



Manual Access 2010

Creación de Consultas

CONTENIDOS

CREAR UNA CONSULTA DE SELECCIÓN EN LA VISTA DISEÑO

LA VENTANA CONSULTA

ORDENAMIENTO

CRITERIOS

OPERADORES DE COMPARACIÓN

OPERADOR COMO

OPERADOR ENTRE

OPERADOR EN

OPERADORES ES NULO Y ES NO NULO

EVALUAR CONDICIONES COMPUESTAS

EJEMPLOS RESUELTOS SOBRE CRITERIOS EN LAS CONSULTAS

VALORES SUPERIORES Y VALORES ÚNICOS

BARRA DE HERRAMIENTAS CONSULTA

CREAR CONSULTAS DE PARÁMETROS

BÚSQUEDA DE NO COINCIDENTES

Creación de Consultas

Las **consultas** se utilizan para extraer información de la base de datos, de acuerdo a determinados criterios, los cuales se expresan utilizando una determinada sintaxis que trataremos más adelante.

Según el tipo de tareas que realizan, las consultas se clasifican en:

- ☞ **Selección**
- ☞ **Acción**
 - ◇ Creación de Tablas
 - ◇ Actualización
 - ◇ Eliminación
 - ◇ Datos anexados

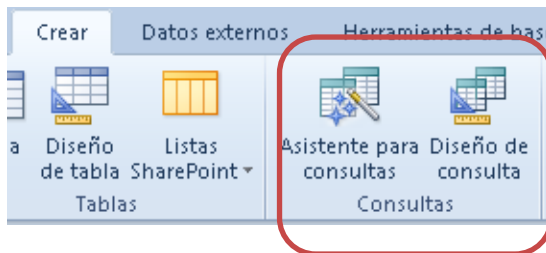
La consulta de **Selección** es el tipo de consulta más habitual. Obtiene los datos de una o más tablas y muestra los resultados en una hoja de datos.

También podemos usar una consulta de selección para agrupar los registros y calcular sumas, cuentas, promedios, y otro tipo de totales.

En tanto que, las consultas de acción permiten agregar, modificar o eliminar los datos contenidos en las tablas.

Crear una consulta de Selección en la vista Diseño

Para crear consultas debemos recurrir a la pestaña **Crear**, grupo **Consultas**.

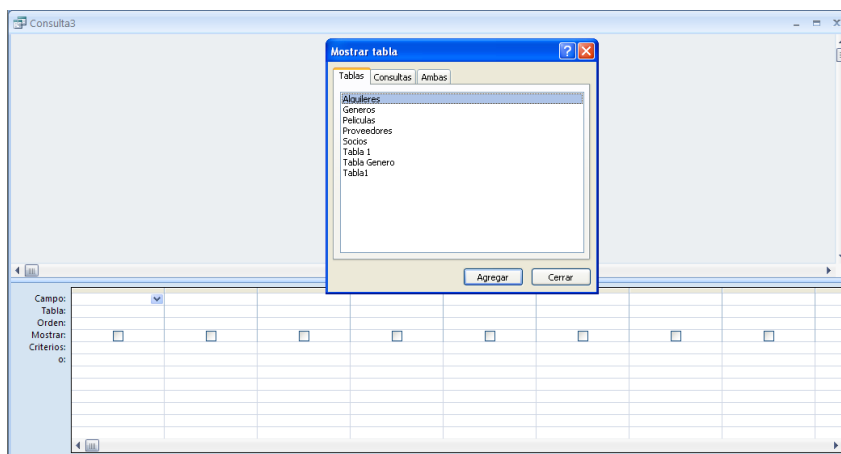


Disponemos de dos opciones para crearla, esto es utilizando:

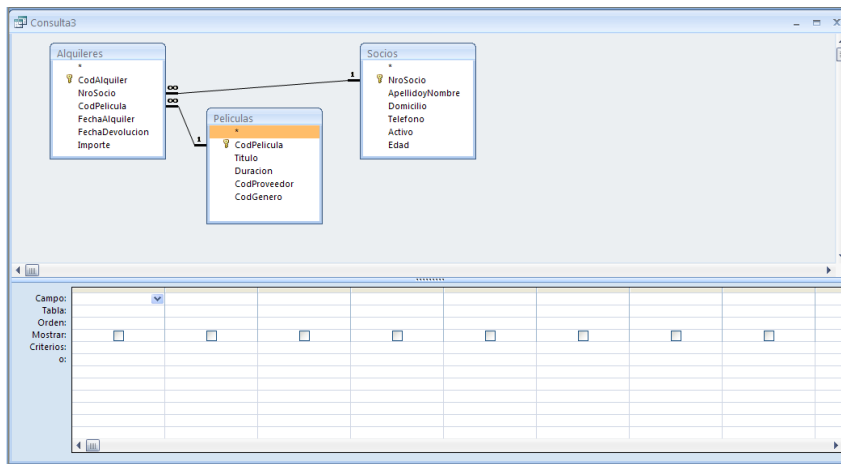
- ☞ **Asistente para consultas**
- ☞ **Diseño de Consulta**

Crearemos una consulta para obtener un listado de los socios, junto al título de la película y la fecha de alquiler, utilizando la opción **Diseño de Consulta**.

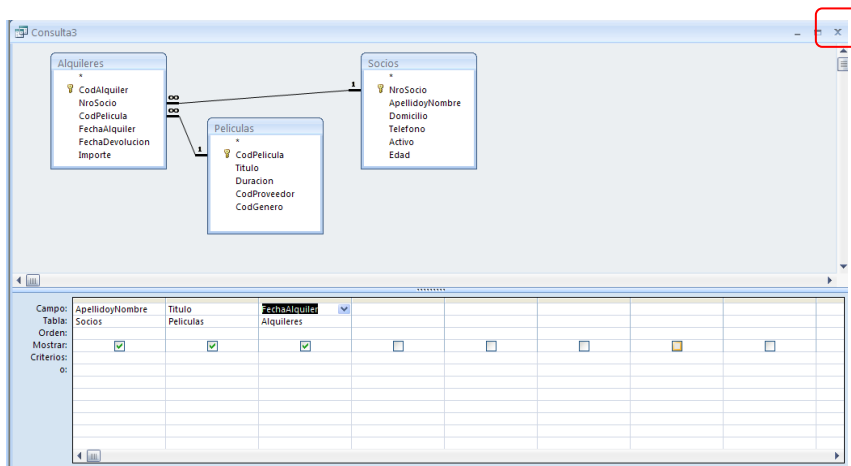
Para ello pulsamos sobre dicha opción, con lo cual se mostrará en pantalla la siguiente imagen:



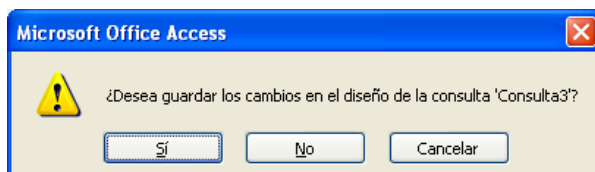
Lo primero que debemos hacer es agregar las tablas que contienen los campos solicitados en la consulta (Nombre del socio –**Tabla Socios**-, Nombre de la película –**Tabla Películas**-, Fecha de alquiler –**Tabla Alquileres**-). Para ello podemos hacer doble clic sobre el nombre de la tabla a agregar o seleccionamos la tabla y presionamos el botón **Agregar**. Con dicha acción las tablas agregadas se mostrarán en el panel superior de la ventana.



