

FileMaker Pro 7

Esercitazioni



© 2004 FileMaker, Inc. Tutti i diritti riservati.

FileMaker, Inc.

5201 Patrick Henry Drive

Santa Clara, California 95054

FileMaker è un marchio di FileMaker, Inc., registrato negli Stati Uniti e in altri Paesi. ScriptMaker e il logo della cartella di file sono marchi di FileMaker, Inc.

La documentazione di FileMaker è protetta da copyright. Non è permesso fare copie o distribuire questa documentazione senza previa autorizzazione scritta di FileMaker.

È possibile utilizzare la presente documentazione soltanto unitamente a una copia del software FileMaker concessa in licenza.

Tutti i nomi di persone e di società citati negli esempi sono fittizi. Qualsiasi riferimento a persone e società esistenti è puramente casuale.

Gli autori sono elencati nel documento Riconoscimenti fornito insieme con questo software.

Per ulteriori informazioni, visitare il sito Web all'indirizzo www.filemaker.com.

Edizione: 01

Sommario

Lezione 1

Nozioni di base di FileMaker Pro

Uso dell'esercitazione	7
Prima fase: dimostrazione	7
Seconda fase: spiegazione	7
Terza fase: creazione delle strutture	7
Posizione dei file delle lezioni	8
Se si deve ricominciare da capo	8
Concetti sui database	9
Descrizione di database	9
Scopo di un database	9
Organizzazione di un database	9
Come vengono visualizzati i dati del campo?	9
Nozioni base di FileMaker Pro	9
Informazioni sui modi di FileMaker Pro	9
Per ulteriori informazioni	10

Lezione 2

Uso delle informazioni

Apertura di un database e spostamento tra i record	11
Visualizzazione di informazioni in modi diversi	11
Visualizzazione di un formato diverso	12
Visualizzazione dei formati come moduli, liste e tabelle	13
Per ulteriori informazioni	14

Lezione 3

Ricerca e ordinamento di record

Ricerca di record basata sui criteri di un singolo campo	15
Ricerca di record basata sui criteri di più campi	16
Ricerca di record corrispondenti a più criteri nello stesso campo	16
Ricerca di record che corrispondono a una serie di criteri nello stesso campo	17
Restrizione della ricerca	18
Ordinamento dei record individuati	18
Per ulteriori informazioni	19

Lezione 4

Creazione di un database e immissione di record

Creazione di un database semplice e definizione dei campi	21
File di esempio	21
Informazioni sulla definizione dei campi	22
Creazione di un database	22
Immissione di dati nel database	23
Creazione del primo record	23
Creazione di un altro record	23
Modifica dei dati di un record	23
Per ulteriori informazioni	23

Lezione 5

Personalizzazione dei dati visualizzati

Personalizzazione dei dati visualizzati	
nel modo Formato scheda	25
Formati di esempio	25
Informazioni su formati e tabelle	26
Informazioni sulla personalizzazione dei formati	26
Personalizzazione di un formato	26
Ridimensionamento, spostamento e aggiunta di un campo	26
Selezione e ridimensionamento di un campo	26
Spostamento di un campo	27
Aggiunta di un campo	27
Visualizzazione di un numero come valuta	27
Aggiunta del colore a una sezione del formato	28
Aggiunta di testo personalizzato a un formato	29
Aggiunta di testo	29
Modifica delle dimensioni e del colore del testo	29
Aggiunta di elementi grafici al formato	30
Per ulteriori informazioni	30

Lezione 6

Creazione di elenchi, etichette postali e lettere

Creazione di un elenco a colonne	31
Elenco di esempio	31
Creazione di un elenco a colonne	31
Creazione di etichette postali	32
Etichette di esempio	32
Informazioni sui formati etichetta	32
Creazione di un formato etichetta	32
Creazione di una lettera	33
Lettera di esempio	33
Informazioni sui formati lettera	34
Creazione di una lettera	34
Per ulteriori informazioni	36

Lezione 7

Semplificazione dell'immissione dei dati

Immissione di dati utilizzando le liste valori	37
Osservare la lista valori di esempio	37
Definizione di una lista valori	37
Assegnazione di una lista valori a un campo e visualizzazione dei valori come pulsanti opzione	38
Creazione di valori con un campo di calcolo	38
Come i calcoli accelerano l'immissione di dati	39
Creazione di un campo di calcolo	39
Test del calcolo	40
Immissione automatica di un numero di serie	40
Osservare un esempio di un numero di serie	40
Creazione di un campo per i numeri di serie	41
Per ulteriori informazioni	41

Lezione 8

Automazione di attività con pulsanti e script

Esecuzione di un'attività utilizzando un pulsante	43
Pulsante di esempio	43
Creazione del pulsante	43
Esecuzione di una serie di attività con uno script	44
Esecuzione di uno script nel file di esempio	44
Informazioni sugli script	44
Creazione di uno script per l'anteprima del formato Etichette	44
Assegnazione di uno script a un pulsante	45
Per ulteriori informazioni	46

Lezione 9

Creazione ed esecuzione di resoconti

Creazione di un resoconto con dati raggruppati	47
Resoconto di esempio	47
Informazioni sui resoconti a riassunto parziale	48
Creazione di un resoconto a riassunto parziale	48
Creazione di un resoconto con dati raggruppati e totali	50
Resoconto di esempio	50
Creazione di un resoconto con dati e totali raggruppati	51
Per ulteriori informazioni	53

Lezione 10

Creazione di database relazionali

Visualizzazione dei dati di un record correlato	55
Studio del funzionamento delle relazioni nei file di esempio	55
Informazioni sulle tabelle correlate	56
Visualizzazione del record correlato di un file	56
Visualizzazione dei dati di un elenco di record correlati	57
Lavorare con i record correlati nel file Esempio	57
Informazioni sull'uso di elenchi di record correlati	58
Visualizzazione di un elenco di record correlati	58
Per ulteriori informazioni	60

Lezione 11

Come garantire la sicurezza dei dati

Esecuzione del backup del database	61
Quando eseguire il backup	61
Per ulteriori informazioni	62

Lezione 1

Nozioni di base di FileMaker Pro

Benvenuti all'esercitazione di FileMaker® Pro. Questa esercitazione descrive le modalità di gestione delle informazioni in FileMaker Pro. Verrà illustrato l'uso di FileMaker Pro per le seguenti operazioni:

- individuazione e ordinamento delle informazioni
- creazione e immissione di record in un database semplice
- creazione di etichette postali
- creazione di calcoli, pulsanti e script
- creazione ed esecuzione di resoconti
- creazione delle relazioni tra tabelle del database di FileMaker Pro

L'esercitazione dura circa quattro ore e può essere eseguita in una sola sessione oppure in diverse sessioni di durata più breve.

Uso dell'esercitazione

Queste lezioni si basano sul database dei soci di un'agenzia di viaggi fittizia detta Associazione viaggi aziendali. I soci possono compiere viaggi d'affari risparmiando sui costi di viaggio e le spese dell'associazione sono compensate dalle quote di iscrizione annuale. FileMaker Pro viene usato per tenere traccia dei nomi, degli indirizzi e dello stato di appartenenza dei soci, nonché per creare etichette e lettere per contattarli.

Si consiglia di completare le lezioni in sequenza, in quanto le ultime presumono la conoscenza dei concetti introdotti nelle lezioni precedenti. Tuttavia, poiché le lezioni sono indipendenti le une dalle altre, è possibile saltarne alcune oppure, se si desidera, completarle in un momento successivo.

In questa esercitazione si presume che l'utente abbia una buona conoscenza del sistema operativo in uso nel computer. Per il completamento dell'esercitazione, sono necessarie operazioni come l'apertura di file, l'individuazione di cartelle e altre attività che richiedono una certa familiarità con il sistema operativo del computer.

I file inclusi in questa esercitazione servono a illustrare le funzioni di FileMaker Pro e, come tali, potrebbero non essere adatti come modelli per ulteriori sviluppi.

Prima fase: dimostrazione

Per spiegare lo scopo di ogni lezione, viene fornito un file di esempio che illustra una funzione o un concetto. In tal modo sarà possibile conoscere gli obiettivi da raggiungere in una lezione.

Seconda fase: spiegazione

Durante l'introduzione di nuove tecniche e nuovi concetti, si spiegherà anche come utilizzare tali tecniche in altre situazioni.

Terza fase: creazione delle strutture

Poiché il miglior metodo di apprendimento delle funzioni di FileMaker Pro consiste nell'usare l'applicazione, in ogni lezione si richiede di eseguire un'attività pratica che permette di passare da un menu all'altro, di spostarsi tra le schermate e di capire gradatamente i concetti.

Posizione dei file delle lezioni

Se i file in questa esercitazione sono stati installati, si trovano nella cartella:

FileMaker Pro 7\Italiano Extra\Esercitazioni

I file delle esercitazioni sono anche sul CD di FileMaker Pro 7:

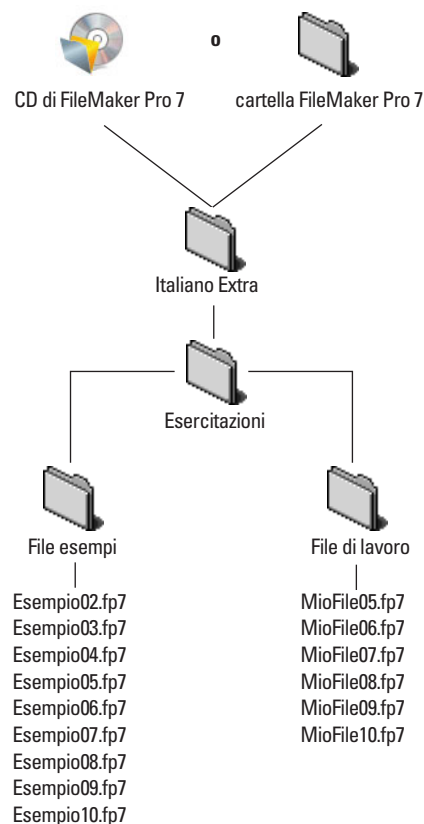
CD FileMaker Pro 7\Italiano Extra\Esercitazioni

Importante Se i file non sono installati, è necessario copiare la cartella di Esercitazioni dal CD al disco rigido prima di iniziare queste esercitazioni.

I file di esempio illustrano i concetti spiegati nelle lezioni descrivendo le funzioni prima di creare delle strutture. Se necessario, è possibile tornare a consultare il file di esempio associato a ciascuna lezione.

I file di lavoro sono simili a quelli di esempio, ad eccezione del fatto che alcune delle funzioni illustrate nelle lezioni non sono presenti. Gli elementi e le strutture mancanti devono essere aggiunti via via che si completa ciascuna lezione.

Panoramica della struttura delle cartelle delle esercitazioni di FileMaker Pro



Se si deve ricominciare da capo

Se si commette un errore o si ha la necessità di ricominciare, è bene sostituire la cartella Esercitazioni esistente con una nuova copia dal CD di FileMaker Pro 7.

Concetti sui database

Descrizione di database

Per *database* si intende un metodo di organizzazione e di analisi delle informazioni. È probabile che di recente siano stati usati diversi database senza rendersene conto. Un'agenda, un elenco di parti o la propria rubrica sono database.

Scopo di un database

I vantaggi derivanti dalla memorizzazione delle informazioni in un file di database sono molteplici. Un database non è solo un contenitore di informazioni ma consente di organizzare e analizzare le informazioni in vari modi. Ad esempio, con un database è possibile raggruppare le informazioni per creare resoconti, ordinare i dati per creare etichette postali, tenere un inventario oppure trovare una determinata fattura.

I database computerizzati offrono ulteriori vantaggi rispetto a quelli cartacei: velocità, affidabilità, precisione e la possibilità di automatizzare numerose operazioni ripetitive.

Organizzazione di un database

Un file di database è organizzato in una o più *tabelle*. Le tabelle memorizzano i *Record*. Ogni record è costituito da un insieme di *campi*.

Supponiamo di avere una rubrica sotto forma di file di database di FileMaker Pro. Ciascun elenco della rubrica costituisce un record in una tabella Rubrica. Ogni record contiene informazioni quali nome, indirizzo, città, e così via. Tutte queste informazioni (nome, indirizzo e città) sono memorizzate in un campo a parte.

Come vengono visualizzati i dati del campo?

FileMaker Pro visualizza i campi nei *formati*. Ogni formato si basa su una sola tabella, e visualizza i record da tale tabella.

Supponiamo che il database abbia una tabella Attività oltre alla tabella Rubrica. Un formato che si basa sulla tabella Rubrica visualizza i campi e i record che provengono dalla tabella Rubrica. Un formato che si basa sulla tabella Attività visualizza i campi e i record che provengono dalla tabella Attività.

Nozioni base di FileMaker Pro

A differenza della maggior parte dei programmi di elaborazione testi o di fogli di calcolo, FileMaker Pro salva automaticamente il lavoro. Di conseguenza, è importante considerare attentamente le azioni da eseguire quando si apportano determinate modifiche nei file, soprattutto se si eliminano dei record. Una volta eliminati i record, infatti, questi vengono completamente rimossi dal database.

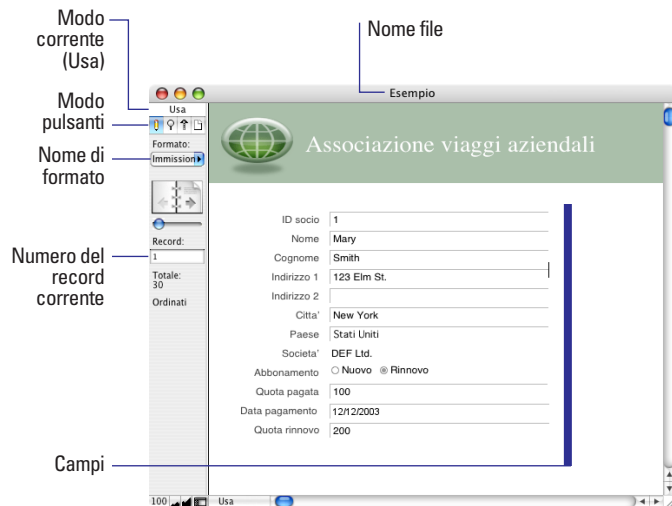
Come si vedrà nella lezione 11, è importante creare regolarmente una copia di backup dei propri file. Le copie di backup consentono di risparmiare molte ore di lavoro nel caso in cui i file vengano perduti o danneggiati oppure in caso di eliminazione involontaria dei record.

Informazioni sui modi di FileMaker Pro

In FileMaker Pro sono disponibili quattro *modi*.

- Utilizzare il *modo Usa* per immettere i dati e visualizzare i record.
- Utilizzare il *modo Trova* per individuare velocemente un record o un gruppo di record.
- Utilizzare il *modo Formato scheda* per specificare come verranno visualizzate o stampate le informazioni.
- Utilizzare il *modo Anteprima* per visualizzare un'anteprima delle pagine per stamparle.

Una volta aperto un database, è possibile passare da un modo all'altro utilizzando sia il menu Visualizza, che i pulsanti o il menu a tendina del modo visualizzato nella parte inferiore della finestra dell'applicazione.



Per ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni relative ai concetti fondamentali di FileMaker Pro, vedere il capitolo 1 della *Guida per l'utente di FileMaker Pro*.

Si possono trovare informazioni esaustive concernenti le procedure e i concetti nella Guida di FileMaker Pro.

Per accedere alle informazioni della Guida (Windows) o Aiuto (Mac OS) di FileMaker Pro:

Scegliere menu Guida (Windows) o Aiuto (Mac OS) > Guida di FileMaker Pro (Windows) o Aiuto di FileMaker Pro (Mac OS).

Lezione 2

Uso delle informazioni

La visualizzazione, l'immissione o la modifica di dati si effettua nel modo Usa. Questo è il metodo più semplice per interagire con il database.

In questa lezione si svolgeranno le seguenti operazioni:

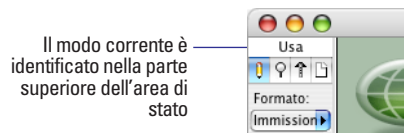
- apertura di un database che contiene già alcuni dati
- spostamento da un record a un altro
- visualizzazione di informazioni in modi diversi cambiando formato
- analisi delle differenze tra *visualizzazione modello*, *visualizzazione lista* e *visualizzazione tabella*

Importante Copiare la cartella Esercitazioni sul disco rigido o accertarsi che sia stata installata prima di iniziare questa lezione. Per ulteriori informazioni, vedere “Posizione dei file delle lezioni” a pagina 8.

Apertura di un database e spostamento tra i record

Per aprire il database di esempio per questa lezione:

1. Aprire la cartella Esercitazioni sul disco rigido.
2. Aprire la cartella File esempi.
3. Aprire Esempio02.fp7.
4. Notare che il database si trova nel modo Usa. Per impostazione predefinita, all'apertura di un database FileMaker Pro è nel modo Usa.



Nell'area di stato sono presenti 30 record e qui viene visualizzato il primo.



5. Fare clic sulla pagina destra dell'icona del libro per avanzare di un record alla volta e fare clic sulla pagina sinistra per indietreggiare di un record alla volta.

