

## ESEMPIO DI QUERY SUL FILE Formario\_minuscolo

Tutte le interrogazioni possono essere condotte su qualsiasi campo della banca dati (ad esempio, Forma, Frequenza, Lunghezza, ecc...).

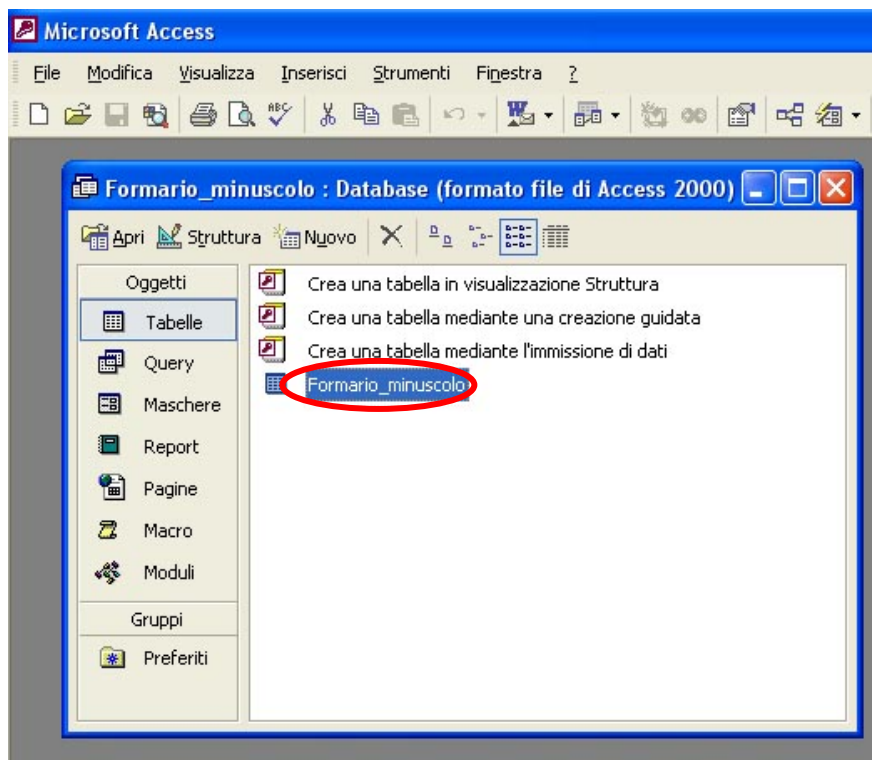
Durante l'interrogazione, qualsiasi eliminazione di campi o di record danneggerà la banca dati. Nel caso in cui si voglia procedere ad eliminazioni di campi o di record, consigliamo di copiare ed incollare in un foglio di calcolo (ad esempio Microsoft excel). In questo caso, l'eventuale eliminazione non inciderà sulla banca dati originale.

Poniamo ad esempio che siamo interessati ad estrarre dalla banca dati tutte le forme che abbiano **Lunghezza** pari a 6 e **Frequenza** compresa tra 101 e 999. Inoltre vogliamo estrarre, fermi restando i primi due criteri, solo le parole la cui prima lettera sia la **a** e l'ultima sia la **o**.

Per prima cosa dobbiamo aprire il file **Formario\_minuscolo.mdb** cliccando due volte sulla relativa icona (è necessario avere installato sul proprio computer Microsoft Access o un programma di gestione e interrogazione di banche dati). Gli esempi che riportiamo si riferiscono all'uso di Microsoft Access.



Come risultato di questa prima operazione, il programma Microsoft Access verrà lanciato e apparirà questa schermata

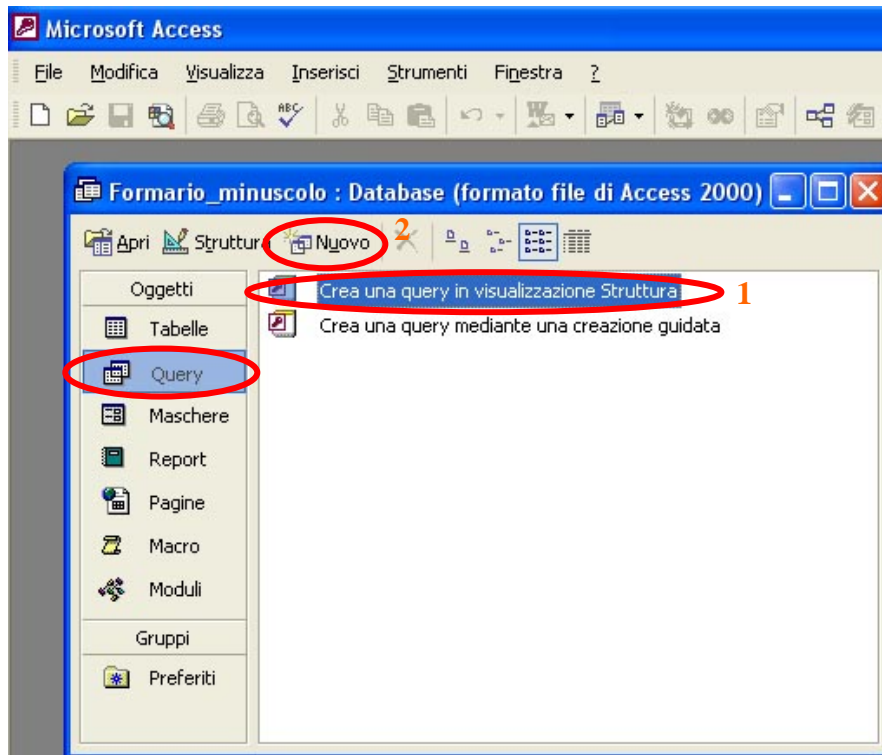


A questo punto, se vogliamo visionare la banca dati,

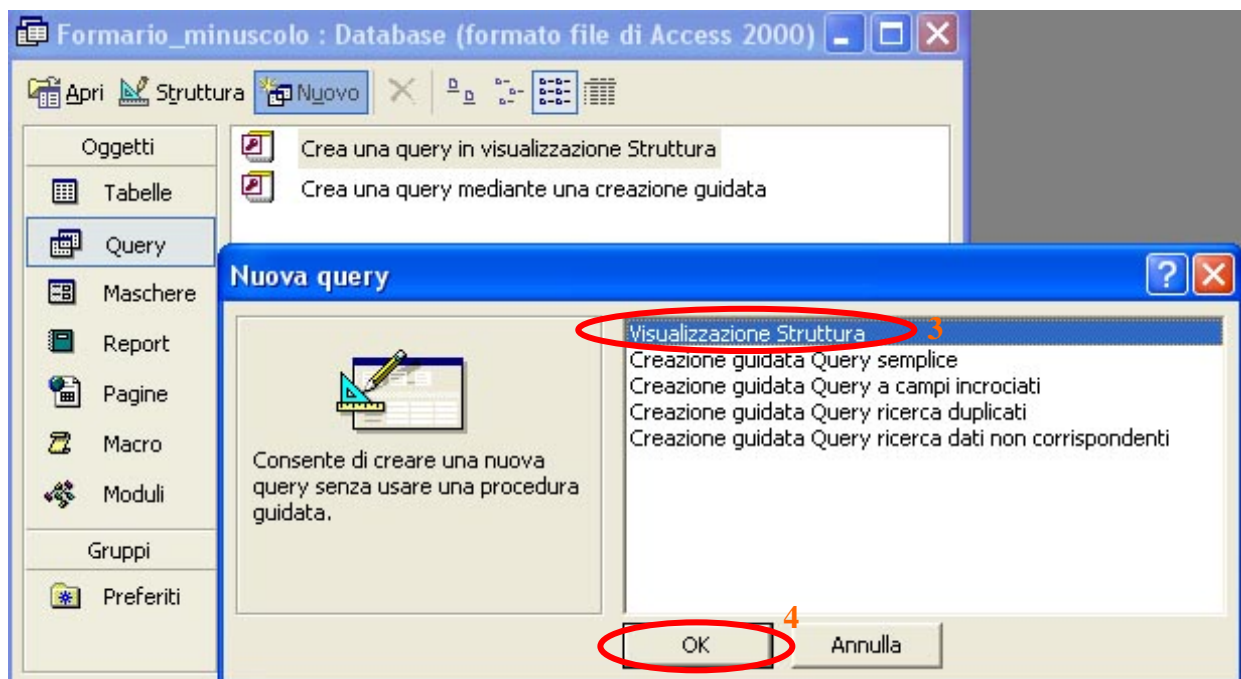
facciamo doppio click sulla tabella **Formario\_minuscolo** e si apre la tabella della banca dati.

