Microsoft®

Migrando para o Access 2010

do Access 2003

Neste guia

O Microsoft Access 2010 está com visual bem diferente do Access 2003, por isso, criamos este guia para ajudar você a minimizar a curva de aprendizado. Leia-o para saber mais sobre as principais partes da nova interface, descobrir treinamentos gratuitos sobre o Access 2010, localizar recursos como a Visualização de Impressão ou a caixa de diálogo Opções, entender como trocar arquivos de bancos de dados com pessoas que ainda não têm o Access 2010 e saber o que aconteceu com a janela Banco de Dados e com os menus de controle.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Os comandos mostrados aqui estão sempre visíveis. Você pode adicionar seus comandos favoritos a essa barra de ferramentas.

Guias da Faixa de Opções

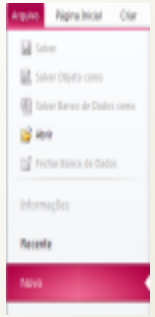
Clique em qualquer guia da faixa de opções para exibir os respectivos botões e comandos.

Grupos de Faixas de Opções

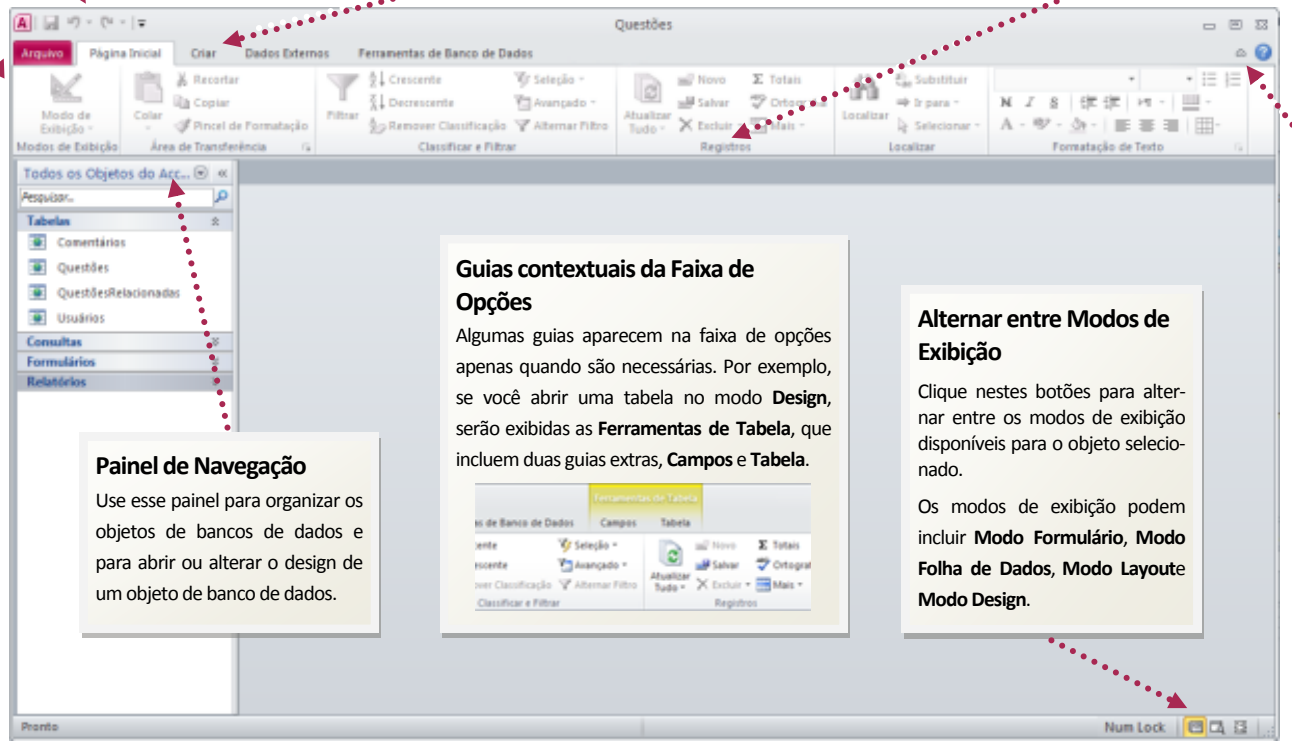
Cada guia da faixa de opções contém grupos e, por sua vez, cada grupo contém um conjunto de comandos relacionados. Nesta parte, o grupo **Registros** contém os comandos para criar novos registros de banco de dados e salvá-los.

