

# 1

Creare 2 tabelle con la seguente struttura:

Tabella1 : Tabella	
Nome campo	Tipo dati
A	Testo
B	Testo
C	Testo
D	Testo

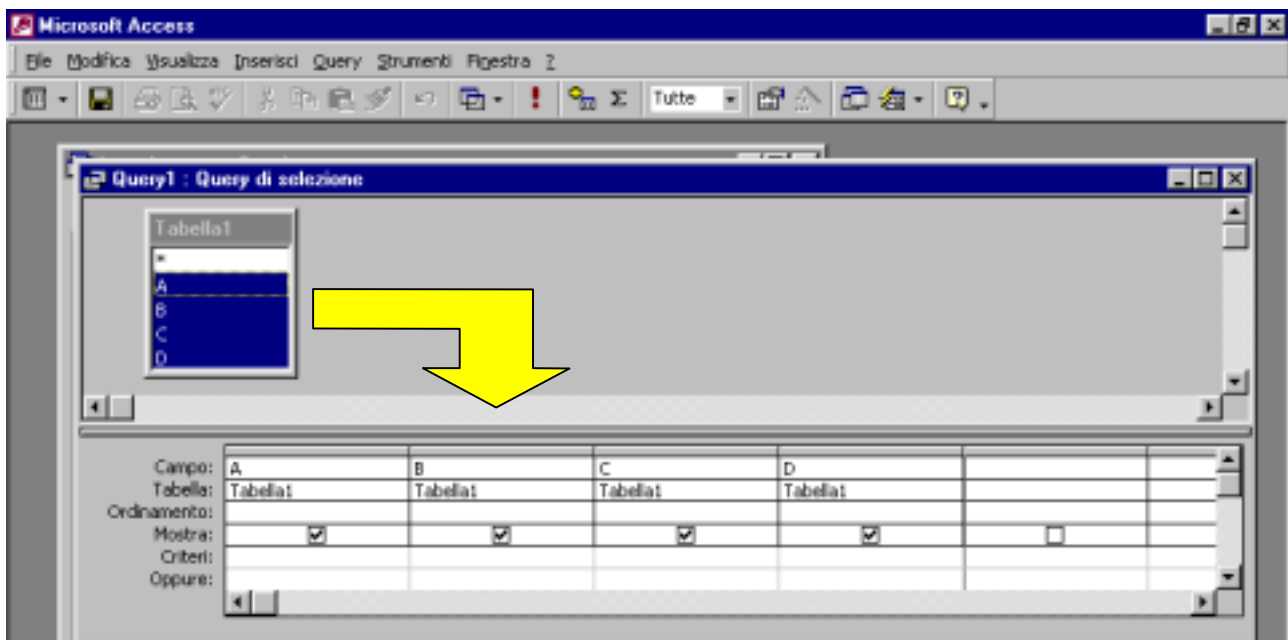
Tabella2 : Tabella	
Nome campo	Tipo dati
B1	Testo
C1	Testo
D1	Testo

Visualizzare la Tabella 1 ed inserire dei dati qualsiasi, per esempio:

Tabella1 : Tabella			
A	B	C	D
Rossi	Mario	Milano	02101010
Verdi	Giovanni	Roma	06101010
Bianchi	Giorgio	Milano	02111111

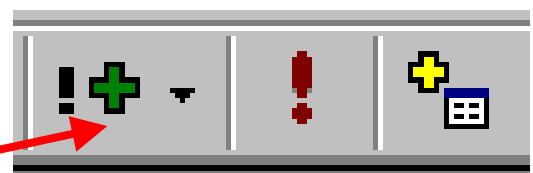
# 2

Creare in struttura una nuova query come la seguente:



Dopo aver selezionato ed introdotto i campi della Tabella 1 nella query è necessario fare in modo che quest'ultima sia di accoramento.

