

Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Si necesita obtener información específica de una base de datos, utilice una consulta. Los resultados se almacenan en tablas especiales dentro de la base de datos. Este documento muestra dos métodos diferentes para crear consultas:

- Utilice el Asistente para consultas para generar una lista de álbumes de un artista específico a partir de la tabla Colección de CD.
- La información que podríamos necesitar de la tabla Combustible incluye el consumo de combustible. Para ello, utilizaremos la Vista Diseño. (Las consultas que requieren cálculos se crean mejor con la Vista Diseño).

1. Utilizar el Asistente para crear una consulta.

Las consultas creadas con el Asistente para consultas proporcionan una lista de información: una o varias respuestas, según las circunstancias.

Para generar una consulta con el Asistente, siga estos pasos:

1. Abra la ventana principal de la base de datos.
2. Haga clic en el icono Consultas en la sección Base de datos.
3. Seleccione Ver > Consultas o pulse Alt+Q.

En la sección Tareas, haga clic en Utilizar el Asistente para crear una consulta. Se abre el cuadro de diálogo del Asistente de consultas (siguiente imagen). Usaremos la consulta para encontrar álbumes de un grupo musical o artista individual (el artista del álbum), incluyendo la fecha de compra de cada álbum.



Al trabajar con una consulta, se pueden usar varias tablas. Dado que distintas tablas pueden contener los mismos nombres de campo, el formato para nombrar los campos en una consulta es: nombre de la tabla.nombre del campo, con un punto (.) entre el nombre de la tabla y el nombre del campo. Por ejemplo, el campo «Almuerzo» de la tabla «Vacaciones» que se usa en una consulta se llama: Vacaciones.Almuerzo.

Paso 1: Seleccionar los campos.

1. Seleccione la opción «ColecciónCD» en la lista desplegable «Tablas».
2. Busque los campos de la lista «Campos disponibles» en la tabla «ColecciónCD»:
 - a. Haga clic en «Intérprete» y use el botón > para moverlo a la lista «Campos» de la consulta.
 - b. Mueva los campos «TítuloÁlbum» y «FechaDeCompra» de la misma manera. También puede mover un solo campo de una lista a otra haciendo doble clic.
 - c. Si comete un error, puede devolver un campo no deseado de la lista «Campos en la consulta» a la lista «Campos disponibles» seleccionándolo y pulsando el botón «<».
 - d. En otros casos, puede usar los botones «>>» y «<<» para mover todos los campos de una lista a la otra.
3. Haga clic en Siguiente.



Para cambiar el orden de los campos, seleccione el campo que desea mover y haga clic en la flecha hacia arriba o hacia abajo situada a la derecha de la lista «Campos en la consulta».

Paso 2: Seleccionar el orden de clasificación.

Base permite ordenar la información de nuestra consulta con hasta cuatro campos. En este paso, primero debemos decidir qué campo es el más importante. En esta consulta, el campo «Intérprete»

es el más importante, seguido del TítuloÁlbum, y finalmente, el campo «FechaDeCompra» es el menos importante.

1. Haz clic en la primera lista desplegable «Ordenar por».
 - a. Selecciona la opción «ColecciónCD.Intérprete».
 - b. Para listar los artistas alfabéticamente (de la A a la Z), selecciona «Ascendente» a la derecha.
2. Haz clic en la primera lista desplegable «Después según».
 - a. Selecciona «Colección de CD.TítuloÁlbum» y luego «Ascendente».
3. Haz clic en la segunda lista desplegable «Después según».
 - a. Selecciona «ColecciónCD.FechaDeCompra» y luego «Ascendente».

4. Haz clic en «Siguiente».

Paso 3: Selecciona las condiciones de búsqueda.

A continuación, compararemos el nombre que ingresaste con los nombres de los intérpretes en nuestra base de datos y decidiremos si incluir o no a un intérprete en particular en los resultados de la búsqueda. Las siguientes opciones están disponibles:

- es igual a: lo mismo que
- es diferente de: no es lo mismo que
- es menor que: precede a
- es mayor que: sigue a
- es igual o menor que: lo mismo que o precede a
- es igual o mayor que: lo mismo que o sigue a
- como: similar a de alguna manera
- no como: no es similar a
- es nulo
- no es nulo



Estas condiciones se aplican a números, letras (en orden alfabético) y fechas.

1. Como solo buscamos un elemento, usaremos la configuración predeterminada "Coincidencia con todos los siguientes".
2. Buscamos un artista en particular, así que seleccione "Colección CD.Intérprete" en el menú desplegable "Campos" y "es igual que" en el menú desplegable "Condición".
3. Escriba el nombre del artista en el cuadro "Valor".

4. Haga clic en "Siguiente".

Paso 4: Seleccione el tipo de consulta.

Necesitamos información sencilla, por lo que la configuración predeterminada: "Consulta detallada" es la que buscamos. Haga clic en Siguiente.



Como se trata de una consulta sencilla, no es necesario configurar la Agrupación ni las Condiciones de agrupación. Los pasos 5 y 6 del asistente se omiten en esta consulta.

Paso 5: Asigne alias si lo desea.

Los campos «TítuloÁlbum» y «FechaDeCompra» tienen nombres de palabras sin separación. En su lugar, puede crear alias: «Título del álbum» y «Fecha de compra», respectivamente.

1. Cambie el alias de «TítuloÁlbum» a «Título del álbum».

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

2. Cambie el alias de «FechaDeCompra» a «Fecha de compra».
3. Haga clic en Siguiente.

Paso 6: Comprobación de los resultados.

