



Manual Access 2010

Operaciones con
Registros

CONTENIDOS

AÑADIR, EDITAR Y ELIMINAR REGISTROS

CREACIÓN DE UN FORMULARIO

ORDENAR REGISTROS POR UN DETERMINADO CAMPO

APLICAR FILTROS

TIPOS DE FILTROS

FILTRO POR SELECCIÓN

FILTRO POR FORMULARIO

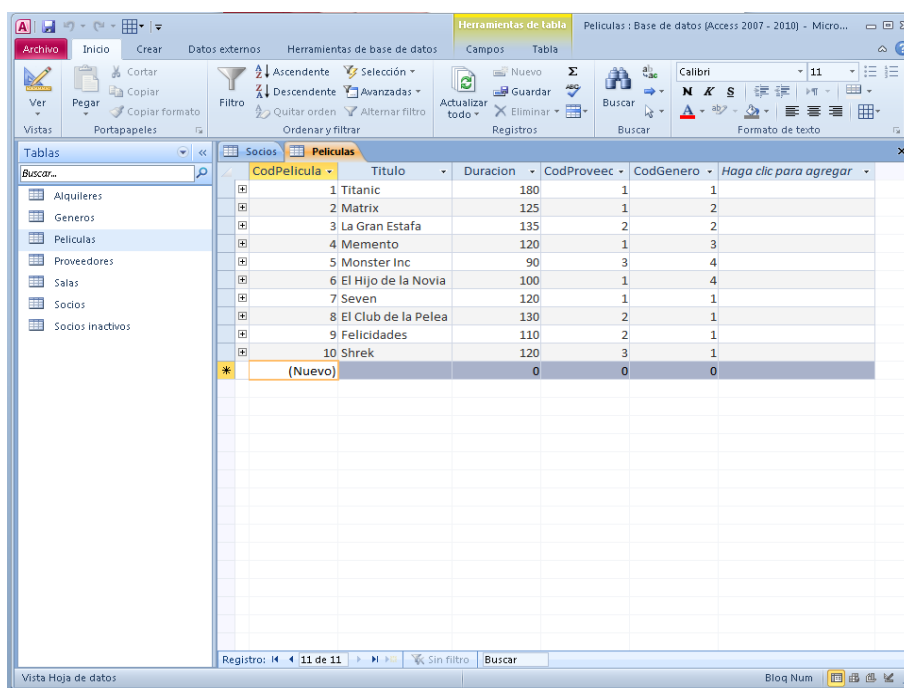
BUSCAR REGISTROS

Operaciones con Registros

Añadir, editar y eliminar registros

Para añadir registros en una determinada tabla existen diferentes modos: Directamente en la tabla, utilizando la Vista **Hoja de datos**: Nos posicionamos en el primer registro vacío (donde figura **Nuevo**), y comenzamos a completar el mismo.

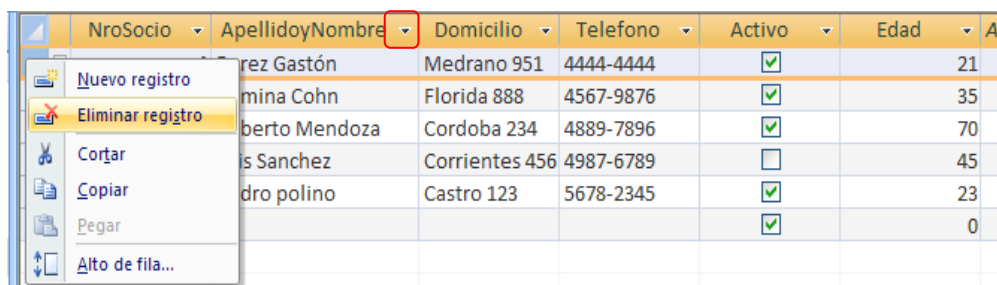
Ejemplo:



Otro modo es utilizando un formulario creado para tal fin, con todos los campos de la tabla en cuestión.

Para editar un registro, nos posicionamos en el campo a modificar, lo borramos y completamos el campo con los nuevos datos.

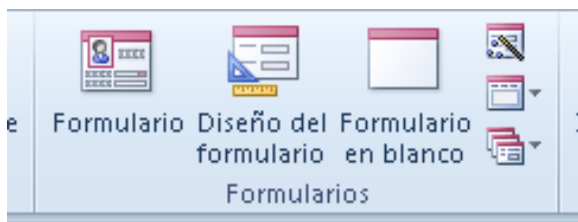
Para eliminar un registro, colocamos el mouse en la cabecera de la fila, hacemos clic con el botón izquierdo para seleccionarla, y en el menú contextual que se despliega al oprimir el botón derecho, seleccionamos eliminar registro.



