

Gestione vendite e fatture

PASSO 1

Crea una tabella per gestire le informazioni relative ai clienti di un negozio.

La tabella, che prenderà il nome “anagrafica”, avrà i seguenti campi dotati dell’opportuno tipo dati: idcliente, nome, cognome, indirizzo, Cap, città, telefono,partita iva.

Definisci il campo “idcliente” come chiave primaria della tabella.

PASSO 2

Crea una tabella per gestire le informazioni relative alle fatture(quest’ultimo sarà anche il nome della tabella). Dovrai prevedere la presenza dei seguenti campi con l’opportuno tipo di dati: idfattura,data,numerofattura,importo.

PASSO 3

Stabilisci una relazione “uno a molti” tra tabella “fattura” e la tabella “anagrafica”: per crearla dovrai prima aggiungere un campo idcliente alla tabella fatture, con la funzione di “chiave esterna”.

PASSO 4

Inserisci alcuni dati nelle tabelle, ponendo attenzione al loro formato in relazione ai campi in cui devono essere inseriti e all’integrità referenziale

PASSO 5

Crea una query che ti permetta di visualizzare tutte le fatture di un determinato cliente (chiamala “fatture cliente”)

PASSO 6

Crea una query che ti permetta di visualizzare le fatture superiori ad un determinato importo, e il nome e cognome del cliente a cui sono associate(chiamala: “fatture importo”).

PASSO 7

Crea una maschera per l’aggiornamento della tabella “fatture”.

**Tutte le varie operazione dovranno essere realizzate con il programma Access e devono contenere tutti i passaggi (documentati) relativi alla creazione alla visualizzazione ed al filtraggio dei dati.*