1. Asegúrese de que las condiciones de la consulta aparecen en la Vista general.
2. Si hay algún error, utilice el botón «Atrás» para volver al paso que contiene el error.
3. Luego, use el botón Siguiente para volver a este paso.
4. Asigne un nombre a la consulta (sugerencia: Consulta_Intérpretes).
5. A la derecha, encontrará dos opciones. Seleccione Mostrar consulta.
6. Haga clic en Finalizar.

Asistente para consultas

Pasos

1. Selección de campo
2. Orden de clasificación
3. Condiciones de búsqueda
4. Detalle o resumen
5. Agrupación
6. Condiciones de agrupación
7. Alias
8. Resumen

Compruebe la información general y decida cómo continuar

Nombre de la consulta:

¿Cómo desea proseguir tras crear la consulta?

Mostrar consulta

Modificar consulta

Resumen

Campos de la consulta: Intérprete (ColecciónCD.Intérprete), Título del álbum (ColecciónCD.TítuloÁlbum), Fecha de compra (ColecciónCD.FechaDeCompra)

Orden de clasificación: Intérprete (ASC), Título del álbum (ASC), Fecha de compra (ASC)

Condiciones de búsqueda: Intérprete es igual que 'Julio Iglesias'

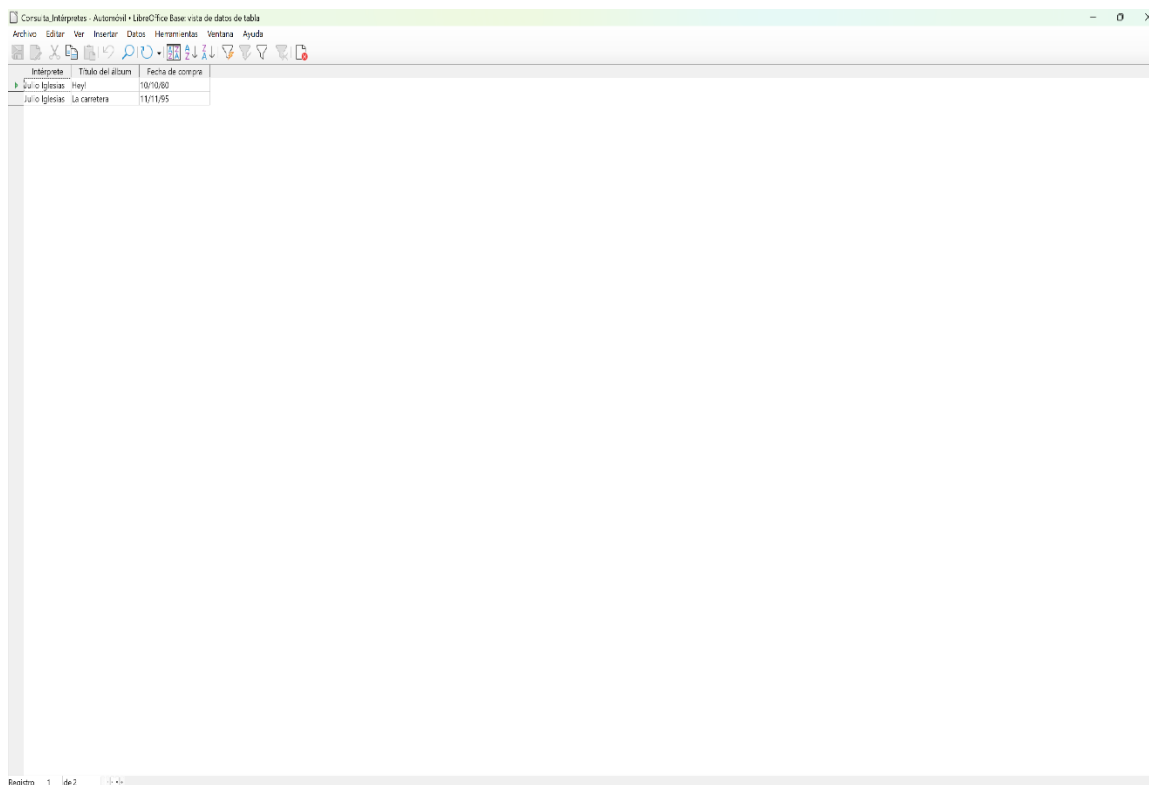
No se asignaron grupos.

No se asignaron condiciones de agrupación.

Ayuda < Anterior Siguiente > Finalizar Cancelar

Base muestra la consulta de LibreOffice Base: Vista de datos de tabla, donde se muestran los registros que coinciden con la consulta (antes tenemos que haber metido registros directamente en la tabla “ColecciónCD” o haber creado un formulario para meter registros y que se guardaran en esa tabla). Cierre la ventana cuando haya terminado.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN



Consulta: Interpretes - Autonomía - LibreOffice Base: vista de datos de tabla

Archivo Editar Ver Insertar Datos Herramientas Ventana Ayuda

| Interprete | Título del album | Fecha de compra |
|---------------|------------------|-----------------|
| Juio Iglesias | Hey! | 10/10/60 |
| Juio Iglesias | La carretera | 11/11/55 |

