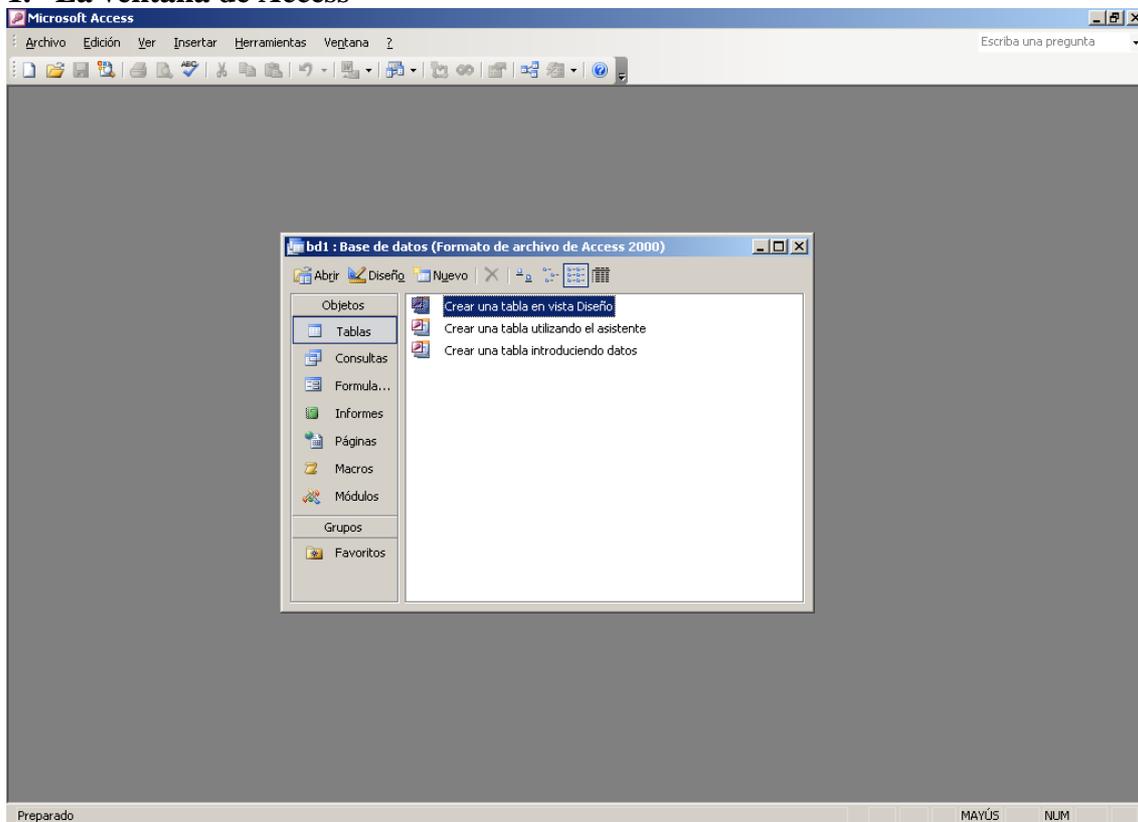


1. La ventana de Access



2. Definiciones básicas

- **Base de datos.**- Una base de datos es una recopilación de información relativa a un asunto o propósito particular, como el seguimiento de pedidos de clientes o el mantenimiento de una colección de música.
- **Tablas.**- Una tabla es una colección de datos sobre un tema específico, como productos o proveedores. La utilización de una tabla diferente para cada tema significa que se almacenan los datos sólo una vez, lo cual hace aumentar la eficacia de la base de datos, y reduce errores de entrada de datos.
- **Fila = registro.** Un **registro** almacena toda la información relativa a un elemento.
- **Columna = campo.** Un **campo** almacena una categoría o tipo de información.
- **Bases de datos relacionales**
 - **Tipo de registro único.**- Todos los registros deben tener los mismos campos.
 - **Registro único.**- No pueden existir dos registros iguales (no hay filas duplicadas).
 - Cada campo está identificado por un nombre específico.
 - Los valores de una columna pertenecen a la misma categoría.

- **Clave principal.**- Una clave principal es un campo de la tabla que identifica inequívocamente un registro, no pudiendo existir dos registros con la misma clave principal.
- **Clave externa o ajena.**- Campo definido como clave principal o primaria en una tabla, que forma parte también de otra tabla.
 - Valor no nulo.- Su valor debe ser conocido.
 - Contenido no extenso.- El espacio ocupado debe ser mínimo.
 - Utilizable en otras tablas (claves ajenas) para crear una relación entre ellas.
- **Operaciones que se pueden realizar con una base de datos**
 - Añadir información.
 - Actualizar la información ya existente.
 - Consultar información.
 - Borrar información.
 - Calcular valores basándonos en información existente.
 - Clasificar la información.
- **Consultas.**- Se utilizan para ver, modificar y analizar datos de formas diferentes. También pueden utilizarse como el origen de registros para formularios, informes y páginas de acceso a datos.
- **Formularios.**- Se pueden utilizar con varios propósitos:
 - Formulario de entrada de datos.- Escribir datos en una tabla.
 - Formulario de panel de control.- Abrir otros formularios e informes.
 - Cuadro de diálogo personalizado.- Aceptar los datos introducidos por el usuario y después llevar a cabo una acción basada en esos datos.
- **Informes.**- Un informe es un método eficaz de presentar los datos en formato impreso. Dado que tiene el control sobre el tamaño y el aspecto de todo el informe, puede mostrar la información en la manera que desee verla.
- **Página de acceso a datos.**- Una página de acceso a datos es un tipo especial de página Web diseñada para ver datos y trabajar con ellos desde Internet o desde una intranet; los datos están almacenados en una base de datos de Microsoft Access o en una base de datos de Microsoft SQL Server.
- **Macros.**- Una macro es un conjunto de una o más acciones que cada una realiza una operación determinada, tal como abrir un formulario o imprimir un informe. Las macros pueden ayudar a automatizar las tareas comunes. Por ejemplo, se puede ejecutar una macro que imprima un informe cuando el usuario haga clic en un botón de comando.
- **Módulos.**- Un módulo es una colección de declaraciones y procedimientos de Visual Basic para aplicaciones que se almacenan juntos como una unidad.