Modo de Exibição Backstage

Clique na guia **Arquivo** para entrar no modo de exibição Backstage, onde você poderá abrir, salvar, imprimir e gerenciar bancos de dados.



Para sair do modo de exibição Backstage, clique em qualquer guia da faixa de opções.



Ocultar a Faixa de Opções

Precisa de mais espaço na tela? Clique neste ícone ou pressione CTRL+F1 para ocultar ou mostrar a faixa de opções.

Painel de Navegação

Use esse painel para organizar os objetos de bancos de dados e para abrir ou alterar o design de um objeto de banco de dados.

Guias contextuais da Faixa de Opções

Algumas guias aparecem na faixa de opções apenas quando são necessárias. Por exemplo, se você abrir uma tabela no modo **Design**, serão exibidas as **Ferramentas de Tabela**, que incluem duas guias extras, **Campos** e **Tabela**.

Alternar entre Modos de Exibição

Clique nestes botões para alternar entre os modos de exibição disponíveis para o objeto selecionado.

Os modos de exibição podem incluir **Modo Formulário**, **Modo Folha de Dados**, **Modo Layout** e **Modo Design**.

Microsoft® Office

© 2010 por Microsoft Corporation.
Todos os direitos reservados.

Microsoft®

Migrando para o Access 2010

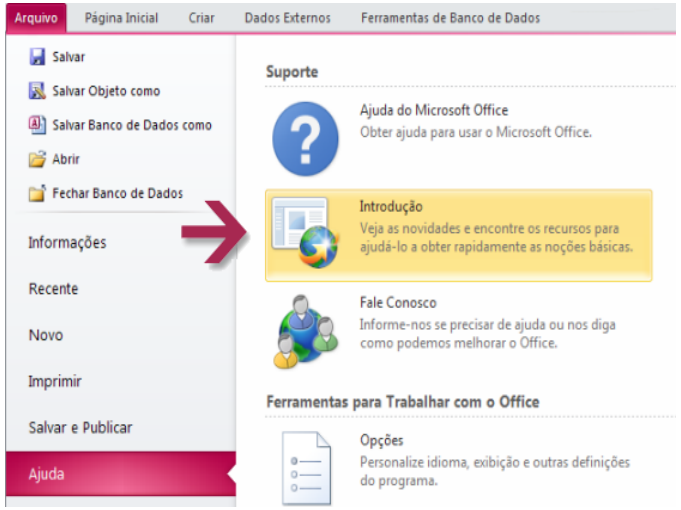
do Access 2003

Introdução ao Access 2010

O Access 2010 é aberto no modo de exibição Backstage, que contém muitos dos comandos que ficavam no menu **Arquivo** do Access 2003.

No modo de exibição Backstage, é possível criar e salvar novos bancos de dados, iniciar com base em um modelo, abrir bancos de dados existentes e publicá-los no SharePoint.

Você também pode obter ajuda no modo de exibição Backstage. Há muitos recursos gratuitos disponíveis para ajudá-lo a conhecer o Access 2010, incluindo cursos de treinamento e um guia sobre a transição de menu para faixa de opções que deixa você clicar em qualquer comando do Access 2003 e depois mostra exatamente onde esse comando está localizado no Access 2010.



Para localizar os recursos disponíveis, clique na guia **Arquivo** e depois em **Ajuda**. Em **Suporte**, clique em **Introdução**.

Onde estão os menus e as barras de ferramentas?

No Access 2010, uma faixa larga se propaga na parte superior da janela do programa principal. Esta é a faixa de opções e ela substitui os antigos menus e barras de ferramentas. Cada guia na faixa de opções tem diferentes botões e comandos, os quais estão organizados em grupos da faixa de opções.

