

Unidad Didáctica 6

Visualización e impresión de los datos



Contenido

1. Introducción
2. Visualización de los registros
3. Movimiento por las tablas y selección de registros
4. Búsquedas según el valor de campo
5. Impresión de los datos
6. Resumen

1. Introducción

La función principal de una base de datos es la consulta y recuperación de dichos datos. Para ello, lo más sencillo es poder visualizar los datos de las tablas y también poder imprimirlos para tener una copia en papel.

Access permite visualizar el contenido de una tabla sin más que seleccionarla en el panel de objetos, es decir, utilizando la vista **Hoja de datos**. Esta vista permite visualizar la totalidad de la tabla y moverse por entre los registros secuencialmente.

También pueden realizarse filtros para que se muestren únicamente los registros que cumplan determinada condición de valor de un campo e, incluso, realizar búsquedas de datos y reemplazarlos si es necesario.

Pueden imprimirse los datos de la tabla en una impresora o archivo de impresión, ya sea todos los de la tabla o solo los que hayan sido previamente seleccionados o filtrados.

2. Visualización de los registros

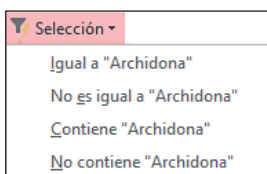
Por defecto, cuando se abre una tabla de la base de datos en la vista **Hoja de datos**, se muestran todos los registros que contiene dicha tabla. Sin embargo, puede ocurrir que la tabla contenga numerosos datos y que no puedan visualizarse en su totalidad.

En ese caso, habrá que desplazarse por la tabla usando los botones de movimiento, las barras de desplazamiento o las teclas de control del cursor del teclado.

Por otro lado, pueden seleccionarse campos para visualizarlos individualmente o para visualizar todos los que coincidan con un dato determinado, lo cual se llama *consulta* o *filtro*.

Si desea visualizarse una serie de campos que se ajusten a cierto valor, puede hacerse rápidamente desde la vista **Hoja de datos** situándose sobre la

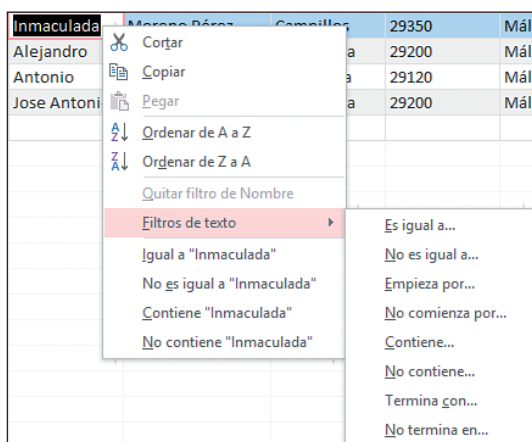
celda que contenga el dato por el que quiere filtrarse y, posteriormente, se pulsa el botón **Selección** del grupo de opciones **Ordenar y filtrar** y se elige la opción **Igual a...** Esta opción también se encuentra en el menú contextual del campo seleccionado.



Filtrar por selección

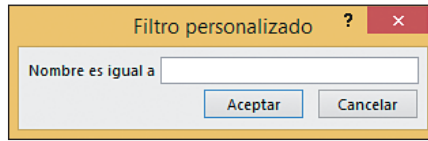
Además, puede realizarse la operación contraria, es decir, una vez seleccionado el dato, escoger la opción **No es igual a...**, lo que mostrará todos los registros cuyo valor en ese campo no sea el dato seleccionado.

Si se hace clic con el botón derecho del ratón sobre un campo, también se tendrá la opción de introducir manualmente el dato concreto a filtrar. Para ello, se selecciona la opción **Filtros de número** si el campo es numérico o **Filtros de texto** si el campo es textual, etc., lo que muestra un submenú donde podrán especificarse los valores que deseen filtrarse.



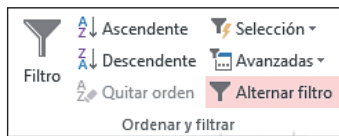
Filtros en el menú contextual de campo

Si se selecciona un tipo de filtro, aparece un cuadro de texto donde puede escribirse el valor clave para realizar el filtrado de registros de la tabla.



