



*Guía de iniciación*

# ***Capítulo 10***

## ***Comenzando co Base:***

*Introducción ás Fontes de Datos*

*OpenOffice.org*

## Copyright

Este documento ten o dereito de copia © 2005 dos colaboradores tal e como aparecen nomeados na sección titulada **Autores**. Pose ser distribuído e/ou modificado baixo os termos tanto da Licenza Xeral Pública GNU, versión 2 ou posterior (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), ou da Creative Commons Attribution License, versión 2.5 ou posterior (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/>).

Todas as marcas rexistradas mencionadas nesta guía pertencen aos seus donos lexítimos..

## Autores

Dan Lewis  
Iain Roberts  
Magnus Adielsson  
Jean Hollis Weber

## Comentarios

Coordinador: Dan Lewis

Por favor dirixa calquera comentario ou suxestión sobre este documento a:  
[authors@user-faq.openoffice.org](mailto:authors@user-faq.openoffice.org)

## Agradecementos

Como coodinador deste documento, quero darlle-las grazas persoalmente ao resto dos autores do mesmo. Sen eles este documento non tería a calidade que ten. E tampouco contería a cantidade de información da que dispón. Iain Roberts e Magnus Adielsson ofreceron moitas suxestións ben fundadas tanto no que se refire ao contido como ao formato. Jean Hollis Weber, con moitos anos de experiencia con escritos técnicos, suxeriu moitos dos cambios que fan que este documento sexa máis comprensible. Grazas tamén, de maneira especial, a todos aqueles que traduciron este documento a outros idiomas de xeito que a xente de fala non inglesa poida ter acceso a esta información.

## Data de publicación e versión do software

Publicado o 10 de maio de 2006. Baseado en OpenOffice.org 2.0.2.

## Tradución ao galego

Alberto Núñez Cardezo (C.T.I. TEGNIX, S.L., <http://www.tegnix.com>)



Unha versión editable deste documento está dispoñible en  
<http://www.tegnix.com/OOo>

# Contidos

---

Copyright.....	i
Autores.....	i
Comentarios.....	i
Agradecementos.....	i
Data de publicación e versión do software.....	i
Tradución ao galego.....	i
Introdución.....	1
Creando unha base de datos.....	1
Creando unha nova base de datos.....	1
Creando táboas de bases de datos.....	2
Usando o Asistente para crear unha táboa .....	4
Creando unha táboa copiando outra xa existente.....	7
Creando táboas en visualización deseño.....	8
Creando táboas para a lista.....	11
Introducindo os datos na táboa de lista.....	11
Creando un formulario de base de datos.....	12
Empregando o Asistente para crear formularios.....	12
Creando formularios en visualización de deseño.....	17
Creando subformularios.....	17
Creando unha vista de múltiples táboas.....	17
Accedendo a outras fontes de datos.....	18
Acceso a unha base de datos de dBase.....	18
Acceso a unha axenda de enderezos Mozilla.....	19
Acceso a follas de cálculo.....	19
Rexistrar bases de datos creadas por OOo2.0.....	20
Usar fontes de datos en OpenOffice.org.....	20
Ver fontes de datos.....	20
Editando fontes de datos.....	21
Abrindo Base para traballar con fontes de datos.....	21
Usando fontes de datos en documentos OOo.....	21

Metendo datos nun formulario.....	22
Creando consultas.....	23
Usando o Asistente para crear unha consulta.....	24
Usando a visualización de deseño para crear unha consulta.....	27
Creando informes.....	30

# Introdución

Unha fonte de datos, ou base de datos, é unha colección de información á que pode acceder ou que pode ser xestionada por OpenOffice.org (OOo). Por exemplo, unha lista de nomes e enderezos é unha fonte de datos que se pode usar na produción de correo combinado masivo. O contido dun almacén pode ser, tamén, unha fonte de datos xestionada ao través de OOo.

**Nota** OpenOffice.org usa os termos “Fonte de Datos” e “Base de Datos” para se referir á mesma cousa, que pode ser unha base de datos como en MySQL ou dBase ou unha folla de cálculo ou un documento de texto que contén datos.

Este capítulo é unha introdución ao emprego de fontes de datos. Para máis información pode ler a *Guía de Bases de Datos*.

Este capítulo ensina como crear unha base de datos, como mostrar o seu contido e como OOo emprega as diferentes partes. Tamén mostra como usar o compoñente Base de OOo para rexistrar outras fontes de datos. Unha fonte de datos pode ser unha base de datos, unha folla de cálculo ou un documento de texto.

**Coidado** A base de datos de OOo precisa do Java Runtime Environment (JRE) de Sun. Se non o tes no teu ordenador, descárgao de [www.java.com](http://www.java.com) e instálao seguindo as instrucións que atoparás nesa web. Tes que empregar a versión Java 5.0 ou superior. Usa **Ferramentas > Opcións > OpenOffice.org > Java** para rexistrar Java.



## Creando unha base de datos

Neste exemplo imos crear unha nova base de datos. Dita base de datos conterá dúas axendas de enderezos: unha para amigos e unha para familiares, e tamén vai conter dúas seccións informativas: unha para amigos e unha para familiares.

### Creando unha nova base de datos

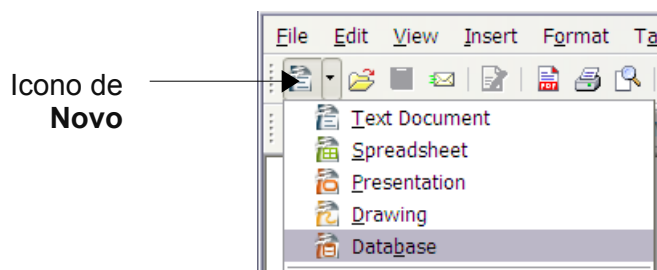


Figura 1: Creando unha nova base de datos

Para crear unha nova base de datos, faga clic no icono **Novo**. No menú despregable selecciona **Base de Datos** (Figura 1). Isto abre o Asistente de Bases de Datos. Tamén se pode abrir dito Asistentes usando **Ficheiro > Novo > Base de datos**.

O primeiro paso do Asistente de Bases de Datos é facer unha pregunta con dúas opcións: **Crear unha nova base de datos** ou **Conectar cunha base de datos existente**. Para este exemplo, selecciona **Crear unha nova base de datos** e despois fai clic en **Seguinte**.

O segundo paso ten dúas preguntas con dúas opcións cada unha delas. A elección por defecto para a primeira é **Si, desexo que rexistre a base de datos** e a elección por defecto para a segunda é **Abrir a base de datos para editala**. Asegúrate de que estas son as opcións elixidas e fai clic en **Concluir**.

---

**Nota** Se a base de datos non está rexistrada non vai ser accesible para os outros compoñentes de OOO como Writer e Calc. Se a base de datos está rexistrada, outros compoñentes por acceder a ela.

---

Garda a nova base de datos co nome *Información*. Isto vai abrir unha ventá co título “Información – OpenOffice.org Base”

---

**Consello** Cada vez abrimos a base de datos *Información*, tamén se abre a ventá Información – OpenOffice.org Base. Entón é cando se poden facer cambios na base de datos.

---

## Creando táboas de bases de datos

---

**Nota** Nunha base de datos, unha táboa almacena información sobre un grupo de cousas. Por exemplo, unha táboa pode conter unha axenda de enderezos, unha listaxe de almacén, números de teléfono ou unha lista de prezos. Unha base de datos pode ter desde unha ata varias táboas.

---

Cando abrimos a ventá Información – OpenOffice.org Base, aparece resaltado *Formularios*. Fai clic en *Táboas* para resaltar ese botón tal e como se mostra na Figura 2. Crearemos a táboa *enderezos de amigos* usando o Asistente de Táboas, e a táboa *Información de amigos* usando o método da visualización deseño. Crearemos as táboas *Enderezos de familiares* e *Información de familiares* copiando e pegando.

De forma semellante, ambas as dúas táboas *Información* teñen varios campos contendo os meses do ano neles. Se facemos unha táboa para os meses do ano, podemos aforrar traballo cando metamos datos en cada formulario. Isto vai resultar obvio despois de crearmos os formularios. (Esta táboa só é unha fonte para a listaxe que imos inserir nos dous formularios Información que imos crear, de forma que non necesitamos crear formularios adicionais).

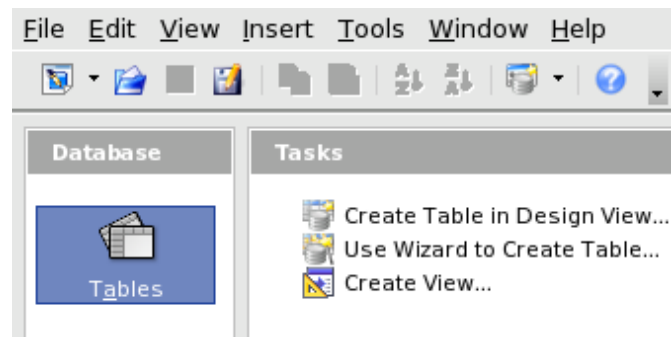


Figura 2: Creando táboas

## Usando o Asistente para crear unha táboa

### Coidado



Cada táboa require dun *Campo clave primario*. (Máis adiante hase explicar que fai este campo). Empregaremos este campo para numerar as nosas entradas e imos querer que este número incremente de forma automática a medida que engadimos novas entradas.

A primeira táboa que imos crear: unha axenda de enderezos para amigos. Fai clic en *Usar o asistente para crear unha táboa*. Isto abre o Asistente de táboas.

### Nota

Un campo nunha táboa é unha peza de información. Por exemplo, nunha táboa de lista de prezos, pode haber un campo para o nome do produto, un campo para a descrición do produto e un terceiro campo para o prezo. Pódense engadir campos a medida que se necesiten.

### Paso 1: Seleccionar os campos.

Tes a posibilidade de dúas categorías de táboas: Negocios e Persoal. Cada categoría contén unha serie de táboas suxeridas entre as que escoller. Cada táboa ten unha lista de campos dispoñibles. Empregaremos a táboa Enderezos na categoría Persoal para seleccionar os campos que necesitamos.

- 1) *Categoría*: Selecciona *Persoal*. O menú desagregable *Táboas de mostra* presenta unha lista de táboas persoais de mostra.
- 2) *Táboas de mostra*: Selecciona *Enderezos*. A ventá *Campos dispoñibles* mostra unha lista de campos dispoñibles para esta táboa.
- 3) *Campos dispoñibles*: Usando o botón **>**, mover estes campos desde a ventá de *Campos dispoñibles* á ventá de *Campos seleccionados* neste orden: *IDEnderezo*, *Nome*, *Apellido*, *NomeCónxuxe*, *Enderezo*, *Cidade*, *EstadoOuProvincia*, *CódigoPostal*, *PaísOuRexión*, *NúmeroTeléfono*, *NúmeroMóbil*, and *EndrezoCorreoE*.
- 4) De cometeres un erro na orde, fai clic no nome do campo afectado para o seleccionar. Usa as frechas **Arriba** ou **Abaixo** da parte dereita da lista de *Campos Dispoñibles* (ver Figura 3) para levalo á posición correcta. Fai clic en **Seguiente**.

