

Importare dati da Excel 2007 a Access 2007

Autore: Alessandra Salvaggio

Tratto dal libro: *Lavorare con Microsoft Office System 2007*

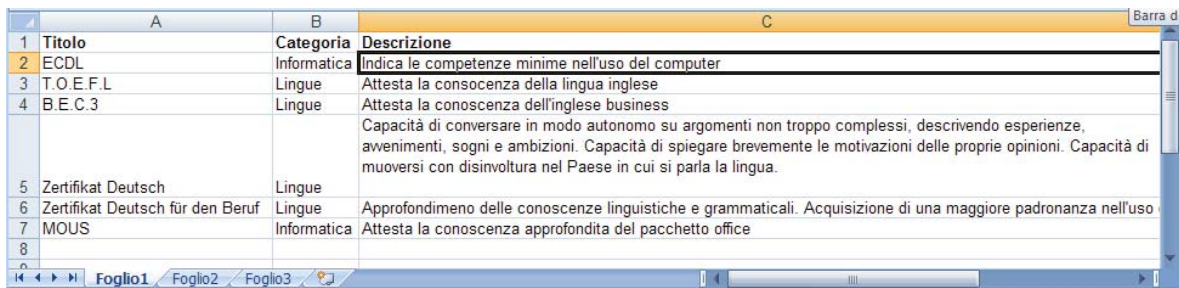
Quando i dati che ci occorrono si trovano in una tabella collocata in un file esterno, è possibile importarli nel database in modo da non doverli inserire nuovamente. In questo articolo vedremo come importare nel nostro database Access, dati provenienti da un foglio di Excel.

Dati esterni

Poniamo di avere un file di Excel chiamato certificazioni.xls, visibile in *figura 1*, dove ci sono i dati delle certificazioni accettate dalla scuola, e poniamo di volerli memorizzare nella tabella Certificazioni del nostro file Access.

Abbiamo due possibilità: creare la tabella in Access e poi copiare manualmente i dati al suo interno oppure importare i dati del file Excel e contemporaneamente creare la nuova tabella.

Proveremo questa seconda soluzione.



	A	B	C
1	Titolo	Categoria	Descrizione
2	ECDL	Informatica	Indica le competenze minime nell'uso del computer
3	T.O.E.F.L	Lingue	Attesta la conoscenza della lingua inglese
4	B.E.C.3	Lingue	Attesta la conoscenza dell'inglese business
			Capacità di conversare in modo autonomo su argomenti non troppo complessi, descrivendo esperienze, avvenimenti, sogni e ambizioni. Capacità di spiegare brevemente le motivazioni delle proprie opinioni. Capacità di muoversi con disinvoltura nel Paese in cui si parla la lingua.
5	Zertifikat Deutsch	Lingue	
6	Zertifikat Deutsch für den Beruf	Lingue	Approfondimento delle conoscenze linguistiche e grammaticali. Acquisizione di una maggiore padronanza nell'uso
7	MOUS	Informatica	Attesta la conoscenza approfondita del pacchetto office
8			

Figura 1: il file certificazioni.xls

Portatevi nella scheda **Dati esterni** della barra multifunzione. Nel gruppo **Importa** premete il pulsante **Excel**. Access vi mostra la finestra **Carica dati esterni**, visibile in *figura 2*.

