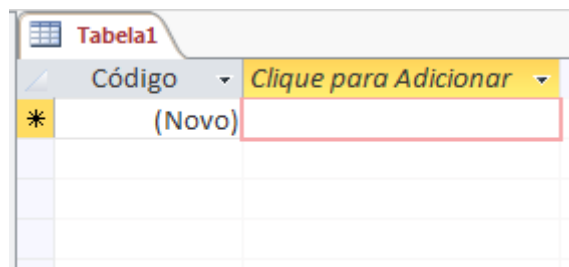


## 3. TABELAS

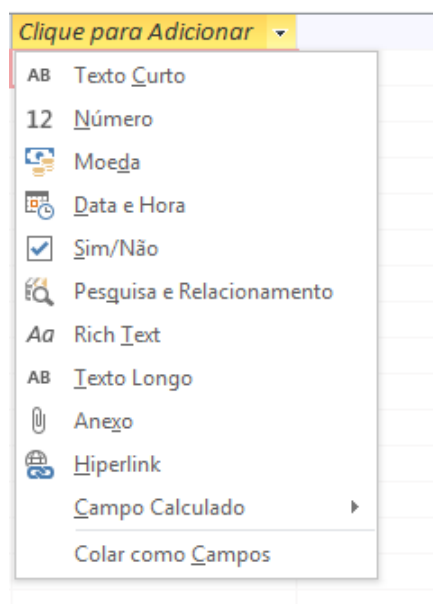
### 3.1. CRIANDO UMA TABELA E SEUS CAMPOS

A tela exibida assim que criamos um banco de dados em branco já traz uma nova tabela e oferece a opção para acrescentarmos novos **registros** (as linhas da tabela), ao mesmo tempo em que definimos os nomes dos **campos** (as colunas). Vamos criar, como exemplo, uma tabela destinada ao cadastro de clientes.

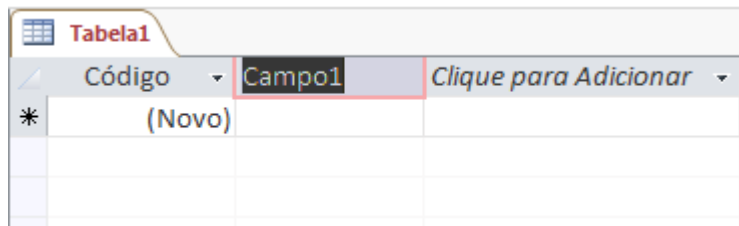


Repare que já é criado automaticamente um campo chamado *Código*. A seu lado, visualizamos a opção *Clique para Adicionar*.

Quando clicamos nesta opção, é exibido um menu de contexto, listando os diversos tipos de dados que um campo pode assumir (falaremos mais detalhadamente sobre os tipos oferecidos pelo Access a seguir).

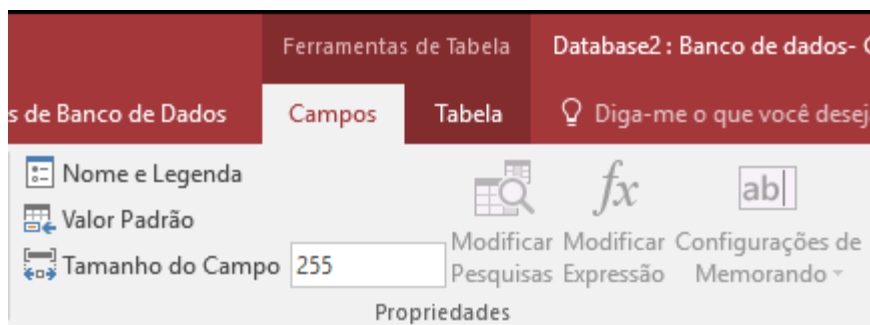


Podemos clicar, por ora, na opção *Texto Curto*. Será criado, então, um novo campo, com o tipo desejado e o nome de *Campo1*. Basta digitar, neste momento, o nome que queremos dar para o campo; neste caso, *NomeDoCliente*.