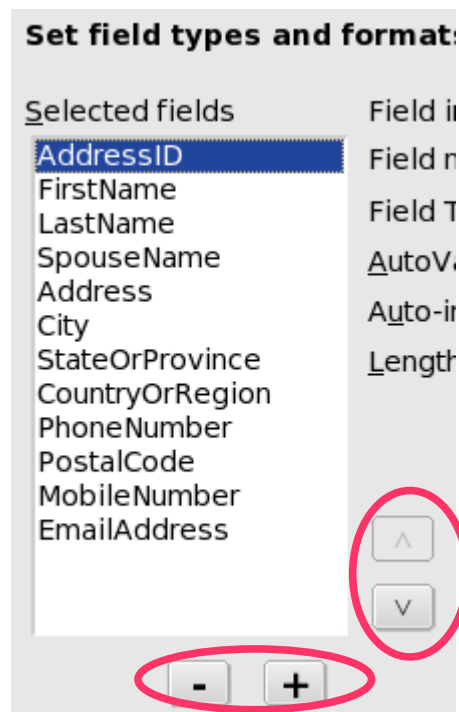


Figura 3: Orden de campos

### Coidado



Debaixo de *Campos dispoñibles* hai dous botóns: '+' e '-'. Estes botóns empréganse para engadir ou eliminar campos da lista de *Campos dispoñibles*. Ten coidado cando uses eses botóns ata que esteas ben familiarizado coa creación de táboas (Figura 3).



## Paso 2: Definir tipos de campos e formatos.

Neste paso imos darlles propiedades aos campos. Con cada campo seleccionado a información da dereita cambia, permitindo facer os cambios que precisemos. (Ver Figura 4.)

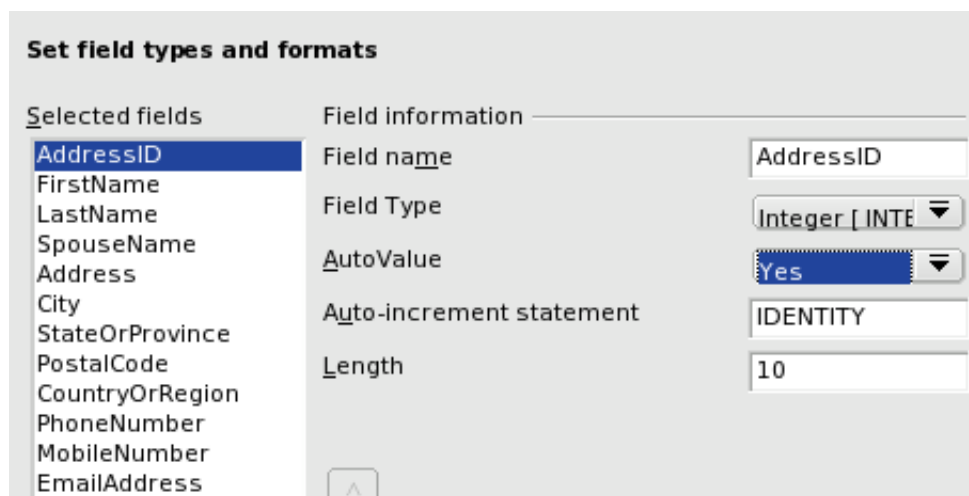


Figura 4: Cambiando os tipos de campos

---

**Nota** Se calquera destes campos precisa dunha entrada, selecciona **Si** na opción *Necesítase unha entrada*. Isto significa que ese campo ten que conter algún valor. Por exemplo se a opción *Necesítase unha entrada* está posta en Si para o campo Nome, a aplicar non vai permitir que este campo quede baleiro. En xeral, esta opción ponse en Si só cando algún campo ten que conter un valor en todos os casos. Por defecto *Necesítase unha entrada* está posto en **Non**.

---

- *IDEnderezo*: Cambia *Valor automático* de **Non** a **Si**.
  - *Nome*:
    - *Necesítase unha entrada*: Se hai que introducir un *Nome* para cada persoa entón cambia o valor a *Si*. En caso contrario déixao en *Non*.
    - *Lonxitude*: A lonxitude ten que valer como mínimo o número de letras que ten o nome máis longo da túa lista. Se non estás seguro do valor, conta o número de letras que teña o nome máis longo dos teus contactos. Engade 5 ao valor obtido por se despois aparece outro nome máis longo. Por exemplo, se o nome máis longo do que dispós é de 12 letras, emprega o valor 17 (Suxestión: xa que a meirande parte dos nomes non ten máis de 20 letras, podes usar 20 como o valor de lonxitude. A menos que coñezas xente con nomes máis longos, este valor ten que abondar).
- 

**Nota** En Base a lonxitude máxima de cada campo ten que se especificada cando se crean. Non é doado cambiar ese valor despois polo que a recomendación é que en caso de dúbida sempre se poña unha lonxitude maior.

---

- *Apellido*: *Lonxitude=20* debería ser abondo.
  - *NomeCónxuxe*: *Lonxitude=20* tería que abondar. *Necesítase unha entrada* debería ser *Non*. (Non todo o mundo ten cónxuxe)
-

- *Enderezo*: Cambiar *Lonxitude* a 50 a non ser que o enderezo de alguén sexa máis longo. Neses casos, axustar a *Lonxitude* segundo conveña.
- *Cidade*: *Lonxitude*=20 debería ser abondo.
- *EstadoOuProvincia*: a *Lonxitude* depende da residencia de cada quen e mesmo de se se empregan abreviaturas para as diferentes provincias.
- *CódigoPostal*: a *Lonxitude* depende dos países ou das zonas. En España a lonxitude máxima do código postal é de 5 números.
- *PaísOuRexión*: Necesítase unha entrada debería estar posto en Non. Emprega o valor de *Lonxitude* que sexa máis adecuado no teu caso.
- *NúmeroTeléfono*: Necesítase unha entrada debería ser Non. Axusta a *Lonxitude* de acordo coas túas necesidades. Asegúrate de ter en conta todos os signos, espazos, aspas, guións e díxitos que queiras empregar. Por exemplo (999) 12-34-56 ten unha *Lonxitude* de 14. Se o número de teléfono inclúe unha extensión, deberías de o ter en conta en *Lonxitude*.
- *NúmeroMóbil*: Faga os mesmos axustes que para *NúmeroTeléfono*. Este campo tamén se pode empregar para buscapersoas. En casos coma este, hai que se asegurar de incluír espazo dabondo para toda a información que precisemos.
- *EndrezoCorreoE*: ten en conta que algún enderezo de correo electrónico es bastante longo. Cambia *Necesítase unha entrada* a Non xa que algunha xente non ten enderezo de correo electrónico.

Cando remates, fai clic en **Seguinte**.

---

<b>Nota</b>	Cada campo ten, tamén, un <i>Tipo de campo</i> . En Base o tipo de campo ten que se especificar. Estes campos inclúen texto, enteiros, datas e decimais. Se o campo vai conter información xeral (por exemplo un nome ou unha descrición) entón o mellor es empregar texto como tipo. Se o campo vai conter sempre número (por exemplo: un prezo) o tipo debería ser decimal ou ben outro campo numérico apropiado. O asistente emprega o tipo de campo axeitado, así que para ter unha idea de como funciona esta parte, observa que é o que escolle o asistente para os diferentes campos.
-------------	--

---

### Paso 3: Definir chave primaria.

- 1) A opción *Crear chave primaria* ten que estar marcado.
- 2) Selecciona a opción *Utilizar un campo xa en uso como chave primaria*.
- 3) No menú despregable *Nome de campo*, seleccionar *IDEnderezo*.
- 4) Marcar *Valor automático*.
- 5) Fai clic en **Seguinte**.

---

**Nota** Unha chave primaria identifica de maneira única un ítem (ou rexistro) dentro de unha táboa. Por exemplo, poida que coñezas a dúas persoas chamadas “Xan Gómez” ou a tres persoas que vivan no mesmo enderezo, pero a base de datos precisa dun xeito de os distinguir.

O método máis sinxelo é o de asignar un número único a cada un deles: a primeira persoa sería o número 1, a segunda o 2, e así sucesivamente. Cada entrada ten un número e cada número é diferente polo que é sinxelo dicir: “ID de rexistro 172”. Esta é a opción escollida aquí: IDEnderezo non ten nada que ver cun enderezo real; é só un número asignado de maneira automática por Base a cada rexistro.

Hai maneiras máis complicadas de facer todo isto mais todas elas responden á pregunta: “Como aseguro que cada un dos rexistros da miña base de datos están identificado de forma única?”

---

#### Paso 4: Crear a táboa.

- 1) Se o desexas, dálle un novo nome á táboa neste punto. Se o fas, asegúrate de que lle pos un nome con significado para ti. Por exemplo, agora chámalle a este táboa *Enderezos de amigos*.
- 2) Deixa marcada a opción *Inserir datos inmediatamente*.
- 3) Fai clic en **Concluir** para rematar co asistente de táboas. Pecha a ventá creada polo asistente de táboas. Agora estás de volta na ventá principal da base de datos onde aparece a lista de táboas, buscas, formularios e informes.

#### Creando unha táboa copiando outra xa existente

Agora crea unha segunda táboa que vai ser a axenda de enderezos de parentes. Xa que a táboa *Enderezos de parentes* é similar á táboa *Enderezos de amigos*, ímola crear facendo unha copia desta última táboa e modificándoa.

- 1) Fai clic no icono **Táboas** no panel Base de datos para ver as táboas existentes.
- 2) Fai clic co botón dereito do rato sobre a táboa *Enderezos de amigos*. Selecciona **Copiar** no menú contextual.
- 3) Move o punteiro do rato por debaixo desta táboa, fai clic co botón dereito e selecciona **Pegar** no menú contextual. Abre a ventá *Copiar táboa*
- 4) Cambia o nome da táboa a *Enderezos de parentes* e fai clic en **Seguinte..**
- 5) Fai clic no botón >> para mover todos os campos desde a ventá esquerda á dereita e fai clic en **Seguinte**.
- 6) Xa que todos os campos teñen o formato correcto en Tipo de campo, non se precisa cambio ningún. Sen embargo, agora é o momento de facer os cambios que se requiran (Ver as razóns en **Coidado** máis abaixo). Fai clic en **Crear** para ter a nova táboa.

---

#### Coidado



Unha vez que o asistente cre as táboas, a posibilidade de as editar está limitada. **A chave primaria non pode ser cambiada de xeito ningún.** Pódense engadir e eliminar campos. Pódese cambiar o tipo de campo cando se crean campos e tamén despois sempre que non se trate de chaves primarias. Unha vez que se introducen datos nunha base de datos, a eliminación dun campo provoca a eliminación de

---

---

calquera datos que contivera o dito campo. Paga a pena crear os campos cos nomes, lonxitude e formato correcto no momento de crear unha táboa, antes de meter dato ningún.

