

VERIFICA 19

Obiettivo disciplinare: Access

1. Apri Microsoft Access.
2. Crea un database vuoto con il nome *Scuola* e salvalo sulla tua pendrive o sull'hard disk.
3. Crea una tabella in Visualizzazione Struttura con il nome *Studenti*.
4. Crea i seguenti campi:
 - *ID* di tipo *Numerazione automatica*
 - *Cognome* di tipo *Testo* con dimensione 30
 - *Nome* di tipo *Testo* con dimensione 25
 - *DataNascita* di tipo *Data/ora* e formato *Data in cifre*
 - *Residenza* di tipo *Testo* con dimensione 20
 - *Cellulare* di tipo *Testo* con dimensione 15
 - *Gestore* di tipo *Testo* con dimensione 15
 - *Classe* di tipo *Testo* con dimensione 10
 - *Assenze* di tipo *Numerico* con dimensione *Byte*
5. Imposta la chiave primaria sul campo *ID*.
6. Imposta la ricerca guidata sul campo *Gestore* prevedendo un elenco che contenga i gestori della telefonia mobile che conosci.
7. Crea una maschera per l'inserimento dei dati, basata sulla tabella appena creata, che visualizzi tutti i campi; salvala con il nome *MasStudenti*.
8. Inserisci altri due record a piacere utilizzando la maschera appena creata.
9. Chiudi la maschera.
10. Ordina la tabella *Studenti* in ordine crescente rispetto al campo *Cognome*.
11. Genera un report, mediante la creazione guidata, basato sulla tabella *Studenti*, che visualizzi *Cognome*, *Nome*, *Classe*, *Assenze*, ordinato in senso crescente per cognome.
12. Salva il report con il nome *RepStudenti*.
13. Crea una query sulla tabella *Studenti* che fornisca *Cognome*, *Nome*, *Residenza*, *Telefono*, *Data di nascita*, *Assenze*, utilizzando la tecnica del drag and drop; salvala con il nome *Assenze*.
14. Modifica la query in modo che visualizzi solo gli studenti che sono nati dopo il 1990 (criterio: *>#31/12/1990#*) e salvala con il nome *1990*.
15. Modifica la query in modo che visualizzi solo gli studenti che hanno fatto un numero di assenze superiore a 10 e salvala con il nome *AssenzeMaggiori10*.
16. Modifica la query in modo che non visualizzi i campi *Residenza* e *Data di nascita*.
17. Apri la tabella *Studenti* ed elimina il record con *ID* = 3.
18. Crea un report sulla query *Assenze*, in cui vengono riportate le seguenti informazioni: *Cognome*, *Nome*, *Telefono*, *Assenze*, ordinate in senso decrescente per *Assenze*.
19. Salva il report con il nome *Assenze*.
20. Chiudi Microsoft Access.