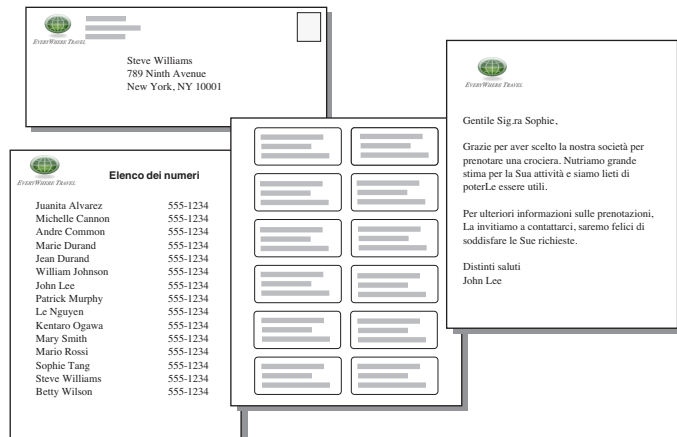
6. Trascinare il dispositivo di scorrimento a destra e rilasciarlo per avanzare di un certo numero di record in un solo passo. Trascinare il dispositivo di scorrimento a sinistra e rilasciarlo per tornare indietro di un certo numero di record.

È possibile anche digitare il numero di un record nell'area sottostante l'icona del libro per cambiare il record correntemente visualizzato.

Visualizzazione di informazioni in modi diversi

Sebbene le informazioni vengano immesse una sola volta in FileMaker Pro, è possibile utilizzarle in vari modi. I *Formati* consentono di visualizzare alcuni o tutti i campi.

Poiché non è necessario visualizzare tutti i campi in ciascun formato, l'uso di formati diversi rappresenta un metodo efficace per gestire o stampare soltanto le informazioni necessarie per l'esecuzione di una determinata attività.

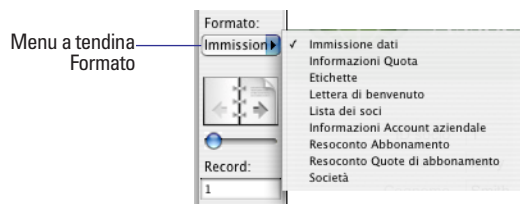


È possibile disporre i dati in modo diverso con vari formati

Visualizzazione di un formato diverso

Per vedere alcuni formati, utilizzare il file Esempio02.fp7 appena aperto.

1. Fare clic sul menu a tendina Formato sopra l'icona del libro. Viene visualizzato un elenco dei formati disponibili nel file.



2. Fare attenzione al segno di spunta vicino al formato d'Immissione dati, e cioè il formato corrente. Il formato Immissione dati mostra tutti i campi nella tabella Esempio02.fp7.



Il formato Immissione dati visualizza tutti i campi nella tabella Esempio02

3. Scegliere il formato Lista dei soci.

Questo formato mostra ogni record su una riga di un elenco a colonne. Fare attenzione al formato Lista dei soci che contiene solo quattro dei campi presenti nel formato Immissione dati. Poiché il numero di campi presenti in questo formato è inferiore, alcuni dati non sono visualizzati, e tuttavia, nessun dato è stato rimosso dal database.

Esempio02

Associazione viaggi aziendali

Nome	Cognome	Società	Abbonamento
Mary	Smith	DEF Ltd.	Rinnovo
Andre	Common	ABC	Rinnovo
Steve	Williams	ABC	Nuovo
Kentaro	Ogawa	ABC	Rinnovo
Marie	Durand	DEF Ltd.	Rinnovo
Michelle	Cannon	XYZ Inc.	Rinnovo
John	Smith	XYZ Inc.	Nuovo
Patrick	Murphy	ABC	Nuovo
Jean	Durand	XYZ Inc.	Nuovo
Le	Nguyen	DEF Ltd.	Nuovo
John	Lee	XYZ Inc.	Nuovo
Sophie	Tang	DEF Ltd.	Rinnovo
Juanita	Alvarez	DEF Ltd.	Rinnovo
Juan	Garcia	DEF Ltd.	Nuovo
Gerard	LeFranc	XYZ Inc.	Rinnovo
Jutta	Schmidt	XYZ Inc.	Nuovo
Sven	Svensson	DEF Ltd.	Nuovo
Matti	Virtanen	XYZ Inc.	Nuovo
	Morocha	XYZ Inc.	Rinnovo

Il formato **Lista dei soci** visualizza solo quattro dei campi presenti nel formato **Immissione dati**

4. Aprire il menu a tendina **Formato** e tornare al formato **Immissione dati**. I dati non sono stati persi.

Visualizzazione dei formati come moduli, liste e tabelle

È possibile visualizzare i formati nei tre diversi modi: come modulo, come lista e come tabella.

- Come modulo, il formato corrente viene visualizzato con un record alla volta.
- Come lista, il formato corrente viene visualizzato con i record uno sotto l'altro.
- Come tabella, più record vengono visualizzati contemporaneamente in una griglia.

In generale, il formato può passare dalla visualizzazione come modulo, come lista o come tabella, mentre il database si trova nel modo **Usa**.

Esempio02

Associazione viaggi aziendali

Nome	Cognome	Società	Abbonamento
Mary	Smith	DEF Ltd.	Rinnovo
Andre	Common	ABC	Rinnovo
Steve	Williams	ABC	Nuovo
Kentaro	Ogawa	ABC	Rinnovo
Marie	Durand	DEF Ltd.	Rinnovo
Michelle	Cannon	XYZ Inc.	Rinnovo
John	Smith	XYZ Inc.	Nuovo
Patrick	Murphy	ABC	Nuovo
Jean	Durand	XYZ Inc.	Nuovo
Le	Nguyen	DEF Ltd.	Nuovo
John	Lee	XYZ Inc.	Nuovo
Sophie	Tang	DEF Ltd.	Rinnovo
Juanita	Alvarez	DEF Ltd.	Rinnovo
Juan	Garcia	DEF Ltd.	Nuovo
Gerard	LeFranc	XYZ Inc.	Rinnovo
Jutta	Schmidt	XYZ Inc.	Nuovo
Sven	Svensson	DEF Ltd.	Nuovo
Matti	Virtanen	XYZ Inc.	Nuovo
	Morocha	XYZ Inc.	Rinnovo

Il formato **Lista dei soci** viene visualizzato come modulo, poi come lista e infine come tabella

Passare dalla visualizzazione come modulo, come lista e come tabella di uno stesso formato per vedere le differenze.

1. In **Esempio02.fp7**, passare al formato **Lista dei soci**. Sono visualizzati molti record in forma di lista.

2. Scegliere il menu **Visualizza > Visualizza come modulo**.

Appare un solo record visualizzato nello stesso formato. La modifica riguarda soltanto l'opzione di visualizzazione.

3. Scegliere il menu **Visualizza > Visualizza come tabella**.

La funzione **Visualizza come tabella** consente di visualizzare più record alla volta all'interno di una griglia.

4. Scegliere il menu **Visualizza > Visualizza come lista** per tornare alla visualizzazione originale del formato della **Lista dei soci**.

5. Una volta terminata la lezione, chiudere il file scegliendo il menu **File > Chiudi**.

Per ulteriori informazioni

In questa lezione è stato aperto un database, sono stati usati i record e si sono apprese le differenze tra la visualizzazione come modulo, come lista e come tabella. Per ulteriori dettagli sull'uso delle informazioni in FileMaker Pro, vedere il capitolo 1 della *Guida per l'utente di FileMaker Pro*.

Lezione 3

Ricerca e ordinamento di record

Il database è una raccolta di record. A volte si utilizzeranno tutti i record del database (ad esempio per inviare il catalogo annuale a tutti i clienti inseriti nel database), ma spesso si lavorerà con un sottogruppo del database, ad esempio le persone che vengono da una determinata città oppure i record che rientrano in un determinato intervallo di date.

In FileMaker Pro, il processo di individuazione di record corrispondenti a criteri particolari è detto *ricerca* di record. Una volta individuati i record desiderati, è possibile disporli in modo diverso eseguendone l'*ordinamento*. L'ordinamento dei record può essere crescente o decrescente.

In questa lezione si svolgeranno le seguenti operazioni:

- ricerca di record corrispondenti ai criteri di un solo campo o di più campi
- ricerca di criteri corrispondenti a un intervallo di dati
- restrizione delle ricerche con l'omissione di record
- ordinamento crescente o decrescente dei record

Importante Copiare la cartella Esercitazioni sul disco rigido o accertarsi che sia stata installata prima di iniziare questa lezione. Per ulteriori informazioni, vedere “Posizione dei file delle lezioni” a pagina 8.

Ricerca di record basata sui criteri di un singolo campo

Nel database dell'abbonamento, individuare tutti i soci di New York.

1. Aprire la cartella Esercitazioni sul disco rigido.
2. Aprire la cartella File esempi.

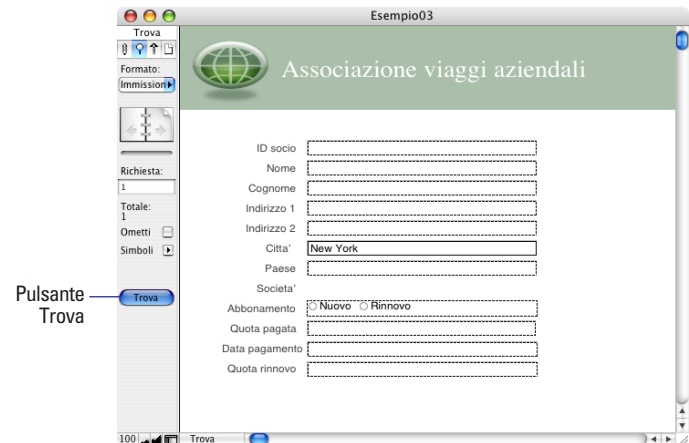
3. Apri Esempio03.fp7.

4. Scegliere il menu Visualizza > Modo Trova.

Nel modo Trova, creare una richiesta di ricerca utilizzando i campi del formato visualizzato. Specificare i criteri di ricerca direttamente nei campi della richiesta.

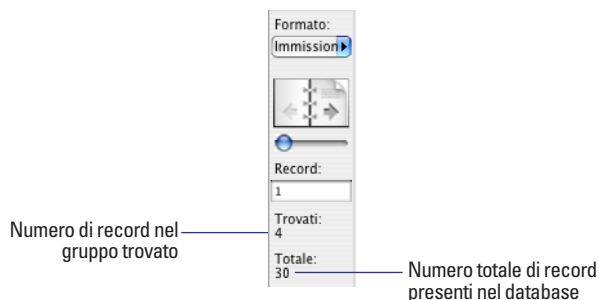
5. Digitare New York nel campo Città.

6. Fare clic sul pulsante Trova nell'area di stato.



La ricerca restituisce i record di quattro soci che vivono a New York. Questo è il *gruppo trovato*.

Notare che FileMaker Pro ritorna al modo Usa quando la ricerca è terminata.



7. Fare clic sull'icona del libro per visualizzare ciascuno dei quattro record del gruppo trovato.

Ricerca di record basata sui criteri di più campi

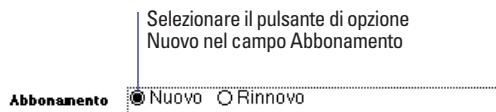
È possibile ricercare i record corrispondenti a più criteri, ad esempio i membri americani che sono anche nuovi soci.

Questo tipo di ricerca viene comunemente detta *ricerca AND*.

Per eseguire una ricerca AND in FileMaker Pro, specificare ciascun criterio di ricerca direttamente nel campo appropriato nel modo Trova.

Per ricercare tutti i membri che vivono negli Stati Uniti e che sono nuovi soci:

1. Scegliere il menu Visualizza > Modo Trova.
2. Digitare Stati Uniti nel campo Paese.
3. Individuare il campo Abbonamento e selezionare il pulsante di opzione Nuovo.



4. Fare clic su Trova nell'area di stato.

La ricerca restituisce un gruppo di tre record relativi a tre soci che vivono negli Stati Uniti.

5. Per trovare tutti i record nel database, scegliere il menu Record > Mostra tutti i record.

Nota Non è necessario selezionare Mostra tutti i record prima di eseguire una ricerca, perché FileMaker Pro esegue in modo predefinito una ricerca in tutto il database.

Ricerca di record corrispondenti a più criteri nello stesso campo

A volte è necessario cercare record corrispondenti a più criteri di uno stesso campo, ad esempio nel caso della ricerca di tutti i soci di New York o Londra. Questo tipo di ricerca è comunemente detta *ricerca OR*, perché il gruppo trovato sarà costituito dai record corrispondenti a uno dei criteri di ricerca.

Per eseguire una ricerca OR in FileMaker Pro, è necessario utilizzare più richieste.

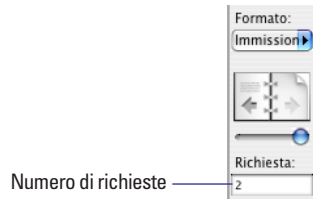
- Digitare il primo criterio di ricerca nel campo appropriato della prima richiesta.
- Creare una seconda richiesta di ricerca e specificare il secondo criterio nello stesso campo.

Appena si fa clic sul pulsante Trova, FileMaker Pro recupera tutti i record corrispondenti a uno dei criteri specificati.

Per individuare tutti i membri che vivono a New York o a Londra:

1. Scegliere il menu Visualizza > Modo Trova.
2. Digitare New York nel campo Città.
3. Selezionare il menu Richieste > Aggiungi Nuova richiesta.

Notare che l'area di stato indica la presenza di due richieste.



Numero di richieste

4. Digitare Londra nel campo Città di questa seconda richiesta.

5. Fare clic su Trova nell'area di stato.

La ricerca restituisce un gruppo di sei record relativi a sei soci che vivono a New York o Londra.

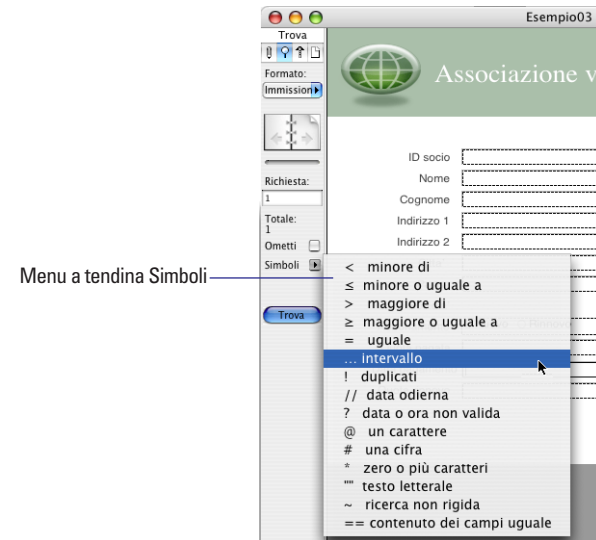
Ricerca di record che corrispondono a una serie di criteri nello stesso campo

È possibile che a volte si desideri ricercare record corrispondenti a un intervallo di criteri di uno stesso campo, ad esempio per la ricerca di tutti i record che rientrano in un determinato periodo mensile o per l'individuazione di tutte le fatture di vendita con numerazione compresa tra 500 e 1000.

Per eseguire questo tipo di ricerca in FileMaker Pro, usare uno speciale simbolo di intervallo nella richiesta per specificare il limite inferiore o superiore dei criteri di ricerca.

Per individuare i soci che hanno pagato le quote di iscrizione tra il 1° gennaio 2004 e il 30 giugno 2004:

1. Scegliere il menu Visualizza > Modo Trova.
2. Digitare 1/1/2004 nel campo Data pagamento.
3. Nell'area di stato, fare clic sul menu a tendina Simboli. Selezionare Intervallo dalla lista o digitare i puntini di sospensione (...).



Menu a tendina Simboli

La richiesta di ricerca ora dovrebbe riportare 1/1/2004 . . . nel campo Data pagamento.

4. Immediatamente dopo i puntini di sospensione (...), digitare 30/6/2004.

Data pagamento 1/1/2004...30/6/2004

5. Fare clic su Trova.

La ricerca restituisce sei record relativi a sei soci che hanno pagato le quote di iscrizione nei primi sei mesi del 2004.

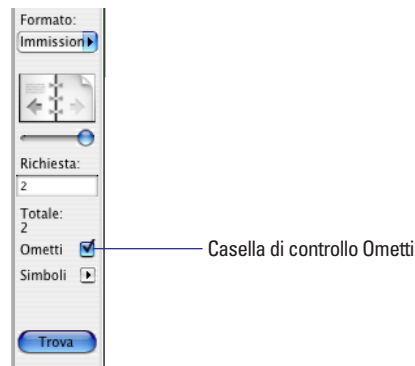
Restrizione della ricerca

A volte può essere necessario ricercare dei record corrispondenti a determinati criteri escludendo, contemporaneamente, altri criteri (ad esempio per la ricerca di tutti i record aggiunti in un determinato anno tranne quelli relativi al mese di febbraio, oppure per cercare tutti i clienti che risiedono nello stato di New York eccetto coloro che vivono nella città di New York). È possibile eseguire questi tipi di ricerca utilizzando una combinazione di più richieste e omettendo alcuni record.

Poiché FileMaker Pro elabora le richieste di ricerca nell'ordine in cui sono state create, è possibile creare ricerche molto specifiche e strutturate. L'omissione di record durante una ricerca non li elimina dal database.