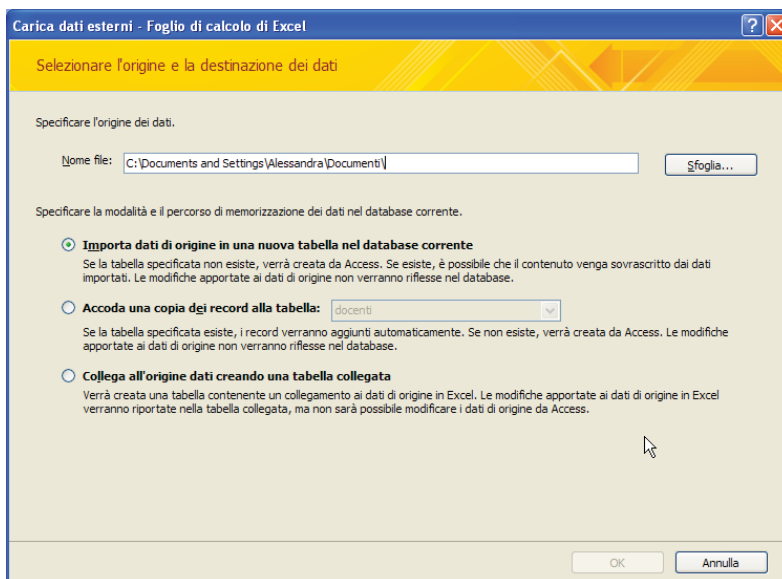


Figura 2: la finestra Carica dati esterni

Nella sezione **Specificare l'origine dei dati**, premete il pulsante **Sfoglia** e individuate il file con i dati da importare.

Nella sezione **Specificare la modalità e il percorso di memorizzazione dei dati nel database corrente** dovete scegliere dove inserire i dati importati, se in una tabella nuova o in una tabella esistente.

Potete anche scegliere di collegare i dati senza importarli effettivamente. In questo caso dovete mantenere il file originale, ma soprattutto non potrete modificare i dati in Access.

Noi scegliamo la prima opzione, in modo da inserire i dati in una nuova tabella. Premiamo **OK** per proseguire. Access vi presenterà la prima schermata della finestra **Importazione guidata Foglio di calcolo**, visibile in *figura 3*.

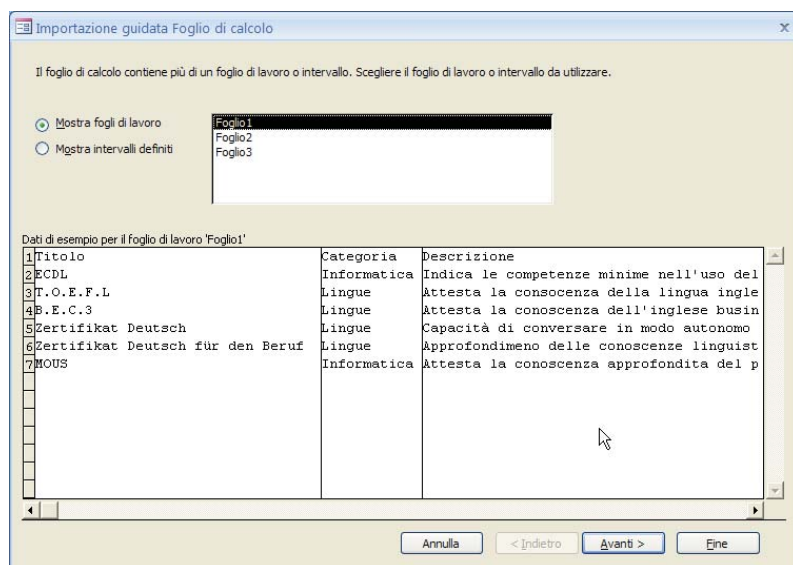


Figura 3: la prima schermata della finestra **Importazione guidata Foglio di calcolo**

Scegliete di importare i dati dal Foglio1, come da impostazione predefinita, quindi premete **Avanti**. Visualizzerete la seconda schermata, visibile in *figura 4*, della finestra **Importazione guidata Foglio di calcolo**. Selezionate l'opzione **Intestazioni di colonne nella prima riga**. In questo modo, Access creerà la nuova tabella assegnando ai campi i nomi contenuti nelle intestazioni di colonna. Premete ancora **Avanti**. Ovviamente, per poter usare le intestazioni di colonna per creare i campi della tabella occorre che il foglio Excel sia strutturato in modo opportuno.