Registro 1 de 2

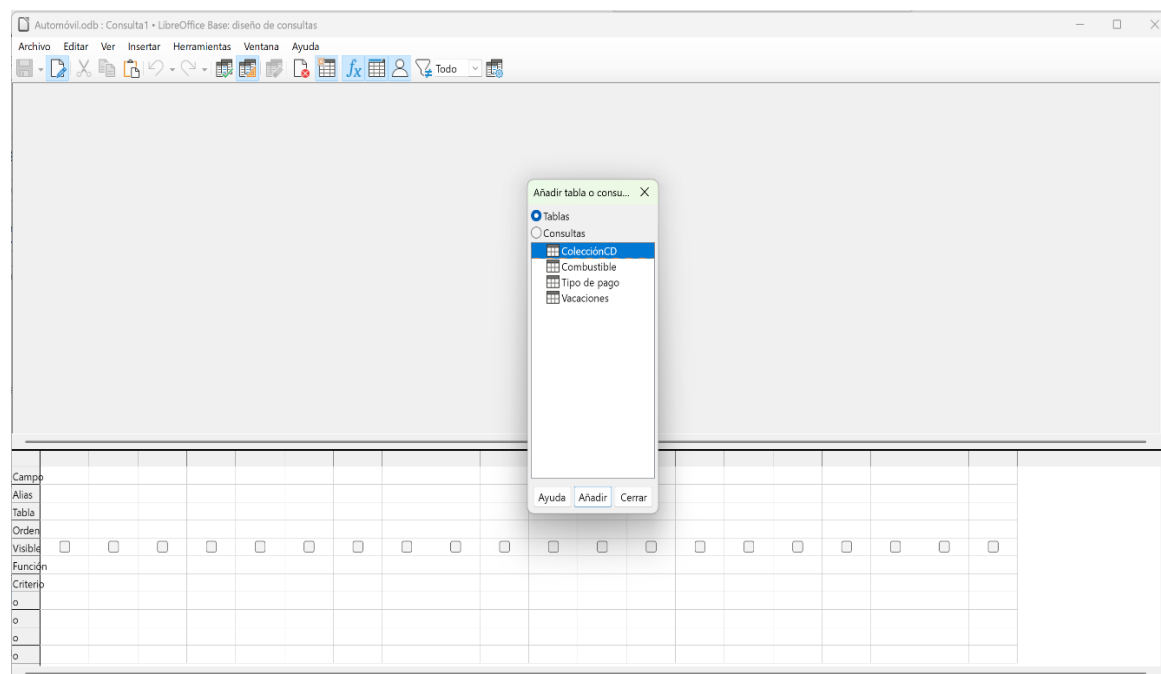
2. Usar la Vista Diseño para crear una consulta.

Crear una consulta con la Vista Diseño no es tan difícil como parece. Puede requerir varios pasos, pero cada uno es bastante sencillo.

¿Cuál es el consumo de combustible de nuestro vehículo (litros/Km)? Esta pregunta requiere la creación de dos consultas, utilizando la primera como parte de la segunda.

Paso 1: Abra la primera consulta en la Vista Diseño.

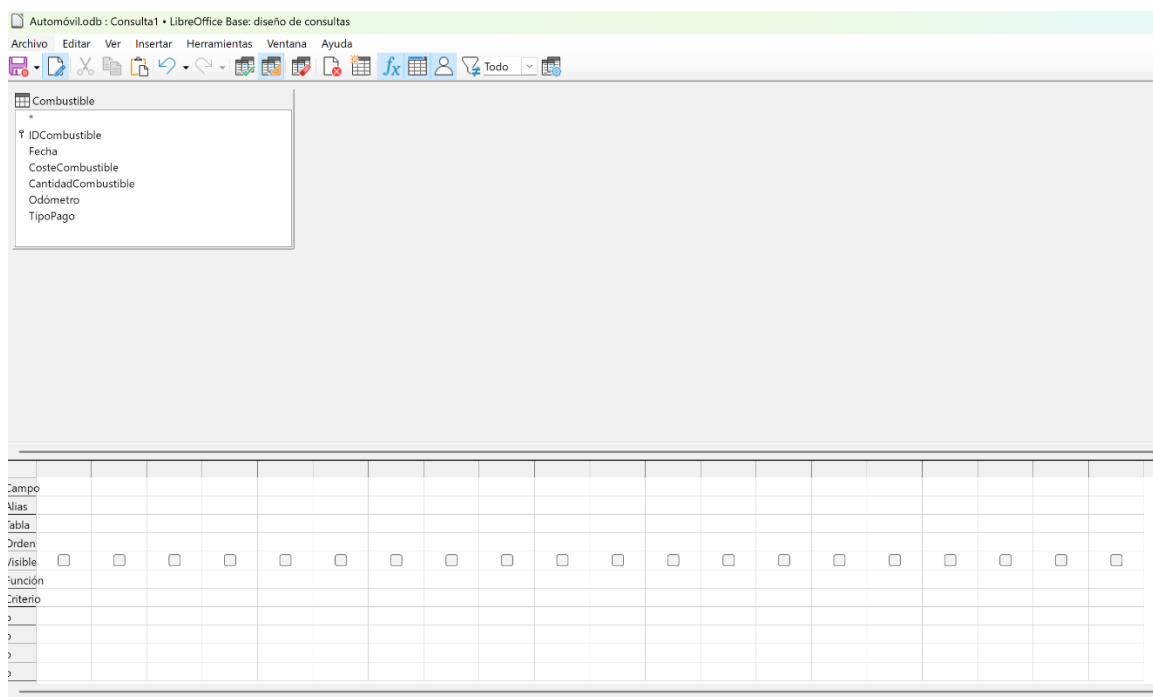
Haga clic en Crear consulta en modo Diseño, en el área Tareas de la ventana principal. Base muestra el cuadro de diálogo Añadir tabla o consulta y la ventana LibreOffice Base: Diseño de consulta (imagen siguiente).



Paso 2: Agregar tablas a la ventana.

1. En el cuadro de diálogo Agregar tabla o consulta, haga clic en Combustible para seleccionarlo.
2. Haga clic en Añadir.
3. Haga clic en Cerrar.
4. Base cierra el cuadro de diálogo Agregar tabla o consulta e incluye la tabla Combustible en la parte superior de la ventana Diseño de consulta.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN



Mueva el puntero del ratón sobre el borde inferior de la tabla de Combustible (anterior imagen) y arrastre el borde para alargarlo y poder ver mejor todos los campos de la tabla.

