

1. Apri Microsoft Accesso o Open Office Base
2. Senza utilizzare la Creazione guidata crea un database con il nome “Anagrafica” e salvalo nella tua cartella di lavoro.
3. Crea una tabella in Visualizzazione Struttura
4. Crea il campo “Id” di tipo Contatore
5. Crea il campo “Cognome” di tipo Testo con dimensione 20
6. Crea il campo “Nome” di tipo Testo con dimensione 20
7. Crea il campo “Classe” di tipo Testo con dimensione 10
8. Crea il campo “Residenza” di tipo Testo con dimensione 20
9. Crea il campo “Data di nascita” di tipo “Data/ora” / “Data in cifre”
10. Crea il campo “Telefono” di tipo Testo con dimensione 15
11. Crea il campo “Assenze” di tipo “Numerico” / “Intero”
12. Usa il campo Id come chiave primaria
13. Chiudi la finestra e salva la tabella con il nome “Studenti”
14. Apri la tabella, inserisci due record completi con dati a piacere e chiudila
15. Crea una semplice maschera per l’inserimento dei dati, basata sulla tabella appena creata, che visualizzi tutti campi
16. Salvala con il nome “studenti”
17. Inserisci due altri record a piacere utilizzando la maschera appena creata
18. Chiudi la maschera
19. Ordina la tabella “Studenti” in ordine crescente rispetto al campo “Cognome”
20. Genera un Report, mediante la Creazione guidata, basato sulla tabella “Studenti”, che visualizzi “Cognome”, “Nome”, “Classe”, “Assenze”, ordinato in senso crescente per “Cognome”
21. Salva il Report con il nome “Studenti”
22. Crea una Query, in visualizzazione struttura, sulla tabella “Studenti”, che fornisca “Cognome”, “Nome”, “Residenza”, “Telefono”, “Data di nascita”, “Assenze”, utilizzando la tecnica del *drag and drop* (selezionala con il mouse e trascina la colonna).
23. Salva la Query con il nome “Assenze”
24. Controlla nella tabella la città di residenza del primo e dell’ultimo studente della lista, segnalo su un foglio
25. Modifica la Query in modo che visualizzi solo gli studenti che non siano residenti nella città di residenza del primo della lista

26. Verifica il risultato della Query e chiudi la Query senza salvare la modifica
27. Modifica la Query in modo che visualizzi solo gli studenti che sono nati tra il 2000 e il 2004
28. Verifica il risultato della Query e chiudi la Query senza salvare la modifica.
29. Modifica la Query in modo che visualizzi solo gli studenti che hanno fatto un numero di assenze superiore a 10
30. Verifica il risultato della Query e chiudi la Query senza salvare la modifica
31. Modifica la Query in modo che visualizzi solo gli studenti che risiedono nella città del primo o dell'ultimo studente della lista
32. Verifica il risultato della Query e chiudi la Query senza salvare la modifica
33. Modifica la Query in modo che non visualizzi i campi "Residenza" e "Data di nascita"
34. Apri la Tabella "Studenti" e modifica le assenze del primo studente aumentandole di dieci .  
Nella Tabella "Studenti" trova, se esiste, il primo studente con nome "Mario" e cambiagli il nome in "Antonio"
35. Elimina il record con Id "3"
36. Crea un Report sulla Query "Assenze" nella quale vengono riportate le seguenti informazioni "Cognome", "Nome", "Telefono", "Assenze", ordinate in senso decrescente per "Assenze"
37. Salva il Report con il nome "Assenze"
38. Stampa il risultato del Report
39. Chiudi Microsoft Access