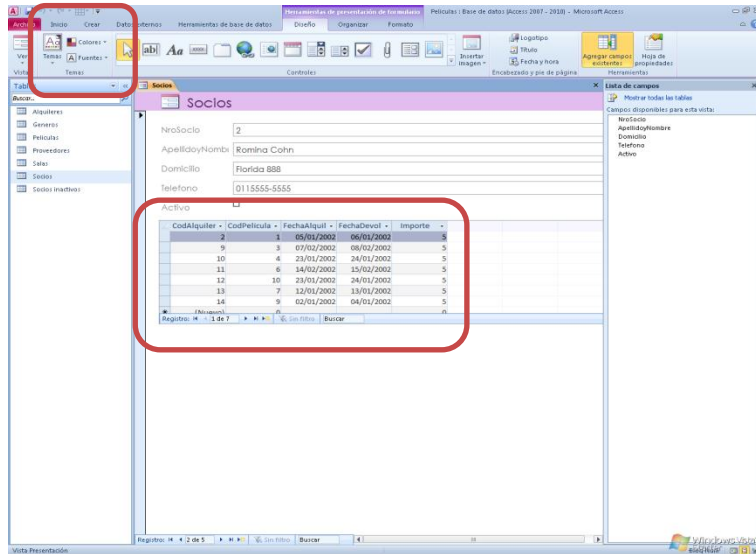
NroSocio	ApellidoyNombre	Domicilio	Telefono	Activo	Edad
	rez Gastón	Medrano 951	4444-4444	<input checked="" type="checkbox"/>	21
	mina Cohn	Florida 888	4567-9876	<input checked="" type="checkbox"/>	35
	berto Mendoza	Cordoba 234	4889-7896	<input checked="" type="checkbox"/>	70
	s Sanchez	Corrientes 456	4987-6789	<input type="checkbox"/>	45
	dro polino	Castro 123	5678-2345	<input checked="" type="checkbox"/>	23
				<input checked="" type="checkbox"/>	0

Creación de un formulario

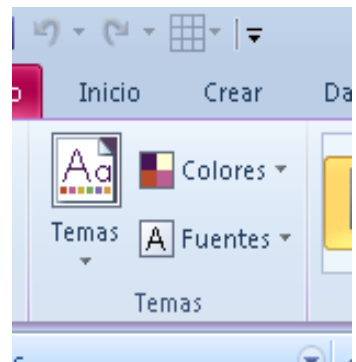
Para crear un formulario con el propósito de cargar los datos en una tabla, la cual deberá estar abierta en el área de trabajo, debemos recurrir a la pestaña **Crear**, Grupo **Formularios** y presionar el botón **Formulario**.



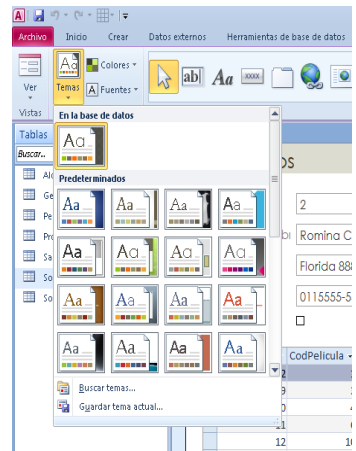
De manera inmediata se visualizará en el área de trabajo el formulario, inicialmente llamado con el mismo nombre de la tabla que le dio origen



Utilizando los botones resaltados en la imagen anterior, en la cinta de opciones, podremos lograr un aspecto profesional para nuestro Formulario. Para ello utilizaremos la galería de opciones que se hallan en pestaña **Herramientas de presentación de Formulario**, pestaña **Diseño**, grupo **Temas**. Esta herramienta abre una galería interesante de combinaciones establecidas, las cuales se pueden personalizar con las opciones Colores y Fuentes.

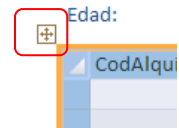


Este grupo de herramientas sustituye a **Autoformato** de Access 2007, pero bases creadas en Access 2007 a las que se les haya aplicado alguna opción de autoformato, conservarán dichas características al ser abierta en Access 2010.

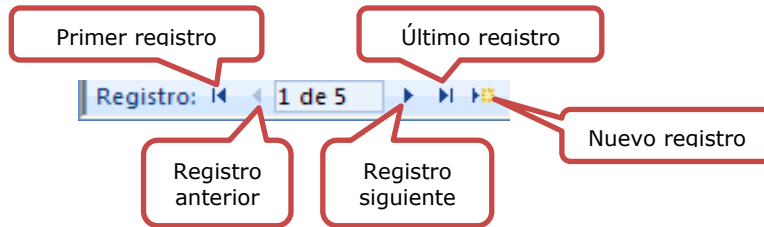


La tabla que se encuentra en la parte inferior es la tabla relacionada, Alquileres. En la misma se visualiza los alquileres realizados por el socio que se encuentra activo en el formulario.