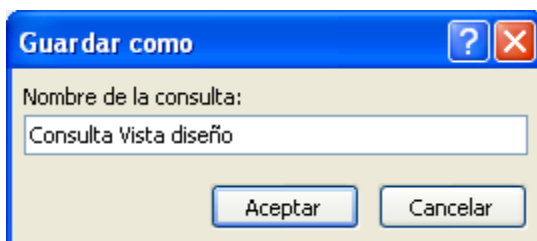
Para agregar los campos solicitados en el panel inferior podemos hacer doble clic sobre ellos o lo seleccionamos y sin soltar el botón del mouse los arrastramos sobre la primera fila titulada **Campo**.



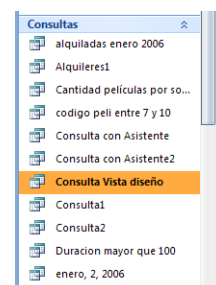
Como en esta consulta no tenemos que aplicar criterios, lo único que nos falta para terminar el proceso es guardarla, para ello al pulsar sobre el icono destacado en la imagen, Access mostrará el siguiente mensaje:



Al contestar que sí, se mostrará un nuevo mensaje en el cual deberemos indicar un nombre para la consulta recientemente creada, luego aceptamos:



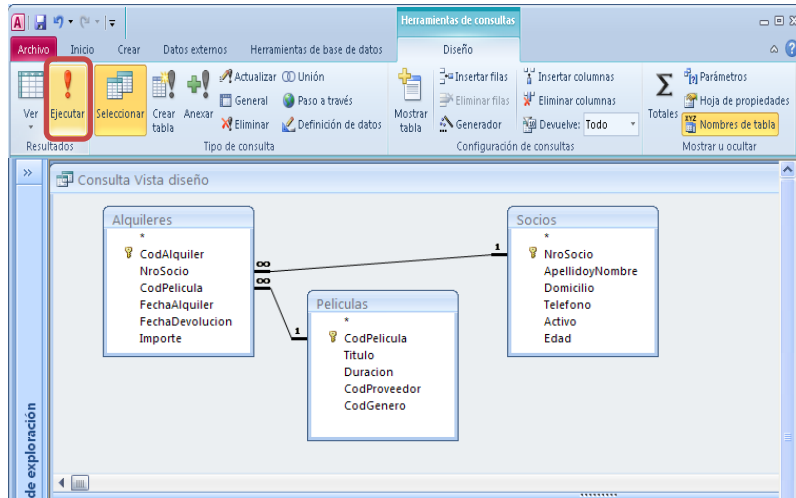
Para visualizar sus resultados debemos ejecutarla. Para ello en el **Panel de Exploración**, grupo **Consultas**, buscamos la misma y hacemos doble clic sobre ella.



ApellidoyNombre	Titulo	FechaAlquil
Perez Gastón	Titanic	02/01/2006
Romina Cohn	Titanic	05/01/2006
Perez Gastón	Matrix	02/02/2006
Perez Gastón	La Gran Estafa	10/02/2006
Perez Gastón	Monster Inc	02/01/2006
Perez Gastón	Matrix	23/01/2006
Perez Gastón	Seven	25/01/2006
Perez Gastón	El Club de la Pelea	02/01/2006
Romina Cohn	La Gran Estafa	07/02/2006
Romina Cohn	Memento	23/01/2006
Romina Cohn	El Hijo de la Novia	14/02/2006
Romina Cohn	Matrix	23/01/2006
Romina Cohn	Seven	12/01/2006
Romina Cohn	Felicidades	02/01/2006
Roberto Mendoza	Titanic	15/01/2006
Roberto Mendoza	Matrix	23/01/2006
Roberto Mendoza	La Gran Estafa	14/02/2006
Roberto Mendoza	Memento	22/02/2006
Luis Sanchez	Titanic	23/01/2006
Luis Sanchez	Matrix	14/02/2006
Luis Sanchez	Monster Inc	23/01/2006
Luis Sanchez	Seven	23/01/2006
Pedro polino	Titanic	12/02/2006
Pedro polino	Matrix	02/01/2006
Pedro polino	La Gran Estafa	04/01/2006

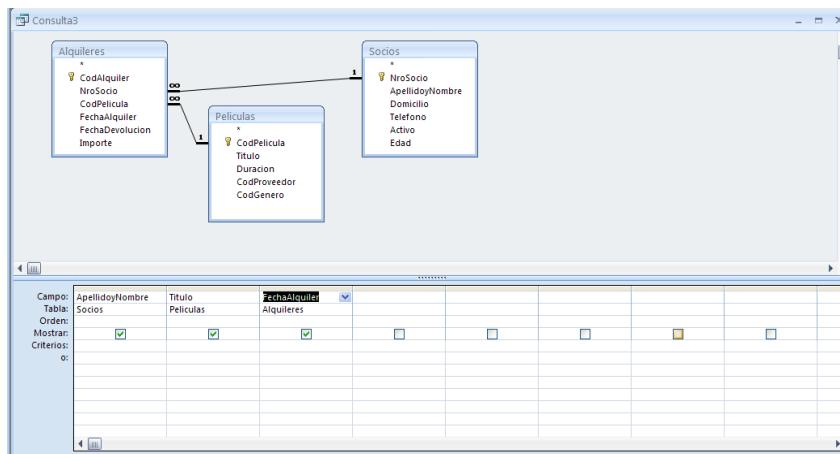
Registro: 1 de 25 Sin filtro Buscar

Otro modo de mostrar los resultados de la consulta es, teniendo la misma en la vista **Diseño**, pulsamos el botón **Ejecutar** (destacado en la siguiente imagen) presente en la pestaña **Diseño** (Herramientas de Consulta), grupo **Resultados**.



La ventana Consulta

La ventana Consulta está dividida en dos paneles horizontales. En el superior se irán agregando las tablas que intervienen en la consulta, haciendo doble clic sobre su nombre, en la ventana **Mostrar tabla**, o seleccionándola y pulsando el botón **Agregar**. En el panel inferior agregaremos los campos que utilizaremos, los cuales los colocaremos, o bien haciendo doble clic en el nombre del mismo en la tabla que lo contiene o haciendo clic sobre él y arrastrándolo hacia el lugar deseado.