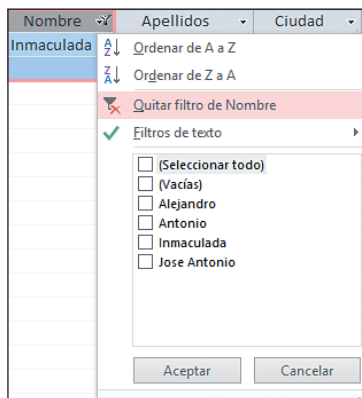
Personalizar el filtrado

Una vez aplicado un filtro de este tipo, se activará el botón **Alternar filtro** en el grupo de opciones **Ordenar y filtrar**, lo que permitirá quitar el filtro si desean volver a verse los demás registros y volver a aplicarse cuando se desee.



Botón **Alternar filtro**

Para quitar un filtro de cualquier tipo, puede pulsarse el botón **Filtro** del grupo de opciones **Ordenar y filtrar** o pulsarse el botón de la cabecera del campo donde está el filtro. Cualquiera de estas acciones abrirá un menú de filtros donde podrá pulsarse la opción **Quitar filtro**, que eliminará el filtro de dicho campo.



Opción **Quitar filtro**

Este menú también permite aplicar filtros instantáneos sobre uno o varios de los valores existentes en dicho campo con tan solo activar o desactivar las casillas de verificación de los valores correspondientes que aparecen en el menú y pulsando después el botón **Aceptar**.

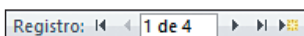


Actividades

1. Abra una tabla de una base de datos y aplique un filtro por alguno de los campos. Después, quite el filtro.

3. Movimiento por las tablas y selección de registros

El movimiento a través de una tabla es bastante sencillo, pues *Access* proporciona herramientas que facilitan esta tarea. Una de estas herramientas se ubica en la parte inferior de la ventana, donde existe un indicador que muestra la posición que se tiene en la tabla. Este indicador es el que se muestra en la imagen siguiente.



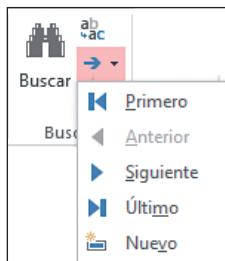
Controles de desplazamiento de registros

Este indicador proporciona información específica acerca del contenido de la ventana. La información que se muestra en esta barra depende del tipo de ventana en la que se encuentre contenida. Por ejemplo, en la ventana de la imagen anterior, la barra de estado indica el número de páginas del documento (1 de 4). Por otra parte, no todos los programas tienen una barra de estado en su ventana.

Para utilizarlo, se actuará de una de las siguientes formas dependiendo de lo que quiera hacerse:

- Si desea irse al primer registro de la tabla, se pulsa el botón **Primer registro**.
- Si desea irse al registro anterior de aquel en el que se está situado, se pulsa el botón **Registro anterior**.
- Para ir al siguiente registro de la tabla de aquel en el que se está situado, se pulsa el botón **Registro siguiente**.
- Si desea irse al último registro de la tabla, se pulsará el botón **Último registro**.
- Para ir al registro vacío que se encuentra al final de la tabla, el cual está preparado para ser rellenado, se pulsa el botón **Nuevo registro**.

Otra forma de moverse a través de la tabla desde el modo vista **Hoja de datos** es mediante el botón **Ir a** del grupo de opciones **Buscar**, desde donde se harán las mismas operaciones de movimiento que acaban de describirse.



Botón Ir a

Cuando la tabla contiene una gran cantidad de registros o campos, puede ocurrir que no se muestre completa. Si esto ocurriese, sería el momento idóneo para utilizar las barras de desplazamiento vertical y horizontal. Estas barras se ubican normalmente a la derecha del área del documento y en la parte inferior de esta respectivamente.



Barra de desplazamiento horizontal

Para moverse por la tabla con la ayuda de las barras de desplazamiento, se pulsa el botón de estas y se desplaza hasta una nueva ubicación. Con esto, puede moverse hacia un extremo u otro de la tabla con rapidez.