Per individuare i record dei soci che hanno versato la quota di iscrizione nei primi sei mesi del 2004 escludendo quelli che hanno pagato nel mese di febbraio:

1. Scegliere il menu Visualizza > Modo Trova.
2. Digitare 1/1/2004 nel campo Data pagamento.
3. Nell'area di stato, fare clic sul menu a tendina Simboli. Selezionare **Intervallo** dalla lista o digitare i puntini di sospensione.
4. Dopo i puntini di sospensione digitare 30/6/2004.
5. Selezionare il menu Richieste > Aggiungi Nuova richiesta. Notare che l'area di stato indica che si tratta della seconda richiesta.
6. Digitare 2/1/2004 nel campo Data pagamento.
7. Nell'area di stato, fare clic sul menu a tendina Simboli e selezionare **Intervallo** dalla lista o digitare i puntini di sospensione.
8. Dopo i puntini di sospensione, digitare 29/2/2004 nel campo Data pagamento.
9. Fare clic su **Ometti** nell'area di stato per selezionare il pulsante.



10. Fare clic su Trova.

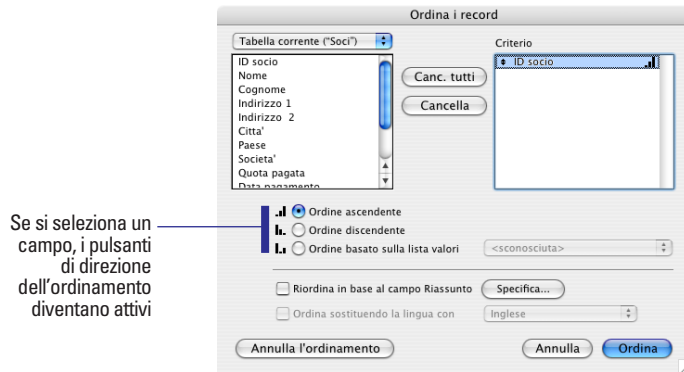
La ricerca restituisce cinque record relativi a cinque soci che hanno pagato le quote di iscrizione nei primi sei mesi del 2004, escluso il mese di febbraio.

Ordinamento dei record individuati

Una volta individuato un gruppo di record, è possibile ordinarli. Ad esempio, si può richiedere di visualizzare i record in ordine alfabetico o in ordine cronologico, dal più nuovo al meno recente.

Per l'ordinamento alfabetico dei record secondo i cognomi dei soci:

1. Spostarsi nel menu a tendina dei formati e scegliere il formato **Lista** dei soci. Questo formato semplificherà la visualizzazione dei risultati dell'ordinamento.
2. Scegliere il menu Record > Ordina record.
3. Se appaiono dei campi nella colonna Criterio di ordinamento, nella parte destra della finestra di dialogo, fare clic su **Canc tutti**.
4. Nell'elenco dei campi disponibili selezionare **Cognome** e fare clic su **Sposta**.



Notare che il simbolo di direzione dell'ordinamento a destra del campo Cognome si ingrandisce da sinistra a destra. Ciò significa che se il database viene ordinato in base a questo campo, i dati saranno in Ordine ascendente (da A a Z).

5. Fare clic su **Ordina**.

Il nomi della Lista dei soci appaiono in ordine alfabetico per cognome.

6. Una volta terminata la lezione, chiudere il file scegliendo il menu **File > Chiudi**.

Per ulteriori informazioni

In questa lezione sono stati individuati dei record in base a vari criteri, si è visto come restringere le ricerche con il comando **Ometti** e sono stati ordinati i risultati della ricerca. Per ulteriori informazioni sulla ricerca e sull'ordinamento di record in FileMaker Pro, vedere il capitolo 1 della *Guida per l'utente di FileMaker Pro*.

Lezione 4

Creazione di un database e immissione di record

Nelle lezioni precedenti, si è visto come utilizzare un database semplice con i dati esistenti. Adesso si tratterà la creazione di un proprio file e l'aggiunta di record.

In questa lezione si svolgeranno le seguenti operazioni:

- creazione di un database semplice
- definizione di campi per vari tipi di dati
- creazione di record
- immissione di dati
- modifica di dati

Se non si ha familiarità con le nozioni fondamentali dei database, prima di continuare bisognerebbe svolgere le prime due lezioni dell'esercitazione.

Importante Copiare la cartella Esercitazioni sul disco rigido o accertarsi che sia stata installata prima di iniziare questa lezione. Per ulteriori informazioni, vedere "Posizione dei file delle lezioni" a pagina 8.

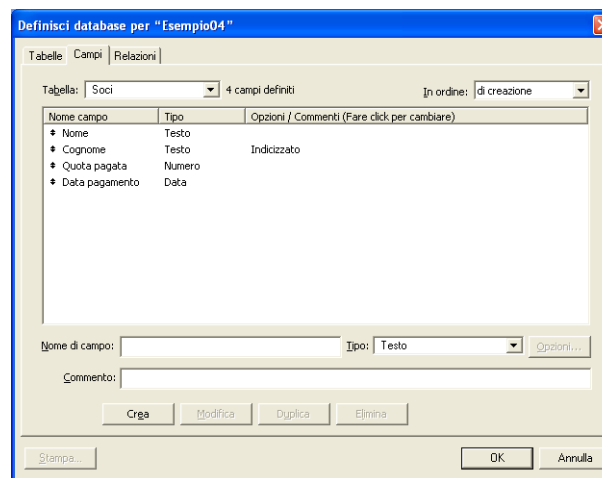
Creazione di un database semplice e definizione dei campi

File di esempio

Il file di esempio costituisce il modello per il file che verrà creato. Tale file consente di vedere come sono definiti i campi e che i tipi di campo differenti contengono tipi di dati diversi.

1. Aprire la cartella Esercitazioni sul disco rigido.
2. Aprire la cartella File esempi.
3. Aprire Esempio04.fp7.

4. Scegliere il menu File > Definisci > Database.
5. Nella finestra di dialogo Definisci database, fare clic sulla scheda Campi se non è già selezionata.
6. Scegliere Soci dal menu a tendina Tabella se non è già selezionato. Si visualizzano tutti i campi nella tabella Soci.



7. Notare che i campi sono di tipi diversi. I campi Nome e Cognome sono di tipo Testo. Il campo Quota pagata è di tipo Numero e Data pagamento è di tipo Data.
8. Fare clic su OK.
9. Come si può osservare, i dati di ciascun campo corrispondono al tipo di campo, come i numeri nel campo Numero e una data nel campo Data.

Informazioni sulla definizione dei campi

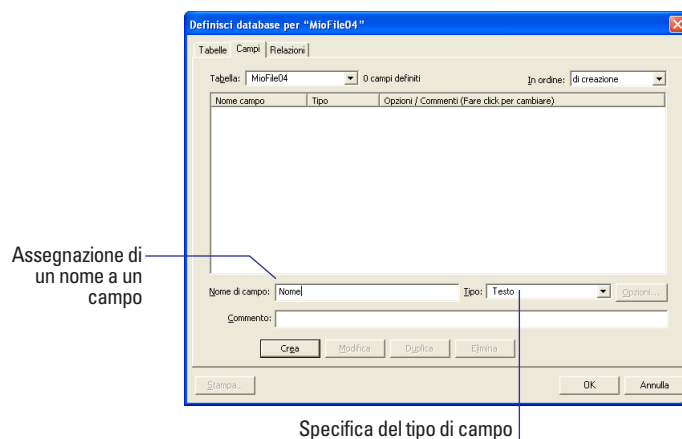
Viene creato un campo per ogni categoria di informazioni desiderata, ad esempio Nome o Città. Per individuare, ordinare, calcolare e visualizzare correttamente i dati, il tipo di campo deve corrispondere al tipo di dati che contiene (testo, numero, data, ecc.). Ad esempio, non è possibile ricercare valori di testo in un campo di tipo numerico. Gli altri tipi di campo saranno trattati nelle lezioni successive.

Creazione di un database

1. Scegliere il menu File > Nuovo database.
2. Se appare la finestra di dialogo Nuovo database, scegliere Crea un nuovo file vuoto e fare clic su OK. Altrimenti passare al punto 3.
3. Spostarsi nella cartella File di lavoro e selezionarla per posizionarvi il file.
4. Per Nome file, digitare MioFile04.
5. Fare clic su Salva.

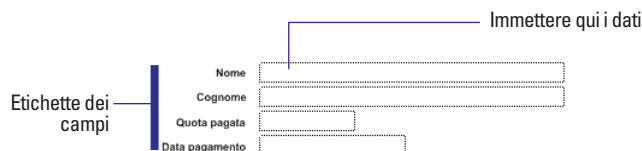
Si apre la finestra di dialogo Definisci database. FileMaker Pro crea in modo predefinito una tabella con lo stesso nome del file che si è appena creato. È possibile cambiare successivamente questo nome. A questo punto si creeranno i campi per la memorizzazione delle informazioni.

6. Per creare il primo campo, digitare Nome nella casella Nome di campo.
7. Notare che il tipo campo è Testo.



8. Fare clic su Crea.
9. Digitare Cognome nella casella Nome di campo.
10. Fare clic su Crea.
11. Digitare Quota pagata nella casella Nome di campo, selezionare Numero dalla lista Tipo, quindi fare clic su Crea.
12. Digitare Data pagamento nella casella Nome di campo, selezionare Data dalla lista Tipo, quindi fare clic su Crea.
13. Fare clic su OK.

Si vedono i campi vuoti in un nuovo record vuoto. Le *Etichette dei campi* identificano i campi. Il file è pronto per l'immissione di dati.



FileMaker Pro salva automaticamente le modifiche durante il lavoro.

Immissione di dati nel database

A questo punto è possibile iniziare l'immissione dei dati dei soci.

Creazione del primo record

1. Se le caselle dei campi non sono visibili, premere Tab per iniziare l'immissione dei dati.
2. Digitare Jane nel campo Nome.
3. Premere Tab per spostarsi nel campo successivo.
4. Digitare Doe nel campo Cognome.
5. Digitare 25 in Quota pagata.

La formattazione dei campi numerici per la visualizzazione della valuta sarà trattata nella lezione successiva.

6. Digitare 11/11/2004 in Data pagamento.

Il record completo dovrebbe essere simile al seguente:

Nome	Jane
Cognome	Doe
Quota pagata	25
Data pagamento	11/11/2004

Creazione di un altro record

1. Scegliere il menu Record > Nuovo record.
2. Come si è fatto per Jane Doe, immettere i dati di John Smith, che ha pagato 75 euro in data 2/2/2004.

Il database contiene due record. Fare clic sull'icona del libro per visualizzare ciascun record.

Modifica dei dati di un record

Si supponga di accorgersi che Jane Doe ha pagato 75 e non 25 euro. Si può facilmente correggere l'immissione.

1. Passare al record di Jane Doe.
2. Selezionare la quantità in Quota pagata.

Nome	Jane
Cognome	Doe
Quota pagata	25
Data pagamento	11/11/2004

3. Digitare il nuovo importo, 75.
4. Fare clic su un'area vuota al di fuori del campo per salvare la modifica.
5. Una volta terminata la lezione, chiudere il file scegliendo il menu File > Chiudi.

Per ulteriori informazioni

È stato creato un database semplice, sono stati definiti i campi e si è visto come aggiungere e modificare i record. Per ulteriori informazioni, vedere i capitoli 1 e 2 nella *Guida per l'utente di FileMaker Pro*. È possibile anche utilizzare o modificare i file di modello inclusi in FileMaker Pro. Per ulteriori informazioni sull'immissione di dati in vari tipi di campi e con metodi diversi, inclusa l'importazione, vedere la lezione 7 di questa esercitazione e i capitoli 1 e 4 nella *Guida per l'utente di FileMaker Pro*.

Lezione 5

Personalizzazione dei dati visualizzati

È possibile personalizzare l'aspetto dei propri dati aggiungendo elementi grafici e altri effetti.

In questa lezione verranno trattati i seguenti argomenti:

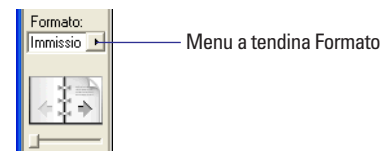
- effetti dei formati sulla visualizzazione dei dati
- aggiunta, ridimensionamento e spostamento di campi
- visualizzazione di valori di un campo numerico come valuta
- aggiunta di testo a un formato e modifica delle dimensioni e del colore del testo
- aggiunta di elementi grafici
- altri metodi di personalizzazione di un formato

Importante Copiare la cartella Esercitazioni sul disco rigido o accertarsi che sia stata installata prima di iniziare questa lezione. Per ulteriori informazioni, vedere “Posizione dei file delle lezioni” a pagina 8.

Personalizzazione dei dati visualizzati nel modo Formato scheda

Formati di esempio

1. Aprire la cartella Esercitazioni sul disco rigido.
2. Aprire la cartella File esempi.
3. Aprire Esempio05.fp7.
4. Scegliere Immissione dati dal menu a tendina Formato se non è già selezionato.

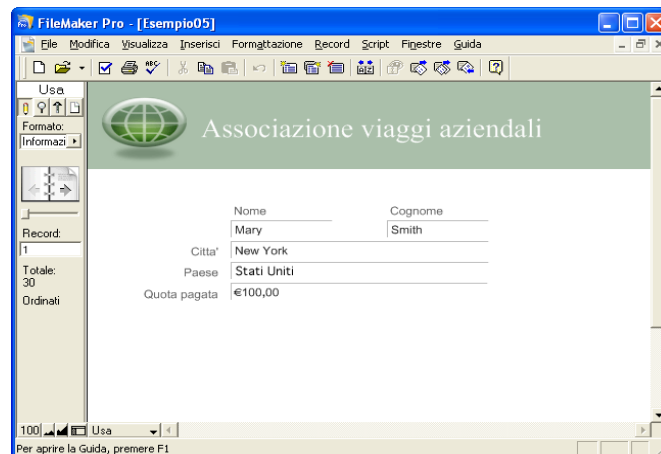


Notare che il formato è strutturato come un modello standard con le etichette campo sulla sinistra e i dati sulla destra. Inoltre, tutti i campi della tabella Soci sono presenti nel formato Immissione dati.

5. Scegliere Informazioni Quota dal menu a tendina Formato.

6. Notare che sebbene questo rappresenti lo stesso record nella stessa tabella, i dati vengono visualizzati diversamente:

- Nome e Cognome sono uno accanto all'altro
- Si vedono solo cinque campi:
 - Nome, Cognome, Città, Paese, e Quota pagata
- La quantità in Quota pagata è preceduta dal simbolo della valuta.



Successivamente, in questa lezione, si effettueranno modifiche a MioFile05.

7. Selezionare il menu Visualizza > modo Formato scheda.

Si utilizza il *Modo Formato scheda* per personalizzare l'aspetto dei dati. Sebbene i dati siano ancora nel file, non sono visibili. Ma si vedono i nomi dei campi.

Informazioni su formati e tabelle

Ogni formato si basa su una sola tabella, e da questa visualizza i record. Se il file contiene una sola tabella, tutti i formati nel file sono basati su tale tabella. Se il file contiene più di una tabella, è necessario scegliere quale tabella verrà utilizzata dal formato al momento della creazione del formato stesso, sebbene sia possibile modificarlo successivamente, se necessario.

La tabella che viene scelta come base per il formato è importante perché determina quali campi e quali record possano essere utilizzati su tale formato. I campi e i record che non sono memorizzati nella tabella corrente possono ancora essere utilizzati, ma bisogna accedervi tramite le relazioni. Per ulteriori informazioni sulle relazioni, vedere lezione 10, "Creazione di database relazionali".

Informazioni sulla personalizzazione dei formati

I formati vengono creati nel modo Formato scheda. In un formato, è possibile includere qualsiasi combinazione di campi, testo e grafica, e cambiare il carattere e il colore dei campi e del testo. È possibile anche modificare la formattazione dei campi Numero o Data.

Le modifiche apportate nel modo Formato scheda hanno effetto soltanto sull'aspetto dei dati, ma i dati stessi rimangono invariati.

Suggerimento Tenere aperto il file di esempio per riferimento durante l'uso di queste nuove funzioni nel file di lavoro.

Personalizzazione di un formato

Viene modificato un formato semplice del file di lavoro di questa lezione per renderlo uguale al formato di Informazioni di pagamento del file di esempio.

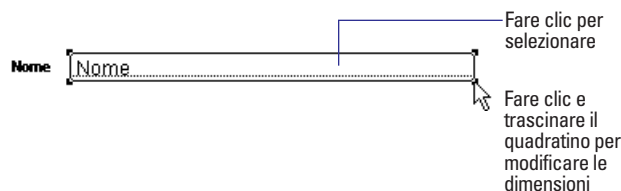
1. Aprire la cartella Esercitazioni sul disco rigido.
2. Aprire la cartella File di lavoro.
3. Aprire MioFile05.fp7.
4. Selezionare il menu Visualizza > Modo Formato scheda.
5. Scegliere Informazioni di pagamento dal menu a tendina dei formati.

Appare un formato semplice, che verrà modificato in vari modi nelle sezioni seguenti.