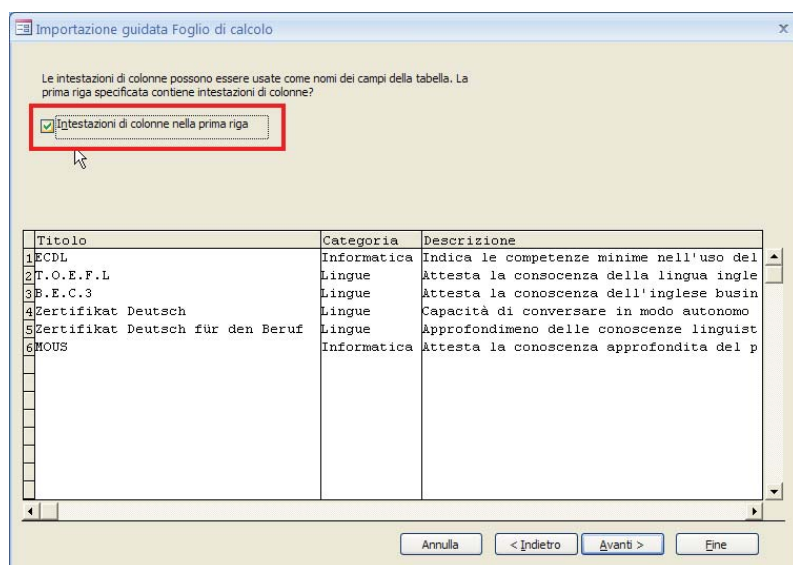


Figura 4: la seconda schermata della finestra **Importazione guidata Foglio di calcolo**

Nella nuova finestra scegliete di importare i dati in una nuova tabella, poi premete ancora **Avanti**. Visualizzerete la quarta schermata della finestra **Importazione guidata Foglio di calcolo**, visibile in *figura 5*.

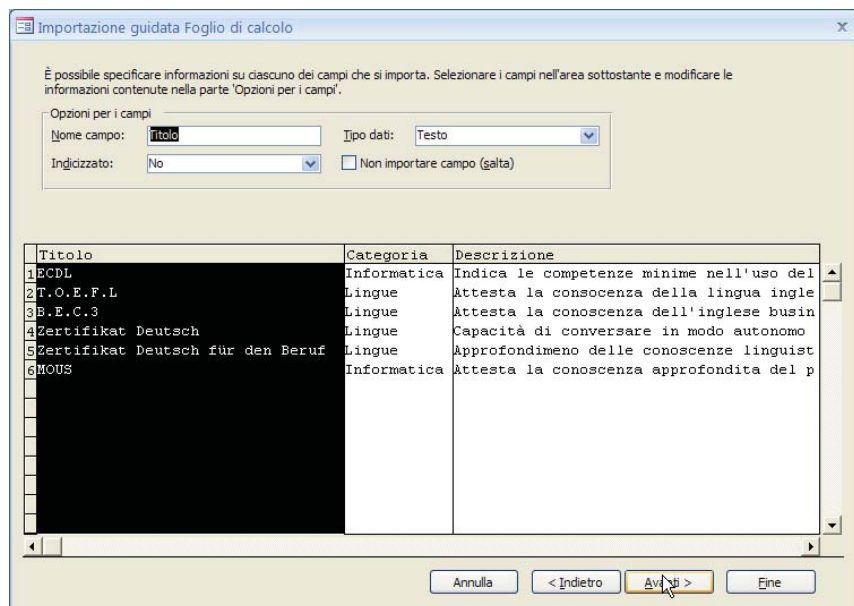


Figura 5: la quarta schermata della finestra **Importazione guidata Foglio di calcolo**

Nella nuova finestra, campo per campo, dovete confermare il nome proposto da Access e indicare se il campo è indicizzato o meno. Selezionate il campo **Titolo**, accettate il nome proposto e, nell'elenco a discesa **Indicizzato**, scegliete **Sì (Duplicati non ammessi)**. Infatti, useremo questo campo come chiave primaria della tabella.

Se volete modificare le impostazioni degli altri campi, per esempio il loro nome, dovete fare clic su di essi nella parte bassa della finestra per selezionarli. Una volta selezionato il campo potete modificarne le impostazioni.

Premete **Avanti**. Visualizzerete la quinta schermata della finestra **Importazione guidata Foglio di calcolo**, visibile in *figura 6*.

