campo

Clique aqui para seleccionar a linha do campo desejado

Nome do Campo	Tipo de Dados
num do jogador	Número
apelido	Texto
data do jogo	Data/Hora

Propriedades do Campo	
Geral	Pesquisa
Tamanho do Campo	Inteiro Longo
Formato	Byte
Casas Decimais	Inteiro
Máscara de Entrada	Inteiro Longo
Legenda	Simplex
Valor Padrão	Duplo
Regra de Validação	Código de Replicação
Texto de Validação	
Requerido	Não
Indexado	Não

e clique aqui para definir a propriedade tamanho

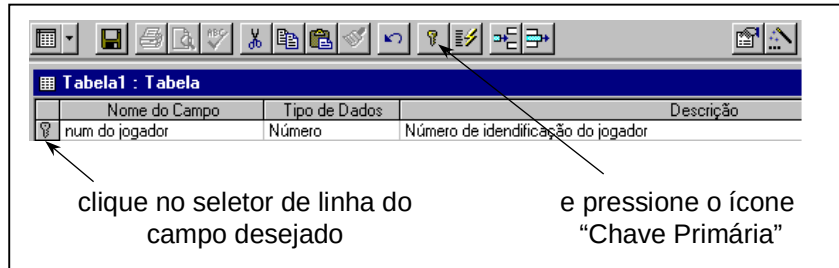
Notas:

Para definir qualquer propriedade de um campo:

- Clique no seletor de linhas do campo desejado.
- Clique na linha da propriedade que deseja alterar.

⇒ Na propriedade “Tamanho do campo” procure usar sempre o menor tipo de dados, pois exige menos memória e o processamento fica mais rápido. Um campo definido como tipo de dados igual a “Número”, pode ter os seguintes tamanhos: Byte (ocupa 1 byte); Inteiro (ocupa 2 bytes); Inteiro Longo (ocupa 4 bytes); Simplex (ocupa 4 bytes); Duplo (ocupa 8 bytes); Código de Replicação (ocupa 16 bytes).

Chave Primária



A Chave Primária permite a identificação única de cada registro de uma tabela. Considerada como índice principal para a tabela, ela é utilizada para associar dados entre as tabelas.

Você pode selecionar mais de um campo (até dez campos) para Chave Primária, ou seja, a concatenação dos campos passa a ser uma Chave Primária. Os campos do tipo memorando, objeto OLE e hyperlink não poderão compor sua chave primária.

Para definir a chave primária :

- Clique no seletor de linhas do campo que será chave primária.

Para selecionar mais de um campo:

- Clique no seletor do primeiro campo, aperte a tecla <SHIFT> e clique nos outros campos que deseja marcar.

- Clique sobre o ícone “Chave Primária”  na barra de ferramentas ou a partir do menu “Editar”, escolha a opção “Chave Primária”.

Se ao gravar sua tabela, o Access não encontrar um campo como chave primária, ele pergunta se você deseja ou não que ela seja criada. Caso responda “Sim”, o Access criará na tabela um campo com o nome “Código”, do tipo “AutoNumeração” e o definirá como chave primária da tabela, se a tabela já possuir um campo do tipo “AutoNumeração”, o Access o designará como chave primária da tabela.

Notas:

Índice

- Pode ser definido nas Propriedades do Campo

Propriedades do Campo

Geral | Pesquisa

Formato: Data Completa

Máscara de Entrada:

Legenda:

Valor Padrão:

Regra de Validação:

Texto de Validação:

Requerido: Não

Indexado: Sim (Duplicação Autorizada)

- ou na Janela de Índices

Índices: Jogadores(exemplo)

Nome do Índice	Nome do Campo	Ordem de Classificação
PrimaryKey	num do jogador	Crescente
data do jogo	data do jogo	Crescente

Propriedades do Índice

Primária: Não

Exclusivo: Não

Ignorar Valores Nulos: Não

O nome deste índice. Cada índice pode usar até 10 campos.

Um índice auxilia o Access a encontrar registros específicos e a ordenar registros mais rapidamente. É interessante indexar os campos que são usados frequentemente para procurar informações.

Para definir Índices de um único campo:

Nas propriedades do campo o item "Indexado", assume os seguintes valores:

⇒ "Não" - Não indexa ou desindexa os campos.

⇒ "Sim (Duplicação Autorizada)" - Indexa o campo de forma não distinta, permitindo duplicação.