Para eliminarla pulsamos en el controlador de la misma, ubicado en el ángulo superior izquierdo de la tabla, y pulsamos la tecla **SUPR.**



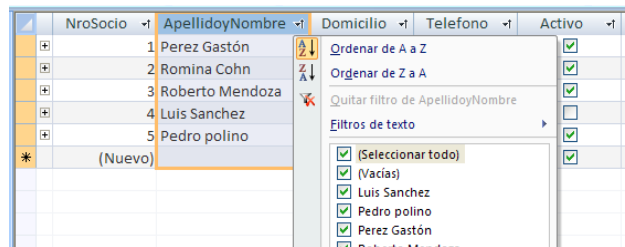
Para desplazarnos por todos los registros del formulario pulsamos las flechas, según lo indica la siguiente imagen:



Es decir que, para agregar registros utilizando un formulario, debemos pulsar la flecha **Nuevo registro**.

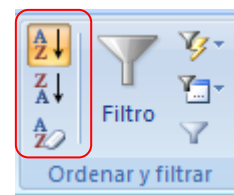
Ordenar registros por un determinado campo

Podemos observar en la imagen anterior que, junto al nombre de cada campo figura una pequeña flecha, la cual al pulsarla nos ofrece las siguientes posibilidades:



- ☞ Ordenar de A a Z (orden alfabético)
- ☞ Ordenar de Z a A (orden inverso)

Otro modo es seleccionar primero la columna del campo por el cual se quiere ordenar y luego pulsar alguno de los siguientes botones presentes en la pestaña **Inicio**, Grupo **Ordenar y filtrar** en la cinta de opciones. El tercer botón borra todos los criterios de ordenación.



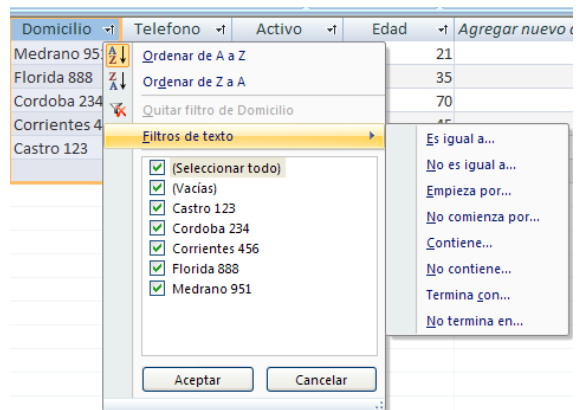
Aplicar filtros

Los filtros nos permiten visualizar sólo algunos registros, aquellos que cumplan una cierta condición.

En Access disponemos de cuatro tipos de filtros:

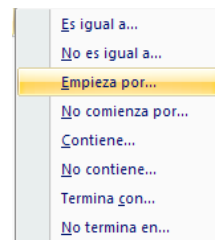
- ☞ Filtro por selección
- ☞ Filtro por formulario
- ☞ Filtro u orden avanzado.

Como vimos anteriormente al desplegar la flecha presente a la derecha del nombre de cada campo visualizamos un menú, el cual permite aplicar filtros según el tipo de dato contenido en dicho campo (en la imagen se muestran los distintos criterios que podemos utilizar cuando el tipo de dato es texto). Para

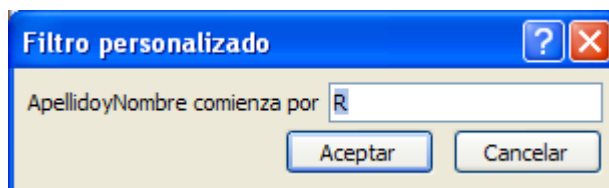


filtrar por valores específicos, utilizamos la lista de casillas de verificación. La lista incluye todos los valores que se muestran actualmente en el campo.

Por ejemplo supongamos que en la tabla Socios se desea aplicar un filtro de forma tal que sólo se visualicen los registros que comienzan con **R** en el campo ApellidoyNombre. Para ello pulsamos en el menú que se despliega al escoger



Filtros de texto la opción **Empieza con...** e ingresamos **R**.



Al aceptar se mostrará la tabla con el filtro aplicado.