---

## Creando táboas en visualización deseño

A visualización deseño é un método máis avanzada para a creación de táboas. Permite introducir de modo directo información acerca de cada campo na táboa.

---

**Nota** Mentres que *tipo de campo* e *formatado* son diferentes en *visualización deseño*, os conceptos son os mesmos que os atopados no Asistente de táboas.

---

Imos crear ambas as táboas Información de amigos e Información de parentes con este método. As dúas táboas teñen os mesmos campos: *ID*, *Nome*, *Apelido*, *NomeCónxuxe*, *MesDataVoda* (mes no que casou), *DíaDataVoda* (día no que casou), *AnoDataVoda* (ano no que casou), *MesNacHome* (mes de nacemento do home), *DíaNacHome* (día de nacemento do home), *AnoNacHome* (ano de nacemento do home), *MesNacMuller* (mes de nacemento da muller), *DíaNacMuller* (día de nacemento da muller), *AnoNacMuller* (ano de nacemento da muller), *Neno1* (o neno/a máis vello/a), *MesNacNeno1* (mes de nacemento do neno/a máis vello/a), *DíaNacNeno1* (día de nacemento do neno/a máis vello/a) e *AnoNacNeno1* (ano de nacemento do neno/a máis vello/a).

---

**TRUCO** Para este exemplo consideramos que a familia só ten un fillo ou unha filla. Podemos empregar máis campos se os nosos amigos ou parentes teñen máis de un fillo. Estes campos adicionaisterán que estar no mesmo orden que os creados para un fillo/a e o número asociado incrementará: *Neno2*, *MesNacNeno2*, *DíaNacNeno2* e *AnoNacNeno2* no caso dun segundo fillo/a

De preferires que o día apareza antes que o mes (é dicir: 1 de xaneiro en vez de xaneiro 1), convén cambiar o orden dos correspondentes campos. Por exemplo: haberá que poñer *DíaNacHome* xusto diante de *MesNacHome*

---

- 1) Fai clic sobre *Crear táboa en visualización deseño*.
- 2) Entradas de *ID*:
  - a) Teclea *ID* como primeiro *Nome do campo*.
  - b) Selecciona *Enteiro[INTEGER]* como *Tipo de campo*.
  - c) Cambia as *Propiedades de campo* na sección inferior da ventá.
    - Cambia *Valor automático* de *Non* a *Si* (Figura 5).

AutoValue	Yes
Length	10
Format example	0
Auto-increment statement	IDENTITY

Figura 5: Sección *Propiedades de campo* (valor automático)

d) Fai que *ID* sexa a *Chave primaria*.

- Fai clic co botón dereito do rato no triángulo verde que ves á esquerda de *ID*.
- Fai clic na opción *Chave primaria* no menú contextual. Isto fará que apareza un icono de chave diante de *ID*.

---

**Nota** A chave primaria serve só para un propósito. Calquera nome pode ser usado para este campo. Non é necesario que sexa *ID* como neste exemplo.

---

3) Resto das entradas:

a) Introduce o seguinte nome de campo na primeira columna (*Nome de campo*).

b) Selecciona o *Tipo de campo* para cada un deles.

- Para os nomes de campo que comezan por Día ou Ano, como poden ser DíaNacHome ou AnoNacMuller, selecciona *Enteiro pequeno*[SMALLINT].
- Para o resto dos campos deixa o que aparece por defecto (*Texto*[VARCHAR]).

c) Seleccionas as *Propiedades de campo* (Figure 6).

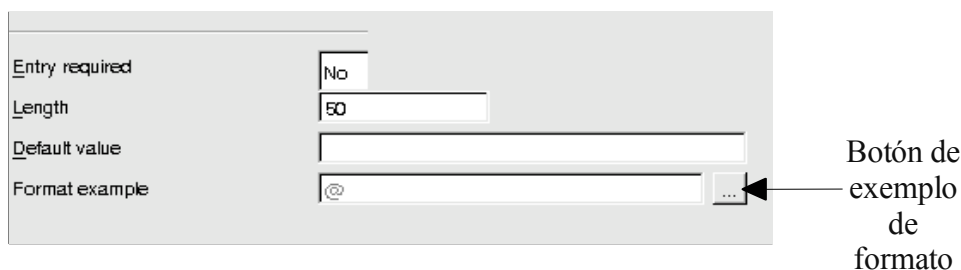


Figura 6: sección de *Propiedades de campo*

- Cambia *Necesítase unha entrada* de *Non* a *Si* só para aqueles campos que sempre van conter algún valor.
- Cambia a *Lonxitude* para que coincida coa entrada máis longa que esperas ter nese campo (20 debería abondar para a maioría dos nomes a non ser que algún dos que teñas que poñer sexa maior)
- Para un formato máis detallado fai clic no botón de *Exemplo de formato* (Figure 7).

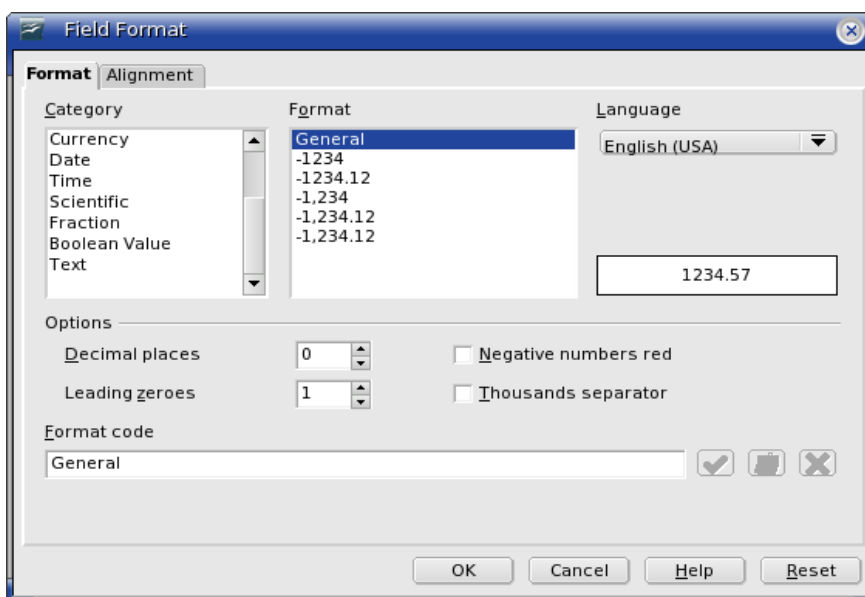


Figura 7: opcións de Formato de Campo

- 4) Repite estes pasos para cada campo da táboa.

Para ter máis posibilidades de formato, fai clic no botón que aparece á dereita do panel de Exemplo de formato (botón *Exemplo de formato*, figura 6).

- 5) A parte de *Descrición* pode conter calquera cousa ou ben deixala baleira. (Podes ver un exemplo na Figura 8.)
- 6) Para gardar e pechar unha táboa, selecciona **Ficheiro > Pechar**. O nome que Base suxire para a táboa pode aceptarse ou ben ser modificado. Para o noso exemplo, usa *Información de amigos* como nome da táboa.

A cuarta táboa, *Información de parentes*, a podemos crear seguindo os mesmos pasos que cando creamos a táboa de *Información de amigos*. Ou ben podemos facer clic co botón dereito do rato sobre *Información de amigos* e seleccionar **Copiar** no menú contextual. Despois facer clic no botón dereito do rato xusto debaixo de *Enderezos de parentes* e seleccionamos **Pegar** no menú contextual. Segue as indicacións que aparecen na páxina 7.

WedDateM	Text [ VARCHAR ]	Month of wedding
WedDateD	Small Integer [ SMALLINT ]	Day of wedding
WedDateY	Small Integer [ SMALLINT ]	Year of wedding
HusBDM	Text [ VARCHAR ]	His month of birth
HusBDD	Small Integer [ SMALLINT ]	His day of birth
HusBDY	Small Integer [ SMALLINT ]	His year of birth
WifeBDM	Text [ VARCHAR ]	Her month of birth
WifeBDD	Small Integer [ SMALLINT ]	Her day of birth
WifeBDY	Small Integer [ SMALLINT ]	Her year of birth
Ch1	Text [ VARCHAR ]	Oldest child
Ch1BDM	Text [ VARCHAR ]	month of birth
Ch1BDD	Small Integer [ SMALLINT ]	day of birth
Ch1BDY	Small Integer [ SMALLINT ]	year of birth

Figura 8: Exemplos de Descricións de campos

## Creando táboas para a lista

Cando a mesma información pode ser usada en varios campos, deseña unha táboa para cada tipo de información. Cada táboa conterá dous campos: o campo de información e máis *ID*, neste orden.

- 1) Sigue o indicado en “Creando táboas en visualización deseño” na páxina 8. Na táboa que imos crear, os dous campos poden ser *nome* e *ID*. *Valor automático* ten que estar posto en **Si** para o campo *ID*. Non esquezas facer que o campo *ID* sexa a chave primaria. (Ver Figura 9.)
- 2) Garda a táboa co nome *Meses*.


	Field Name	Field Type
	name	Text [ VARCHAR ]
	ID	Integer [ INTEGER ]

Figura 9: Táboa en visualización deseño

---

**Nota** Se tes varias táboas que crear cos mesmos campos, deseña unha delas e despois pega e copia para obter o resto. (Ver “Creando unha táboa copiando outra xa existente” na páxina 7.)

---

## Introducindo os datos na táboa de lista

As táboas de lista non precisan dun formulario. En troques, é mellor introducir os datos directamente na táboa. No noso exemplo imos introducir os meses do ano no campo *Nome* da táboa *Meses*. A selección de *Valor automático* do campo *ID* engade de forma automática número consecutivos a este campo.

Para os meses do ano empregaremos as abreviaturas que atopamos en Formato de número para datas: *Xan.*, *Feb.*, *Mar.*, *Abr.*, *Mai.*, *Xuñ.*, *Xul.*, *Ago.*, *Set.*, *Oct.*, *Nov.*, e *Dec.* como na Figura 10.

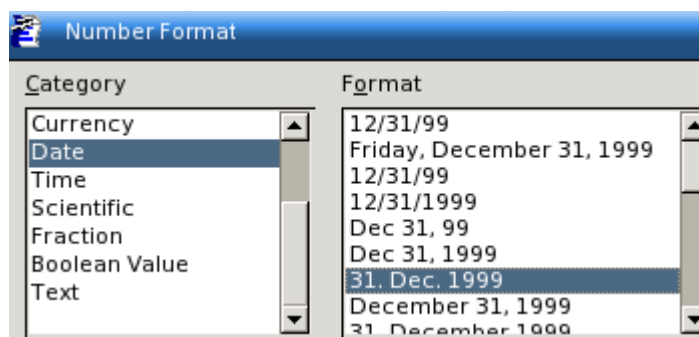


Figura 10: formatos dispoñibles para datas

- 1) Na ventá principal de base de datos, fai clic no icono *Táboas* (Figura 11). Fai clic co botón dereito do rato sobre *Meses* e selecciona **Abrir** no menú contextual.
- 2) Introduce o nome do primeiro mes no campo *Nome*. (Usa abreviaturas para os meses). Usa a frecha para abaixo para moverte á segunda fila do campo *Nome*. Introduce o nome do segundo mes. Continúa ata que teñas engadidos os 12 meses.