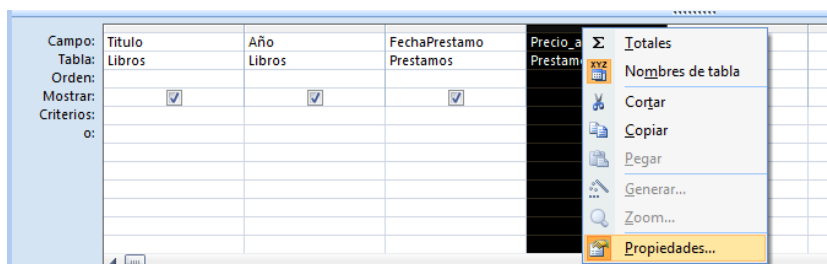
En el panel inferior encontramos los siguientes ítems:

- 🔗 **Campo:** El nombre del campo que intervendrá en la consulta
- 🔗 **Tabla:** Nombre de la tabla a la cual pertenece el campo.

- ☞ **Orden:** Se puede ordenar los datos de la consulta mediante las opciones: ascendente y descendente.
- ☞ **Mostrar:** Si tildamos la casilla de verificación, dicho campo figurará en la consulta, en caso contrario no. Esta última opción es válida cuando necesitamos cierto campo para establecer el criterio, pero no es necesario visualizarlo.
- ☞ **Criterios:** Los utilizamos como filtros para extraer determinada información, Ejemplos "**< 10**" (El dato debe ser menor que 10), "**Entre 01/01/2009 y 31/01/2009**" (El dato debe estar entre dos fechas).
- ☞ **O:** Cuando se necesitan más de un criterio.

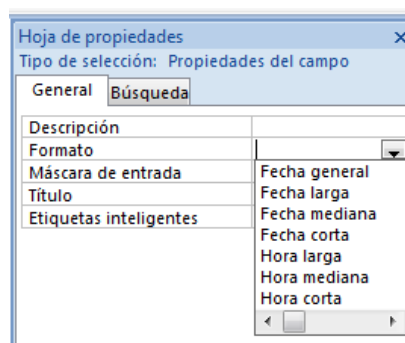
Cuando creamos una consulta es posible especificar el formato que mostrará los campos incluidos en la misma.

Para acceder a las propiedades de los campos, teniendo la consulta en Vista Diseño, seleccionamos la columna que contiene el campo a formatear y por medio del menú contextual escogemos la opción Propiedades.



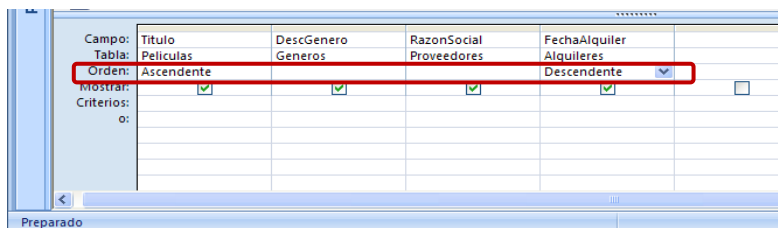
Cuando pulsamos la opción **Propiedades** se mostrará la Hoja de propiedades con las opciones disponibles:

Las propiedades dependen del tipo de dato en cuestión, por ejemplo, para un campo con tipo de dato **Fecha/Hora**, se ofrecen diferentes maneras de visualizar los datos contenidos en él.



Ordenamiento

La fila **Orden** del panel inferior (destacada en la siguiente imagen) nos permite establecer el orden en el que se mostrarán los resultados de la consulta. Los datos se pueden ordenar alfabéticamente, numéricamente o por fecha. El orden puede ser ascendente (1 a 100, A a Z) o descendente (9 a 0, Z a A).

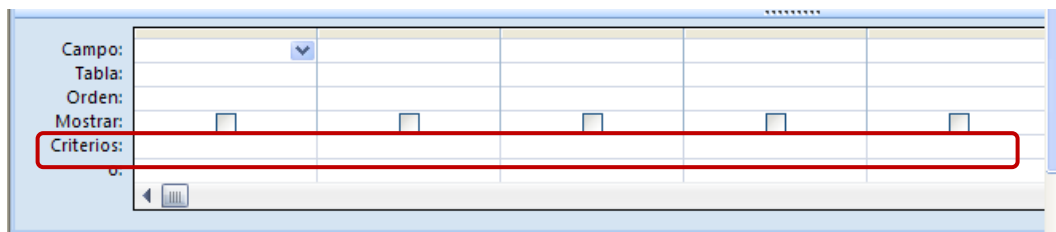


Cabe destacar que, cuando ordenamos de acuerdo a más de un campo, los registros se ordenarán en primer lugar por el campo situado más a la izquierda y posteriormente, por los campos situados a la derecha del mismo, de forma correlativa. El orden en Access es posicional, ordena teniendo en cuenta la posición relativa de izquierda a derecha de las columnas.

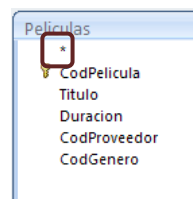
En el ejemplo el resultado de la consulta se mostrará ordenado teniendo en cuenta, en primer lugar, el campo Título, en orden ascendente y luego por el campo FechaAlquiler, en orden descendente.

Criterios

Aplicar criterios en las consultas nos permite extraer datos específicos de la Base de datos que posteriormente podrán ser guardados y ejecutados en el momento deseado. En la siguiente imagen se muestra el panel inferior que visualizamos al crear una consulta en la **vista Diseño**. Observamos que la anteúltima fila se encuentra reservada para agregar los mismos.



Cuando en una consulta intervienen todos los campos de una tabla basta con hacer doble clic sobre el * (destacado en la siguiente imagen) para agregarlos, todos juntos, al panel inferior. Si en la consulta es necesario aplicar un criterio en alguno de dichos campos se lo debe agregar nueva-mente, pero destildamos la casilla de verificación presente en la fila **Mostrar** para que no figure dos veces.



Operadores de Comparación

Para definir un criterio contamos con los siguientes operadores de comparación: >, <, >=, <=, =, <> (distinto).

Los valores a comparar deberán escribirse entre comillas dobles para el caso de los textos, y entre numerales para el caso de las fechas. Los valores numéricos no requieren ningún tratamiento en particular.

Ejemplo 1 = "Historia"

Ejemplo 2 <=#01/02/2011#

Ejemplo 3 < 4

Además de los operadores de comparación mencionados, Access cuenta con los siguientes operadores de comparación:

Operador Como

Se utiliza para comparar valores, usualmente de tipo texto, cuando no se desea especificar el texto completo a comparar, sino parte del mismo. Ejemplo. Mostrar los registros que corresponden a las personas cuyo nombre sea María (indistintamente de que sea nombre único o parte de un nom-

bre compuesto), siendo que el nombre completo de la persona se almacena en el campo Nombre.

Para este tipo de comparaciones resulta de gran utilidad el uso del operador **Como** en conjunto con los comodines *****, **?**, **#**.

Debemos utilizar un signo **?** para indicar un carácter cualquiera en esa posición, el comodín ***** para indicar una cantidad cualquiera de caracteres en esa posición, y el signo **#** especifica un dígito único en esa posición.