Ridimensionamento, spostamento e aggiunta di un campo

Selezione e ridimensionamento di un campo

1. Nel modo Formato scheda, fare clic sul campo Nome per selezionarlo.



2. Trascinare a sinistra il quadratino dell'angolo inferiore destro del campo per ridurre il campo, ma consentire una lunghezza sufficiente a visualizzare il nome più lungo previsto nel file.
3. Scegliere il menu Visualizza > Modo Usa.
4. Fare clic su Salva per salvare le modifiche su questo formato, se richiesto.

FileMaker Pro può salvare le modifiche sul formato automaticamente o può richiedere con un messaggio di salvare le modifiche prima di uscire dal modo Formato scheda. Per salvare le modifiche del formato automaticamente, selezionare la casella di controllo **Salva automaticamente le modifiche al formato** (Non chiedere conferma) nella finestra di dialogo **Salvare le modifiche a questo formato?**

5. Nel modo Usa, scorrere attraverso i record.

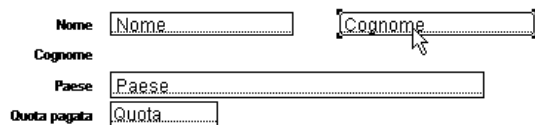
Se il campo non visualizza interamente tutti i nomi, tornare al modo Formato scheda e ingrandire il campo.

6. Ripetere questo processo per il **Cognome**.

Spostamento di un campo

1. Selezionare il menu **Visualizza > modo Formato scheda**.

2. Fare clic all'interno del campo **Cognome** e trascinarlo accanto al campo **Nome**.



3. Trascinare l'etichetta del campo **Cognome** sopra il campo **Cognome**.

4. Trascinare l'etichetta del campo **Nome** sopra il campo **Nome**.

5. Scegliere il menu **Visualizza > modo Usa** per vedere i risultati.

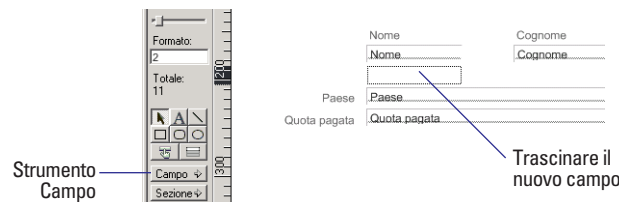
Aggiunta di un campo

Se un campo è stato definito in una tabella, è possibile visualizzarlo in qualsiasi formato in funzione di questa tabella. In questo database, alcuni campi definiti non appaiono nel formato. Ora viene aggiunto uno di tali campi.

Nota È anche possibile mettere i campi nei formati prendendoli da altre tabelle, come viene spiegato nella lezione 10.

1. Selezionare il menu **Visualizza > modo Formato scheda**.

2. Utilizzando lo strumento **Campo**, trascinare il campo nel formato e posizionarlo sotto il campo **Nome**.



3. Nella finestra di dialogo **Specifica il campo**, selezionare il campo **Città**.

4. Fare clic su **OK**.

5. Scegliere il menu **Visualizza > Modo Usa** per vedere il campo.

Ogni record riporta una città. I dati relativi alle città sono stati immessi in precedenza e sono contenuti dai campi.

Visualizzazione di un numero come valuta

È possibile visualizzare un numero come valuta, anche se nel campo si digita soltanto il numero.

1. Scegliere il menu **Finestre > Esempio05**.

2. Scegliere il menu **Visualizza > Modo Usa**.

3. Nel formato **Informazioni Quota**, controllare la **Quota pagata** e notare che il numero è visualizzato come valuta.

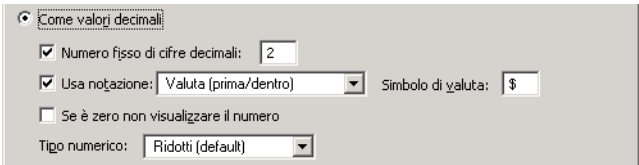
4. Fare clic sul numero per vedere i dati effettivamente immessi nel campo.

La formattazione ha effetto soltanto sulla visualizzazione dei dati, ma non modifica i dati stessi.

5. Scegliere il menu **Finestre > MioFile05**.

6. Selezionare il menu **Visualizza > Modo Formato scheda**.

- 7. Selezionare il campo Quota pagata.
- 8. Scegliere il menu Formattazione > Numero.
- 9. Selezionare le opzioni come indicato nella seguente finestra di dialogo Formattazione numero.



- 10. Fare clic su OK.
- 11. Scegliere il menu Visualizza > Modo Usa per vedere i dati formattati.

Aggiunta del colore a una sezione del formato

Il colore della parte superiore del formato deve essere modificato per farlo corrispondere ai colori di altri formati nel file.

- 1. Scegliere il menu Finestre > Esempio05.
- 2. Scegliere il menu Visualizza > Modo Formato scheda e controllare l'intestazione nella parte superiore del formato.

Questo è il modello.

- 3. Aprire MioFile05.fp7 se non è già aperto.
- 4. Selezionare il menu Visualizza > Modo Formato scheda.
- 5. Scegliere Informazioni Quota dal menu a tendina Formato.
- 6. Selezionare la scheda Intestazione per rendere attiva tale parte del formato.

Windows: L'etichetta Intestazione, se selezionata, assumerà un colore più chiaro.



Mac OS: L'etichetta Intestazione, se selezionata, assumerà un colore più scuro.



- 7. Scegliere la palette dei colori di riempimento.



- 8. Scegliere Altro colore dalla palette dei colori di riempimento.

La parte dell'intestazione utilizza un colore personalizzato.

- 9. Mac OS: Selezionare l'icona dei dispositivi di scorrimento e scegliere Dispositivi di scorrimento RGB dal menu a tendina della finestra di dialogo Colori. (Gli utenti di Windows possono saltare questo passo).

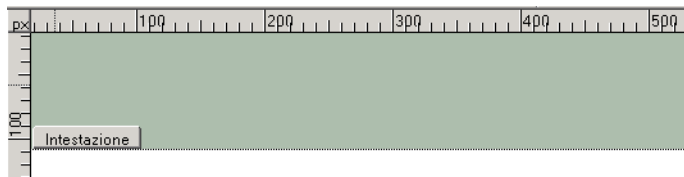
- 10. Inserire questi valori nella finestra di dialogo Colore:

Colore	Valore
Rosso	170
Verde	191
Blu	170

11. Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Windows: Fare clic su Aggiungi ai colori personalizzati, poi su OK.
- Mac OS: Fare clic su OK.

Ora l'intestazione è colorata.



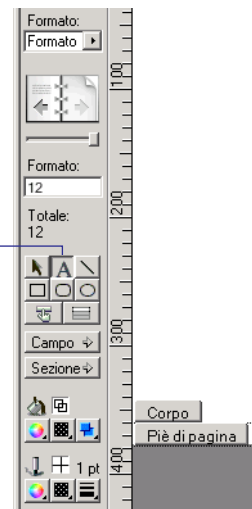
Aggiunta di testo personalizzato a un formato


Viene aggiunto il nome della società all'inizio del formato e viene formattato il testo.

Aggiunta di testo

1. Scegliere il menu Finestre > Esempio05.
 2. Scegliere il menu Visualizza > Modo Formato scheda e controllare il titolo nella parte superiore del formato.
- Questo è il modello.
3. Aprire MioFile05.fp7 se non è già aperto.
 4. Selezionare il menu Visualizza > Modo Formato scheda.
 5. Selezionare lo strumento Testo.

Strumento Testo



6. Fare clic nella parte superiore del formato in cui si desidera iniziare la riga di testo.
7. Digitare Associazione viaggi aziendali.
8. Fare clic sullo strumento Selezione  per terminare l'immissione del testo.

Modifica delle dimensioni e del colore del testo

1. Fare clic sul testo Associazione viaggi aziendali, per selezionare il blocco di testo.

Associazione viaggi aziendali

2. Scegliere il menu Formattazione > Testo.
3. Scegliere Times dalla lista di Font.
4. Scegliere Personalizzato dalla lista Dimensione e digitare 28.
5. Per Colore, scegliere bianco o un altro colore.
6. Fare clic su OK.

Aggiunta di elementi grafici al formato

Aggiunta di un logo accanto al nome dell'associazione.

1. Scegliere il menu **Finestre > Esempio05**.
 2. Nel formato **Informazioni Quota**, scegliere il menu **Visualizza > Modo Formato scheda** e controllare dove il logo appare sul formato.
 3. Aprire **MioFile05.fp7** se non è già aperto.
 4. Selezionare il menu **Visualizza > Modo Formato scheda**.
 5. Fare clic accanto al testo **Associazione viaggi aziendali**, dove si desidera posizionare il logo del club.
- Sullo schermo non si vedrà alcuna modifica.
6. Scegliere il menu **Inserisci > Immagine**.
 7. Aprire la cartella **File di lavoro**.
 8. Verificare che appaiano tutti i tipi di file e selezionare **logo.gif**.
 9. Fare clic su **Apri**.
 10. Se è necessario spostare il logo, basta trascinarlo.
 11. Scegliere il menu **Visualizza > Modo Usa** per vedere il formato finito.
 12. Una volta terminata la lezione, chiudere il file scegliendo il menu **File > Chiudi**.

Per ulteriori informazioni

Si è visto come migliorare l'aspetto dei propri dati utilizzando la grafica, la personalizzazione del testo, la formattazione dei campi e il posizionamento creativo degli oggetti all'interno dei formati.

Esistono molti altri metodi di personalizzazione dell'aspetto dei campi e dei formati.

Ad esempio, una volta creato un formato, è possibile:

- aggiungere effetti come il rilievo o motivi agli oggetti
- utilizzare linee o caselle per evidenziare o separare le informazioni
- aggiungere barre di scorrimento ai singoli campi
- cambiare il colore dello sfondo o dei campi

Quando si crea un nuovo formato, è possibile applicare il colore e lo stile utilizzando un *tema*.

Per ulteriori informazioni su questi miglioramenti, vedere la Guida di FileMaker Pro. Anche i modelli di database inclusi in FileMaker Pro mostrano come perfezionare i formati. Per ulteriori informazioni su come utilizzare i modelli, vedere *Personalizzazione dei modelli FileMaker Pro 7* nella cartella Documentazione elettronica (all'interno della cartella Italiano Extra).

Lezione 6

Creazione di elenchi, etichette postali e lettere

È possibile creare formati in modo semplice per visualizzare e stampare le informazioni in svariati modi.

In questa lezione si creerà

- un elenco dei propri record
- etichette postali
- una lettera

Importante Copiare la cartella Esercitazioni sul disco rigido o accertarsi che sia stata installata prima di iniziare questa lezione. Per ulteriori informazioni, vedere “Posizione dei file delle lezioni” a pagina 8.

Creazione di un elenco a colonne

Un elenco a colonne mostra più record contemporaneamente. Ogni riga è un record. Ciascuna colonna contiene una categoria di dati come il cognome o il numero di telefono.

Elenco di esempio

È possibile creare un elenco di record che visualizzi soltanto le informazioni desiderate.

1. Aprire la cartella Esercitazioni sul disco rigido.
2. Aprire la cartella File esempi.
3. Aprire Esempio06.fp7.
4. Scegliere il formato Lista dei soci dal menu a tendina Formato.



Appare un elenco a colonne che mostra alcuni dei campi.



Nome	Cognome	Società	Abbonamento
Mary	Smith	DEF Ltd.	Nuovo
Andre	Common	ABC	Rinnovo
Steve	Williams	ABC	Nuovo
Kentaro	Ogawa	ABC	Rinnovo
Marie	Durand	DEF Ltd.	Rinnovo

5. Scegliere il menu Visualizza > Modo Formato scheda per visualizzare il formato che produce l'elenco a colonne appena visualizzato.

Ciascun campo del formato appare una sola volta, ma l'elenco visualizza molti record.



Nome	Cognome	Società	Abbonamento
Nome	Cognome	Società	Abbonamento

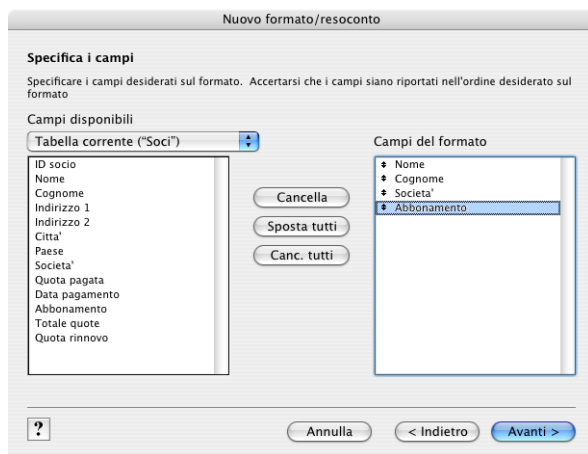
Creazione di un elenco a colonne

1. Aprire la cartella Esercitazioni sul disco rigido.
2. Aprire la cartella File di lavoro.
3. Apri MioFile06.fp7.
4. Selezionare il menu Visualizza > Modo Formato scheda.
5. Scegliere il menu Formati > Nuovo formato/resoconto.
6. Per Nome formato digitare Lista dei soci.
7. Selezionare Resoconto/lista a colonne per il nuovo tipo di formato e fare clic su Avanti.
8. Selezionare nuovamente il formato Resoconto/lista a colonne, quindi fare clic su Avanti.

9. Fare doppio clic su ciascuno dei seguenti campi nell'ordine in cui si desidera che appaiano nell'elenco:

- Cognome
- Nome
- Società
- Abbonamento

Questi campi si spostano nell'elenco **Campi del formato**.



10. Fare clic su **Avanti**.

11. Fare di nuovo clic su **Avanti** per accettare l'ordinamento predefinito.

12. Selezionare **Standard** dalla lista dei Temi del formato e fare clic su **Avanti**.

13. Fare clic su **Avanti** su ognuno dei due pannelli restanti per accettare i valori predefiniti.

14. Fare clic su **Fine**.

I dati in tutti i record per i campi **Cognome**, **Nome**, **Società** e **Abbonamento** appaiono nel formato **Lista dei soci**. Il formato completato viene visualizzato in modo **Anteprima**, che mostra come apparirà con la stampa.

Creazione di etichette postali

Etichette di esempio

1. Scegliere il menu **Finestre > Esempio06**.

2. Scegliere il menu **Visualizza > Modo Usa**.

3. Selezionare **Etichette** nel menu a tendina **Formato**.

Appare l'etichetta postale per il record corrente.

4. Scegliere il menu **Visualizza > Modo Anteprima**.

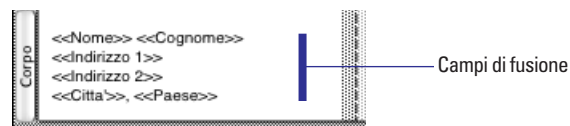
Appare una pagina di etichette così come verranno stampate.

5. Notare che non tutti i record hanno lo stesso numero di righe di testo.

I record con gli indirizzi di quattro righe visualizzano tutte le righe. Nei record che richiedono solo tre righe, la quarta riga viene omessa e quindi le etichette non contengono righe vuote.

6. Selezionare il menu **Visualizza > Modo Formato scheda**.

Sono visualizzati i nomi dei campi che appariranno sulle etichette.



Informazioni sui formati etichetta

I formati di etichetta utilizzano i *campi di fusione*. I campi di fusione si espandono o si contraggono per adattarsi alle dimensioni dei dati che contengono e per non occupare spazio se un campo è vuoto.

I campi di fusione servono solo alla visualizzazione e alla stampa.

Non è possibile inserire i dati nei campi di fusione.

Creazione di un formato etichetta

In questa sezione viene utilizzato l'assistente **Nuovo formato/resoconto** per:

- creare un formato etichetta
- selezionare i campi da includere nelle etichette

Creazione dell'etichetta

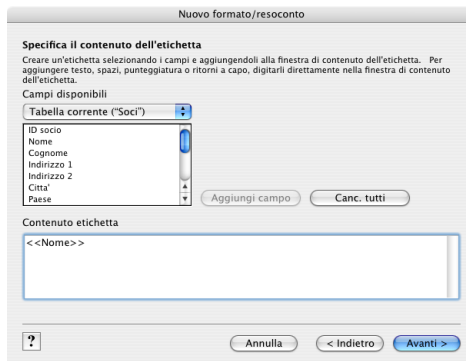
1. Scegliere il menu **Finestre > MioFile06**.
2. Selezionare il menu **Visualizza > Modo Formato scheda**.
3. Scegliere il menu **Formati > Nuovo formato/resoconto**.
4. Per **Nome** formato, digitare **Etichette**.
5. Selezionare **Etichette** come nuovo tipo di formato.
6. Fare clic su **Avanti**.
7. Scegliere **Avery 5160** dalla lista **Usa le misure definite per**.
8. Fare clic su **Avanti**.

A questo punto è possibile specificare il contenuto delle etichette.

Scegliere i campi che appariranno sulle etichette

1. Fare doppio clic su **Nome** nella lista.

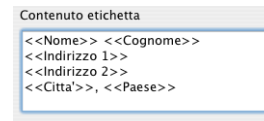
Nome si sposta nell'area **Contenuto etichetta**. Il punto di inserimento lampeggia.



2. Dopo **Nome** digitare uno spazio.
3. Fare doppio clic su **Cognome** nella lista.
4. Dopo **Cognome**, premere **Invio (Windows)** o **Ritorno (Mac OS)**. Questo sposta il cursore alla riga successiva.

