

Conceitos de banco de dados

Projeto: Presentes Plus/*Cadeaux Plus*

TEMPO ATRIBUÍDO

Você tem 10 horas de aula para concluir este projeto.

INTRODUÇÃO

A base de dados Cadeaux Plus é uma aplicação Access sugerida para acompanhar um negócio em todas as suas vertentes. Apenas um computador é necessário.

ALCANCE

Você precisa criar a parte de um banco de dados que será usada para gerenciar e manter informações relacionadas ao pessoal.

METAS

Os objetivos deste projeto são:

- ☐ Crie um banco de dados manualmente ou usando o assistente
- ☐ Crie uma tabela usando o assistente
- ☐ Defina campos com os tipos de dados apropriados, bem como as propriedades usando as regras de validação, bem como as máscaras de entrada apropriadas
- ☐ Definir e especificar chaves primárias, relacionamentos e índices de tabela
- ☐ Alterar as propriedades e características de um campo
- ☐ Adicionar, alterar e excluir dados em uma tabela usando a visualização de folha de dados
- ☐ Criar consultas de seleção para reter intervalos e colunas de tabelas em um banco de dados
- ☐ Personalizar propriedades de consulta usando expressões, curingas e operadores
- ☐ Construir um formulário usando as ferramentas no modo de criação ou um assistente
- ☐ Criar um formulário usando várias tabelas e um subformulário
- ☐ Trabalhe em entregá-los usando os formulários
- ☐ Alinhar e dimensionar controles de formulário

❑ Crie um relatório manualmente ou usando o assistente de consulta

❑ Automatize o aplicativo

❑ Escolha os recursos de segurança certos

TRABALHO A SER FEITO

Criação de tabelas

1. Inicie o Acesso.

2. Crie um novo banco de dados chamado GiftsPlusInc.

Criando Tabelas

Tabela 1

3. Crie uma tabela no modo de design. Adicione os seguintes campos:

4. ***NuméroAssuranceSociale, Nom, Prénom, TéléphoneDomicile, TéléphoneTravail, IdDépartement, DateDeNaissance, DateEmbauche, Salaire, Déductions.***

5. Nomeie sua tabela como ***Cadeaux Plus Personnel*** e atribua a chave primária ao campo Número do Seguro Social.

6. Faça as seguintes alterações na tabela:

a) Exclua o campo SocialInsuranceNumber mesmo que a chave primária também seja excluída.

b) Insira um novo campo denominado ***Code*** . Coloque-o no início da lista de campos. Torná-lo um número e uma chave primária. Adicione à descrição a menção ***Numéro de l'employé*** .

c) Exclua os campos ***TéléphoneDomicile*** et ***TéléphoneTravail***.

d) Insira um campo entre ***Prénom*** e ***IdDépartement*** . Chame-o de ***Téléphone***.

e) Adicione uma máscara de entrada para o campo ***Téléphone*** que permitirá 3 caracteres para o código regional e outros 7 para a continuação do número de telefone. Defina o tamanho do campo para 20.

f) Altere o nome do campo ***IdDépartement*** para ***Service*** bem como sua definição para text. Altere a dimensão do campo para 4.

g) Altere o tipo dos campos **DateDeNaissance** e **DateEmbauche** à **Date/Heure** . Adicione uma máscara de entrada para uma expansão de data intermediária.

h) Renomear **DateEmbauche** para **Embauché**.

i) Altere os campos **Salaire** e **Déductions** para Tipo de **Monétaire** .

j) Defina os campos **Nom** e **Prénom** para 25 caractères.

7. Adicione os seguintes registros à tabela.

Code	Nom	Prénom	Téléphone	Service	DatedeNaissance	Embauché	Salaire	Déductions
12099	Richardson	Emily	6042839000	COMP	04Jan69	20Jan92	2500	800
15555	Hardy	Laurene	6045229087	GEST	08Mar64	01Jun90	3800	1585
13444	Geraldson	Michael	6042876555	ACHA	17Oct62	30Nov88	2200	785
18422	Jolly	Erica	6046858555	ENTR	12Dec73	15Sep99	2150	799
14276	Jones	Thomas	6048779000	VENT	30Sep85	12Oct09	2200	855
19111	Thompson	Heather	6042664387	VENT	06Jun86	14Apr08	2800	925
11125	Millar	Robert	6046823982	VENT	18Jul87	01Jul10	3800	1200
16668	Burken	Roger	6043885454	GEST	28Oct79	09Nov98	4500	1500
17222	Acadia	Cecilia	6046449000	ACHA	26Feb62	01Oct93	1900	600
15266	Charles	Raymond	6047363333	ENTR	25Dec58	15May80	3600	1300