Però, visto che il nostro interesse in questo momento non è visualizzare tutta la banca dati, ma estrarre solo una parte (le forme la cui prima lettera sia la **a** e l'ultima sia la **o**, che abbiano **Lunghezza** pari a 6 e **Frequenza** compresa tra 101 e 999), non apriamo la tabella della banca dati, bensì una query, ossia, interroghiamo la banca dati.

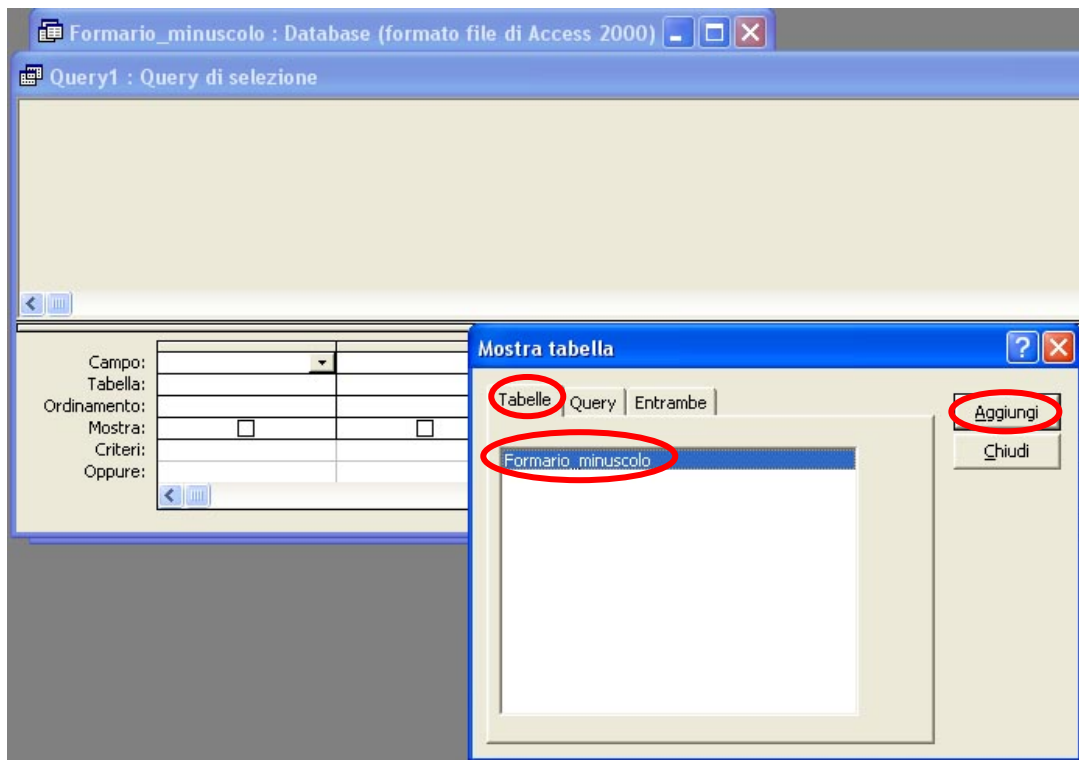
Quindi facciamo click su **Query** Selezioniamo **Crea una query in visualizzazione Struttura** e facciamo click su **Nuovo**



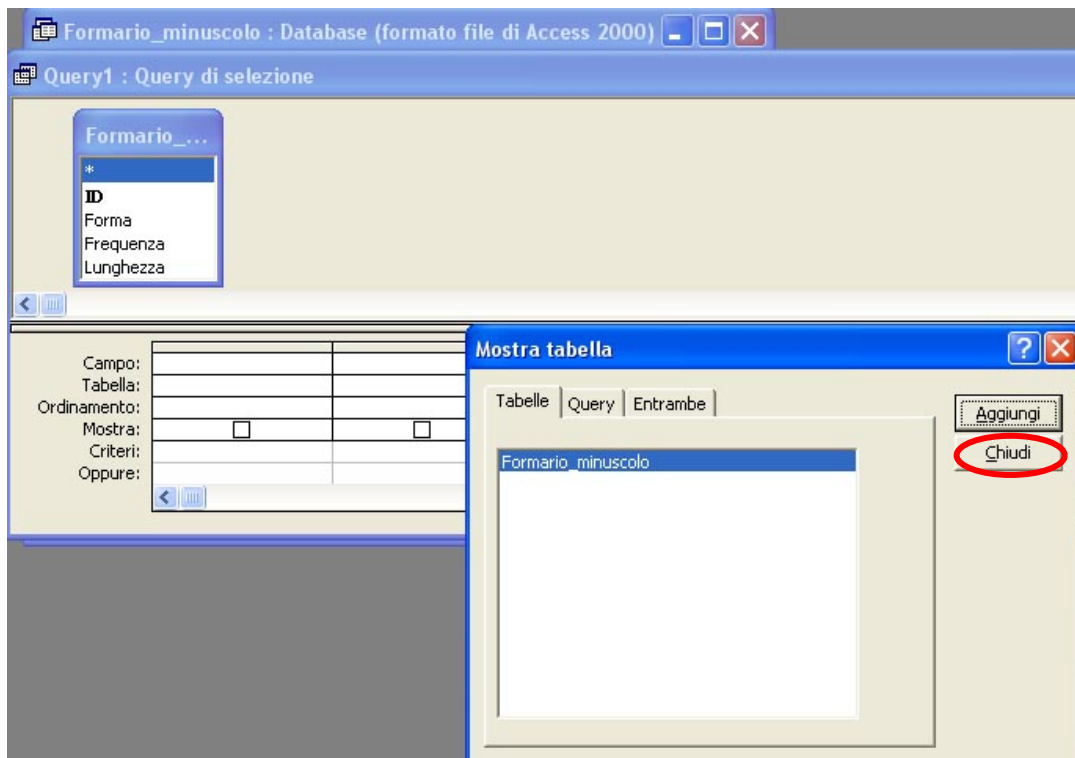
Selezioniamo **Visualizzazione struttura** e facciamo click su **OK**



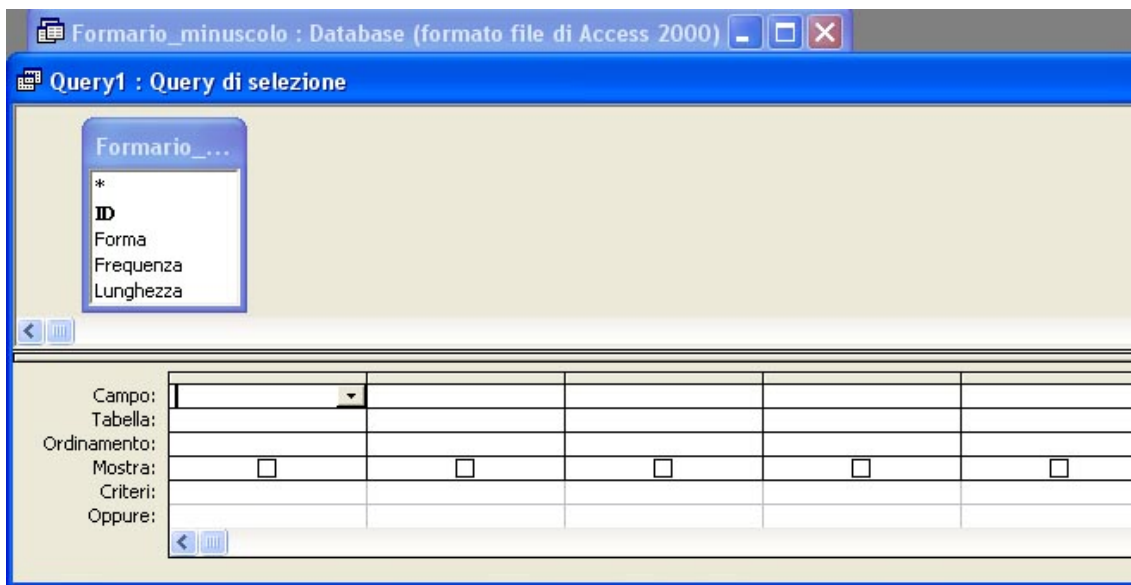
Nella schermata successiva, in visualizzazione **Tabelle**,  
selezioniamo la tabella **Formario\_minuscolo**, facciamo click su **Aggiungi**,




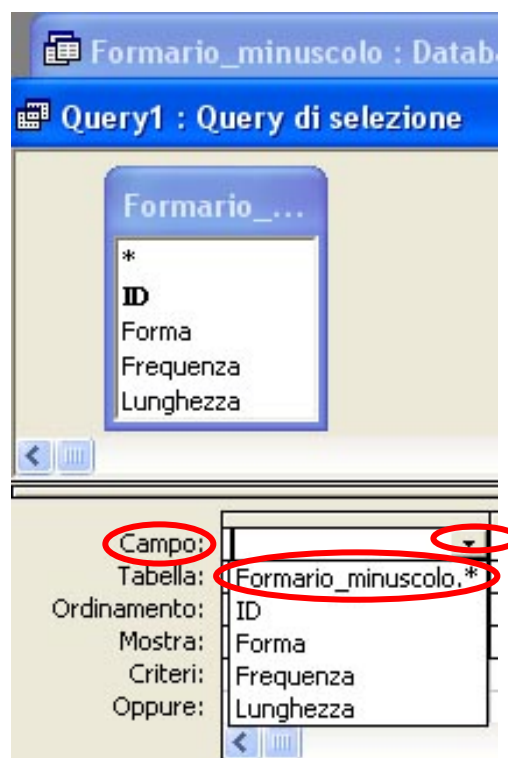
Dalla schermata successiva, facciamo click su **Chiudi**.



