



13 MS WORD

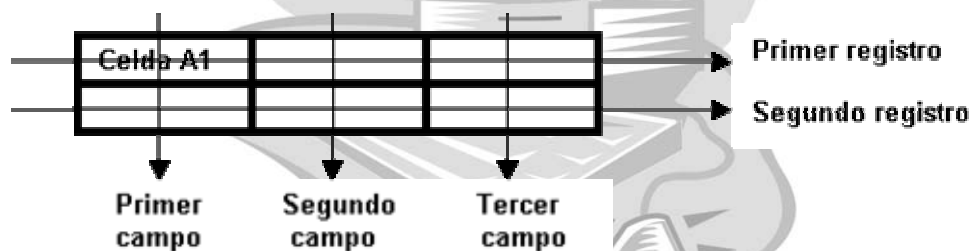
BASE DE DATOS EN WORD

1 - INTRODUCCION:

Hoy en día, una de las principales aplicaciones de la informática es el uso de bases de datos. Una base de datos puede definirse como una estructura donde se almacena información relativa a entidades del mundo real. De lo que se trata es de almacenar esa información organizada de una forma lógica, que permita un acceso rápido. Según la forma de estructurar la información dentro de las bases de datos, es posible hablar de bases de datos jerárquicas, bases de datos orientados a objetos y base de datos relacionales. Dentro de estos tres modelos el último es el más utilizado.

De cualquier forma, hoy en día la mayoría de los gestores de bases de datos no se rigen de una forma estricta de uno de los modelos, sino por una mezcla de ellos.

En toda base de datos, la información se organiza en TABLAS, es decir en filas y columnas. Las columnas se denominan CAMPOS, y son los que indicarán la información que contendrá la base de datos sobre cada una de las entidades. Por ejemplo si en una columna guardamos el apellido de las personas, ese será el CAMPO APELLIDO. Las filas se denominan REGISTROS. Cada apellido de cada una de las personas será un registro.



2- CREACION DE UN ARCHIVO DE DATOS



1. Abra un nuevo documento en Word.
2. Configure una página Tamaño A4 (21cm x 29,7cm), todos los márgenes de 2 cm, orientación horizontal.
3. Compruebe que la barra de herramientas base de datos esté visible: (Si no lo está, actívela: VER → BARRAS DE HERRAMIENTAS → BASE DE DATOS)
4. Inserte en el documento una tabla de 7 columnas y 1 fila.
5. Escriba en cada una de las celdas los campos: **APELLIDO, NOMBRE, SEXO, DIRECCION, CIUDAD, C.POSTAL, PROVINCIA.**
6. Teniendo en cursor en cualquiera de las celdas de la tabla, haga Clic (I) en el botón FORMULARIO DE DATOS de la barra base de datos, para que nos aparezca la ventana FICHA DE DATOS.
7. Complete los siguientes 5 registros llenando los campos de ka ventana ficha de datos.

NOTA: Para pasar de un campo a otro pulse la tecla TAB **NO** pulse la tecla ENTER

APELLIDO	NOMBRE	SEXO	DIRECCION	CIUDAD	C.POSTAL	PROVINCIA
GOMEZ	María Dolores	F	Mitre Nº 3701	Gral. San Martín	1650	BUENOS AIRES
ARTEAGA	Mariano	M	Av. Colón 535	Córdoba	5000	CORDOBA
ROLDAN	José Luis	M	Uriburu Nº 131	Capital Federal	1012	
GOMEZ	Mariano	M	San Martín 1317	Gral. San Martín	1650	BUENOS AIRES
LOPEZ	José Luis	M	R.L.Falcón 123	Gral. San Martín	1650	BUENOS AIRES

8. Una vez introducidos los datos cierre la ventana haciendo click(I) en Aceptar de la ventana FICHA DE DATOS para volver al documento y a la tabla.
 9. Guarde el documento con el nombre **AMIGOS**. Cierre el documento.
- El archivo así creado constituye una base de datos. Con el método explicado se pueden crear tantas cuantas bases de datos distintas que se desee para poder utilizarlas posteriormente.



3-MODIFICACION DEL ARCHIVO DE DATOS

El archivo de datos elaborado puede ser modificado en un momento posterior, bien para cambiar la estructura de campos que contiene como para añadir o suprimir registros (fichas), o modificar la información que contienen los registros.

3.1 - AÑADIR REGISTROS

1. Abra el documento **AMIGOS**. Observe que cada registro es una fila de la tabla, excepto la primera (contiene los nombres de los campos) y que, en columnas, está dispuesta la información de los distintos campos.
2. Compruebe que esté visible la barra de herramientas BASE DE DATOS.
3. Haga click (I) sobre el ícono FORMULARIO DE DATOS
4. Haga click (I) sobre Agregar nuevo... y agregue estos 3 registros:

APELLIDO	NOMBRE	SEXO	DIRECCION	CIUDAD	C.POSTAL	PROVINCIA
LOPEZ	Marcela	F	Salguero 2127	Gral. San Martín	1650	BUENOS AIRES
ARTEAGA	Claudia	F	Av. Bunge 137	Pinamar	7125	BUENOS AIRES
LOPEZ	María Dolores	F	R.L.Falcón 123	Gral. San Martín	1650	BUENOS AIRES

5. Haga click (I) en Aceptar o Ver origen para volver a la tabla.

Observe que los datos nuevos ocupan las filas nuevas al final de la tabla. Si bien se puede completar una tabla mediante las herramientas de TABLAS, (aumentar columnas, unir columnas, agregar filas ...), es más cómodo usar la ventana FICHA DE DATOS, aunque para mover campos haya que trabajar en modo tabla.

