

Microsoft Access (parte 4)

Anno accademico: 2008-2009

Filtri, ordinamento dei dati

Filtri

- ◆ Un filtro è una funzione che provoca la visualizzazione dei soli record che soddisfano un certo requisito
- ◆ Per applicare un filtro a una tabella è necessario lavorare in visualizzazione foglio dati

Filtri

- ◆ Per esempio: per visualizzare tutti i record con il cognome Rossi
1. Fare clic sul campo Cognome, in corrispondenza del cognome "Rossi"

Matricola	Cognome	Nome	Data di nascita	Voto
101	Villa	Matteo	12/07/1980	30
103	Bernardo	Giovanni	14/03/1979	23
122	Gornieri	Silvia	07/07/1977	27
123	Rossi	Silvia	16/12/1981	23
150	Murano	Marta	03/02/1979	30
175	Rossi	Andrea	25/10/1980	23
195	Villa	Manacarta	29/11/1980	30
195	Rossi	Elio	03/02/1976	23
199	Rossi	Tiziano	16/08/1980	23
200	Castani	Suzanna	14/10/1980	28
225	Gornieri	Maura	05/06/1977	27
250	Rossi	Giovanni	14/12/1981	29
275	Neri	Tiziano	13/01/1982	23
321	Bernardo	Mario	01/05/1976	24
325	Cattani	Paolo	21/12/1981	25

Filtri

2. Fare clic su *Record*, nella Barra dei menu
 3. Selezionare *Filtro*
 4. Fare clic su *Filtro in base a selezione*
- ◆ Il foglio mostrerà tutte e solo le righe del campo Cognome che contengono "Rossi"

Matricola	Cognome	Nome	Data di nascita	Voto
123	Rossi	Silvia	16/12/1981	23
195	Rossi	Elio	03/02/1976	23
175	Rossi	Andrea	25/10/1980	23
250	Rossi	Giovanni	14/12/1981	29
676	Rossi	Saverio	12/11/1977	29
199	Rossi	Tiziano	16/08/1980	23
*	0			0

Filtri

- ◆ *Filtro in base a selezione*: si può anche usare il pulsante



- ◆ Per rimuovere il filtro:
 1. Fare clic su *Record*, nella Barra dei menu
 2. Selezionare *Filtro*
 3. Fare clic su *Rimuovi filtro/ordina*
- ◆ Oppure: fare clic sul pulsante



Ordinare dati

- ◆ **Ordinamento *crescente*:**
 - Se il campo è di tipo testo, i record verranno visualizzati seguendo l'ordine alfabetico
 - Se il campo è di tipo numerico, i record verranno visualizzati dal numero più piccolo al più grande
- ◆ **Ordinamento *decrescente*:**
 - Testo: da "Z" ad "A"
 - Numerico: dal numero più grande a quello più piccolo

Ordinare dati

- ◆ Per eseguire un ordinamento dei record, in visualizzazione foglio dati:
 - Fare clic su uno dei record in corrispondenza del campo rispetto al quale si vuole ordinare
 - Fare clic su *Record*, nella Barra dei menu
 - Selezionare *Ordina*
 - Fare clic su *Ordinamento crescente* oppure su *Ordinamento decrescente*

Ordinare dati

- ◆ Per rimuovere un ordinamento, in visualizzazione foglio dati:
 - Fare clic su *Record*, nella Barra dei menu
 - Selezionare *Ordina*
 - Fare clic su *Rimuovi filtro/Ordina*