Visualizzeremo la seguente tabella

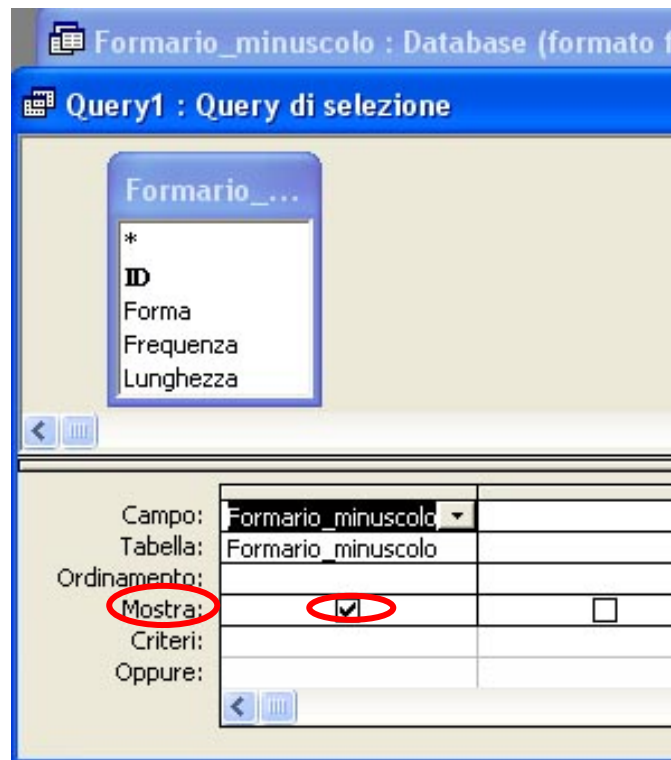


Nella prima colonna di questa nuova tabella, alla riga **Campo** ,  
facciamo click sulla freccetta nera rivolta verso il basso   
e selezioniamo **Formario\_minuscolo.\*** .



Lasciamo la **flag**  nella riga **Mostra** .

Queste ultime due operazioni faranno sì che il nostro output mostrerà tutti i campi relativi alle parole selezionate, ossia i campi ID, Forma, Frequenza, Lunghezza.



Nelle colonne successive, alle righe Campo, selezioniamo i campi rilevanti per la nostra selezione di forme.

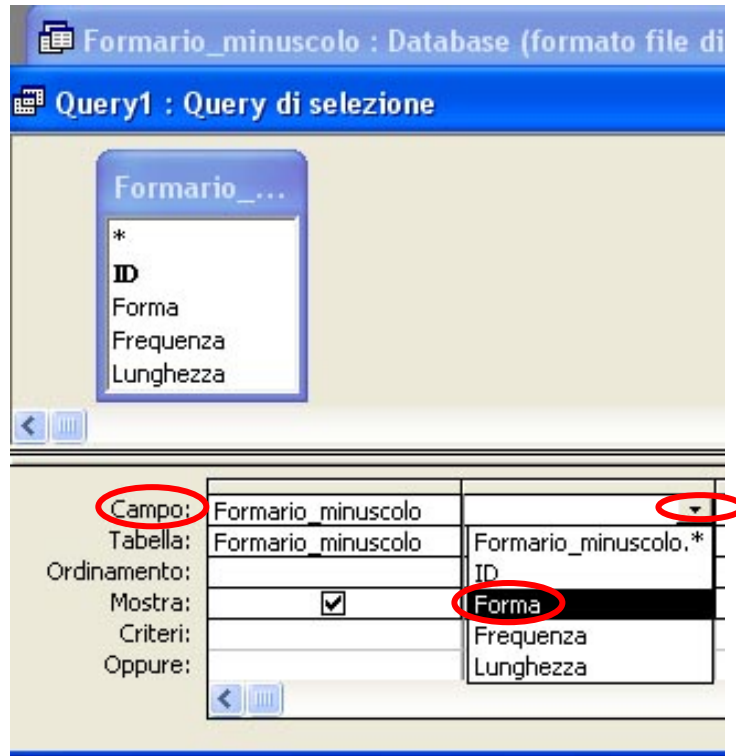
Nel nostro caso, vogliamo estrarre dalla banca dati solamente le forme che rispondono a determinate caratteristiche, ossia:

1. Prima lettera **a** e ultima lettera **o**
2. **Frequenza** compresa tra 101 e 999
3. **Lunghezza** pari a 6 lettere

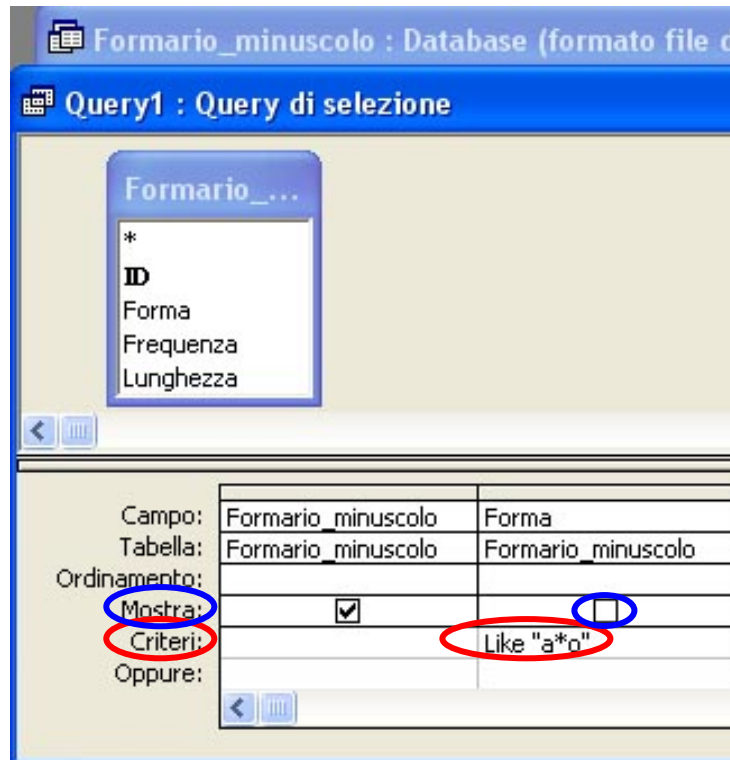
1. Criterio 1: Prima lettera **a** e ultima lettera **o**

Nella riga **Campo**, alla seconda colonna, selezioniamo il campo rilevante per il primo criterio della nostra selezione di forme.

In base al primo criterio selezioniamo il campo **Forma**



Nella riga **Criteri**, alla seconda colonna, digitiamo il primo criterio per noi rilevante. Nel nostro caso la sequenza **like "a\*o"**.  
 In base al criterio **like "a\*o"** saranno estratte tutte le forme che iniziano per **a** e terminano per **o**.  
 L'asterisco tra la lettera **a** e la lettera **o** sta ad indicare che saranno selezionate le forme che iniziano per **a** e terminano per **o**, indipendentemente dalle sequenze comprese tra la prima (**a**) e l'ultima (**o**) lettera.