Otra forma de utilizar las barras de desplazamiento es haciendo clic en los botones que tienen en sus extremos, con lo que conseguirá desplazarse hacia un lado u otro lentamente. Por ejemplo, si quiere moverse una vez hacia arriba, se pulsa el botón que muestra una flecha apuntando hacia arriba de la barra de desplazamiento vertical.

Por otro lado, la selección de registros y campos es también muy sencilla. Lo más rápido es utilizar los selectores de registro, que se ubican en la parte izquierda de cada registro y permiten seleccionar el registro entero.

	DNI	Nombre	Apellidos	Ciudad	Codigo Post	Provincia
	25334545G	Inmaculada	Moreno Pérez	Campillos	29350	Málaga
→	25364756F	Alejandro	Martín Velasco	Antequera	29200	Málaga
	25413658J	Antonio	López Gil	Archidona	29120	Málaga
	25659874H	Jose Antonio	Muñoz Vilchez	Antequera	29200	Málaga
*						

Selección de registro

En la vista **Hoja de datos**, pueden seleccionarse varios registros juntos arrastrando el puntero del ratón a través de los registros en cuestión. También puede pulsarse el selector de un registro y utilizar el botón del ratón manteniendo pulsada la tecla [Mayús].

	DNI	Nombre	Apellidos	Ciudad	Codigo Post	Provincia
	25334545G	Inmaculada	Moreno Pérez	Campillos	29350	Málaga
	25364756F	Alejandro	Martín Velasco	Antequera	29200	Málaga
	25413658J	Antonio	López Gil	Archidona	29120	Málaga
→	25659874H	Jose Antonio	Muñoz Vilchez	Antequera	29200	Málaga
*						

Selección de varios registros

De cualquier forma, dependiendo de lo que quiera hacerse, se escogerá una u otra técnica a la hora de seleccionar los datos.

Para seleccionar parte del contenido de un campo, se pulsa al comienzo de la parte del campo que quiera marcarse y, sin soltar el botón del ratón, se arrastra hasta el final del contenido que desee seleccionarse. Para ello, también pueden utilizarse las teclas de control del cursor del teclado manteniendo pulsada la tecla [Mayús].

Utilizando también las teclas de control del cursor, puede seleccionarse una palabra que se encuentre a la izquierda o a la derecha del lugar donde esté parpadeando el cursor. Para esto, se pulsan las combinaciones de teclas [Mayús] + [Ctrl] + [Flecha izquierda] o [Mayús] + [Ctrl] + [Flecha derecha] respectivamente.

Si quiere seleccionarse todo el contenido de un campo, lo más rápido es utilizar los cursores del teclado y, si quiere seleccionarse toda la columna, se pulsa en la cabecera de dicha columna. Para seleccionar varias columnas, se arrastra el ratón por la cabecera de las columnas que quieran seleccionarse, las cuales deben ser consecutivas.

Si, por el contrario, quiere cancelarse una selección, bastará con que se pulse la tecla [F2] o se haga clic sobre cualquier dato.



Actividades

2. Abra una tabla de la base de datos y desplácese al último registro.

4. Búsquedas según el valor de campo

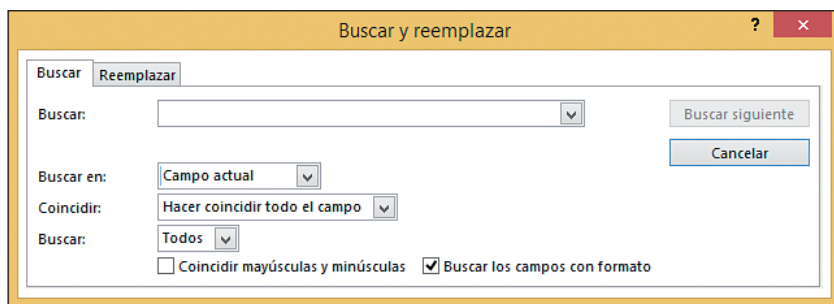
En este párrafo, se verán los aspectos fundamentales requeridos para encontrar datos en una tabla, sin embargo, hay que tener en cuenta que el proceso para localizar datos en cualquier otro elemento de la base de datos es similar.

