Microsoft®

Migrar para o Access 2010

a partir do Access 2003

Neste Guia

O aspecto do Microsoft Access 2010 é muito diferente do Access 2003, pelo que este guia foi criado para ajudar a minimizar a curva de aprendizagem. Continue a ler para conhecer as partes essenciais da nova interface, descobrir formação gratuita para o Access 2010, localizar funcionalidades, tais como Pré-visualizar ou a caixa de diálogo Opções, obter noções sobre como trocar ficheiros de base de dados com pessoas que ainda não têm o Access 2010 e saber o que aconteceu à janela de Base de Dados e aos painéis de navegação.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Os comandos aqui apresentados estão sempre visíveis. Pode adicionar os seus comandos favoritos a esta barra de ferramentas.

Separadores do Friso

Base

Clique em qualquer separador no friso para visualizar os seus botões e comandos.

Grupos do Friso

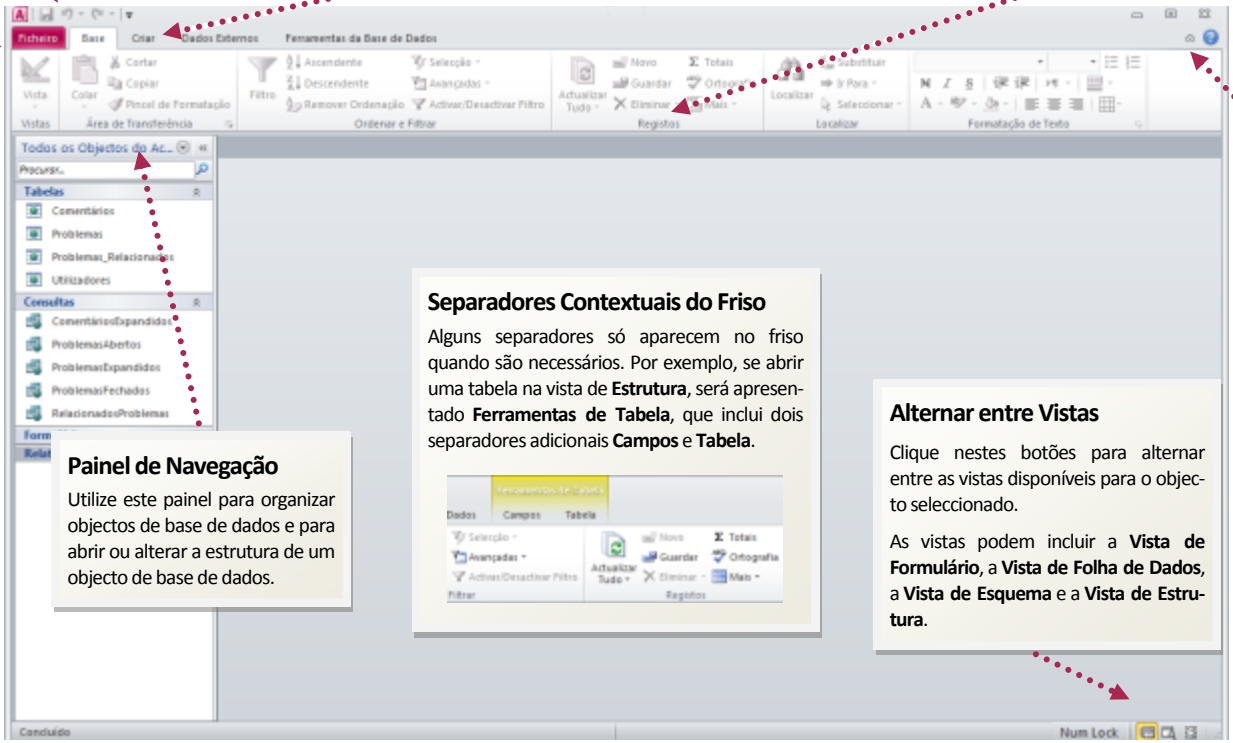
Criar

Cada separador do friso contém grupos e cada grupo contém um conjunto de comandos relacionados. Aqui, o grupo **Registos** contém comandos para criar novos registos de base de dados e para guardá-los.