Ejemplo Como `"*Mar?a*"`

El presente ejemplo permitirá mostrar los registros que en el campo nombre contengan el valor María en forma única o como parte de un nombre compuesto. También permitirá mostrar el valor MARIA, para el caso que el dato haya sido ingresado sin acento.

Es importante tener presente que la comparación de valores de tipo texto no es CaseSensitive, es decir que Access no diferencia entre mayúsculas y minúsculas al momento de comparar los valores de un campo.

Operador Entre

Determina si el valor de una expresión está dentro de un intervalo de valores especificado.

Ejemplo: Entre 80 y 120

Operador En

Determina si el valor de una expresión es igual a alguno de los diferentes valores de una lista especificada. Ejemplo En (1,2,3)

Operadores Es Nulo y Es No Nulo

Se dice que el valor del campo es nulo cuando el mismo no tiene ningún valor de los definidos en su dominio¹.

Si se quiere listar los registros que tienen un determinado campo vacío o nulo se especifica la condición **Es Nulo**. Por el contrario, si se desea listar todos los registros que tienen valor de dominio en determinado campo, se establece la condición **Es No Nulo**

Evaluar condiciones compuestas

Si se tiene que utilizar más de un criterio **en el mismo campo**, es decir, si el mismo contiene condiciones compuestas, éstas deberán unirse utilizando operadores lógicos (**Y, O**).

Ejemplos:

En la siguiente tabla se especifica la sintaxis que debemos respetar para expresar los criterios en la creación de consultas; dicha sintaxis es también utilizada como regla de validación de datos.

Regla de validación	Símbolos	Ejemplo	
El dato debe ser menor que un cierto número	<(número)	La cantidad de inasistencias debe ser menor que 25	
El dato debe ser mayor que un cierto número	>(número)	El monto de una compra debe ser superior a \$20	
El dato debe ser menor o igual que un cierto número	<=(número)	La cantidad de inasistencias debe ser menor o igual que 25	
El dato debe ser mayor o igual que un cierto número	>=(número)	El monto de una compra debe ser superior o igual a \$20	
El número debe ser igual	(númeroA) o (númeroB) o (númeroC)	El plan de salud en	180 o 200 o 220

¹ Dominio: conjunto de los posibles valores de un campo.

Regla de validación	Símbolos	Ejemplo	
a alguno de un determinado conjunto.	En (númeroA; númeroB; númeroA)	una empresa de medicina debe ser 180, 200 o 220	En(180;200;220)
El dato debe estar incluido en un intervalo.	>=(númeroA) y <=(númeroB)	La duración de las películas debe ser mayor o igual a 80 min. y menor o igual que 120.	>= 80 y <= 120
	Entre (númeroA) y (númeroB)		Entre 80 y 120
El dato debe ser anterior a una determinada fecha.	< # (fecha)#	La fecha de ingreso de un socio al video club debe ser anterior al 1º de Diciembre de 2009	
El dato debe estar comprendido en un determinado intervalo de tiempo.	>= # (fecha)# y <= # (fecha)#	La fecha en que realizó un pago corresponde al mes de Enero de 2007, luego >= # 01/01/2007# y <= #31/01/2007#	
El dato debe ser anterior a la fecha actual	<Fecha()	La fecha de nacimiento de una persona debe ser anterior a la fecha del día.	
Un dato debe terminar con una letra o conjunto de letras	Como *(texto o número)"	El número de documento de una persona debe terminar con 4. Como *4"	
Un dato debe comenzar con una letra o conjunto de letras	Como "(texto o número)*"	El apellido de una persona debe comenzar con P.	
Un dato debe ser igual a un texto, entre varias opciones.	"(texto1)" o "(texto2)" o "(texto3)"	El estado civil de una persona debe ser soltero, casado, viudo o separado	"soltero" o "casado" o "viudo" o "separado"
	En("texto1";"texto2";"texto3")		En("soltero";"casado";"viudo";"separado")

Ejemplos resueltos sobre criterios en las consultas

Tomando como ejemplo la base **Video club** crearemos las siguientes consultas:

Ejemplo1: Listado de Películas alquiladas cuyo código esté entre 4 y 10 y hayan sido alquiladas por los socios 1 y 2.

CAMPOS SOLICITADOS: CODALQUILER, CODSOCIO, CODPELICULA (TABLA ALQUILERES), TITULO, DURACIÓN (TABLA PELÍCULAS), FECHAALQUILER (TABLA ALQUILERES).

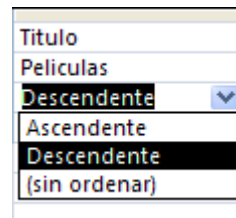
Campo:	CodAlquiler	NroSocio	CodPelicula	Titulo	Duracion	FechaAlquiler
Tabla:	Alquileres	Alquileres	Alquileres	Peliculas	Peliculas	Alquileres
Orden:				Descendente		
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:	>=4 Y <=10	1 O 2				
o:						

La consulta debe estar ordenada por TÍTULO en forma descendente.

Los criterios ingresados son:

En el campo CodAlquiler: **>= 4 y <= 10**, y en NroSocio: **1 o 2**.

Para ordenar los datos contenidos en un campo debemos utilizar la fila **Orden**, al pulsar en la intersección de dicha fila y la columna que contiene el campo a ordenar se visualizará una flecha con la que accedemos a las opciones **Ascendente** o **Descendente**.



Ejemplo2: Listado de Películas alquiladas en el mes de Enero de 2006.

CAMPOS SOLICITADOS: APELLIDOYNOMBRE, TELEFONO, TITULO, FECHAALQUILER.

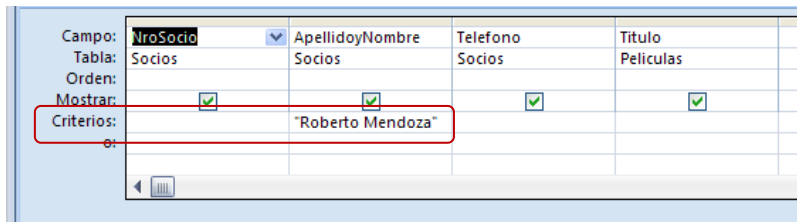
La consulta debe estar ordenada por APELLIDOYNOMBRE en forma ascendente.

Campo:	ApellidoyNombre	Telefono	Titulo	FechaAlquiler		
Tabla:	Socios	Socios	Peliculas	Alquileres		
Orden:	Ascendente					
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Criterios:				Entre #31/12/2005# Y		
o:						

El modo de expresar dicho criterio es: **Entre 31/12/2005 y 01/02/2006**. Dicho criterio no incluye las fechas utilizadas como límites, razón por la cual se coloca un día antes y un día después de lo pedido. Access automáticamente le agrega a las fechas el símbolo #.