Paso 3: Agregar campos a la tabla inferior.

- 1) Haga doble clic en el campo IDCombustible de la tabla Combustible.
- 2) Haga doble clic en el campo Odómetro.
- 3) Haga doble clic en el campo CantidadCombustible.
- 4) Haga doble clic en el campo CosteCombustible.

La tabla de consulta en la parte inferior del cuadro de diálogo Diseño de consultas ahora debería tener cuatro columnas.

| | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Campo | IDCombustible | Odómetro | CantidadCombustible | CosteCombustible | | | |
| Alias | | | | | | | |
| Tabla | Combustible | Combustible | Combustible | Combustible | | | |
| Orden | | | | | | | |
| Visible | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Función | | | | | | | |
| Criterio | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Paso 4: Definir el criterio para la consulta.

Queremos que la consulta incluya valores de IDCombustible mayores que 0.

1. Escriba >0 en la celda Criterio, debajo de IDCombustible, en la tabla de consulta.



2. Haga clic en el icono Ejecutar consulta en la barra de herramientas

Diseño de consulta, o haga clic en Ver > Ejecutar consulta, o pulse F5.

Base presenta los resultados de la consulta en el área situada encima de la tabla de consulta.

Los resultados de la consulta, basados en la tabla de combustible, se muestran en la siguiente imagen.

| | IDCombustible | Odómetro | CantidadCombustible | CosteCombustible |
|---|------------------|----------|---------------------|------------------|
| ▶ | 2 | 678,0 | 45,000 | 90,00 |
| + | <Campo automátic | | | |

Registro 1 de 1

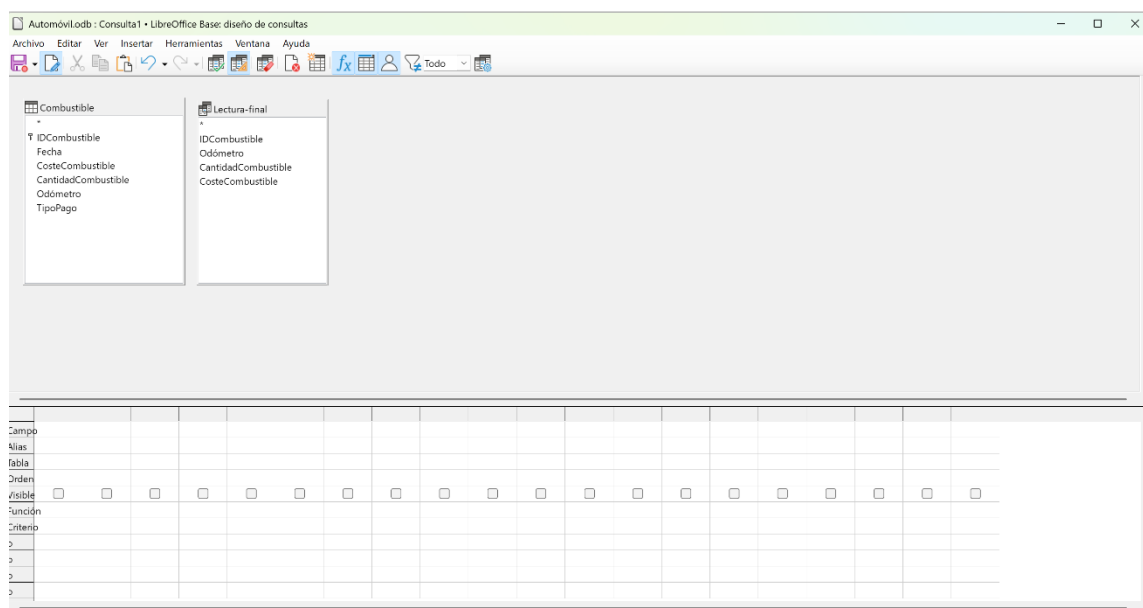
Paso 5: Guardar y cerrar la consulta.

Dado que esta consulta contiene la lectura final del odómetro para nuestros cálculos, asegúrese de nombrarla "Lectura-final" al guardarla. Luego, cierre la consulta. Ahora haga clic en el icono Guardar en la ventana principal de la base de datos.

Paso 6: Crear la consulta para calcular el consumo de combustible.

1. Haga clic en Crear consulta en la vista Diseño en el área Tareas para abrir una nueva consulta.
2. Base abre la ventana LibreOffice Base: Diseño de consultas y el cuadro de diálogo Añadir tabla o consulta.
3. Agregue la tabla Combustible a la consulta, tal como lo hizo en el Paso 2: Agregar tablas a la ventana, pero no cierre el cuadro de diálogo Añadir tabla o consulta.
4. Agregue la consulta "Lectura-final" a esta consulta.
 - a. Haga clic en Consultas para obtener la lista de consultas en la base de datos (siguiente imagen).
 - b. Haga clic en "Lectura-final".
 - c. Haga clic en Añadir y luego en Cerrar.
 - d. Base cierra el cuadro de diálogo Añadir tabla o consulta y muestra la tabla Combustible y la consulta de Lectura-final en la parte superior de la ventana Diseño de consulta.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN



Paso 7: Añadir campos a la tabla al final de la consulta.

Para calcular el consumo de combustible, necesitaremos la cantidad de combustible y la distancia recorrida. Dado que la lectura final del odómetro indica la cantidad de combustible, utilizaremos la consulta de Lectura Final para obtenerla. También utilizaremos el campo Odómetro tanto de la tabla de Combustible como de la consulta de Lectura Final.