Vista Backstage

Clique no separador **Ficheiro** para entrar na vista Backstage, onde pode abrir, guardar, imprimir e gerir as bases de dados.

Para sair da vista Backstage, clique em qualquer separador do friso.



Ocultar o Friso

Necessita de mais espaço no ecrã? Clique neste ícone ou prima CTRL+F1 para ocultar ou mostrar o friso.

Separadores Contextuais do Friso

Alguns separadores só aparecem no friso quando são necessários. Por exemplo, se abrir uma tabela na vista de **Estrutura**, será apresentado **Ferramentas de Tabela**, que inclui dois separadores adicionais **Campos** e **Tabela**.

Painel de Navegação

Utilize este painel para organizar objectos de base de dados e para abrir ou alterar a estrutura de um objecto de base de dados.

Alternar entre Vistas

Clique nestes botões para alternar entre as vistas disponíveis para o objecto seleccionado.

As vistas podem incluir a **Vista de Formulário**, a **Vista de Folha de Dados**, a **Vista de Esquema** e a **Vista de Estrutura**.

Office Microsoft®

© 2010 pela Microsoft Corporation.
Todos os direitos reservados.

Microsoft®

Migrar para o Access 2010

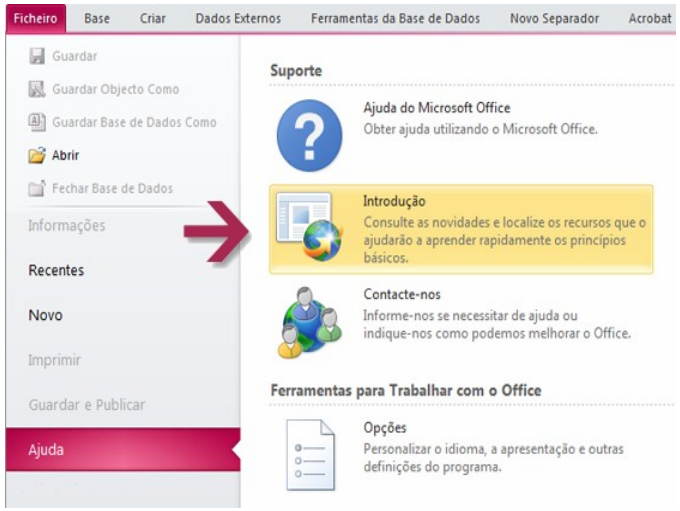
a partir do Access 2003

Como começar a trabalhar com o Access 2010

O Access 2010 abre na vista Backstage, que contém muitos dos comandos existentes no menu **Ficheiro** do Access 2003.

Na vista Backstage, pode criar e guardar novas bases de dados, começar a partir de um modelo, abrir bases de dados existentes e publicá-las no SharePoint.

Também pode obter ajuda na vista Backstage. Existem muitos recursos gratuitos disponíveis para o ajudar na utilização do Access 2010, incluindo cursos de formação e um guia do menu para o friso que permite clicar em qualquer comando do Access 2003 e, em seguida, mostra exactamente onde o comando se encontra no Access 2010.



Para localizar estes recursos gratuitos, clique no separador **Ficheiro** e, em seguida, clique em **Ajuda**. Em seguida, em **Suporte**, clique em **Introdução**.

Onde estão os menus e as barras de ferramentas?

No Access 2010, uma faixa larga ocupa, de um extremo ao outro, a parte superior da janela principal do programa. Trata-se do friso e substitui os antigos menus e barras de ferramentas. Cada separador do friso tem diferentes botões e comandos que estão organizados em grupos do friso.

Quando abre uma base de dados, é apresentado o separador **Base** do friso. Este separador contém muitos dos comandos mais frequentemente utilizados no Access. Por exemplo, a primeira coisa que verá no lado esquerdo do separador é o grupo **Vistas**, que pode incluir os comandos **Vista de Formulário**, **Vista de Folha de Dados**, **Vista de Esquema** e **Vista de Estrutura**.