Quando você abre um banco de dados, a guia **Página Inicial** da faixa de opções é exibida. Essa guia contém muitos dos comandos de uso frequente no Access. Por exemplo, o primeiro elemento que pode ser visto no lado esquerdo da guia é o grupo **Modos de Exibição**, que pode incluir os comandos **Modo Formulário**, **Modo Folha de Dados**, **Modo Layout**e **Modo Design**.

Em seguida, no grupo **Área de Transferência**, você encontrará os comandos para colar, recortar e copiar, como também o **Pincel de Formatação**.

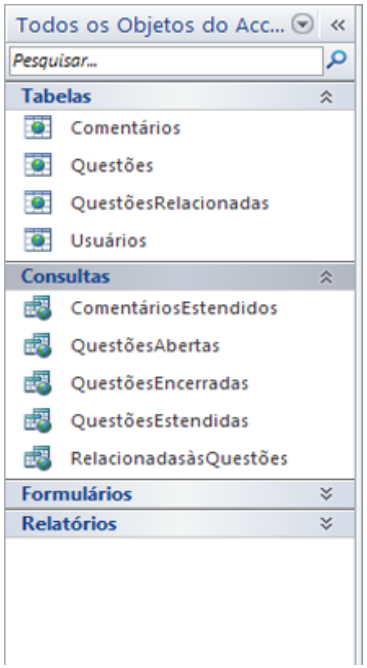
A faixa de opções ajusta a aparência para se adequar ao tamanho e à resolução de tela dos computadores. Em telas menores, alguns grupos da faixa de opções podem exibir somente o nome do grupo, e não os comandos. Nesse caso, basta clicar na seta pequena no botão do grupo para revelar os comandos.

Microsoft®

Migrando para o Access 2010

do Access 2003

O que aconteceu com a janela Banco de Dados?



Quando você abre ou cria um banco de dados no Access 2010, os nomes dos objetos de bancos de dados aparecem no Painel de Navegação, que substitui a janela Banco de Dados existente no Access 2003.

Os objetos de bancos de dados incluem tabelas, consultas, formulários, relatórios, páginas, macros e módulos. O Painel de Navegação divide os objetos do banco de dados em categorias, sendo que essas categorias contêm grupos. Algumas categorias foram predefinidas, mas você também pode criar seus próprios grupos personalizados.

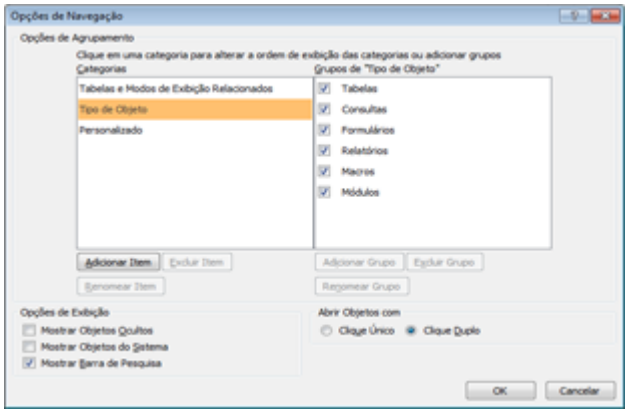
Se você usava a janela Banco de Dados para executar alguma tarefa envolvendo um objeto de banco de dados no Access 2003, agora essa tarefa é executada com o Painel de Navegação. Para abrir ou aplicar um comando a um objeto de banco de dados, clique com o botão direito do mouse no objeto e, na lista, selecione um item de menu.

No Painel de Navegação, a lista de objetos está sempre visível; não há itens escondidos sob formulários e outros objetos. Também é possível pesquisar objetos nesse painel.

O que aconteceu com os menus de controle?

Os menus de controle eram formulários do Access que continham botões ou hiperlinks para, por exemplo, abrir um formulário ou um relatório. O uso de um menu de controle é um jeito de ocultar objetos de bancos de dados, impedindo que outros usuários os vejam.

No Access 2010, você pode usar o Painel de Navegação, em vez dos menus de controle. Para isso, crie categorias e grupos personalizados que forneçam atalhos apenas para os objetos a serem exibidos a outros usuários. Em seguida, defina opções para o Painel de Navegação, de modo que os objetos remanescentes fiquem ocultos. Clique com o botão direito do mouse na parte superior do Painel de Navegação e clique em **Opções de Navegação**.