### 3) Garda e pecha a ventá da táboa

---

**Pista** A tecla *Enter* tamén se pode usar para moverse entre entradas de campos. Para o noso exemplo, introduce Xan. No primeiro campo *Nome*. Se premes *Enter* moverás o cursor ata o campo *ID*. Un novo *Enter* lévanos ao segundo campo *Nome*.

---

**Nota** O campo *ID* contén o valor <CampoAutomático> ata que empregues a frecha para abaixo para te mover á segunda fila. Entón verás que o valor pasa a ser 1. A medida que engadas os nomes dos meses te movas unha ringleira para abaixo, o valor de *ID* cambiará a números positivos consecutivos.

---

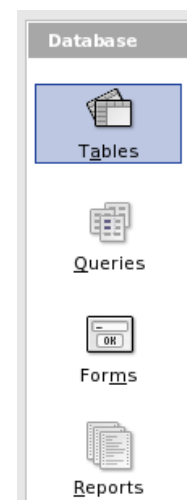


Figura 11: partes da Base de datos

## Creando un formulario de base de datos

Un formulario permite a entrada de datos a súa edición. En troques dunha lista de rexistros, un formulario pode incluír texto adicional, gráficos, caixas de selección e moitos outros elementos.

### Empregando o Asistente para crear formularios

Faga clic sobre **Táboas** no panel de Base de datos, ver Figura 11, entón seleccione *Enderezos de amigos* e faga clic co botón dereito do rato e seleccione **Asistente de formularios** no menú contextual. (Pódese acceder ao mesmo asistente facendo clic sobre *Formularios* no panel de Base de datos e seleccionando *Usar o asistente para crear un formulario*)

#### Paso 1: Crear o formulario.

- 1) No menú despregable *Táboas ou consultas* selecciona *Táboa: Enderezos de amigos* (Figura 12). Isto crea os campos na lista *Campos dispoñibles*.
- 2) Xa que estes campos están no orden correcto, fai clic en >> para os mover todos á lista *Campos no formulario*.

---

**Pista** Os botóns que están entre *Campos dispoñibles* e *Campos no formulario* moven os campos entre estas dúas ventás. Os botóns con frecha arriba e frecha abaixo que se atopan á dereita desprazan un campo seleccionado para arriba ou para abaixo.

---



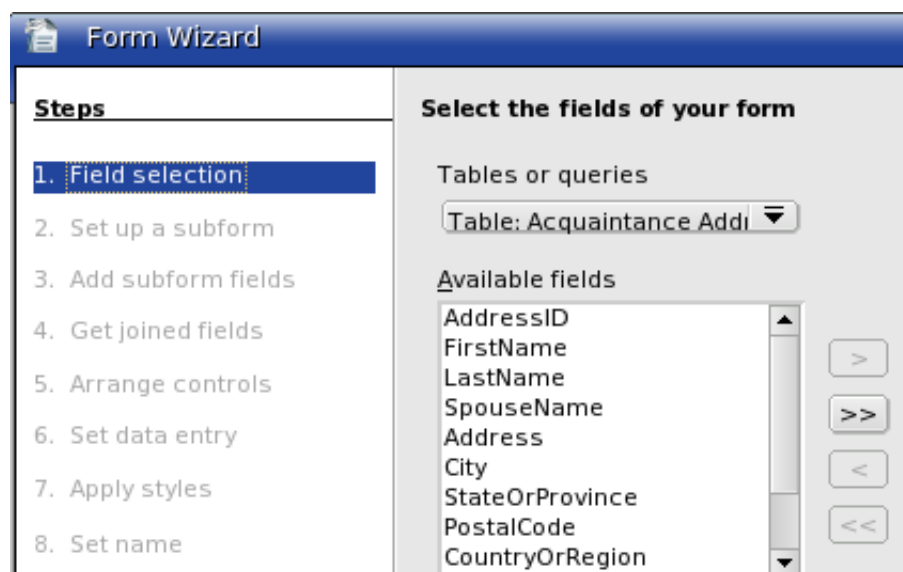


Figura 12: Asistente de formularios

- 3) Faga clic en **Seguinte**.
- 4) Este formulario non ten ningún subformulario. Faga clic en **Seguinte**.
- 5) *Dispor controis*: As opcións para *Disposición do formulario principal* son, de esquerda a dereita: *En columnas-etiquetas á esquerda*, *En columnas-etiquetas arriba*, *Como folla de datos* e *En bloques-etiquetas arriba*. Selecciona *En bloques-etiquetas arriba* e fai clic en **Seguinte**.
- 6) *Definir entrada de datos*: Usa a selección por defecto: *O formulario mostrará todos os datos*. Fai clic en **Seguinte**.
- 7) *Aplicar estilos*: A ventá *Aplicar estilos* contén dez cores de fondo. Selecciona a que desexes. Suxestión: déixao en *Beis*. Selecciona tamén o *Bordo do campo*. Suxestión: *Visualización en 3D*. Fai clic en **Seguinte**.

---

**Pista** Se moves a parte superior da ventá do *Asistente de formularios* para abaixo dabondo como para ver a parte superior do formulario, poderás apreciar como queda o conxunto de estilos que estás a seleccionar. Selecciona todos os que queiras ata que atopes o que máis che guste. Isto tamén funciona para a selección de *Bordo do campo*.

---

- 8) *Definir nome*: Ás veces o *Nome do formulario* vai ser diferente do *Nome da táboa* coa que ten ligazón. Isto é unha elección persoal. Suxestión: *Enderezos de amigos*. Xa que imos facer as modificacións deste formulario a continuación selecciona a opción *Modificar o formulario* para dar resposta a pregunta *Como desexa continuar despois de crear o formulario?* Fai clic en **Concluír**.

## Paso 2: Modificar o formulario.

Fai máis pequenos os campos e móveos. O formulario final vai conter catro filas. A fila 1 contén *IDEnderezo*. A fila 2 contén *Nome*, *Apelidos* e *NomeCónxuxe*. A fila 3 contén *Enderezo*, *Cidade*, *EstadoOuProvincia*, *CódigoPostal* e *PaísOuRexión*. A fila 4 contén *NúmeroTeléfono*, *NúmeroMóbil* e *EndrezoCorreoE*. Para rematar axusta o orden en que se vai acceder aos campos do formulario ao premer a tecla de tabulación (*Tab*).

---

**Nota** Ao facer clic nun campo este queda seleccionado. Ao seu redor aparecen oito cadros verdes (chamados *manipuladores*). Se premes a tecla de Control e fas clic sobre o campo seleccionarásso o dito *Campo* ou ben a súa *Etiqueta* mais non ambos elementos. A Figura 13 amosa o *Campo IDEnderezo* mais non a *etiqueta IDEnderezo*

---

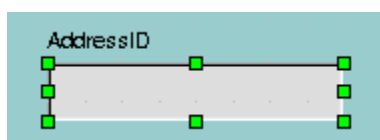


Figura 13: campo seleccionado

- 1) Fai *Control+clic* sobre o *Campo IDEnderezo*. Move o punteiro do rato sobre o manipulador do medio dos que están na parte dereita. O punteiro cambia de forma: ver Figura 14. Arrastra o dito manipulador para a esquerda para facer que o campo sexa máis curto. Suxestión: reduce o tamaño do campo para que coincida coa lonxitude da etiqueta *IDEnderezo*.



Figura 14: frecha simple

- 2) Repite o proceso para cada un dos outros campos. Axusta a lonxitude de cada campo a un tamaño razoable para o que vai conter.. (Por exemplo: o campo *EstadoOuProvincia* pode ser reducido bastante mentres que o campo *Enderezo* pode necesitar permanecer como está).

---

**Nota** Para seleccionar unha etiqueta hai que facer *Control + clic* sobre ela. Isto vai permitir facer cambios sobre ela (para máis detalles sobre isto ver a sección de *creación de formularios en visualización de deseño*)

---

- 3) Para mover un campo e a súa etiqueta, fai clic sobre el. Move o punteiro do rato dentro do campo ou da súa etiqueta. O punteiro cambia de forma como se ve na Figura 15. Arrastra a zona seleccionada e colócaa onde queiras no formulario.



Figura 15: frecha dobre

---

**Nota** Mantén premido o *botón esquerdo do rato* mentres arrastras a zona seleccionada.

---

**Coidado** Non uses a combinación *Control+clic* cando movas un campo xa que esta acción move ou ben o campo ou ben a etiqueta pero non ambos. Para mover ambos elementos fai un simple clic e arrastra o conxunto ao lugar que desexes no formulario mentres mantés premido o botón esquerdo do rato.



- 4) Para cambiar o fondo do formulario fai clic co botón dereito do rato sobre una parte baleira do fondo. No menú contextual escolle **Páxina > Fondo**. Selecciona **Cor** no menú despregable **Como**. A cor pódese cambiar facendo clic no que desexemos. Suxestión: selecciona *Laranxa 4*. Fai clic en **Aceptar**.
- 5) Se dentro do menú **Como** escollemos **Imaxe** en vez de **Cor**, podemos empregar un ficheiro gráfico como fondo. (A figura 16 usa *flower.gif* como imaxe de fondo).
  - a) Fai clic en **Cancelar** na ventá *Estilo de páxina: Predefinido* para pechala.
  - b) Usa Ferramentas > **Opcións** > **OpenOffice.org** > **Camiños** > **Imaxes** para localizar a carpeta que contén *flower.gif* (pódelo teclear se fose necesario).
  - c) Volve abrir a ventá de *Estilo de Páxina* (fai clic co botón dereito do rato sobre un sitio baleiro da páxina e selecciona **Páxina > Fondo** no menú contextual)
  - d) Selecciona **Como > Imaxe**, e fai clic no botón **Explorar**.
    - Busca a carpeta que contén *flower.gif*, e selecciona o ficheiro.
    - Fai clic en **Abrir** e despois en **Aceptar** na ventá *Estilo de Páxina: Predefinido*.
- 6) O formulario debería semellarse ao que aparece na Figura 16.

Figura 16: Formulario de Enderezos

- 7) Se as palabras das Etiquetas do formulario son demasiado pequenas, entón aumenta o tamaño da fonte.
  - a) Fai *Control+clic* sobre unha etiqueta para a súa selección.
  - b) Fai clic co botón dereito do rato e selecciona **Control** no menú contextual.