NroSocio	ApellidoyNombre	Domicilio	Telefono	Activo	Edad
2	Romina Cohn	Florida 888	4567-9876	<input checked="" type="checkbox"/>	35
3	Roberto Mendoza	Cordoba 234	4889-7896	<input checked="" type="checkbox"/>	70
*	(Nuevo)			<input checked="" type="checkbox"/>	0

Registro: 1 de 2 Filtrado Buscar

Para quitar el filtro debemos pulsar nuevamente en la flecha a la derecha del nombre de campo (ApellidoyNombre) y en el menú que se despliega escogemos **Quitar filtro de ApellidoyNombre**.

NroSocio	ApellidoyNombre	Domicilio	Telefono	Activo	Edad	Agregar nuevo campo
2	Romina Cohn			<input checked="" type="checkbox"/>	35	
3	Roberto Mendoza			<input checked="" type="checkbox"/>	70	
*	(Nuevo)			<input checked="" type="checkbox"/>	0	

Panel de exploración Vista Hoja de datos Filtrado

Quitar filtro de ApellidoyNombre

Filtros de texto

- (Seleccionar todo)
- (Vacías)
- Luis Sanchez
- Pedro polino
- Perez Gastón
- Roberto Mendoza
- Romina Cohn

Aceptar Cancelar

Consideremos otro ejemplo: Supongamos que en la Tabla Alquileres se desean visualizar sólo los registros en donde en el campo FechaAlquiler figuren fechas anteriores al 31/01/2006. Para ello desplegamos el menú en el campo FechaAlquiler y escogemos la opción **Antes de...**

FechaAlquil	FechaDevol	Importe	Agregar nuevo campo
02/01/20			
05/01/20			
02/02/20			
10/02/20			
02/01/20			
23/01/20			
25/01/20			
02/01/20			
07/02/20			
23/01/20			
14/02/20			
23/01/20			
12/01/20			
02/01/20			
15/01/20			
23/01/20			
14/02/2006	15/02/2006	5	
22/02/2006	23/02/2006	5	
23/01/2006	24/01/2006	5	

Ordenar de más antiguo a más reciente

Ordenar de más reciente a más antiguo

Quitar filtro de FechaAlquiler

Filtros de fechas

- (Seleccionar todo)
- (Vacías)
- 02/01/2006
- 04/01/2006
- 05/01/2006
- 12/01/2006
- 15/01/2006
- 23/01/2006
- 25/01/2006
- 02/02/2006

Aceptar Cancelar

Es igual a...

No es igual a...

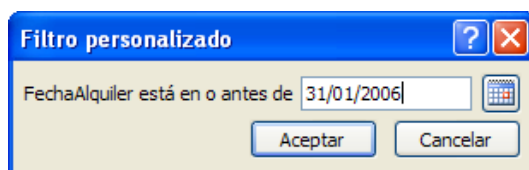
Antes de...

Después de...

Entre...

Todas las fechas del periodo

En el cuadro de diálogo que se muestra ingresamos 31/01/2006.



El resultado será el siguiente:

CodAlquiler	NroSocio	CodPelicula	FechaAlquil	FechaDevol	Importe	Agregar nuevo campo
1	1	1	02/01/2006	04/01/2006	5	
2	2	1	05/01/2006	06/01/2006	5	
5	1	5	02/01/2006	04/01/2006	5	
6	1	10	23/01/2006	24/01/2006	5	
7	1	7	25/01/2006	27/01/2006	5	
8	1	8	02/01/2006	04/01/2006	5	
10	2	4	23/01/2006	24/01/2006	5	
12	2	10	23/01/2006	24/01/2006	5	
13	2	7	12/01/2006	13/01/2006	5	
14	2	9	02/01/2006	04/01/2006	5	
15	3	1	15/01/2006	16/01/2006	5	
16	3	2	23/01/2006	24/01/2006	5	
19	4	1	23/01/2006	24/01/2006	5	
21	4	5	23/01/2006	24/01/2006	5	
22	4	7	23/01/2006	24/01/2006	5	
24	5	2	02/01/2006	04/01/2006	5	
25	5	3	04/01/2006	05/01/2006	5	
* (Nuevo)	0	0			0	

Registro: 1 de 17 **Filtrado** Buscar

Como podemos comprobar solo se muestran en el campo FechaAlquiler los realizados en el período mencionado. Asimismo en la parte inferior se visualizan la cantidad de registros filtrados y el botón resaltado **Filtrado** que nos permite quitar el filtro al pulsarlo.

