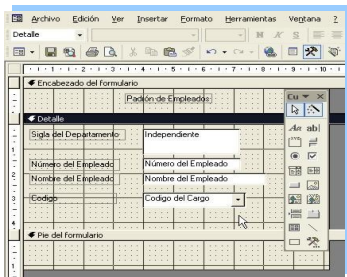


ción, De referencias cruzadas y De acción. La obtención de una nueva consulta es hecha a partir de la ventana Base de Datos, seleccionando Consultas y picando en la opción Nuevo.

Se Puede seleccionar varios campos picando y apretando simultáneamente SHIFT o CTRL. Para insertar un campo entre otros ya existentes en la planilla QBE basta arrastrar un campo seleccionado, en la parte superior, para el campo que quedará a la derecha del campo insertado. Para grabar la consulta, use las opciones Guardar y Guardar como o Exportar del menú Archivo. Para imprimir la consulta debemos estar en la hoja de datos y accionar Vista preliminar para ver el layout de la hoja a ser impresa.

5- Formularios: Operaciones Básicas.



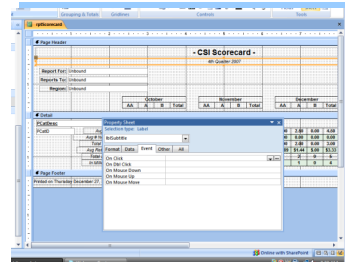
Los formularios constituyen pantallas para la entrada y presentación de informaciones. El layout de estas pantallas es determinado por el proyectista de la Base de Datos y puede comprender alguna sofisticación tal como el uso de colores, letras de diversos tipos y tamaños, figuras, botones, etc.

Existen tres tipos importantes de formularios: de columnas, tabular y subformularios.

En general es posible crear rápidamente un formulario relativamente estandarizado sobre los cuales si el proyectista lo desea, es posible hacer ajustes.

6- Macros

Una macro es una especie de rutina que puede ser ejecutada en respuesta a algún evento que ocurre en el sistema.

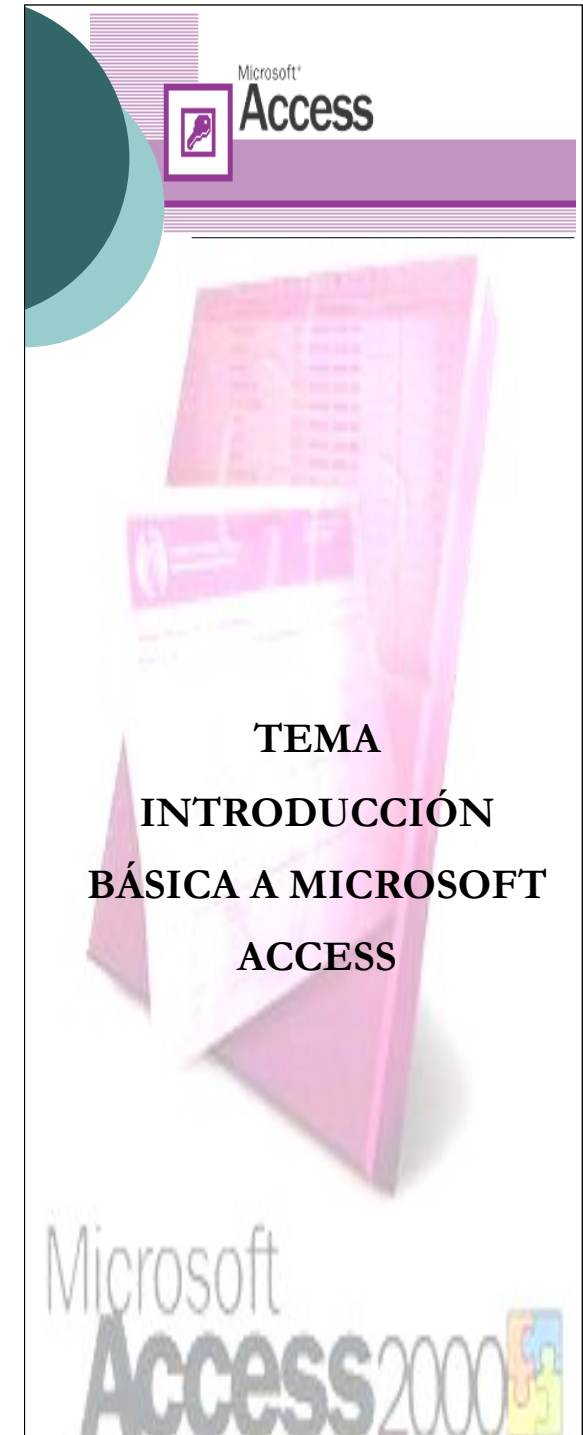
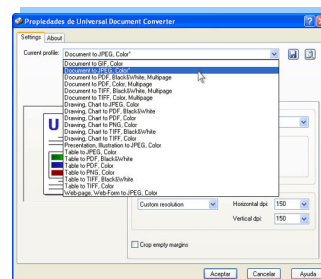


Para crear una macro se selecciona Macros en la ventana Base de Datos y se acciona el botón Nueva.

Para alterar una macro se utiliza el botón Diseño y para ejecutar una macro (en general para testear) se utiliza el botón Ejecutar.