Ejemplo3: Listado de Películas alquiladas por el Socio **Roberto Mendoza**

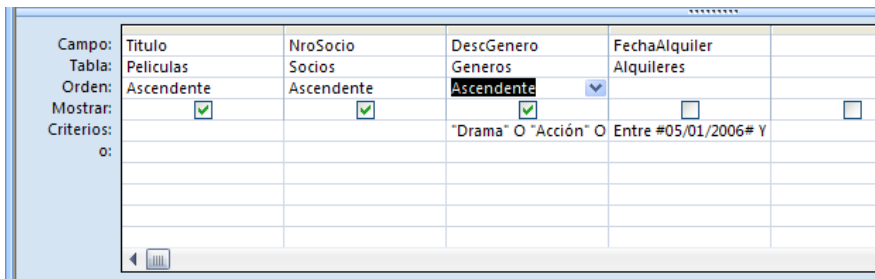
CAMPOS SOLICITADOS: NROSOCIO, APELLIDOYNOMBRE, TELEFONO, TITULO.



Ejemplo4: Listado de Películas alquiladas entre el 05/01/2006 y el 28/01/2006, del género DRAMA, ACCION o SUSPENSO.

CAMPOS SOLICITADOS: TITULO, NROSOCIO, DESCGENERO.

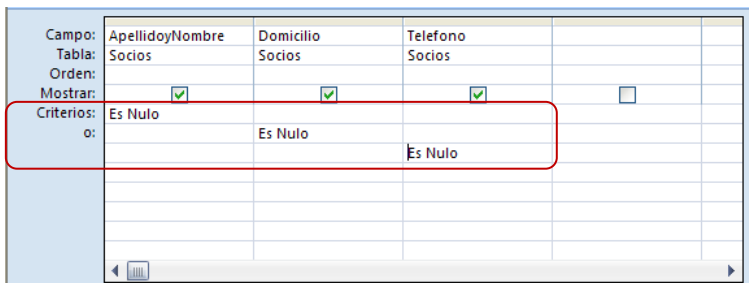
La consulta debe estar ordenada por TITULO, NROSOCIO, DESCGENERO en forma ascendente.



Los criterios ingresados fueron **Drama** o **acción** o **Suspense** y **Entre 02/01/2006 y 28/01/2006** respectivamente.

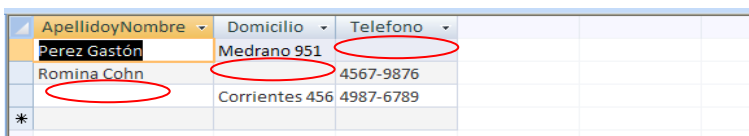
Ejemplo 5. Si necesitamos confeccionar, teniendo en cuenta la Base de datos Video, el listado de socios que tienen alguno de sus datos incompletos, es decir, que no tienen algún valor ingresado en los campos APELLI-

DOYNOMBRE o en DOMICILIO o en TELEFONO, deberemos crear la siguiente consulta:



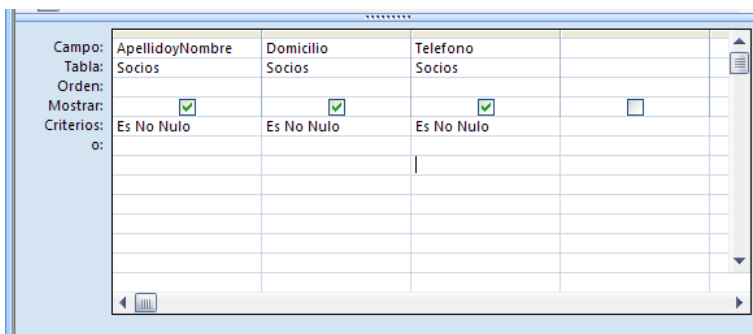
Como se pide que tengan algún dato incompleto, no todos, los criterios los ingresamos en distintas filas, ya que si lo hiciéramos en una única fila, la de criterios, estaríamos indicando, en realidad, que tengan los tres datos simultáneamente incompletos.

Al ejecutar la misma obtenemos:



Como podemos comprobar el primer socio tiene vacío el campo teléfono, la segunda su dirección y el tercero su nombre.

Ejemplo 6: Si necesitamos confeccionar, teniendo en cuenta la Base de datos Video Club, el listado de socios que tienen todos sus datos completos, deberemos crear la siguiente consulta:



En esta consulta, como se tiene que cumplir las tres condiciones a la vez, se utiliza para la unión de las mismas el operador Y (And), razón por la cual las tres deben escribirse en la misma fila.

La consulta arrojará el siguiente resultado:

ApellidoyNombre	Domicilio	Telefono			
Roberto Mendoza	Cordoba 234	4889-7896			
Pedro polino	Castro 123	5678-2345			
*					

Ejemplo 7: Si necesitamos crear un listado de películas alquiladas en el mes de Enero, sin utilizar, el operado entre, ni los operadores de comparación, podría escribir, en la fila criterio de la columna Fecha alquiler ***/01/2006** con lo cual le pedimos a Access que nos devuelva todos los alquileres que fueron realizados cualquier día del mes de **Enero de 2006**.

Campo:	ApellidoyNombre	Telefono	Titulo	FechaAlquiler
Tabla:	Socios	Socios	Peliculas	Alquileres
Orden:	Ascendente			
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:				Como "*/01/2006"
o:				

El criterio ingresado en el campo FechaAlquiler es ***/01/2006**, Access agrega de manera automática **Como** y encierra entre comillas dobles (""") la expresión anteriormente ingresada.

Ejemplo 8: Si requerimos obtener el listado de películas que comienzan con la letra M, dicho criterio se debería escribir de la siguiente manera:

Campo:	Peliculas.*	Titulo			
Tabla:	Peliculas	Peliculas			
Orden:					
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Criterios:		Como "M*"			
o:					

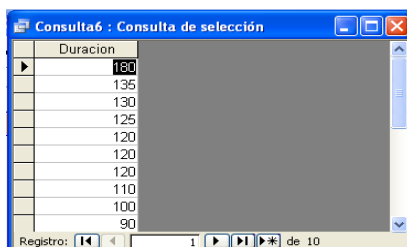
El criterio ingresado es **Como "M*"**

Nótese que para agregar todos los campos de la tabla **Películas** se ha hecho doble clic sobre el asterisco y para aplicar el criterio sobre el campo películas se lo ha agregado nuevamente, pero destildando la casilla Mostrar.

VALORES SUPERIORES Y VALORES ÚNICOS

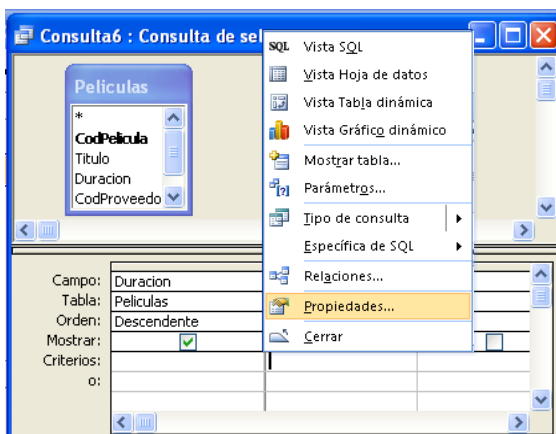
Inicialmente cuando realizamos una consulta, Access devuelve todos los registros que cumplen con una determinada condición. Accediendo a las propiedades de la consulta podremos acotar dicho resultado.