1. Haz doble clic en CantidadCombustible en la consulta de Lectura-final.
2. Haz doble clic en Odómetro en la consulta de Lectura-final.
3. Haz doble clic en Odómetro en la tabla de Combustible.

| Campo | CantidadCombust | Odómetro | Odómetro |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Alias | | | |
| Tabla | Lectura-final | Lectura-final | Combustible |
| Orden | | | |
| Visible | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Función | | | |
| Criterio | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Paso 8: Introduzca la diferencia del IDCombustible.

La diferencia entre el valor del IDCombustible de la tabla Combustible y el valor del IDCombustible de la consulta Lectura-final debe ser igual a uno (1).

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

1. Escriba "Lectura-final"."IDCombustible" - "Combustible"."IDCombustible" en el campo situado a la derecha del campo Odómetro de la tabla Combustible (siguiente imagen).

| | | | | |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Campo | CantidadCombust | Odómetro | Odómetro | "Lectura-final"."IDCombustible" - "Combustible"."IDCombustible" |
| Alias | | | | |
| Tabla | Lectura-final | Lectura-final | Combustible | |
| Orden | | | | |
| Visible | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Función | | | | |
| Criterio | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. Escriba '1' en la celda Criterio de esta columna.
3. Deje la celda Visible de esta columna sin marcar.
4. Calcule la distancia recorrida:
 - a. Escriba en la siguiente celda vacía (siguiente imagen): "Lectura-final"."Odómetro" - "Combustible"."Odómetro"
 - b. En la fila «Alias», escriba «Distancia».
 - c. Escriba «> '0'» en la celda «Criterio».
5. Calcule el consumo de combustible: Escriba ("Lectura-final"."Odómetro" - "Combustible"."Odómetro") / "Lectura-final"."CantidadCombustible" en la columna siguiente a la derecha de la palabra «Campo».
6. Escriba «Consumo de combustible» como alias.

| | | | | | |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|
| Campo | CantidadCombust | Odómetro | "Lectura-final"."IDCombustible" - "Combustible"."IDCombustible" | "Lectura-final"."Odómetro" - "Combustible"."Odómetro" | ("Lectura-final"."Odómetro" - "Combustible"."Odómetro") / "Lectura-final"."CantidadCombustible" |
| Alias | | | | Distancia | Consumo de combustible |
| Tabla | Lectura-final | Lectura-final | Combustible | | |
| Orden | | | | | |
| Visible | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Función | | | | | |
| Criterio | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Al introducir los campos para estos cálculos, siga este formato: nombre de la tabla o consulta. A continuación, añada un punto y el nombre del campo. Para nombres con guiones o de varias palabras (tabla o consulta), utilice comillas dobles alrededor del nombre de la tabla o consulta. La consulta añadirá automáticamente el resto de las comillas dobles. Utilice el símbolo aritmético entre ambos. Se pueden realizar varios cálculos agrupando las operaciones aritméticas entre paréntesis.

Paso 9: Ejecutar la consulta y realizar algunas modificaciones.

Primero, ejecutaremos la consulta para asegurarnos de que funciona correctamente. Una vez que estemos seguros de que la consulta funcionará, ocultaremos todos los campos que no necesitemos.

1. Haga clic en el icono Ejecutar consulta en la barra de herramientas Diseño de consulta. Dos de los encabezados de columna son idénticos. Al asignarles alias diferentes, podemos distinguirlos.
2. Agregar alias. Escriba los alias “Final” al campo Odómetro de Lectura-final y “Comienzo” al campo Odómetro de Combustible
3. Ejecute la consulta de nuevo.

Paso 10: Cerrar, guardar y nombrar la consulta.

Nombrar la consulta como «Economía de combustible».

1. Hacer clic en el icono Guardar.
2. Nombrar la consulta.
3. Cerrar la consulta.
4. Guardar el archivo de la base de datos.

Obviamente, se pueden realizar otros cálculos en esta consulta, como el coste por distancia recorrida y la proporción del coste que corresponde a cada tipo de pago.



Para utilizar las consultas correctamente, se requiere conocimiento de las operaciones de conjuntos (uniones, intersecciones, conjunciones, complementos o cualquier combinación de estas).

Creación de informes o reportes para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Los informes recuperan información de la base de datos y la organizan de forma útil. Son similares a las consultas, con la diferencia de que están diseñados para ser leídos por personas. Las consultas solo recuperan datos seleccionados de la base de datos. Los informes se generan a partir de las tablas, vistas o consultas de la base de datos.

Todos los informes se basan en una sola tabla, vista o consulta, por lo que primero debe decidir qué campos desea utilizar. Antes de usar campos de diferentes tablas, debe combinarlos en una sola consulta o vista. Luego, puede usar esta información para crear un informe.

Por ejemplo, un informe sobre gastos de vacaciones podría incluir tanto los costes de combustible como los de comidas. Estos valores se encuentran en campos de dos tablas diferentes: Vacaciones y Combustible. Este informe le permitiría crear una consulta o vista.



Los informes dinámicos sólo actualizan los datos que se modifican o agregan a una tabla o consulta. No muestran las modificaciones realizadas a la tabla o consulta en sí.

Por ejemplo, después de crear el informe que se muestra a continuación, abra la consulta de Consumo de Combustible creada en la sección anterior. Para la columna “Lectura final”.“Odómetro” – “Combustible”.“Odómetro”, cambie el número 1 por el número 3. El informe será idéntico antes y después de realizar el cambio. Sin embargo, si agrega más datos a la consulta y ejecuta el informe nuevamente, este contendrá los nuevos datos. No obstante, todos los datos se basarán en la columna “Lectura final”.“Odómetro” – “Combustible”.“Odómetro” con valor 1. No habrá datos en el informe para la columna “Lectura final”.“Odómetro” – “Combustible”.“Odómetro” con valor 3.