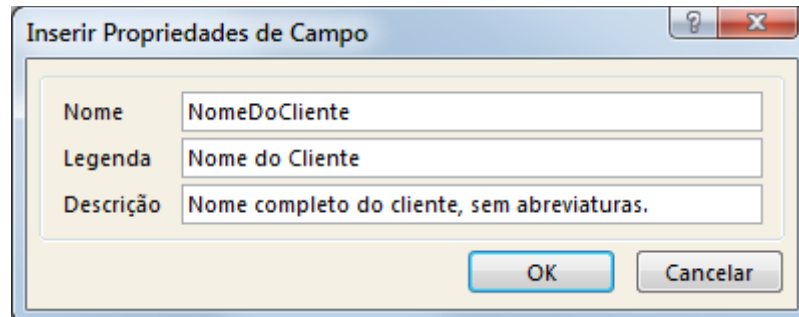


**Observação:** Recomenda-se utilizar nomes sucintos para os campos, mas que deixem claro qual o seu conteúdo. É importante sempre determinar um padrão para os nomes dos campos, para que você mesmo não se complique mais adiante. Embora o Access permita o uso de espaços, é mais simples não utilizá-los. Você pode, sempre que achar preciso, dispor do underscore ( \_ ) para separar visualmente as palavras que irão compor o nome do campo, ou trabalhar com maiúsculas na inicial de cada palavra: Nome do Cliente, Nome\_do\_cliente, Nome\_Do\_Cliente, NomeDoCliente etc.

O campo assim criado e renomeado pode ter seu nome alterado a qualquer momento através do botão *Nome e Legenda* do grupo *Propriedades*, disponível na guia *Ferramentas de Tabela/Campos*, da *Faixa de Opções*:

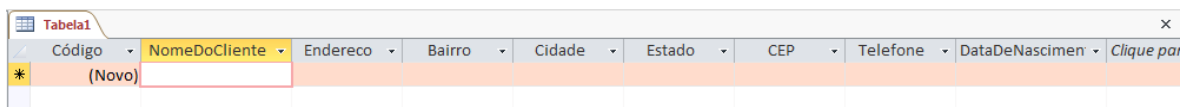


Ao clicar neste botão, você visualizará a caixa de diálogo seguinte, a qual permite atribuir um novo nome ao campo, bem como uma legenda (nome amigável do campo) e uma descrição para ele, indicando que tipo de informação ele armazena.



Para dar continuidade à criação da nossa tabela, acrescentamos, além do campo *NomeDoCliente*, as colunas *Endereco*, *Bairro*, *Cidade*, *Estado*, *CEP*, *Telefone* e *DataDeNascimento*.

Todos esses campos devem ser do tipo *Texto Curto*, exceto o campo *DataDeNascimento*, ao qual o tipo *Data e Hora* é mais adequado.

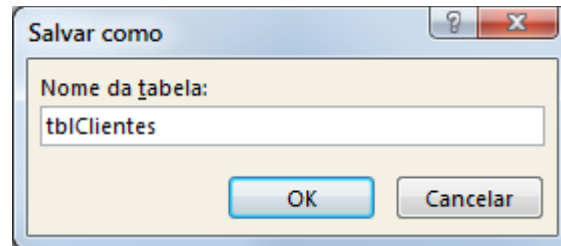


**Observação:** Os campos *CEP* e *Telefone* devem ser definidos como *Texto Curto*, devido ao fato de usarem um hífen (-) como separador, bem como eventuais zeros à esquerda. Números de CEP usualmente começam com um zero, o qual seria ignorado se o campo fosse tratado como número (já que em números, o zero à esquerda não possui valor). Assim, embora na linguagem cotidiana digamos “número do CEP” e sobretudo “número do telefone”, em termos de bancos de dados essas duas informações correspondem melhor ao tipo texto.

Uma vez definidos os campos, clicamos em *Salvar* (primeiro botão à esquerda na imagem seguinte) para atribuir um nome à tabela e gravar a sua estrutura.



Na caixa de diálogo exibida, digitamos o nome desejado e, em seguida, clicamos em *OK*.