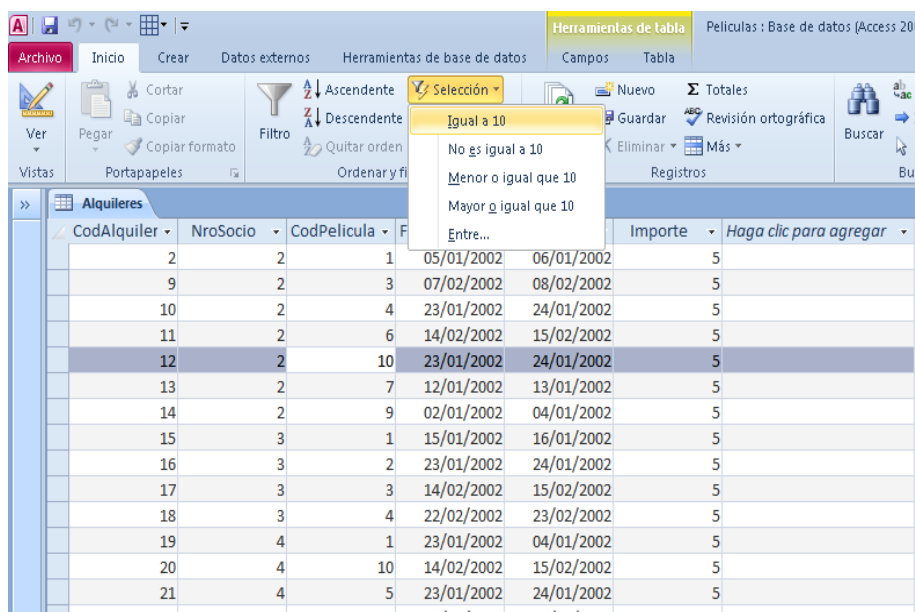
Tipos de filtros

Otro modo para filtrar la información en una tabla es utilizando los botones presentes en la pestaña **Inicio**, Grupo **Ordenar y filtrar**.



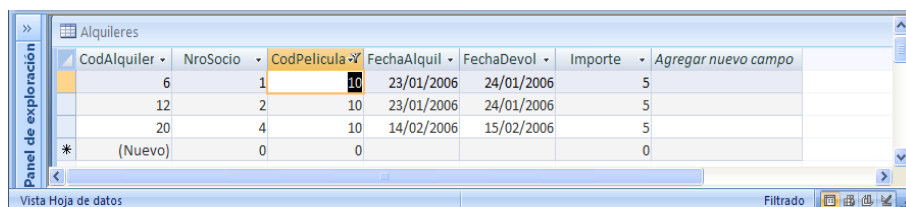
Filtro por Selección

Este tipo de filtro selecciona sólo los registros que tengan un cierto valor en un determinado campo. Se tomará como ejemplo la tabla Alquileres y se filtrará de modo tal que solo se muestren los alquileres de la película cuyo código es 10.



Para aplicarlo seleccionamos la primera ocurrencia de dicho valor, hacemos clic en el botón Filtro por selección y escogemos Igual a 10 (Nótese la diferencia con el filtro anterior ya que aparece Igual a *valor seleccionado*).

La tabla filtrada se visualizará del siguiente modo:



Filtro por formulario

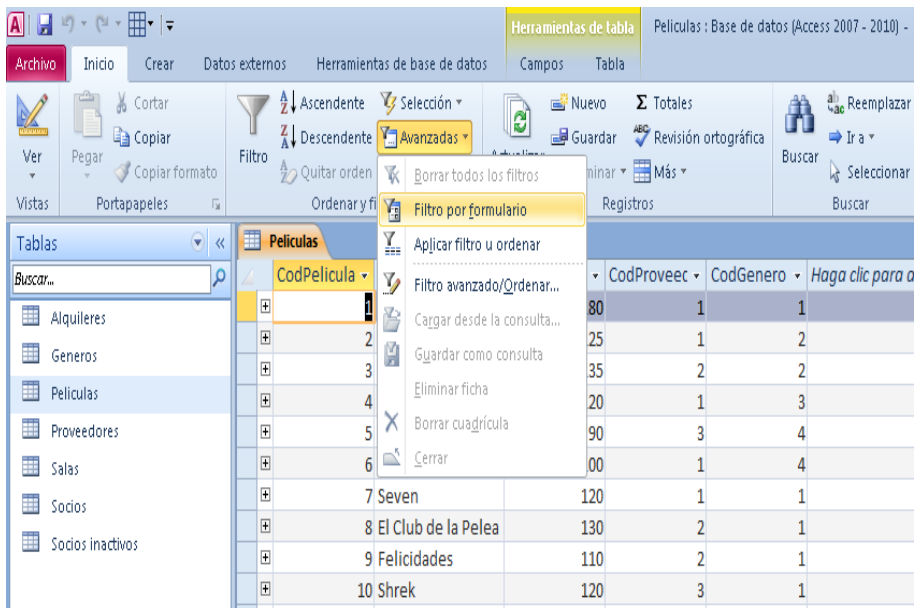
Dicha opción permite definir un filtro más avanzado con el que se puede:

- ☞ Seleccionar el valor del campo para filtrar.