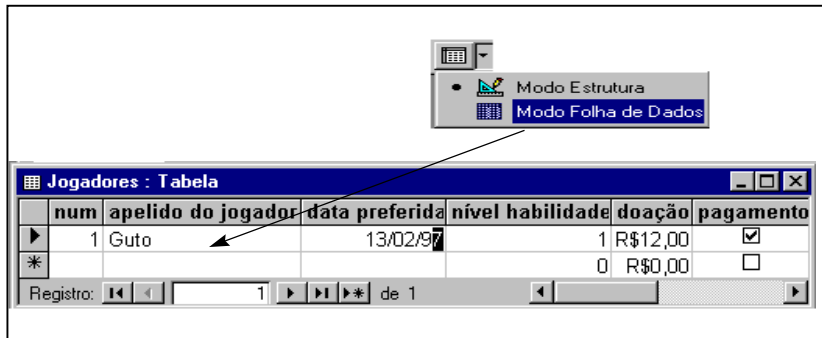
⇒ "Sim (Duplicação Não Autorizada)" - Indexa o campo de forma distinta, não permitindo duplicação (o conteúdo do campo tem que ser único, sem repetição).

Para definir Índices únicos e compostos:

Na estrutura da tabela clique no ícone "Índices"  da barra de ferramentas ou em "Exibir" da barra de menu e selecione a opção "Índices", será aberta uma janela com o título "Índices", nesta janela aparecem as colunas nome do índice, nome do campo e ordem de classificação, além das propriedades do índice. Podemos definir índices simples ou compostos, cada índice pode ser composto por no máximo 10 campos.

Notas:

Modo Folha de Dados - Incluir e Excluir registros



Através da folha de dados você pode incluir e excluir registros em uma tabela.

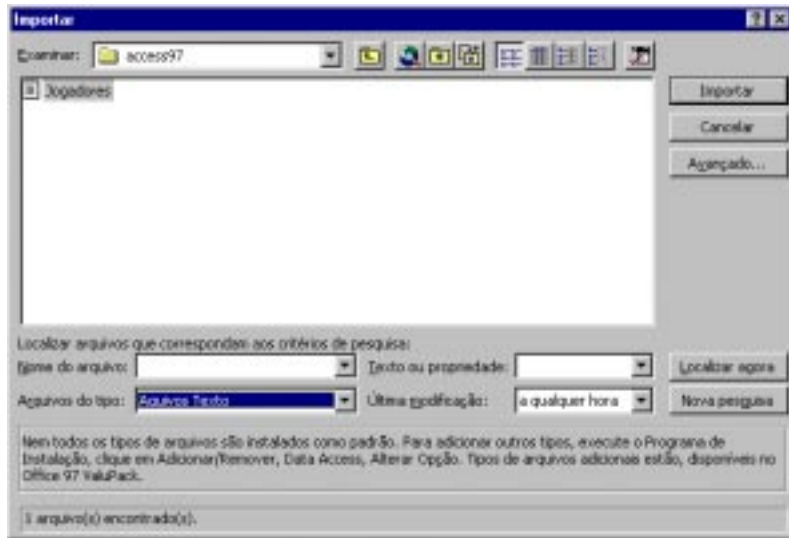
- Se a janela de Banco de Dados estiver ativa, selecione a Tabela desejada e clique o botão “Abrir”.
- Se a Estrutura da Tabela estiver ativa, clique o ícone “Folha de Dados”  na barra de ferramentas.
- Para incluir um registro na tabela:
Digitar as informações campo a campo, registro a registro, utilize o mouse ou a tecla <TAB> para mudar de campo. Cada registro digitado é automaticamente inserido na tabela ativa.
- Para excluir um registro da tabela:

Clique com o mouse no seletor de linha do registro desejado e pressione a tecla ou clique sobre o

ícone  Excluir Registro.

Notas:

Importar dados



O Access permite que você importe dados de vários aplicativos como exemplo: arquivos textos, planilhas eletrônicas, outros bancos de dados, etc.

Para importar esses dados, abra o banco de dados desejado, clique na barra de ferramentas sobre o ícone



ou em "Arquivo" na barra de menu selecione a opção "Obter Dados Externos" e então selecione "Importar". Depois de escolher a opção de Importação, o Access exibirá a caixa de diálogo "Importar" onde você deve selecionar o arquivo e o tipo de arquivo a ser importado.