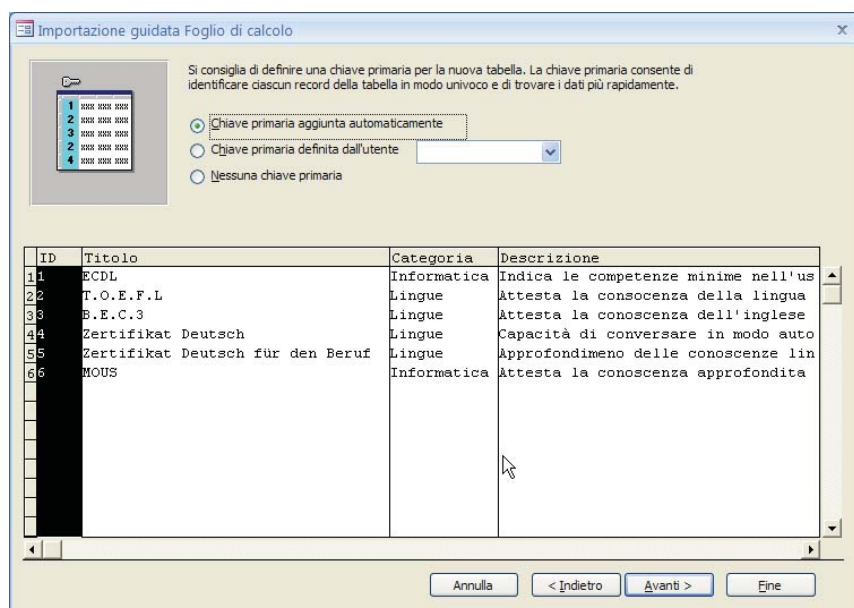


Figura 6: la quinta schermata della finestra **Importazione guidata Foglio di calcolo**

Access vi propone di creare un nuovo campo da usare come chiave primaria, ma noi vogliamo usare a questo scopo il campo Titolo che già contiene dati univoci. Selezionate, allora, l'opzione **Chiave primaria definita dall'utente**, quindi fra i campi disponibili scegliete **Titolo**. Access eliminerà la colonna ID. Premete ancora **Avanti**.

La chiave primaria non deve necessariamente essere un numero. L'importante è che sia un dato in grado di rendere univoca ogni riga della tabella.

Nell'ultima finestra dell'Importazione guidata, Access vi chiede di specificare un nome per la nuova tabella: nella casella **Importa nella tabella** digitate **Certificazioni**, quindi premete **Fine**.

Access vi avviserà che ha completato la procedura di importazione e vi chiede se volete salvare la procedura per un eventuale futuro riutilizzo. In questo caso non ce n'è bisogno.

Ora la nuova tabella è disponibile nella finestra database. Se analizzate la struttura della tabella, potrete notare che Access ha individuato i tipi di dati corretti per ogni campo, come visibile in *figura 7*.