3. Tipos de campos

Tipo de datos	Utilizar para	Tamaño
Texto	Texto o combinaciones de texto y números	Hasta 255 caracteres
Memo	Texto y números largos	Hasta 64.000 caracteres
Numérico	Datos numéricos para cálculos matemáticos	1, 2, 4 u 8 bytes
Fecha/Hora	Fechas y horas	8 bytes
Moneda	Valores de moneda	8 bytes
Autonumérico	Números secuenciales exclusivos (en incrementos de 1) o números aleatorios insertados automáticamente cuando se agrega un registro	4 bytes
Sí/No	Campos que sólo contendrán uno de dos valores, como Sí/No, Verdadero/Falso, Activado/Desactivado	1 bit
Objeto OLE	Objetos creados en otros programas mediante el protocolo OLE	Hasta 1 gigabyte
Hipervínculo	Campo que almacena hipervínculos	Hasta 64.000 caracteres
Asistente para búsquedas	Crea un campo que permite elegir un valor de otra tabla o de una lista de valores mediante un cuadro combinado	El mismo tamaño que el campo de clave principal; normalmente 4 bytes.

Nota.- Los tipos de datos Numérico, Fecha/Hora, Moneda y Sí/No disponen de formatos de visualización predefinidos.

FORMATOS - TIPO DE DATOS FECHA/HORA	
Valor	Descripción
Fecha general	31/12/96 23:59:10
Fecha larga	martes 31 de diciembre de 1996
Fecha mediana	31-dic-96
Fecha corta	31/12/96
Hora larga	23:59:10
Hora mediana	11:59
Hora corta	23:59

FORMATOS - TIPOS DE DATOS NUMÉRICO Y MONEDA	
Valor	Descripción
Número general	1234,567
Moneda	1.234 Pts
Fijo	1234,56
Estándar	1.234,56
Porcentaje	15,30 %
Científico	1,23E+03

4. Relaciones

Una vez creadas tablas diferentes para cada tema de la base de datos, necesita una forma de indicarle a Microsoft Access cómo debe volver a combinar esa información. El primer paso de este proceso es definir relaciones entre las tablas. Una vez realizada esta operación, puede crear consultas, formularios e informes para mostrar información de varias tablas a la vez.

Relación uno a varios

La relación uno a varios es el tipo de relación más común. En este tipo de relación, un registro de la Tabla A puede tener muchos registros coincidentes en la Tabla B, pero un registro de la Tabla B sólo tiene un registro coincidente en la Tabla A.

Relación varios a varios

En una relación varios a varios, un registro de la Tabla A puede tener muchos registros coincidentes en la Tabla B y viceversa. Este tipo de relación sólo es posible si se define una tercera tabla (denominada tabla de unión) cuya clave principal consta de al menos dos campos: las claves externas de las Tablas A y B. Por ejemplo, las tablas Pedidos y Productos tienen una relación varios a varios definida mediante la creación de dos relaciones uno a varios con la tabla Detalles de pedidos.

Relación uno a uno

En una relación uno a uno, cada registro de la Tabla A sólo puede tener un registro coincidente en la Tabla B y viceversa. Este tipo de relación no es habitual, debido a que la mayoría de la información relacionada de esta forma estaría en una sola tabla. Puede utilizar la relación uno a uno para dividir una tabla con muchos campos, para aislar parte de una tabla por razones de seguridad o para almacenar información que sólo se aplica a un subconjunto de la tabla principal. Por ejemplo, puede crear una tabla que registre los empleados participantes en un partido de fútbol benéfico.

¿Qué es la integridad referencial?

La integridad referencial es un sistema de reglas que utiliza Microsoft Access para garantizar que las relaciones entre los registros de tablas relacionadas son válidas y que no se eliminan ni modifican accidentalmente datos relacionados.

Puede establecer la integridad referencial cuando se cumplen todas las condiciones siguientes:

- El campo coincidente de la tabla principal es una clave principal o tiene un índice único.
- Los campos relacionados tienen el mismo tipo de datos.
- Ambas tablas pertenecen a la misma base de datos de Microsoft Access.

Cuando se exige la integridad referencial, deben observarse las reglas siguientes:

- No puede introducir un valor en el campo de clave externa de la tabla relacionada que no exista en la clave principal de la tabla principal. No obstante, puede introducir un valor Nulo en la clave externa, especificando que los registros no están relacionados. Por ejemplo, no puede tener un pedido asignado a un cliente que no existe, pero puede tener un pedido asignado a nadie mediante la introducción de un valor Nulo en el campo Id. de cliente.
- No puede eliminar un registro de una tabla principal si existen registros coincidentes en una tabla relacionada. Por ejemplo, no puede eliminar un registro de empleados de la tabla Empleados si existen pedidos asignados al empleado en la tabla Pedidos.
- No puede cambiar un valor de clave principal en la tabla principal si ese registro tiene registros relacionados. Por ejemplo, no puede cambiar el Id. de un empleado en la tabla Empleados si existen pedidos asignados a ese empleado en la tabla Pedidos.

5. Filtrar registros de una tabla

Abrimos una de las tablas. Nos encontramos con los siguientes tipos de filtro:

- **Filtro por FORMULARIO:** Abrir el menú REGISTROS, situarnos sobre el comando Filtro y ejecutar el comando filtro por formulario haciendo clic sobre su nombre. Aparecerá una nueva hoja de datos vacía con los mismos campos de la tabla original. Escribir en el campo correspondiente el criterio a utilizar para filtrar la tabla. Abrir el menú Filtrar haciendo clic sobre su nombre o pulsando ALT+R. Ejecutar el comando Aplicar filtro (pulsar C).
- **Filtro por SELECCIÓN:** Filtra los registros en base los datos seleccionados. Seleccionar un campo o parte de un campo en una hoja de datos o en un formulario y luego hacer clic en filtro por selección.
- **Filtro Excluyendo la Selección:** Es la opción contraria al anterior. Muestra los registros que excluyan los datos seleccionados.
- **FILTRO u ORDEN AVANZADO:** Permite crear un filtro partiendo de cero. Puedo introducir expresiones de criterio para limitar los registros del formulario u hoja de datos abierto a un subconjunto de registros que cumplan el criterio. Y también puede especificar un orden sobre uno o más campos de la cuadrícula de diseño.
- **Aplicar Filtro u Ordenar/Quitar Filtro u Ordenar**

Comparación de los métodos de filtrado

Buscar registros que cumplan varios criterios.

