

Operazioni fondamentali

Istruzioni

- Aprire la tabella **Clients** in visualizzazione **Foglio dati**.
- Utilizzare lo strumento **Trova** per cercare tutti i record relativi alla Nazione **TX**. Selezionare **OK** per chiudere la finestra di dialogo Microsoft Access che informa di aver trattato tutti i record.
- Trovare tutti i record con numero di telefono che inizia con **713**. Selezionare **OK** per chiudere l'eventuale finestra di dialogo Microsoft Access, se necessario.
- Chiudere la tabella **Clients**.
- Aprire la tabella **Pagamenti** in visualizzazione **Foglio dati**.
- Utilizzare la funzionalità **Filtro in base a selezione** per trovare tutti i record con tipo di pagamento uguale a **Visa**.
- Utilizzare lo strumento opportuno per rimuovere il filtro.
- Trovare tutti i record con valore **ConguaglioDovuto** diverso da 0.
- Rimuovere il filtro applicato.
- Utilizzare un **filtro di data** per trovare tutti i record con data di pagamento uguale a marzo.
- Rimuovere il filtro applicato.
- Utilizzare un **Filtro in base a maschera** per trovare tutti i record con **ConguaglioDovuto** uguale a **€ 100** e **TipoPagamento** uguale a **Visa**. Utilizzare lo strumento Cancella griglia per eliminare eventuali criteri associati a filtri precedenti, se necessario.
- Rimuovere il filtro applicato.
- Chiudere la tabella e salvare le modifiche.
- Aprire nuovamente la tabella e verificare che è possibile applicare nuovamente l'ultimo filtro creato.
- Cancellare tutti i filtri mediante l'apposito comando e salvare nuovamente la tabella.
- Chiudere e riaprire la tabella.
- Verificare adesso che non è più possibile riapplicare l'ultimo filtro.
- Chiudere la tabella.
- Chiudere il database.