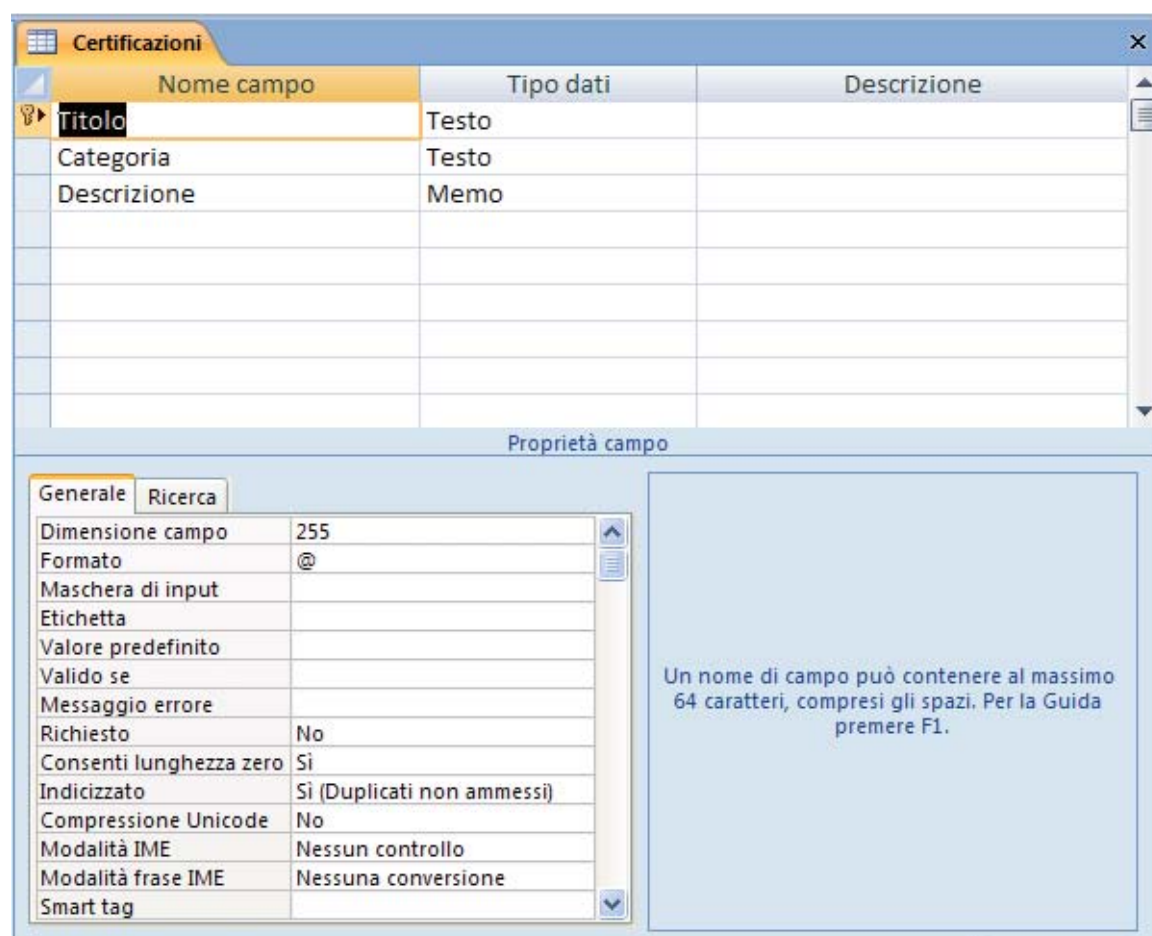


Figura 7: la tabella creata con l'importazione dei dati esterni

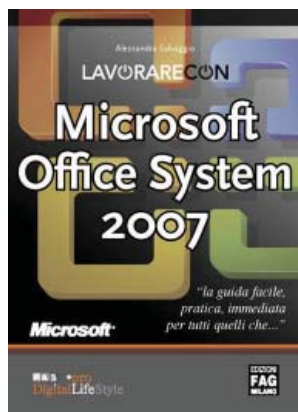
Conclusioni

In questo articolo abbiamo visto la procedura necessaria per importare i dati provenienti da un foglio di Excel in una tabella Access 2007.

Continuate a seguire i nostri articoli su Microsoft Office 2007 collegandovi alla pagina:

<http://www.comefarea.it/office2007/>.

Per mantenervi sempre aggiornati sulle novità che renderemo disponibili, abbonatevi alla nostra newsletter all'indirizzo: <http://www.comefarea.it/newsletter/> o, se utilizzate Windows Live Messenger abbonatevi al nostro Windows Live Alerts all'indirizzo <http://www.comefarea.it/abbonamenti.php>.



Il libro

Guida completa per chi muove i primi passi con la nuova, attesissima versione della suite Office. Si parte dai primi rudimenti per arrivare, con un accurato e graduale percorso didattico, a padroneggiare un uso autonomo ed efficace dei programmi Microsoft Office 2007, in particolare Word, Excel, Access ma senza dimenticare PowerPoint e Outlook. Non sono richieste particolari conoscenze, se non una minima capacità di operare con tastiera e mouse. Alla fine, quasi senza accorgersene, il lettore si troverà ad affrontare con disinvoltura argomenti di livello intermedio, che possono rendere il suo lavoro più efficace e produttivo e metterlo in grado di risolvere da solo i problemi e gli imprevisti più comuni. Studenti, impiegati, insegnanti, chiunque usa il computer per lavoro o per hobby può trovare in questo libro un percorso facile e veloce, ricco di esempi pratici.

Se desideri acquistarlo vai all'indirizzo: <http://www.fag.it/scheda.aspx?ID=21680>

L'autore

Alessandra Salvaggio:

Alessandra Salvaggio è titolare di uno studio di consulenza informatica che si occupa di pubblicazioni, formazione e web authoring. Da anni tiene corsi di informatica presso centri di formazione professionale, scuole e aziende. Collabora con riviste di informatica e grafica. Per Edizioni FAG è autrice di manuali di scrittura, formulari e varie guide su MS Office, macro e VBA.