Tomando como ejemplo la base de datos Video Club crearemos una consulta que muestre la duración de las películas.



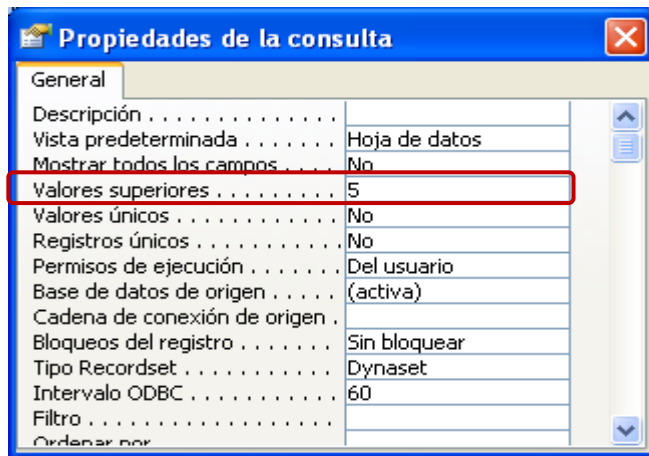
Sin embargo, podría suceder que solo queramos visualizar los cinco valores más grandes.

Para ello, primero ordenamos los registros en forma descendente, luego accedemos a la ventana propiedades de la consulta, haciendo, en la vista Diseño, clic derecho en algún sector libre de la consulta en cuestión y escogiendo la opción **Propiedades**.

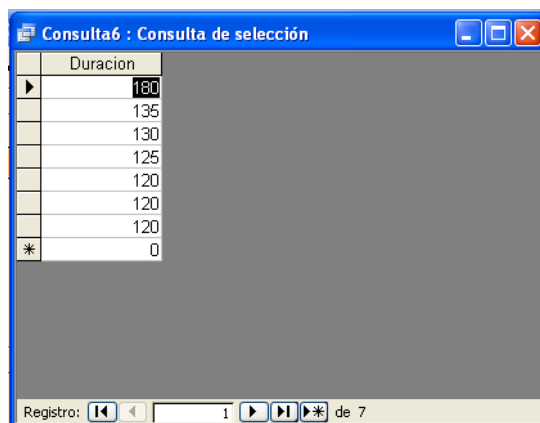


Al pulsar la mencionada opción se mostrará la siguiente ventana, en la cual encontramos la propiedad Valores superiores.

Valores superiores: Podemos utilizar la propiedad **Valores superiores** para devolver un número de registros especificado o un porcentaje de registros que cumplen los criterios que especifica. En este caso deseamos devolver los 5 valores superiores (Cabe destacar que es posible ingresar en dicho cuadro el número que queramos).



Sin embargo, si observamos el resultado de la consulta no contiene lo esperado, ya que en ella figuran más de cinco.

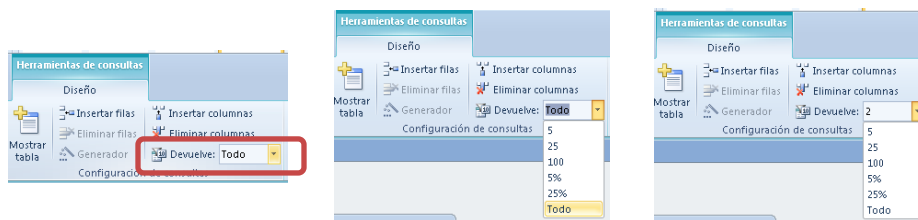


Esto sucede porque **Access** observa el valor del registro siguiente al quinto, y si el mismo tiene idéntico valor, también lo devuelve en el resultado. Para

obtener sólo los cinco valores superiores debemos establecer la propiedad **Valores únicos a Sí**.

Siguiendo el ejemplo anterior, si necesitáramos obtener los 5 valores inferiores, deberíamos ordenar la consulta es forma ascendente, de forma que los valores a mostrar se ubiquen en la parte superior de la vista de la consulta.

Otra forma de acceso a los valores superiores o inferiores es directamente desde la cinta de opciones **Herramientas de Consulta** (en la vista Diseño), grupo **Configuración de consulta**, opción **Devuelve**.



Desplegando la flecha de la opción, podemos elegir entre alguno de los valores sugerido o ingresar el de nuestro interés. Desde aquí no podríamos elegir **Valores únicos**, necesariamente deberíamos recurrir a la Hoja de Propiedades.

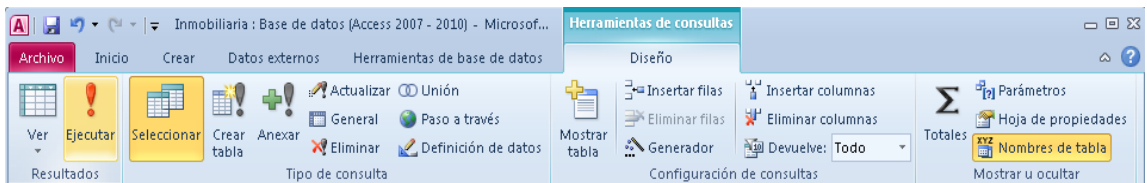
Valores únicos: Podemos utilizar la propiedad **Valores únicos** cuando deseamos omitir los registros que contienen datos duplicados en los campos mostrados en la vista Hoja de datos. Por ejemplo, si el resultado de una consulta incluye más de un campo, la combinación de valores de todos los campos debe ser única para que un registro determinado se incluya en los resultados.

Con dicha acción el resultado será:

Duracion
180
135
130
125
120

BARRA DE HERRAMIENTAS CONSULTA

A continuación se muestra la barra de herramientas **Consulta** y sus principales funcionalidades.



Resultados
(cambiar de vistas, ejecutar la consulta)

Tipo de Consulta
(básicamente de Selección, Acción, SQL)

Configuración de Consultas
(Mostrar/eliminar filas/columnas, Generador de expresiones, devolución de registros)

