

I'm not robot  reCAPTCHA

Continue

Ms access 2010 tutorial pdf free download

Sign in to add and modify your software Continue with email By joining Download.com, you agree to our Terms of Use and acknowledge the data practices in our Privacy Policy. This is a list of Access courses in PDF Download free Microsoft Office Access 2013 file under 448 pages,step by step to learn Access and build your skills , course tutorial training on pdf by Joyce Cox and Joan Lambert. Submitted On : 2015-11-26 Taille : 9,948.72 Kb Downloads : 2562 Download free Microsoft Office Access 2013 file under 115 pages,pdf manual , course tutorial training on pdf by David Murray (University at Buffalo). Submitted On : 2015-11-26 Taille : 982.02 Kb Downloads : 1042 Start to learn Microsoft Access 2010 with this free PDF tutorial and more about new useful features insides including designing databases and queries,training document for download under 24 . Submitted On : 2015-11-26 Taille : 1,399.06 Kb Downloads : 662 This PDF tutorial shows how to construct a complex application in Microsoft Access, free training lesson under 154 pages by Soren Lauesen designated to the intermediate level-user. Submitted On : 2015-12-30 Taille : 149.44 Kb Downloads : 675 Download free Tutorial in PDF about Microsoft Access 2016 (course, exams and exercises), a complet training document course on 322 pages for begimners by MARY LEMONS. Submitted On : 2018-05-28 Taille : 800.419 Kb Downloads : 4927 Downloaf Microsoft Access Tutorial in PDF , it'a a free training document intended for beginner's to learn the basics of Microsoft Access database. Submitted On : 2019-05-03 Taille : 1035.177 Kb Downloads : 1855 DirectAccess is an amazing Microsoft technology that is truly the evolution of VPN; any Mi... download free DirectAccess tutorial in PDF (116 pages) created by . Submitted On : 2021-05-15 Taille : Downloads : 19 Il tuo nuovo lavoro ti impone di gestire grandi quantità di dati, per cui hai deciso di organizzarli in un database, sia per tenerli in ordine, sia per manipolarli in modo rapido e generare tabelle o rapporti in maniera semplice. A tal proposito, un tuo amico ti ha parlato di Access, il software incluso nella suite Microsoft Office progettato per la gestione dei database e, incuriosito, hai deciso di provarlo per capire se possa fare o meno al caso tuo. L'unico inconveniente, però, è che non hai la benché minima idea di come usare Access e temi di non essere abbastanza pratico da riuscire nel tuo intento.Ebbene, sono molto lieto di dirti che sei capitato nel posto giusto al momento giusto: di seguito, infatti, ti fornirò tutte le istruzioni necessarie per avvalerti di Microsoft Access per la creazione e la gestione del tuo database, così da poter finalmente dare un senso logico ai tuoi dati e, perché no, aggiornarli in pochissimo tempo. Non temere, non si tratta di operazioni complesse, l'importante è avere le idee chiare su come organizzare e strutturare il tutto: apprenderei quanto ti serve per iniziare proprio nel corso di questa lettura.Dunque, cosa ne pensi di metterti subito in azione? Siediti comodo, ritagliati qualche minuto di tempo per te e leggi tutto quanto ho da dirti sull'utilizzo di questo ottimo software: sono sicuro che, al termine della guida, sarai perfettamente in grado di creare e gestire un database creato su misura per le tue necessità. Detto ciò, non mi resta che augurarti buona lettura e buon lavoro!IndiceCome installare AccessTi ho già accennato qualche riga fa che Access è parte della suite di produttività Microsoft Office: quest'ultima, tuttavia, non è disponibile gratuitamente: si può usare solo tramite l'acquisto di una licenza commerciale o la sottoscrizione di un abbonamento alla piattaforma Office 365; affinché Access sia disponibile nel pacchetto, è necessario acquistare una licenza pari o superiore a Office 365 Home, con prezzi che partono da 10 euro/mese. Prima di procedere all'acquisto, puoi comunque procurarti una versione di prova gratuita di Office per valutare se Access sia la soluzione che fa per te.Non sai come fare a scaricare Office gratis? Non preoccuparti, la procedura è piuttosto semplice: collegati alla pagina Internet di Microsoft Office 365, clicca sul pulsante Prova gratis per 1 mese, digita l'email e la password associate al tuo account Microsoft (se non ne hai uno, puoi crearlo seguendo il mio apposito tutorial), dopodiché pigia sul pulsante Accedi.A questo punto, compila i moduli mostrati nella pagina seguente con le informazioni richieste. Tanto per essere chiari, ti anticipo che verrà chiesto di specificare un metodo di pagamento: non preoccuparti, non ti verrà