

(A) CONOSCENZA TERMINOLOGICA

Dare una breve descrizione dei termini introdotti:

- Filtri
- Filtri a più livelli
- Filtro in base a selezione
- Filtro in base a maschera
- Indice
- Indice multicampo
- Ordinamento

(B) CONOSCENZA E COMPETENZA

Rispondere alle seguenti domande producendo anche qualche esempio

B1) Conoscenza

1. Cosa vuol dire *ordinare dati*?
2. Cosa significa *indicizzazione di un campo*?
3. A cosa serve *indicizzare un campo*?
4. Cosa sono i *filtri*?

B2) Competenza

1. Come si realizza l'*ordinamento dei dati in una tabella*?
2. Come si possono *indicizzare uno o più campi*?
3. Come si realizza l'operazione di *creazione di un filtro*?
4. Come si realizza l'operazione di *impostazione di un filtro*?
5. Come si realizza l'operazione di *rimozione di un filtro*?

(C) ESERCIZI DI COMPrensIONE

1. L'operazione più comune che si effettua su un DB è la Questa operazione è generalmente, in quanto prevede di analizzare i dati presenti in tutto il
2. Un campo è un campo su cui spesso si prevede di effettuare operazioni di Se un campo viene, la ricerca risulta ottimizzata.
3. Un campo occupa più spazio rispetto ad un campo non, richiede più tempo per essere aggiornato, ma accelera notevolmente le operazioni di ricerca.
4. Quando è necessario disporre i record in modo (crescente o decrescente) rispetto ad un dato campo, si applica un Per creare un filtro occorre:
 - a. selezionare il rispetto al quale ordinare;
 - b. fare clic sul pulsante ordinamento (A-Z) o (Z-A).
 I record verranno immediatamente secondo il criterio impostato. Per ripristinare l'ordinamento precedente è sufficiente selezionare l'opzione Record/Rimuovi filtro.
5. Se in una è già impostata una chiave primaria, l'ordinamento è già dato in base al valore di questa chiave.
6. Disporre in ordine, numerandole, le seguenti operazioni e darne una breve descrizione.

N	Operazione	Descrizione
	Fare clic sul pulsante ordinamento crescente (A-Z) o decrescente (Z-A).	
	Selezionare l'opzione Record/Rimuovi filtro.	
	Selezionare il campo rispetto al quale ordinare	

7. Disporre in ordine, numerandole, le seguenti operazioni e darne una breve descrizione.

N	Operazione	Descrizione
	Selezionare l'opzione Record/Modifica filtro/Ordinamento	
	Aprire la tabella in modalità Apri	
	Indicare il tipo di ordinamento (crescente o decrescente).	
	Indicare l'attributo da usare come filtro	

N	Operazione	Descrizione
	Stabilire i criteri di filtraggio in base ad un dato valore	
	Selezionare l'opzione Record/Applica filtro	
	Chiudere la tabella del filtro	

ESERCITAZIONI PRATICHE
Esercitazione n. 1 - Ordinare i record Clienti

Obiettivi: ordinare i dati su tabelle

- 1) Attivare l'ambiente Access
- 2) Selezionare la tabella **Clienti** e fare click su **Apri**
- 3) Ordinare in senso crescente i dati presenti in tabella.
 - a. Visualizzati i dati in formato **Foglio dati**, selezionare la colonna *Cognome* facendo click sul nome della colonna
 - b. Con la colonna *Cognome* evidenziata, fare click sul pulsante A-Z per l'ordinamento crescente presente nella barra degli strumenti e mostrato a fianco.
 - c. Si nota che i dati sono stati disposti in senso crescente.
 - d. Chiudere la tabella, salvando le modifiche. I record sono stati salvati nel nuovo ordine.
- 4) Ripristinare l'ordinamento iniziale.
 - a. Selezionare la tabella **Clienti** e fare click su **Apri**
 - b. Aperta la tabella selezionare il menu **Record** e scegliere l'opzione **Rimuovi filtro/Ordina**. Si può verificare che i record vengono disposti nell'ordine originario.

ESERCITAZIONI PRATICHE
Esercitazione n. 2 - Filtrare i record Clienti

Obiettivi: eseguire filtraggio in base a selezione, a maschera e avanzato

- 1) Attivare l'ambiente Access
- 2) Selezionare la tabella **Dipendenti** e fare click su **Apri**
- 3) Appliciamo alla tabella un **filtro in base a selezione** per elencare i soli "Agenti" tra tutti i dipendenti.
- 4) Posizionarsi sulla stringa "Agenti" del campo *Titolo* di un record qualunque
- 5) Applicare un filtro **in base a selezione**
- 6) Verificare che vengano visualizzati i soli record filtrati.
- 7) Eliminare il filtro
- 8) Chiudere la tabella **Dipendenti**

Lo stesso effetto si ottiene con un **filtro in base a maschera**.

- 9) Selezionare la tabella **Dipendenti** e fare click su **Apri**
- 10) Appliciamo alla tabella un **filtro in base a maschera** per elencare i soli "Agenti" tra tutti i dipendenti.
- 11) Posizionarsi sulla stringa "Agenti" del campo *Titolo* di un record qualunque
- 12) Applicare un filtro **in base a maschera**
- 13) Verificare che vengono visualizzati i soli record filtrati.
- 14) Eliminare il filtro

Vediamo ora il **filtro avanzato**.

- 15) Selezionare la tabella **Dipendenti** e fare click su **Apri**
- 16) Appliciamo alla tabella un **filtro avanzato** per elencare i cognomi dei soli "Agenti" di Roma.
- 17) Selezionare **Record → Ordinamento/Filtro avanzato**
- 18) Trascinare nella griglia i campi *Cognome, Titolo e Zona*
- 19) Per il campo *Cognome* selezionare ordinamento **Crescente**
- 20) Nella riga *Criteri* per il campo *Titolo* digitare "Agente"
- 21) Nella riga *Criteri* per la *Zona* digitare "Roma"
- 22) Selezionare **Filtro → Applica filtro/Ordina**
- 23) Verificare che vengono visualizzati i soli record filtrati
- 24) Eliminare il filtro
- 25) Chiudere la tabella
- 26) Uscire da Access