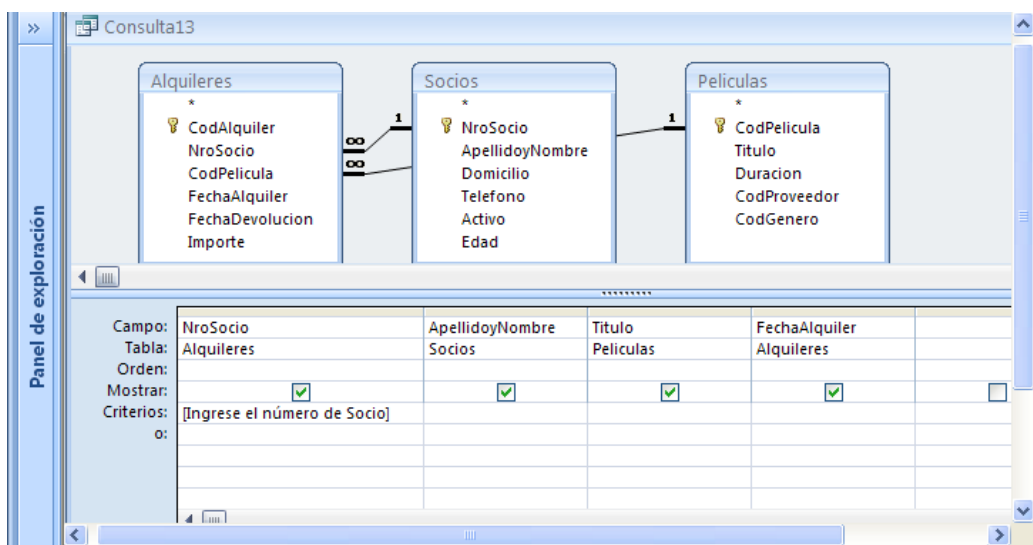
Mostrar u Ocultar (Totales, Parámetros, Propiedades)

Crear Consultas de Parámetros

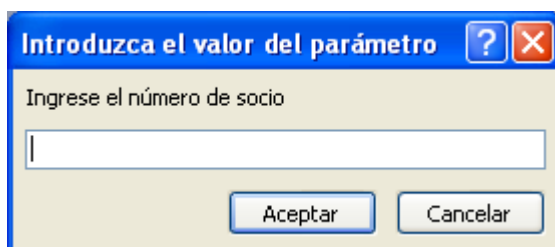
Supongamos que al realizar una consulta de selección se desee ingresar manualmente el criterio, por ejemplo, conocer los datos de un socio cualquiera, cuyo nombre se ingrese al ejecutar la consulta. En dicho caso deberíamos utilizar otro tipo de consulta, la **Consulta de parámetros**. Una consulta de parámetro es una consulta que cuando se ejecuta, muestra su propio cuadro de diálogo que solicita información, por ejemplo, criterios para recuperar registros o un valor que desee insertar en un campo. Estas son

útiles, además, cuando se las emplean como base para crear los formularios e Informes.

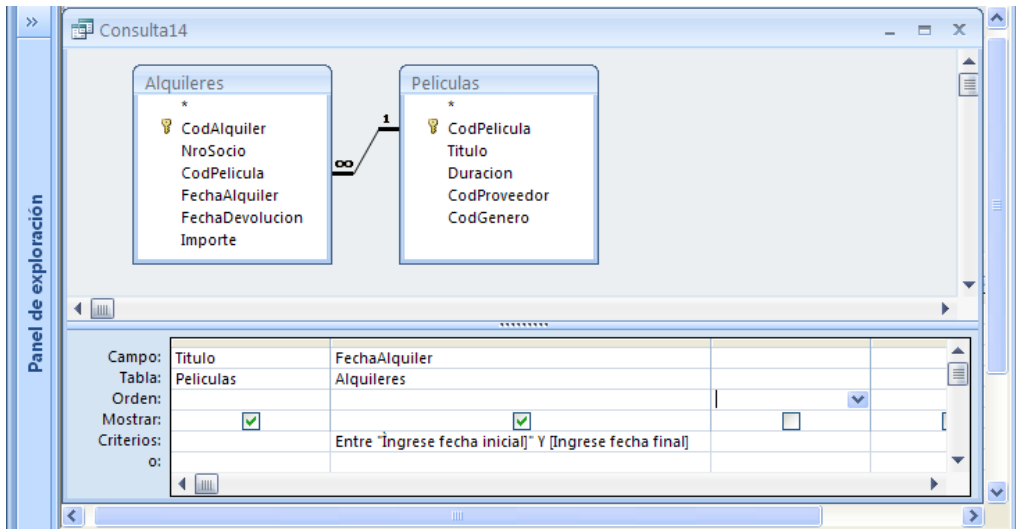
Para crear consultas de parámetros se siguen los pasos descritos para las consultas de selección, con la salvedad que, en *Criterio*, **se escribe entre corchetes la información requerida**. Por ejemplo, para realizar una consulta que solicite el número del socio se escribirá en la *fila Criterio campo CodSocio* **[Ingrese el número de socio]** o si deseamos conocer los alquileres realizados entre dos fechas, se escribirá en la *fila Criterio campo FechaAlquiler* **Entre [Ingrese la fecha inicial] y [Ingrese la fecha Final]**. En el primer caso el criterio ingresado será:



Al ejecutarla Access mostrará el siguiente cuadro de diálogo



En el segundo caso el criterio ingresado será:



Al ejecutar dicha consulta, se nos presentarán los siguientes cuadros de diálogo, los completamos con los valores pedidos.

Introduzca el valor del parámetro

Ingrese fecha inicial

01/01/2006

Aceptar Cancelar

Introduzca el valor del parámetro

Ingrese fecha final

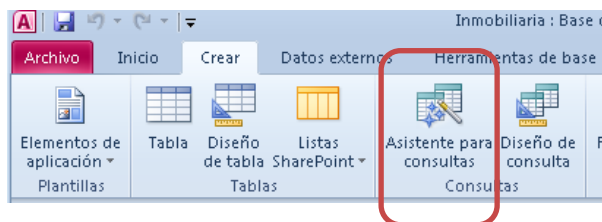
31/01/2006

Aceptar Cancelar

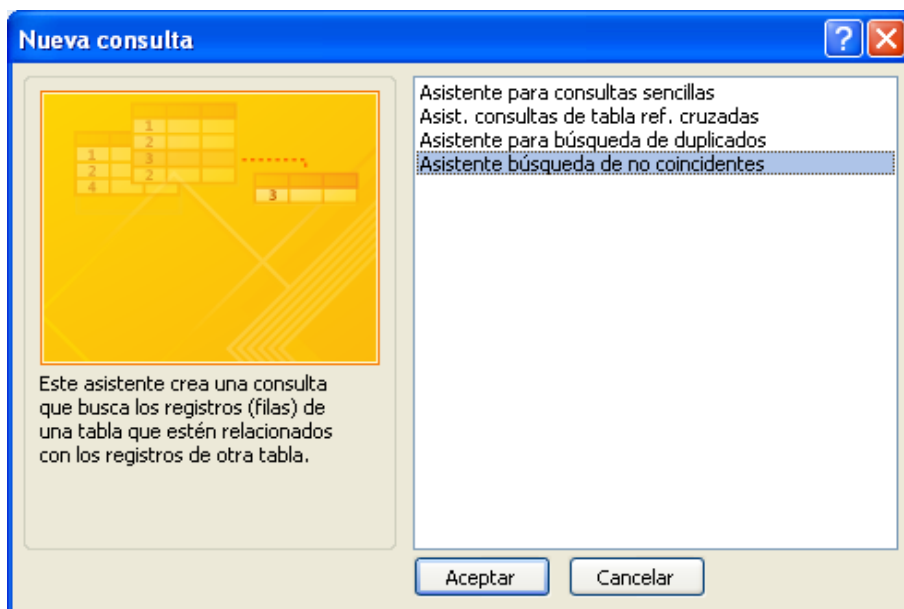
Búsqueda de no coincidentes

Supongamos que queremos crear un listado con los socios que aún no alquilaron películas, para enviarles unas promociones y publicidades, tendríamos que comparar la **Tabla Socios** y la **Tabla Alquileres**, para encontrar qué socios figuran en la primera tabla y no en la segunda. Debemos utilizar el Asistente para **Búsqueda de no coincidentes**.

