



COMPLEJO EDUCATIVO CATÓLICO FE Y ALEGRÍA “SAN JOSÉ”
MATERIA: INFORMÁTICA.
GUIA 8 DE LABORATORIO DE MICROSOFT ACCESS.

ALUMNO(A): _____ 2º Año de Bachillerato

Opción: _____ Sección: _____

Objetivo: Que el estudiante utilice consultas para una y dos tablas, ordenar y filtrar columnas en una consulta.

Indicador de logro: Diseña correctamente una consulta y comprueba su funcionamiento utilizando la información en tablas de una base de datos

Consultas en Access.

Las consultas son una forma de buscar y recopilar información de una o más tablas para conseguir información detallada de una base de datos. Al crear una consulta en Access 2010, defines condiciones específicas de búsqueda para encontrar, exactamente, la información que deseas.

Las consultas multitable llamadas así porque están basadas en más de una tabla. Esta operación se utiliza cuando tenemos dos tablas con las mismas columnas y queremos obtener una nueva tabla con las filas de la primera y las filas de la segunda.

Procedimiento.

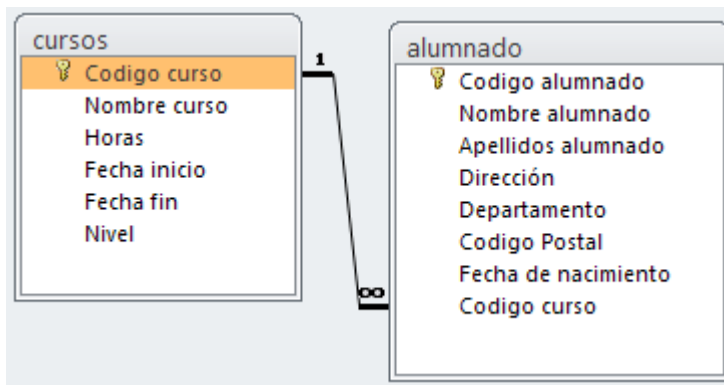
1. Cree la tabla que se muestra en la figura y guárdela con el nombre de **alumnado**.

	Nombre del campo	Tipo de datos
🔑	Código alumnado	Autonumeración
	Nombre alumnado	Texto corto
	Apellido alumnado	Texto corto
	Dirección	Texto corto
	Departamento	Texto corto
	Código postal	Texto corto
	Fecha de nacimiento	Texto corto
	Código curso	Número

2. Cree la tabla que se muestra en la figura y guárdela con el nombre de **cursos**

	Nombre del campo	Tipo de datos
🔑	Código curso	Autonumeración
	Nombre curso	Texto corto
	Horas	Texto corto
	Fecha inicio	Fecha/Hora
	Fecha fin	Fecha/Hora
	Nivel	Número

3. Realice las relaciones deberán quedar de la siguiente manera.



4. Digite los siguientes registros para la tabla cursos.

Código curso	Nombre curso	Horas	Fecha inicio	Fecha fin	Nivel
1	Ofimática	4	14/02/2011	04/05/2011	1
2	Ingles	5	01/02/2011	03/04/2011	4
3	Animación	6	06/02/2011	30/04/2011	3

5. Digite los siguientes registros para la tabla alumnado.

Código alumnado	Nombre alumnado	Apellidos alumnado	Dirección	Departamento	Código Postal	Fecha de nacimiento	Código curso
1	Luis	Garay	Madrid, 34	Usulután	46002	14/04/88	1
2	María	Juárez	Valle, 23	San Miguel	46002	17/08/85	1
3	Jesús	López	Barrios, 12	Santa Ana	46005	12/02/80	2
4	Ana	Martínez	Lourdes, 34	La paz	3005	11/04/77	
5	Carlos	Ponce	Michapa,19	La Unión	46006	15/08/96	
6	Karla	Guzmán	Los lirios,39	San Vicente	46002	04/02/93	
7	Fabiola	Castillo	Márquez, 504	Morazán	46002	06/08/90	
8	Mario	Valencia	Conchagua, 23	Chalatenango	3005	23/01/78	2
9	Luisa	Palma	Puerto príncipe, 30	La libertad	46002	12/12/82	1
10	Juan	Portillo	Atlacatl, 21	San Salvador	46005	02/03/76	3

Creación de consultas, ordenar y filtrar columnas.

1. Pasaremos a crear consultas damos clic en la cinta de opciones **Crear** y de clic



Diseño de consulta

sobre el botón **Diseño de consulta** del cuadro de dialogo que aparece


demos clic en **alumnado** damos clic al botón **Agregar** y después damos clic en **Cerrar**.

2. Ahora de la tabla que apareceré daremos doble clic a los siguientes campos o también lo puede realizar arrastrando los campos a las columnas **código alumnado, nombre alumnado, apellidos alumnado, código postal, fecha de nacimiento**.
3. Pasaremos a cambiar el nombre que aparecerá en las columnas de las consultas posicionémonos en la línea de **Campo** y debemos de modificarlo tal y como se muestra a continuación esto nos servirá para acortar los nombres de los campos cuando ejecutemos la consulta, no agregue acento a las palabras sino dará error.


CODIGO: Código alumnado	NOMBRE: nombre alumnado	APELLIDOS: apellidos alumnado	CP: Codigo postal
-------------------------	-------------------------	-------------------------------	-------------------

4. Ahora posicionémonos en la fila **Campo** de la columna **Apellidos** y demos clic en **Ascendente** esto nos servirá para ordenar los apellidos ascendentemente. Para ver



los resultados de clic sobre el botón **Ejecutar**  .



5. Ahora demos clic en el botón **Ver**  y demos clic sobre **Vista diseño**, ahora posicionémonos en la fila **Criterios** de la columna **Código postal** y digite **46002**



ahora de clic sobre el botón **Ejecutar**  y observe que solo muestra los registros con códigos postales 46002.


6. Guardaremos la consulta con el nombre de **consultafiltro**.

CONSULTAS MULTITABLA.


1. Pasaremos a crear consultas multitabla demos clic en la cinta de opciones **Crear** y




Diseño de consulta

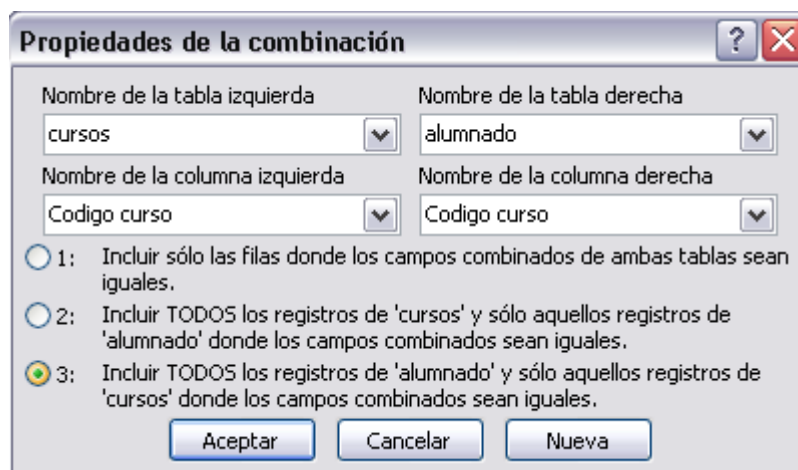
de clic sobre el botón **Diseño de consulta**  del cuadro de dialogo que aparece demos clic en **alumnado** damos clic al botón **Agregar**, después damos clic en **cursos** y después damos clic en **Cerrar**.


2. Ahora de la tabla que apareceré daremos doble clic a los siguientes campos o también lo puede realizar arrastrando los campos a las columnas **nombre curso, fecha inicio, nombre alumnado, apellidos alumnado.**

3. Para ver los resultados de clic sobre el botón **Ejecutar** ^{Ejecutar}  y observe que solo aparecen los estudiantes que se han inscrito en los cursos ya que hay estudiantes que no llevan ninguno de los cursos.



4. Ahora demos clic en el botón **Ver**  y demos clic sobre **Vista diseño**, ahora demos doble clic sobre la línea de relación de las tablas y aparecerá un cuadro de dialogo y demos clic en **3** y damos clic en **Aceptar**, tal y como se muestra a continuación.



5. Para ver los resultados de clic sobre el botón **Ejecutar** ^{Ejecutar}  y observe que aparecen todos los estudiantes que se han inscrito en los cursos y los que no llevan ninguno de los cursos.

Lista de cotejo para evaluación de Guía 8. Creación de consultas en Access.

Nombre: _____ **Fecha:** _____

Indicadores.		Puntos	Si	No
1.	Crea tablas y relaciones.	2.0		
2.	Ingresa registros a las tablas.	2.0		
3.	Crea consultas.	2.0		
4.	Realiza búsquedas.	1.0		
5.	Crea consultas multitable.	2.0		
6.	Se entregara el día que se solicite. (Máximo 1 día)	1.0		
Total				