Para buscar datos en una base de datos, puede pulsarse el botón **Buscar** del grupo de opciones **Buscar** o pulsarse la combinación de teclas [Ctrl] + [B].



Botón *Buscar*

Para poder realizar una búsqueda, debe tenerse abierta la tabla donde de-see hacerse.



Cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar*

Al ejecutar estas operaciones, aparecerá el cuadro de diálogo mostrado en la figura anterior, donde puede establecerse una serie de condiciones de búsqueda según las siguientes especificaciones:

- En la lista desplegable **Buscar**, pueden indicarse los caracteres que se buscan. Si ya se ha realizado antes una búsqueda, aparecerán escritos en el cuadro de texto. Si Access encuentra alguna celda de la tabla que contenga el dato buscado, se posicionará sobre él para que pueda trabajarse.
- Si se pulsa el botón **Buscar siguiente**, comenzará de nuevo la búsqueda. Puede buscarse el mismo dato, si existe en algún otro lugar posterior de la tabla, pulsando el botón reiteradas veces.
- Se utiliza la lista **Buscar en** para indicar si va a buscarse solo en el campo en el que se encuentra o en toda la tabla.

Buscar en:	Campo actual ▾
	Campo actual
	Documento actual

Lista desplegable **Buscar en**

- Por otro lado, la lista **Coincidir** permite establecer en qué parte del campo debe detenerse *Access* si encuentra el dato. Las opciones que componen esta lista se muestran a continuación:

- **Cualquier parte del campo:** seleccionando esta opción, *Access* se detendrá si el dato buscado forma parte del dato total que haya en el campo. Así, por ejemplo, si se busca *galle*, se detendrá en la palabra *gallego*.
- **Hacer coincidir todo el campo:** seleccionando esta opción, *Access* se detendrá solo si el dato que se busca coincide con el campo donde se encuentra. Así, por ejemplo, si se busca *galle*, se detendrá en la palabra *galle*, pero no en la palabra *gallego*.

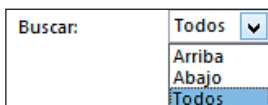
Coincidir:	Hacer coincidir todo el campo ▾
	Cualquier parte del campo
	Hacer coincidir todo el campo
	Comienzo del campo

Lista desplegable **Coincidir**

- **Comienzo del campo:** esta opción funciona igual que la opción **Cualquier parte del campo**, salvo que el dato buscado debe encontrarse al principio del campo. Por ejemplo, si se selecciona esta opción, buscando la palabra *galle*, se detendrá en la palabra *gallego*, pero no en el campo con las palabra *cruz gallego*.

Es posible indicar la dirección global hacia la que desean buscarse los datos. En principio, el botón **Buscar siguiente** busca desde la celda actual hacia el final de la tabla, pero puede buscar en otras direcciones. Para ello, se utilizará la lista **Buscar**, que proporciona las siguientes posibilidades:

- **Arriba:** que busca desde la posición actual hasta el principio de la tabla.
- **Abajo:** que busca desde la posición actual hasta el final de la tabla.
- **Todos:** que busca en todos los campos de la tabla, tanto en los que hay arriba como en los que se encuentran abajo.



Lista desplegable Buscar

Puede buscarse texto (si es texto lo que se busca) tal y como se haya escrito indicando que diferencie entre mayúsculas y minúsculas. Para ello, debe activarse la casilla de verificación **Coincidir mayúsculas y minúsculas**, lo que obliga a *Access* a que señale los datos solo si coinciden con el dato buscado letra por letra en mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, si esta casilla de verificación se encuentra activada y se busca la palabra *GALLE*, se detendrá en la palabra *GALLEGO*, pero no en la palabra *Gallego*.

La casilla **Buscar los campos con formato** establece que se buscará también en los campos que tengan algún tipo de formato especial. Por ejemplo, aquellos campos que contengan una fecha con formato específico o los que contengan datos numéricos con formato monetario.

Cuando *Access* encuentra un dato en la tabla, lo señala seleccionándolo, pero no oculta el cuadro de diálogo. Por tanto, si desea salirse de las búsquedas, debe pulsarse el botón **Cerrar**.

