



Ministerio de Educación

Base de datos en la Enseñanza. Open Office

Módulo 4: Tareas básicas con las consultas

Tareas básicas con los resultados de las consultas

Después de ejecutar la consulta y tener acceso a los registros resultantes, tendremos la posibilidad de realizar diferentes operaciones con ellos como por ejemplo: editar o modificar cualquiera de los registros resultantes, cortar, copiar y pegar, buscar información, etcétera.



Nota

Algunas operaciones de edición no están permitidas. Esta circunstancia la encontrarás sobre todo cuando realices consultas sobre varias tablas.



Objetivos

Las consultas son uno de los ejes principales sobre los que se sustentan las bases de datos. El propósito de los apartados siguientes es avanzar un poco más en su conocimiento y manejar con soltura las tareas más habituales.

Editar registros

Para editar aquellos campos que hayas mostrado en el resultado de la consulta, basta con hacer clic sobre el campo y escribir el nuevo valor como muestra la figura 4.2. O también, hacer doble clic sobre cualquier término que forme parte del campo para modificarlo, del mismo modo que lo harías con un texto.

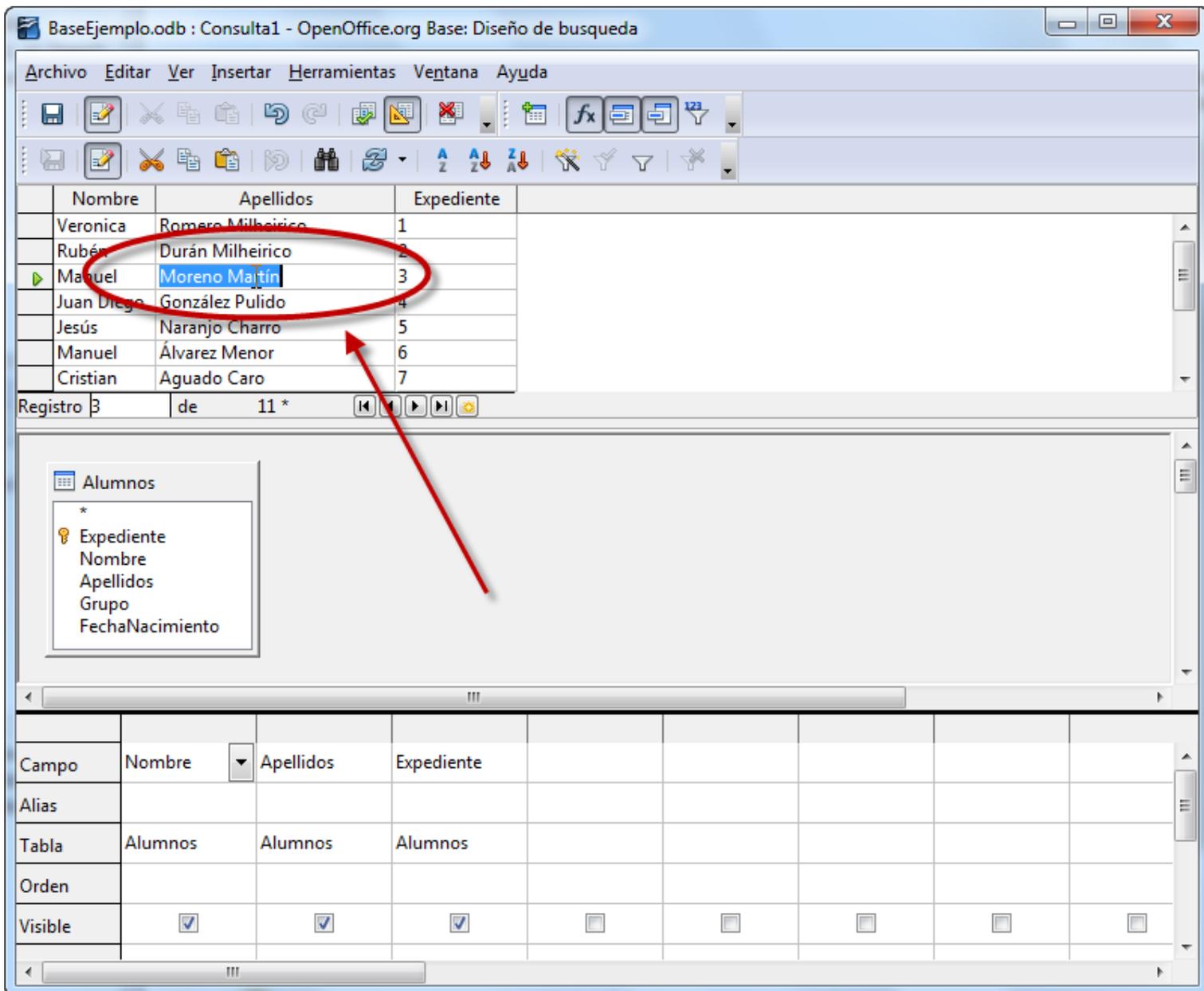


Figura 4.2



Importante

No está permitido editar aquellos campos que formen parte de la clave de la tabla o tablas origen de la consulta.

Navegar por los registros de la consulta

Si el resultado de la consulta contiene pocos registros no tendrás demasiados problemas, pero si el número aumenta podrás utilizar los botones de navegación que hemos resaltado en la figura 4.3.