7- Imprimir.

Abra el formulario y escoja Diseño del formulario del menú Ver. Asegúrese de presionar el botón de control de asistentes en la caja de herramientas. Haga clic sobre el botón comando en la caja de herramientas. Cuando haga clic en el lugar en el que quiere el nuevo botón, el asistente del botón de comando empezará a correr. En la lista Categorías del cuadro de diálogo del asistente, haga clic sobre Operaciones con registros. En la lista Acción, haga clic sobre Imprimir registro. Pulse el botón Siguiente y añada texto o una imagen al botón. Haga clic sobre finalizar y después escoja Formulario del menú Ver. Pruebe su nuevo botón.

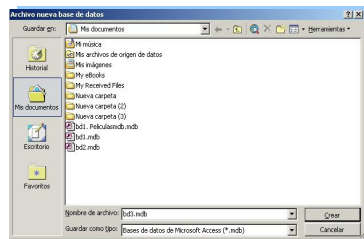


INTRODUCCIÓN A MICROSOFT ACCESS



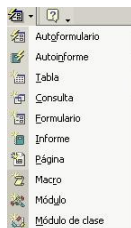
1- Creación de una base de datos con Access

Al iniciar el programa se presentará la siguiente ventana: Se selecciona Base de datos en blanco y se hace doble clic. Aparecerá otro cuadro de diálogo en el que se dará nombre a la base de datos que se va a crear. Se escribe el nombre en Nombre de archivo y se pulsa el botón Crear. Aparecerá la ventana de Access.



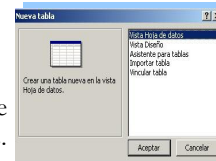
Si se está utilizando Access, con una base de datos abierta y se desea crear un nuevo fichero, se puede seleccionar Archivo|Nuevo. En la ventana de Access, como en todos los programas de Microsoft, hay un Menú y una Barra de herramientas.

La diferencia de Access es que tiene 22 barras de herramientas distintas. Las barras de herramientas y el menú varían según el elemento que esté seleccionado: tablas, consultas, formularios, informes.

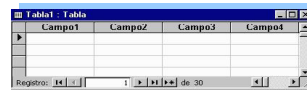


2- Las Tablas

Para empezar a trabajar con una base de datos primero es necesario crear las tablas. Dentro de cada una hay que definir los campos que contendrán la información. Estas son las diferentes opciones que presenta Access para crear una tabla: Vista Hoja de datos, Vista Diseño, Asistente para tablas, Importar tabla y Vincular tabla. Las tablas se pueden ver desde dos vistas distintas, en cada una de ellas no sólo cambia el aspecto de la tabla, sino que además varían el menú y la barra de herramientas:



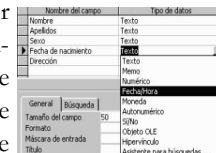
- Vista de diseño: desde esta vista se diseñan los campos pero no se puede introducir datos. Si se desea introducir dato, se pulsa el botón vista y se abrirá la vista de hoja de datos.



- Vista de hoja de datos: desde esta vista no se pueden modificar el tipo de datos que contiene los campos o su descripción.



Para introducir un campo nuevo entre dos ya existentes pulsa la tecla. El campo insertado aparecerá sobre el campo que estaba seleccionado cuando se pulsó la tecla insertar campo en este caso. Para mover el campo, primero se debe seleccionar haciendo clic sobre él. Situando el cursor sobre esta flecha el cursor mismo se convierte en otra flecha. Si se pulsa en ese momento el botón del ratón se puede arrastrar el campo a la posición que se quiera.



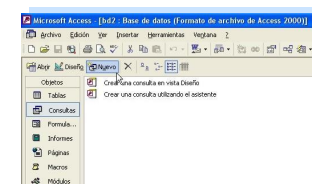
La clave principal suele ser uno o varios de los campos de la tabla. El contenido de este campo identifica cada registro del campo de manera única. Existen diferentes tipos de claves que son: Claves principales de Autonumérico, Claves principales de Campo simple y Claves principales de Campos múltiples. Una vez haya definido la estructura de la tabla se pulsa el botón de Guardar o se elige Archivo| Guardar.

Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
Código del paciente	Autonumérico	Código único de cada paciente
Nombre	Texto	Nombre del paciente
Apellidos	Texto	Primer y segundo apellido
Sexo	Texto	Hombrer/mujer
Fecha de nacimiento	Fecha/hora	No olvidar ningún dato
DNI	Texto	Añadir letra a NIF
Dirección	Texto	Calle, número, piso, letra, código postal
Provincia	Texto	
Teléfono	Texto	Incluir prefijo provincial

3- Las Relaciones

Es común que informaciones de una tabla estén asociadas con informaciones de otras tablas. Existen tres tipos de relaciones entre dos tablas A y B: Relaciones uno a uno, Relaciones uno a varios y Relaciones varios a varios. En Access podemos crear relaciones localizadas, utilizadas en una consulta específica, o relaciones globales que posiblemente tendrán un uso más general. Para borrar una relación basta seleccionar la línea de unión y accionar la tecla DEL.

4- Consultas



Una consulta recupera informaciones de la Base de Datos y eventualmente las presenta en la pantalla. Serán estudiados tres tipos de consultas De selec-