4.1. Reemplazo de datos

Pueden reemplazarse automáticamente varios datos iguales de una tabla si se selecciona el botón **Reemplazar** del grupo de opciones **Buscar** o si se pulsa la combinación de teclas [Ctrl] + [L]; lógicamente, debe tenerse abierta la tabla en la que desean reemplazarse los datos.

Otra forma de acceder es activando la ficha **Reemplazar** en el cuadro de diálogo que se abre con la opción **Buscar**.

Ficha *Reemplazar*

Como puede observarse, el cuadro de diálogo es similar al utilizado en las búsquedas, con la diferencia de que se añade el cuadro de texto **Reemplazar por**, en el cual debe especificarse la palabra que sustituirá a la que se haya escrito en el cuadro de texto **Buscar**.

Una vez que se hayan escrito la palabra a buscar y la palabra por la que va a reemplazarse, debe pulsarse el botón **Buscar siguiente** para dar comienzo a la búsqueda de los datos. Cuando Access encuentre el dato que está buscándose, aparecerán las siguientes posibilidades:

1. Pulsar el botón **Buscar siguiente**, con lo que Access mostrará la siguiente aparición de la palabra buscada, pero sin sustituir la palabra actualmente seleccionada, y volverá a buscarla en otros lugares de la tabla.
2. Pulsar el botón **Reemplazar** para que la palabra encontrada sea reemplazada y pueda pasarse a la siguiente.
3. Pulsar el botón **Reemplazar todos**, con lo que Access sustituirá automáticamente el texto que se busca en la totalidad de la tabla sin pedir ningún tipo de confirmación.

Cuando se hayan realizado todas las sustituciones, puede cerrarse el cuadro de diálogo de reemplazo de datos pulsando el botón **Cerrar**.



3. Busque y reemplace una cadena de texto en toda una tabla.

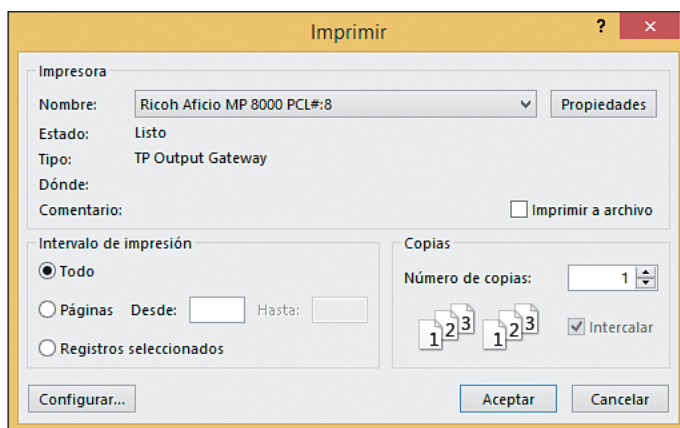
5. Impresión de los datos

El proceso de impresión es idéntico para cualquier elemento de la base de datos.

Para imprimir cualquier elemento de la base de datos, basta con abrir el elemento que quiere imprimirse mediante el panel de navegación, seleccionar la opción **Imprimir** del menú de la ficha **Archivo** y pulsar el botón **Imprimir** o la combinación de teclas [Ctrl] + [P].

Si desea imprimirse cualquier selección de registros mediante un filtro, no hay más que aplicar el filtro y, después, realizar la impresión, con lo que Access imprimirá la selección de registros que se haya realizado.

Al ejecutar cualquiera de estas funciones, se obtiene en pantalla un cuadro de diálogo en el que Access pide los datos necesarios para imprimir.