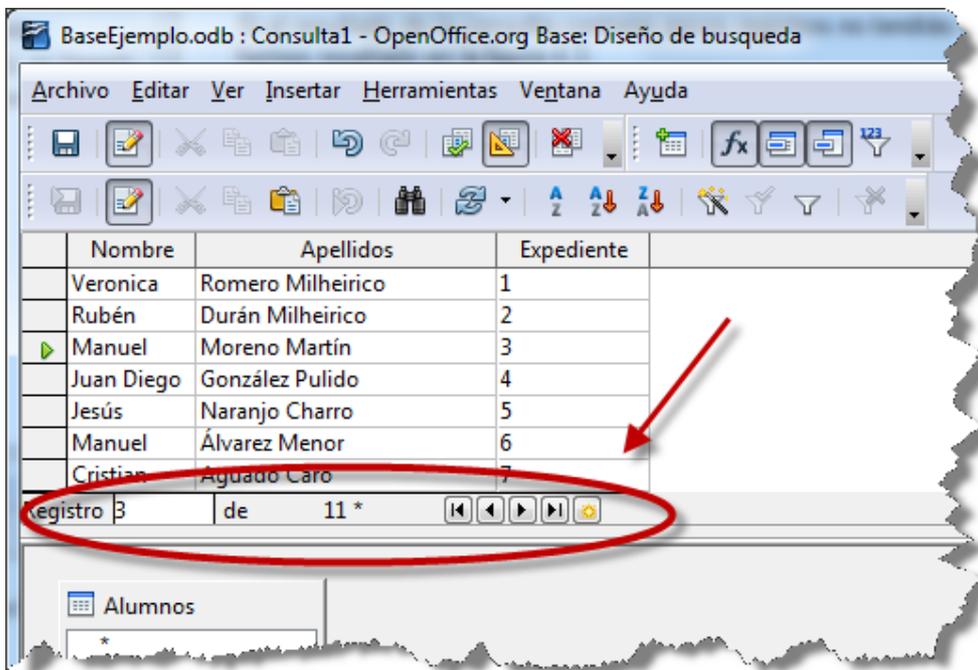


Figura 4.3

Lo primero que muestra la barra de navegación es el número del registro actual en el que te encuentras del total de la consulta: 1 de 10, 5 de 200, 34 de 1240, etcétera. El primero de estos valores es editable, lo que significa que puedes escribir un número de registro y desplazarte hasta él directamente. Introduce un valor dentro del rango de registros y pulsa la tecla Intro.

-  Ir hasta el primer registro de la vista previa.
-  Ir al registro anterior.
-  Avanzar hasta el registro siguiente.
-  Ir hasta el último registro de la tabla.
-  Añadir un nuevo registro.



Importante

Para añadir un nuevo registro, es necesario cumplir algunas condiciones, sobre todo porque no debes olvidar que estás trabajando sobre los registros seleccionados de una tabla y no sobre la tabla en sí.

Por ejemplo, si la consulta la realizas utilizando la información de dos o más tablas será imposible añadir ningún dato. También es necesario que se encuentre activado el botón **Editar datos** resaltado en la figura 4.4

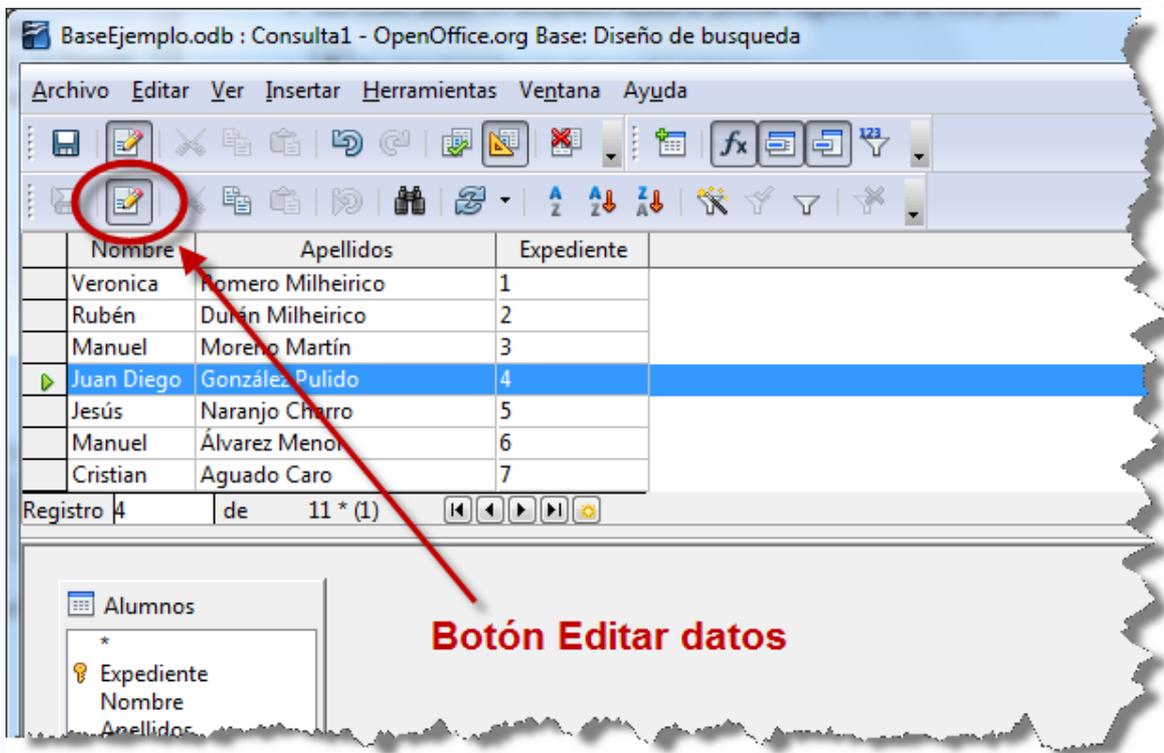


Figura 4.4

Cortar, copiar y pegar

Los comandos **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** también se encuentran disponibles en la edición de registros y su uso es idéntico al que ya conoces de otras aplicaciones más comunes como procesadores de texto y hojas de cálculo.

Para cortar, copiar y pegar puedes utilizar los botones de la barra de herramientas que muestra la figura 4.5, los comandos del menú **Editar** o alguna de las combinaciones de teclas siguientes:

- Control + C para copiar.
- Control + X para cortar.
- Control + V para pegar.

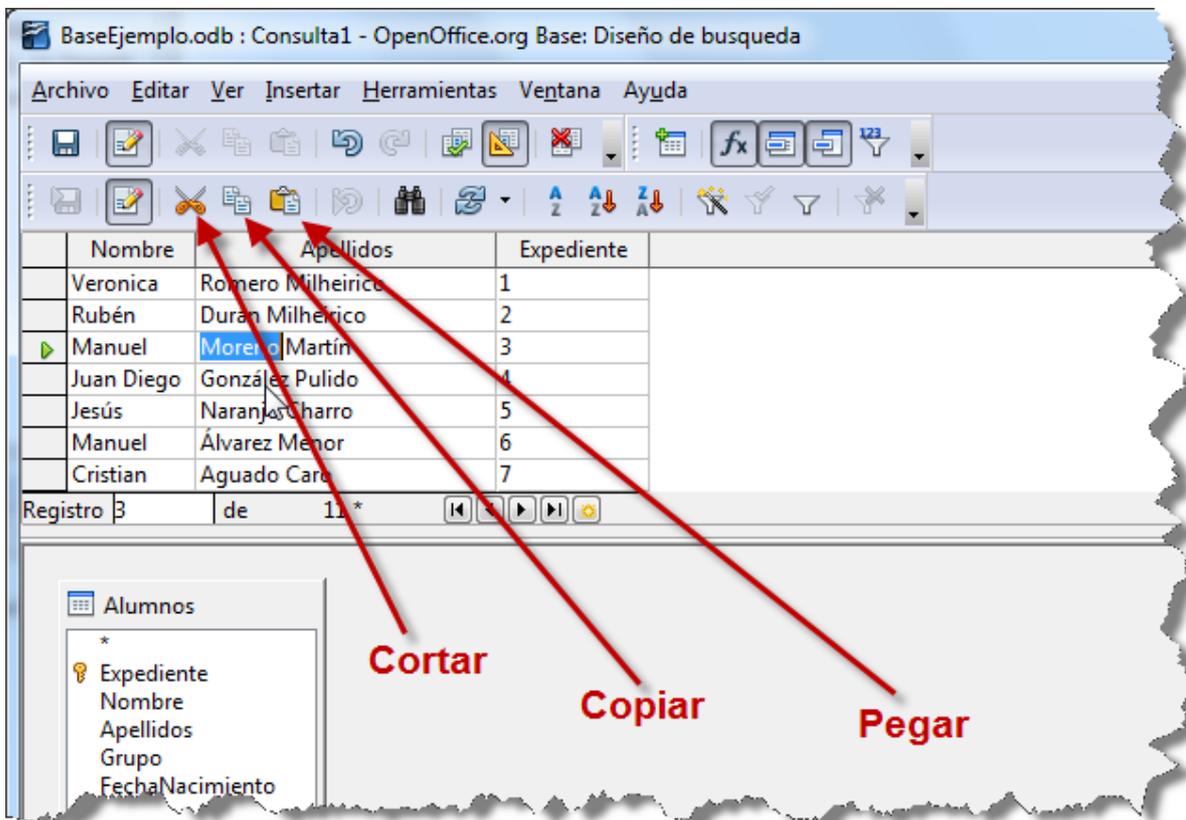


Figura 4.5



Nota

Debes saber que OpenOffice Base no permite cortar ni copiar registros completos.

Un pequeño truco para copiar rápidamente el contenido de un campo es hacer clic sobre él con el botón derecho y en el menú que muestra la figura 4.6 seleccionar el comando **Copiar**.

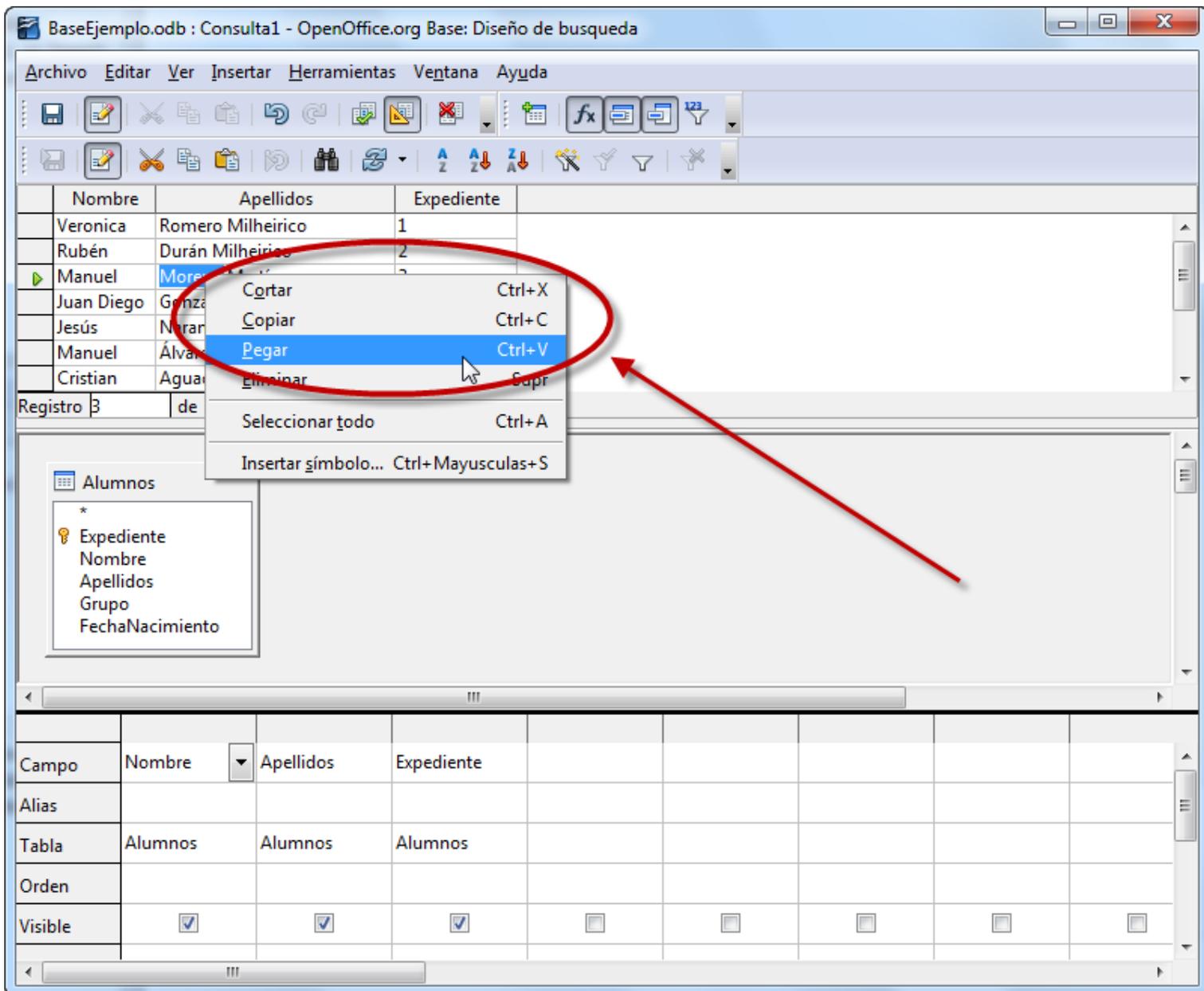


Figura 4.6

Buscar información en el resultado de la consulta

Dentro del resultado de una consulta, también puedes buscar y localizar cualquier información. Compruébalo y selecciona el botón **Buscar registro de datos** para tener acceso al cuadro de diálogo que muestra la figura 4.7.

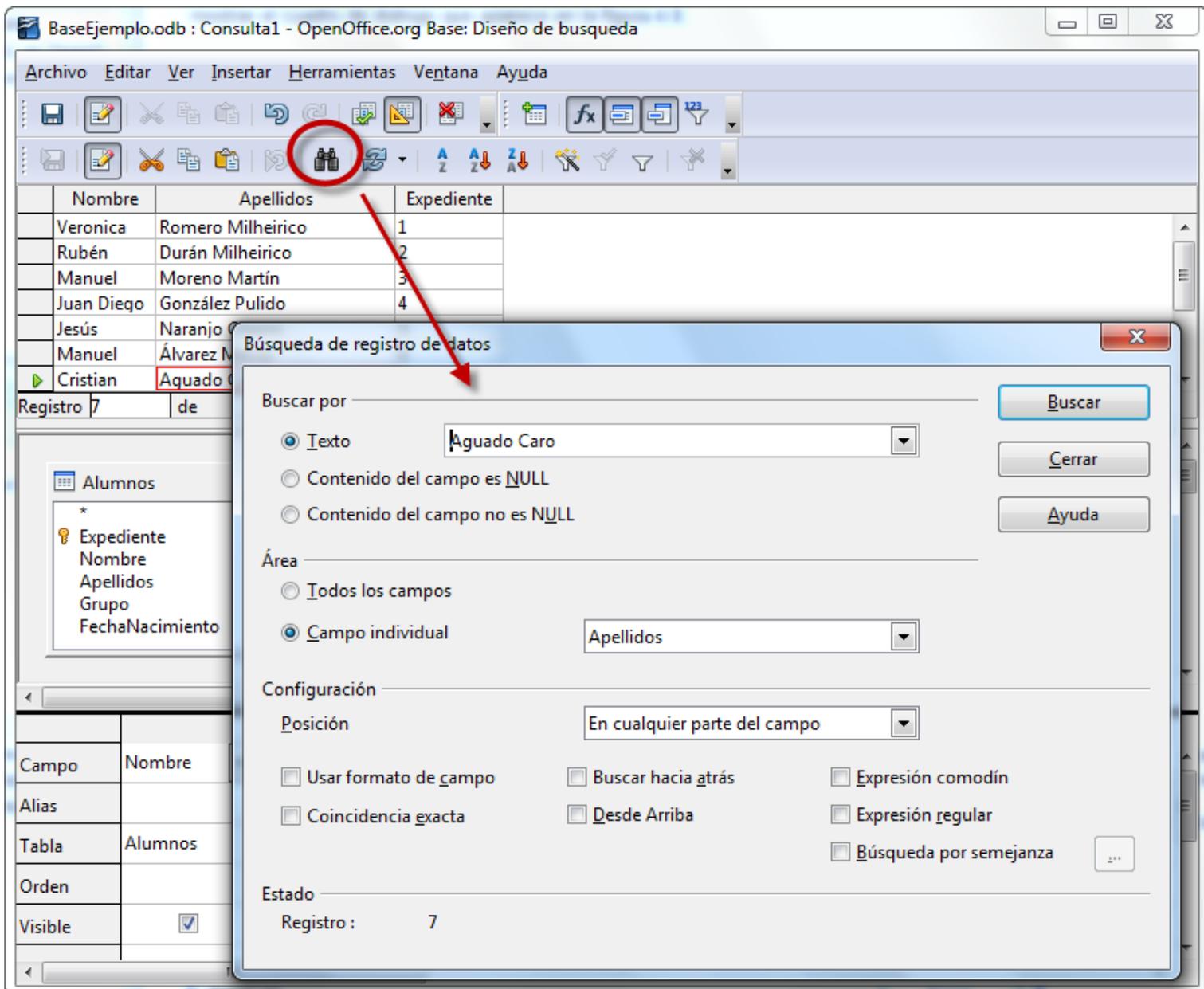


Figura 4.7

El cuadro de diálogo **Búsqueda de registro de datos**, en su primera sección, tiene tres posibilidades aunque la que se usa con más frecuencia es sin lugar a dudas la primera, donde debes introducir la palabra o término que deseas buscar. Otras posibilidades serán localizar registros que contengan valores NULL pero esta opción se explica un poco más adelante.

A continuación, en la siguiente sección del cuadro de diálogo (figura 4.8), debes indicar si la búsqueda deseas localizarla en un campo concreto de la consulta o en cualquiera de ellos.

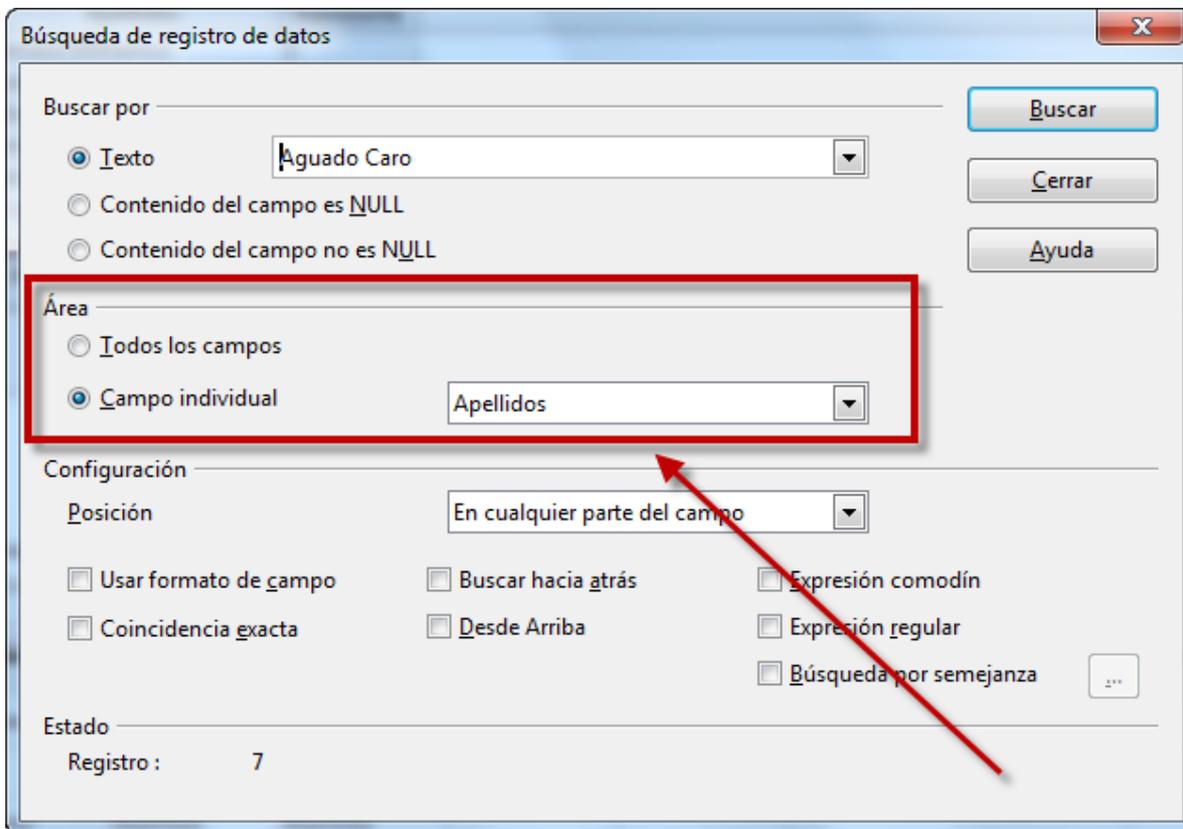


Figura 4.8

Por último, dentro del apartado **Configuración** encontrarás diferentes opciones para concretar el ámbito de la búsqueda:

- **Posición:** Aquí puedes elegir la situación exacta del campo donde se buscará el término que quieres localizar: al principio o al final del campo, en cualquier parte del mismo o en todo el campo. Esta última opción implica que la totalidad del contenido del campo tiene que coincidir con el término de búsqueda.
- **Usar formato de campo:** Una opción que debes tener muy en cuenta si necesitas localizar valores de fecha y hora en el resultado de la consulta. El motivo es que no siempre coinciden los formatos de representación con la forma en que la base de datos almacena esta información.

Un ejemplo, pero antes haz lo siguiente: Añade a la consulta el campo **Fecha de nacimiento** de la tabla **Alumnos**. Para ello, haz clic en el nombre del campo y arrástralo hasta la siguiente columna libre de la rejilla de diseño. También hemos realizado un pequeño cambio en la forma en la que se representa este valor en la tabla, modificando el formato inicial dd/mm/aa por uno más elaborado. Esto último se puede hacer editando la propiedad **Ejemplo de formato** del campo **FechaNacimiento** en la tabla **Alumnos**.

A continuación ejecuta de nuevo la consulta pulsando la tecla **+** o utilizando el botón **Ejecutar consulta** de la barra de herramientas. La idea es buscar fechas que contengan el mes de febrero, y para ello haz clic en el botón **Buscar** de la barra de herramientas. De esta forma, se muestra el cuadro de diálogo **Búsqueda de registro de datos**. Ahora introduce el término "02" sin marcar la casilla **Usar formato de campo**. Como puedes comprobar en la figura 4.9, Base entiende perfectamente lo que buscas y muestra la primera fecha con el mes de febrero.

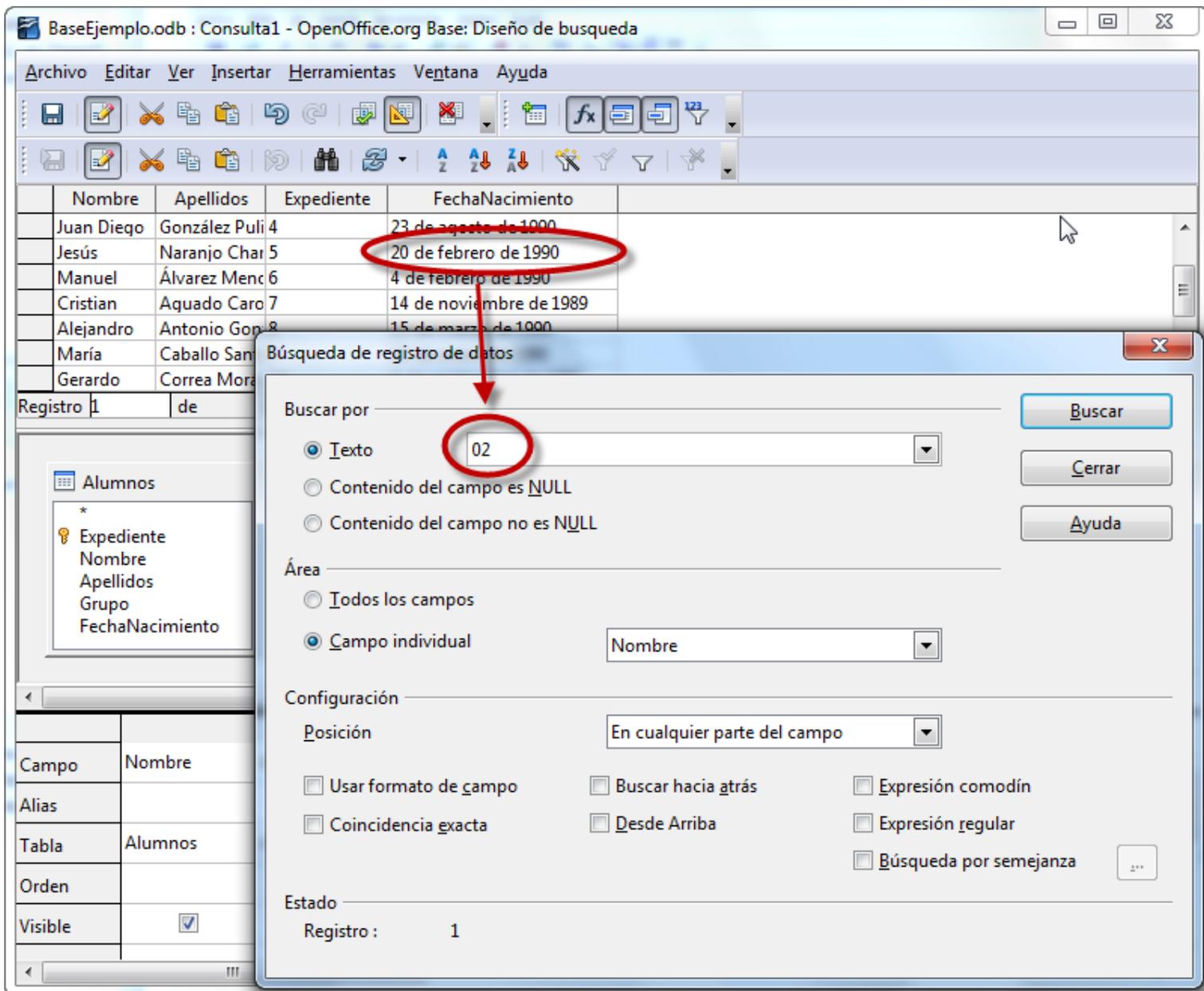


Figura 4.9

Ahora bien, si repites la búsqueda pero esta vez, marcas la casilla **Usar formato de campo**, el programa no encontrará ninguna coincidencia y mostrará un mensaje de error. En este caso es necesario escribir **feb** para localizar el resultado correcto.



Nota

Debes saber que la opción **Usar formato de campo** ralentiza el proceso de búsqueda en bases de datos de gran tamaño.

- **Buscar hacia atrás:** Comienza la búsqueda desde el último hasta el primer registro de la consulta, es decir, justo al revés.
- **Coincidencia exacta:** A la hora de buscar, activa esta casilla de verificación si necesitas distinguir entre mayúsculas o minúsculas. Si no es así, no hará esta distinción en el momento de la búsqueda.
- **Desde Arriba:** Inicia el proceso de búsqueda desde el primer registro.
- **Búsqueda por semejanza:** Sin duda otra opción interesante dentro de esta potente función de búsqueda. Se trata de localizar términos semejantes al patrón de búsqueda. Activa esta casilla y haz clic en el pequeño botón situado a la derecha para mostrar el cuadro de diálogo que aparece en la figura 4.10.

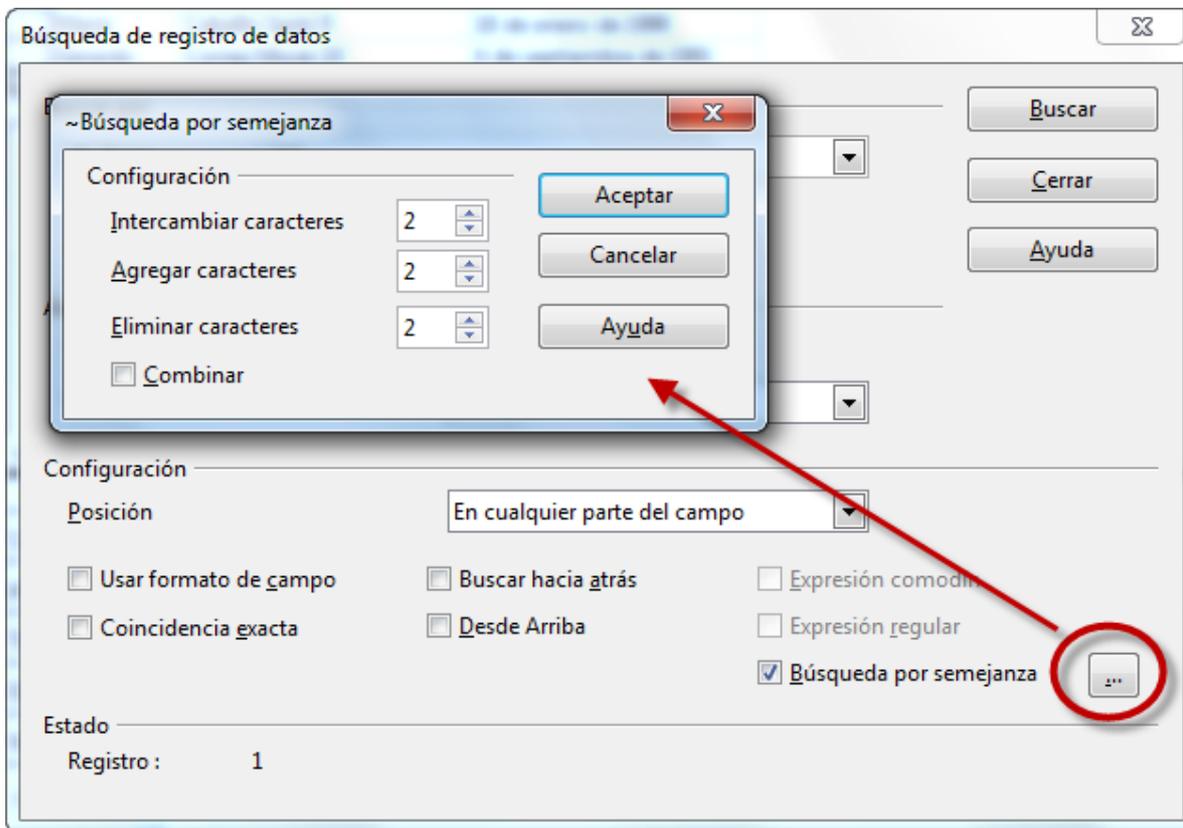


Figura 4.10

En el cuadro de diálogo **Búsqueda por semejanza** encontrarás diferentes elementos de configuración cuyo significado es el siguiente:

- **Intercambiar caracteres:** Indica el número de caracteres que puede cambiar el programa para identificar palabras similares. Por ejemplo, si decides utilizar el valor 1 para esta opción, *teja* y *toja* se considerarán palabras similares.
- **Agregar caracteres:** En este caso, el programa podrá utilizar el número de caracteres extras que indique aquí para encontrar términos semejantes. Por ejemplo, si el término de búsqueda es *Panel*, la palabra *Paneles* se considerará similar para la herramienta de búsqueda si decides añadir 2 caracteres.
- **Eliminar caracteres:** Igual que ocurre con la opción anterior, pero esta vez eliminando caracteres. Siguiendo con el mismo ejemplo, si buscas *Panel*, la palabra **Pan** se considerará similar.
- **Combinar:** Permite utilizar al mismo tiempo todas las opciones anteriores para localizar términos semejantes según los valores introducidos en: **Intercambiar caracteres**, **Agregar caracteres** y **Eliminar caracteres**.

Expresiones comodín

Las expresiones comodín son un conjunto de reglas que permiten ampliar las posibilidades de la herramienta de búsqueda. Más concretamente, puedes usar determinados caracteres como “comodines” para localizar términos similares. Por ejemplo, si escribes *Cas** en la herramienta de búsqueda como muestra la figura 4.11, el programa considera válidas todas aquellas palabras que comiencen por *Cas*, es decir, *Casa*, *Caserón*, *Casucha*, etcétera.

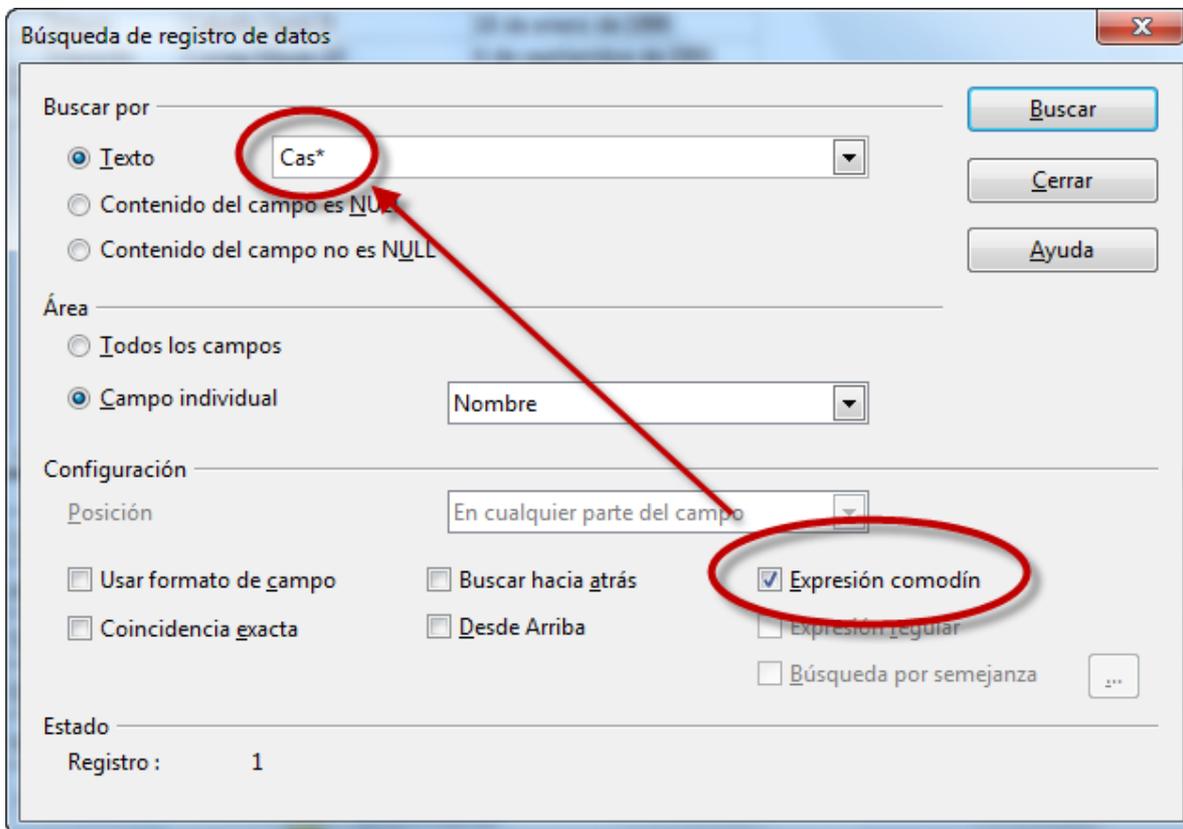


Figura 4.11

Los caracteres comodín son dos: el asterisco "*" y la interrogación "?"

- El **asterisco** sustituye a cualquier número de caracteres. Por lo tanto si escribes "Per*", el programa mostrará resultados como: Perro, Perico, Perrito, etcétera.
- La **interrogación**, en cambio, sustituye a un único carácter. En este caso si escribes "To?a", el programa mostrará resultados como: Toga, Toca o Toda.



Importante

Recuerda que es imprescindible marcar la casilla **Expresión comodín** para utilizar tanto el * como la ? en el término de búsqueda. En caso contrario, el programa interpretará estos caracteres tal como son.

¿Qué significa NULL en OpenOffice Base?

Null es un término habitual no sólo en OpenOffice Base sino en la mayoría de los Sistemas Gestores de Bases de Datos. Esta constante hace referencia a un campo vacío o que contiene un valor indeterminado. Por ejemplo, si quieres buscar todos aquellos registros donde un campo esté vacío podrás utilizar NULL.

Cuando hemos visto las posibilidades del cuadro de diálogo Buscar, su primera sección contenía estas dos opciones como puedes ver en la figura 4.12:

- **Contenido del campo es NULL.**
- **Contenido del campo no es NULL.**

Con ellas podrás localizar todos aquellos registros que contengan este valor en el campo seleccionado.

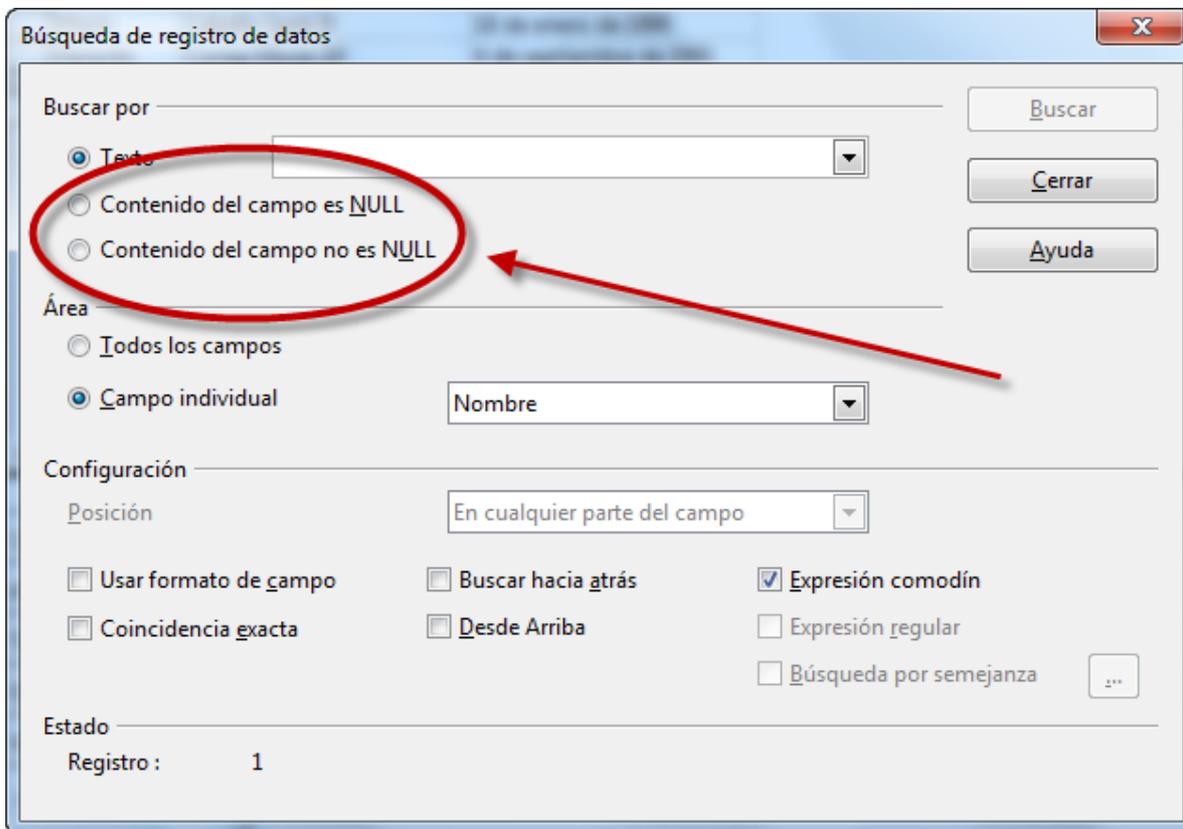


Figura 4.12

Editar y ejecutar consultas una vez creadas

Con las consultas creadas puedes llevar a cabo diferentes operaciones según tus necesidades con los iconos que se describen en la figura 4.13 y que comentamos a continuación:

- Para ejecutar la consulta directamente haz doble clic sobre su nombre y al instante se mostrarán los resultados en la ventana.
- Si lo que necesitas es editar la consulta para realizar cualquier modificación sobre ella, haz clic sobre el nombre de la consulta para seleccionarla y después utiliza el botón **Editar** de la barra de herramientas.
- También puedes cambiar el nombre de cualquier consulta con tan sólo seleccionarla y hacer clic después en el botón **Cambiar nombre**.
- Para eliminar una consulta de la lista, haz clic sobre ella para seleccionarla y después pulsa la tecla Supr. Antes de borrarla definitivamente un cuadro de diálogo te pedirá que confirmes la operación.

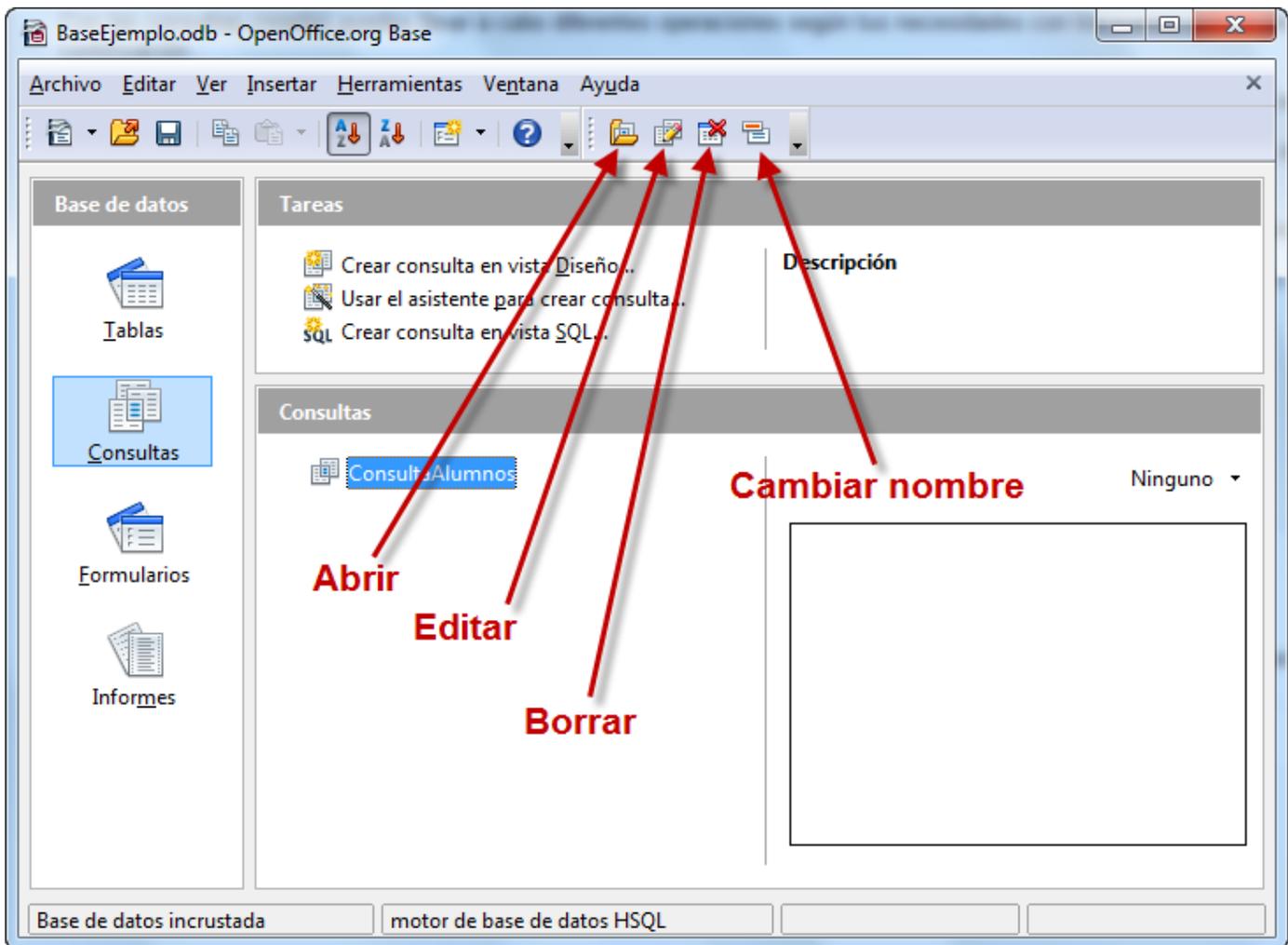


Figura 4.13



Importante

Debes estar seguro antes de eliminar una consulta, ya que OpenOffice Base no permite deshacer esta operación.