- c) Fai clic sobre o botón **Tipo de letra** para abrir a ventá Carácter (Figura 17). Aquí podes cambiar o tipo de letra, o seu tamaño, a súa tipografía e aplicar efectos do tipo de letra (para isto selecciona a correspondente pestana) Fai os cambios que precises.
- d) Repite os pasos desde a) ata c) para as outras etiquetas.
- e) O tipo de letra dos campos pode ser cambiado da mesma forma.

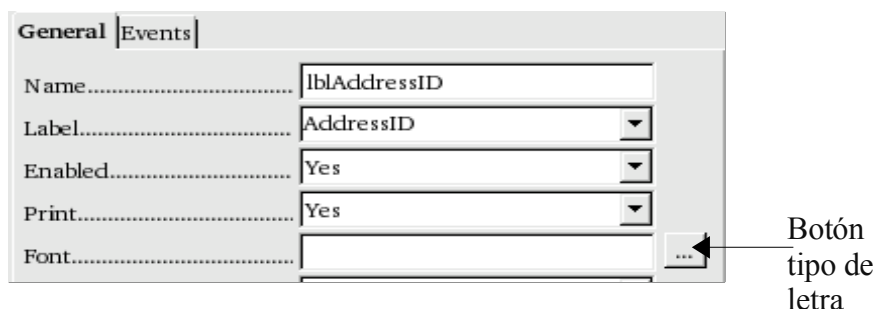


Figura 17: Cambiar as características do tipo de letra

- 8) Comproba a orden de activación dos campos. Aínda que neste punto xa debería ser o correcto, cómpre ter a certeza.
  - a) Fai clic sobre o campo *IDEnderezo* para o seleccionar.
  - b) Fai clic sobre o icono *Orden de activación* na barra de ferramentas para *formularios* (Ver Figura 18.)



Figura 18: Barra de ferramentas para formularios

- c) Comproba que o orden dos campos coincide co listado na . Se un campo está nun lugar incorrecto, selecciónao facendo clic sobre el.
  - Se necesita estar máis arriba, fai clic sobre o botón **Mover cara a arriba**.
  - Se necesita estar máis abaixo, fai clic sobre o botón **Mover cara a abaixo**.
  - Cando todos os campos estean no orden correcto preme o botón **Aceptar** para pechar a ventá de *Orde de tabulación*.
- 9) Con isto completamos o formulario *Enderezos de amigos*. Garda e pecha a ventá *Enderezos de amigos – OpenOffice.org Writer* para volver á ventá *Información – OpenOffice.org Base*.

Para crear o formulario *Enderezos de parentes*, repite os mesmos nove pasos que seguimos para o formulario *Enderezos de amigos*.

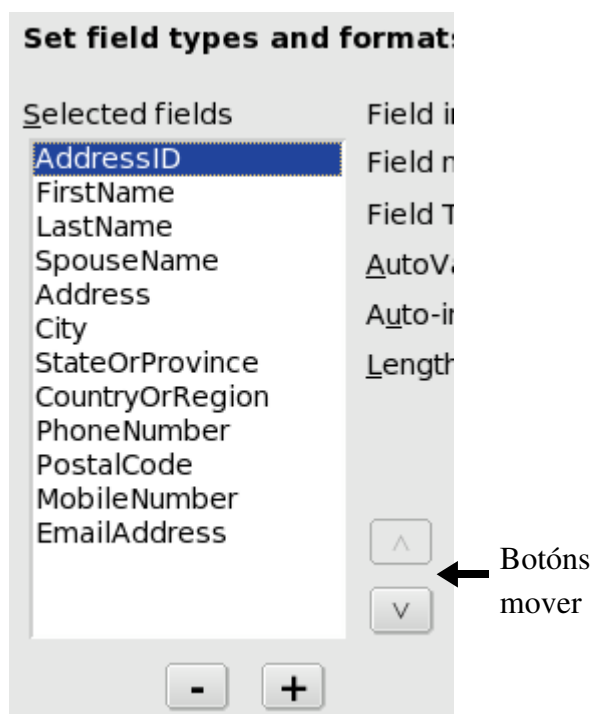


Figura 19: Orden dos campo

**Coidado**

Non empregues o método de copiar e pegar para crear novos formularios desde outros xa creados. Cando se crea un formulario fórmase unha ligazón entre el e a táboa para a que foi creado. Copiar e pegar non altera esta ligazón á táboa orixinal. Cada formulario que se cree ten que ter unha ligazón a unha táboa separada.

**Creando formularios en visualización de deseño**

Este método require o uso intenso das barras de ferramentas *Controis de base de datos* e *Deseño de formularios de base de datos*. Estas técnicas están alén do alcance deste documento. As instrucións para crear formularios en visualización de deseño serán descritas na *Guía de Base de datos*.

**Creando subformularios**

De novo, este apartado está alén do alcance deste documento. A creación de subformularios será descrita na *Guía de Base de datos*.

**Creando unha vista de múltiples táboas**

Na ventá principal (Información – OpenOffice.org Base), selecciona o icono *Táboas* facendo clic sobre el. Na sección *Tarefas* aparecen tres iconos. Xa empregamos os dous primeiros para crear táboas. O terceiro está etiquetado como *Crear visualización*. Se facemos clic sobre el abre a ventá *Ver1 – OpenOffice.org Deseño de visualización*. Aínda que teña un nome diferente, as súas funcións e a súa aparencia son similares ás que verás cando crees unha consulta usando a *Visualización de deseño*.

As consultas poden ser creadas a partir desta ventá seguindo as indicacións do apartado “Creando consultas” da páxina 23. Recoméndase ler primeiro toda a sección sobre a creación de consultas.

Tamén podes crear unha táboa, que sexa unha combinación de táboas xa creadas, a partir desta ventá. Dado que os pasos a seguir son os mesmos que cando se crea unha consulta en visualización de deseño, recomendamos esperar ata que leas a sección completa sobre a creación de consultas.

Para crear unha táboa como a que se menciona máis arriba, segue os tres primeiros pasos que se explican en “Usando a visualización de deseño para crear unha consulta” na páxina 27. Cando chegues ao paso 3 atoparás unha referencia cruzada que te traerá de novo a esta sección. Garda a táboa co nome que queiras e pecha a ventá.

## Accedendo a outras fontes de datos

OpenOffice.org permite acceder a fontes de datos e liga-las dentro de documentos OOo. Por exemplo, un correo combinado liga un documento externo que contén unha lista de nomes e enderezos cunha carta, obtendo unha copia de dita carta para cada unha das entradas da lista.

New in 2.0

En OpenOffice.org 1.x, a opción Ferramentas > **Fontes de datos** permitía que unha nova fonte de datos (ou base de datos) fora rexistrada para que calquera compoñentes de OOo puidera usa-la. Esta opción non existe en OOo 2.0.

Para rexistrar unha fonte de datos en OOo2.0, selecciona **Ficheiro > Novo > Base de datos**, activa a opción **Conectarse cunha base de datos existente**, e escolle o tipo de fonte de datos para te conectares. A fonte exacta pode ser escollida no asistente.

Cada unha fonte de datos queda rexistrada pode ser usada por calquera outro compoñente de OOo (por exemplo Writer ou Calc). Isto pode facerse seleccionando **Ver > Fontes de datos** ou premendo a tecla *F4*.

**Novo > Base de datos** abre a ventá do Asistente de bases de datos. Selecciona **Conectarse cunha base de datos existente**. Isto permite o acceso á lista de fontes de datos que poden ser rexistradas con OOo. A estas fontes de datos pódese acceder de maneira similar a como se fai cunha base de datos de dBase, tal e como explica a seguinte sección.

### Pista

Pódese acceder as bases de datos Axenda de enderezos Mozilla e dBase (entre outras) e pódense engadir e cambiar entradas. Ás follas de cálculo pódese acceder mais non se poden facer cambios nas entradas das mesmas.

## Acceso a unha base de datos de dBase

1) **Ficheiro > Novo > Base de datos** abre a ventá do *Asistente de bases de datos*.

### Nota

Facendo clic no icono *Novo* e *Base de datos* no menú despregable tamén abre a ventá do *Asistente de bases de datos*. (Ver Figura 1.)

- 2) Selecciona **Conectarse cunha base de datos existente**. Premendo a tecla *TAB* pódese seleccionar a lista despregable *Tipo de base de datos*. Preme *D* para escoller *dBase*. Fai clic en **Seguinte**.

---

**Nota** Facendo clic nas frechas abres un menú no que podes seleccionar *dBase* (Figura 19).

---



Figura 19: Seleccionar tipo de base de datos

- 3) Fai clic en *Explorar* e busca a carpeta onde se atopa a base de datos. Fai clic en **Seguinte**.
- 4) Acepta os axustes por defecto: *Rexistrar a bases de datos por min*, e *Abrir a base de datos para editar*. Fai clic en **Concluír**. Ponlle nome e garda a base de datos na carpeta da túa elección.
- 5) Crea o *Formulario* usando o *Asistente de formularios* como quedou explicado en “Creando un formulario de base de datos” na páxina 12.

## Acceso a unha axenda de enderezos Mozilla

O acceso a unha Axenda de Enderezos Mozilla é moi semellante ao acceso a unha base de datos dBase.

- 1) Selecciona **Ficheiro > Novo > Base de datos**.
- 2) Selecciona *Conectarse cunha base de datos existente*. Selecciona *Axenda de enderezos Mozilla* como tipo de base de datos (Figura 19).
- 3) Rexistra esta fonte de datos.

Estes son os pasos 1, 2 e 4 da sección *Acceso a unha base de datos de dBase*.

## Acceso a follas de cálculo

O acceso a unha folla de cálculo é moi semellante ao acceso a unha base de datos de dBase.

- 1) Selecciona **Ficheiro > Novo > Base de datos**.
- 2) Selecciona *Conectarse cunha base de datos existente*. Selecciona *Folla de cálculo* como *Tipo de base de datos* (Figura 19).
- 3) Fai clic en **Explorar** para localizar a folla de cálculo á que queres acceder. Se a folla de cálculo está protexida por contrasinal, marca *Necesítase un contrasinal*. Fai clic en **Seguinte**.
- 4) Se a folla de cálculo necesita un nome de usuario, escríbeo. Se tamén necesita un contrasinal marca a caixa correspondente. Fai clic en **Seguinte**.



## Rexistrar bases de datos creadas por OOo2.0

Este procedemento é sinxelo. **Ferramentas > Opcións > OpenOffice.org Base > Bases de datos.** No panel Bases de datos rexistradas atópase unha lista destas bases de datos. Por baixo desta lista atopamos tres botóns: **Novo...**, **Eliminar**, **Editar...** Para rexistrar unha base de datos creada por OOo2.0:

- 1) Fai clic en **Novo...**
- 2) **Explorar** ata atopar a base de datos.
- 3) Asegúrate de que o nome rexistrado é o correcto.
- 4) Fai clic en **OK**.

## Usar fontes de datos en OpenOffice.org

Unha vez que teñas rexistrada a fonte de datos, ben sexa unha folla de cálculo, un documento de texto, unha base de datos externa ou ben outra fonte de datos aceptada, xa a podes empregar en outros compoñentes de OpenOffice.org incluídos Writer e Calc.