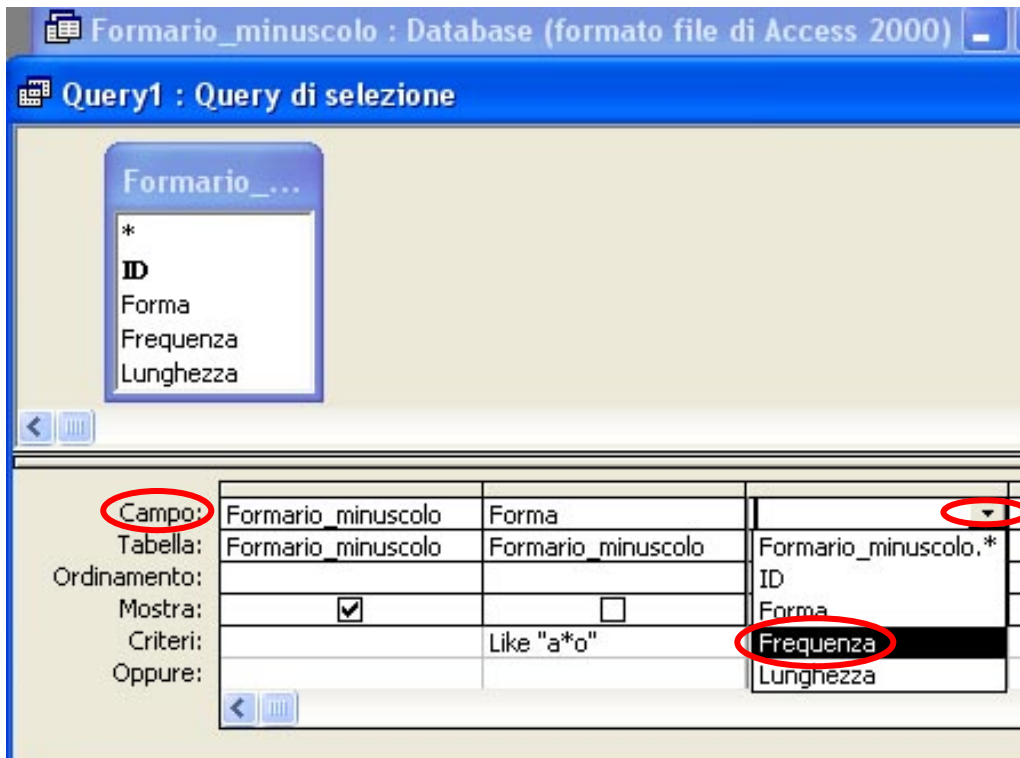


Questa volta è consigliabile togliere la flag  nella riga **Mostra** (si evita una duplicazione di campi).

2. Criterio 2: **Frequenza** compresa tra 101 e 999

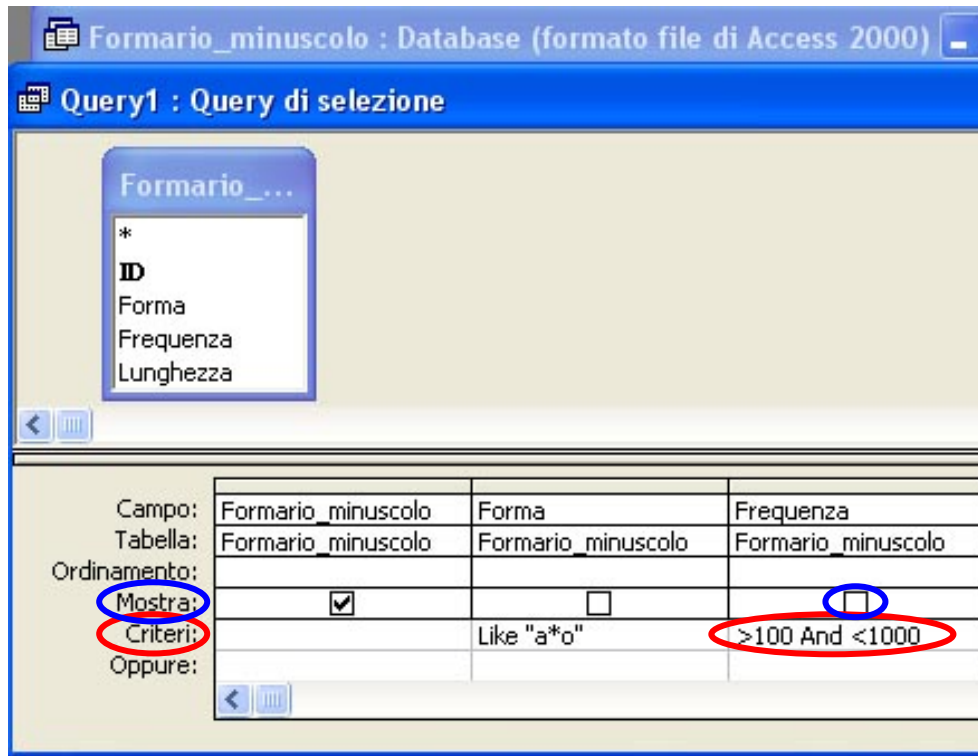
Nella riga **Campo**, alla terza colonna, selezioniamo il campo rilevante per il secondo criterio della nostra selezione di forme.

In base al secondo criterio selezioniamo il campo **Frequenza**





Nella riga **Criteria**, alla terza colonna, digitiamo il criterio per noi rilevante. In questo caso la sequenza **>100 And <1000**.  
 In base al criterio **>100 And <1000** saranno estratte tutte le forme la cui frequenza è compresa tra 101 (>100) e (And) 999 (<1000).