- **Filtro por selección:** Sí (pero debe especificar los criterios de uno en uno).
- **Filtro por formulario y Filtro por entrada de datos:** Sí (y puede especificar todos los criterios a la vez).
- **Filtro u orden avanzado:** Sí (y puede especificar todos los criterios a la vez).

Buscar registros que cumplan un criterio u otro criterio.

- **Filtro por selección:** No
- **Filtro por formulario y Filtro por entrada de datos:** Sí
- **Filtro u orden avanzado:** Sí

Permitirle introducir expresiones como criterios.

- **Filtro por selección:** No
- **Filtro por formulario y Filtro por entrada de datos:** Sí
- **Filtro u orden avanzado:** Sí

Ordenar registros en orden ascendente o descendente.

- **Filtro por selección:** No (no obstante, después de aplicar el filtro, puede ordenar todos los registros filtrados haciendo clic en Orden ascendente o en Orden descendente en la barra de herramientas).
- **Filtro por formulario y Filtro por entrada de datos:** No (no obstante, después de aplicar el filtro, puede ordenar todos los registros filtrados haciendo clic en Orden ascendente o en Orden descendente en la barra de herramientas).
- **Filtro u orden avanzado:** Sí (puede ordenar algunos campos en orden ascendente y otros campos en orden descendente).

6. Consultas

En una consulta en la lista de la tabla aparece el símbolo (*). Este símbolo es la abreviatura de “Todos los campos de la tabla”. Hacer doble clic sobre él y se insertarán automáticamente, pero sin introducir cambios de criterio en la selección o en la ordenación.

Cuando seleccionamos todos los campos y deseamos en uno de ellos establecer un criterio, por ejemplo cuota superior a 1500 pts debemos añadir de nuevo este campo en la columna siguiente pero hemos de desmarcar la opción MOSTRAR para evitar que aparezca dos veces el campo en la consulta.

Hasta ahora hemos visto Consultas de SELECCIÓN que nos permitían seleccionar un conjunto de registros de una o varias tablas.

Consultas de referencias cruzadas

Permiten seleccionar un conjunto de registros de una o varias tablas y mostrarlos en forma de hoja de cálculo. En la fila Total especificar el tipo de resumen que se desea aplicar a cada uno de los campos de la consulta.

Abrimos una nueva consulta y elegimos los campos. En el menú de consultas elegimos tabla de referencias cruzadas. Consiste en visualizar los datos como si fuera una hoja de cálculo. Elegimos dos tablas, para poder realizar la consulta el campo TABLA de referencias cruzadas ha de contener los siguientes parámetros: Encabezado de fila, Encabezado de columna, Valor y (Sin mostrar). Añadimos los campos.

Para que funcione perfectamente deberá tener uno o varios encabezados de fila y un encabezado de columna. Además ha de tener un valor asignado para realizar los cálculos.

El encabezado de fila y columna deben tener un valor agrupado. El cuadro que contiene el valor deberá contener una de las funciones disponibles o una expresión.

Consultas de acción

Es una consulta que realiza cambios a muchos registros en una sola operación. Existen cuatro tipos de consultas de acción: de eliminación, de actualización, de datos anexados y de creación de tabla. Para realizar las consultas de acción tenemos que dar al comando EJECUTAR del menú consulta.

1. Consulta de eliminación

Elimina un grupo de registros de una o más tablas. Por ejemplo, se puede utilizar para quitar productos que ya no se fabrican. Con estas consultas se eliminan registros enteros, no sólo campos seleccionados dentro de los registros.

Se puede utilizar una sola consulta de eliminación para eliminar registros de una sola tabla, de varias tablas en una relación uno a uno o de varias tablas en una relación uno a varios, si está activada la eliminación en cascada (casilla de verificación que aparecía en el cuadro de diálogo de Relaciones).

Una consulta no puede eliminar registros de la tabla principal de las tablas relacionadas al mismo tiempo.

Primero escogemos todos los registros de una tabla y cuando elegimos consulta de eliminación, aparece “Desde” en la celda Eliminar situada bajo este campo. Para especificar criterios para eliminar registros, arrastra a la cuadrícula de diseño los campos en los que se desee establecer criterios. Aparecerá “Dónde” en la celda Eliminar situada bajo este campo. Establezco los criterios de los registros que queremos eliminar. Para ver una vista previa de los registros a eliminar hacemos clic en la vista de hoja. Ejecutamos la consulta y nos indica con un mensaje los registros que se van a eliminar.

2. Consulta de actualización

Modificará siempre los datos de las tablas o consultas seleccionadas. Realiza cambios globales a un grupo de registros de una o más tablas (por ejemplo incrementar el precio de los productos).

Cuando abro una consulta de actualización en la cuadrícula de diseño aparece una nueva fila con el nombre ACTUALIZAR A. Añadir los criterios para realizar la actualización.

ACTIVAR O DESACTIVAR LOS MENSAJES DE CONFIRMACIÓN: Menú Herramientas, Opciones, Ficha Modificar/Buscar. En Confirmar, activa o desactiva las casillas de verificación apropiadas.

3. Consulta de datos anexados

Agrega un grupo de registros de una o más tablas al final de una o más tablas. También son útiles para:

- Anexar campos basados en criterios
- Anexar registros cuando algunos de los campos de una tabla no existe en la otra.

4. Consulta de creación de tabla

Crea una tabla nueva a partir de todos o de parte de los datos de una o más tablas. Estas consultas son útiles para crear una tabla para exportar a otras bases de datos de Microsoft Access, realizar copias de seguridad de una tabla, o crear una tabla histórica que contenga registros antiguos.

7. Otras consultas

Consultas de parámetros

Permiten al usuario especificar un valor como criterio cada vez que se ejecuta la consulta.

Crear el tipo de consulta que se desee ejecutar o abrir una existente. Dentro del menú Consulta elegimos la opción Parámetros. En el cuadro de diálogo Parámetros de la consulta escribir el nombre de todos los parámetros que se deseen utilizar y el tipo de datos correspondiente en las columnas respectivas y aceptamos. En las filas criterios e inferiores de la cuadrícula especificamos los criterios de selección de los registros de la consulta. Es posible utilizar los parámetros definidos en el paso anterior escribiendo su nombre entre corchetes. Al ejecutar la consulta se nos abrirá un cuadro de diálogo para cada parámetro definido en la consulta permitiendo que el usuario introduzca el valor deseado.