### Ver fontes de datos

Abre un documento en Writer ou Calc. Para ver as fontes de datos dispoñibles, preme *F4* ou selecciona **Ver > Fontes de datos** no menú despregable. Isto amósanos unha lista de base de datos dispoñibles o que inclúe Bibliography e calquera outra base de datos rexistrada.

Para ver cada base de datos, fai clic no signo + que se atopa á esquerda do nome da base de datos (Isto é o que se fixo para a base de datos Información na Figura 20.) Ao premeres o + aparecen Consultas e Táboas. Para poder ver as táboas que están creadas preme sobre o + que está á esquerda de Táboas. Agora fai clic dobre sobre unha das táboas e poder ver os rexistros que contén.



Figura 20: Bases de datos



## Editando fontes de datos

O cadro de diálogo Ver Fontes de Datos permite a edición dalgunhas fontes de datos. Isto non é posible coas follas de cálculo. Un rexistro pode ser modificado, engadido ou eliminado.

Os datos amósanse na parte dereita da pantalla. Fai clic nun campo para editar o valor que aparece.

Por baixo dos rexistros podes atopar cinco botóns pequenos. Os catro primeiros permiten moverse cara atrás e cara adiante entre os rexistros, ou ben ir ao primeiro ou ben ao último de todos. O quinto botón, cunha pequena estrela nel, insire un novo rexistro (Figura 21).



Figura 21: botóns de navegación de Ver Fonte de Datos

Para eliminar un rexistro, fai clic dobre sobre a caixa gris que está á esquerda dunha fila para seleccionar toda a fila, e selecciona **Eliminar filas**.

## Abrindo Base para traballar con fontes de datos

Podes abrir OOo Base en calquera momento desde o panel Ver Fontes de Datos. Fai clic co botón dereito sobre a base de datos ou ben os iconos de Táboas ou Consultas e selecciona **Editar o ficheiro da base de datos**. Unha vez que esteas en Base, podes editar, engadir e borrar táboas, consultas, formularios e informes.

## Usando fontes de datos en documentos OOo

Para inserir un campo dunha táboa dentro dun documento (por exemplo, unha folla de cálculo Calc ou un documento Writer), fai clic no campo nome (o cadro gris que se atopa na parte superior da lista de campos) e, mantendo o botón esquerdo do rato premido, arrastra o campo dentro do documento. Nun documento Writer, aparecerá como <CAMPO> (onde CAMPO é o nome do campo arrastrado). En Calc aparecerá como unha caixa de texto.

Unha forma común de empregar fontes de datos é facer un correo combinado. Cando se selecciona **Ferramentas > Asistente de combinación de correspondencia** ou facendo clic sobre o icono 'Combinación de correspondencia' (un icono pequeno con papel e sobre no panel de Ver Fonte de Datos) abrimos o 'Asistente de combinación de correspondencia' que nos vai permitir crear un documento de correo combinado seguindo unha serie de pasos. Esta parte está explicada no capítulo “Usando a combinación de correspondencia” na *Guía de Writer*.

## Metendo datos nun formulario

Os *Rexistros* pódense empregar para organizar os datos que introducimos nun formulario. Mete todos os datos relativos a cada persoa que desexes que forme parte da base de datos. Cando premas a tecla *Tab* despois de meter datos no último campo do formulario para a primeira persoa, todos os campos quedarán en branco agás, posiblemente, o campo *ID*Enderezo. O que acabas de facer é completar o primeiro dos rexistros para o formulario da túa base de datos *Enderezos de amigos*. Cada vez que fagas isto estarás a engadir un novo rexistro (por exemplo, o rexistro na Figura 22. Se o cursor está no campo *EndrezoCorreoE*, cando premas a tecla *Tab* todos os campos do formulario quedarán en branco agás *ID*Enderezo. O número no cadro que está abaixo á esquerda cambia de 1 a 2)

A palabra *Rexistro* atópase á esquerda na parte baixa do formulario. A continuación atopas o número do rexistro que estás a ver e mais cantos rexistros tes en total. Neste caso, estás a ver o rexistro 1 dun total de 3. Á dereita atópanse iconos adicionais que permiten que te movas dun rexistro a outro (as frechas), que engadas un novo rexistro, que elimines un rexistro e outras funcións máis.

A finalidade dunha base de datos é almacenar información dunha forma que permita un posterior acceso a ela, cando o precisemos. Esta sección describe como introducir os teus datos para que os poidas empregar máis adiante. Necesitas estar na ventá *Información – OpenOffice.org Base*. No noso exemplo imos introducir datos no formulario *Información de amigos*. Engadir datos a outros formularios farase da mesma forma.

Figura 22: Rexistro

Se non queres usar os teus propios datos para encher os campos dun formulario, podes usar a seguinte información para cinco familias ficticias. Cada entrada de campo está separada por punto e coma. Se o campo *ID* contén *<CampoAutomático>* comeza metendo os datos no campo Nome. De outro xeito, mete os números no campo *ID*: o número 1 no primeiro rexistro, o 2 no segundo, e así ata chegar ao número 5 no quinto rexistro (Non todos os rexistros teñen todos os campos completos; por exemplo Samuel e Alicia non teñen fillos)

1; Samuel; Gómez; Alicia; Ago.; 22; 2000; Abr.; 1; 1980; Mai; 31; 1982

2; Guillermo; Vilamartín; Ruth; Xul.; 4; 1996; Dec.; 25; 1974; Xan.; 1; 1975; Carlos; Feb.; 2; 1998

3; Xoán; Varela; Dorinda; Xul.; 31; 1992; Abr.; 1; 1973; Sep.; 22; 1975; Tareixa; Xan.; 5; 1993

4; Santiago; Álvarez; Alicia; Xan.; 1; 2004; Abr.; 22; 1985; Xun.; 15; 1985

5; Fernando; Pérez; Xoana; Nov.; 22; 1990; Ago.; 16; 1968; Dec.; 25; 1970; Xavier, Tomás; Xan.; 10; 1991

1) Se o icono de Formularios non está seleccionado, fai clic sobre el no panel da esquerda, ou ben usa *Alt+m*. Fai clic dobre sobre o icono *Información de amigos*.

2) Campo ID:

- Se *<CampoAutomático>* **non** está presente no campo ID, fai clic dentro del e teclea un número (Suxestión: emprega 1). Despois preme a tecla *Tab*.
- Se *<CampoAutomático>* está presente, fai clic no campo Nome.

3) Para o resto dos campos do formulario, empezando con Nome:

- Se un campo ten que quedar baleiro, preme a tecla *Tab* para ir ao seguinte campo.
- Se non, mete os data e preme a tecla *Tab* para ir ao seguinte campo.
- Para te mover cara atrás entre campos, usa a combinación *Shift+Tab*.
- Cando premas a tecla *Tab* no último campo, completas o rexistro (garda-lo) e comezas co seguinte rexistro. (Se usas *Shift+Tab* cando estás no último campo dun rexistro o que fas é garda-lo rexistro e moverte cara o último campo do rexistro anterior. Isto só funciona para o rexistro 2 e superiores)

4) Cando teñas metidos todos os datos, pecha a ventá 'Información de amigos – OpenOffice.org Writer'.

Introduce datos no formulario *Enderezos de amigos* da mesma forma. Observa que os tres primeiros campos neste formulario son os meses que no formulario *Información de amigos*. Mete o resto de datos seguindo os mesmos pasos que se indican máis arriba.

## Creando consultas

As consultas empréganse para obter información específica dunha base de datos. Na nosa base de datos de exemplo, unha consulta simple podería crear unha lista de todos os aniversarios de voda que hai nun mes determinado. Para isto imos usar un asistente. Unha consulta máis complexa podería crear unha lista de todos os cumpreanos nun mes determinado. Faremos todo isto usando a Visualización de deseño. Crearemos unha consulta buscando nas táboas *Información de amigos* e *Enderezos de amigos* todos os aniversarios de voda no mes de xullo e os enderezos das parellas que o celebran. Esta consulta vai incluír a seguinte información: *Nome*, *Apelido*, *NomeCónxuxe*, *Enderezo*, *Cidade*, *EstadoOuProvincia*, *CódigoPostal*, *PaísOuRexión* e a data da voda (día, mes e ano). Desta maneira poderemos saber quen ten un aniversario de voda en xullo, en que día de xullo e o enderezo da parella, o que permitirá que lles enviemos unha postal.

**Nota** As consultas eliminan as diferenzas entre unha base de datos e unha fonte de datos. Unha base de datos só é un tipo de fonte de datos. Sen embargo, buscar unha información útil dunha fonte de datos precisa dunha consulta. Xa que a consulta, que é unha parte da base de datos, fai isto, a fonte de datos parece como se pasase a formar parte de dita base de datos: a súa táboa ou táboas. Os resultados das consultas, en si mesmas, son táboas especiais dentro da base de datos.

## Usando o Asistente para crear unha consulta

Asegúrate de estar na ventá 'Información – OpenOffice.org Base'. Fai clic no icono **Consultas** para o resaltar. Na sección *Tarefas* desta ventá, fai clic dobre sobre *Usar o asistente para crear unha consulta...* Isto abre a ventá do Asistente de consultas (Figura 23).

**Nota** Cando se traballa cunha consulta, pódense empregar máis dunha táboa. Dado que táboas diferentes poden conter campos con nomes idénticos, o formato para nomear campos nunha consulta é Nome de táboa e Nome de campo. Engádese un punto (.) entre o nome da táboa e o nome do campo. No noso exemplo, o nome da táboa ten tres palabras polo que o punto hai que o poñer despois da terceira palabra, antes do nome do campo (por exemplo, el campo Nome da táboa Enderezos de amigos nomearase como *Enderezos de amigos.Nome*. O campo Nome da táboa Información de amigos nomearase como *Información de amigos.Nome*).

