

PRACTICA DE ACCESS

Tablas

1. Crear una **tabla** con las diferentes oficinas de la empresa. La tabla constará de tres **campos**:
 - Código: Código de la oficina. Tipo numérico, tamaño byte.
 - Nombre: Nombre o descripción de la oficina. Tipo texto, tamaño 50.
 - CodProv: Código de la provincia donde se encuentra. Tipo numérico, tamaño byte.
2. En el campo [CodProv] incluir una **regla de validación** que impida la introducción de valores que no estén en el rango 1-50. Incluir un **texto de validación** personalizado.
3. Establecer como **clave principal** el campo [Codigo].
4. **Indexar** ascendentemente por el campo [CodProv].
5. El campo [Nombre] es **requerido**.
6. Guardar la nueva tabla como "Oficinas".
7. Crear una **relación** entre las tablas Provincias y Oficinas:
Provincias.[Codigo]→Oficinas.[CodProv]. Exigir **integridad referencial**.
8. Añadir en la tabla los siguientes registros

Codigo	Nombre	CodProv
1	Primera	50
2	Segunda	
3	Tercera	23
4	Cuarta	26
5	Quinta	34

Consultas

1. Nombres y apellidos de los empleados.
2. Apellido1, apellido2 y nombre de los empleados.
3. Idem ordenando por apellido1
4. Idem ordenando por apellido1, apellido 2 y finalmente por nombre.
5. Nombre, Apellido 1 y Apellido2 ordenándolos por apellido1, apellido2 y nombre.
6. Buscar los empleados que se llamen "López" de primer apellido.
7. Buscar los empleados que no se llamen "López" de primer apellido.
8. Buscar los empleados que se llamen de primer apellido "López" o "Pérez".
9. Buscar los empleados que se llamen de apellidos "López Pérez".
10. Buscar los empleados que tienen de apellido "López" (primero o segundo).
11. Buscar los empleados que, por apellidos, se encuentren por delante de los "López"

12. Buscar los empleados cuyo primer apellido comienzan por P.
13. Buscar los empleados cuyo primer apellido está entre la L y la P (ambas inclusive).
14. Buscar los empleados que tienen segundo apellido de cinco letras.
15. Buscar los empleados que tienen segundo apellido de cinco letras empezando por la "L".
16. Buscar los empleados que alfabéticamente se encuentran por delante de "López Pérez".
17. Buscar los empleados que se han incorporado a la empresa desde el 1/1/2011.
18. Buscar los empleados que se han incorporado a la empresa durante el 2011.
19. Buscar los empleados que actualmente se encuentran trabajando en la empresa.
20. Buscar los empleados que han trabajado en la empresa pero que ya no lo hacen.
21. Listado de los empleados (Nombre, Apellido1 y Apellido2) poniendo como encabezados de los campos "Nombre", "Primer Apellido" y "Segundo Apellido"
22. Listado de los empleados (nombre y DNI) presentando el nombre de la siguiente forma:
"Martínez Lacasa, José"
23. Listado de los empleados (nombre y DNI) presentando el nombre como:
"Martínez Lacasa, J."
24. Listado de los empleados con su número de teléfono (sin prefijo).
25. Listado de los empleados con el número de sucursal de su cuenta.
26. Listado de empleados (Nombre, apellido1 y apellido2) presentándolo en mayúsculas.
27. Buscar los empleados que tienen segundo apellido de cinco letras.
28. Buscar los empleados que tienen segundo apellido de cinco letras empezando por la "L".
29. Listado de los empleados con el año de incorporación a la empresa (el año, no la fecha).
30. Buscar los empleados cuyo primer apellido sea el especificado en un parámetro.
31. Buscar los empleados que se han incorporado a la empresa en los últimos 90 días.
32. Buscar los empleados que se han incorporado a la empresa en los últimos diez meses.
33. Buscar los empleados que se han incorporado a la empresa en las últimas diez semanas.
34. Listado de los códigos de provincia de los empleados, eliminando las repeticiones.
35. Listado de los ingresos por fechas, cajas y turnos, en el mes de enero de 2012
36. Idem en cualquier mes (dependiendo de un parámetro).
37. Igual que la anterior incluyendo un campo Total=Metalico+Tarjeta.
38. Listado ordenado alfabéticamente de los empleados con su dirección y provincia (no el código de provincia).
39. Idem incluyendo el nombre de la comunidad a la que pertenecen.