Consulta de buscar duplicados

Permite localizar registros de una consulta o tabla que contienen el mismo valor en alguno de sus campos.

En el cuadro de diálogo de Nueva Consulta elegir la opción Asistente para consultas de buscar duplicados. Seleccionamos la tabla sobre la que haremos la consulta, los campos en los que se desean localizar valores duplicados y seleccionamos los restantes campos que se deseen mostrar.

Consulta de buscar no-coincidentes

Permite buscar registros en una tabla que no tiene registros relacionados en otra tabla. En el cuadro de diálogo Nueva Consulta hacer clic sobre el asistente para consultas de buscar no-coincidentes. Seleccionar la tabla en lo que se quieren localizar los registros, seleccionar la tabla o consulta que contiene los registros relacionados, seleccionar los

campos coincidentes entre ambas tablas, seleccionar los campos adicionales que se quieren mostrar.

Calcular totales

Agrupar por: Indica que el resultado de la columna agrupará en un solo registro valores duplicados del campo

Dónde: Indica que el campo es utilizado como criterio de selección.

Suma: Suma todos los valores del campo

Promedio, Máx, Mín: Calcula el valor medio de los valores del campo o muestra solamente el valor mínimo o máximo.

DesvEst, Var: Realiza cálculos estadísticos de desviación estándar y varianza de los valores de un campo

Cuenta: Calcula el número de registros del campo

Primero, Último: Devuelve el valor del primer o último campo

Expresión: Indica que el campo es un campo calculado.

Campo calculado

Escribir el nombre que se desea asignar al campo seguido de dos puntos y a continuación la expresión. Para utilizar un campo existente en la expresión escribir su nombre entre corchetes. Si hay más de una tabla con el mismo nombre de campo, preceder el nombre con el nombre de la tabla (entre corchetes) separado por un punto (.)

Si necesitamos ayuda para crear la expresión del campo calculado hacer clic sobre el botón Generar de la barra de herramientas para abrir el Generador de Expresiones (también en el menú contextual). Se puede escribir directamente los elementos de la expresión o utilizar los botones de operandos o la lista de funciones y elementos de la base de datos. El generador también nos facilita la entrada de criterios.

8. Analizador de Rendimientos

Lo utilizaremos para analizar consultas específicas de la base de datos. Menú Herramientas, Analizar, Rendimiento. Hacemos un clic en la ficha correspondiente al tipo de objeto de la base de datos a optimizar.

El analizador de rendimientos muestra tres tipos de resultados del análisis: Recomendación, Sugerencia e Idea. Al seleccionar un elemento de la lista de Resultados del análisis, se muestra información acerca de la optimización prevista en el cuadro Notas del análisis situado bajo la lista. Los inconvenientes de las sugerencias también se incluyen en ese cuadro.

Seleccionando una o varias recomendaciones y sugerencias se activa el botón OPTIMIZAR que se marcarán como resueltas una vez realizadas. Access puede realizar las optimizaciones del tipo Recomendación y Sugerencia de forma automática aunque las de tipo Idea tienen que ser llevadas a término por el usuario.

9. Documentar una base de datos

Proporciona información sobre la base de datos. Menú Herramientas, submenú Analizar y ejecutar comando documentador. Seleccionar cualquiera de los objetos disponibles. Con el botón de opciones podemos decir que tipo de información queremos incluir sobre los objetos.

10. Ejemplos de expresiones que usan valores de texto como criterios

Campo	Expresión	Descripción
CiudadEnvío	"Londres"	Muestra los pedidos enviados a Londres
CiudadEnvío	"Londres" O "Hedge End"	Utiliza el operador O para mostrar los pedidos enviados a Londres o a Hedge End.
FechaEnvío	Entre #5-Ene-95# Y #10-Ene-95#	Utiliza el operador Entre...Y para mostrar los pedidos enviados no antes del 5-Ene-95 ni después del 10-Ene-95.
FechaEnvío	#2/2/95#	Muestra los pedidos enviados el 2-Feb-95.
PaísEnvío	En("Canadá", "Reino Unido")	Utiliza el operador En para mostrar los pedidos enviados a Canadá o al Reino Unido.
PaísEnvío	Negado "EE.UU."	Utiliza el operador Negado para mostrar los pedidos enviados a países distintos de EE.UU.
NombreEnvío	Como "S*"	Muestra los pedidos enviados a los clientes cuyo nombre empieza por S.
NombreCompañía	>="N"	Muestra los pedidos enviados a compañías cuyo nombre comienza por las letras N a Z.
IdPedido	Der([IdPedido], 2)="99"	Utiliza la función Der para mostrar los pedidos con valores de IdPedido que terminan en 99.
NombreCompañía	Longitud([NombreCompañía])>Val(30)	Utiliza las funciones Longitud y Val para mostrar los pedidos de las compañías cuyo nombre tiene más de 30 caracteres.