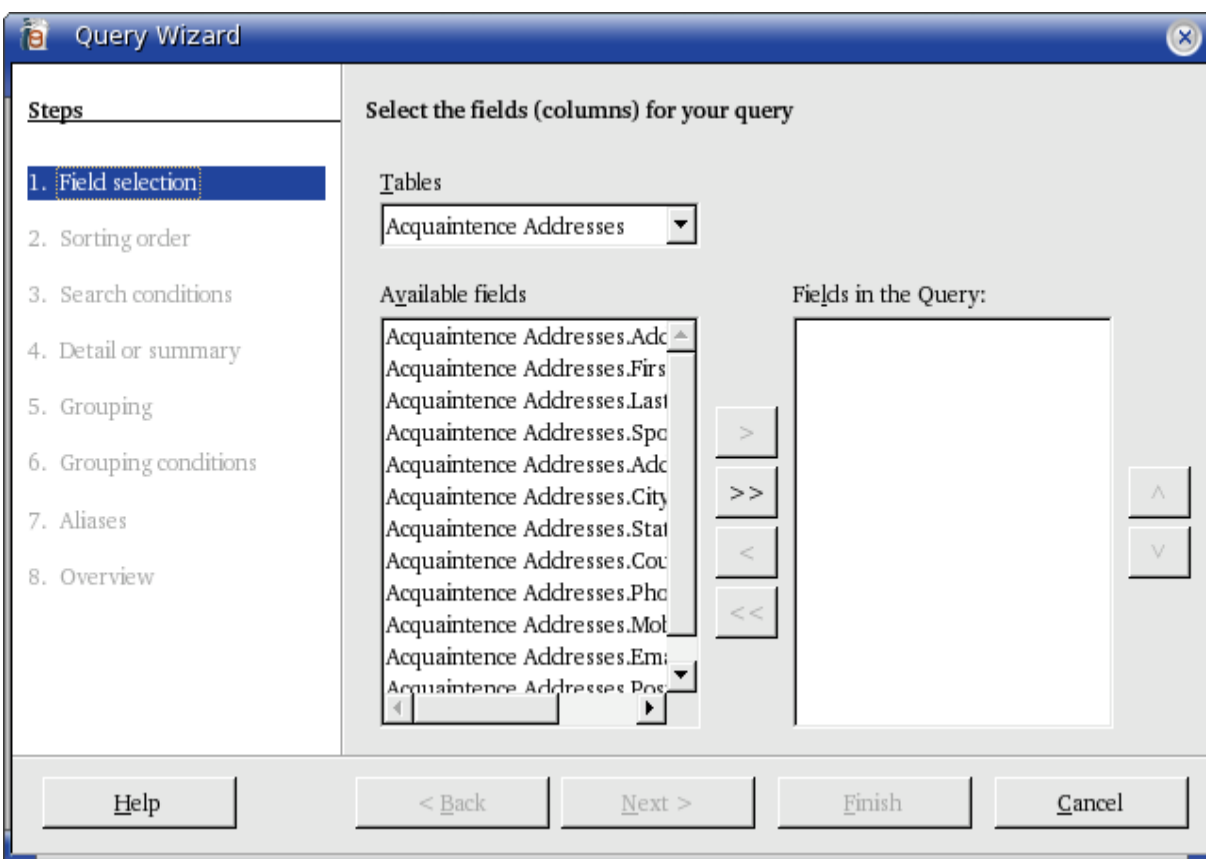


Figura 23: Primeira páxina do asistente de consultas

**Paso 1: Selecciona os campos.**

- 1) Xa que moita da información que precisamos está en *Enderezos de amigos*, asegúrate de que esta táboa se atopa en *Táboas*. Todos os campos da táboa *Enderezos de amigos* están listados na ventá *Campos dispoñibles*.

Empregando a frecha (>), move estes *Campos dispoñibles* ata a ventá *Campos na consulta*: Enderezos de amigos.Nome, Enderezos de amigos.Apelido, Enderezos de amigos.NomeCónxuxe, Enderezos de amigos.Enderezo, Enderezos de amigos.Cidade, Enderezos de amigos.EstadoOuProvincia, Enderezos de amigos.CódigoPostal e Enderezos de amigos.PaísOuRexión.

- 2) Cambia a entrada no menú despregable *Táboas* de *Enderezos de amigos* a *Información de amigos*.

Empregando a frecha (>), move este *Campos dispoñibles* ata a ventá *Campos na consulta*: Información de amigos.MesDataVoda, Información de amigos.DíaDataVoda, Información de amigos.AnoDataVoda. Estes tres campos aparecerán debaixo do campo Enderezos de amigos.PaísOuRexión.

- 3) Fai **Seguinte**.

**Paso 2: Selecciona a orde de clasificación.**

Poden empregarse ata catro campos para ordenar a consulta. Neste punto axuda aplicar un pouco de lóxica. Que campo é o máis importe? A suxestión é que poñas o mes en primeiro lugar (MesDataVoda). O campo Apelido virá despois. Para o terceiro campo podes empregar Nome ou ben NomeCónxuxe. Tamén podes querer que o listado se faga de xeito distinto, síntete libre para facelo.

- 1) Na lista despregable que está debaixo de *Ordenar por*, selecciona *Información de amigos.MesDataVoda*.
- 2) No lista despregable que está debaixo do primeiro *Despois por*, selecciona *Información de amigos.Apelido*.
- 3) Na lista despregable que aparece debaixo do segundo *Despois por*, selecciona *Enderezos de amigos.Nome*.
- 4) Fai clic en **Seguinte**.

**Paso 3: Selecciona as condicións de busca.**

- 1) Xa que só buscamos información nun campo, as condicións por defecto *Coincidir con todos os seguintes* funcionará sen problemas.

**Nota**

A condición *Coincidir con calquera dos seguintes* pódese empregar nunha consulta na que busquemos todos os cumpreanos de abril, por exemplo. Isto faremolo na seguinte sección: Creando un informe usando a visualización de deseño.

- 2) Selecciona *Información de amigos.MesDataVoda* na primeira das listas despregables *Campos*. Fai que a condición sexa *é igual a*. En *Valor* teclea 7 (xullo é o sétimo mes do ano). Fai clic en **Seguinte** na parte baixa da ventá.

**Paso 4: Selecciona o tipo de consulta.**

Buscamos información sinxela polo que *Consulta detallada* é o que queremos. Fai clic en **Seguinte** na parte baixa da ventá.

---

**Nota** Xa que temos una consulta simple, os pasos *Agrupamento* e *Condicións de agrupamento* non se necesitan. Saltamos estes dous pasos na nosa consulta

---

**Paso 5: Asignar alcumes se o desexas.**

Queremos as condicións por defecto. Fai clic en **Seguinte** na parte baixa da ventá.

**Paso 6: Vista xeral.**

Dálle un nome á consulta (suxestión: *Consulta\_Vodas*). Á dereita aparecen dúas opcións. Selecciona *Modificar consulta*. Fai clic en **Concluir**.

**Paso 7: Modificando a consulta.**

Despois do paso anterior ábrese a ventá *Consulta\_Vodas*. As táboas que se empregan na nosa consulta amósanse na Figura 24. O que queremos é que exista unha ligazón entre as dúas de maneira que actúen coma se fosen unha soa.

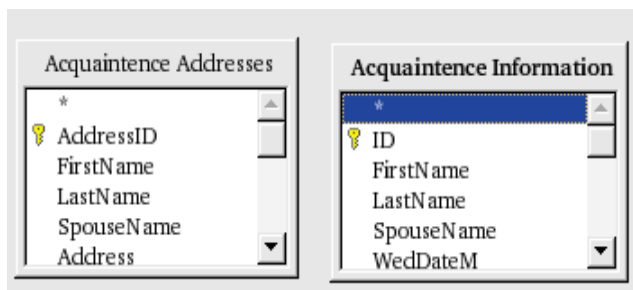


Figura 24: Táboas usadas en Consulta

Se as dúas táboas non están ligadas, as tres primeiras columnas aparecerán como na Figura 25. Todas as entradas da primeira táboa aparecen na lista.

FirstName	LastName	SpouseName
Billy	Appleseed	Ruth
Webster	Callahan	Betty
Junior	Salesman	Deloris
Sam	Spade	Sally
Jamie	Spencer	Alice

Figura 25: Resultado da consulta con táboas non ligadas.

Para ligar as dúas táboas, fai clic no campo *IdEnderezo* na táboa *Enderezos de amigos* (Figura 24) e arrastra o cursor do rato sobre do campo *ID* da táboa *Información de amigos* da Figura 24. Aparece unha liña que conecta os campos *IDEnderezo* e *ID*.

Unha vez que temos unidas as dúas táboas, podemos facer a consulta de novo. Para iso fai clic no icono *Executar consulta* (é o icono coa marca verde que se pode ver na Figura 26.) As primeiras tres columnas do resultado están na Figura 27. Dúas parellas casaron en xullo, e só esas son as que aparecen listadas ao usar as táboas ligadas.

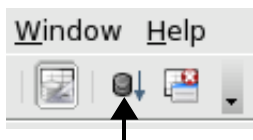


Figura 26: Icono Executar consulta

Billy	Appleseed	Ruth
Junior	Salesman	Deloris

Figura 27: resultados da consulta coas táboas ligadas.

---

**Nota** Cando estás a editar unha Consulta, podes cambiar o tamaño e a posición das táboas. Se fas clic sobre a cabeceira da táboa, mantés o botón premido e arrastras poderás movela. Se colocas o cursor do rato nun bordo da táboa, o cursor cambia a unha frecha dobre; se fas clic nese punto poderás aumentar ou diminuír o tamaño da táboa da mesma maneira en que o fas cunha ventá.

---



---

**Pista** Ao editares Consulta\_Vodas podes ter unha lista dos aniversarios de voda para calquera mes. Na ventá Información – OpenOffice.org Base selecciona *Consultas*. Fai clic co botón dereito do rato sobre o icono Consulta\_Vodas e selecciona **Editar** no menú contextual. Na ventá Consulta\_Vodas cambia o '7' co número de calquera mes que desexes. (O '7' está na fila Criterio e na columna MesDataVoda). Asegúrate de poñer un apóstrofo antes e despois do número. Entón poderás volver executar a consulta. (Figura 26).

Podes crear un formulario para Consulta\_Vodas. Fai clic co botón dereito do rato sobre o icono Consulta\_Vodas, e selecciona **Asistente de formularios** no menú contextual. Para indicacións sobre o emprego do asistente, podes ver a sección “Creando un formulario de base de datos” na páxina 12.

---

## Usando a visualización de deseño para crear unha consulta

Crear unha consulta usando a visualización de deseño non é tanto difícil como podería parecer a primeira vista. Para a nosa consulta imos querer coñecer quen naceu en agosto. Vai á sección *Tarefas* da ventá Información – OpenOffice.org Base. Selecciona *Crear unha consulta en visualización de deseño*. Abrirán as ventás *Consulta1 – OpenOffice.org:Deseño de consulta* e *Engadir táboa ou consulta*.

### Paso 1: Engadir táboas.



- 1) Fai clic en *Enderezos de amigos*, e despois fai clic en **Engadir**.
- 2) Fai clic en *Información de amigos*, e despois fai clic en **Engadir**.
- 3) Fai clic en **Concluir**.

Isto abre esas dúas táboas. (Ver Figura 24.)

### Paso 2: Fai que as dúas táboas estean ligadas.

Fai clic sobre *IDEnderezo* na táboa Enderezos de amigos, mantén premido o botón esquerdo do rato e arrastra o cursor ata *ID* na táboa Información de amigos. Aparecerá unha liña que conecta eses dous campos.

### Paso 3: Enche dos nomes dos campos da consulta.

Fai clic dobre sobre os campos que queiras usar no mesmo orden nos que os queiras empregar. Algúns dos campos procederán da táboa Enderezos de amigos, e outros virán da táboa Información de amigos. Se, por accidente, puxeses un campo en orden incorrecto, fai clic no rectángulo gris que está por riba dese campo e arrastra toda a columna que o contén ata a posición correcta.