Para adicionar uma categoria personalizada, clique em **Adicionar Item**. Para adicionar um grupo personalizado, selecione uma categoria personalizada e clique em **Adicionar Grupo**. Oculte um grupo desmarcando a respectiva caixa de seleção. Depois de criar seus grupos personalizados, adicione objetos a eles, arrastando esses objetos no Painel de Navegação. Para ocultar um objeto de banco de dados, adicione-o a um grupo oculto.

Microsoft®

Migrando para o Access 2010

do Access 2003

Recursos que você talvez esteja procurando

Examine a tabela abaixo para localizar alguns dos recursos comuns e clássicos que, talvez, você esteja procurando no Access 2010. Embora essa lista não seja abrangente, é um bom ponto de partida. Para obter uma lista completa de comandos do Access 2010, clique na guia **Arquivo**, clique em **Ajuda**e clique em **Introdução**.

Para...	Siga este procedimento	E então...
Reorganizar os itens no Painel de Navegação	Clique com o botão direito do mouse na parte superior do **Painel de Navegação**	Selecione as opções de organização desejadas, como **Classificar por** ou **Exibir por**
Criar novas tabelas, formulários e outros objetos	Clique na guia **Criar**.	Clique no comando do objeto a ser criado
Exibir e editar relações de bancos de dados	Clique na guia **Ferramentas de Banco de Dados**.	No grupo **Relações**, clique em **Relações**
Dividir um banco de dados em front-end e back-end	Clique na guia **Ferramentas de Banco de Dados**.	No grupo **Mover Dados**, clique em **Banco de Dados do Access**
Salvar um banco de dados como uma versão diferente de banco de dados do Access	Clique na guia **Arquivo**.	Clique em **Salvar e Publicar**e, em **Salvar Banco de Dados como**, clique no formato desejado.
Importar ou exportar dados	Clique na guia **Dados Externos**.	Selecione o formato de dados a ser utilizado para importação ou para exportação
Criptografar um banco de dados	Clique na guia **Arquivo**.	Clique em **Criptografar com Senha**

Microsoft®

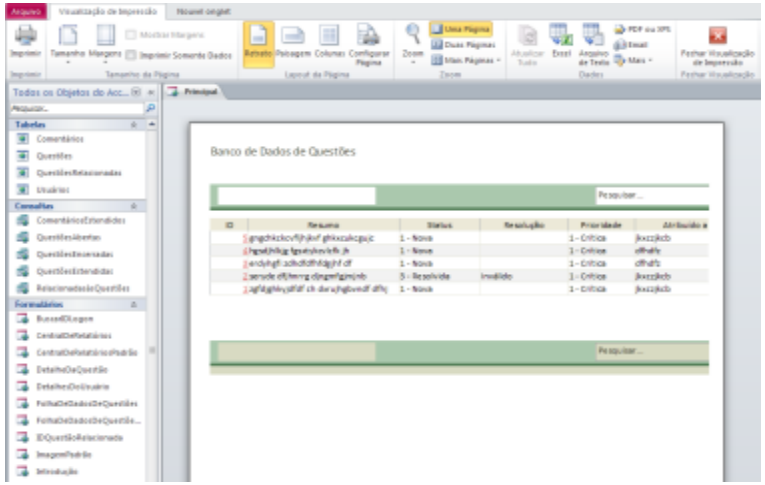
Migrando para o Access 2010

do Access 2003

Onde está o recurso Visualização de Impressão?

No Access 2010, procure o recurso Visualização de Impressão no modo de exibição Backstage, juntamente com outras configurações úteis relacionadas à impressão.

Clique na guia **Arquivo**, clique em **Imprimir e** clique em **Visualização de Impressão**. A guia **Visualização de Impressão** é aberta com uma visualização da aparência que o objeto atual terá quando impresso.