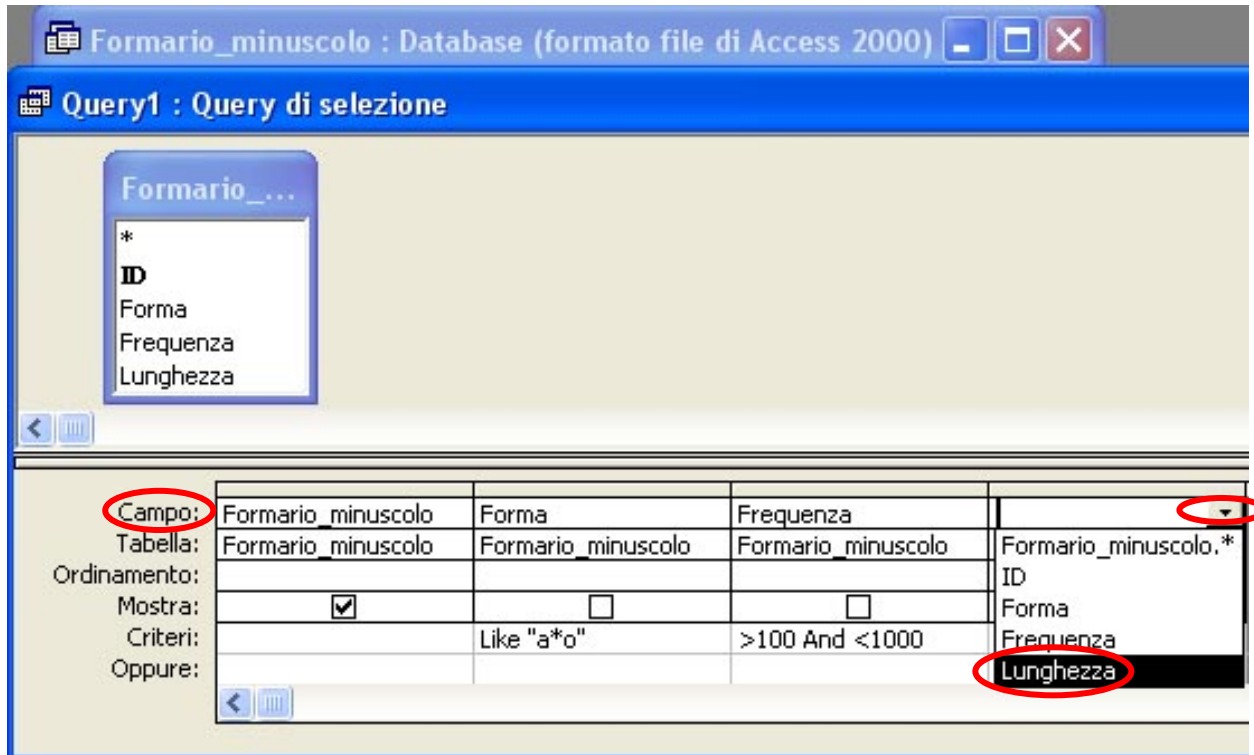


Anche questa volta è consigliabile togliere la flag  nella riga **Mostra**

3. Criterio 3: **Lunghezza** pari a 6 lettere

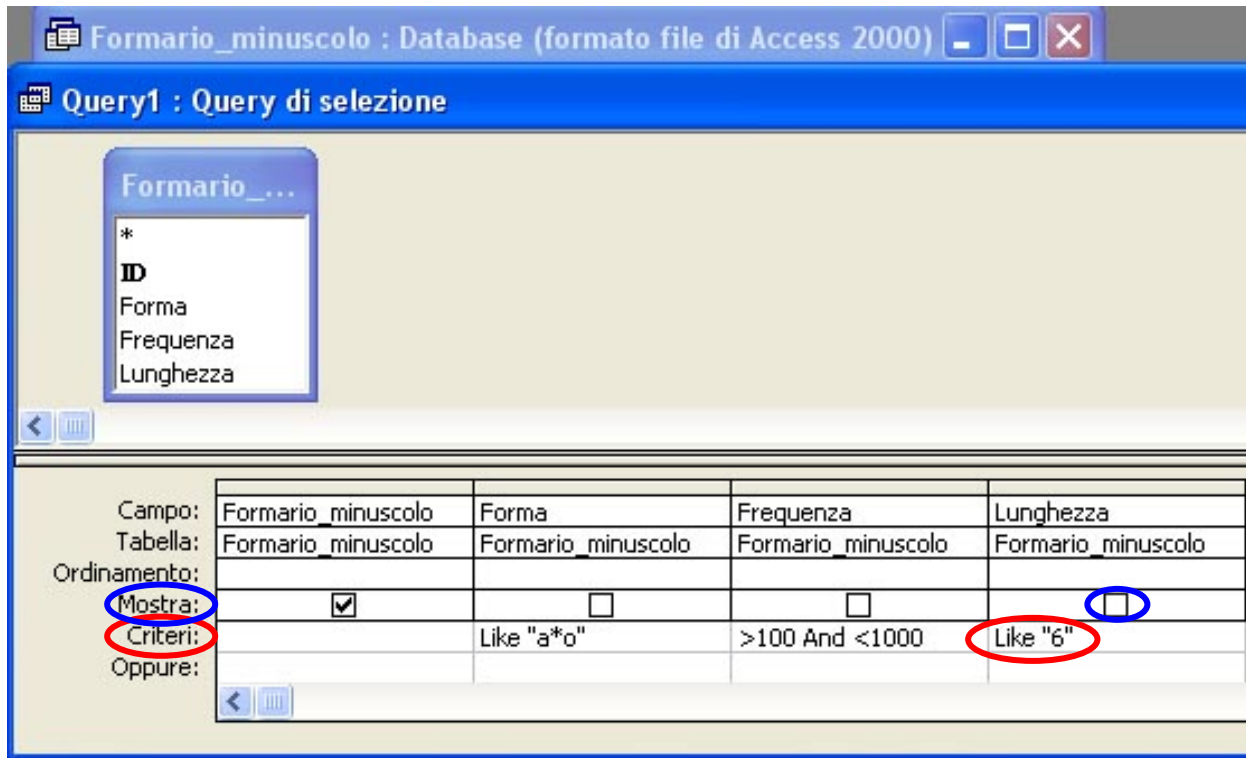
Nella riga **Campo**, alla quarta colonna, selezioniamo il campo rilevante per il terzo criterio della nostra selezione di forme.

In base al terzo criterio selezioniamo il campo **Lunghezza**



Nella riga **Criteri**, alla quarta colonna, digitiamo il criterio per noi rilevante. In questo caso la sequenza **Like "6"**.

In base al criterio **Like "6"** saranno estratte tutte le forme la cui lunghezza in lettere è uguale a 6.

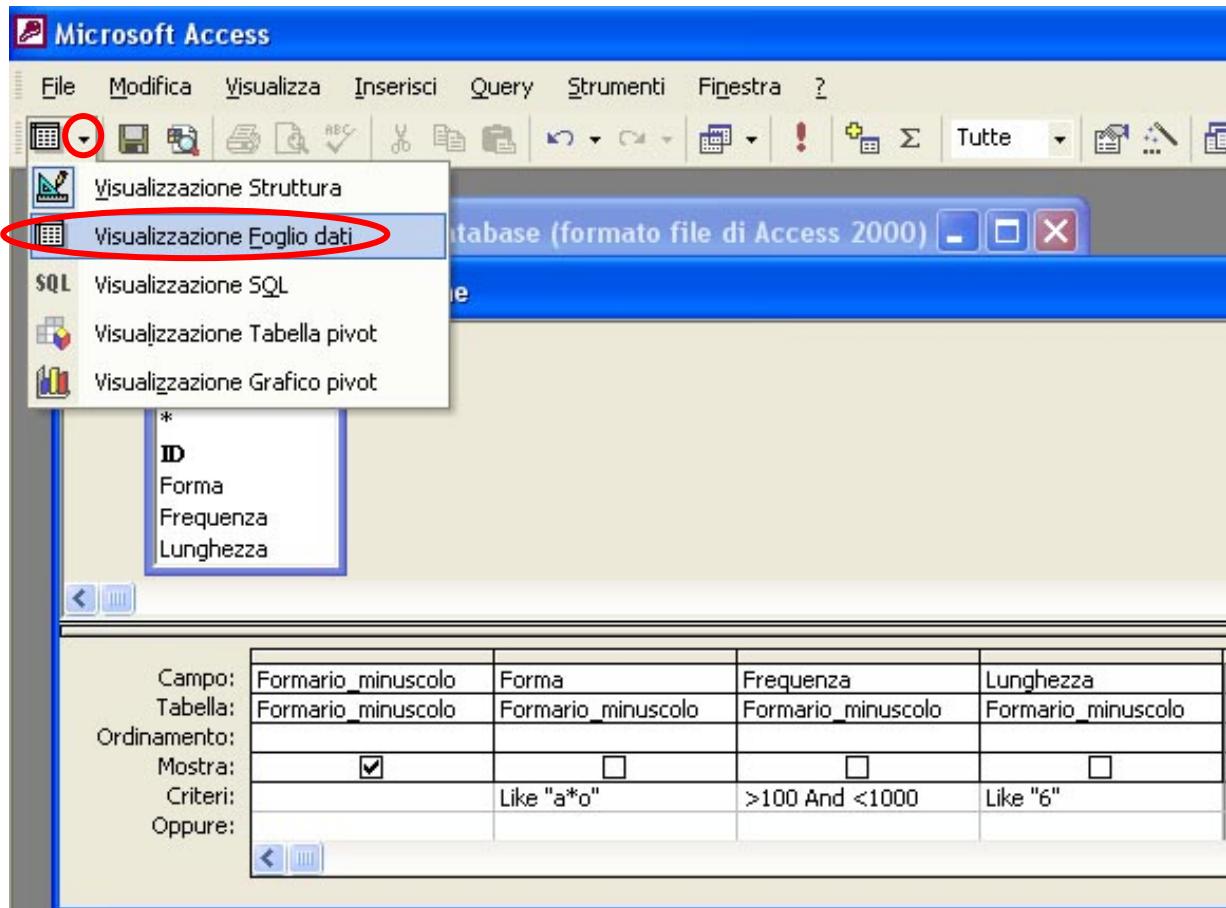


Anche questa volta è consigliabile togliere il flag  nella riga **Mostra**

Inserendo i tre criteri in tre colonne diverse, affinché una forma sia estratta, è necessario che si verifichino tutti e tre i criteri insieme. Le diverse colonne, dunque, funzionano come il comando "And".

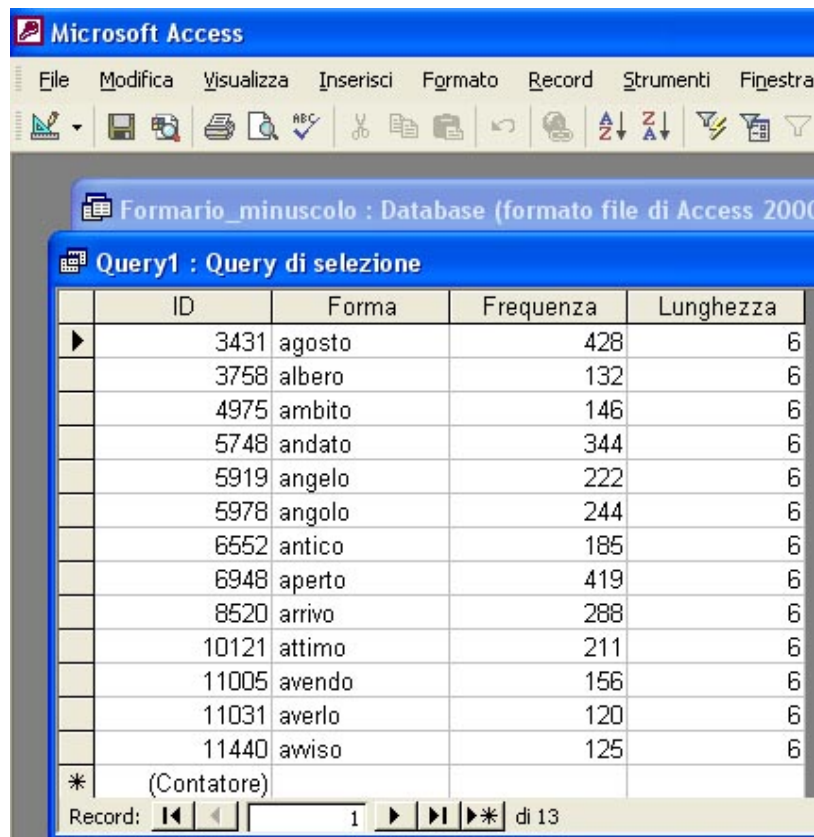
Avendo terminato di inserire i criteri di selezione, possiamo visualizzare l'elenco di forme che corrispondono ai nostri criteri.