Per farlo premete questo tasto

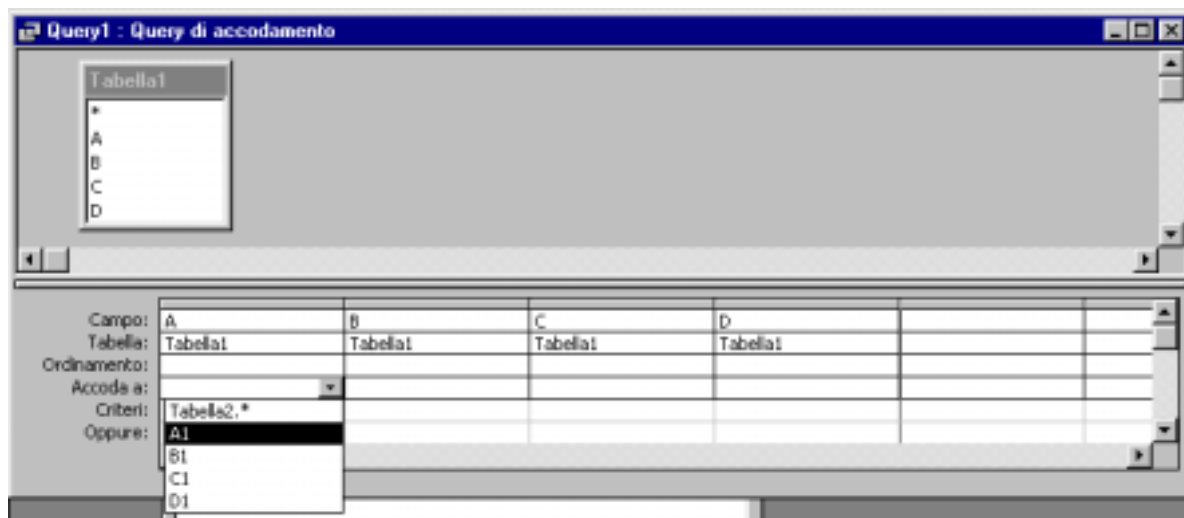


Selezionate query di accodamento. Tale query prende i dati da una tabella e li accoda in un'altra.

Si aprirà una maschera che vi chiederà a quale tabella accodare i dati; scegliete Tabella 2.

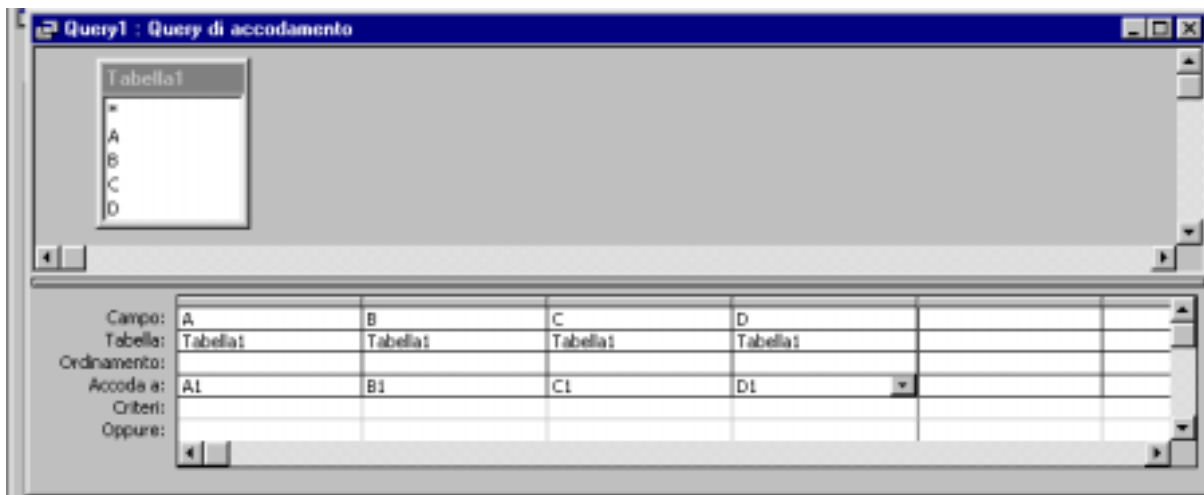
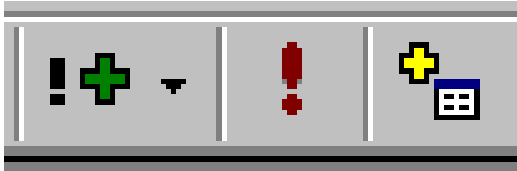


Specificate nella riga Accoda a: il campo di destinazione del valore contenuto nella tabella d'origine; per esempio il campo A dovrà essere accodato nel campo A1 della Tabella 2. Notare che se i campi hanno nome uguale questa operazione è fatta in automatico da Access.



### 3

Avviare la query premendo sul punto esclamativo:



I dati della Tabella1 saranno accodati nella Tabella2.  
Ad ogni lancio della query tutti i dati saranno riaccodati.

Per evitare accoramenti doppi è necessario definire almeno un campo chiave nella tabelle: tale campo, se definito non duplicabile, impedisce l'accodamento di record già accodati.