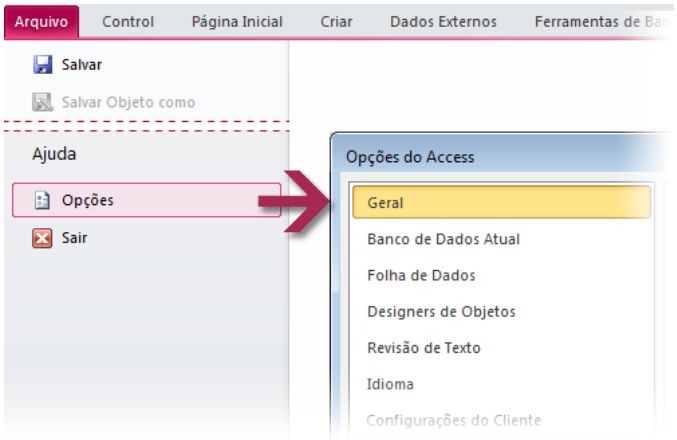


Você pode usar as opções existentes na guia **Visualização de Impressão** para fazer um ajuste fino de suas preferências; por exemplo, alterar o tamanho do papel, configurar margens ou alterar a orientação de retrato para paisagem. Também é possível exportar os dados de objeto em vários formatos, usando os comandos do grupo **Dados**. Quando estiver preparado para imprimir, clique em **Imprimir** na guia **Visualização de Impressão**, localizada bem à esquerda.

O que aconteceu com Ferramentas | Opções?

Procurando pelas configurações do programa que deixam você controlar elementos, como a seleção de um formulário padrão para o banco de dados atual? Ou, talvez, você queira configurar o banco de dados para que os objetos sejam exibidos em janelas sobrepostas, e não em guias de documentos.

Clique na guia **Arquivo** e depois em **Opções**. Isso abre a caixa de diálogo **Opções do Access**, em que é possível personalizar suas configurações e preferências do Access.



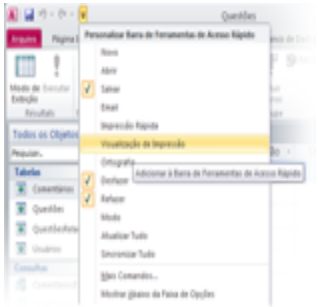
Algumas configurações da caixa de diálogo **Opções do Access** são aplicáveis apenas ao Access. No entanto, algumas preferências (por exemplo, o esquema de cores) serão aplicáveis a todos os outros programas do Microsoft Office 2010 que estiverem instalados.

Microsoft®

Migrando para o Access 2010

do Access 2003

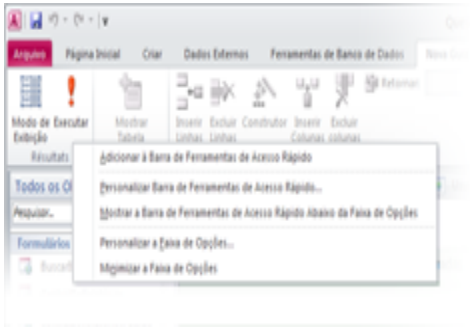
Mantenha seus comandos favoritos por perto



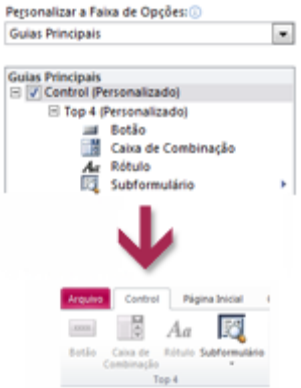
A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, localizada no canto superior esquerdo da janela do programa Access, fornece atalhos para os comandos de uso frequente.

Ao adicionar botões a essa barra de ferramentas, você pode manter todos os comandos favoritos sempre visíveis, mesmo durante a alternância de guias da faixa de opções.

Clique na seta suspensa ao lado da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido para ativar ou desativar qualquer comando da lista. Se o comando a ser adicionado não estiver na lista, alterne para a guia da faixa de opções em que o botão é exibido e clique nela com o botão direito do mouse. No menu exibido, clique em **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



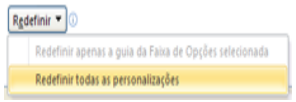
Criar suas próprias guias ou seus próprios grupos da faixa de opções



Você pode personalizar comandos da faixa de opções colocando botões nos grupos da faixa de opções em que eles devem aparecer ou criando suas próprias guias personalizadas da faixa de opções.