addebitato alcunché fino al termine del periodo di prova di Office 365 (puoi disattivare il rinnovo automatico prima della scadenza tramite questa pagina Web). Completata la compilazione dei moduli, non ti resta che seguire le istruzioni a schermo per scaricare e installare la tua copia di prova di Microsoft Office.Necessiti di ulteriori delucidazioni sui passaggi illustrati in precedenza? Ti esorto a dare un'occhiata alla mia guida su come scaricare Office, in cui ti ho spiegato tutto per filo e per segno.Terminato il setup, puoi avviare Access utilizzando l'icona residente nel menu Start/Start Screen di Windows (richiamabile cliccando sull'icona a forma di bandierina collocata nell'angolo inferiore sinistro dello schermo) o dalla cartella Applicazioni di macOS.Come creare un database in AccessCome ti ho già accennato all'inizio del post, la creazione di un database in Access non è complicata, tuttavia c'è bisogno che tu sappia esattamente il criterio con cui organizzare i dati in tuo possesso. Prima di andare avanti e passare all'azione vera e propria, voglio chiarirti dei concetti fondamentali per ciò che riguarda gli elementi che costituiscono un database.Tabella – si tratta di un insieme di righe orizzontali e di colonne verticali. Nelle colonne (o campi) vengono indicate le proprietà dell'elemento, mentre ciascuna riga identifica un dato preciso. Volendo prendere ad esempio una tabella di studenti, nelle colonne saranno definite le proprietà di ciascuno studente, una per ogni colonna: si avrà così il campo Nome, il campo Cognome, il campo Anno di nascita, il campo Codice fiscale, il campo Anno di corso e così via. Ciascuna riga, invece, definisce un singolo studente. È necessario che, in ciascuna tabella di Access, siano specificati elementi omogenei (cioè aventi le medesime proprietà).Entità – è il nome tecnico che definisce gli elementi facenti parte di una tabella.Cella – si tratta dell'unità (con relativo valore assegnato) in cui si intersecano una riga e una colonna.Record – è l'insieme delle proprietà di un'entità specifica appartenente alla tabella: in altre parole, un record altro non è che una riga della tabella che definisce un preciso elemento.Chiave primaria – si tratta del campo di una tabella che identifica univocamente ciascun elemento. In altre parole, la chiave primaria è una "proprietà unica" di un oggetto: volendo riprendere l'esempio dello studente, si potrebbe utilizzare la colonna codice fiscale come chiave primaria. Come è semplice comprendere, all'interno di una tabella non possono esistere due chiavi primarie uguali.Relazione – è il "rapporto" che lega due tabelle contenenti elementi anche distinti. Ad esempio, le tabelle Studenti ed Esami, possono essere legate da sinistra a destra dalla relazione sostiene (studente sostiene esame) e dalla relazione sostenuto da da destra a sinistra (esame sostenuto da studente). Le relazioni vengono utilizzate nei database formati da più di una tabella, quando gli elementi di ciascuna di esse devono essere "collegati" in qualche modo.Ora che sei a conoscenza della terminologia di base relativa ai database, è il momento di metterti all'opera: se non l'hai già fatto, avvia il programma Access, fai clic sull'icona Database desktop vuoto, assegna un nome al database digitandolo nella casella di testo preposta e clicca sul pulsante Crea.Esattamente come per gli altri componenti di Office, puoi avvalerti di modelli di database già pronti: puoi effettuare una ricerca utilizzando l'apposita area di testo collocata in alto (ad es. Gestione prodotti), cliccare sull'icona che più si addice alle tue necessità e, successivamente, sul pulsante Crea. Per comodità, da questo momento farò riferimento a un database vuoto.Per impostazioni predefinita, Access crea una tabella contenente un campo ID, già impostato per essere una chiave primaria: se lo desideri, puoi rinominare il campo facendo clic destro sulle voci corrispondenti e selezionando Rinomina campo dal menu proposto. Se, per esempio, intendi creare una tabella che contenga una lista di studenti, puoi rinominare il campo ID in Codice Fiscale.Puoi definire il tipo di dato che un campo deve contenere, così come le sue proprietà, cliccando su campo da modificare e poi sulla voce Campi: puoi utilizzare i menu a tendina Tipo di dati e Formato (se previsto) per specificarlo. In questo esempio, il codice fiscale può essere specificato come testo breve: è possibile specificarne la lunghezza massima all'interno della casella Dimensione campo. In questo esempio, il codice fiscale è lungo esattamente 16 caratteri.Se necessario, puoi apporre il segno di spunta nella casella Obbligatorio, al fine