6. Guarde el documento con el nombre **NUEVOS AMIGOS** y cierre el documento.

3.2- LOCALIZAR REGISTROS

En la parte inferior de la ficha de datos hay una entrada denominada *Registro*. A su lado un número que te indica cual es el registro que se está viendo. Para moverse por los registros se puede escribir directamente su número o hacer click (I) sobre los botones siguientes:

Primer registro de la tabla	Registro anterior	Registro siguiente	último registro de la tabla

Pero si no se conoce el número exacto del registro, para evitar buscar por todos los registros de la base de

Datos (pulsando las flechas) se puede click (I) sobre el botón BUSCAR REGISTRO (modo tabla) o el botón Buscar... (en modo Ficha de datos) para que se abra la siguiente ventana: En esta ventana hay que especificar el campo por el que se quiere buscar y el contenido. Por ejemplo para buscar a **María** la ventana tendría que tener la forma anterior y hacer click (I) en Buscar primero. Para seguir buscando hasta el final de la tabla hay que hacer click (I) en el botón Buscar siguiente. Al llegar al final de la tabla Word avisará, de la misma manera que si no encuentra coincidencias, con una ventana de diálogo.

- 1- Abra el documento NUEVOSAMIGOS
- 2- Practique lo anteriormente expuesto localizando registros existentes e imaginarios.
- 3- Mezcle las mayúsculas con las minúsculas en la cadena de búsqueda
- 4- Cierre el documento

3.3-BORRAR REGISTROS

Para borrar un registro hay que tener en cuenta si se trabaja en modo Tabla o en modo Ficha de datos:

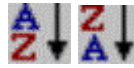
En modo TABLA	En modo FICHA DE DATOS
Hay que localizar el registro que se quiere borrar, Seleccionar dicho registro, y pulsar en la barra de menú: TABLA → ELIMINAR FILA.	Si una vez marcado el registro se presiona la tecla Supr (delete) se borra el contenido del registro dejándolo en blanco, pero no se borra el registro de la base de datos. Esto puede servir para anular a un 'antiguo amigo' y sustituirlo por uno nuevo sin tener que agregar un nuevo registro. Para borrar el registro definitivamente de la datos hay que hacer click (I) en Eliminar.





El botón Restaurar permite deshacer cambios en un registro manteniendo su antiguo contenido, por supuesto antes de pulsar el botón Ver origen o aceptar.

- 1- Abra el documento AMIGOS
- 2- Cambie a modo Ficha de datos
- 3- Busque a un amigo
- 4- Elimine ese registro
- 5- Añada por su cuenta dos amigos más a la base de datos.
- 6- Cambie a modo Tabla de datos
- 7- Elimine los dos registros que acaba de introducir
- 8- Cierre el documento guardando los cambios

3.4- ORDENAR REGISTROS




Los registros se pueden ordenar, según un criterio predefinido. Para conseguirlo hay que trabajar en modo *Tabla de datos*. Hay que posicionar el cursor sobre la columna a ordenar y hacer click(I) sobre el botón Ordenar descendente  o sobre Ordenar ascendente .

- 1- Abra el documento NUEVOS AMIGOS.
- 2- Practique el orden por distintos campos
- 3- Cierre el documento guardando los cambios

3.5-CAMBIAR LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS

Dado que un mismo archivo de datos se puede combinar con múltiples archivos de formulario, puede suceder que en un momento dado, la estructura de la base de datos no sea la adecuada. Interesará entonces introducir algún campo nuevo, modificar el nombre de uno existente, cambiar su orden o incluso borrarlo; se tratará, en definitiva, de cambiar la estructura de la base de datos.

Para cambiar la estructura hay que tener abierta la base de datos, visible la barra de herramientas BASE DE DATOS y hacer click (I) sobre el botón ADMINISTRAR CAMPOS  para acceder a la siguiente ventana:



En esta ventana se puede quitar o cambiar el nombre de los campos existentes, (solo hay que marcarlo y hacer click (I) sobre el botón correspondiente). También se puede escribir el nombre del campo nuevo y pulsar Agregar para incluirlo en la base de datos. Después de pulsar Aceptar la nueva Tabla de datos registrará los cambios.

1. Abra el documento **NUEVOS AMIGOS** e introduzca los siguientes cambios:
2. Cambie el nombre del campo C.POSTAL por CODIGO POSTAL
3. Agregue un nuevo campo llamado TELEFONO
4. Acepte los cambios realizados y complete con datos ficticios los registros del nuevo campo creado (Teléfono).

El campo Teléfono está situado a la derecha de la tabla (donde los agrega Word automáticamente). Sí se desea se puede cambiar su posición en la tabla.

5. Marque la columna Teléfono
6. Corte esa columna (use el método que considere oportuno)
7. Marque la columna Ciudad y pegue la columna (use cualquier método).
8. Guarde el documento con el nombre **AMIGOS FINAL**.