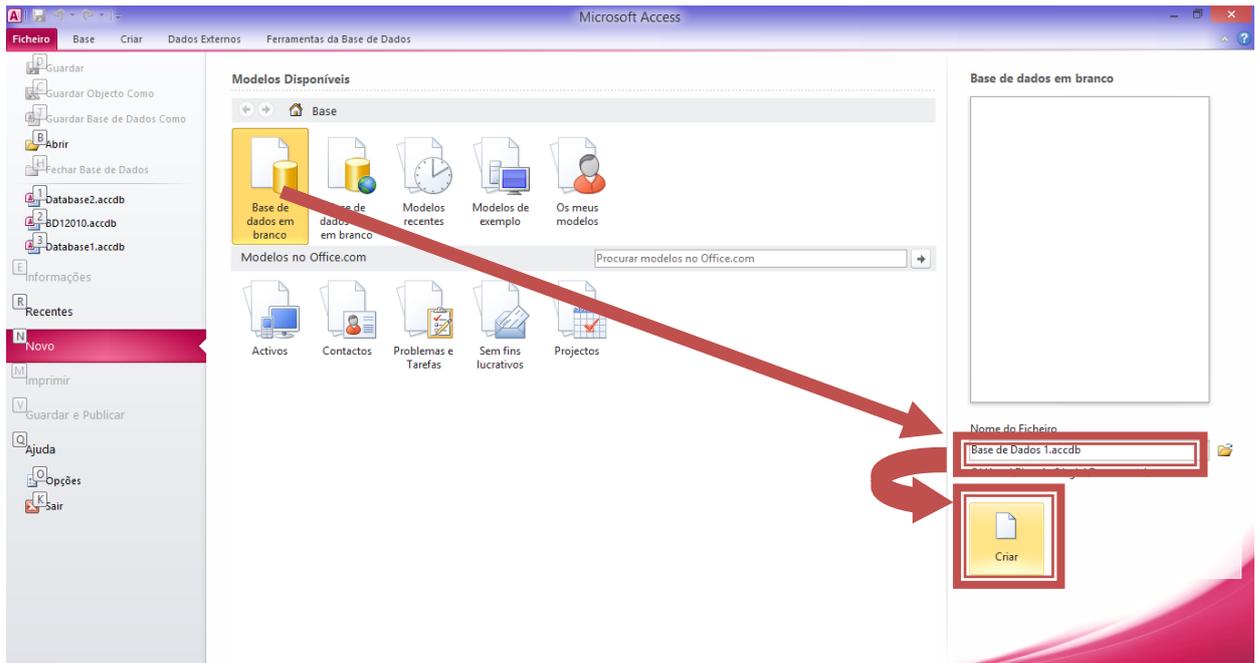
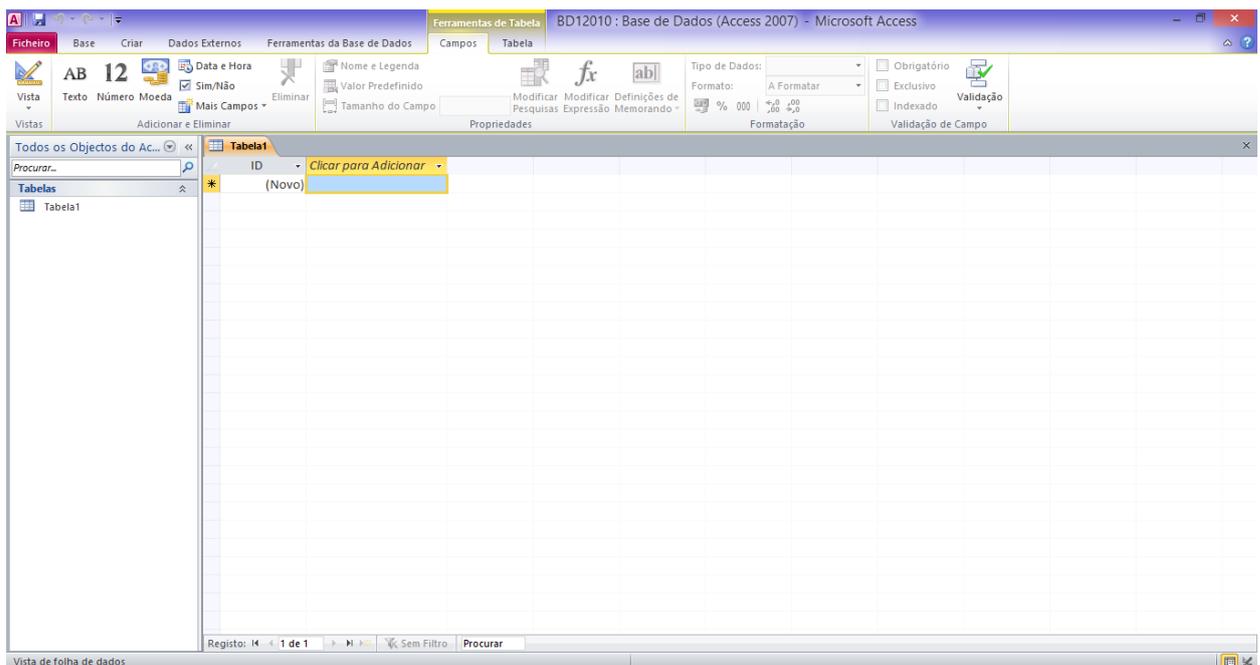


- Abre o Microsoft Access.
- Cria um diretório na tua pen de nome Access.
- Seleciona Base de Dados em branco para criares uma nova Base de Dados (BD). Dá-lhe o nome de Base de Dados 1 e clica em  para escolheres o diretório criado anteriormente onde vais gravar o teu trabalho. Clica em **Criar** para continuares.



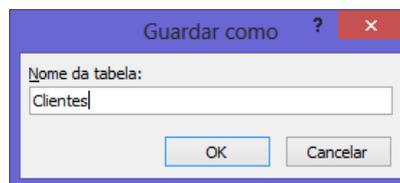
- Deverá surgir em seguida uma janela semelhante à seguinte.



Em cima tens vários separadores à semelhança do que acontecia no Excel. No separador **Campos** começa por mudar o tipo de vista para **Estrutura**.

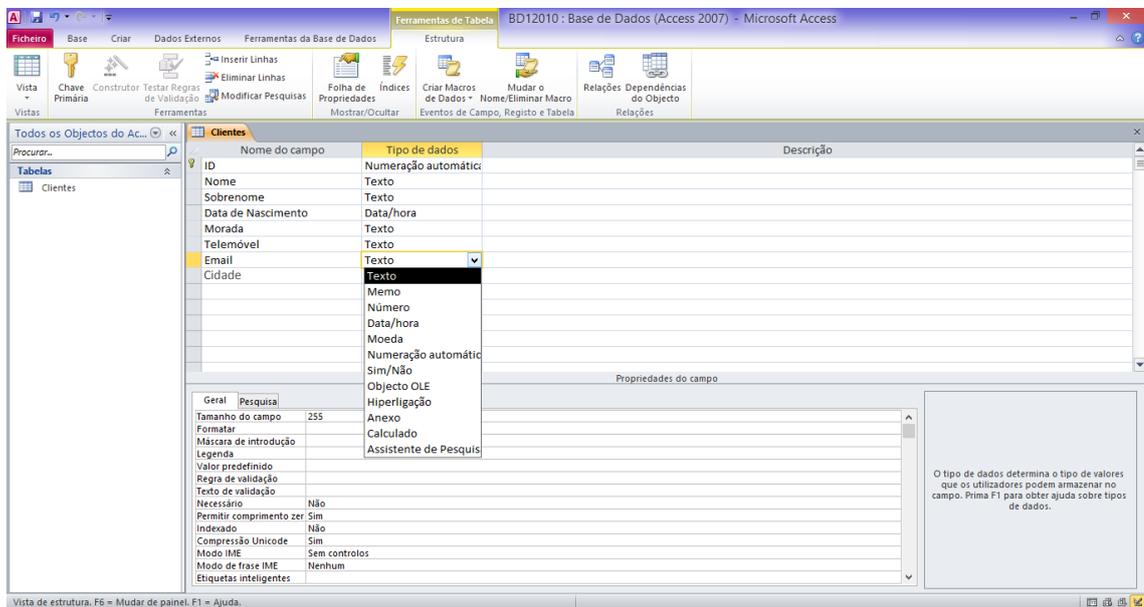


Irá aparecer uma nova janela onde deves atribuir o nome **Cientes** à tua tabela.



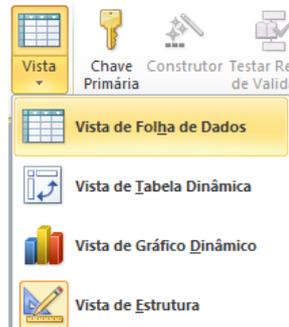
- As **tabelas** são o elemento principal de uma base de dados. Elas irão conter dados que se irão relacionar com outras tabelas.
- Uma tabela está estruturada em linhas e colunas.
- As linhas designam-se por **registos** e as colunas por **campos**.

Preenche o nome/tipo dos campos para a tua tabela como é mostrado a seguir.

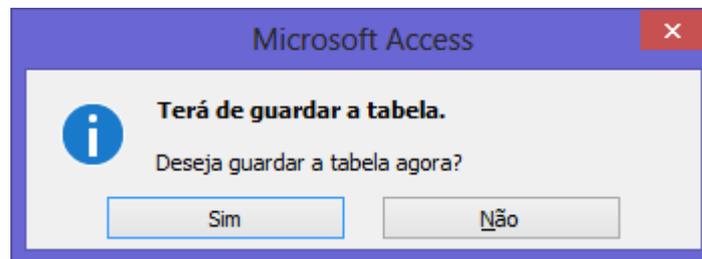


- O campo **ID** é a chave  da tabela. Representa um identificador único e que não pode ser repetido, i.e. cada registo da tabela (cliente) terá um diferente dos outros (tipo nº do cartão de cidadão).
- O campo **ID** é do tipo **AutoNumber** o que quer dizer que se auto incrementa sempre que se adiciona uma pessoa à BD.
- Apenas a data de nascimento é do tipo **Data/hora**. O resto é do tipo **texto**, inclusive o número de telemóvel (uma vez que não vamos fazer cálculos com este campo).

 Uma vez com os **campos da tabela inseridos** passamos à fase de **adicionar dados**. Para isso clica novamente na opção **Vistas do separador Estrutura** e escolhe a opção **Vista de Folha de Dados**.



 Responde **Sim** na janela seguinte para **gravares as alterações** que fizeste à **tabela**.



 **Adiciona** os seguintes **registos** à tua **tabela** e **também o teu/vossos dados (inventados)**.

ID	Nome	Sobrenome	Data de Nas	Morada	Telemóvel	Email	Cidade
1	Hugo	Alonso	29/01/1956	Rua Nova, 45	965 858 585	hugo@gmail.com	Porto
2	Rute	Alonso	01/02/1990	Rua Nova, 45	926 969 696	rute@gmail.com	Porto
3	Dinis	Lopes	14/01/1980	Rua de Cima, 34 Direito	935 841 254	dinis@gmail.com	Vila Nova de Gaia
4	Joana	Cunha	24/01/1985	Rua do Alto, 5	912 323 556	joana@gmail.com	Gondomar
5	Adozinda	Lopes	02/03/1975	Rua dos Altos, 6 Esquerdo	916 562 451	adozinda@gmail.com	Gondomar
*	(Novo)						

- Ao todo *deverás contar com 6 registos (não te esqueças que nesta tabela falta o teu)*.
- Nota: O campo ID não necessita de ser preenchido visto ser de numeração automática.

Resumo:



 **Tendo a BD criada**, com pelo menos **uma tabela** com **registos** no seu interior podemos começar a **manipular os dados**, i.e. **acrescentar, editar ou apagar campos e registos**. Por exemplo, **adiciona um novo campo** à tua **tabela**. Começa por **selecionar a coluna Cidade** e posteriormente como **botão** do lado **direito** escolhe **Inserir Campo**.

ID	Nome	Sobrenome	Data de Nas	Morada	Telemóvel	Email	Cidade
1	Hugo	Alonso	29/01/1956	Rua Nova, 45	965 858 585	hugo@gmail.com	Porto
2	Rute	Alonso	01/02/1990	Rua Nova, 45	926 969 696	rute@gmail.com	Porto
3	Dinis	Lopes	14/01/1980	Rua de Cima, 34 Direito	935 841 254	dinis@gmail.com	Vila Nova de Gaia
4	Joana	Cunha	24/01/1985	Rua do Alto, 5	912 323 556	joana@gmail.com	Gondomar
5	Adozinda	Lopes	02/03/1975	Rua dos Altos, 6 Esquerdo	916 562 451	adozinda@gmail.com	Gondomar
*	(Novo)						

Altera o nome da coluna para **Código Postal**. Usa o **botão** do lado direito.

ID	Nome	Sobrenome	Data de Nas	Morada	Telemóvel	Email	Campo1	Cidade
1	Hugo	Alonso	29/01/1956	Rua Nova, 45	965 858 585	hugo@gmail.com		Porto
2	Rute	Alonso	01/02/1990	Rua Nova, 45	926 969 696	rute@gmail.com		Porto
3	Dinis	Lopes	14/01/1980	Rua de Cima, 34 Direito	935 841 254	dinis@gmail.com		Vila Nova de Gaia
4	Joana	Cunha	24/01/1985	Rua do Alto, 5	912 323 556	joana@gmail.com		Gondomar
5	Adozinda	Lopes	02/03/1975	Rua dos Altos, 6 Esquerdo	916 562 451	adozinda@gmail.com		Gondomar
*	(Novo)							

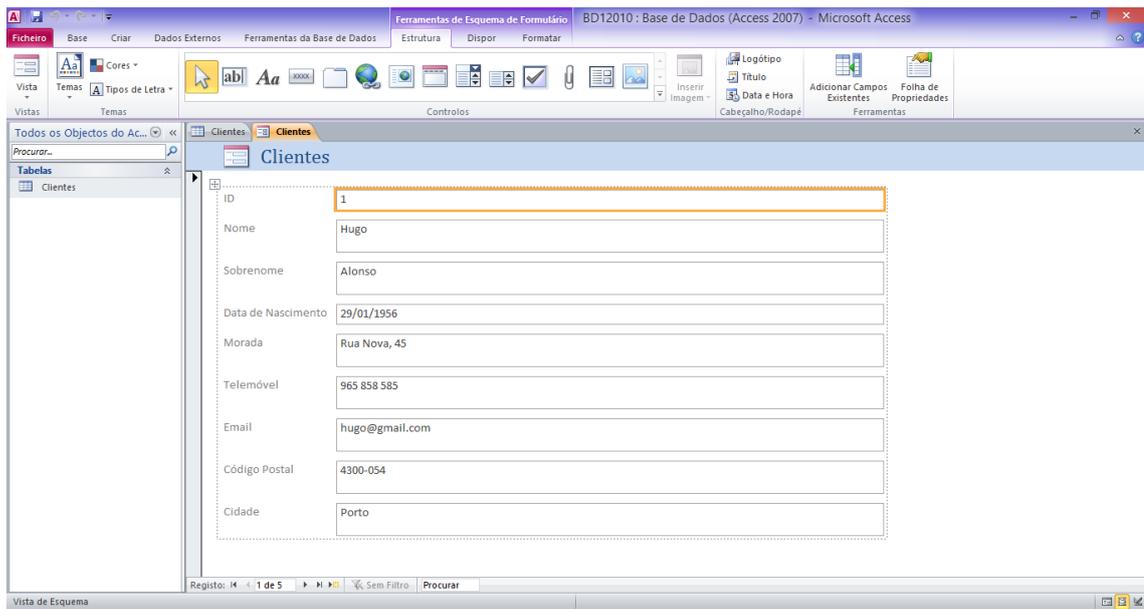
Insere os dados na nova coluna como se mostra de seguida.

ID	Nome	Sobrenome	Data de Nas	Morada	Telemóvel	Email	Código Post	Cidade
1	Hugo	Alonso	29/01/1956	Rua Nova, 45	965 858 585	hugo@gmail.com	4300-054	Porto
2	Rute	Alonso	01/02/1990	Rua Nova, 45	926 969 696	rute@gmail.com	4300-054	Porto
3	Dinis	Lopes	14/01/1980	Rua de Cima, 34 Direito	935 841 254	dinis@gmail.com	4000-562	Vila Nova de Gaia
4	Joana	Cunha	24/01/1985	Rua do Alto, 5	912 323 556	joana@gmail.com	4400-570	Gondomar
5	Adozinda	Lopes	02/03/1975	Rua dos Altos, 6 Esquerdo	916 562 451	adozinda@gmail.com	4400-053	Gondomar
*	(Novo)							

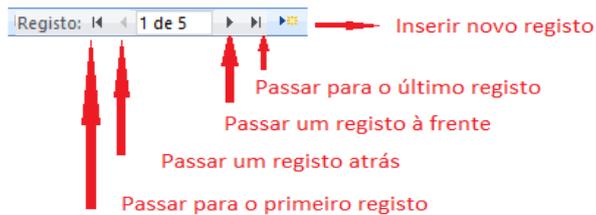
Seleciona a coluna **Código Postal** e move-a com o rato para que se posicione ao lado da coluna **Morada**.

ID	Nome	Sobrenome	Data de Nas	Morada	Código Post	Telemóvel	Email	Cidade
1	Hugo	Alonso	29/01/1956	Rua Nova, 45	4300-054	965 858 585	hugo@gmail.com	Porto
2	Rute	Alonso	01/02/1990	Rua Nova, 45	4300-054	926 969 696	rute@gmail.com	Porto
3	Dinis	Lopes	14/01/1980	Rua de Cima, 34 Direito	4000-562	935 841 254	dinis@gmail.com	Vila Nova de Gaia
4	Joana	Cunha	24/01/1985	Rua do Alto, 5	4400-570	912 323 556	joana@gmail.com	Gondomar
5	Adozinda	Lopes	02/03/1975	Rua dos Altos, 6 Esquerdo	4400-053	916 562 451	adozinda@gmail.com	Gondomar
*	(Novo)							

Seleciona a Separador **Criar** e posteriormente a **opção Formulário**. Deverá aparecer algo semelhante á figura que se segue.



- Na barra inferior podes controlar os registos da seguinte forma. Experimenta.



 Neste cenário, insere um novo registo com os seguintes dados.

Nome: **Leonor**

Sobrenome: **Lopes**

Data Nascimento: **6/4/2010**

Morada: **Rua dos Altos, 6 Esquerdo**

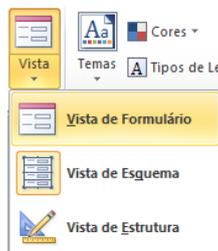
Telemóvel: **916 562 451**

Email: **leonor@gmail.com**

Código Postal: **4400-053**

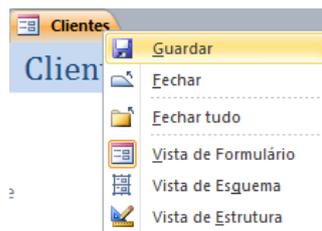
Cidade: **Gondomar**

Nota: Apenas poderás inserir os dados se mudares a vista para Vista de Formulário.

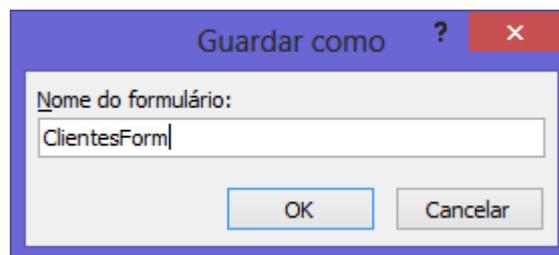


ID	6
Nome	Leonor
Sobrenome	Lopes
Data de Nascimento	06/04/2010
Morada	Rua dos Altos, 6 Esquerdo
Telemóvel	916 562 451
Email	leonor@gmail.com
Código Postal	4400-053
Cidade	Gondomar

 Com o botão do lado direito sobre a aba do formulário escolhe **Guardar**.



 Dá-lhe o nome de **CientesForm**.



 **Clica duas vezes** no menu do lado esquerdo por cima de **Cientes (Tabela)** e verifica que já se encontra lá o teu registo **novo** (faz **F5** para refrescar os dados em caso de não aparecer).



 **Guarda** o teu **trabalho** no separador **Ficheiro** opção **Guardar Base de dados**.