Crearemos un informe sobre los gastos de vacaciones. Antes de crearlo, necesitamos saber:

- ¿Qué información queremos incluir en el informe?
- ¿Cómo queremos que se organice la información?
- ¿Qué campos son necesarios para proporcionar esta información?
- ¿Será necesario crear una consulta o vista, ya que estos campos se encuentran en tablas diferentes?
- ¿Se requiere algún cálculo en los datos antes de agregarlos al informe?

Los gastos de nuestras vacaciones son: hotel, peajes, varios, desayuno, almuerzo, cena, bocadillos y combustible. Un posible informe podría mostrar los totales de cada uno de estos grupos de gastos. Otro podría mostrar los totales de gastos por día de las vacaciones. Un tercero podría mostrar los totales de cada grupo de gastos para cada tipo de pago. (Esto nos permitiría saber de dónde provino el dinero para pagar los gastos). Una vez que cree una consulta para cualquiera de estas opciones, podrá crear un informe basado en ella.

Ahora crearemos un informe que detallará los gastos diarios (excepto el combustible). Los campos que necesitamos para el informe de la tabla Vacaciones son: Fecha, Hotel, Peajes, Desayuno, Almuerzo, Cena, Coste de bocadillos y Varios. Este informe solo requiere la tabla Vacaciones. Si el informe incluyera el total de gastos para cada uno de estos campos, tendríamos que crear una consulta para obtener dichos totales, lo cual está fuera del alcance de este capítulo.

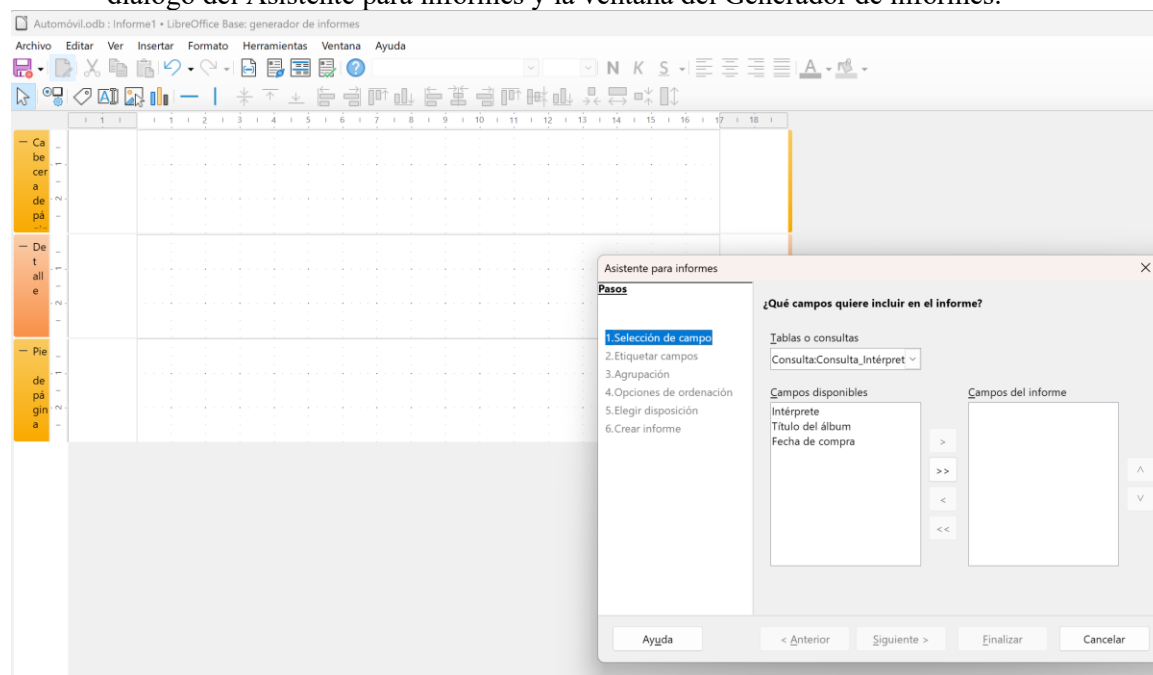
1. Asistente para informes versus Vista de diseño de informes.

1. Al abrir el Asistente para informes, también se abre el Generador de informes. A medida que realiza sus selecciones en el asistente, estas aparecen en el diseño del Generador de informes. Una vez que haya terminado de realizar sus selecciones, guarde el informe, asígnele un nombre y ciérrelo.
2. Al usar la Vista de diseño para crear un informe, abra el Generador de informes para diseñar su diseño (sólo hay un diseño disponible al usar el asistente).