Para organizar as coisas e facilitar o trabalho, é conveniente adotarmos um padrão ao nomearmos os objetos de um banco de dados, conforme a tabela a seguir:

<b>Objeto</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Exemplo</b>
<b>Tabelas</b>	tab ou tbl	<i>tblClientes</i> = Tabela de Cadastro de Clientes
<b>Consultas</b>	con ou qry (query)	<i>conEstados</i> = Consulta de Estados
<b>Formulários</b>	form ou frm	<i>frmClientes</i> = Formulário de Clientes
<b>Relatórios</b>	rel ou rep (report)	<i>reVendas2014</i> = Relatório de Vendas de 2014
<b>Macros</b>	mac ou mcr	<i>mcrAbrirForms</i> = Macro que abre formulários

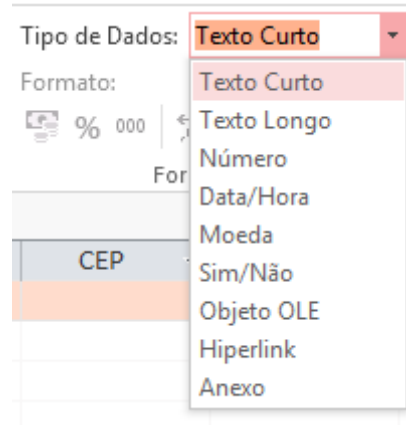
Antes de falarmos sobre como cadastrar os registros (no caso, cada cliente da nossa tabela), vamos aprender um pouco mais sobre os tipos de dados oferecidos pelo Access.

### 3.2. DEFININDO OS TIPOS DE DADOS

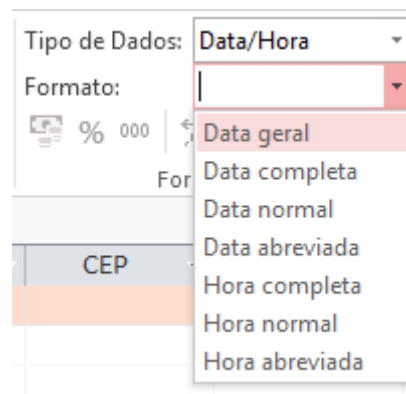
Quando criamos um novo campo em uma tabela, já escolhemos logo de início o tipo de dados que ele irá conter. Para alterar o tipo de dados de um campo, podemos utilizar o comando *Tipo de Dados* do grupo *Formatação*, disponível na guia *Ferramentas de Tabela/Campos*, da *Faixa de Opções*.

Note que esta guia só é exibida enquanto uma tabela permanece aberta e selecionada: com a tabela fechada, a guia simplesmente deixa de ser exibida.

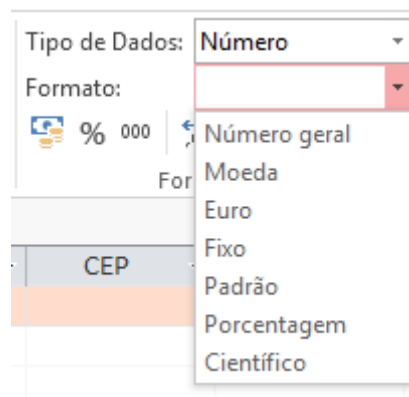
O comando *Tipo de Dados* oferece as seguintes opções para um campo de uma tabela:



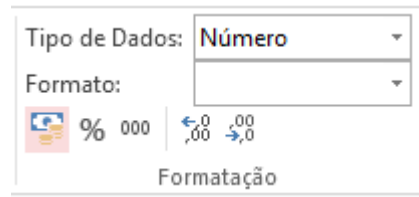
Já os itens abaixo de **Tipo de Dados** permitem alterar a formatação do campo, isto é, o modo como os dados ali contidos serão exibidos. As opções variam de acordo com o próprio tipo. Por exemplo, para datas e horários:



Já para números, teremos:



Repare, ainda, nos botões que se encontram na parte inferior do grupo *Formatação*, os quais permitem escolher formatos de moeda ou porcentagem, e controlar a exibição de casas decimais em um campo numérico, aumentando-as ou diminuindo-as:



Outra observação importante é que um novo campo pode ser inserido não apenas através da opção *Clique para Adicionar*, mas também dos botões do grupo *Adicionar e Excluir*, presentes na mesma guia da qual...

----

**Quer ver mais? Venha fazer o curso de  
Access Básico na CompuClass!**

<https://www.compuclass.com.br>

Copyright © 2020 by CompuClass Informática Ltda

*Todos os direitos reservados. Proibida a reprodução, mesmo que parcial, por qualquer processo, seja mecânico, eletrônico, fotocópia, gravação, digitalização ou qualquer outro meio sem prévia autorização escrita da Compuclass Informática Ltda.*