Em seguida, no grupo **Área de Transferência**, irá encontrar comandos para colar, cortar e copiar, bem como o **Pincel de Formatação**.

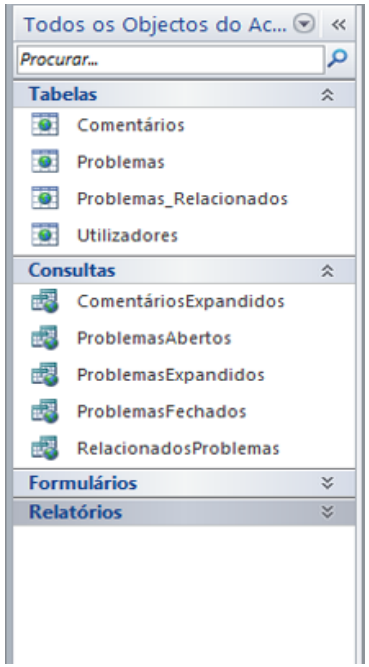
O friso ajusta o seu aspecto para se adaptar à resolução e ao tamanho do ecrã dos computadores. Em ecrãs mais pequenos, alguns grupos do friso podem apresentar apenas o nome do grupo e não os comandos. Nesse caso, clique simplesmente na pequena seta no botão do grupo para ver os comandos.

Microsoft®

Migrar para o Access 2010

a partir do Access 2003

O que aconteceu à janela de Base de Dados?



Quando abre uma base de dados ou cria uma nova no Access 2010, os nomes dos objectos de base de dados aparecem no Painel de Navegação, que substitui a janela de Base de Dados existente no Access 2003.

Os objectos de base de dados incluem tabelas, consultas, formulários, relatórios, páginas, macros e módulos. O Painel de Navegação divide os objectos de base de dados em categorias e essas categorias contêm grupos. Algumas categorias são predefinidas por si e pode igualmente criar os seus próprios grupos personalizados.

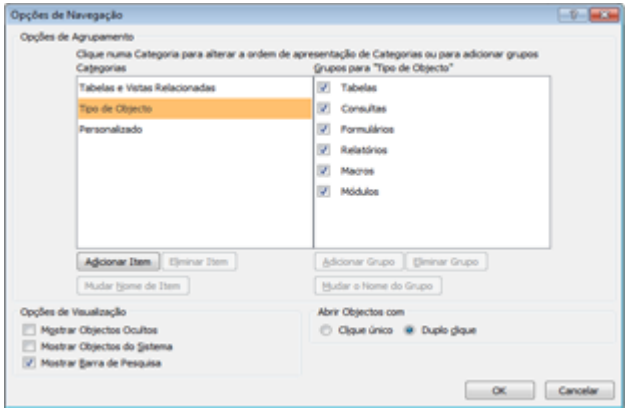
Se tiver utilizado a janela de Base de Dados para executar uma tarefa com um objecto de base de dados no Access 2003, agora irá executar essa tarefa utilizando o Painel de Navegação. Para abrir ou aplicar um comando num objecto de base de dados, clique com o botão direito do rato no objecto e seleccione um item de menu na lista.

No Painel de Navegação, a lista de objectos está sempre visível; nada fica escondido debaixo de formulários e outros objectos. Pode igualmente procurar objectos neste painel.

O que aconteceu aos painéis de navegação?

Os painéis de navegação são formulários do Access que contêm botões ou hiperligações que, por exemplo, abrem um formulário ou um relatório. A utilização de um painel de navegação é uma forma de ocultar objectos de base de dados que não pretende que sejam vistos por outros utilizadores.

No Access 2010, pode utilizar o Painel de Navegação. Para tal, crie categorias e grupos personalizados que forneçam atalhos apenas para os objectos que pretende que sejam vistos pelos utilizadores. Em seguida, defina opções para o Painel de Navegação, de modo a que os restantes objectos fiquem ocultos. Clique com o botão direito do rato na parte superior do Painel de Navegação e, em seguida, clique em **Opções de Navegação**.