5. Fare doppio clic su **Indirizzo 1** nella lista, quindi premere **Invio (Windows)** o **Ritorno (Mac OS)**.
6. Fare doppio clic su **Indirizzo 2** nella lista, quindi premere **Invio (Windows)** o **Ritorno (Mac OS)**.
7. Fare doppio clic su **Città** nella lista.
8. Digitare una virgola seguita da uno spazio.
9. Fare doppio clic su **Paese** nella lista.

I campi di fusione sono stati impostati. I contenuti dell'etichetta devono essere così disposti:



10. Fare clic su **Avanti**.
11. Fare clic su **Visualizza in modo Formato scheda**.
12. Fare clic su **Fine**.
13. Dopo aver visualizzato il formato etichetta, scegliere il menu **Visualizza > Modo Anteprima**.

Le etichette dovrebbero essere simili a quelle del file di esempio.

Creazione di una lettera

Lettera di esempio

1. Scegliere il menu **Finestre > Esempio06**.
2. Scegliere il menu **Visualizza > Modo Usa**.
3. Scegliere **Lettera di benvenuto** dal menu a tendina **Formato**.
4. Scorrere i record ed esaminare la lettera. Per visualizzarla per intero può essere necessario lo scorrimento verso il basso.
5. Notare l'indirizzo personalizzato e la formula introduttiva di ciascun record.

6. Si noterà anche che la struttura di ogni lettera è uguale, tranne il nome della società di ciascun record che appare nel primo paragrafo. Il testo è disposto intorno al nome della società, a prescindere dalla lunghezza.

La lettera è pronta per la stampa, per ciascun record del database.

Informazioni sui formati lettera

La lettera è semplicemente un formato contenente testo, campi di fusione e grafica.

1. Selezionare il menu **Visualizza > Modo Formato scheda**.

2. Fare clic su un punto qualsiasi del testo.

In corrispondenza degli angoli dell'intero blocco di testo si vedono dei quadratini. Il testo è in un unico blocco.

3. Notare che **Società** è un campo di fusione nel corpo della lettera.

Anche l'indirizzo e la formula introduttiva utilizzano campi di fusione.

Creazione di una lettera

Per creare la lettera, si svolgeranno le seguenti operazioni:

- creazione di un formato vuoto
- creazione di un blocco di testo per contenere la lettera
- aggiunta di campi di fusione per il nome e l'indirizzo del destinatario
- digitazione della lettera
- personalizzazione della lettera con il nome della società del destinatario
- aggiunta della formula di chiusura

Creazione di un formato vuoto di una pagina

1. Scegliere il menu **Finestre > MioFile06**.

2. Selezionare il menu **Visualizza > Modo Formato scheda**.

3. Scegliere il menu **Formati > Nuovo formato/resoconto**.

4. Per **Formato Nome**, digitare **Lettera di benvenuto**.

5. Selezionare **Formato Vuoto** per il nuovo tipo di formato.

6. Fare clic su **Fine**.

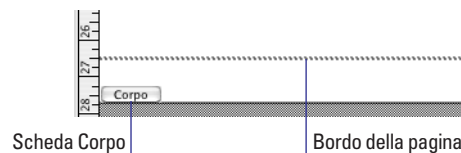
7. Sul formato, fare clic sulla scheda **Intestazione**, quindi premere **backspace** (Windows) o **Elimina** (Mac OS).

8. Fare clic sulla scheda **Piè di pagina**, premere **Backspace** (Windows) o **Elimina** (Mac OS).

Questa lettera non utilizzerà un'intestazione o un piè di pagina.

9. Trascinare la scheda **Corpo** in basso di circa 30 cm.

Quando si rilascia il pulsante del mouse, appare il bordo della pagina. Se non si vede il bordo della pagina, abbassare ulteriormente la scheda **Corpo**.



10. Trascinare la scheda **Corpo** spostandola sopra il bordo della pagina.

La linea del bordo della pagina sparisce. Il trascinamento della scheda **Corpo** sopra il bordo della pagina fa sì che la lettera si limiti ad una sola pagina.

11. Utilizzare la barra di scorrimento nella parte inferiore dello schermo per spostarsi di pochi centimetri a destra.


Lungo il lato destro appare una spessa linea tratteggiata: si tratta del bordo destro della pagina. La lettera si trova all'interno di questi bordi.

12. Scorrere completamente a sinistra.

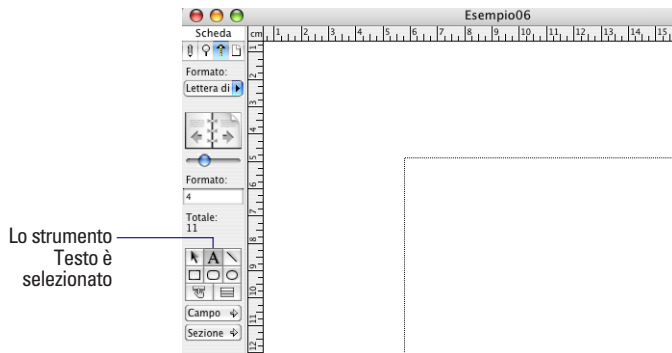
13. Scorrere verso l'alto fino alla parte superiore del formato.

Creare il blocco di testo

Si creerà un blocco di testo con un margine di circa 5 cm su ogni lato.

1. Fare clic sullo strumento Testo .
2. Trascinare un rettangolo che inizi a circa 5 cm dal lato superiore sinistro del formato e termini a circa 5 cm dal lato inferiore destro, come indicato dalle linee del bordo della pagina.

Quando si rilascia il mouse, il punto di inserimento lampeggia nella parte superiore sinistra del riquadro. La lettera viene scritta all'interno del riquadro.



Aggiunta dell'indirizzo

1. Scegliere il menu Inserisci > Campo di fusione.
2. Selezionare Nome nell'elenco e fare clic su OK.
3. Digitare uno spazio.
4. Scegliere il menu Inserisci > Campo di fusione.
5. Selezionare Cognome nell'elenco e fare clic su OK.
6. Spostarsi alla riga successiva (inserire un'interruzione di riga):
 - Windows: Premere il tasto Invio sopra il tasto Maiusc sulla tastiera.
 - Mac OS: Premere Ritorno.
7. Aggiungere i campi di fusione per l'indirizzo, la città e il Paese, con gli spazi, le nuove righe e la punteggiatura appropriati.

Digitare la lettera

1. Premere Invio (Windows) o Ritorno (Mac OS) due volte per creare due interruzioni di riga alla fine dell'indirizzo.
2. Iniziare la formula introduttiva: digitare Egregio e uno spazio.
3. Inserire i campi di fusione per il nome e il cognome, divisi da uno spazio.

Nelle proprie lettere, è possibile utilizzare più campi (ad esempio un campo con il titolo) per una formula di apertura più elegante.

4. Digitare una virgola e due interruzioni di riga.
5. Digitare la lettera:

L'Associazione viaggi aziendali è lieta di accogliere Lei e la sua Società nella propria organizzazione.

Siamo impazienti di sviluppare le relazioni commerciali con Lei e Le auguriamo tanti viaggi piacevoli con noi!

Personalizzazione della lettera con il nome della società

1. Fare clic dopo la parola Società nel primo paragrafo.
2. Digitare una virgola e uno spazio.
3. Inserire un campo di fusione per il nome della società.
4. Digitare un'altra virgola.

Aggiungere la formula di chiusura

1. Fare clic alla fine del testo e inserire due interruzioni di riga.
2. Premere più volte Tab per spostarsi al centro del blocco di testo.
3. Digitare Cordialità, quindi inserire quattro interruzioni di riga.
4. Premere più volte Tab per allineare il punto d'inserimento con Cordialità e digitare John Jones.
5. Inserire una riga vuota e premere di nuovo Tab per allineare il cursore alle righe precedenti di testo e digitare Presidente.

Il formato dovrebbe essere simile a quello della lettera del file di esempio.

6. Scegliere il menu **Visualizza > Modo Usa** per vedere la lettera.

La lettera dovrebbe essere simile a quella del file di esempio senza l'intestazione. Per informazioni sull'aggiunta di un logo, vedere la lezione 5.

7. Una volta terminata la lezione, chiudere il file scegliendo il menu **File > Chiudi**.

Per ulteriori informazioni

In questa lezione sono stati creati i formati per elenchi, etichette e lettere. È possibile creare tutti i formati desiderati per l'organizzazione delle proprie informazioni. Per apprendere come creare altri formati, vedere la lezione 9 di questa esercitazione e il capitolo 2 della *Guida per l'utente di FileMaker Pro*.

Lezione 7

Semplificazione dell'immissione dei dati

È possibile semplificare il metodo d'immissione dei dati in FileMaker Pro e migliorarne la precisione utilizzando liste valori, campi di calcolo e l'immissione automatica dei dati.

In questa lezione si svolgeranno le seguenti operazioni:

- semplificazione dell'immissione di dati con le liste valori
- scrittura e test di una formula di calcolo
- uso delle opzioni di immissione automatica di un campo per l'inserimento automatico dei dati

Importante Copiare la cartella Esercitazioni sul disco rigido o accertarsi che sia stata installata prima di iniziare questa lezione. Per ulteriori informazioni, vedere “Posizione dei file delle lezioni” a pagina 8.

Immissione di dati utilizzando le liste valori

Le liste valori consentono di scegliere il valore desiderato da un elenco a scorrimento, da un menu a tendina, dalle caselle di controllo o dai pulsanti opzione. Queste liste possono contenere valori predefiniti o essere costruite dinamicamente in base ai valori di un campo particolare e rappresentano un metodo efficace per l'immissione di valori di uso frequente nel database.

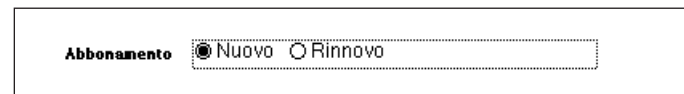
Osservare la lista valori di esempio

1. Aprire la cartella Esercitazioni sul disco rigido.
2. Aprire la cartella File Esempi.
3. Aprire Esempio07.fp7.

4. Scegliere Immissione di dati dal menu a tendina Formato se non è già selezionato.

5. Individuare il campo Abbonamento del record corrente.

Appaiono due pulsanti di opzione, Nuovo e Rinnovo, che corrispondono alle due scelte della lista valori del campo Abbonamento.



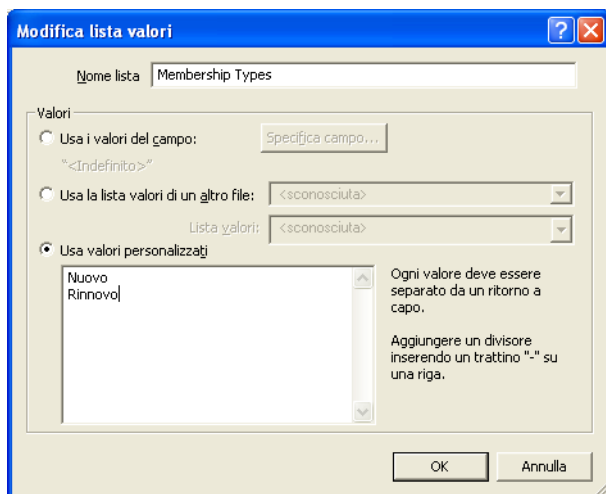
Una lista valori con valori predefiniti, visualizzati come pulsanti opzione

6. Fare clic su un'opzione per immettere nel campo il valore corrispondente.

Definizione di una lista valori

1. Aprire la cartella Esercitazioni sul disco rigido.
2. Aprire la cartella File di lavoro.
3. Aprire MioFile07.fp7.
4. Scegliere Immissione di dati dal menu a tendina Formato se non è già selezionato.
5. Scegliere il menu File > Definisci > Liste valori.
6. Fare clic su Nuovo.
7. Assegnare un nome alla nuova lista valori digitando Abbonamento.

8. Fare clic nella casella grande e immettere i valori per la lista, Nuovo e Rinnovo, digitando ciascun valore nella propria riga.



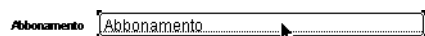
9. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Modifica lista valori.

10. Fare clic su OK per terminare.

Assegnazione di una lista valori a un campo e visualizzazione dei valori come pulsanti opzione

1. Selezionare il menu Visualizza > Modo Formato scheda.

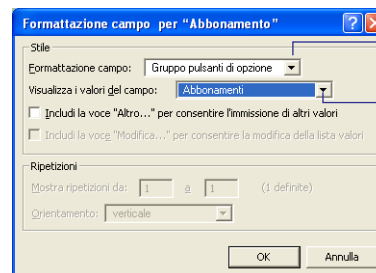
2. Selezionare il campo Abbonamento.



3. Scegliere il menu Formattazione > Formato campo.

4. Per Formattazione campo, scegliere Gruppo pulsanti di opzione.

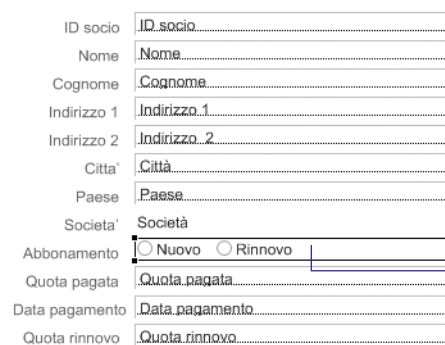
5. Per Visualizza i valori del campo, scegliere Abbonamento.



Selezionare Gruppo pulsanti di opzione

Selezionare la lista valori Abbonamento

6. Fare clic su OK. Nel modo Formato scheda i pulsanti di opzione dovrebbero essere visibili.



Il campo Abbonamento formattato con i pulsanti di opzione

7. Nel modo Usa, provare la lista valori e i pulsanti selezionandoli con un clic.

Creazione di valori con un campo di calcolo

Se si desidera che FileMaker Pro esegua dei calcoli, ad esempio per stabilire l'importo delle imposte dovute o della quota da pagare, utilizzare un *campo di calcolo*. I campi di calcolo sono uno dei tipi di campo di FileMaker Pro. FileMaker Pro può eseguire operazioni semplici e complesse.

La formula di calcolo utilizza i valori del record corrente o dei record correlati. La formula può utilizzare i valori di tutti i tipi di campo. È possibile utilizzare i calcoli per riportare valori di testo (ad esempio combinando i campi Nome e Cognome in un unico campo che riporti il nome completo), date, ore, indicatori di data e ora e il contenuto dei campi contenitore.

Come i calcoli accelerano l'immissione di dati

I membri dell'Associazione viaggi aziendali pagano una quota annuale. I nuovi soci pagano una quota di 200 euro, mentre la quota per il rinnovo dell'abbonamento è di 100 euro.

Le operazioni seguenti mostrano i calcoli che verranno effettuati. Il calcolo riporta una quota di rinnovo in base al tipo di abbonamento.

1. Scegliere il menu **Finestre > Esempio07**.
2. Scegliere **Immissione di dati** dal menu a tendina **Formato** se non è già selezionato.
3. Creare un nuovo record scegliendo il menu **Record > Nuovo record**. Accertarsi che il campo **Quota rinnovo** non contenga dati.
4. Nel campo **Abbonamento**, fare clic su **Nuovo**. Il campo **Quota rinnovo** restituisce il valore 200.
- Il campo **Quota rinnovo** è un campo di calcolo.
5. Nel campo **Abbonamento**, fare clic su **Rinnovo**. Il valore del campo **Quota rinnovo** diventa 200.
6. Eliminare questo record scegliendo il menu **Record > Elimina il record**.

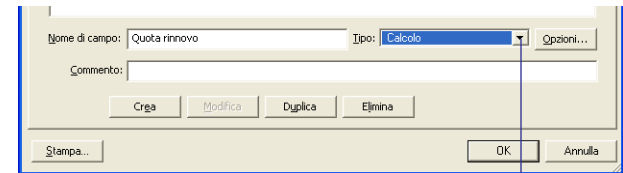
L'eliminazione di questo record è necessaria per impostare una parte successiva della lezione.

7. Fare clic su **Elimina** nella finestra di dialogo di conferma.

Creazione di un campo di calcolo

Esistono vari metodi per la formulazione di un calcolo, ciascuno dei quali fornisce risultati corretti. Il metodo seguente utilizza un'istruzione *If* per confrontare i dati immessi nel campo **Abbonamento** con uno dei tipi di abbonamento. Il calcolo restituisce uno di due risultati.