11. Ejemplos de expresiones que usan parte del valor de un campo como criterio

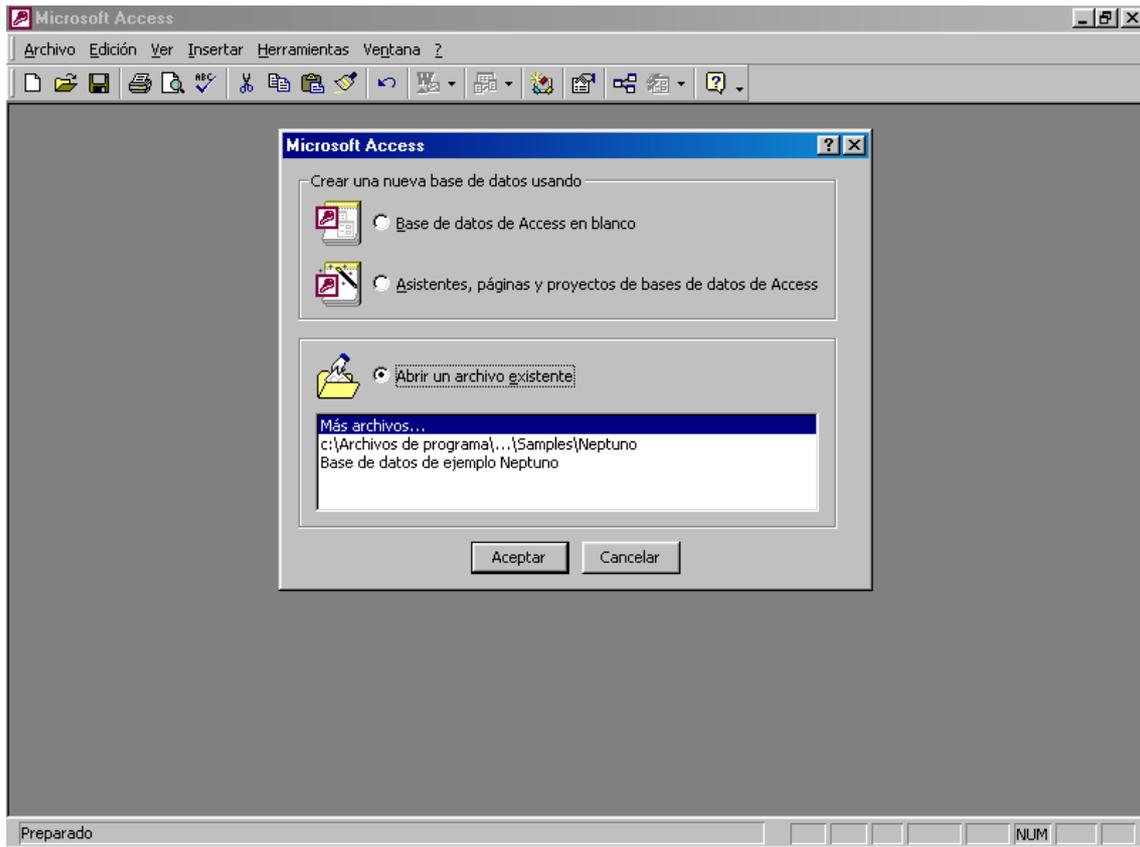
Campo	Expresión	Muestra
NombreDestinatario	Como "S*"	Pedidos enviados a los clientes cuyos nombres empiezan por la letra S.
NombreDestinatario	Como "*Importaciones"	Pedidos enviados a los clientes cuyos nombres terminan por la palabra "Importaciones".
NombreDestinatario	Como "[A-D]*"	Pedidos enviados a los clientes cuyos nombres empiezan de la A a la D.
NombreDestinatario	Como "*ar*"	Pedidos enviados a los clientes cuyos nombres incluyen la secuencia de letras "ar".
NombreDestinatario	Como "Casa Dewe?"	Pedidos enviados al cliente con "Casa" como primera parte del nombre y un segundo nombre de 5 letras, de las cuales las cuatro primeras son "Dewe" y la última se desconoce.

12. Ejemplos de expresiones que usan un valor de campo en blanco (Nulo o cadena de longitud cero) como criterio

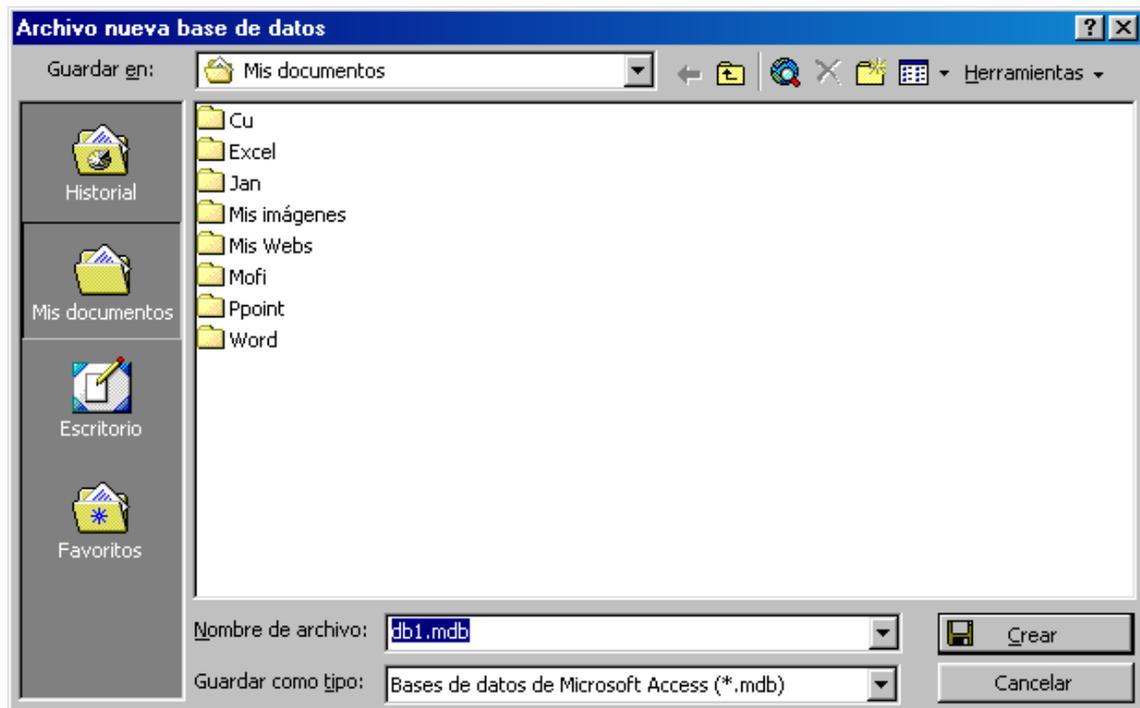
Campo	Expresión	Descripción
RegiónEnvío	Es Nulo	Muestra los pedidos de los clientes cuyo campo RegiónEnvío es Nulo (está en blanco).
RegiónEnvío	No es Nulo	Muestra los pedidos de los clientes cuyo campo RegiónEnvío contiene un valor.
Fax	" "	Muestra los pedidos de los clientes que no tienen fax, lo que se indica mediante un valor de cadena de longitud cero en el campo Fax en lugar de un valor Nulo (en blanco).