Para adicionar uma categoria personalizada, clique em **Adicionar Item**. Para adicionar um grupo personalizado, seleccione uma categoria personalizada e, em seguida, clique em **Adicionar Grupo**. Pode ocultar um grupo desmarcando a caixa de verificação correspondente. Depois de criar os grupos personalizados, adicione objectos aos mesmos arrastando-os no Painel de Navegação. Para ocultar um objecto de base de dados, adicione-o a um grupo oculto.

Microsoft®

Migrar para o Access 2010

a partir do Access 2003

Acções que podem ser do seu interesse

Consulte a tabela abaixo para encontrar algumas das acções comuns e familiares que possa estar à procura no Access 2010. Embora esta lista não seja abrangente, é um bom ponto de partida. Para obter uma lista completa de comandos do Access 2010, clique no separador **Ficheiro**, clique em **Ajuda** e, em seguida, clique em **Introdução**.

Para...	Efectue o seguinte procedimento	E, em seguida...
Reorganizar itens no Painel de Navegação	Clique com o botão direito do rato na parte superior do **Painel de Navegação**	Seleccione as opções de organização pretendidas, tais como **Ordenar Por** ou **Ver Por**
Criar novas tabelas, formulários e outros objectos	Clique no separador **Criar**	Clique no comando para o objecto que pretende criar
Ver e editar relações de base de dados	Clique no separador **Ferramentas da Base de Dados**	No grupo **Relações**, clique em **Relações**
Dividir uma base de dados em bases de dados front-end e back-end	Clique no separador **Ferramentas da Base de Dados**	No grupo **Mover Dados**, clique em **Base de Dados do Access**
Guardar uma base de dados como uma base de dados do Access de uma versão diferente	Clique no separador **Ficheiro**	Clique em **Guardar e Publicar** e, em seguida, em **Guardar Base de Dados Como**, clique no formato pretendido
Importar ou exportar dados	Clique no separador **Dados Externos**	Seleccione o formato de dados a partir do qual pretende importar ou para o qual pretende exportar
Encriptar uma base de dados	Clique no separador **Ficheiro**	Clique em **Encriptar com Palavra-passe**

Microsoft®

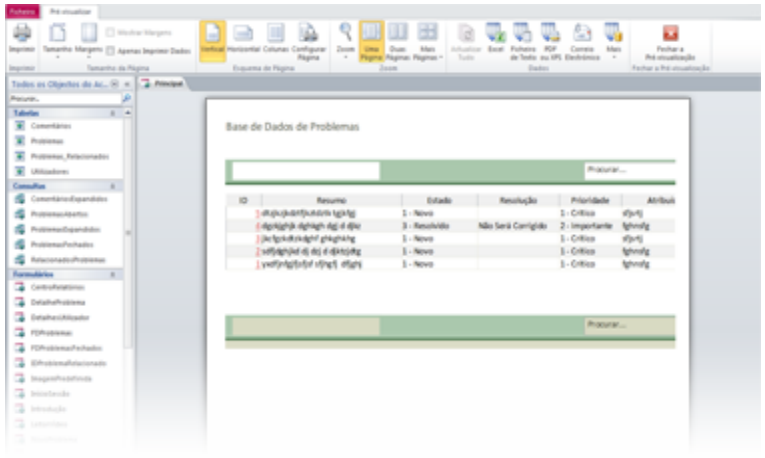
Migrar para o Access 2010

a partir do Access 2003

Onde está a opção Pré-visualizar?

No Access 2010, procure Pré-visualizar na vista Backstage, junto de outras definições úteis relacionadas com a impressão.

Clique no separador **Ficheiro**, clique em **Imprimir** e, em seguida, clique em **Pré-visualizar**. É apresentado o separador **Pré- visualizar** com uma pré-visualização de como será o aspecto do objecto actual depois de impresso.