Clique com o botão direito do mouse em qualquer grupo da faixa de opções e clique em **Personalizar a Faixa de Opções**. Na caixa de diálogo **Opções do Access**, você pode adicionar comandos às suas próprias guias ou aos seus próprios grupos. Por exemplo, é possível criar uma guia chamada **Controles e** adicionar alguns dos comandos utilizados com mais frequência a um grupo personalizado dessa guia.

Se cometer algum engano, não se apavore. Você poderá usar o botão **Redefinir** se quiser retomar as configurações padrão (de fábrica).



Nem todos os comandos antigos do Access são mostrados na faixa de opções, mas a maioria ainda está disponível. Se não puder ficar sem alguns deles, basta adicioná-los à faixa de opções ou à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

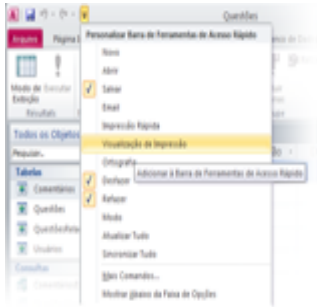
Na caixa de diálogo **Opções do Access**, na lista **Escolher comandos em**, selecione **Comandos Fora da Faixa de Opções**. Em seguida, localize o comando desejado e adicione-o à guia ou ao grupo personalizado da faixa de opções.

Microsoft®

Migrando para o Access 2010

do Access 2003

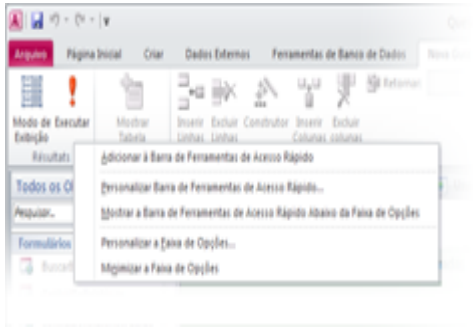
Mantenha seus comandos favoritos por perto



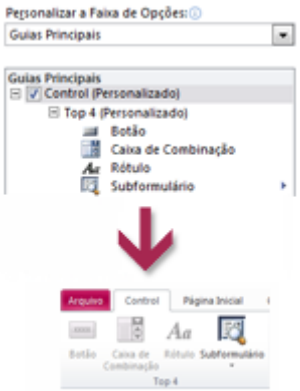
A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, localizada no canto superior esquerdo da janela do programa Access, fornece atalhos para os comandos de uso frequente.

Ao adicionar botões a essa barra de ferramentas, você pode manter todos os comandos favoritos sempre visíveis, mesmo durante a alternância de guias da faixa de opções.

Clique na seta suspensa ao lado da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido para ativar ou desativar qualquer comando da lista. Se o comando a ser adicionado não estiver na lista, alterne para a guia da faixa de opções em que o botão é exibido e clique nela com o botão direito do mouse. No menu exibido, clique em **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



Criar suas próprias guias ou seus próprios grupos da faixa de opções

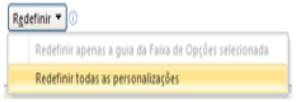


Você pode personalizar comandos da faixa de opções colocando botões nos grupos da faixa de opções em que eles devem aparecer ou criando suas próprias guias personalizadas da faixa de opções.

Clique com o botão direito do mouse em qualquer grupo da faixa de opções e clique em **Personalizar a Faixa de Opções**. Na caixa de diálogo **Opções do Access**, você pode adicionar comandos às suas próprias guias ou seus próprios grupos. Por exemplo, é possível criar uma guia chamada **Controles e** adicionar alguns dos comandos utilizados com mais frequência a um grupo personalizado dessa guia.

Se cometer algum engano, não se apavore. Você poderá usar o botão **Redefinir** se quiser retomar as configurações padrão (de fábrica).

