

## MODULO 5 - ESERCITAZIONE 3

- 1 Avvia il programma Access. 5.2.1.1
- 2 Apri il database **Personale3.accdb** presente nella cartella **testECDL\modulo5** del CD-ROM e sul sito del libro e poi salvalo sul desktop. 5.2.1.2
- 3 Utilizzando la creazione guidata, crea una maschera basata sulla tabella *Dipendenti*; inserisci al suo interno i campi **Cognome**, **Nome**, **Data di nascita**, **Città** e **Mansione**. Utilizza il layout «giustificato» e lo stile «Tecnologia»; infine salvala con il nome *Dati dipendenti*. 5.5.1.2
- 4 Chiudi ed elimina la maschera *Dati dipendenti* utilizzando il tasto destro del mouse. 5.2.2.3
- 5 Crea una maschera basata sulla tabella *Dipendenti* utilizzando la creazione guidata; inserisci tutti i campi presenti, utilizza il layout «A colonne» e lo stile «Satellite»; infine salvala con il nome *Gestione personale*. 5.5.1.2
- 6 Chiudi la maschera *Gestione personale* e riaprila utilizzando il doppio clic del mouse. 5.2.2.1
- 7 Passa alla modalità **Visualizzazione Struttura** utilizzando il tasto destro del mouse. 5.2.2.2
- 8 Inserisci nell'intestazione della maschera, nella casella del titolo, il testo: «Gestione complessiva del personale». 5.5.1.6
- 9 Salva la modifica effettuata sulla maschera. 5.2.2.1
- 10 Passa alla modalità **Visualizzazione Maschera**. 5.2.2.2
- 11 Aggiungi un nuovo record contenente i seguenti dati, utilizzando la scheda **Home**:  
ropi75; Rossi; Piero; 16/05/1975; operaio; Modena; 5; Non coniugato. 5.3.1.1
- 12 Disponi i record in ordine di età crescente utilizzando la scheda **Home**. 5.2.2.5
- 13 Vai direttamente al record n. 4. 5.2.2.4
- 14 Sostituisci l'attuale anzianità di servizio con 14. 5.5.1.5
- 15 Utilizza il sistema di ricerca automatica per trovare Cenni Gianluca utilizzando la barra in fondo alla finestra della maschera. 5.4.1.1
- 16 Cancella il record relativo a Cenni Gianluca utilizzando la barra multifunzione. 5.5.1.4
- 17 Chiudi la maschera utilizzando il pulsante . 5.2.2.1
- 18 Crea una query in **Visualizzazione Struttura** basata sulle tabelle *Dipendenti* e *Stipendio* che mostri il cognome, il nome, la data di nascita, la mansione e lo stipendio base di tutti i componenti del personale. 5.4.2.3
- 19 Aggiungi alla query appena creata un criterio per escludere il dirigente ed elimina la colonna con la data di nascita. 5.4.2.5
- 20 Esegui la query. 5.4.2.9
- 21 Salva la query con il nome *Stipendi personale* utilizzando il tasto destro del mouse. Chiudi la query. 5.4.2.3
- 22 Utilizzando la procedura guidata, avvia la creazione di un report basato sulla tabella *Dipendenti* inserendo i campi **Cognome**, **Nome**, **Mansione**, **Anzianità**. 5.6.1.2
- 23 Raggruppa i record in base alla mansione e inserisci alla fine di ogni gruppo solo il riepilogo dell'anzianità media di servizio del personale facente parte del gruppo stesso; disponi i record in ordine alfabetico crescente in base al cognome, utilizza il layout «Con rientri» e lo stile «Astro». 5.6.1.4
- 24 Salva il report con il nome *Anzianità del personale*. 5.2.2.1
- 25 Passa alla modalità **Visualizzazione Struttura**. 5.2.2.2
- 26 Modifica l'intestazione del report facendola diventare «Anzianità di servizio del personale». 5.6.1.3
- 27 Trascina l'intestazione del report al centro del riquadro e ridimensiona il riquadro con la mansione. 5.6.1.3
- 28 Chiudi il report salvando le modifiche mediante la barra di accesso rapido. 5.2.2.1
- 29 Esporta la tabella *Dipendenti* in formato **.xlsx** e salvala sul desktop. 5.6.1.6
- 30 Apri la tabella *Dipendenti*. 5.2.2.1
- 31 Cambia in orizzontale l'orientamento della pagina destinata alla stampa e seleziona per la carta il formato A5. 5.6.2.1
- 32 Stampa il record di Castellani Andrea utilizzando la tabella *Dipendenti*. 5.6.2.2
- 33 Stampa tutti i record utilizzando la maschera *Gestione personale*. 5.6.2.3
- 34 Stampa il risultato della query *Servizio*. 5.6.2.4
- 35 Stampa il report *Anzianità del personale*. 5.6.2.5
- 36 Esci dal programma utilizzando il pulsante Office. 5.2.2.1