1.1. Informe de la tabla de vacaciones.

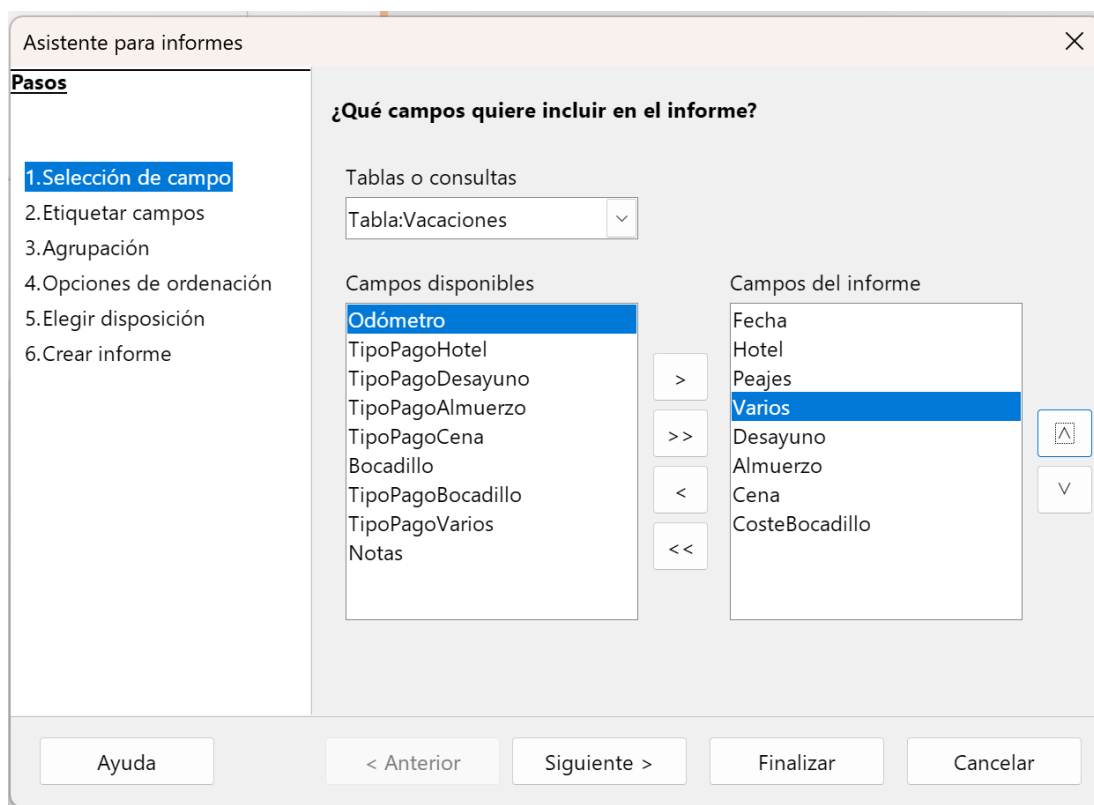
Antes de comenzar, debemos crear un nuevo informe:

1. Haga clic en el icono Informes en el área Base de datos de la ventana principal de Base o seleccione Ver > Informes, o presione Alt+R.
2. En la lista Tareas, haga clic en Usar asistente para crear informe. Se abrirán el cuadro de diálogo del Asistente para informes y la ventana del Generador de informes.



Paso 1: Selección de campos.

1. Seleccione Tabla: Vacaciones en la lista desplegable Tablas o consultas.
2. Utilice el símbolo > para mover estos campos de la lista de campos disponibles a la lista de campos del informe: Fecha, Hotel, Peajes, Varios, Desayuno, Almuerzo, Cena y Costebocadillo. Los demás botones (<, >>, <<, flecha arriba y flecha abajo) y la acción de doble clic realizan funciones similares a las de las demás páginas del asistente, como se describió anteriormente.
3. Haga clic en Siguiete.



Paso 2: Etiquetado de campos.

1. Cambie las etiquetas de los campos que desee. Ampliaremos «Costebocadillo» a Coste de bocadillo.
2. Haga clic en Siguiete.

Paso 3: Agrupación.

1. Como estamos agrupando por fecha, usa el botón > para mover el campo «Fecha» de la lista «Campos» a la lista «Agrupaciones».
2. Puede usar el botón < para devolver una entrada de la lista «Agrupaciones» a la lista «Campos». Puede usar las flechas arriba y abajo para reordenar las entradas en la lista «Agrupaciones» o hacer doble clic para mover un campo de una lista a otra.
3. Haga clic en Siguiete.

Paso 4: Opciones de ordenación.

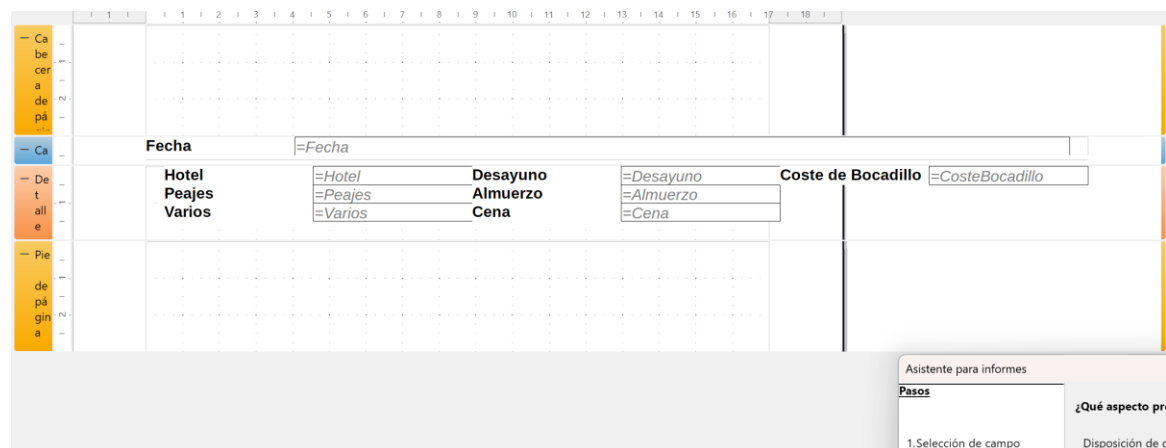
No queremos realizar ninguna ordenación adicional, haga clic en Siguiete.

Paso 5: Elegir el diseño.

1. Seleccione En columnas: tres columnas en la lista Disposición de datos.
2. El diseño de encabezados y pies de página no tiene opciones disponibles.
3. Seleccione Horizontal como orientación para el diseño de página.
4. Haga clic en Siguiete.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

La siguiente imagen muestra parte de la plantilla final que se ha creado en el Generador de informes al finalizar el asistente.