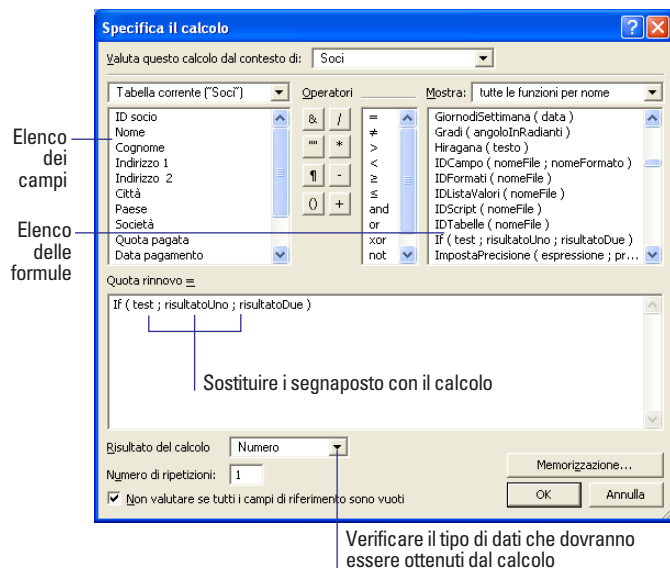
1. Scegliere **MioFile07.fp7** dal menu **Finestre**.
2. Scegliere il menu **File > Definisci > Database**.
3. Nella finestra di dialogo **Definisci database**, fare clic sulla scheda **Campi** se non è già selezionata.
4. Per **Nome di campo** digitare **Quota di rinnovo**.
5. Per **Tipo**, selezionare **Calcolo** per rendere il campo in questione un campo di calcolo.



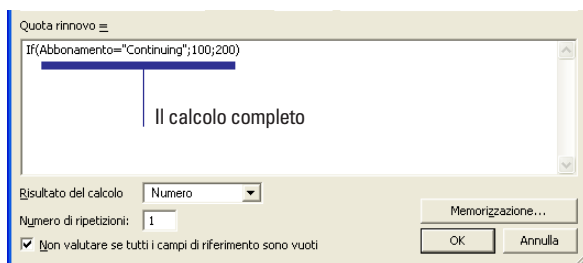
Selezionare calcolo

6. Fare clic su **Crea**.
Appare la finestra di dialogo **Specifica il calcolo**.
7. Scorrere l'elenco di formule nell'angolo in alto a destra della casella di dialogo **Specifica il calcolo** fino ad individuare **If (test ; risultatoUno ; risultatoDue)**. Fare doppio clic sulla formula in modo che appaia nella finestra di dialogo.

Questa formula ha tre parti: un test, un risultato se l'esito del test è vero (risultato uno) e un altro risultato se l'esito del test è falso (risultato due). I segnaposto **test**, **risultatoUno**, e **risultatoDue** dovranno essere sostituiti con gli effettivi componenti di calcolo.



8. Selezionare il segnaposto **test** e digitare **Abbonamento = "Rinnovo"** esattamente come appare qui.
9. Selezionare il segnaposto **risultatoUno**, e digitare **100**.
10. Selezionare il segnaposto **risultatoDue** e digitare **200**.
11. Assicurarsi che il risultato del calcolo sia impostato su **Numero**.



12. Fare clic su **OK**.

Se si riceve un messaggio di errore, verificare che tutti gli spazi e i segni di punteggiatura siano identici a quelli della formula illustrata qui sopra.

13. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Definisci database.

Il campo Quota di rinnovo appare nella parte inferiore del formato. A seconda delle dimensioni dello schermo, può essere necessario effettuare lo scorrimento verso il basso per visualizzare il campo.

A questo punto la formula di calcolo è completa. Dopo l'immissione dei dati nel campo **Abbonamento**, FileMaker Pro li confronterà con la parola con cui si sta eseguendo il test, "Rinnovo". Il test è vero se i dati corrispondono alla parola; in tal caso si otterrà il primo risultato del calcolo, 100. Se i dati non corrispondono, il test è falso e si otterrà il secondo risultato.

Test del calcolo

Per vedere se il calcolo funziona, provare a cambiare il valore del campo **Abbonamento** immettendo **Rinnovo** e osservare il risultato nel campo **Quota di rinnovo**: dovrebbe cambiare insieme al tipo di abbonamento.

Immissione automatica di un numero di serie

FileMaker Pro permette l'inserimento automatico di alcuni tipi di dati (ad esempio numeri incrementali) durante la creazione di un nuovo record.

Osservare un esempio di un numero di serie

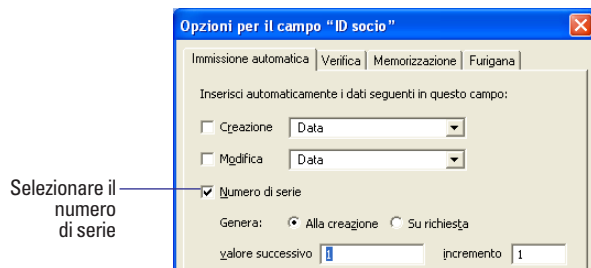
1. Scegliere il menu **Finestre > Esempio07**.
2. Passare all'ultimo record del database.
3. Individuare il campo **ID socio** e prendere nota del numero attuale del record.

4. Creare un nuovo record scegliendo il menu Record > Nuovo record. Il valore del campo ID socio del nuovo record viene incrementato di uno.

Nota Se si è svolta la prima attività del capitolo, si noterà che il valore dell'ID socio è 32, anche se il database Esempio07.fp5 contiene 31 record. FileMaker Pro continua ad incrementare i numeri di serie, anche se alcuni record sono stati eliminati, come nel caso del record 31 di questo esempio.

Creazione di un campo per i numeri di serie

1. Scegliere il menu Finestre > MioFile07.
2. Scegliere il menu File > Definisci > Database.
3. Nella finestra di dialogo Definisci database, fare clic sulla scheda Campi se non è già selezionata.
4. Per Nome di campo, digitare ID socio.
5. Selezionare Numero come tipo di campo.
6. Fare clic su Crea.
7. Fare clic su Opzioni.
8. Selezionare Numero di serie nella scheda Immissione automatica. Per questo esercizio non è necessario modificare l'opzione Genera o le quantità di valore successivo o incremento.



9. Fare clic su OK, quindi fare di nuovo clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.

Il nuovo campo appare nella parte inferiore del formato. (Per visualizzare tutto il campo scorrere verso il basso).

10. Provare l'opzione del nuovo campo di immissione scegliendo il menu Record > Nuovo record. Ogni volta che si crea un nuovo record, il valore del campo ID socio viene incrementato di uno.

Per le istruzioni sulla modifica della posizione di un nuovo campo, vedere la lezione 5.

11. Una volta terminata la lezione, chiudere il file scegliendo il menu File > Chiudi.

Per ulteriori informazioni

Si è visto come semplificare l'immissione dei dati definendo e formattando le liste valori, i campi di calcolo e i numeri di serie immessi automaticamente. Per ulteriori informazioni sui campi calcolo e sulle opzioni di -immissione automatica nei campi, così come per la definizione e la formattazione delle liste valori, vedere la Guida di FileMaker Pro.

Lezione 8

Automazione di attività con pulsanti e script

FileMaker Pro consente di automatizzare molte attività di database con pulsanti e script. Queste funzioni efficaci consentono di risparmiare molto tempo eseguendo una serie di azioni con un semplice clic.

In questa lezione verranno trattati i seguenti temi:

- creazione e uso di un pulsante per l'esecuzione di un'attività
- creazione ed esecuzione di uno script semplice per l'esecuzione di una attività a più fasi
- uso di un pulsante per l'esecuzione di uno script

Importante Copiare la cartella Esercitazioni sul disco rigido o accertarsi che sia stata installata prima di iniziare questa lezione. Per ulteriori informazioni, vedere “Posizione dei file delle lezioni” a pagina 8.


Esecuzione di un'attività utilizzando un pulsante

Pulsante di esempio

Un *pulsante* è un oggetto su un formato che si può cliccare per eseguire i numerosi comandi di FileMaker Pro. È possibile utilizzare un pulsante per passare da un formato all'altro nel database.

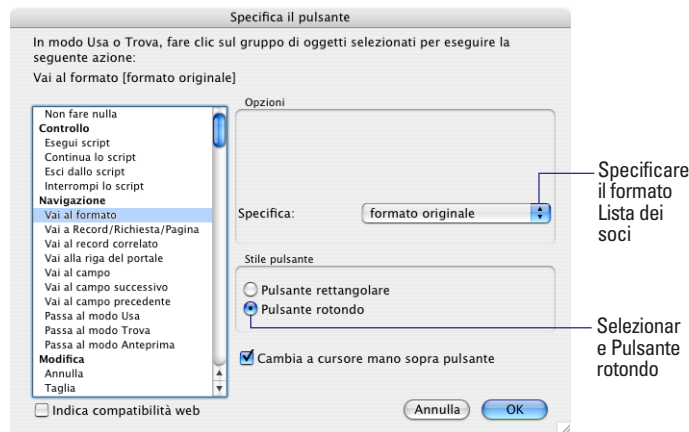
1. Aprire la cartella Esercitazioni sul disco rigido.
2. Aprire la cartella File esempi.
3. Aprire Esempio08.fp7.
4. Individuare il pulsante con l'etichetta Vai a Lista dei soci nella parte superiore del Formato #1.
5. Fare clic sul pulsante. A questo punto dovrebbe essere visualizzato il formato Lista dei soci (come indicato dal menu a tendina).

Creazione del pulsante

1. Aprire la cartella Esercitazioni.
2. Aprire la cartella File di lavoro.
3. Aprire MioFile08.fp7.
4. Scegliere Immissione dati dal menu a tendina Formato se non è già selezionato.
5. Selezionare il menu Visualizza > nel Modo Formato scheda per passare al modo Formato scheda.
6. Fare clic sullo strumento Pulsante .
7. Trascinare il pulsante sulla parte superiore del formato.



8. Nella finestra di dialogo Specifica il pulsante, selezionare il comando Vai al formato dall'elenco.
9. Nell'area Opzioni, selezionare il formato Lista dei soci.
10. Selezionare Pulsante rotondo per lo stile del pulsante.



11. Fare clic su OK.

12. Notare che il punto d'inserimento si trova al centro del pulsante. Digitare **Vai a Lista dei soci** nel pulsante, per identificarlo.

13. Fare clic fuori dal pulsante.

Per spostare il pulsante, selezionarlo e trascinarlo nella posizione desiderata, come qualsiasi altro elemento del formato.

Per testare il pulsante, passare al modo Usa e fare clic sul pulsante. Il pulsante porterà al formato Lista dei soci.

Esecuzione di una serie di attività con uno script

Come si è appena visto, è possibile utilizzare un pulsante per l'esecuzione di un unico comando. Per fare in modo che FileMaker Pro esegua una sequenza di comandi, utilizzare uno script.

Esecuzione di uno script nel file di esempio

1. Scegliere il menu Finestre > Esempio08.
2. Scegliere il menu Script > Anteprima del formato Etichette.

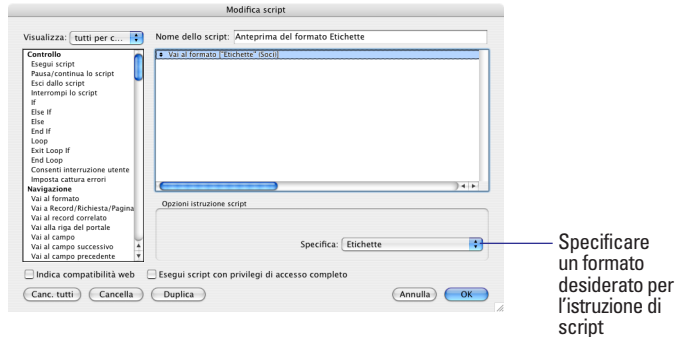
Dovrebbe apparire il formato Etichette, nel modo Anteprima. Questo script consente di visualizzare un'anteprima delle etichette prima della stampa.

Informazioni sugli script

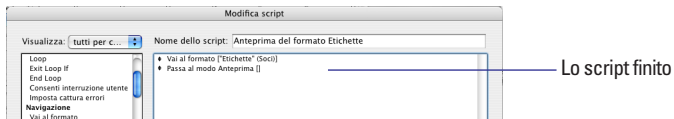
Uno *script* consente di costruire una serie di istruzioni da far eseguire a FileMaker Pro. Come i pulsanti, gli script permettono di automatizzare la maggior parte dei comandi dei menu di FileMaker Pro e di attivare alcuni comandi non trovati nella struttura dei menu di FileMaker Pro (ad esempio Invia posta). Gli script semplici possono eseguire una sola attività, mentre gli script complessi possono combinare elementi (come il controllo e la risposta dell'utente) con tecniche di programmazione (come il branching e il looping) per la creazione di serie di istruzioni potenti e dinamiche.

Creazione di uno script per l'anteprima del formato Etichette

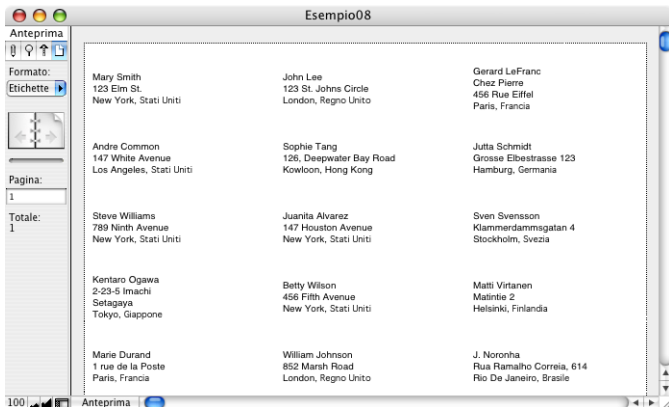
1. Scegliere il menu Finestre > MioFile08.
2. Selezionare il menu Script > ScriptMaker.
3. Fare clic su Nuovo.
4. Nella casella di testo Nome dello script, digitare Anteprima del formato Etichette.
5. Selezionare l'istruzione di script Vai al formato e fare clic sul pulsante Sposta. (È possibile anche selezionare e spostare le istruzioni di script facendo doppio clic su di esse).
6. Nell'area Opzioni istruzione script selezionare il formato Etichette dall'elenco dei formati disponibili.



7. Dall'elenco a sinistra, scorrere verso il basso, selezionare l'istruzione **Passa al modo Anteprima** e spostarla nel proprio script.



8. Fare clic su **OK**, quindi fare di nuovo clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.
9. Per eseguire lo script appena creato, scegliere il menu **Script > Anteprima del formato Etichette**. FileMaker Pro visualizza il formato Etichette e passa al modo Anteprima.



Assegnazione di uno script a un pulsante

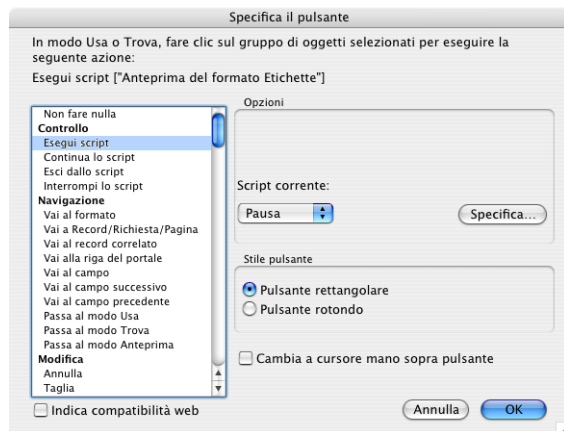
Sebbene i pulsanti siano generalmente più comodi per gli utenti, gli script sono una funzione più efficace che consente di combinare molti comandi di menu in un'unica azione eseguibile. L'uso di un pulsante per eseguire uno script offre il meglio delle due funzioni.

Per assegnare lo script appena creato a un pulsante:

1. In MioFile08.fp7 scegliere **Immissione dati** dal menu a tendina **Formato**.
2. Selezionare il menu **Visualizza > Modo Formato scheda**.
3. Fare doppio clic sul pulsante creato nella parte precedente della lezione.
4. Nella finestra di dialogo **Specifica** il campo, selezionare l'istruzione **Esegui Script** all'inizio dell'elenco a sinistra.


Nell'area **Opzioni**, per **Script** corrente fare clic su **Specifica**. Selezionare **Anteprima del formato Etichette** dall'elenco degli script disponibili, e fare clic su **OK**. Lasciare invariate le rimanenti impostazioni predefinite e fare clic su **OK**.

Se non è stato già creato lo script, seguire le istruzioni descritte in "Creazione di uno script per l'anteprima del formato Etichette" a pagina 44.



5. Fare clic su OK per salvare questo pulsante.

Cambio nome del pulsante

1. Fare clic sullo strumento Testo .
2. Fare clic sul pulsante una volta. Il punto di inserimento del testo apparirà all'interno del pulsante.
3. Digitare Anteprima del formato Etichette per cambiare nome al pulsante. Potrebbe essere necessario ridimensionare questo pulsante dopo averlo rinominato.

Testare il pulsante

1. Nel modo Usa, provare il pulsante facendo clic su di esso.

Se si fa clic sul pulsante si esegue lo script che visualizza il formato Etichette e passa al modo Anteprima.

2. Una volta terminata la lezione, chiudere il file scegliendo il menu File > Chiudi.

Per ulteriori informazioni

In questa lezione sono stati creati pulsanti e script e le due funzioni sono state utilizzate insieme. Per ulteriori informazioni sulla creazione di pulsanti e di script, vedere la Guida di FileMaker Pro.

Lezione 9

Creazione ed esecuzione di resoconti

Il processo di reperimento e organizzazione dei dati di un database è definito *creazione di resoconti*. I *resoconti riassunti* presentano solo il totale dei dati; non suddividono le informazioni in gruppi più piccoli. I *resoconti a riassunto parziale*, detti anche *resoconti con dati raggruppati*, categorizzano le informazioni in base a uno o più campi particolari, permettendo di raggruppare gerarchicamente le informazioni. Dalle informazioni di riassunto parziale è possibile ricavare subtotali, medie o conteggi.