Você pode importar dados para o Access de arquivos do tipo:

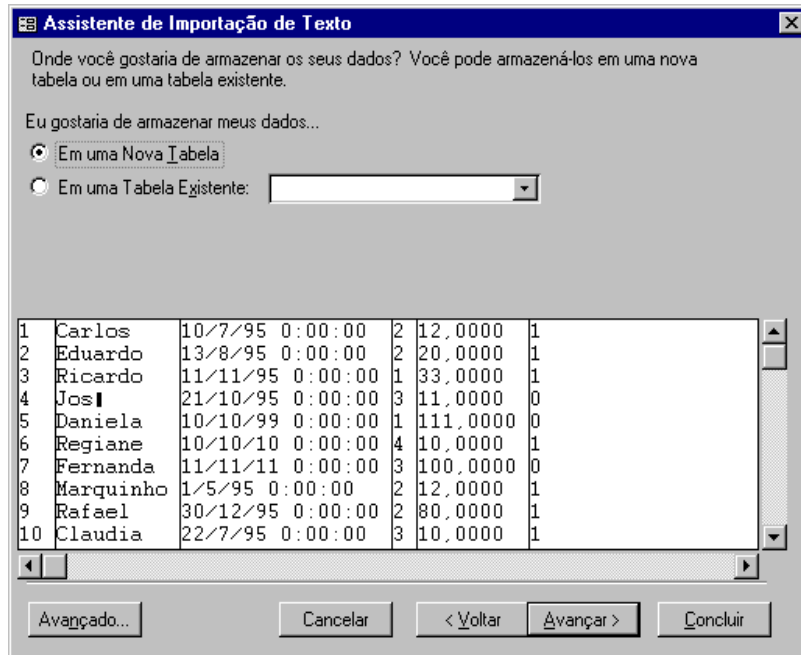
- Bancos de Dados: - Microsoft Access; Banco de Dados ODBC; Dbase e FoxPro.
- Planilha Eletrônica: - Microsoft Excel .
- Texto:
 - ⇒ Delimitado - Os campos são delimitados por um separador que pode ser um "," ou tabulação.
 - ⇒ Largura Fixa - Os campos são alinhados em colunas com espaços entre cada campo.

Na caixa de diálogo "Importar", siga os passos a seguir:

- Na caixa de combinação "Arquivos do Tipo:", selecione o tipo de arquivo;
- Na caixa de combinação "Examinar: ", você deve procurar o caminho do arquivo a ser importado. Ao visualizar o arquivo selecione-o com o mouse ou digite seu nome na caixa de combinação "Nome do Arquivo";
- Clique sobre o botão "Importar".

Notas:

Onde armazenar os Dados Importados?



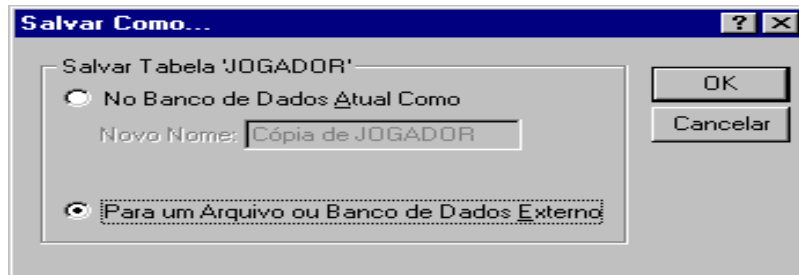
Se o tipo de arquivo a ser importado for um arquivo texto, será apresentada a caixa de diálogo “Assistente de Importação de Texto”, onde você deve escolher o formato que descreve melhor os seus dados: “delimitado” ou “largura fixa” e seguir respondendo o assistente. Em uma das janelas do assistente, você terá que definir onde irá armazenar seus dados: “em uma nova tabela” ou “em uma tabela existente”.

Erros mais freqüentes que podem ocorrer durante a importação:

- Inversão dos campos na tabela;
- Dados inconsistentes devido a valores atribuídos nas regras de validação;
- Incompatibilidade de Tipo de Dados;
- Duplicação não autorizada;
- Formatos diferentes de dados entre a Tabela e o arquivo.

Notas:

Exportar Dados



O Access permite que você exporte dados de um objeto (tabela, consulta, formulário, relatório, macro ou módulo) existente em seu Banco de Dados para outros aplicativos. Para exportar um objeto, selecione o objeto desejado na janela banco de dados, clique na barra de ferramentas o



ícone **Salvar Como/Exportar** ou em “Arquivo”, na barra de menu selecione a opção “Salvar Como/Exportar”.