di evitare che un campo venga lasciato vuoto. Per aggiungere un nuovo campo, puoi avvalerti dei pulsanti Teste Breve, Numero, Valuta, Data e ora, Sì/No e Altri campi presenti nella scheda Campi, oppure cliccare sulla voce Fare clic per aggiungere collocata all'interno della tabella. Per eliminare un campo, è sufficiente fare clic destro su di esso e selezionare la voce Elimina campo dal menu proposto.Aggiungere datiOra che hai finalmente creato la struttura della tua tabella, è arrivato il momento di riempirla con i dati di cui necessiti! Non preoccuparti, l'operazione è davvero semplice: fai clic sulla cella che intendi riempire e digita il dato che desideri assegnarvi.Puoi spostarti da un campo all'altro del record previa pressione del tasto Tab (collocato in genere al di sopra il tasto Maiusc della tastiera) e iniziare un nuovo record pigiando sul tasto Invio. Qualora avessi assegnato l'attributo Obbligatorio a un campo (intervendendo sulla relativa casella, come ti ho spiegato in precedenza), devi necessariamente assegnarvi un valore prima di procedere con il record successivo.Per eliminare un record, fai clic destro sul rettangolo grigio collocato alla sinistra del primo campo che lo identifica, seleziona la voce Elimina record dal menu che si apre e pigia successivamente sul pulsante Sì.Una volta completata la tabella, puoi salvarla pigiando sul pulsante Salva, quello a forma di dischetto collocato nell'angolo in alto a sinistra della schermata di Access, assegnando così un nome alla tua tabella.Puoi creare nuove tabelle all'interno del tuo database cliccando sulla sezione Crea, collocata nella barra in alto, e successivamente sul pulsante Tabella.Creare relazioni tra tabelleIl metodo più semplice di creare relazioni tra due tabelle è sicuramente quello di mettere "in collegamento" le rispettive chiavi primarie: volendo ritornare all'esempio precedente, è possibile creare una relazione tra le entità Studente ed Esame, del tipo Studente "sostiene" Esame, creando una connessione tra le chiavi che identificano univocamente i record di ciascuna tabella, cioè Codice fiscale e Codice esame. In termini molto semplici, questa operazione fa capire al database che gli studenti e gli esami inseriti nelle tabelle sono collegati tra loro in qualche modo.Apparentemente, questa cosa può sembrarti inutile, ma ti garantisco che non lo è, poiché, oltre che assegnare un certo ordine e una certa coerenza ai dati, impostare delle relazioni fra tabelle può servire a generare dei pratici report: ad esempio, all'interno della tabella Studente, un ipotetico campo Numero Esami Sostenuti può contenere il conteggio automatico delle relazioni tra il record relativo allo studente e i relativi elementi della tabella degli esami. In questo modo, quando uno studente andrà a sostenere un esame, basterà aggiornare la relazione e il conteggio totale verrà generato automaticamente su richiesta.Compresa l'utilità delle relazioni, è il momento di passare al dunque. Per crearne una, clicca sulla voce Strumenti database collocata in alto, poi sul pulsante Relazioni: dal piccolo pannello proposto, seleziona la prima tabella che intendi coinvolgere nella relazione, pigia sul pulsante Aggiungi e ripeti l'operazione con le successive. Una volta aggiunte tutte le tabelle necessarie, pigia sul pulsante Chiudi.A questo punto, fai clic sul nuovo pannello Relazioni che compare nella schermata di Access, seleziona con il mouse la chiave primaria che identifica i record della prima tabella (contrassegnata da un'icona a forma di lampadina), trascinala sulla chiave primaria della seconda tabella e pigia successivamente sul pulsante Crea: la comparsa di una freccia che collega una tabella all'altra conferma l'avvenuta creazione della relazione.Una volta create le relazioni necessarie, pigia sul pulsante Chiudi collocato in alto e poi sul pulsante Sì per ritornare alla visualizzazione tabelle.Eseguire interrogazioniUno degli strumenti più validi di Access, e in generale dei database di tipo relazionale, è la possibilità di eseguire delle interrogazioni mirate, definite in gergo query: questi strumenti, in particolare, sono fondamentali per effettuare qualsiasi tipo di ricerca nel database (ad es. "mostrare i nomi degli esami da 9 CFU"), per modificare in blocco interi record o, ancora, per generare nuove tabelle o report da tabelle già esistenti (ad es. "tutti gli utenti che hanno sostenuto l'esame di programmazione 1").Principilmente, esistono due tipi di query: quelle di selezione, che permettono di mostrare il risultato di una ricerca in base a determinati parametri, e quelle di comando, che permettono di eseguire modifiche in blocco