Facciamo click su Visualizzazione foglio dati



per vedere il risultato della selezione operata.

Se non sono stati commessi errori nella sintassi dei comandi (per la sintassi completa dei comandi di Microsoft Access si veda la Guida in linea del software) ci apparirà questa schermata:



Microsoft Access

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Record Strumenti Finestra

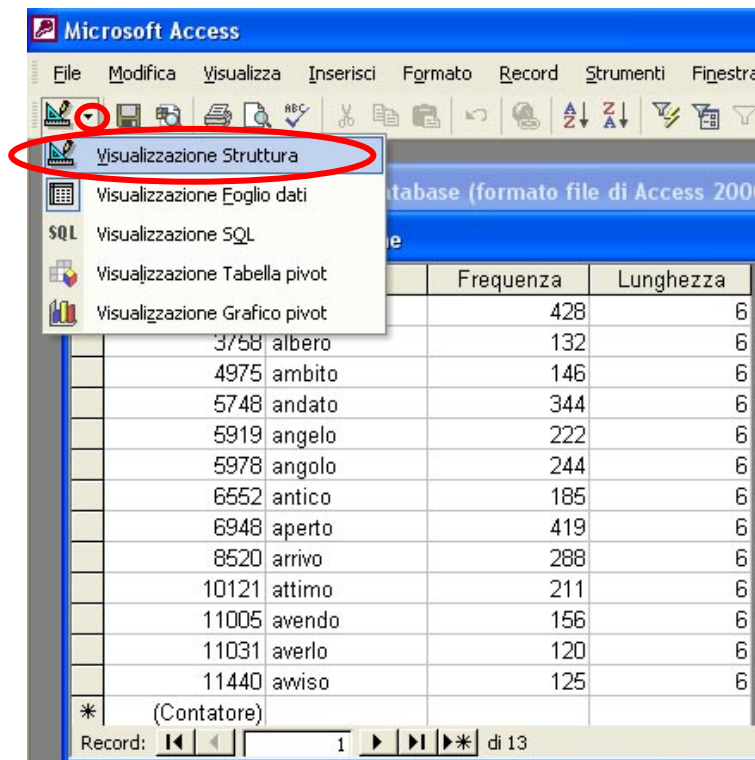
Formario\_minuscolo : Database (formato file di Access 2000)

Query1 : Query di selezione

	ID	Forma	Frequenza	Lunghezza
▶	3431	agosto	428	6
	3758	albero	132	6
	4975	ambito	146	6
	5748	andato	344	6
	5919	angelo	222	6
	5978	angolo	244	6
	6552	antico	185	6
	6948	aperto	419	6
	8520	arrivo	288	6
	10121	attimo	211	6
	11005	avendo	156	6
	11031	averlo	120	6
	11440	awiso	125	6
*	(Contatore)			

Record: 1 di 13

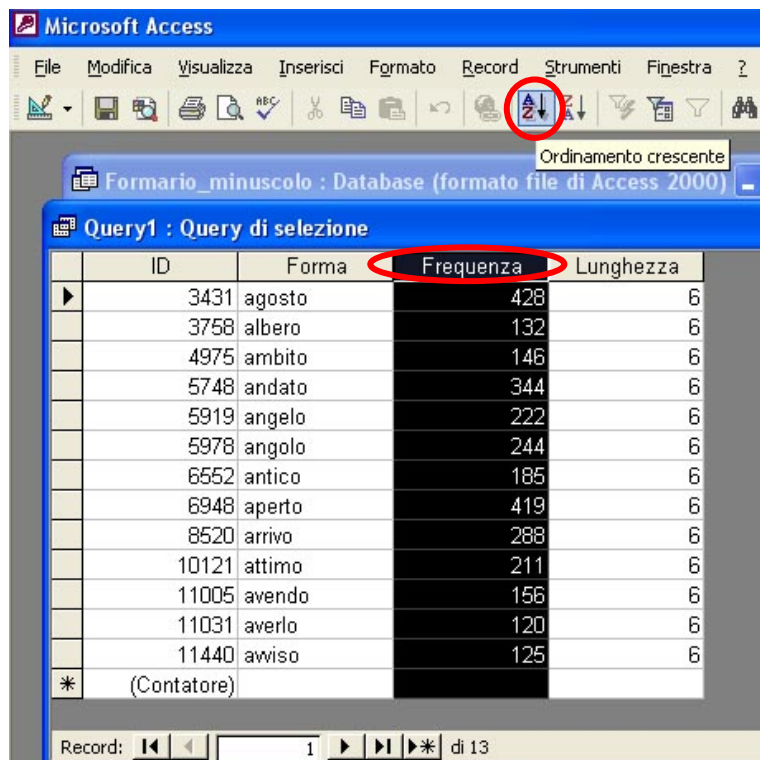
Se la selezione non ci soddisfa (perché ci rendiamo conto di aver commesso qualche errore, oppure vogliamo restringere o allargare i criteri di selezione), possiamo tornare indietro e correggere i criteri di selezione. Con un click su Visualizzazione struttura



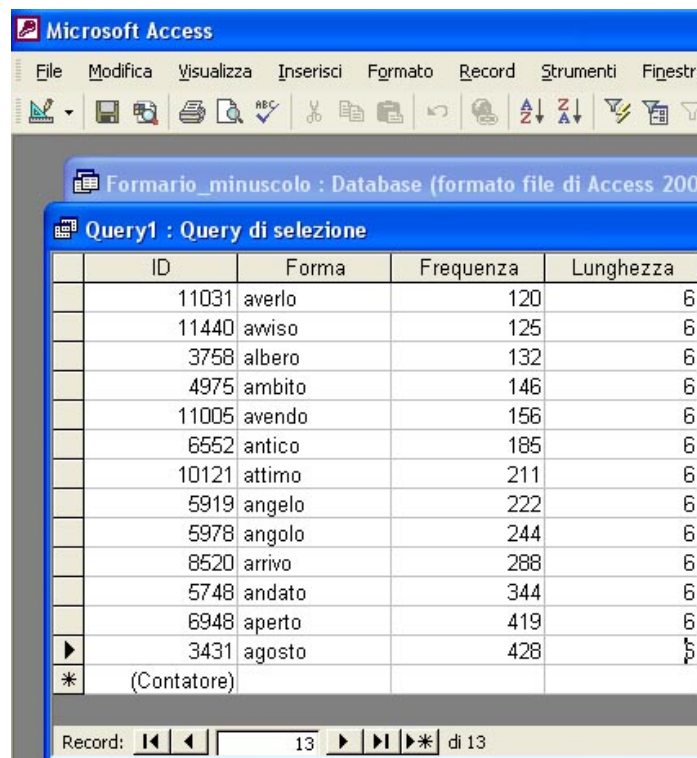
si torna alla schermata di selezione dei criteri



Se invece la selezione ci soddisfa, possiamo riordinare i record come vogliamo, ad esempio in ordine crescente di frequenza.  
 Facciamo click sul campo **Frequenza** e poi su **AZ**



Ecco la visualizzazione in ordine crescente in base alla frequenza:

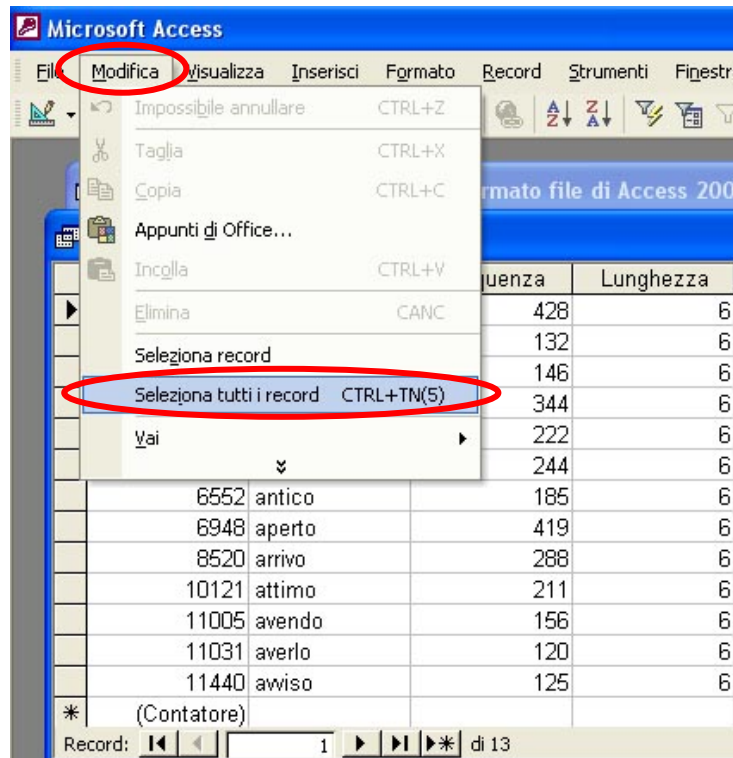




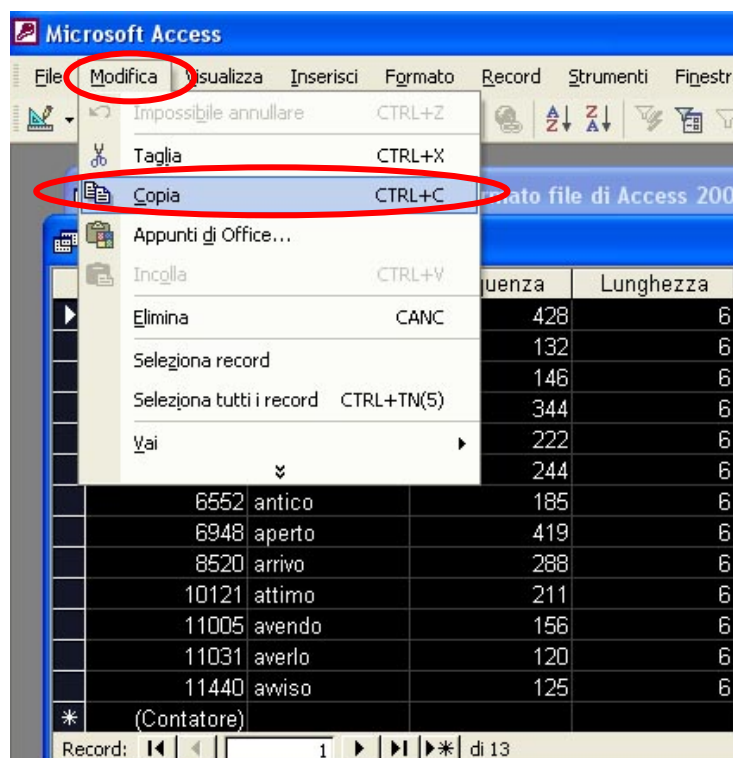
A questo punto consigliamo di non fare ulteriori operazioni sulla query.

Microsoft Access non è un foglio di calcolo; inoltre, qualsiasi operazione venga fatta su questi dati (ad esempio cancellazione di record o modifica accidentale di un record), si ripercuote sulla tabella che costituisce la base di dati complessiva.

Per proseguire, consigliamo di selezionare tutti i record facendo click su Modifica, poi su Seleziona tutti i record,

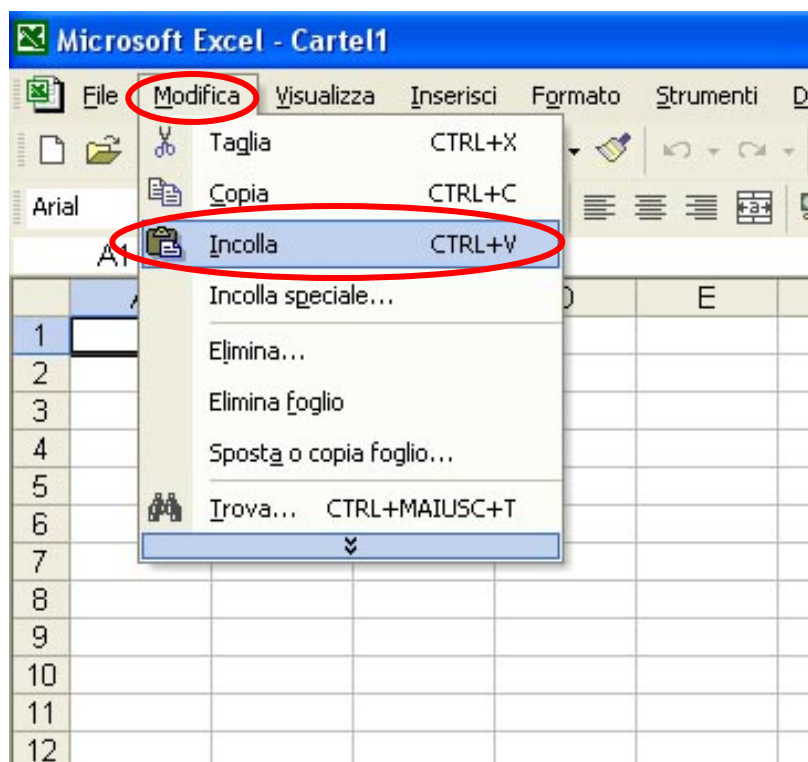


copiarli facendo click su Modifica e poi su Copia

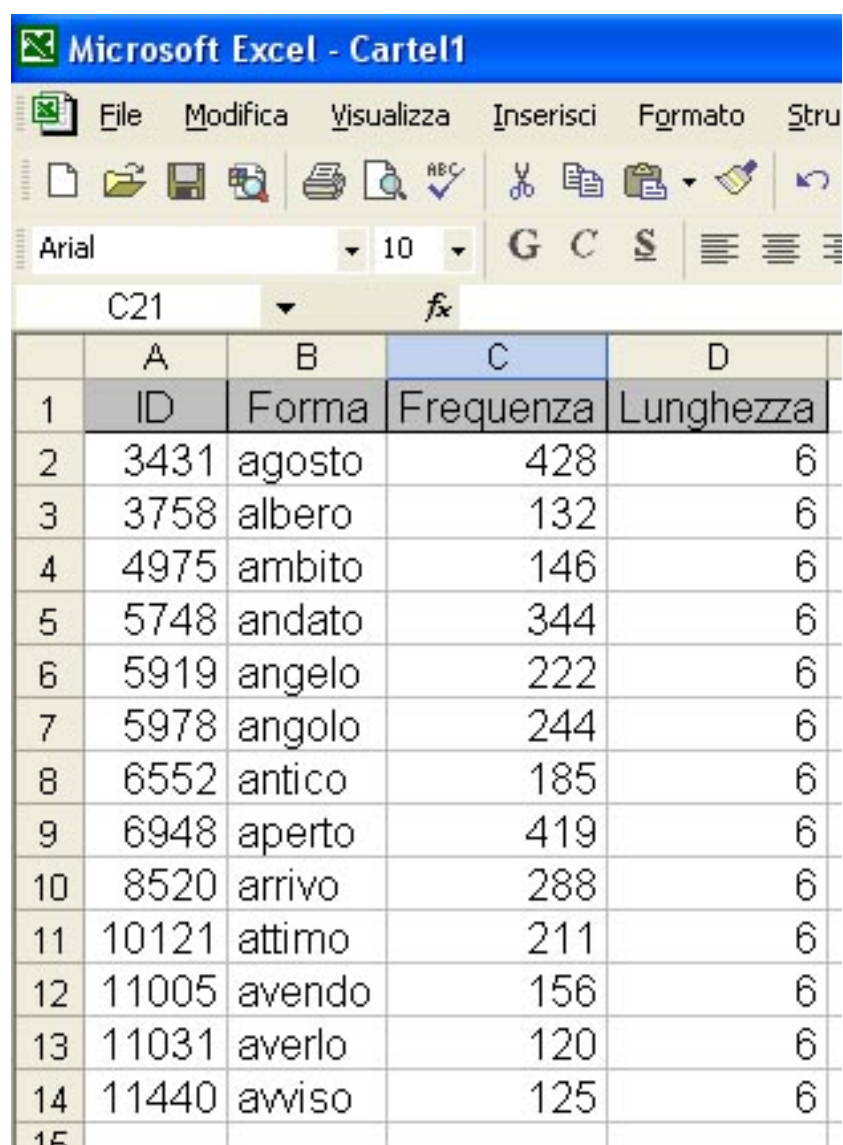




E incollarli su un foglio di calcolo (ad esempio Microsoft Excel)



A questo punto, in un foglio di calcolo, possiamo operare i calcoli che riteniamo opportuni e/o procedere ulteriormente con la selezione, al limite eliminando record che riteniamo non pertinenti al nostro tipo di ricerca.