O Access exibirá a caixa de diálogo “Salvar Como...”, onde você terá as seguintes opções:

- No Banco de Dados Atual Como - nesta opção o próprio Access sugere um novo nome (Cópia de ‘objeto selecionado’), criando uma cópia do objeto selecionado no seu banco de dados atual.
- Para um Arquivo ou Banco de Dados Externo - se você escolher esta opção, o Access exibirá a caixa de diálogo “Salvar objeto ‘objeto selecionado’ Em...” onde você deve selecionar o tipo de arquivo destino para os dados. O destino dos dados dependerá do objeto origem.
 - ⇒ tabela ou consulta - você poderá exportar para Bancos de Dados Microsoft Access; Banco de Dados

ODBC; Dbase e FoxPro; Planilha Eletrônica Microsoft Excel; Texto (Delimitado ou Largura Fixa); Formato Rich Text e Mala Direta do Microsoft Word.

⇒ formulário ou relatório - você poderá exportar para Banco de Dados Microsoft Access; Planilha Eletrônica do Microsoft Excel; Texto (Delimitado ou Largura Fixa) e Formato Rich Text.

⇒ macro - Banco de Dados Microsoft Access.

⇒ módulo - Banco de Dados Microsoft Access e Texto (Delimitado ou Largura Fixa)

Na caixa de diálogo “Salvar objeto ‘objeto selecionado’ Em...”, siga os passos a seguir:

- ⇒ Na caixa de combinação “Salvar como Tipo:”, selecione o tipo de arquivo destino;
- ⇒ Na caixa de combinação “Salvar em:”, você deve procurar o caminho onde o arquivo destino ficará gravado;
- ⇒ Na caixa de combinação “em Nome do Arquivo:”, digite um nome para o arquivo;
- ⇒ Clique sobre o botão “Exportar”.

- Salvar como módulo do Visual Basic - esta opção somente aparece se o objeto selecionado for uma macro, se você selecionar esta opção o access converte a macro para código em VBA.

Notas:

Relacionamento entre Tabelas

Jogadores

num do jogador	apelido do jogador	data preferida
1	Carlos	Thursday, 10 de July de 1997
2	Eduardo	Wednesday, 13 de August de 1997
3	Ricardo	Wednesday, 13 de August de 1997
4	José	Tuesday, 21 de October de 1997
5	Daniela	Friday, 10 de October de 1997

Telefone

No do Jogador	Apellido do Jogador	Telefone do Jogador
1	Carlos	(013) 239-2245
1	Carlos	(013) 251-4567
2	Eduardo	(013) 245-3988
3	Ricardo	(013) 254-5678
4	José	(011) 259-3900
5	Daniela	(011) 6E7-3777

Sabendo que o Access é um sistema de gerenciamento de banco de dados relacional, depois de definir tabelas diferentes para cada assunto, você precisa de uma maneira de dizer ao Access como agrupar novamente aquelas informações. O primeiro passo nesse processo é definir relacionamentos entre suas tabelas. Para definir um relacionamento, siga os passos a seguir:

- A janela de Banco de Dados deve estar ativa e suas Tabelas fechadas, a partir do menu “Ferramentas”, escolha a opção “Relacionamentos” ou clique na barra de



ferramentas sobre o ícone [Relacionamentos](#).

- O Access abrirá a janela “Relacionamentos”, onde serão exibidos os relacionamentos existentes no seu banco de dados, para adicionar ou criar novos relacionamentos, a partir do menu “Relacionamentos”, escolha a opção

“Mostrar Tabela” ou clique na barra de ferramentas sobre o



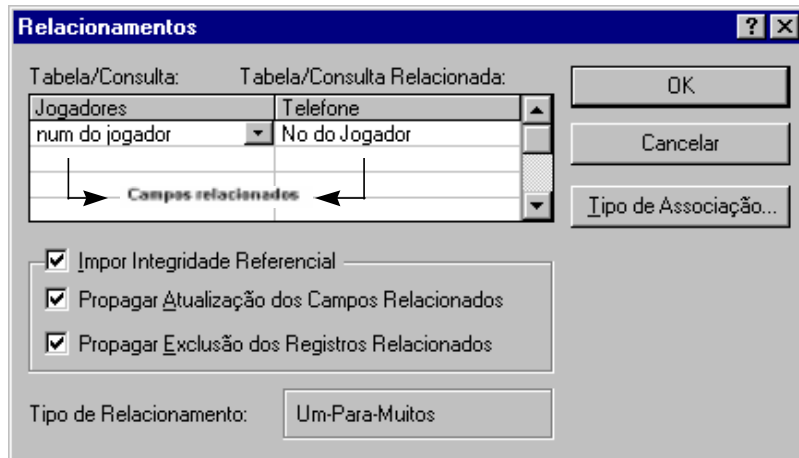
ícone “Mostrar Tabela”, será exibida a caixa de diálogo “Mostrar Tabela”, selecionar a tabela desejada e clique sobre o botão “Adicionar”, repetir para as tabelas que irão compor o relacionamento.