Nem todos os comandos antigos do Access são mostrados na faixa de opções, mas a maioria ainda está disponível. Se não puder ficar sem alguns deles, basta adicioná-los à faixa de opções ou à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



Na caixa de diálogo **Opções do Access**, na lista **Escolher comandos em**, selecione **Comandos Fora da Faixa de Opções**. Em seguida, localize o comando desejado e adicione-o à guia ou ao grupo personalizado da faixa de opções.

Microsoft®

Migrando para o Access 2010

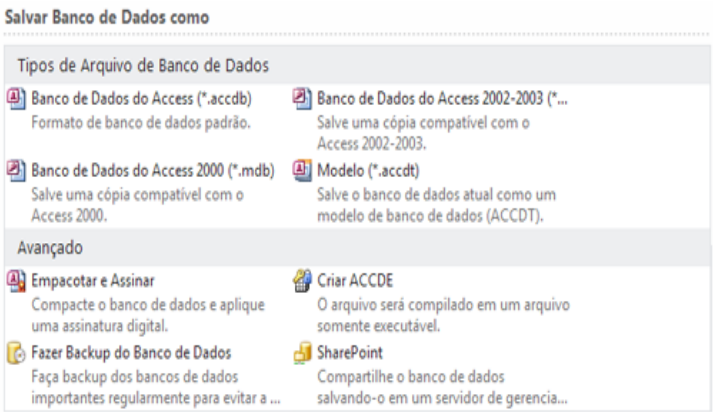
do Access 2003

Trabalhando com arquivos novos e antigos do Access

Os bancos de dados do Access 2010 (e do Access 2007) usam um novo formato para salvar arquivos. Se as pessoas com as quais você trabalha usarem versões diferentes do Access, não se preocupe, você ainda poderá abrir e editar bancos de dados antigos no Access 2010 e compartilhar arquivos com as pessoas que ainda não têm o Access 2010.

Por padrão, o Access 2010 e o Access 2007 criam bancos de dados no formato de arquivo.accdb. Esse formato oferece suporte para recursos mais recentes, como campos de múltiplos valores, macros de dados e publicação no SharePoint, de forma que as pessoas possam usar o banco de dados em um navegador da Web.

Os arquivos criados no formato do Access 2003 (.mdb) serão executados no Access 2010, mas os recursos (por exemplo, a janela Banco de Dados) e as barras de ferramentas serão substituídos pela nova interface de usuário.



Abrindo um banco de dados 2003 no Access 2010

Se usar o Access 2010 para abrir um banco de dados criado com o Access 2003, você verá um menu de controle (se tiver sido criado). Embora você esteja trabalhando no Access 2010, tecnicamente o trabalho continuará ocorrendo no formato de arquivo anterior. Não será possível usar os novos recursos do Access 2010, como campos de múltiplos valores e publicação no SharePoint.

Você pode converter seu arquivo, mas, antes disso, pergunte-se se é preciso usá-lo para trabalhar em colaboração com outras pessoas que ainda usam o Access 2003 (ou até mesmo uma versão mais antiga). Se a resposta for sim, poderá ser conveniente manter o formato.mdb porque, depois de salvar um banco de dados antigo como um arquivo.accdb, você só poderá usá-lo no Access 2010 (ou no Access 2007).

Observação Se outras pessoas tiverem criado tabelas vinculadas usando o seu banco de dados, esses vínculos poderão ser eliminados quando você converter o banco de dados no Access 2010.

Para converter o arquivo do Access 2003 no novo formato do Access 2010 (e no Access 2007), abra o arquivo e, na guia **Arquivo**, clique em **Salvar e Publicar**. Em **Tipos de Arquivo de Banco de Dados**, clique em **Banco de Dados do Access (*.accdb)**. Clique em **Salvar como**.

Se qualquer objeto de banco de dados for aberto quando você clicar em **Salvar como**, o Access 2010 solicitará que você o feche antes de criar a cópia. Clique em **Sim** para fazer com que o Access feche o(s) objeto(s) ou clique em **Não** para cancelar todo o processo.

Se necessário, o Access também solicitará que você salve as alterações feitas. Então, na caixa de diálogo **Salvar como**, digite um nome de arquivo na caixa **Nome do arquivo** e clique em **Salvar**.