



Caso:

Registro y control de empleados
Creación básica de consultas, formularios e informes

1 Introducción.

En una empresa se quiere informatizar la lista de empleados que trabajan en ella. Los datos que se desea conocer de cada empleado serán los siguientes:

- DNI del empleado
- Nombre del empleado
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Dirección
- Teléfono
- Fecha de ingreso en la empresa
- Categoría
- Departamento

Por tanto hemos de crear la base de datos correspondiente para almacenar dicha información. Llamaremos a la base de datos Empresa. En esta base de datos contaremos con una tabla llamada Empleados con los siguientes datos:

DNI	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Dirección	Teléfono	Fecha ingreso	Categoría	Dpto.
9300300	Antonio	Rodríguez	Fernández	Uría	5121212	29-03-73	Oficial 1ª	1
9444333	Laura	González	García	Tenderina	5123123	28-04-75	Oficial 2ª	2
9500500	Belén	López	Rodríguez	General Elorza	5141414	24-07-78	Oficial 3ª	1
9123123	Luis	López	García	Pérez de la Sala	5456456	29-03-73	Oficial 1ª	3
9141151	Fernando	Rodríguez	González	Avda. Del Mar	5789789	28-04-75	Oficial 2ª	1
9151161	Juan	Fernández	Rodríguez	Valentín Masip	5987987	24-07-78	Oficial 3ª	2
9171171	Jose	Rodríguez	García	León y Escosura	5654654	24-07-78	Oficial 2ª	1
9000111	María	Fernández	López	Argañosa	5321321	29-03-73	Oficial 3ª	3
9111222	Carlos	Fernández	García	Francisco Cambó	5222333	28-04-75	Oficial 3ª	3
9888777	Ana	Rodríguez	González	Río Sella	5000111	24-07-78	Oficial 2ª	2
9666555	Alberto	Fernández	Rodríguez	Fuertes Acevedo	5111222	28-04-75	Oficial 3ª	2
9444222	Juan	López	García	Avda. Galicia	5222333	24-07-78	Oficial 1ª	1
9333222	Ana	López	González	Padre Ferrero	5444555	28-04-75	Oficial 2ª	1
9111333	María	Rodríguez	Rodríguez	Gascona	5555555	24-07-78	Oficial 3ª	1

2 Se pide.

2.1 Creación de consultas (almacenar cada una de ellas):

- a) Nombre y apellidos de los empleados que trabajen en el departamento número 1.
- b) Nombre, apellidos y teléfono de los empleados que hayan ingresado en la empresa el día 29-03-73.
- c) Nombre, apellidos y dirección de los empleados que tenga categoría de oficial de 1ª
- d) Nombre, apellidos y número de departamento en el que trabajan los empleados cuyo primer apellido es Fernández
- e) DNI, nombre y apellidos de los oficiales de 3ª.
- f) Nombre y apellidos de los empleados que hayan ingresado en la empresa en las fechas 28-04-75 o 24-07-78.
- g) Nombre y apellidos de los empleados que hayan ingresado en la empresa antes del año 79.
- h) Nombre y apellidos de los oficiales de 1ª y de los oficiales de 2ª
- i) Nombre y apellidos de los empleados que trabajen en los departamentos 1 ó 3 de la empresa.
- j) Nombre, apellidos y dirección de los empleados cuyo primer apellido empiece por cualquier letra hasta la G incluida.
- k) Nombre, apellidos y DNI de los empleados cuyo primer apellido empiece por las letras G ó R.
- l) Nombre, apellidos y teléfono de los empleados cuyo primer apellido empiece por cualquier letra comprendida entre las letras G y R.
- m) Nombre y apellidos de los empleados que hayan ingresado en la empresa con anterioridad al año 76
- n) Nombre y apellidos de los empleados que pertenezcan al departamento 1 y tengan categoría de Oficial de 1ª.
- o) Nombre y apellidos de los empleados que tengan categoría de Oficial de 2ª y hayan ingresado en la empresa el 24-07-78.
- p) Nombre y apellidos de los empleados cuyo primer apellido empiece por cualquier letra comprendida en [H-Z], sean oficiales de 2ª, y pertenezcan al departamento 1.
- q) DNI, nombre y apellidos de los empleados que pertenezcan a los departamentos 1 ó 2, y sean oficiales de 1ª u oficiales de 3ª.
- r) DNI, nombre, apellidos y dirección de los empleados que pertenezcan a los departamentos 1 ó 3, que hayan ingresado en la empresa en el año 73 ó 75, y cuyo DNI empiece por 91.
- s) Nombre y apellidos de los oficiales de 2ª y de 3ª, cuyo primer o segundo apellido sea Rodríguez o Fernández.

2.2 Creación de Formularios.

a. Crear un formulario en el que figuren los siguientes datos:

- DNI
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Dirección
- Teléfono

b. Crear un formulario para visualizar los siguientes datos:

- DNI
- Fecha ingreso
- Categoría
- Departamento

c. Crear un formulario que permita visualizar los empleados separados por departamento.

2.3 Creación de Informes

a. Crear un informe para imprimir la lista de empleados. En él deberá figurar el DNI, el nombre, los apellidos, la categoría, y el departamento en el que trabaja cada empleado.

b. Crear un informe que contenga el nombre, los apellidos y el teléfono de cada empleado.

c. Crear un informe que muestre la información de los empleados agrupados por departamentos.