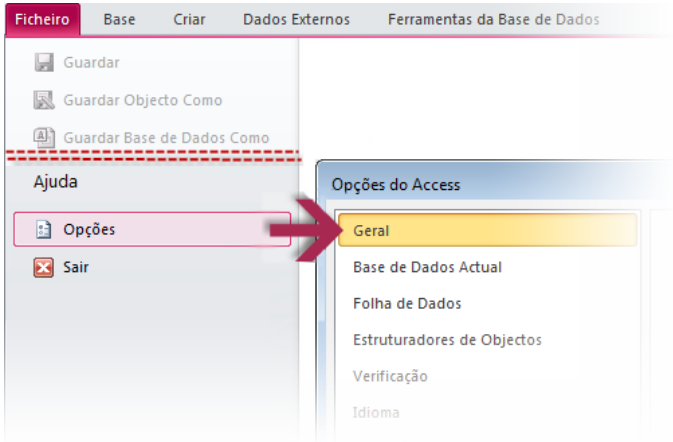


Pode utilizar as opções do separador **Pré-visualizar** para optimizar as preferências, por exemplo para alterar o tamanho do papel, definir margens ou alterar a orientação de vertical para horizontal. Também pode exportar os dados dos objectos numa diversidade de formatos utilizando os comandos do grupo **Dados**. Quando estiver preparado para imprimir, clique em **Imprimir** na extremidade esquerda do separador **Pré-visualizar**.

O que aconteceu a Ferramentas | Opções?

Está à procura das definições do programa que lhe permitem controlar acções, tal como seleccionar um formulário predefinido para a base de dados actual? Também pode pretender configurar a base de dados para que os objectos sejam apresentados em janelas sobrepostas em vez de em separadores de documentos.

Clique no separador **Ficheiro** e, em seguida, clique em **Opções**. Este procedimento abre a caixa de diálogo **Opções do Access**, onde pode personalizar as definições e preferências do Access.



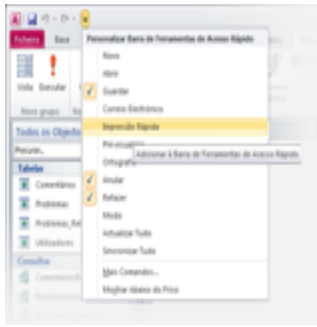
Algumas definições da caixa de diálogo **Opções do Access** só se aplicam ao Access, mas algumas preferências (por exemplo, o esquema de cores) aplicam-se a todos os outros programas do Microsoft Office 2010 que tiver instalados.

Microsoft®

Migrar para o Access 2010

a partir do Access 2003

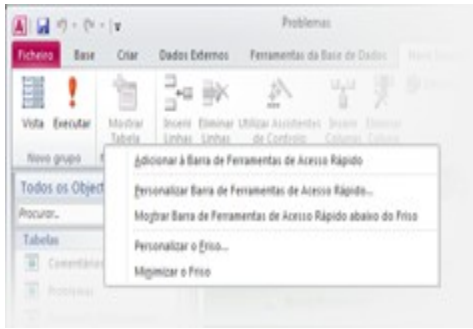
Manter os comandos favoritos à mão



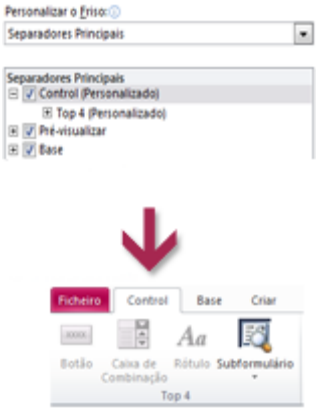
A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido no canto superior esquerdo da janela de programa do Access fornece atalhos para comandos que irá utilizar frequentemente.

Ao adicionar botões a esta barra de ferramentas, pode manter todos os comandos favoritos sempre visíveis, mesmo quando alterna entre separadores do friso.

Clique na seta da lista pendente junto à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido para activar ou desactivar comandos na lista. Se o comando que pretende adicionar não aparecer na lista, mude para o separador do friso onde o botão aparece e, em seguida, clique com o botão direito do rato no mesmo. No menu apresentado, clique em **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.



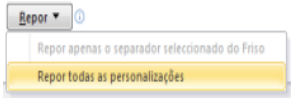
Criar separadores do friso ou grupos próprios



Pode personalizar comandos do friso colocando botões em grupos do friso onde pretende que sejam apresentados ou criando separadores do friso personalizados próprios.

Clique com o botão direito do rato em qualquer grupo do friso e, em seguida, clique em **Personalizar o Friso**. Na caixa de diálogo **Opções do Access**, pode adicionar comandos aos seus próprios separadores ou grupos. Por exemplo, pode criar um separador denominado **Controlos** e, em seguida, adicionar alguns dos comandos mais frequentemente utilizados a um grupo personalizado neste separador.

Se cometer um erro, não entre em pânico. Pode utilizar o botão **Repor** se pretender regressar às predefinições (de fábrica).



Nem todos os comandos antigos do Access aparecem no friso, mas a maioria continua disponível. Se alguns destes forem imprescindíveis, basta adicioná-los ao friso ou à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.

Na caixa de diálogo **Opções do Access**, na lista **Escolher comandos de**, seleccione **Comandos Fora do Friso**. Em seguida, localize o comando pretendido e adicione-o a um grupo ou separador do friso personalizado.

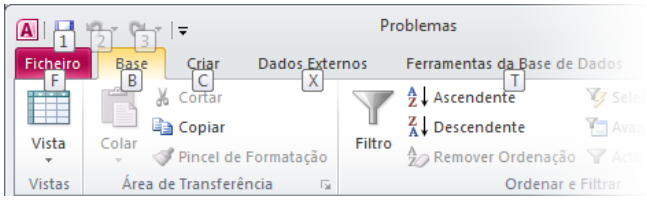
Microsoft®

Migrar para o Access 2010

a partir do Access 2003

Introdução às Informações de Teclas de Atalho

O Access 2010 fornece atalhos para o friso, designados por Informações de Teclas de Atalho, de modo a poder executar rapidamente tarefas sem utilizar o rato.



Para fazer com que as Informações de Teclas de Atalho sejam apresentadas no friso, prima a tecla ALT.

Em seguida, para mudar para um separador do friso utilizando o teclado, prima a tecla da letra apresentada sob esse separador. No exemplo aqui ilustrado, iria premir C para abrir o separador **Criar**, X para abrir o separador **Dados Externos**, T para abrir o separador **Ferramentas da Base de Dados**, e assim sucessivamente.

Depois de mudar para um separador do friso desta forma, todas as Informações de Teclas de Atalho disponíveis desse separador são apresentadas no ecrã. Em seguida, pode concluir a sequência premindo a tecla final (ou teclas) para o comando que pretende utilizar.

Para retroceder um nível numa sequência, prima a tecla ESC. Se o fizer várias vezes numa linha, o modo Informações de Teclas de Atalho é cancelado.

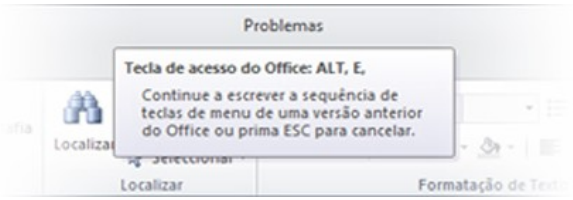
Os atalhos de teclado ainda funcionam?

Os atalhos de teclado do Access 2003 continuam disponíveis no Access 2010.

Se souber uma sequência de atalho, prossiga e introduza-a. Por exemplo, com um formulário na Vista de Esquema, ALT+F8 continua a abrir a Lista de Campos e ALT+F4 sai do Access 2010.

Muitas das antigas teclas de atalho de menu também continuam disponíveis. Por exemplo, premir ALT, T, O em sequência abre a caixa de diálogo **Opções do Access** (anteriormente **Ferramentas | Opções**), e assim sucessivamente.

À medida que começa a introduzir uma sequência de teclas ALT, poderá aparecer uma caixa:



Se souber toda a sequência de teclas pretendida, prossiga e acabe de introduzi-la. Se não se lembrar (ou nunca tiver sabido) de nenhuma sequência de teclas ALT, prima a tecla ESC para cancelar e, em alternativa, utilize as Informações de Teclas de Atalho.

Microsoft®

Migrar para o Access 2010

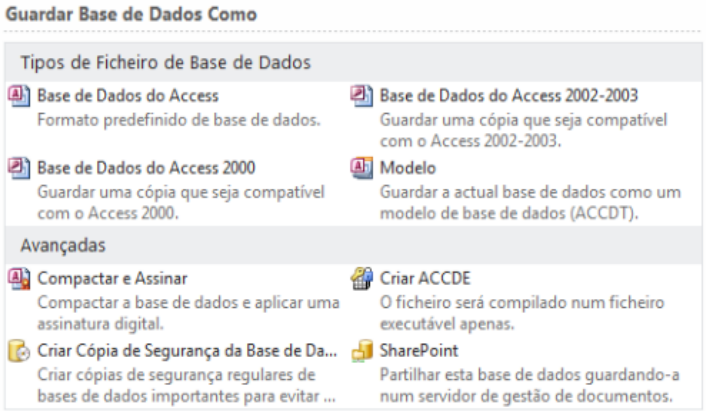
a partir do Access 2003

Trabalhar com ficheiros novos e antigos do Access

As bases de dados do Access 2010 (e do Access 2007) utilizam um novo formato para guardar ficheiros. Se as pessoas com quem trabalhar estiverem a utilizar versões diferentes do Access, não se preocupe, pois pode continuar a abrir e a editar bases de dados antigas no Access 2010 e a partilhar os ficheiros com pessoas que ainda não tenham o Access 2010.

Por predefinição, o Access 2010 e o Access 2007 criam bases de dados no formato de ficheiro.accdb. Este formato suporta funcionalidades mais recentes, tais como campos de valores múltiplos, macros de dados e publicação no SharePoint, de modo a que as pessoas possam utilizar a base de dados num browser.

Os ficheiros criados no formato do Access 2003 (.mdb) serão executados no Access 2010, mas as funcionalidades, tais como a janela de Base de Dados e as barras de ferramentas, serão substituídas pela nova interface de utilizador.



Abrir uma base de dados do Access 2003 no Access 2010

Se utilizar o Access 2010 para abrir uma base de dados criada com o Access 2003, verá um painel de navegação (caso tenha sido criado um). Apesar de estar a trabalhar no Access 2010, tecnicamente continua a trabalhar no formato de ficheiro anterior. Não poderá utilizar as novas funcionalidades do Access 2010, tais como os campos de valores múltiplos e a publicação no SharePoint.

Pode converter o ficheiro, mas antes de o fazer, interrogue-se sobre se necessita de colaborar no ficheiro com pessoas que ainda utilizam o Access 2003 (ou uma versão ainda mais antiga). Em caso afirmativo, poderá pretender manter o ficheiro no formato.mdb, uma vez que depois de guardar uma base de dados antiga como um ficheiro.accdb, só poderá utilizar essa base de dados no Access 2010 (ou Access 2007).

Nota Se outras pessoas tiverem criado tabelas ligadas utilizando a sua base de dados, poderá interromper essas ligações se converter a base de dados para o Access 2010.

Para converter o ficheiro do Access 2003 para o novo formato do Access 2010 (e Access 2007), abra o ficheiro e, em seguida, no separador **Ficheiro**, clique em **Guardar e Publicar**. Em seguida, em **Tipos de Ficheiro de Base de Dados**, clique em **Base de Dados do Access (*.accdb)**. Clique em **Guardar Como**.

Se estiverem abertos objectos de base de dados quando clicar em **Guardar Como**, o Access 2010 pede-lhe para os fechar antes de criar a cópia. Clique em **Sim** para que o Access feche os objectos ou clique em **Não** para cancelar todo o processo.

Se necessário, o Access pedir-lhe-á igualmente para guardar as alterações. Em seguida, na caixa de diálogo **Guardar Como**, escreva um nome de ficheiro na caixa **Nome de ficheiro** e, em seguida, clique em **Guardar**.