Paso 6: Crear informe.

1. Título del informe: Gastos de vacaciones.
2. Seleccione la opción Informe dinámico.
3. Seleccione la opción Crear informe ahora.
4. Haga clic en Finalizar.
5. LibreOffice abre el informe resultante en modo de solo lectura en Writer.

| | | | | |
|---------------|----------|-----------------|----|-----------------------------|
| Fecha | 31/05/26 | | | |
| Hotel | 144 | Desayuno | 8 | Coste de Bocadillo 5 |
| Peajes | 3 | Almuerzo | 20 | |
| Varios | 6 | Cena | 50 | |

El informe se ha creado. Sin embargo, la fecha podría formatearse mejor y todos los números deberían mostrarse como moneda. Además, el informe podría incluir un encabezado con el nombre del autor y la fecha de elaboración. Si el informe tuviera más de una página, se podrían incluir los números de página en el pie de página de cada una, quizás con el número total de páginas. Para ello, debe usar el Generador de informes.

2. Generador de informes: otra forma de crear informes.

El Generador de informes permite crear informes de bases de datos complejos. Puede definir encabezados y pies de página y grupos, así como campos de cálculo. El Generador de informes viene instalado con LibreOffice.

El Asistente para informes permite crear una plantilla en el Generador de informes. Al abrir el Generador de informes, se abre con esta plantilla. Al modificar la plantilla, también se modifica el informe. Por ejemplo, si cambiamos el formato del campo Fecha, se modificará el formato de todas las fechas que contiene en ese campo en el informe. Del mismo modo, podemos cambiar el formato de cualquier otro campo y modificarlo en todas las partes del informe donde aparezca.

El Generador de informes también puede crear informes por sí mismo. Para ello, haga clic en Crear informe en la Vista Diseño.

Ejercicio de recopilación: “Gimnasio”.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

El gimnasio Michelines S.L. pretende crear una base de datos automatizada de todos sus clientes, así como de las actividades que se realizan.

Para ello contrata los servicios de una empresa de servicios informáticos.

En el ejercicio se darán las directrices, pero serás tú el que tendrás que realizar todos los pasos, tal y como se han visto en la teoría.

1. Crear base de datos.

- Crea una nueva base de datos llamada "gimnasio".
- Deja las opciones por defecto que haya seleccionadas.

2. Crear tablas.

Una vez creada la base de datos, vamos a crear las tablas necesarias.


Tabla: SOCIO

- Crea la tabla de socios del gimnasio con los siguientes campos y propiedades:

| Campo | Tipo | Longitud | Descripción |
|-----------|------------------------|-------------------|---------------------------------|
| Id_socio | Entero [INTEGER] | Dejar por defecto | Identificador (clave primaria) |
| Nombre | Texto[VARCHAR] | 25 | Nombre del socio |
| Apellidos | Texto [VARCHAR] | 50 | Apellidos del socio |
| DNI | Texto [VARCHAR] | 10 | DNI |
| Telefono | Texto [VARCHAR] | 12 | Teléfono de contacto |
| Direccion | Texto [VARCHAR] | 50 | Dirección |
| Cuota | Real [REAL] | Dejar por defecto | Importe de la cuota mensual |
| Actividad | Texto [VARCHAR] | 20 | Código de actividad que realiza |
| Horario | Hora[TIME] | Dejar por defecto | Horario de la actividad |
| Foto | Imagen [LONGVARBINARY] | Dejar por defecto | Foto tamaño carnet del socio |

- Fija como clave primaria el campo "Id_socio".

Por ejemplo:

| | Nombre del ca... | Tipo del campo | |
|---|------------------|--------------------------|---------------------------------|
|  | Id_socio | Entero [INTEGER] | Identificador (clave primaria) |
| | Nombre | Texto [VARCHAR] | Nombre del socio |
| | Apellidos | Texto [VARCHAR] | Apellidos del socio |
| | DNI | Texto [VARCHAR] | DNI |
| | Telefono | Texto [VARCHAR] | Teléfono de contacto |
| | Direccion | Texto [VARCHAR] | Dirección |
| | Cuota | Real [REAL] | Importe de la cuota mensual |
| | Actividad | Texto [VARCHAR] | Código de actividad que realiza |
| | Horario | Hora [TIME] | Horario de actividad |
| | Foto | Imagen [LONGVARBINARY] | Foto tamaño carnet del socio |
| | Observaciones | Nota [LONGVARCHAR] | Observaciones varias |

- Guarda la tabla con el nombre "SOCIO".

3. Establecer propiedades de campos.

- Formato de datos.
 - Campo “Horario”. Establece un nuevo formato: elige la categoría Hora, formato HH:MM.
 - Campo “Cuota”. Establece un nuevo formato: elige la categoría Moneda.
- Valor por defecto.
 - Campo “Cuota”. Establece 0 como valor por defecto.
- Valor requerido
 - Campo “Nombre”. Establece el campo como requerido.
 - Campo “Apellidos”. Establece el campo como requerido.

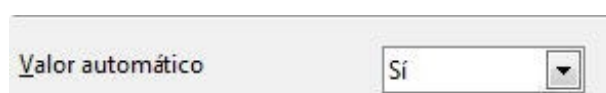
De este modo, para cada registro será obligatorio introducir el nombre y apellidos del socio.

4. Edición de tablas.

Tipo de datos Autonumérico

Un cambio muy útil que podemos realizar en nuestra tabla de socios, es hacer que nuestra clave primaria tome valores automáticamente.

- Campo “Id_socio”. Establece la propiedad Valor Automático a Sí.



Valor automático