

Unidad Didáctica 6

# **Visualización e impresión de los datos**



# Contenido

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

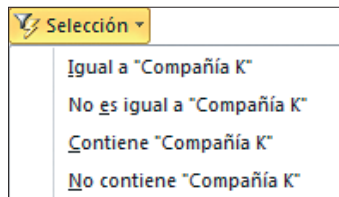
## 1. Visualización de los Registros

Por defecto, cuando abrimos una tabla de la base de datos en la vista hoja de datos, se muestran todos los registros que contiene. Sin embargo, podemos ocurrir que la tabla contenga numerosos datos y que no se pueda visualizar la totalidad de los mismos.

En ese caso, nos veremos obligados a desplazarnos por la tabla, ya sea mediante los botones de movimiento, mediante las barras de desplazamiento o usando las teclas de cursor del teclado.

Por otro lado, podemos seleccionar campos para visualizarlos individualmente o para visualizar todos los que coincidan con determinado dato. A esto es a lo que le llamamos **consulta** o **filtro**.

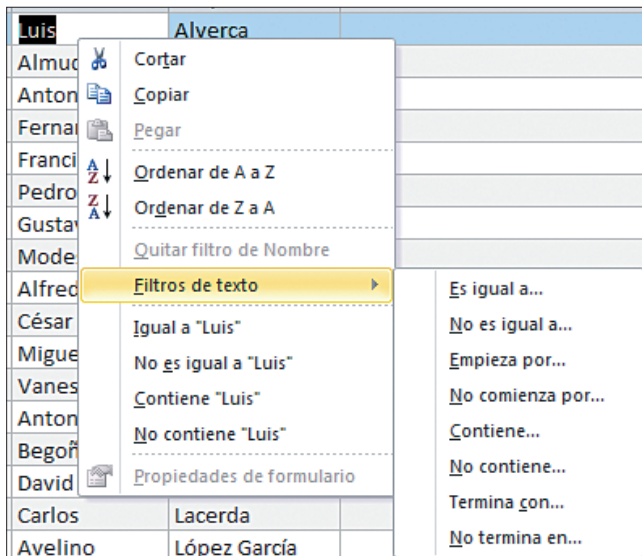
Si deseamos visualizar una serie de campos que se ajusten a cierto valor, podemos hacerlo rápidamente desde la vista hoja de datos, si nos situamos sobre la celda que contenga el dato por el que queremos filtrar y posteriormente pulsamos sobre el botón **Selección** del grupo de opciones **Ordenar y Filtrar**, y elegimos la opción **Igual a**. Esta opción también podemos encontrarla en el menú **contextual** del campo seleccionado.



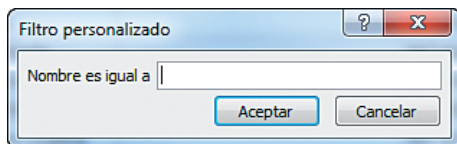
Además podemos realizar la operación contraria, es decir, una vez seleccionado el dato, seleccionamos la opción **No es igual a**, lo que mostrará todos los registros cuyo valor en ese campo no sea el dato seleccionado.

Si hacemos clic con el botón **derecho** del ratón sobre un campo también tendremos la opción de introducir manualmente el dato concreto a filtrar. Para ello seleccionaremos la opción **Filtros de números**, si el campo es numérico, o

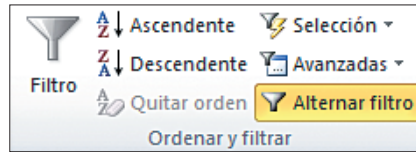
**Filtros de texto**, si el campo es de texto, etc., lo que nos mostrará un submenú donde podremos especificar los valores que deseemos filtrar.