Cuadro de diálogo *Imprimir*

Este cuadro de diálogo es el mismo para todos los elementos de la base de datos, aunque, como es normal, sus resultados no lo son, y cuenta con una serie de controles que permiten indicar lo que va a imprimirse:

- **Todo:** imprime el elemento completo.
- **Páginas:** imprime el intervalo (**Desde-Hasta**) de las páginas elegidas del elemento.
- **Registros seleccionados:** imprime únicamente los datos seleccionados previamente.
- **Imprimir a archivo:** si se activa esta casilla, Access reproduce en un archivo del disco lo mismo que aparecerá por la impresora. Si se utiliza esta opción, será necesario escribir un nombre para el archivo.
- **Copias:** establece el número de copias del elemento que desean imprimirse.
- **Intercalar:** si se establecen varias copias, pueden intercalarse o no activando la casilla que posee este nombre. Si las copias se intercalan, aparecerá la primera copia completa del elemento, a continuación, se imprimirá la segunda y así sucesivamente.
- **Propiedades:** este botón se utiliza cuando desean modificarse las propiedades de impresión. El cuadro de diálogo que aparece al pulsar este botón muestra ciertas funciones propias de la impresora que se tenga conectada al equipo.

Cuando hayan terminado de seleccionarse los datos necesarios, se pulsará el botón **Aceptar** para que comience la impresión.

Si desea imprimirse el objeto directamente, sin indicar ninguna opción, puede abrirse el submenú de impresión situándose sobre la opción **Imprimir** del menú de la ficha **Archivo** y hacer clic sobre la opción **Impresión rápida**.

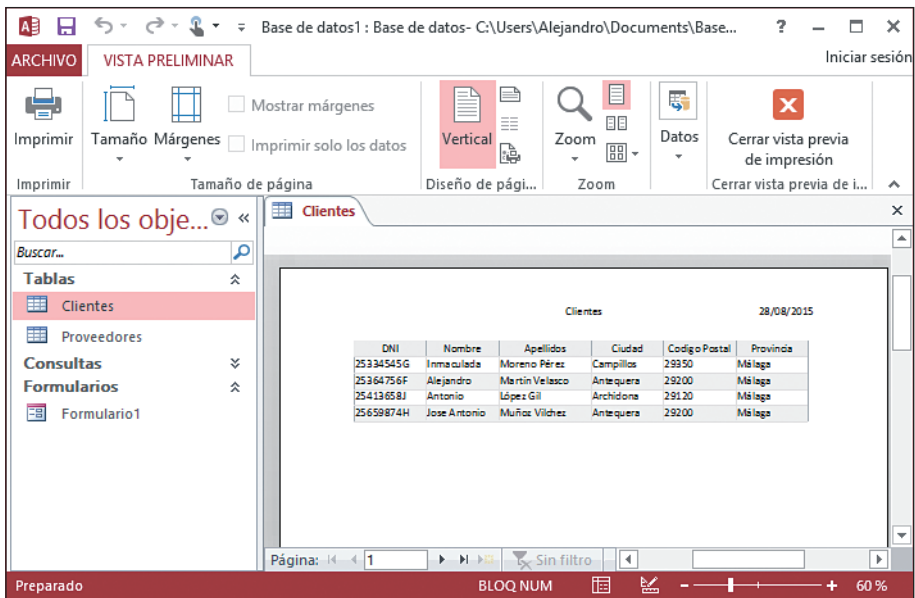


Opción *Impresión rápida*

5.1. Presentación preliminar de los datos

Antes de proceder a la impresión de los datos de la tabla, puede verse cómo quedará la salida por la impresora para poder cambiar el formato de la tabla si fuese necesario. Esto se hará preparando los datos que deseen imprimirse y seleccionando la opción **Vista preliminar** del submenú de impresión que aparece al situarse sobre la opción **Imprimir** del menú de la ficha **Archivo**.

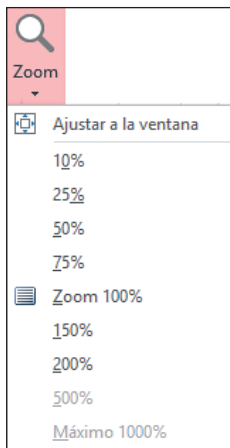
Una vez hecho esto, en la pestaña de la tabla en el área del documento, aparecerá una representación en papel de los datos, en la que puede comprobarse la versión final que saldrá por la impresora. Así, por ejemplo, puede verse si cabrán todas las columnas de la tabla en una hoja o cuántas hojas van a necesitarse y el formato con el que saldrá impresa la tabla antes de proceder a la impresión definitiva.