40. Listado de todas las oficinas: código, nombre de la oficina y nombre de la provincia en la que se ubican
41. Listado formado por todas las combinaciones posibles de empleados y oficinas.
42. Listado de empleados que tienen oficina en su ciudad.
43. Listado de empleados que no tienen oficina en su ciudad.
44. Listado de oficinas en cuya ciudad no viven empleados .
45. Ingresos por días: Metalico, Tarjeta y Total.
46. Ingresos por día y caja.
47. Ingresos por día y turno.
48. Ingresos por caja y turno.
49. Ingresos totales por año.
50. Ingresos medios por empleados.
51. Ingresos medios por caja-empleado.
52. Ingresos medios por turno y año
53. Ingresos medios por empleado-turno.
54. Varianza de los ingresos anuales. Presentarla con dos decimales.
55. Máximo y mínimo de los ingresos de cada turno a lo largo del año.
56. Exportar a Excel los ingresos por día del mes de Enero del 2012 y representarlos gráficamente (gráfico de líneas).
57. Número de turnos trabajados por empleado.
58. Recaudación total del mes de enero del presente año.
59. Los empleados cobran un fijo mensual, pero al final del año reciben una gratificación de 500€ si a lo largo del año superan un cierto volumen de ventas. Para el año 2011 se fijó en 445.000 € ¿Cuáles son los empleados que tuvieron derecho a dicha gratificación?
60. Cuando en un turno del año 2011 un empleado vendía más de 2050 € (en concepto de metálico más pagos con tarjeta), dicho empleado recibirá una gratificación de 25€ al finalizar el año. Construir una consulta que indique cual es la gratificación total que habrá que dar a cada empleado por este concepto al finalizar el año 2010.
61. ¿Cuál es la gratificación total que hay que pagar a cada empleado al finalizar el año 2011?
62. Listado de ingresos totales por meses.
63. Listado de ingresos totales por trimestres.
64. Listado de ingresos por día del mes.
65. Listado de ingresos por día de la semana.
66. Listado de las comunidades españolas (nombre), indicando el número de provincias que tiene cada una de ellas.
67. Crear una tabla de referencias cruzadas en la que se refleje los ingresos totales por empleado (filas) y por año (columnas).
68. Crear una tabla de referencias cruzadas que refleje los ingresos medios por año, empleado (filas) y turno (columnas).
69. Crear un campo [Total] en la tabla Cajas. Tipo de dato: Moneda.
70. Actualizar el campo Total recién creado en la tabla Cajas. (Total=Metalico+Tarjeta)
71. Se ha detectado que durante el mes de febrero de 2011 hubo un error en la introducción de los datos y se intercambiaron los datos referentes a Metalico y Tarjeta. Arreglar esta situación.
72. Deshacer la consulta anterior.
73. Se ha detectado que a lo largo del 2º trimestre de 2011 el empleado 01003 se “autoasignaba” 100 € de las cajas en las que trabajaba. Recuperado el dinero se desea corregir la información. ¿Cómo se puede hacer?
74. Deshacer los cambios anteriores.
75. Crear una **tabla** que recoja los datos de la mayor recaudación de cada mes, indicando el mes y la recaudación máxima.
76. Crear una **tabla** que recoja el total de ingresos diarios a lo largo del año (Metalico, Tarjeta y Total). Llamarla “Ingresos Diarios”.
77. Crear una consulta de datos añadidos en la que automáticamente se añada en la tabla “Ingresos Diarios” los ingresos del día actual.
78. Crear una consulta que elimine los datos de ingresos (tabla “Ingresos Diarios”) correspondientes al día actual.
79. Crear una consulta que elimine todos los datos de la tabla “Ingresos Diarios”.
80. Determinar para cada empleado cual ha sido el mayor ingreso a lo largo del año 2012.
81. Determinar para cada empleado en qué día se ha obtenido dicho máximo.