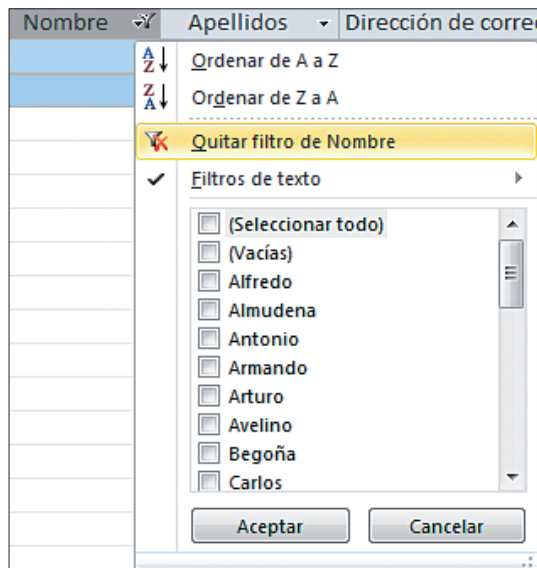
Seleccionamos un tipo de filtro y nos aparecerá un cuadro de texto donde podemos escribir el valor clave para realizar el filtrado de registros de la tabla.



Una vez aplicado un filtro de este tipo se activará el botón **Alternar Filtro** en el grupo de opciones **Ordenar y Filtrar**, que nos permitirá quitar el filtro si deseamos volver a ver los demás registros y volverlo a aplicar cuando lo deseemos.



Para quitar un filtro de cualquier tipo podemos pulsar sobre el botón **Filtro** del grupo de opciones **Ordenar y Filtrar** o bien pulsar sobre el botón de la cabecera del campo donde está el filtro. Cualquiera de estas acciones nos abrirá un menú de filtros donde podremos pulsar sobre la opción **Quitar Filtro** que eliminará el filtro de dicho campo.

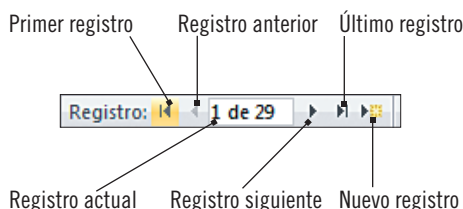


Este menú nos permite también aplicar filtros instantáneos sobre uno o varios de los valores existentes en dicho campo sin más que activar o desactivar

las casillas de verificación de los valores correspondientes que aparecen en el menú, y pulsando después el botón **Aceptar**.

## 2. Movimiento por las Tablas y Selección de Registros

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

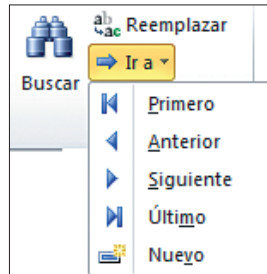


Nos proporciona información específica acerca del contenido de la ventana. La información que se muestra en esta barra depende del tipo de ventana en la que se encuentre contenida. Por ejemplo, en la ventana de la imagen de ejemplo, la barra de estado nos indica el número de página del documento (1/29). No todos los programas tienen una barra de estado en su ventana.

Para utilizarlo, actuaremos de una de las siguientes formas, dependiendo de lo que queramos hacer:

- Si deseamos ir al primer registro de la tabla, pulse el botón **Primer Registro**.
- Si deseamos ir al registro anterior del que está situado, pulsaremos el botón **Registro Anterior**.
- Para ir al siguiente registro de la tabla del que estamos situados, pulsaremos el botón **Registro Siguiente**.
- Si deseamos ir al último registro de la tabla, pulsaremos el botón **Último Registro**.
- Para ir al registro vacío que se encuentra en el final de la tabla, el cual está preparado para ser rellenado, pulsaremos el botón **Nuevo Registro**.

Otra forma de movernos 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 haremos las mismas operaciones de movimiento que se acaban de describir anteriormente.



Cuando la tabla contiene gran cantidad de registros o campos, podemos 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 de documento y en la parte inferior de la misma, respectivamente.



Para moveros por la tabla con la ayuda de las barras de desplazamiento, pulsaremos sobre el botón de las mismas y lo desplazaremos hasta una nueva ubicación. Con esto, podemos mover 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 tiene en sus extremos, con lo que conseguiremos desplazarnos hacia un lado u otro lentamente. Por ejemplo, si queremos movernos una vez hacia arriba, pulsaremos sobre 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 nos permitirán seleccionar el registro entero.

ID	Compañía	Nombre	Apellidos	Dirección de correo electrón	Teléfono del trabaj	Carg
10	Compañía J	Luis	Alverca		987 654 321	Jefe de cc
1	Compañía A	Almudena	Benito		987 654 321	Propietar
2	Compañía B	Antonio	Bermejo		987 654 321	Propietar
11	Compañía K	Fernando	Caro		987 654 321	Jefe de cc
20	Compañía T	Francisco Javier	Castrejón		987 654 321	Jefe de cc
15	Compañía O	Pedro	Chaves Ferreira		987 654 321	Jefe de cc
12	Compañía L	Gustavo	De Camargo		987 654 321	Jefe de cc
14	Compañía N	Modesto	Estrada		987 654 321	Represent
<b>Total</b>			<b>29</b>			

En la vista hoja de datos podemos seleccionar varios registros juntos arrastrando el puntero del ratón a través de los registros en cuestión. También podemos pulsar sobre el selector de un registro y utilizar el botón del ratón manteniendo pulsada la tecla [Mayúscula].

ID	Compañía	Nombre	Apellidos	Dirección de correo electrón	Teléfono del trabaj	Carg
10	Compañía J	Luis	Alverca		987 654 321	Jefe de cc
1	Compañía A	Almudena	Benito		987 654 321	Propietar
2	Compañía B	Antonio	Bermejo		987 654 321	Propietar
11	Compañía K	Fernando	Caro		987 654 321	Jefe de cc
20	Compañía T	Francisco Javier	Castrejón		987 654 321	Jefe de cc
15	Compañía O	Pedro	Chaves Ferreira		987 654 321	Jefe de cc
12	Compañía L	Gustavo	De Camargo		987 654 321	Jefe de cc
14	Compañía N	Modesto	Estrada		987 654 321	Represent
<b>Total</b>			<b>29</b>			

De cualquier forma, dependiendo de lo que queramos hacer, escogeremos una u otra técnica a la hora de seleccionar los datos.

Para seleccionar parte del contenido de un campo, pulsamos al comienzo de la parte del campo que queramos marcar y, sin soltar el botón del ratón, arrastramos hasta el final del contenido que deseemos seleccionar. Para ello también podemos utilizar las teclas de cursor del teclado, junto con la tecla Mayúscula pulsada.

Utilizando también las teclas de cursor, podemos seleccionar una palabra que se encuentre a la izquierda o a la derecha del lugar donde está parpadeando el cursor. Para esto pulsamos las combinaciones de teclas **[Mayúsculas] + [Control] + [Flecha izada]** o **[Mayúsculas] + [Control] + [Flecha dcha]**, respectivamente.

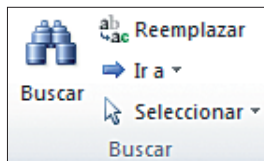
Si queremos seleccionar todo el contenido de un campo, lo más rápido es utilizar los cursores del teclado y si queremos seleccionar toda la columna, pulsamos en la cabecera de la columna. Para seleccionar varias columnas, arrastramos el ratón por la cabecera de las columnas que queramos seleccionar, sabiendo que éstas deben ser consecutivas.

Si por el contrario lo que queremos es cancelar una selección, bastará con que pulsemos la tecla [F2] o hagamos clic sobre cualquier dato.

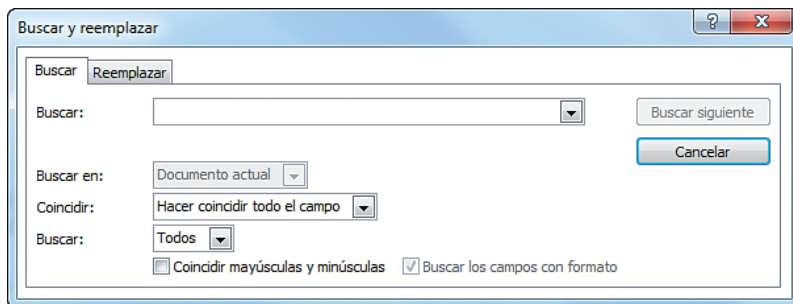
### 3. Búsquedas según valor de campo

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

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

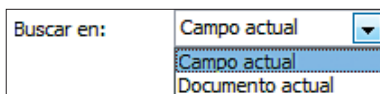


Para poder realizar una búsqueda, debemos tener abierta la tabla donde deseemos hacerla.



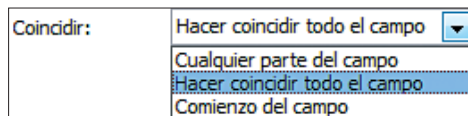
Al ejecutar estas operaciones, aparecerá el cuadro de diálogo mostrado en la figura anterior, donde podemos establecer una serie de condiciones de búsqueda, según las siguientes especificaciones:

- En la lista desplegable **Buscar** podemos indicar los caracteres que buscamos. Si ya hemos realizado antes una búsqueda, aparecerán escritos en el cuadro de texto. Si Access encuentra alguna celda de la tabla que contiene el dato que buscamos, se posiciona sobre él para que se pueda trabajar.
- Si se pulsa el botón **Buscar Siguiente**, comenzará de nuevo la búsqueda. Se podemos buscar el mismo dato si existe en algún otro lugar posterior de la tabla, pulsando el botón reiteradas veces.
- Utilizamos la lista **Buscar en** para indicar si vamos a buscar sólo en el campo en el que se encuentre o bien en toda la tabla.



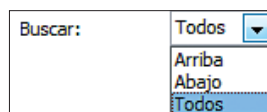
- Por otro lado, la lista **Coincidir** permite establecer en qué parte del campo debemos detenerse Access si encuentra el dato. Las opciones que componen esta lista se muestran a continuación:

- **Cualquier parte del campo:** seleccionando esta opción, configuraremos *Access* para que se detenga si el dato forma parte del dato total que haya en el campo. Así por ejemplo, si buscamos Galle, se detendrá en la palabra **Gallego**.
- **Hacer coincidir todo el campo:** seleccionando esta opción, configuraremos la búsqueda de *Access* para que se detenga sólo si el dato que se busca coincide con el campo donde se encuentre. Así por ejemplo, si buscamos **Galle**, se detendrá en la palabra Galle, pero no en la palabra Gallego.



- **Comienzo del campo:** esta opción funciona igual que la opción Cualquiera parte del campo, salvo que el dato debemos encontrarse al principio del campo, si éste se encuentra. Por ejemplo, si seleccionamos esta opción buscando la palabra Galle, se detendrá en la palabra Gallego, pero no en la palabra Cruz Gallego.

Es posible indicar la dirección global hacia la que deseamos buscar los datos. En principio, el botón **Buscar Siguiente** busca desde la celda en que nos encontramos hacia el final de la tabla, pero podemos buscar en otras direcciones. Para ello, utilizaremos la lista **Buscar** que nos 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 encuentren abajo.

Podemos buscarse texto (si es texto lo que se busca) tal y como se haya escrito indicando que diferencie entre mayúsculas y minúsculas. Para ello, debemos activar la casilla de verificación **Coincidir Mayúsculas y minúsculas**, obligando a Access a que señale los datos sólo si coincide con el dato que buscamos letra por letra, en mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, si esta casilla de verificación se encuentra activada y buscamos la palabra GALLE, se detendrá en la palabra GALLEGO, pero no en la palabra Gallego.

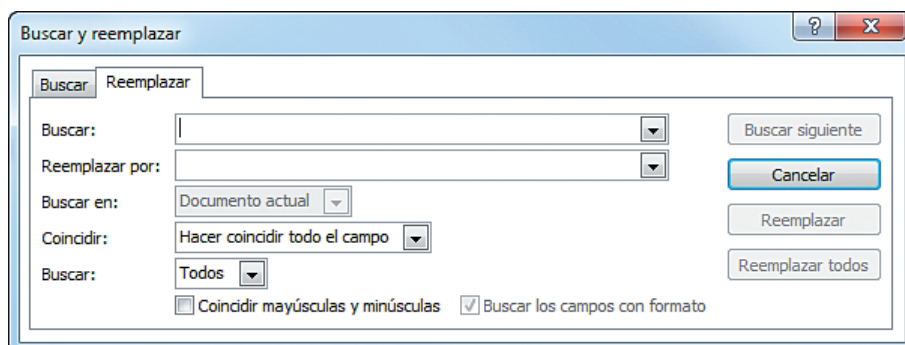
La casilla **Buscar los campos con formato** establece que se buscará también en los campos que tengan algún tipo de formato especial. Por ejemplo, aquellos campos que contengan una fecha con formato específico, o los que contengan datos numéricos con formato monetario.

Cuando Access encuentra un dato en la tabla, lo señala seleccionándolo, pero no oculta el cuadro de diálogo. Por tanto, si deseamos salir de las búsquedas, debemos pulsar el botón **Cerrar**.

### 3.1. Reemplazo de Datos

Podemos reemplazar automáticamente varios datos iguales de una tabla, si seleccionamos el botón **Reemplazar** del grupo de opciones **Buscar** o bien, pulsamos las teclas [Ctrl] + [L]; lógicamente debemos tener abierta la tabla en la que se deseamos reemplazar los datos.

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



Como se podemos observar, 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 debemos especificar la palabra que sustituirá a la que hayamos escrito en el cuadro de texto **Buscar**.

Una vez que hemos escrito la palabra a buscar y la palabra por la que se va a reemplazar, debemos pulsar el botón **Buscar siguiente** para dar comienzo la búsqueda de los datos. Cuando *Access* encuentre el dato que estamos buscando tenemos las siguientes posibilidades:

1. Pulsar el botón **Buscar siguiente**, con lo que *Access* nos llevará a la siguiente palabra que buscamos sin sustituir la palabra actualmente seleccionada, volviendo a buscarla en otros lugares de la tabla.
2. Pulsar el botón **Reemplazar** para que la palabra que buscamos sea reemplazada, pudiendo pasar 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, podemos cerrar el cuadro de diálogo de reemplazo de datos pulsando el botón **Cerrar**.

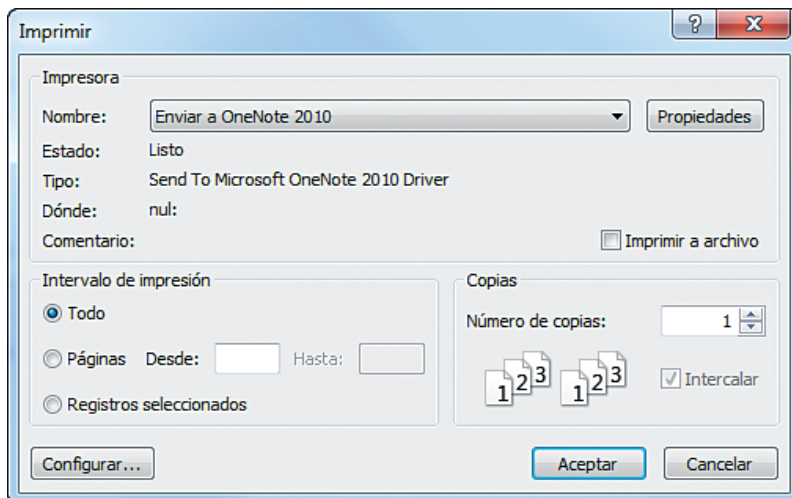
## 4. Impresión de los Datos

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 se quiere imprimir mediante el panel de exploración y pulsar el botón **Imprimir** del menú de la ficha **Archivo**, o mediante la combinación de teclas [Ctrl] + [P].

Si deseamos imprimir cualquier selección de registros mediante un filtro, no tenemos más que aplicar el filtro y después realizar la impresión, con lo que *Access* imprimirá la selección de registros que hemos escogido.

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



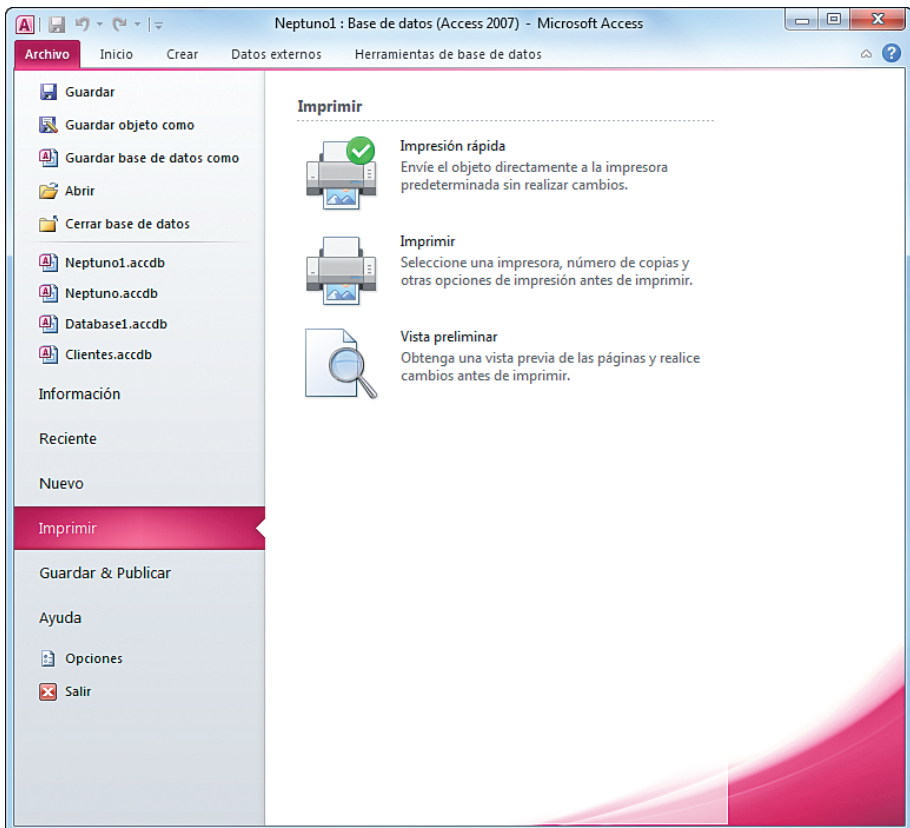
Este cuadro de diálogo es el mismo para todos los elementos de la base de datos, aunque como es normal, no sus resultados.

- **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 en archivo:** si se activa esta casilla, Access reproduce en un archivo del disco lo mismo que aparecería 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 se desean imprimir.
- **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:** utilizaremos este botón cuando deseemos modificar 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 hayamos terminado de seleccionar los datos necesarios, pulsaremos el botón **Aceptar** para que comience la impresión.

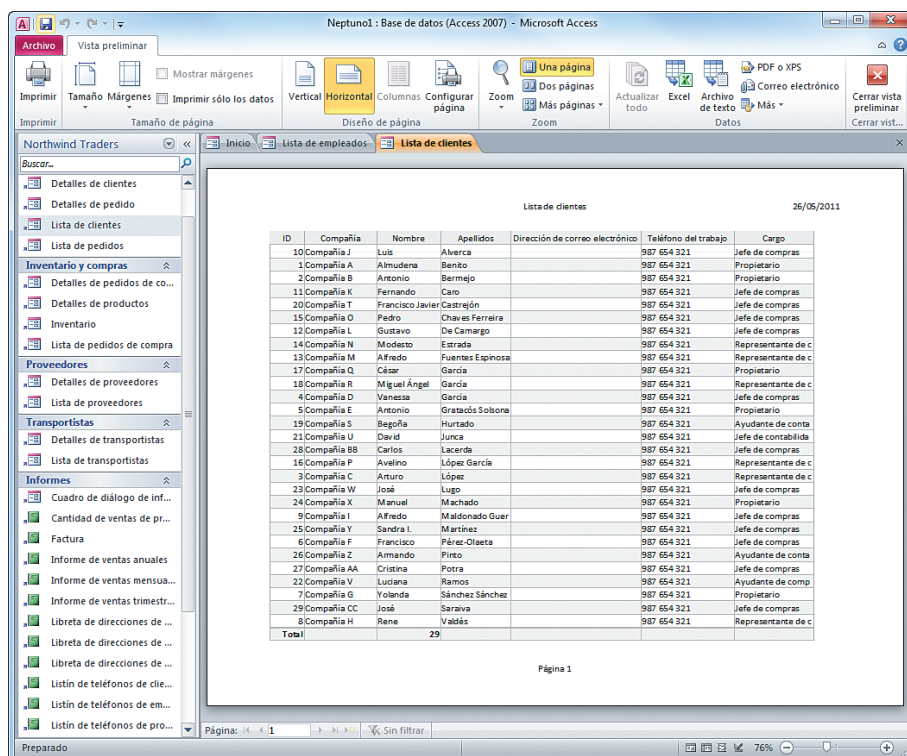
Si deseamos imprimir el objeto directamente, sin indicar ninguna opción, podemos abrir el submenú de impresión situándonos sobre la opción **Imprimir** del menú de la ficha **Archivo** y haremos clic sobre la opción **Impresión Rápida**.



### 4.1. Presentación Preliminar de los Datos

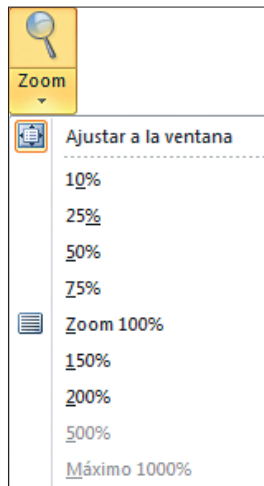
Antes de proceder a la impresión de los datos de la tabla, podemos ver cómo quedaría la salida por impresora, para así cambiar el formato de la tabla si lo vemos necesario. Esto lo haremos preparando los datos que deseemos imprimir, y seleccionando la opción **Vista preliminar** del submenú de impresión que aparece al situarnos sobre la opción **Imprimir** del menú de la ficha **Archivo**.

Una vez que hemos hecho esto, nos aparecerá en la pestaña de la tabla en el área de documento una representación en papel de nuestros datos, donde podemos comprobar la versión final que saldrá por la impresora. Así, por ejemplo, podemos ver si cabrán todas las columnas de la tabla en una hoja, o cuántas hojas vamos a necesitar y el formato con el que saldrá impresa la tabla, antes de proceder a la impresión definitiva.



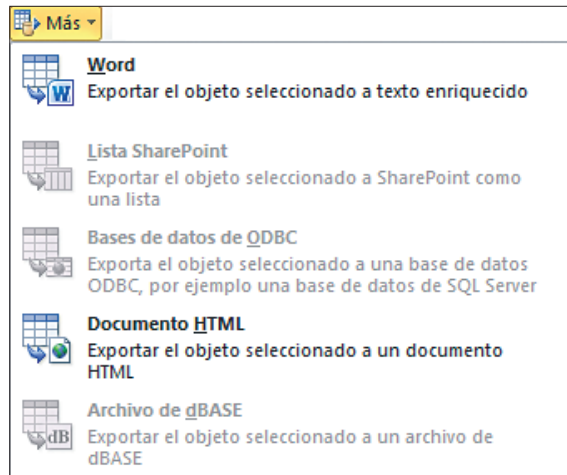
Al seleccionar la opción **Vista preliminar** nos aparecerá también una cinta de opciones con la pestaña **Vista Preliminar**, que contiene las funciones que se explican a continuación:

- **Imprimir**: esta opción imprimirá la tabla abierta.
- **Tamaño de Página y Diseño de página**: nos permitirá 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 desplegamos el botón haciendo clic en la flecha hacia abajo podemos establecer la proporción de aumento o disminución de la vista, siendo el valor 100% el tamaño real de la página.



- **Una página**: muestra sólo una página del texto que se imprimirá.
- **Dos páginas**: en este caso muestra dos páginas del texto que se imprimirá.
- **Más páginas**: muestra tantas páginas como se indiquen. Para ello desplegará un menú donde debemos seleccionar el número de páginas.

- **Datos:** nos 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 a los que podemos exportar, siendo la última opción muy útil, ya que inicia el asistente para combinar correspondencia con *Microsoft Word*.



- Botón **Cerrar Vista Preliminar:** cierra la ventana de la vista previa.