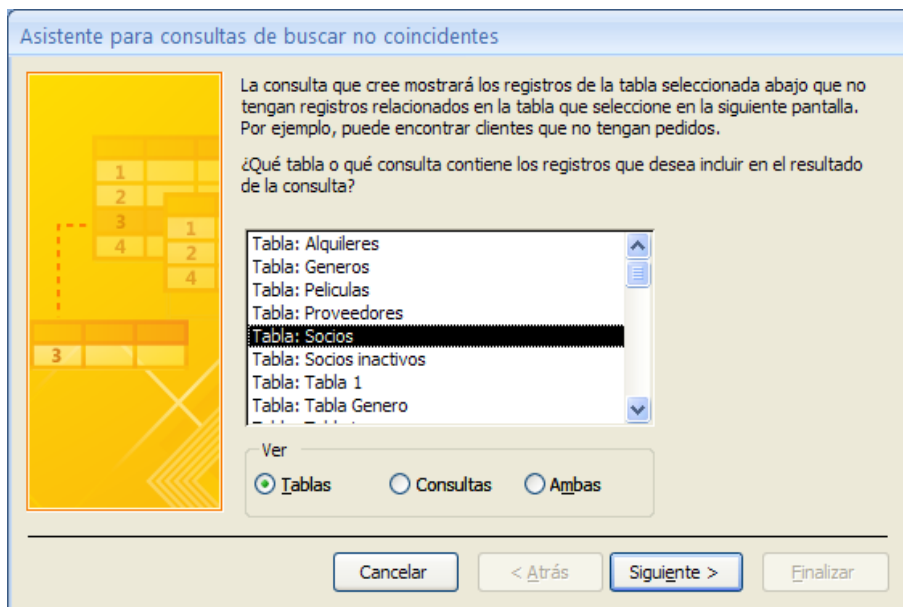
Para ello hacemos clic en el botón Asistente para Consultas, presente en la pestaña Crear, grupo Consultas en la cinta de opciones.



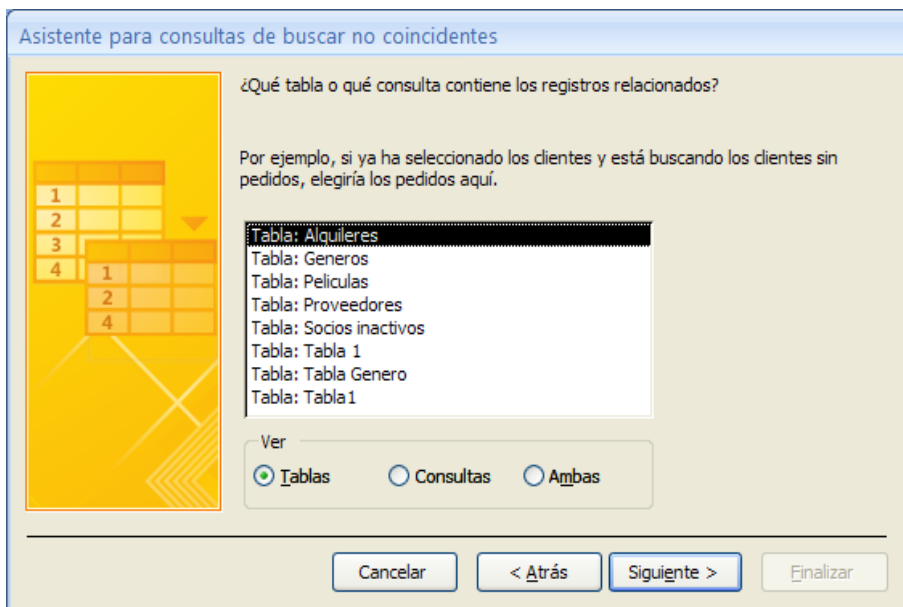
En el cuadro de diálogo que aparece seleccionamos Asistente búsqueda de no coincidentes y aceptamos.



Con lo cual se inicia el asistente, en la primera pantalla debemos seleccionar la tabla que tenga el listado completo de socios, razón por la cual seleccionamos tabla Socio. Pulsamos sobre el botón **Siguiente>>**.



La tabla con la que se comparará la tabla socios, es decir la que tiene los registros relacionados, es Alquileres. **Siguiete>>**.



En la próxima pantalla, Access detecta automáticamente qué campo tienen en común y lo selecciona. De tener nombres de Campo diferentes, empare-

jamos nosotros aquellos campos que deben usarse. Pulsamos **Siguiente>>**.

Asistente para consultas de buscar no coincidentes

¿Qué información está en ambas tablas?
Por ejemplo, una tabla Clientes y otra Pedidos pueden tener un campo IdCliente. Los campos coincidentes pueden tener nombres diferentes.
Seleccione el campo coincidente en cada tabla y haga clic en el botón <=>.

1			
2			
3			
4	1		
	2		
	4		

Campos en 'Socios' :

- NroSocio
- ApellidoyNombre
- Domicilio
- Localidad
- Telefono
- Activo
- Edad

Campos en 'Alquileres' :

- CodAlquiler
- NroSocio
- CodPelicula
- FechaAlquiler
- FechaDevolucion
- Importe

Campos coincidentes: NroSocio <=> NroSocio

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Seleccionamos que información deseamos que figure en el listado, para cumplir con el propósito de enviar las promociones.

Asistente para consultas de buscar no coincidentes

¿Qué campos desea ver en el resultado de la consulta?

Campos disponibles:

- NroSocio
- Activo
- Edad

Campos seleccionados:

- ApellidoyNombre
- Domicilio
- Localidad
- Telefono

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Al hacer clic en siguiente, definimos un nombre para la consulta, por ejemplo, Socios que aún no alquilaron películas, y así quedará nuestra consulta:

Asistente para consultas de buscar no coincidentes

¿Qué nombre desea dar a la consulta?

Socios que aún no alquilaron

Ésta es toda la información que el asistente necesita para crear la consulta.

¿Desea ver el resultado de la consulta o modificar el diseño de la misma?

Ver los resultados.

Modificar el diseño.

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Resultado de la consulta será:

ApellidoyNombre	Domicilio	Localidad	Telefono
Rosales María Sol	Yapeyú 15	CABA	0114981-9087
Marino Oscar	Perón 2678	Sarandí	0114367-9034
Ruiz Gonzalo	Brasil 789	Avellaneda	0114356-0921
*			

Registro: 1 de 3 Sin filtro Buscar