13. Ejemplos de expresiones que calculan o manipulan fechas y a continuación usan el resultado como criterio

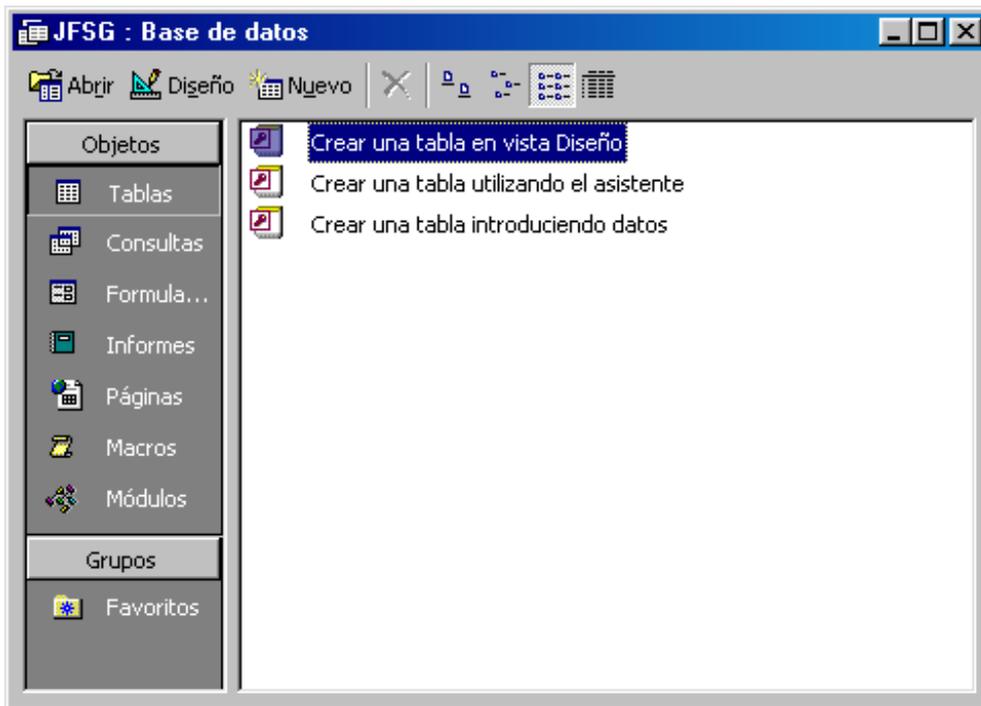
Campo	Expresión	Descripción
FechaRequerida	Entre Fecha() Y AgregFecha("m", 3, Fecha())	Utiliza el operador Entre...Y y las funciones AgregFecha y Fecha para mostrar pedidos cuya fecha requerida está entre el día de hoy y dentro de tres meses.
FechaPedido	< Fecha()- 30	Utiliza la función Fecha para mostrar los pedidos con una antigüedad de más de 30 días.
FechaPedido	Año([FechaPedido])=1996	Utiliza la función Año para mostrar los pedidos con fechas de entrega en 1996.
FechaPedido	ParcFecha("q", [FechaPedido])=4	Utiliza la función ParcFecha para mostrar los pedidos del cuarto trimestre.
FechaPedido	SerieFecha(Año([FechaPedido]), Mes([FechaPedido])+1, 1)-1	Utiliza las funciones SerieFecha , Año y Mes para mostrar los pedidos del último día de cada mes.
FechaPedido	Año([FechaPedido])= Año(Ahora()) Y Mes([FechaPedido])= Mes(Ahora())	Utiliza las funciones Año y Mes y el operador Y para mostrar los pedidos del año y el mes actual.



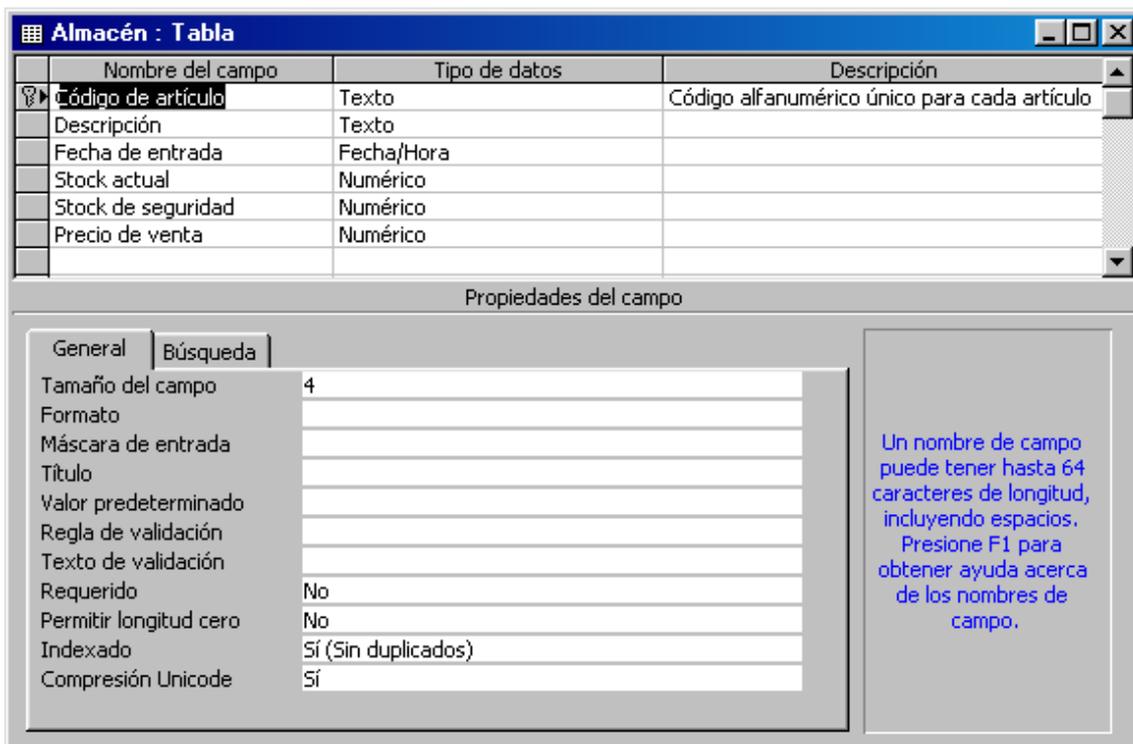
Pantalla 1. Inicio de Access



Pantalla 2. Nueva base de datos



Pantalla 3. Base de datos – Crear una tabla

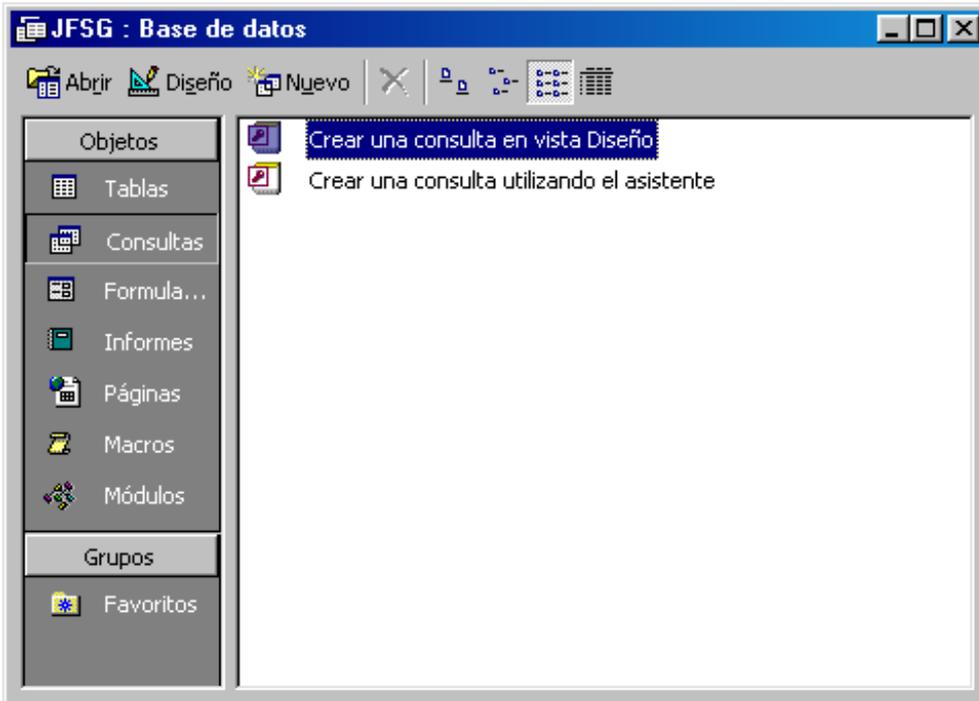


Pantalla 4. Tabla –Vista diseño

	Código de arti	Descripción	Fecha de entr	Stock actual	Stock de segu	Precio de ven
▶	LIB1	Plan G. Contab	20/11/1999	3	5	850
	LIB2	Informática Prá	03/01/2000	7	5	1130
	PAP1	Paquete 500 fol	04/01/2000	50	10	650
	PAP2	Hojas anillas	02/01/2000	15	10	180
*				0	0	0

Registro: 1 de 4

Pantalla 5. Tabla - Vista hoja de datos



Pantalla 6. Base de datos – Crear una consulta

Consulta1 : Consulta de selección					
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Almacén</p> <p>*</p> <p>Código de arti</p> <p>Descripción</p> <p>Fecha de entr</p> <p>Stock actual</p> </div>					
Campo:	Código de artículo	Descripción	Precio de venta		
Tabla:	Almacén	Almacén	Almacén		
Orden:					
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Criterios:					
o:					

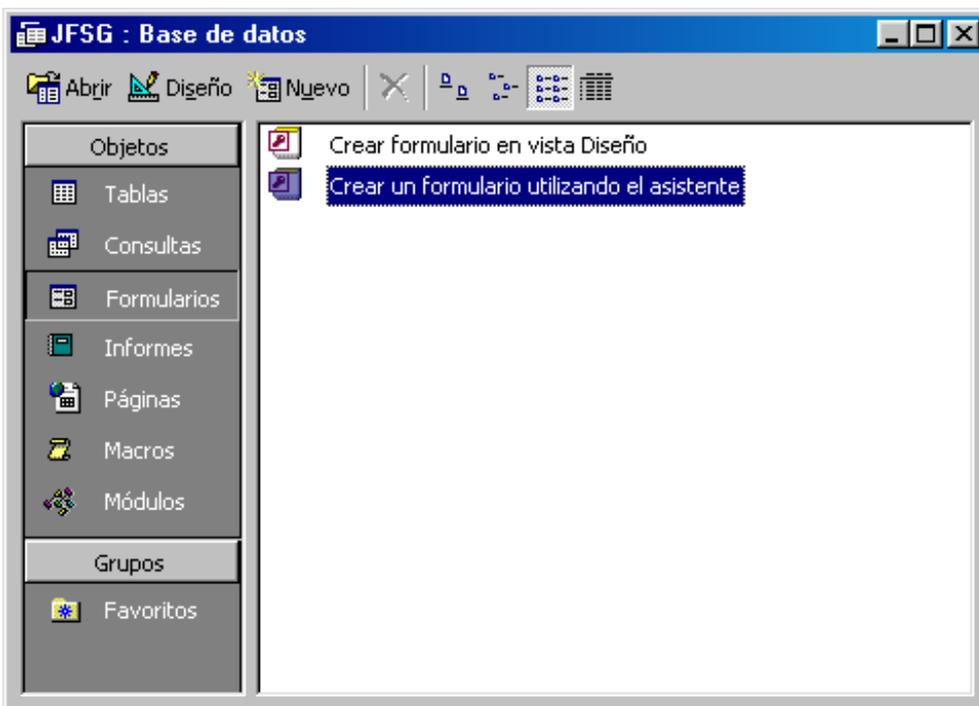
Pantalla 7. Consulta – Vista diseño

Lista de artículos : Consulta de selección

	Código de artí	Descripción	Precio de ven	Base Imponibl	IVA
▶	LIB1	Plan G. Contab	850	733	117
	LIB2	Informática Prá	1130	974	156
	PAP1	Paquete 500 fol	650	560	90
	PAP2	Hojas anillas	180	155	25
*			0		