Ficha *Vista preliminar* de impresión

Al seleccionar la opción **Vista preliminar**, aparecerá también una cinta de opciones con la pestaña **Vista preliminar**, que contiene los siguientes grupos de opciones:

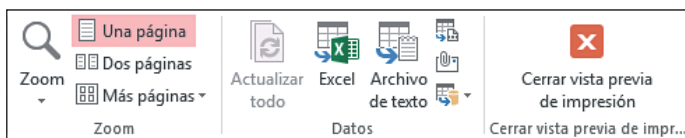
- **Imprimir:** esta opción imprimirá la tabla abierta.
- **Tamaño de página y Diseño de página:** permiten modificar el tamaño, la orientación y los márgenes de la página.
- **Zoom:** amplía o disminuye el tamaño de la muestra para una mejor percepción de los detalles de la hoja. Si se despliega el botón haciendo clic en la flecha hacia abajo, puede establecerse la proporción de aumento



Botón Zoom

o disminución de la vista, en la que el valor 100 % es el tamaño real de la página.

- **Una página:** muestra solo una página del texto que va a imprimirse.
- **Dos páginas:** en este caso, se muestran dos páginas del texto que va a imprimirse.
- **Más páginas:** se muestran tantas páginas como se indique. Para ello, se desplegará un menú donde debe seleccionarse el número de páginas a mostrar.
- **Datos:** permite importar la tabla a un archivo de *Office*, como una hoja de *Excel* o un documento de *Word*. El botón **Más** muestra todos los formatos



Algunas funciones de la ficha **Vista preliminar**



Actividades

4. Abra una tabla de la base de datos y realice una impresión rápida.
 5. Tras el paso de la actividad anterior, filtre los registros por algún campo de la tabla y haga una vista preliminar de impresión.
-



Aplicación práctica

En la librería en la que trabaja es necesario reemplazar el nombre de una editorial en todos los libros de esta, ya que la editorial ha cambiado de nombre recientemente. La editorial tenía por nombre “Los Duendes” y ahora han cambiado el nombre del sello editorial a “Goblin”.

¿Cómo reemplazaría el nombre de la editorial en todos los libros en una sola operación?

SOLUCIÓN

Se debe abrir la tabla Libros y hacer clic sobre el campo **Editorial** del primer registro para que quede seleccionado el campo.

Después se pulsará sobre el comando **Buscar** del grupo de opciones **Buscar**, y en el cuadro de diálogo que aparece seleccionar la pestaña **Reemplazar**.

En el campo **Buscar** se debe escribir el término a buscar, en este caso Los Duendes, y en el campo **Reemplazar** se debe introducir el término Goblin. En la lista **Buscar en** se seleccionará la opción **Campo actual**, y en la lista **Coincidir** se seleccionará la opción **Hacer coincidir con todo el campo**. Por último, en la lista **Buscar** se debe seleccionar **Todo**.

Finalmente, se pulsará el botón **Reemplazar todos**.

a los que puede exportarse, cuya última opción es muy útil, ya que inicia el asistente para combinar correspondencia con *Microsoft Word*.

- **Cerrar vista previa de impresión:** este botón cierra la ficha **Vista preliminar**.

6. Resumen

Access permite filtrar los registros de una tabla mediante el comando **Selección** del grupo de opciones **Ordenar y filtrar**. Esto permite visualizar únicamente los registros que, en el campo donde se aplica el filtro, tengan un cierto dato.

Access también dispone de controles en el área de trabajo para desplazarse entre los registros de las tablas cómodamente, lo que incluye los botones **Registro anterior**, **Registro siguiente**, **Nuevo registro**, **Primer registro** y **Último registro** y las barras de desplazamiento horizontal y vertical.

Es posible buscar directamente un dato en la tabla mediante la opción **Buscar**, viendo todas las ocurrencias del dato, e, incluso, puede reemplazarse el dato buscado por otro mediante la opción **Reemplazar**.

Para imprimir los datos de una tabla, hay que dirigirse al comando **Imprimir** del menú **Archivo**. El cuadro de diálogo de impresión permite indicar lo que desea imprimirse. También puede utilizarse la **Vista preliminar** de impresión para ajustar los parámetros de impresión visualizando cómo será la salida por la impresora antes de imprimirlos definitivamente.