8. Classifique a tabela por **Code** em ordem crescente e ajuste as larguras das colunas, Salve a tabela. Feche a mesa.

Tabela 2

9. Crie a tabela **Services**. Coloque os campos **Serv** et **NomDeService**. Defina o tamanho do primeiro campo para 4 caracteres e torne-o uma chave primária. A segunda deve ser do tipo texto e ter no máximo 15 caracteres. Salve a mesa.

10. Mude para a visualização de folha de dados e adicione as informações abaixo.

Serv	NomDeService
COMP	Comptabilité
ACHA	Achats
GEST	Gestionnaire
VENT	Ventes
ENTR	Entrepôt

11. Feche a tabela.

Crie o relacionamento

12. Na janela de relacionamento, crie um relacionamento um para muitos entre as duas tabelas. Garanta a integridade referencial, mas deixe a opção cascata desmarcada. Salve e feche a janela de relações.

Criar um formulário e adicionar informações

1. Crie um novo formulário com o assistente de formulário com todos os campos da tabela

Cadeaux Plus Personnel.

2. Selecione um alinhamento de coluna e nomeie o formulário ***Données de Cadeaux Plus Personnel.***

3. No modo de criação, escolha um tema de sua preferência.

4. Salve o formulário.

5. Faça as seguintes alterações no formulário:

a) Pegue o nome do arquivo colocando-o de forma centralizada, fonte tamanho 14, itálico, e certifique-se de que tudo caiba corretamente em uma linha, caso contrário ajuste o tamanho dos caracteres.

b) Use a tabela ***Services*** como uma tabela de pesquisa. Oculte a coluna que serve como chave. Certifique-se de habilitar o Data Source Control. Crie um controle vinculado para Serv.

c) Altere o rótulo suspenso para ***NomDeService.***

d) Salve o formulário.

6. Usando o formulário, adicione os seguintes registros:

Code	Non	Prénom	Téléphone	NomDeService	DatedeNaissance	Embauché	Salaire	Déductions
15078	Ericson	Todd	6049873251	Comptabilité	04Aug74	12Nov99	3550	1200
18733	Sangster	Hannah	6044239870	Gestionnaire	28May86	31Jul09	3850	975
19454	Wade	Marshall	6042875721	Achats	12Feb70	26Sep96	2010	300

7. Salve e feche o formulário.

Criar um formulário e um subformulário

8. Crie um formulário principal denominado **Employés par Service** usando a tabela **Services**.

9. Use a tabela **Cadeaux Plus Personnel** como um subformulário. Para cada Departamento, o subformulário deve listar todos os funcionários desse departamento. Usar campos **Prénom**, **Nom**, **Embauché** et **Salaire**.

10. Desative o seletor de registro e os botões de navegação do subformulário.

11. No modo de formulário, ajuste as colunas do formulário conforme necessário.

12. Salve e feche o formulário.

Criar uma consulta selecionada

1. Abra a tabela **Cadeaux Plus Personnel** e classifique em ordem crescente no campo Code, ajuste as larguras das colunas, visualize para garantir que tudo caiba em uma página, ajuste se necessário e imprima. Feche a mesa.

2. Crie uma consulta de seleção usando a mesma tabela usando os campos Code, **Prénom**, **Nom**, **Service**, **Embauché** et **Salaire**.

3. Crie um campo calculado para obter um aumento salarial de 5%, nomeie este novo campo como **NouveauSalaire**.

4. Classifique a consulta em ordem crescente por sobrenome.

5. Execute a consulta, ajuste as larguras dos campos e salve a consulta como ***Projection des salaires des employés***.

6. Feche a consulta.

Criar um estado

1. Crie um relatório usando o assistente da consulta de ***Projection des salaires des employés***. Selecione todos os campos.

2. Agrupe os registros por Departamento e classifique por Código crescente.

3. Use o plano resumido e a orientação retrato.

4. Título do relatório: ***Salaires à venir***.

5. Visualize o status.

6. Exclua a etiqueta de serviço e coloque sua caixa de texto à esquerda. Altere as larguras dos controles para que tudo seja impresso em uma página.

7. Feche o relatório.