Registro: 1 de 4

Pantalla 8. Consulta – Vista hoja de datos



Pantalla 9. Base de datos – Crear un formulario

Almacén

Código de artículo: LIB1

Descripción: Plan G. Contable

Fecha de entrada: 20/11/1999

Stock actual: 3

Stock de seguridad: 5

Precio de venta: 850

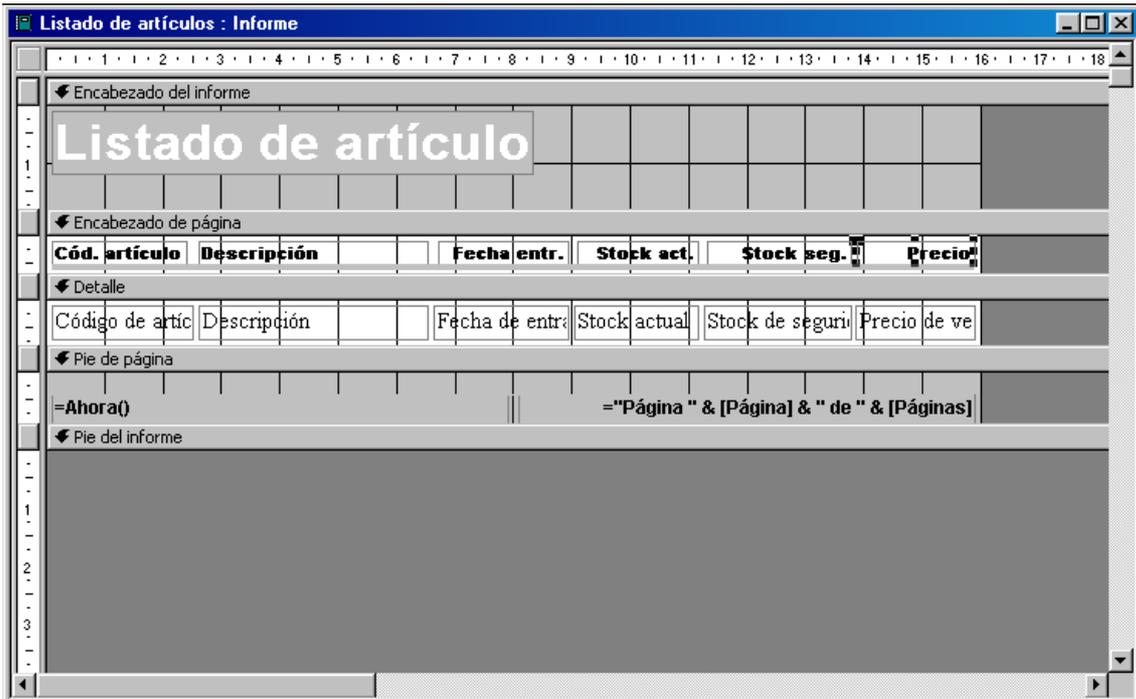
Registro: 1 de 4

Pantalla 10: Formulario – Vista formulario

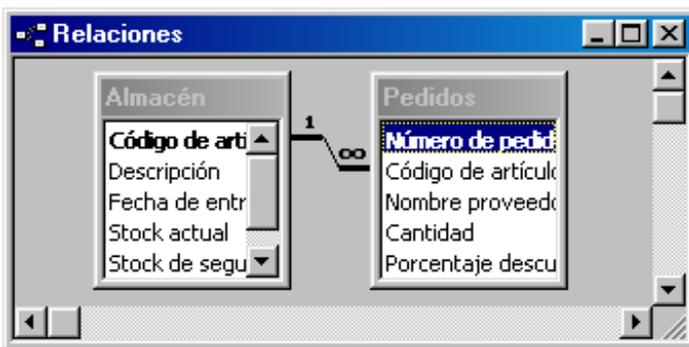
Pantalla 11. Formulario – Vista diseño

Código de artí	Descripción	cha de entrada	Stock actual	ck de seguridad	cio de venta
LIB1	Plan G. Contable	20/11/1999	3	5	850
LIB2	Informática Práctica	03/01/2000	7	5	1130
PAP1	Paquete 500 folios	04/01/2000	50	10	650
PAP2	Hojas anillas	02/01/2000	15	10	180

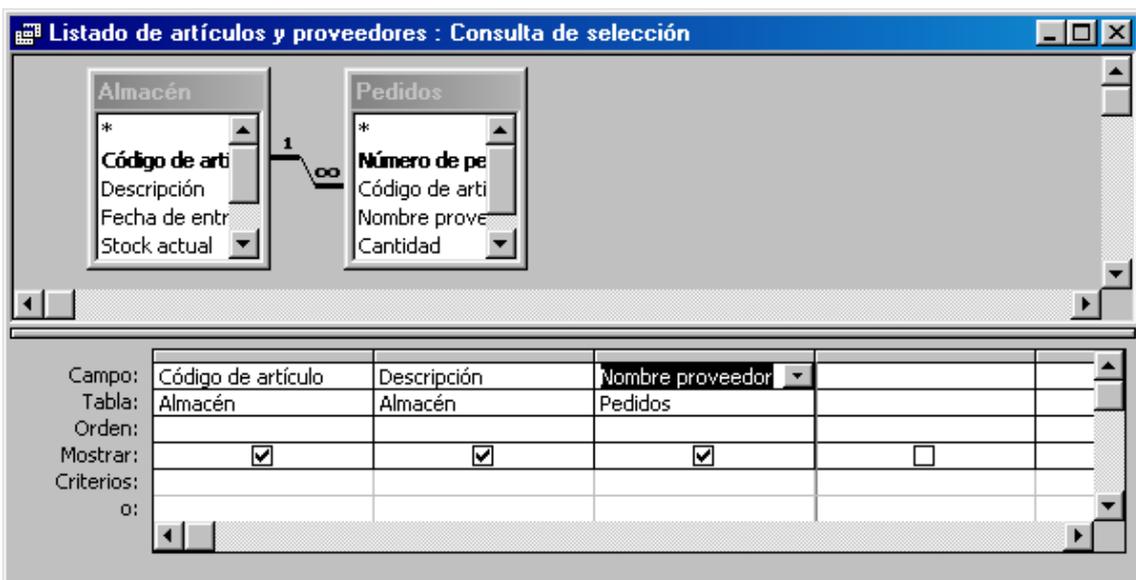
Pantalla 12. Informe – Vista preliminar



Pantalla 13. Informe – Vista diseño



Pantalla 14. Relaciones



Pantalla 15: Consulta – Vista diseño utilizando una relación entre tablas