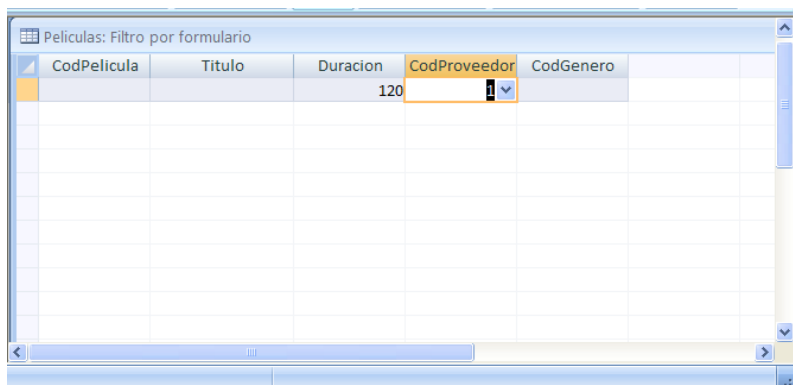
- ☞ Definir más de un campo.
- ☞ Definir más de un valor por campo.

Se tomará como ejemplo la tabla Películas y se filtrará la misma de modo tal que se visualicen los registros que contienen las películas cuya duración sea de 120 minutos y cuyo código de Proveedor sea 1.

Para ello teniendo la Tabla Películas en Vista Hoja de datos hacemos clic en el botón Filtro por Formulario.



Se nos presentará la tabla lista para filtrar. Para ingresar los criterios pulsamos sobre el campo donde se quiere agregar el criterio, con lo cual aparecerá la flecha para escoger uno de los posibles valores:



Luego debemos hacer clic en el botón **Alternar Filtro**.

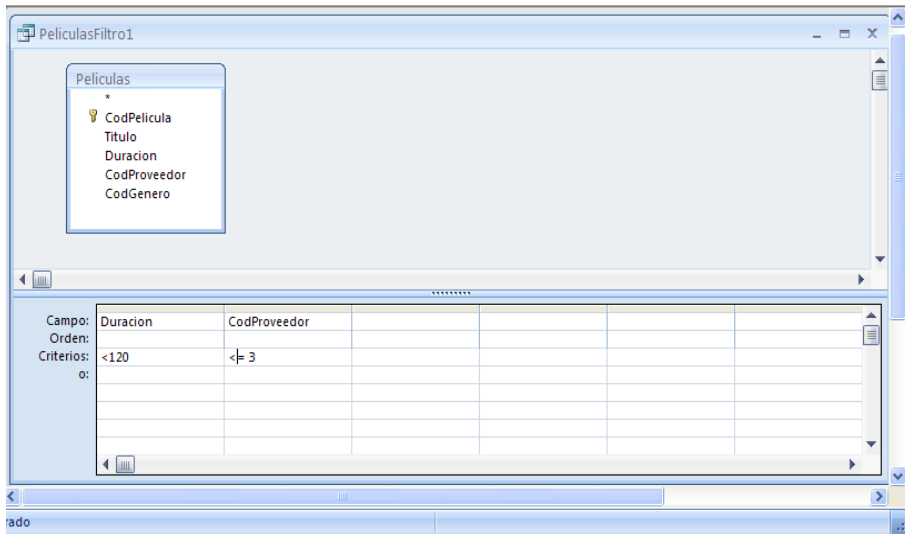
CodPelicula	Titulo	Duracion	CodProveec	CodGenero	Agregar nuevo campo
4	Memento	120	1	3	
7	Seven	120	1	1	
*	(Nuevo)	0	0	0	

Si en ejemplo anterior se hubiera deseado obtener los registros en donde figuren las películas cuya duración sea inferior a 120 minutos y el código de proveedor sea menor que 3 tendríamos que haber utilizado un filtro avanzado.

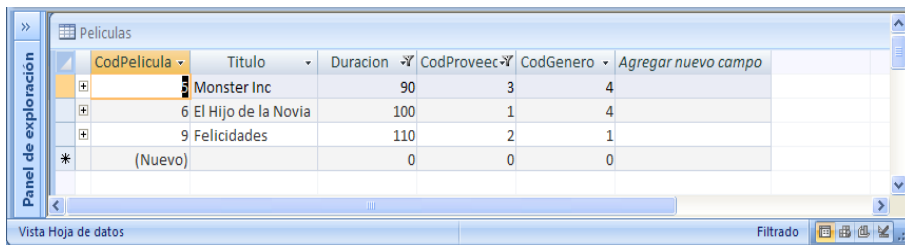
CodPelicula	Titulo	Duracion	CodProveec	CodGenero	Haga clic para agregar
1	Titanic				1
2	Matrix				2
3	La Gran Estafa				2
4	Memento				3
5	Monster Inc				4
6	El Hijo de la Novia				4
7	Seven	120	1	1	
8	El Club de la Pelea	130	2	1	
9	Felicidades	110	2	1	
10	Shrek	120	3	1	
*	(Nuevo)	0	0	0	