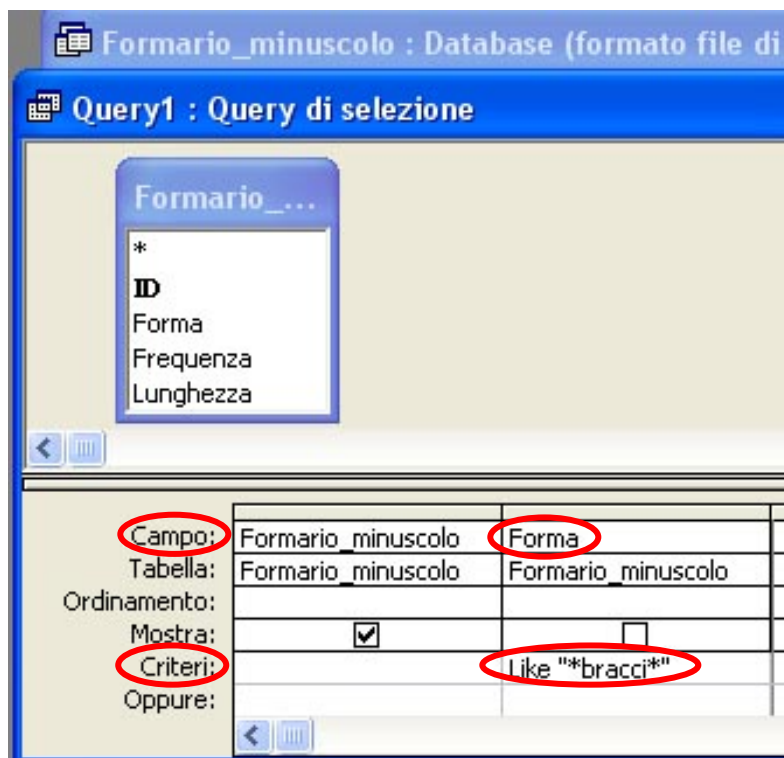
The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The title bar reads "Microsoft Excel - Cartel1". The menu bar includes "File", "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formato", and "Stru". The toolbar contains icons for file operations and editing. The font is set to Arial, size 10. The active cell is C21, containing the formula bar. The data table is as follows:

	A	B	C	D
1	ID	Forma	Frequenza	Lunghezza
2	3431	agosto	428	6
3	3758	albero	132	6
4	4975	ambito	146	6
5	5748	andato	344	6
6	5919	angelo	222	6
7	5978	angolo	244	6
8	6552	antico	185	6
9	6948	aperto	419	6
10	8520	arrivo	288	6
11	10121	attimo	211	6
12	11005	avendo	156	6
13	11031	averlo	120	6
14	11440	awiso	125	6
15				

Tutte le operazioni di selezione possono essere fatte anche su stringhe di lettere più piccole della parola.

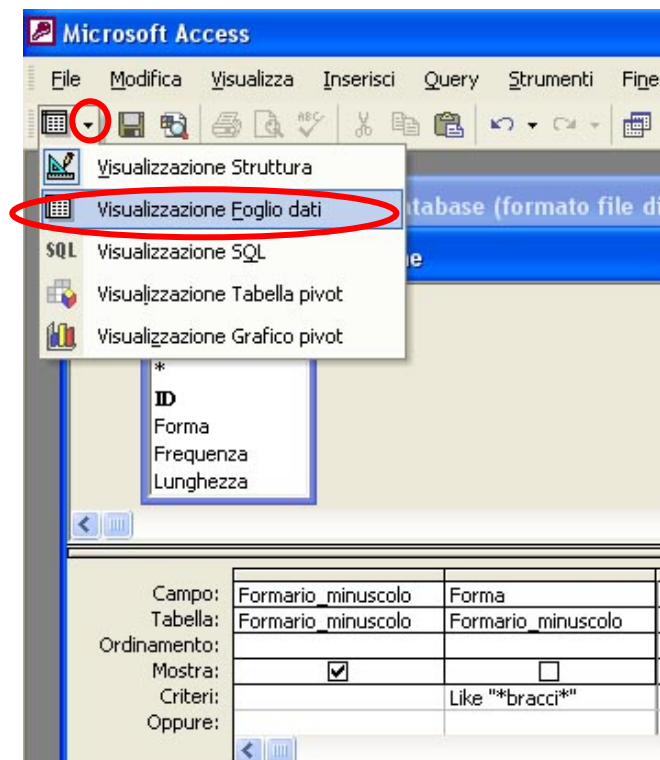
Poniamo ad esempio che siamo interessati ad estrarre dalla banca dati tutte le parole che hanno a che fare col concetto di braccio. Quindi dovremo estrarre tutte le parole che contengano la stringa **bracci**, in qualsiasi posizione, indipendentemente dal fatto che sia all'inizio di parola (ad esempio **bracciale**, **bracciante**, **braccio**) o in una qualsiasi altra parte della parola (ad esempio **abbracciare**, **avambraccio** **sbracciarsi**).

Dalla schermata di inserimento dei criteri, nella seconda colonna, alla riga Campo, selezioniamo il campo rilevante per la nostra selezione di parole, in questo caso il campo Forma.



Nella seconda colonna, alla riga Criteri inseriamo il criterio per noi rilevante. In questo caso digitiamo la sequenza *Like* *"\*bracci\*"* . I due asterischi prima e dopo la stringa di lettere stanno ad indicare che saranno selezionate le stringhe **bracci**, indipendentemente da che cosa le preceda o segua.

Facciamo click su Visualizzazione foglio dati



Così facendo visualizzeremo i dati della nostra interrogazione

The screenshot shows the results of a query in 'Visualizzazione foglio dati' view. The query is named 'Query1 : Query di selezione' and is based on the 'Formario\_minuscolo' table. The results are displayed in a table with the following columns: ID, Forma, Frequenza, and Lunghezza. The data is sorted by ID in ascending order. The status bar at the bottom indicates 'Record: 20 di 66'.

ID	Forma	Frequenza	Lunghezza
376	abbracci	17	8
377	abbracciò	14	9
378	abbraccia	19	9
379	abbracciai	1	10
380	abbracciammo	1	12
381	abbracciando	5	12
382	abbracciandola	1	14
383	abbracciano	6	11
384	abbracciare	10	11
385	abbracciarla	2	12
386	abbracciarli	1	12
387	abbracciarlo	5	12
388	abbracciami	1	12
389	abbracciarne	1	12
390	abbracciarono	1	13
391	abbracciarsi	1	12
392	abbracciarti	1	12
393	abbracciasse	1	12
394	abbracciata	7	11
395	abbracciatp	2	11
396	abbracciatemi	1	13
397	abbracciati	9	11
398	abbracciato	13	11
399	abbracciava	6	11
400	abbracciavano	4	13
401	abbracciavo	1	11
402	abbraccio	41	9
10938	avabbracci	1	10
10939	avabbraccio	16	11

Alcune volte può capitare che nell'elenco compaiano parole che hanno poco a che fare col nostro obiettivo.

Nel caso specifico, l'obiettivo era estrarre dalla base di dati tutte le parole che hanno a che fare col concetto di braccio.

Nello scorrere i record, incappiamo in 'bracciano', che ha poco a che fare col concetto di braccio essendo il nome di un lago del Lazio.

#### ATTENZIONE

Se noi eliminiamo questo record dalla query, l'avremo eliminato in maniera definitiva anche dalla tabella da cui deriva la query stessa, danneggiando irrimediabilmente la base di dati.

Consigliamo di non proseguire oltre con Microsoft Access, ma di continuare le operazioni in un foglio di calcolo (ad esempio Microsoft Excel), incollandovi tutti i record precedentemente selezionati e copiati.

Così facendo possiamo effettuare tutte le operazioni che ci interessano sulla selezione da noi operata ma, cosa più importante, evitiamo di alterare la base di dati.