



**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.*