La ventana que se abre se encuentra dividida en dos paneles, en el superior encontramos la tabla en cuestión, y en el inferior una cuadrícula que contiene en la primera fila los campos que se desean agregar de la tabla y en la tercera el espacio para especificar los criterios. Agregamos los campos por medio de los cuales aplicaremos el filtro y los criterios.

Como criterio ingresamos en el campo Duración **<120** y en el campo Co-dProveedor **<= 3**.

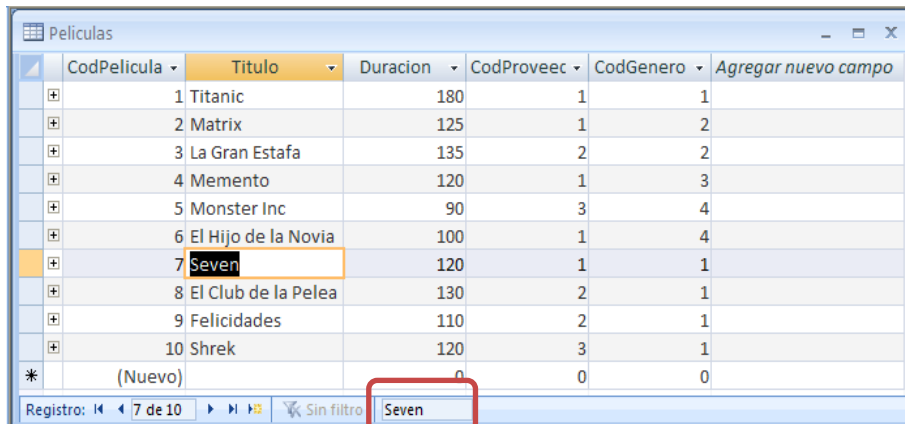


La tabla filtrada quedará del siguiente modo:

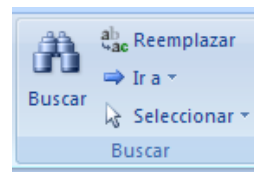


Buscar registros

El modo más sencillo de hacerlo es ingresando el texto a buscar en el cuadro destacado en la siguiente imagen, en donde figura inicialmente el texto **Buscar**.

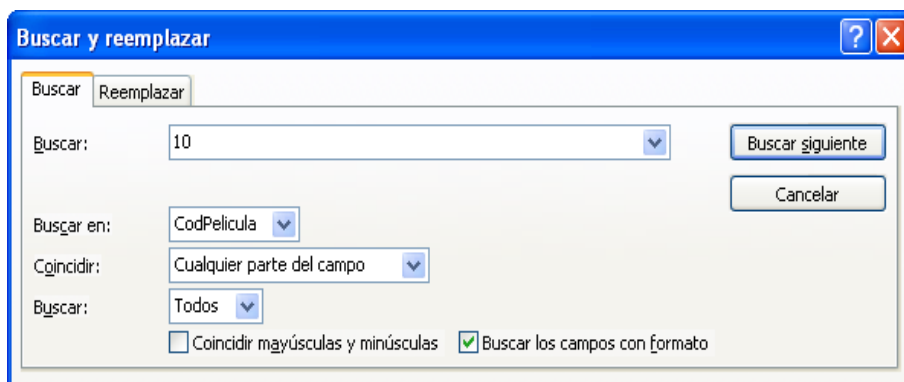


Otro modo es utilizando el botón **Buscar** presente en la pestaña **Inicio**, grupo **Buscar**, botón **Buscar**.

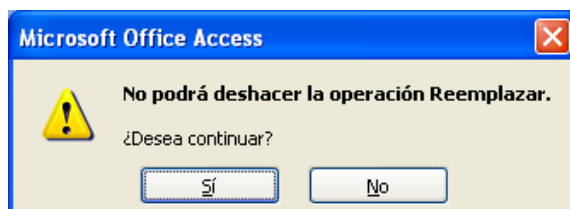
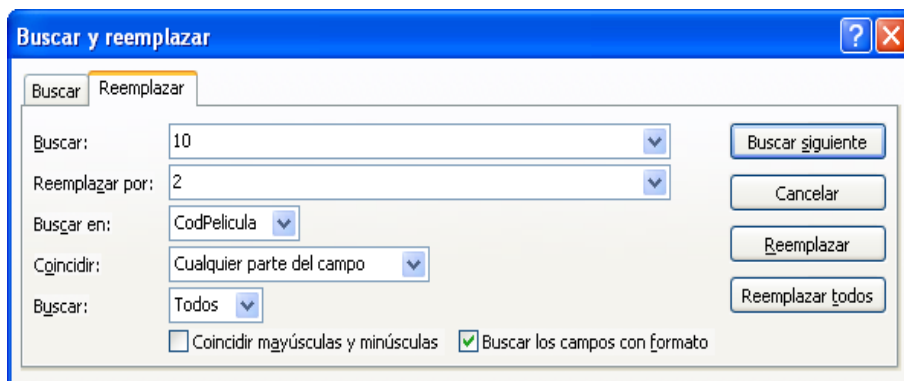