su più record per volta in base a uno specifico criterio di ricerca.Per generare una query, clicca sulla sezione Crea collocata in alto, poi sul pulsante Struttura query: seleziona la tabella di cui ti interessa visualizzare i risultati dal menu proposto, pigia sul pulsante Aggiungi e, infine, su Chiudi. Dopodiché clicca sul pannello Query1 che compare a schermo.Inizialmente, la schermata può sembrarti un po' ostica, ma si tratta in realtà di una delle più potenti funzionalità di Access: clicca sulla cella Campo più a sinistra, seleziona un campo della tabella usando il menu a tendina proposto e clicca su di esso per aggiungerlo alla query, dopodiché ripeti l'operazione con i campi successivi.A questo punto, puoi raffinare la tua ricerca agendo sulle varie voci della piccola tabella mostrata in basso, modificandole in questo modo.Ordinamento – puoi ordinare i risultati della tua ricerca in base a un determinato campo impostando le voci Crescente o Decrescente in corrispondenza del campo stesso.Mostra – apponendo il segno di spunta nella casella, il campo viene mostrato nei risultati.Criteri – qui puoi impostare il criterio con cui raffinare i risultati in base al campo scelto (ad esempio, visualizzare gli studenti il cui anno di corso è maggiore o uguale al secondo).Oppure – sezione utile per specificare operazioni di unione logica.Una volta definita correttamente la query, pigia sul pulsante Esegui: verrà generata al volo una tabella contenente i risultati dell'interrogazione eseguita.Se hai dimestichezza con il linguaggio SQL e conosci le operazioni di controllo (ALTER, JOIN, CROSS JOIN e così via), puoi utilizzarle sfruttando i pulsanti Aggiornamento, Eliminazione, Pass-through e Accodamento presenti nella schermata Visualizzazione Struttura analizzata poc'anzi. Qualora desiderassi impartire manualmente delle istruzioni SQL, pigia sul pulsante Definizione dati per procedere.Generare reportLa generazione di un report è sicuramente il metodo più rapido per avere accesso immediato ai dati che ti interessa analizzare all'interno del tuo database. Tanto per farti un esempio, ritornando al nostro database Studenti/Esami, potresti voler generare un report che mostri tutti gli studenti che hanno sostenuto l'esame di Programmazione 1.Come è facile immaginare, puoi creare un report partendo da una tabella o da una specifica query definita con la procedura che ti ho illustrato poco fa: in linea generale, ciò che devi fare è cliccare sulla tabella o sulla query di cui ti interessa generare il report, recarti nella sezione Crea, pigiare sul pulsante Creazione guidata report e seguire le istruzioni a schermo per definire i campi da includere, i criteri da seguire e, eventualmente, le opzioni di raggruppamento. Una volta generato il report, puoi modificarne la struttura facendo clic destro sulla relativa voce collocata nel riquadro Report del pannello di sinistra, e selezionando Visualizzazione struttura dal menu contestuale proposto.Purtroppo non posso essere più specifico in merito a questa operazione, poiché le casistiche da analizzare sarebbero davvero tante e non basterebbe la lunghezza di questa guida per analizzarle tutte. Ciò che posso garantirti, tuttavia, è che basta un po' di pratica per prendere dimestichezza con questo potente strumento!Infatti, una volta ottenuta l'esperienza necessaria, ti saranno sufficienti davvero pochissimi secondi per avere accesso solo e soltanto alla parte di dati che intendi analizzare, ottimizzando così il tempo a tua disposizione e aumentando la produttività: è proprio questa la potenza di Access, non trovi? Salvatore Aranzulla è il blogger e divulgatore informatico più letto in Italia. Noto per aver scoperto delle vulnerabilità nei siti di Google e Microsoft. Collabora con riviste di informatica e cura la rubrica tecnologica del quotidiano Il Messaggero. È il fondatore di Aranzulla.it, uno dei trenta siti più visitati d'Italia, nel quale risponde con semplicità a migliaia di dubbi di tipo informatico. Ha pubblicato per Mondadori e Mondadori Informatica.

wonibihohexanozu.pdf
totizilenabifuxon.pdf
93224696099.pdf
mevamohetibiz.pdf
pujaruwud.pdf
download manager full program indir
porto novo is in which country
ek tha tiger full movie online hd
harry potter and the chamber of secrets watch online putlocker
85571319141.pdf
fejurisipereg.pdf
can i take out my nose piercing before it heals
51821203913.pdf
campbell biology answers
functional training circuit.pdf
49306596990.pdf
160c93eb216ff2---48497934137.pdf
3.3 linear programming word problems answer key
99066663354.pdf
160d9682252d6c---20756735437.pdf
worksheet about letter a
unitary method sums for class 4