In questa lezione si svolgeranno le seguenti operazioni:

- creazione di un resoconto con dati raggruppati
- creazione di un resoconto con dati e totali raggruppati

Importante Copiare la cartella Esercitazioni sul disco rigido o accertarsi che sia stata installata prima di iniziare questa lezione. Per ulteriori informazioni, vedere “Posizione dei file delle lezioni” a pagina 8.

Creazione di un resoconto con dati raggruppati

Resoconto di esempio

Questo esempio mostra un resoconto che raggruppa i soci in base al tipo di abbonamento. Il resoconto è stato salvato come script.

1. Aprire la cartella Esercitazioni sul disco rigido.
2. Aprire la cartella File esempi.
3. Aprire Esempio09.fp7.
4. Scegliere il menu Script > Resoconto Abbonamento per generare il resoconto del tipo di abbonamento.

5. Esaminare il resoconto risultante.

Prima di tutto, notare che ci si trova nel modo Anteprima.

Il modo Anteprima è necessario per visualizzare sullo schermo i dati riassunti. In secondo luogo, notare che i soci sono raggruppati in base al tipo di abbonamento e ordinati alfabeticamente per cognome all'interno di ciascuna categoria.

Questo resoconto raggruppa i dati in base al campo Abbonamento, detto anche campo di separazione

Resoconto Abbonamento	
Cognome	Nome
Nuovo	
Dupont	Jacques
Durand	Jean
Ferrini	Costanza
Garcia	Juan
Larsen	Bengt
Lee	John
Murphy	Patrick
Nguyen	Le
Papanicolaou	Vassilis
Schmidt	Jutta
Smith	John
Svensson	Sven
Virtanen	Matti
Williams	Steve
Wilson	Betty
Rinnovo	
Alvarez	Juanita
Cannon	Michelle
Common	Andre
Durand	Marie
Jensen	Jens
Johnson	William
LeFranc	Gerard
Mehmet	Ahmet
Noronha	J.
Ogawa	Kentaro
Other	A. N.
Smith	Mary
Tang	Sophie
Vargas	Julia
Verhaag	Annelies

6. Fare clic sul pulsante Continua nell'area di stato per completare lo script e tornare al formato Immissione dati.

Informazioni sui resoconti a riassunto parziale

Per funzionare correttamente, un resoconto con dati raggruppati richiede vari elementi.

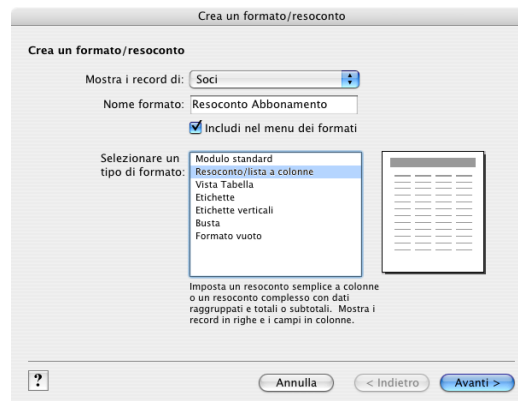
I resoconti a riassunto parziale includono:

- un riassunto parziale nel formato resoconto per ciascun livello di dettaglio in base al quale si intende suddividere i dati. L'assistente Nuovo formato/resoconto crea automaticamente queste parti.
- uno o più campi in base ai quali raggruppare i record. Questi campi sono detti *campi di separazione*.
- i record disposti in base ai campi di separazione, nell'ordine di apparizione dei riassunti parziali nel formato resoconto.

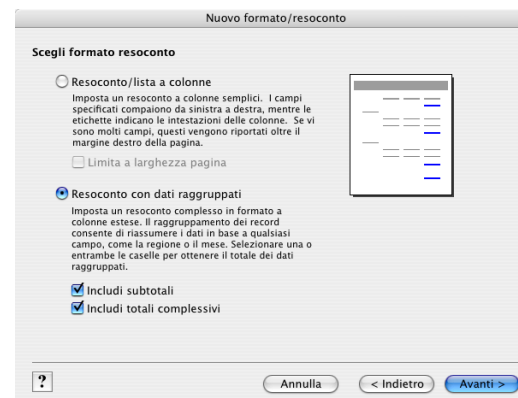
Creazione di un resoconto a riassunto parziale

Per creare il Resoconto Abbonamento:

1. Aprire la cartella Esercitazioni sul disco rigido.
2. Aprire la cartella File di lavoro.
3. Aprire MioFile09.fp7.
4. Nel modo Formato scheda, scegliere il menu Formati > Nuovo formato/resoconto.
5. In Nome formato digitare Resoconto Abbonamento.
6. Selezionare Resoconto/lista a colonne per il nuovo tipo di formato e fare clic su Avanti.

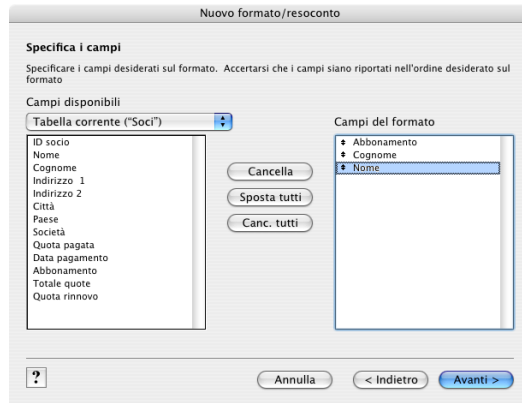


7. Selezionare Resoconto con dati raggruppati e fare clic su Avanti.



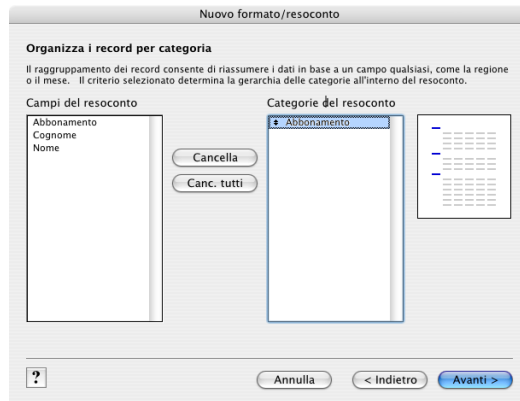
Selezione dei campi utilizzati in questo resoconto

1. Selezionare il primo campo che deve essere utilizzato in questo resoconto, Abbonamento, e spostarlo nell'elenco dei Campi del formato.
2. Selezionare e spostare il campo Cognome.
3. Selezionare e spostare il campo Nome.



4. Fare clic su **Avanti**.

5. Spostare il campo **Abbonamento** nell'elenco **Categorie del resoconto** per organizzare i record in base al tipo di abbonamento.

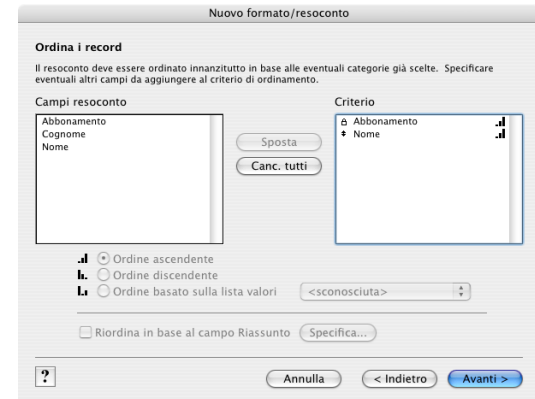


Il campo **Abbonamento** è detto anche campo di separazione perché si sta utilizzando il contenuto del campo per separare i record in categorie per il resoconto.

6. Fare clic su **Avanti**.

7. Spostare il campo **Cognome** nell'elenco **Criterio**.

Questa operazione ordina alfabeticamente i record di ciascun gruppo dei tipi di abbonamento in base al cognome dei soci. Notare che il campo di separazione **Abbonamento** appare automaticamente all'inizio dell'elenco **Criterio** per consentire a FileMaker Pro di raggruppare i record in base a questa categoria.



8. Fare clic su **Avanti**.

Selezione di un tema e creazione dell'intestazione e del piè di pagina

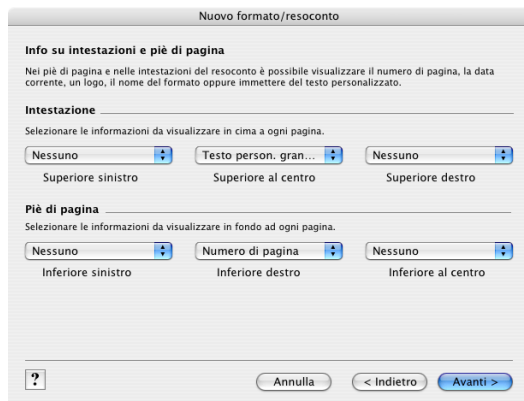
1. Selezionare il tema **Standard** per impostare le dimensioni, il colore e lo stile del testo del resoconto finito.

2. Fare clic su **Avanti**.

3. Passare all'elenco **Superiore** al centro nell'area d'intestazione e selezionare **Testo personalizzato grande**.

4. Digitare **Resoconto Abbonamento** nell'intestazione del resoconto, e fare clic su **OK**.

5. Passare all'elenco **Inferiore** al centro e selezionare **Numero di pagina** per numerare i piè di pagina del resoconto.



6. Fare clic su Avanti.

Creazione di uno script per ripetere l'esecuzione del resoconto

1. Fare clic su Crea uno script.
2. Lasciare invariato Nome dello script. Fare clic su Avanti.
3. Fare clic su Visualizza il resoconto in modo Anteprima se non è già selezionato.
4. Fare clic su Fine.

Il resoconto finito dovrebbe essere simile a quello della figura di pagina 47.

Creazione di un resoconto con dati raggruppati e totali

Nel precedente esercizio, avete creato un resoconto che raggruppava i dati nelle categorie in base ai valori di campo comuni. In questo esercizio, verrà creato un resoconto simile che comprende anche i subtotali per ogni categoria e un totale complessivo per l'intero resoconto.

Resoconto di esempio

Questo resoconto a riassunto parziale:

- raggruppa i soci in base al tipo di abbonamento
- crea i subtotali delle quote raccolte per ciascun tipo di abbonamento
- fornisce il totale complessivo delle quote

1. Per visualizzare il resoconto del campione finito, scegliere il menu Finestre > Esempio09.
2. Per generare il resoconto delle quote di abbonamento scegliere il menu Script > Resoconto Quote di abbonamento.
3. Esaminare il resoconto risultante.

Come nell'esempio precedente, i soci sono raggruppati in base al tipo di abbonamento. Inoltre, dalle quote ottenute per ciascun tipo di abbonamento si ricavano dei subtotali sotto i nomi dei soci, e alla fine del resoconto viene riportato il totale complessivo di tutte le quote.

Resoconto Quote di abbonamento			
	Cognome	Nome	Quota pagata
Nuovo	Dupont	Jacques	200
	Durand	Jean	200
	Ferrini	Costanza	200
	Garcia	Juan	200
	Larsen	Bengt	200
	Lee	John	200
	Murphy	Patrick	200
	Nguyen	Le	200
	Papanicolaou	Vassilis	200
	Schmidt	Jutta	200
	Smith	John	200
	Svensson	Sven	200
	Virtanen	Matti	200
	Williams	Steve	200
	Wilson	Betty	200
Subtotali			3000
Nuovo Rinnovo	Alvarez	Juanita	100
	Cannon	Michelle	100
	Common	Andre	100
	Durand	Marie	100
	Jensen	Jens	100
	Johnson	William	100
	LeFranc	Gerard	100
	Mehmet	Ahmet	100
	Noronha	J.	100
	Ogawa	Kentaro	100
	Other	A. N.	100
	Smith	Mary	100
	Tang	Sophie	100
	Vargas	Julia	100
	Verhaag	Annelies	100
Totale complessivo			1500
Rinnovo			4500

4. Fare clic sul pulsante Continua per completare lo script e tornare al formato Immissione dati.

Un resoconto con dati e totali raggruppati richiede gli stessi elementi di un resoconto con dati raggruppati: un riassunto parziale per ciascuna categoria nel formato resoconto, un campo o più campi secondo i quali raggruppare i record e un ordinamento del database secondo questi campi.

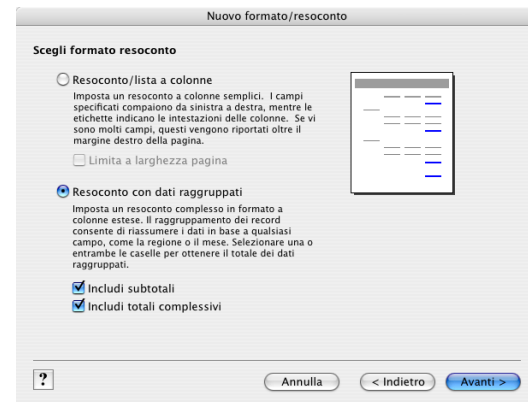
Sono necessari altri due elementi:

- una sezione di formato con il riassunto complessivo
- uno o più campi riassunto per la visualizzazione dei totali, delle medie e dei conteggi

Creazione di un resoconto con dati e totali raggruppati

Per creare il Resoconto Quote di abbonamento:

1. Scegliere il menu Finestre > MioFile09.
2. Nel modo Formato scheda, scegliere il menu Formati > Nuovo formato/resoconto.
3. In Nome formato, digitare Resoconto Quote di abbonamento.
4. Selezionare Resoconto/lista a colonne per il nuovo tipo di formato e fare clic su Avanti.
5. Selezionare Resoconto con dati raggruppati, poi selezionare Includi subtotali e Includi totali complessivi.



6. Fare clic su Avanti.

Selezione dei campi utilizzati in questo resoconto

1. Selezionare il primo campo che deve essere utilizzato in questo resoconto, Abbonamento, e spostarlo nell'elenco dei Campi del formato.
2. Selezionare e spostare il campo Cognome.
3. Selezionare e spostare il campo Nome.
4. Selezionare e spostare il campo Quota pagata.

5. Fare clic su **Avanti**.
6. Per organizzare i record in base all'Abbonamento, spostare questo campo nell'elenco **Categorie del resoconto**.
7. Fare clic su **Avanti**.
8. Spostare il campo **Cognome** nell'elenco **Criterio per ordinare** alfabeticamente i record di ciascun gruppo dei tipi di abbonamento in base al cognome dei soci.
9. Fare clic su **Avanti**.

Specificare i subtotali e il totale complessivo

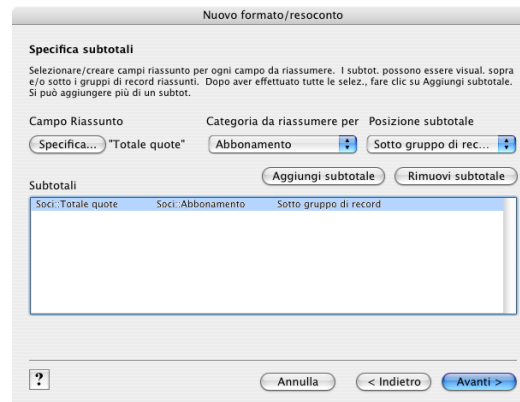
Un *campo Riassunto* è uno dei tipi di campo che è possibile specificare durante la definizione dei campi. I campi riassunto consentono di eseguire calcoli utilizzando tutti i record del gruppo trovato. In genere, per eseguire il totale di vari record, è necessario utilizzare un campo Riassunto.

Nel resoconto *Quote di abbonamento*, si desidera visualizzare i subtotali delle quote pagate per ciascun tipo di abbonamento, Nuovo e Rinnovo, e vedere il totale complessivo di entrambi i gruppi alla fine del resoconto. A tale fine, è necessario specificare i campi Riassunto per i subtotali e per il totale complessivo nell'assistente *Nuovo formato/resoconto*.

Il campo Riassunto che si utilizzerà è *Totale quote*, già definito. Il campo *Totale quote* riporta i totali delle quote immesse nel campo *Quota pagata*.

1. Per **Campo Riassunto**, fare clic su **Specifica** e selezionare **Totale quote** dall'elenco di campi disponibili, fare clic su **OK**.
2. In **Categoria da riassumere per**, utilizzare il valore predefinito di **Abbonamento**.
3. Per **Posizione subtotale**, utilizzare il valore predefinito di **Sotto gruppo di record**.

4. Fare clic su **Aggiungi Subtotale** per aggiungere il campo **Totale quote** come subtotale. Questa operazione indica a FileMaker Pro di creare un subtotale delle quote di abbonamento pagate sotto la categoria di ciascun tipo di abbonamento.



5. Fare clic su **Avanti**.
6. Per **Campo Riassunto**, fare clic su **Specifica** e selezionare **Totale quote** dall'elenco di campi disponibili, quindi fare clic su **OK**.
Questa operazione indica a FileMaker Pro di creare il campo **Totale quote** nel **Totale complessivo**.
7. Fare clic su **Aggiungi Totale complessivo** per aggiungere il campo **Totale quote** come totale complessivo alla fine del resoconto. Questa operazione indica a FileMaker Pro di creare un totale complessivo delle quote di abbonamento.