Como ejemplo buscaremos la película cuyo código es igual a 10 en la tabla Alquileres y lo reemplazaremos por el número 2.

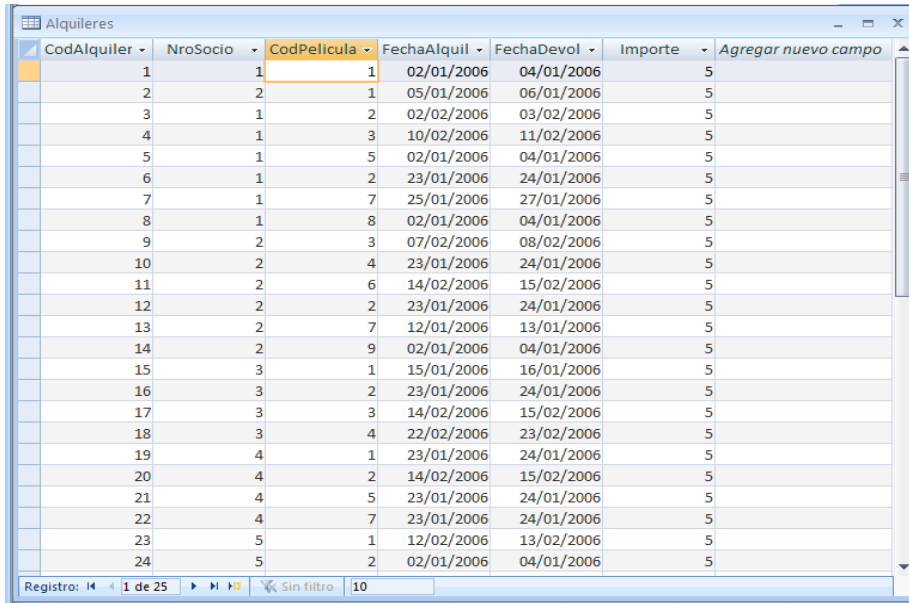
Para ello, en la tabla Alquileres seleccionamos la columna CodPelícula y pulsamos el botón **Buscar**, en la ventana que se abre ingresamos 10, en **Buscar** en colocamos CodPelícula.



Luego pulsamos **Reemplazar**, ingresamos 2 y hacemos clic en Reemplazar todos.



Luego de aceptar el anterior mensaje, el resultado será:



CodAlquiler	NroSocio	CodPelicula	FechaAlquil	FechaDevol	Importe	Agregar nuevo campo
1	1	1	02/01/2006	04/01/2006	5	
2	2	1	05/01/2006	06/01/2006	5	
3	1	2	02/02/2006	03/02/2006	5	
4	1	3	10/02/2006	11/02/2006	5	
5	1	5	02/01/2006	04/01/2006	5	
6	1	2	23/01/2006	24/01/2006	5	
7	1	7	25/01/2006	27/01/2006	5	
8	1	8	02/01/2006	04/01/2006	5	
9	2	3	07/02/2006	08/02/2006	5	
10	2	4	23/01/2006	24/01/2006	5	
11	2	6	14/02/2006	15/02/2006	5	
12	2	2	23/01/2006	24/01/2006	5	
13	2	7	12/01/2006	13/01/2006	5	
14	2	9	02/01/2006	04/01/2006	5	
15	3	1	15/01/2006	16/01/2006	5	
16	3	2	23/01/2006	24/01/2006	5	
17	3	3	14/02/2006	15/02/2006	5	
18	3	4	22/02/2006	23/02/2006	5	
19	4	1	23/01/2006	24/01/2006	5	
20	4	2	14/02/2006	15/02/2006	5	
21	4	5	23/01/2006	24/01/2006	5	
22	4	7	23/01/2006	24/01/2006	5	
23	5	1	12/02/2006	13/02/2006	5	
24	5	2	02/01/2006	04/01/2006	5	

Registro: 1 de 25 Sin filtro 10