- Clique no campo a ser relacionado na tabela principal e arraste-o até o campo correspondente na outra tabela. Para que esse relacionamento tenha sucesso, os campos relacionados devem ter o mesmo tipo de dados e conter o mesmo tipo de informações.



Notas:

Integridade Referencial



Um recurso importante do Access no relacionamento é a capacidade de impor automaticamente a integridade referencial, poucos gerenciadores de Banco de Dados relacionais para PC incluem esse recurso. Para impor a integridade referencial clique com o mouse na caixa de verificação "Importar Integridade Referencial".

O que é Integridade Referencial?

É um sistema de regras que o Access possui, assegurando que o relacionamento entre os registros sejam válidos e que você não exclua ou altere acidentalmente dados relacionados, veja a seguir essas regras:

- Os dados de uma tabela relacionada só serão aceitos se estes existirem na tabela principal.
- Os dados de uma tabela principal só poderão ser apagados ou modificados, se não existirem dados relacionados a esse registro na tabela relacionada.

Observação: Essa regra não será válida se você selecionar a caixa de verificação "Propagar Exclusão dos Registros Relacionados" e "Propagar Atualização dos Campos Relacionados", ao selecionar essas opções quando você exclui registros ou altera valores da chave primária em uma tabela primária, o Access faz as alterações necessárias para as tabelas relacionadas preservando a integridade referencial.

O Access oferece esses tipos de relacionamentos:

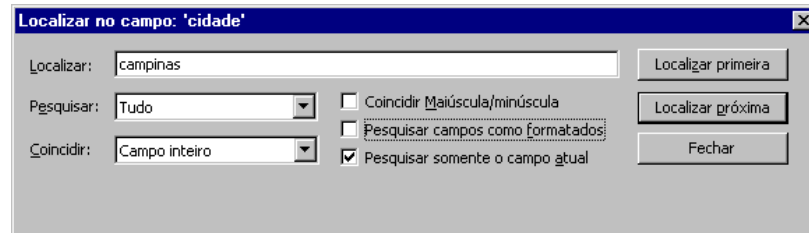
- Um Para Um: Um registro em uma tabela "A" somente poderá ter um registro coincidente na tabela "B" e vice-versa, esse tipo de relacionamento não é comum.
- Um Para Muitos: Esse relacionamento é o mais comum, um registro em uma tabela "A" pode ter vários registros coincidentes na tabela "B", mas um registro em uma tabela "B" possui somente um registro coincidente na tabela "A".
- Muitos Para Muitos: Um registro em uma tabela "A" pode ter vários registros coincidentes na tabela "B" e vice-versa. Neste tipo de relacionamento você terá que ter uma terceira tabela que contém as chaves primárias da tabela "A" e da tabela "B".

Tipo de Associação:

Ao estabelecer este tipo de associação, você irá informar ao Access como os registros serão apresentados no resultado de uma consulta.

Notas:

Localizando um valor



Quando você precisa localizar valores específicos em uma tabela com grande quantidade de registros, você pode utilizar o comando “Localizar”. Siga os passos a seguir:

- No objeto “Tabela”, selecione a tabela desejada e clique no botão “Abrir” (para abrir no modo folha de dados).
- Selecione ou clique na coluna que contém os valores desejados.



- Clique o ícone

Será apresentada uma caixa de diálogo “Localizar no Campo: 'campo escolhido' ” onde você deve especificar os valores a serem procurados e como eles devem ser procurados.

- No campo “Localizar”, digite o valor a ser procurado.
- Na campo “Pesquisar” você indica se a procura vai de baixo para cima (Acima) ou de cima para baixo (Abaixo) ou Tudo.
- No campo “Coincidir”, você vai dizer ao Access onde procurar este valor, se no campo inteiro, em qualquer parte do campo ou no início do campo.
- Nas caixas de verificação, selecione se necessário:

- ⇒ Coincidir Maiúscula/minúscula: para distinguir o caracter maiúsculo e minúsculo.
- ⇒ Pesquisar Campos Como Formatados: para encontrar dados baseados em seu formato de exibição.
- ⇒ Pesquisar Somente o Campo Atual: para localizar em todos os registros somente o campo atual.

- Clique no botão “Localizar Primeira” se você quiser que o Access procure o primeiro campo com o valor ou clique em “Localizar próxima” para encontrar o próximo campo com o mesmo valor.

Notas: