

Material Imprimible

Curso de Access

Módulo 4

Ordenar en Access

Puede ordenar los registros de una tabla, consulta, formulario o informe en uno o más campos. Con un trabajo de diseño mínimo, usted y los usuarios de su formulario o informe pueden elegir cómo se ordenan los registros.

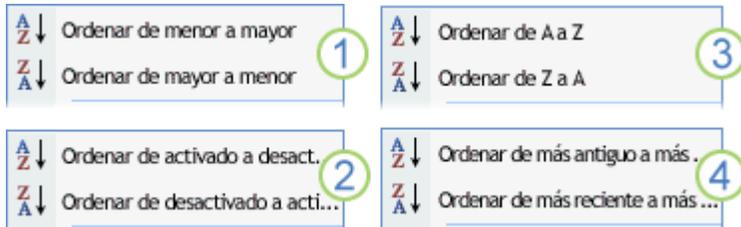
Aclaración: Una vista puede ordenarse por cualquier campo que se muestre en la vista, excepto en los campos que contengan datos adjuntos u objetos OLE.

Ordenar una tabla, una consulta o un formulario

1. Identifique los campos por los que desea ordenar. Para ordenar por dos o más campos, identifique los campos que van a actuar como los campos de ordenación más ocultos y visibles.
2. Haga clic con el botón derecho en cualquier lugar de la columna o control que corresponda al campo más oculto y haga clic en uno de los comandos de ordenación. Los comandos varían según el tipo de datos que se encuentra en el campo seleccionado.

Aclaración: Al ordenar datos para un campo que es del tipo de datos sí/no, un valor de "sí", "verdadero" o "activado" se considera "seleccionado" y un valor de "no", "falso" o "desactivado" se considera "borrado". La visualización predeterminada de este tipo de campo es una casilla de verificación, pero puede configurarlo para que se muestre como un cuadro de texto o un cuadro combinado. Si cambia la visualización de este tipo de

campo a cuadro de texto o cuadro combinado, aún se ordena como "seleccionado" o "borrado".



1. número, moneda, autoNumeración
3. texto corto (texto), texto largo (Memo), hiperVínculo
4. sí/no
5. fecha y hora

Los registros se reorganizan para que coincidan con el criterio de ordenación.

Importante: Si un campo de texto contiene cadenas de longitud cero o nula, cuando se ordenan en orden ascendente, los registros con valores nulos se muestran primero, después los registros con cadenas de longitud cero y luego los registros con valores no vacíos.

Quitar un criterio de ordenación

- Para quitar un criterio de ordenación de una tabla, consulta o formulario, en la pestaña **Inicio**, en el grupo de **filtros ordenar &**, haga clic en **borrar todos los** criterios de ordenación.

Esto eliminará el criterio de ordenación de todos los campos de la vista.

- Para quitar un criterio de ordenación de un informe, abra el panel **agrupación, orden y total** haciendo clic en **agrupar & ordenar** en el grupo **agrupación & totales** (en la pestaña **formato** de la vista presentación, en la pestaña **diseño** de

la vista Diseño). A continuación, haga clic en el nivel de ordenación que desee quitar y haga clic en **eliminar**. Una entrada correspondiente a un campo de ordenación comenzará con las palabras **ordenar por**. Evite eliminar entradas que empiecen **por agrupar por**, ya que esto cambiará el diseño del informe.

Uso de filtro

Ver los registros seleccionados en una base de datos de Access.

El filtrado es una forma útil de ver solo los datos que desea que se muestren en las bases de datos de Access. Puede usar filtros para mostrar registros específicos en un formulario, informe, consulta u hoja de información, o para imprimir solo algunos registros de un informe, tabla o consulta. Al aplicar un filtro, puede limitar los datos en una vista sin modificar el diseño del objeto subyacente.

Existen varios tipos de filtros y algunos de ellos son fáciles de aplicar y quitar. Access contiene algunos filtros comunes que están integrados en todas las vistas. La disponibilidad de los comandos de filtro depende del tipo y los valores del campo.

Seleccionar y aplicar un tipo de filtro

Puede elegir entre varios filtros listos para usar para un tipo de datos. Estos filtros están disponibles como comandos de menú en las siguientes vistas: hoja de formato, formulario, informe y diseño. Además de estos filtros, también puede filtrar un formulario o una hoja de comentarios relleno un formulario (denominado filtro por formulario).

Si desea más flexibilidad y, si está cómodo escribiendo expresiones, puede crear sus propios filtros mediante las opciones de la pestaña filtrar documento.

Seleccione entre los siguientes tipos de filtros:

Filtros comunes: para filtrar por valores específicos o por un rango de valores.

Filtrar por selección: para filtrar todas las filas de una tabla que contengan un valor que coincida con un valor seleccionado en una fila, filtre la vista Hoja de información.

Filtro por formulario: para filtrar por varios campos en un formulario u hoja de información, o si está tratando de buscar un registro específico.

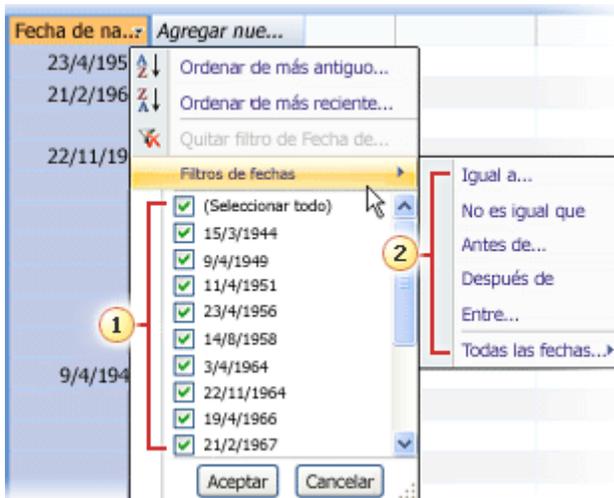
Filtro avanzado: para filtrar el tipo donde se definen los criterios de filtro personalizados.

Filtros comunes

Excepto los campos de objeto OLE y los campos que muestran valores calculados, todos los tipos de campo ofrecen filtros comunes. La lista de filtros disponibles depende del tipo de datos y los valores del campo seleccionado.

Haga clic con el botón secundario en el campo que desee filtrar. Para filtrar por varias columnas o controles, debe seleccionar y filtrar cada columna o control por separado o usar una opción de filtro avanzado. Para obtener más información, vea las secciones filtro por formulario y filtros avanzados de este artículo.

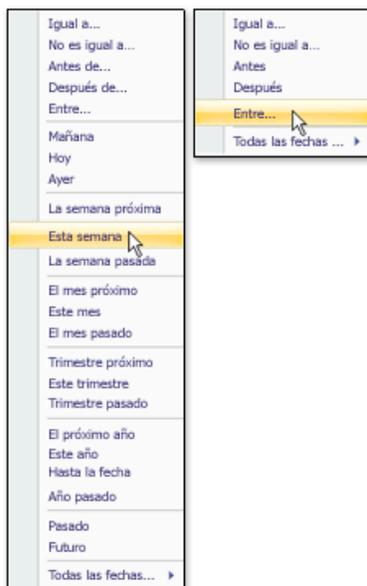
Por ejemplo, para ver los filtros disponibles para el campo fecha de nacimiento, en la pestaña **Inicio**, en el grupo **filtro orden &**, haga clic en **filtro**.



1. Para filtrar por valores específicos, use la lista de casillas de verificación. La lista muestra todos los valores que se muestran actualmente en el campo.

2. Para filtrar por un rango de valores, haga clic en uno de estos filtros y especifique los valores requeridos. Por ejemplo, para ver los cumpleaños que se encuentran entre la fecha actual y el final del año, haga clic en **entre** y, a continuación, especifique las fechas de inicio y finalización apropiadas en el cuadro de diálogo **entre**. Para ver todos los cumpleaños que caen en una fecha específica, haga clic en la fecha y se mostrarán todos los cumpleaños que se encuentren en esa fecha específica.

Es importante tener en cuenta que los valores de un campo de fecha afectan a la lista de filtros específicos de los tipos. Si el valor de fecha más reciente en un campo de fecha cae dentro de los últimos dos años, verá una lista de filtros más larga y más detallada. Si ninguna de las fechas de un campo tiene menos de dos años de antigüedad, verá la lista de filtros más corta.



Importante: Los filtros específicos de tipos no están disponibles para los campos sí/no, objeto OLE y datos adjuntos. La lista de valores no está disponible para los campos memo o para los campos que contienen texto enriquecido.

Aplicar un filtro común

1. Abra una tabla, una consulta, un formulario o un informe en cualquiera de las vistas siguientes: hoja de comentarios, formulario, informe o diseño.

2. Asegúrese de que la vista aún no está filtrada. En la barra del selector de registro, compruebe que esté presente el icono sin filtro ni el icono atenuado **sin filtro**.

Sugerencia: Para quitar todos los filtros de un objeto en particular, en la pestaña **Inicio**, en el grupo **ordenar & filtro**, haga clic en **avanzadas** y , a continuación, haga clic en **borrar todos los filtros**.

3. Haga clic en cualquier lugar de la columna o control que se corresponda con el primer campo que desee filtrar y, en la pestaña **Inicio**, en el grupo filtro de **orden &** , haga clic en **filtro** .

Para aplicar un filtro común: seleccione **filtros** de **texto** (o **numéricos** o de **fecha**) y, a continuación, haga clic en el filtro que desee. Filtros como **es igual a** y **comprendidos entre** los cuales se le pide que escriba los valores necesarios.

Sugerencia: Algunos caracteres, como *,% y?, tienen un significado especial cuando se especifican en un cuadro de texto de filtro. Por ejemplo, * representa una cadena de caracteres, por lo que la cadena a * coincidirá con cualquier cadena que comience con **una**, y no solo la cadena literal **a** *. Para descartar el significado especial de un carácter, inclúyalo entre corchetes [], como este: a [*]. Las bases de datos que usan el estándar ANSI-89 tratan *,?, [,],!,-, y # como caracteres especiales. Las bases de datos que usan el estándar ANSI-92 tratan %, _ [,], ^ y - como caracteres especiales. Puede usar cualquier estándar con Access, pero no puede mezclar los dos estándares (por ejemplo, **?a** *) en una expresión determinada.

Para aplicar un filtro basándose en valores de campo: Desactive las casillas junto a los valores que no desea filtrar y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Para filtrar por uno o solo unos pocos valores de una lista larga, desactive primero la casilla (**seleccionar todo**) y, a continuación, seleccione los valores que desee.

Para filtrar por valores nulos (un valor nulo indica la ausencia de datos) en campos de texto, número y fecha: en la lista de casillas de verificación, desactive la casilla **(seleccionar todo)** y, a continuación, active la casilla junto a **(espacios)**.

Quitar o volver a aplicar un filtro

Para cambiar a la vista de datos sin filtrar, quite los filtros haciendo clic en filtrar en la barra del explorador de registros para volver a la vista completa.

Al quitar los filtros actuales, los filtros se quitan temporalmente de todos los campos de la vista. Por ejemplo, si primero aplica filtros en los campos País Región y fecha de nacimiento y, a continuación, quita los filtros, vuelve a ver todos los registros.

Para volver a aplicar los filtros más recientes, haga clic en sin filtrar en la barra del explorador de registros.

Borrar un filtro

Borre un filtro cuando ya no lo necesite. Al borrar un filtro, se elimina de la vista y ya no puede volver a aplicarlo haciendo clic en sin filtrar en la barra de estado. Puede borrar un solo filtro de un solo campo, o bien, borrar todos los filtros de todos los campos de la vista.

- Para borrar un solo filtro de un solo campo, haga clic con el botón secundario en la columna filtrada o el control y, a continuación, haga clic en **Borrar filtro de nombre de campo**.
- Para borrar todos los filtros de todos los campos: en la pestaña **Inicio**, en el grupo **ordenar & filtro**, haga clic en **avanzadas** y, a continuación, haga clic en **borrar todos los filtros** en el menú contextual.

Filtro por formulario

Este filtro es útil cuando desea filtrar por varios campos en un formulario u hoja de información, o si está tratando de buscar un registro específico. Access crea un formulario en blanco u hoja de comentarios que es similar a la hoja de origen o el formulario original y le permite completar tantos campos como desee. Cuando haya terminado, Access buscará los registros que contengan los valores especificados.

Por ejemplo, si desea buscar todos los registros de clientes en los que el puesto de la persona de contacto es **Juan Pérez**, y esa persona se encuentra en **CABA** o en **Lanús**, abra la hoja de información o el formulario de los clientes y, en la pestaña **Inicio**, en el **Grupo filtro orden &** , haga clic en **avanzadas** y, a continuación, haga clic en **filtro por formulario**.

Escriba el primer conjunto de valores, haga clic en la pestaña **o** en la parte inferior de la hoja de o del formulario y, a continuación, escriba el siguiente conjunto de valores. Tenga en cuenta que si desea que un valor de campo funcione como filtro independientemente de los demás valores de campo, debe escribir ese valor en la pestaña **Buscar** y en cada una de las pestañas **o** . Cada ficha **o** representa un conjunto alternativo de valores de filtro.

Para ver solo los registros que coinciden con la entrada:

En la **pestaña Inicio**, en el grupo de **filtros ordenar &**, haga clic en **alternar filtro**.

Aplicar un filtro rellenando un formulario

1. Abra una tabla o consulta en la vista Hoja de información o un formulario en la vista formulario.
2. Asegúrese de que la vista aún no está filtrada. En la barra del selector de registro, compruebe que esté presente el icono sin filtro ni el icono atenuado **sin filtro**.

3. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **filtro ordenar &**, haga clic en **avanzadas** y, a continuación, haga clic en **filtro por formulario** en el menú contextual.
4. En función de si está trabajando en la vista Hoja de información o en la vista formulario, siga uno de estos procedimientos:

Vista Hoja de información: Haga clic en la primera fila de la columna en la que desea filtrar, haga clic en la flecha que aparece y, a continuación, seleccione un valor. Para agregar valores adicionales, haga clic en la pestaña **o** en la parte inferior de la hoja de comentarios y seleccione otro valor.

Vista Formulario: haga clic en la flecha que aparece en el control y seleccione el valor en el que desea filtrar. Para agregar valores adicionales, haga clic en la pestaña **o** en la parte inferior del formulario y seleccione otro valor.

- Para especificar una lista de valores posibles para un campo, use el operador **or** . Por ejemplo, especifique **"CABA" o "Lanús"** en el campo ciudad para filtrar por los registros que contengan cualquiera de los dos valores.
 - Para filtrar según el estado de un control, como una casilla o un botón, haga clic en el control para que esté en el estado que desee. Para devolver el control a una posición neutra, de modo que no se use como criterio para filtrar registros, asegúrese de que no está disponible (aparece atenuado).
 - Para filtrar los registros que contengan valores nulos (que faltan), no nulos, en blanco (vacíos o " ") o valores no en blanco, escriba **es nulo, no es nulo, ""o no ""** en el campo.
5. Si desea especificar dos conjuntos de criterios alternativos, por ejemplo, para ver únicamente los nombres de los contactos cuyo valor de Localidad es CABA y cuyos Nombre de empresa comienza con "E", puede realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Para recuperar todos los registros que cumplen cualquiera de los distintos conjuntos de criterios, especifique los criterios especificando el primer conjunto de criterios, haga clic en la pestaña **o** y, a continuación, escriba el siguiente conjunto de criterios. Tenga en cuenta que si desea que un valor de campo funcione como filtro independientemente de los demás valores de campo, debe escribir ese valor en la pestaña **Buscar** y en cada una de las pestañas **o** . En otras palabras, la pestaña **Buscar** y cada ficha **o** representan un conjunto alternativo de valores de filtro.
- Además, tenga en cuenta que cada vez que agrega un criterio de campo a la pestaña **o** , Access crea otra pestaña **o** . Esto le permite especificar varios criterios "o". El filtro devuelve todos los registros que contengan todos los valores especificados en la pestaña **Buscar**, o todos los valores especificados en la primera ficha **o** , o todos los valores especificados en la segunda ficha **o** , y así sucesivamente.

Para quitar un filtro y Mostrar todos los registros, vuelva a hacer clic en **alternar filtro**.

Para modificar un formulario de filtro por, haga clic en **avanzadas** y, a continuación, haga clic de nuevo en **filtro por formulario**. Se muestra el conjunto de criterios de filtro actual.

Filtro avanzado

En ocasiones, es posible que quiera aplicar un filtro que sea un tipo de filtro avanzado y es posible que tenga que escribir usted mismo el criterio de filtro. Por ejemplo, para buscar registros que contengan fechas que se hayan producido durante los últimos siete días o los últimos seis meses.

Usar los filtros avanzados requiere escribir expresiones. Las expresiones son similares a las fórmulas de Excel y a los criterios que especifique al diseñar una consulta.

Un ejemplo de dónde podría usar un filtro avanzado es, para buscar los nombres de los contactos cuyos cumpleaños se produjeron durante los últimos siete días. Después de aplicar un filtro avanzado, puede limitar aún más los resultados a aquellos cuyo país o región es Estados Unidos.

Aplicar un filtro avanzado

1. Abra una tabla, una consulta, un formulario o un informe en cualquiera de las vistas siguientes: hoja de comentarios, formulario, informe o diseño.
2. Asegúrese de que la vista aún no está filtrada. En la barra del explorador de registros, compruebe que **ningún filtro** aparece atenuado (no disponible). Si la barra del explorador de registros no está visible, haga clic en **avanzadas** en el grupo de **filtros ordenar &** en la pestaña **Inicio** y, a continuación, haga clic en **borrar todos los filtros** (si **borrar todos los filtros** aparece atenuado, no hay ningún filtro aplicado).
3. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **filtro orden &**, haga clic en **avanzadas** y, después, haga clic en **Filtro u orden avanzado** en el menú contextual.
4. Agregue los campos en los que desee filtrar la cuadrícula.
5. En la fila **criterios** de cada campo, especifique un criterio. Los criterios se aplican como un conjunto y solo se muestran los registros que cumplen todos los criterios de la fila **criterios**. Para especificar criterios alternativos para un solo campo, escriba el primer criterio en la fila **criterios** y el segundo criterio en la fila **o**, y así sucesivamente.

Sugerencias:

- Se aplica todo el conjunto de criterios de la fila **o** como alternativa al conjunto de criterios de la fila **criterios**. Los criterios que desee aplicar a ambos conjuntos de criterios deben escribirse tanto en la fila **criterios** como en la fila **o**. Haga clic en **alternar filtro** para ver las filas filtradas.

- Una buena manera de aprender a escribir los criterios es aplicar un filtro común o un filtro basado en la selección que genera un resultado cercano a lo que está buscando. Después, con el filtro aplicado a la vista, Mostrar la pestaña de objeto de **filtro**.