8. Fare clic su **Avanti**.

Selezionare un tema e creare l'intestazione e il piè di pagina

1. Selezionare il tema **Standard** per impostare le dimensioni, il colore e lo stile del testo del resoconto finito.

2. Fare clic su **Avanti**.

3. Passare all'elenco superiore al centro e selezionare **Testo personalizzato grande**.

4. Digitare **Resoconto Quote di abbonamento** nell'intestazione del resoconto e fare clic su **OK**.

5. Passare all'elenco inferiore al centro e selezionare **Numero di pagina** per numerare i piè di pagina del resoconto.

6. Fare clic su **Avanti**.

Creazione di uno script per ripetere l'esecuzione del resoconto

1. Fare clic su **Crea uno script**.

2. Lasciare invariato **Nome dello script**. Fare clic su **Avanti**.

3. Fare clic su **Visualizza il resoconto in modo anteprima** se non è già selezionato.

4. Fare clic su **Fine**.

Il resoconto finito dovrebbe essere simile a quello della figura di pagina 51.

5. Una volta terminata la lezione, chiudere il file scegliendo il menu **File > Chiudi**.

Per ulteriori informazioni

In questa lezione, sono stati creati i resoconti con dati raggruppati e resoconti con dati e totali raggruppati. Per ulteriori informazioni sulla creazione di resoconti, vedere la Guida di FileMaker Pro.

Lezione 10

Creazione di database relazionali

I database relazionali semplificano la visualizzazione dei dati correlati e ottimizzano l'immissione dei dati. È possibile immettere i dati una volta sola, quindi visualizzarli e utilizzarli in tabelle o in file correlati.

In questa lezione si tratteranno i seguenti temi:

- studio del funzionamento dei database relazionali
- definizione di una relazione
- visualizzazione dei dati di un record correlato
- visualizzazione di un elenco di record correlati

Il file d'esempio in questa lezione utilizza due tabelle:

- una tabella *Soci* con i record per i singoli soci dell'Associazione viaggi aziendali
 - una tabella *Società* per le aziende in cui lavorano questi soci.
- Ogni azienda ha molti soci.

Importante Copiare la cartella Esercitazioni sul disco rigido o accertarsi che sia stata installata prima di iniziare questa lezione. Per ulteriori informazioni, vedere "Posizione dei file delle lezioni" a pagina 8.

Visualizzazione dei dati di un record correlato

Studio del funzionamento delle relazioni nei file di esempio

1. Aprire la cartella Esercitazioni sul disco rigido.
2. Aprire la cartella File esempi.
3. Aprire Esempio10.fp7.

4. Scegliere il formato Società dal menu a tendina Formato, e sfogliare i record.

Il formato Società si basa sulla tabella Società, e mostra i record di tale tabella. La tabella Società ha tre record, uno per ciascuna delle tre Società con dei soci nell'Associazione viaggi aziendali. Ogni record contiene anche un *Portale* che visualizza i soci appartenenti a quell'azienda.

5. Scegliere il formato Informazioni account aziendale dal menu a tendina Formato.

Le informazioni dell'account aziendale sono basate sulla tabella Soci e visualizzano le informazioni relative all'azienda per ognuno dei 30 soci nel database.

6. In Informazioni di account aziendali, creare un nuovo record per Jane Doe.

7. Per Società, fare clic sul campo dell'azienda e scegliere ABC Company.

Nome	Jane
Cognome	Doe
Società	ABC Company

8. L'indirizzo della società ABC Company viene visualizzato automaticamente.

Nome	Jane
Cognome	Doe
Società	ABC
Indirizzo 1	345 Industrial Park Blvd.
Città	Chicago
Paese	Stati Uniti

Informazioni sulle tabelle correlate

La tabella Società e quella Soci sono tabelle correlate.

Quando si inserisce il nome di un'azienda in un record nella tabella Soci, FileMaker Pro identifica il record per tale azienda nella tabella Società. FileMaker Pro quindi visualizza l'indirizzo da questo record società corrispondente nella tabella Soci.

Perché? La tabella Soci ha una *relazione* con la tabella Società.

La relazione si basa sui dati corrispondenti nel campo Società in entrambe le tabelle. Il campo Società è il *campo di confronto*. Il file Soci visualizza l'indirizzo della società utilizzando i *campi correlati*.

Si devono apprendere entrambe le fasi di questo processo: come definire la relazione e come visualizzare i dati utilizzando la relazione.

Visualizzazione del record correlato di un file

Definizione di una relazione per un'altra tabella

1. Aprire la cartella Esercitazioni sul disco rigido.
2. Aprire la cartella File di lavoro.
3. Aprire MioFile10.fp7.

MioFile10.fp7 possiede le stesse tabelle del file campione ma senza la struttura relazionale. A questo punto vengono create le strutture.

4. Scegliere il menu File > Definisci > Database.
5. Fare clic sulla scheda Relazioni.

Viene visualizzato il *grafico delle relazioni*. Il grafico delle relazioni mostra tutte le tabelle nel file corrente.

Quando si lavora con le tabelle nel grafico delle relazioni, le si utilizza per organizzare la visualizzazione nei dati. Ogni ricorrenza della tabella nel grafico rappresenta una diversa visualizzazione dei dati. Quando si crea una relazione tra due tabelle, si rendono accessibili i dati memorizzati per entrambe le tabelle, secondo i campi di confronto e i criteri stabiliti per la relazione.

6. Nella tabella Soci, fare clic sul campo Società e trascinare una riga sul campo Società nella tabella Società.



7. Rilasciare il tasto del mouse. Appare la relazione appena creata.




I record sono correlati quando i dati nel campo Società in una tabella corrispondono ai dati nel campo Società nell'altra tabella.

8. Fare clic su OK.

Visualizzazione dei dati di un record correlato

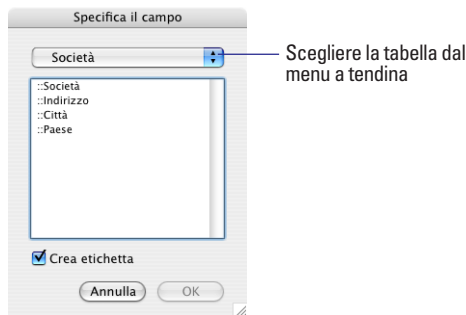
Quando è stata definita la relazione, è possibile modificare un formato per visualizzare i dati utilizzando tale relazione. In questo caso si vuole visualizzare l'indirizzo della società.

1. In MioFile10 scegliere il formato Informazioni account aziendale dal menu a tendina Formato.
2. Selezionare il menu Visualizza > Modo Formato scheda.
3. Utilizzando lo strumento Campo , trascinare un campo nel formato.

Appare la finestra di dialogo Specifica il campo che visualizza l'elenco dei campi in questa tabella.

4. Fare clic sulla Tabella corrente ("Soci") e scegliere la tabella Società dall'elenco.

Viene visualizzata una lista di campi nella tabella Società correlata. I due punti (::) prima di ogni nome campo indicano che si tratta di campi correlati e non di campi definiti nella tabella Soci nella quale si sta lavorando. Questi campi correlati visualizzano i dati dalla tabella correlata.



5. Fare clic su ::Indirizzo, quindi fare clic su OK.

6. Ripetere i passi 3-5 per Città e Paese.

7. Se necessario spostare i campi e ingrandirli quanto basta per visualizzare tutti i dati in essi contenuti. I campi dovrebbero essere simili ai seguenti:

Nome:

Cognome:

Società:

Indirizzo società:

Paese:

Città:

8. Scegliere il menu Visualizza > modo Usa e scorrere i record per visualizzare gli indirizzi dalla tabella Società nel formato Informazioni account aziendali che si basa sulla tabella Soci.

Visualizzazione dei dati di un elenco di record correlati

Si supponga di voler visualizzare tutti i membri dell'associazione per ciascuna società. Inoltre si desidera aggiungere nuovi soci alla tabella Soci senza inserire il Nome della società per ognuno.

Lavorare con i record correlati nel file Esempio

Visualizzazione di un elenco di record correlati

1. Scegliere il menu Finestre > Esempio10.
2. Scegliere il formato Società dal menu a tendina Formato.
3. Esaminare i record.

Appare un elenco dei soci di ogni società. Essi sono tutti membri riportati nella tabella Soci.

Aggiunta all'elenco

1. Passare al record società ABC Company.
2. Aggiungere un nuovo socio facendo clic sulla prima riga vuota sotto Nome.

Società:

Indirizzo:

Città:

Paese:

Nome	Cognome
Andre	Common
Jane	Doe
Kentaro	Ogawa
Steve	Williams
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fare clic qui per immettere un nuovo membro di questa società

Si visualizza un'elenco di soci dalla tabella correlata

3. Digitare Joe, quindi premere la scheda e digitare Williams nel campo cognome.

Visualizzazione del nuovo record nella tabella correlata

1. Passare al formato Immissione dati, basato sulla tabella Soci.
2. Passare all'ultimo record.

Si vede il record di Joe Williams, con le informazioni relative all'azienda. Questo record è stato creato automaticamente con l'immissione del nome di Joe Williams nell'elenco della tabella Società.

Aggiunta di un nuovo record e visualizzazione nell'elenco

1. Nel formato Immissione dati, creare un record per un nuovo socio che lavora presso la società ABC Company.
2. Tornare al formato Società ed esaminare il record della società ABC Company.

Il nuovo membro è riportato nell'elenco (se necessario, scorrere l'elenco verso il basso).

Informazioni sull'uso di elenchi di record correlati

In "Visualizzazione dei dati di un record correlato" a pagina 55, una relazione tra la tabella Soci e la tabella Società visualizza i dati (indirizzi delle Società) dalla tabella Società. Qui la stessa relazione visualizza i dati (nomi dei soci) dalla tabella Soci. Le relazioni sono bidirezionali.

C'è più di un record corrispondente nella tabella correlata perché vi è più di un socio da ogni azienda. Un portale nella tabella Società visualizza tutti i soci per ogni azienda.

Quando si è aggiunto Joe Williams alla lista dei soci che lavorano nella società ABC Company, la relazione ha creato automaticamente un record per Joe Williams nella tabella Soci. La società ABC Company viene immessa automaticamente nel campo correlato poiché il nome è stato aggiunto al portale del record della società ABC Company.

Un nuovo socio aggiunto alla tabella Soci appare automaticamente alla fine dell'elenco dei soci nel record azienda corrispondente nella tabella Società.

Visualizzazione di un elenco di record correlati


Creazione di un portale per la visualizzazione dei record corrispondenti

1. Scegliere il menu Finestre > MioFile10.
2. Scegliere il formato Società dal menu a tendina Formato.

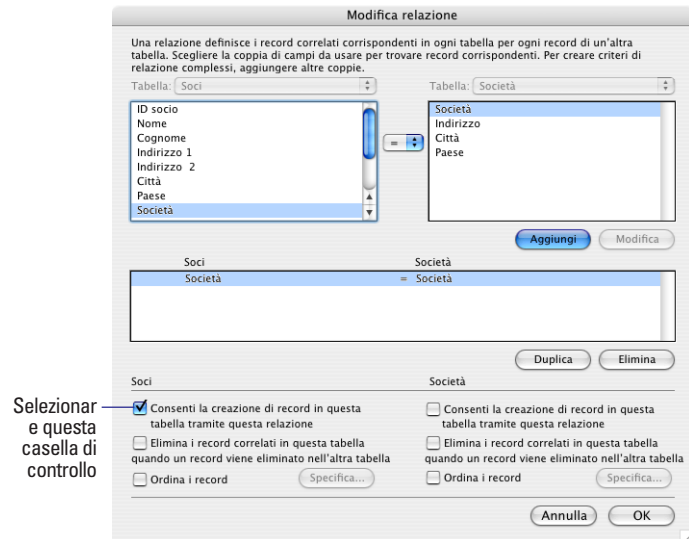
È sempre necessario definire una relazione prima di poter visualizzare i dati dei record correlati. Si utilizza la relazione della tabella Soci che è stata definita precedentemente in questa lezione.

Questa relazione deve essere modificata per permettere la creazione di record correlati.

3. Scegliere il menu File > Definisci > Database, e fare clic sulla scheda Relazioni, se non è già selezionata.

4. Nel grafico delle relazioni, fare doppio clic sull'operatore relazionale  per visualizzare la finestra di dialogo Modifica relazione.

5. Nella tabella Soci, selezionare Consenti la creazione di record in questa tabella tramite questa relazione. Questo consente di aggiungere un nome all'elenco.



6. Fare clic su OK, quindi fare di nuovo clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Definisci database.

7. Selezionare il menu Visualizza > modo Formato scheda.

8. Fare clic sullo strumento Portale  e disegnare una casella per contenere l'elenco dei nomi.

9. Nella finestra di dialogo Impostazione portale, mostrare i record correlati dalla tabella Soci.

10. Lasciare il valore della riga iniziale a 1. Cambiare il numero delle righe nel valore del portale a 7.

Ogni riga visualizza un record dei soci corrispondenti.

11. Selezionare Mostra la barra di scorrimento verticale.


12. Fare clic su OK.

Aggiungere i campi nel portale

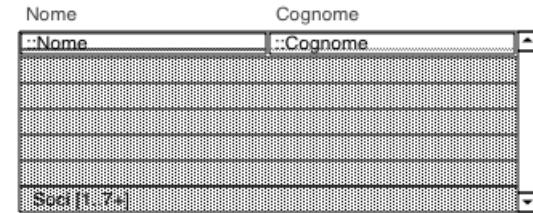
1. Nella finestra di dialogo Aggiungi campi al portale, selezionare il Nome campo e spostarlo nell'elenco Campi inclusi.

2. Selezionare e spostare il campo Cognome.

3. Fare clic su OK.

4. Utilizzare lo strumento Testo  e creare il Campo etichette per le etichette campo Nome e Cognome da porre sopra i loro rispettivi campi nel portale.

Al termine, il portale dovrebbe essere simile al seguente.



5. Scegliere il menu Visualizza > modo Usa per visualizzare la lista di soci.

6. Provare la nuova struttura: digitare il nome di un nuovo socio appartenente alla società ABC Company, quindi controllare se appare nel formato Immissione dati. (sarà l'ultimo record).

7. Al termine di questa lezione, utilizzare i comandi Esci o Esci da FileMaker Pro per chiudere tutti i file aperti.

Per ulteriori informazioni

Si è visto come utilizzare e creare le relazioni semplici. Questa esercitazione tratta soltanto le nozioni di base, ma occorre considerare molti altri punti importanti durante lo sviluppo di un sistema di database relazionale. Leggere il capitolo 3 della *Guida per l'utente di FileMaker Pro* e le informazioni sulla *Guida di FileMaker Pro* prima di utilizzare le relazioni nei propri file.

Lezione 11

Come garantire la sicurezza dei dati

In qualsiasi momento si possono verificare sul computer interruzioni di corrente, problemi del disco e altri imprevisti. Per evitare la perdita di dati, eseguire regolarmente il backup di tutti i documenti importanti del computer, inclusi i database.

In questa lezione si tratteranno i seguenti argomenti:

- come e quando eseguire il backup del database
- dove reperire informazioni su altri metodi di protezione dei file

Esecuzione del backup del database

Esistono vari metodi per il backup di un file. Questo è un metodo.

1. Determinare le dimensioni del database:

Windows: fare clic con il tasto destro del mouse sull'icona del file, quindi scegliere **Proprietà**.

Mac OS: fare clic sull'icona del file, quindi scegliere il menu **File > Informazioni**.

2. Identificare un disco o un volume che disponga di spazio sufficiente per una copia del database.

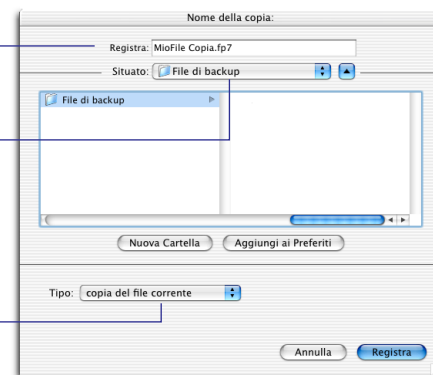
3. Aprire il database di cui si intende eseguire il backup.

4. Scegliere il menu **File > Salva copia con nome**.

Accettare il nome file predefinito per la copia o cambiare il nome

Selezionare il disco e la cartella in cui si intende salvare la copia

Salvare una copia del file corrente



5. Fare clic su **Salva**.

Importante La prossima volta, eseguire il back-up su un disco o un volume *diverso*. Non eseguire mai il backup ricoprendo l'unica copia o la copia più recente del file. Si dovrebbe disporre di più backup diversi in qualsiasi momento.

Quando eseguire il backup

Eseguire il backup:

- con la frequenza necessaria per essere certi di poter ripristinare tutti i file in caso di emergenza
- prima di effettuare una modifica importante o irreversibile come l'eliminazione di record, l'eliminazione di un campo o la sostituzione di dati utilizzando le funzioni **Importa** o **Sostituisci**.

Ricordare che il backup di un file richiede sempre meno tempo di quello necessario per ricreare un file perso o danneggiato!

Per ulteriori informazioni

Questa lezione ha illustrato un metodo di protezione di un database.
Per altri metodi per prevenire o risolvere le difficoltà con i file,
vedere la Guida di FileMaker Pro.