- 1) Na táboa Enderezos de amigos, fai clic dobre nos seguintes campos e neste orden:  
*Nome, Apelido, NomeCónxuxe*.
- 2) Na táboa Información de amigos, fai clic dobre nos seguintes campos e neste orden:  
*MesNacHome, DíaNacHome, AnoNacHome, MesNacMuller, DíaNacMuller, AnoNacMuller, Neno1, MesNacNeno1, DíaNacNeno1, AnoNacNeno1*.
- 3) Na táboa Enderezos de amigos, fai clic dobre nestes campos e neste orden:  
*Enderezo, Cidade, EstadoOuProvincia, CódigoPostal, PaísOuRexión*.

---

**Pista** Os pasos anteriores tamén poden empregarse para crear unha soa táboa a partir de campos de dous ou máis táboas. Se isto é o que estás a facer con estes tres pasos, por favor volve mirar “Creando unha vista de múltiples táboas” na páxina 17. Se non é así, olvida esta pista.

---

### Paso 4: Establece o criterio para a consulta.

Poñemos a información que estaremos a buscar na fila *Criterio* da nosa consulta (Figura 28). A maneira en que poñamos esa información vai determinar os resultados que obteremos. Se queremos que dous ou máis campos teñan unha información concreta ao mesmo tempo, teclearemos toda esa información na fila Criterio. Isto coñécese como condición *E (And)*. Os criterios de busca para a información está toda colocada na fila Criterio nas columnas cos nomes de campos apropiados.

No noso exemplo estamos a buscar a todas as familias que teñan algún membro nacido en agosto. Ista é a condición *Ou (Or)*. (O home *Ou* a muller *Ou* o fillo naceron en agosto).

---

**Nota** Para empregar as consultas con eficacia requírese un certo coñecemento de matemáticas e, en concreto, de certas operacións (unións, interseccións, complementos, e calquera combinación destas).

---



Field	FirstName	LastName	SpouseName
Alias			
Table	Acquaintence Ac	Acquaintence Ac	Acquaintence Ac
Sort			
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Function			
Criterion			
Or			
Or			
Or			
Or			

Figura 28: Táboa de establecemento de consulta

- 1) Todas as entradas na táboa de establecemento de consultas deben ter esta forma: 'entrada' (apóstrofo + a entrada + outro apóstrofo).
- 2) Xa que agosto é o oitavo mes, teremos que poñer 8 nos campos. Na Figura 28, as catro filas debaixo da fila Criterio teñen a etiqueta *Ou*. Cando exista unha entrada na fila Criterio e outra na fila *Ou*, faise unha busca para todos os rexistros que conteñan ambas as dúas informacións.
- 3) Os campos que nos interesan son MesNacHome, MesNacMuller e MesNacNeno1.
  - Na fila *Criterion* e columna *MesNacHome* teclea '8' (apóstrofo, 8, apóstrofo).
  - Na primeira fila *Ou* e na columna *MesNacMuller* teclea '8'.
  - Na segunda fila *Ou* e na columna *MesNacNeno1* teclea '8'.
  - Neste punto debería ter algo como a Figura 29. (A figura non mostra os campos *Nome*, *Apelido* e *NomeCónxuxe*. A túa táboa debe ter eses tres campos entre a columna que contén a fila de nomes e a columna MesNacHome).

Field	HisBDM	HisBDD	HisBDY	HerBDM	HBDD	HBDY	Ch1	Ch1BDM
Alias								
Table	Acquaintence	Acquainten	Acquainte	Acquaintenc	Acquainte	Acquainten	Acquainte	Acquainte
Sort								
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Function								
Criterion	'8'							
Or				'8'				
Or								'8'

Figura 29: Usando a condición *Ou* en tres campos

- 4) Fai clic no icono *Executar consulta* (Figura 26 na páxina 27).
- 5) Garda a consulta, dálle o nome *Consulta\_cumpreanos* e pecha a ventá.

---

**Pista** Esta consulta pode empregarse para atopar que persoas naceron nun mes determinado. Cambia os '8' polo número do mes que che interese. Recorda que tes que poñer un apóstrofo antes e despois do número.

---

## Creando informes

---

Os informes proporcionan información da base de datos de maneira útil. Nisto son semellantes ás consultas. Os informes xéranse a partir de táboas ou consultas de bases de datos. Poden conter todos os campos da táboa ou da consulta ou só un grupo selecto de campos. Os informes poden ser estáticos ou dinámicos por natureza. Os informes estáticos conteñen os datos dos campos de interese no momento en que se crea o informe. Os informes dinámicos poden ser actualizados para amosar os últimos datos.

Imos crear un informe dinámico para os aniversarios de voda dun mes determinado. A consulta *Consulta\_Vodas* vai ser a base para o noso informe: *Aniversarios de Voda Mensuais*. Editar a consulta para o mes que nos interese e gardar os cambios da consulta vai facer que, ao mesmo tempo, o informe quede actualizado.

### Paso 1: Accede ao asistente para a crear un informe de dúas formas diferentes.

- Fai clic no icono *Informes* na ventá Información – OpenOffice.org Base, e fai clic en *Usar o asistente para crear un informe* ou ben
- Fai clic co botón dereito do rato sobre unha consulta ou táboa e selecciona **Asistente de informes** no menú contextual.

### Paso 2: O asistente de informes (Figura 30).

- 1) Na lista despregable *Táboas ou Consultas* selecciona *Consulta:Consulta\_Vodas*.
  - Usa a frecha dobre (>>) para mover todos os campos desde *Campos dispoñibles* ata *Campos no informe*.
  - Fai clic en **Seguiente**.
- 2) Cambia as etiquetas para algúns dos campos.
  - Para aquelas etiquetas que conteñan máis dunha palabra, pon un espazo entre palabras (por exemplo, converte *PaísOuRexión* en *País ou Rexión*).
  - Cambia *CódigoPostal* por *Código Postal*, *MesDataVoda* por *Mes*, *DíaDataVoda* por *Día*, e *AnoDataVoda* por *Ano*.
  - Fai clic en **Seguiente**.
- 3) Agrupamento. Imos agrupar elementos en este informe a través do campo *Nome*.
  - Fai clic en *Nome* na lista *Campos* e usa a frecha (>) para o mover ata a lista *Agrupamentos*.
  - Fai clic en **Seguiente**.

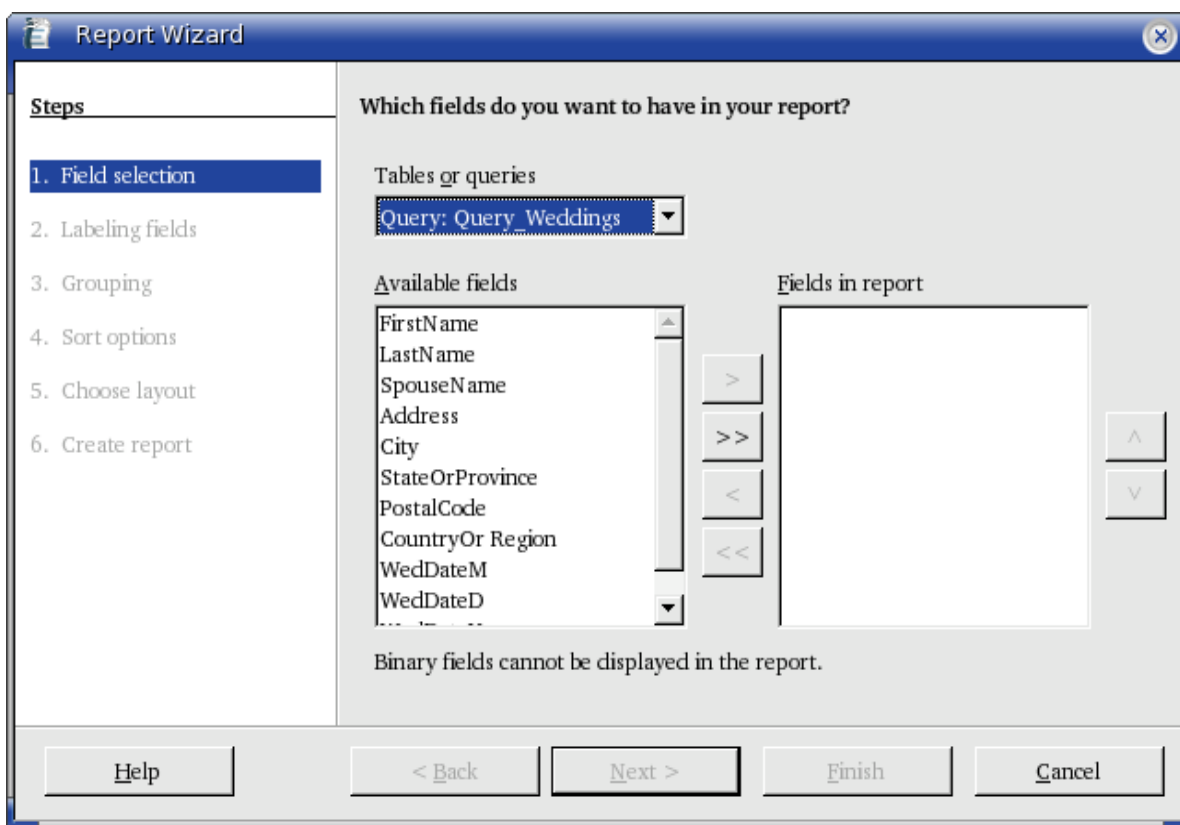


Figura 30. A primeira páxina do Asistente de informes

- 4) Disposición do informe: empregaremos os axustes por defecto. Isto inclúe a orientación en horizontal. Fai clic en **Seguiente..**.

---

**Nota** Paga a pena perder algún tempo seleccionando os diferentes deseños dispoñibles nos informes para ver cales son os que mellor se adaptan ás nosas necesidades.

---

- 5) Crear o informe:

- Dálle ao informe o nome de *Consulta\_Vodas*.
- Que tipo de informe queremos crear? Selecciona *Informe dinámico*.
- Como desexamos continuar despois de crar o informe? Selecciona *Modificar diseño de informe*.
- Fai clic en **Concluir**.

- 6) Modificar o informe. O informe contén unha táboa coa información procedente de Consulta. Poida que conteña palabras que non se poidan recoñecer (Figura 31). Cambiaremos o aliñado vertical da segunda fila.

- Fai clic na cela que está debaixo de *Nome* e arrastra o cursor do rato cara á dereita para seleccionar a segunda fila.
- Fai clic co botón dereito do rato en calquera parte da cela seleccionada. Selecciona **Cela > Centrar** para axustar o aliñamento.

- Se o desexas, podes cambiar as dimensións de calquera das celas neste momento.
- **Garda e Pecha** a ventá Consulta\_Vodas – OpenOffice.org Writer.

Last Name		Ut wisi enim ad		
First Name	Spouse's Name	Address	City	
Ut wisi	Ut wisi	Ut wisi enim ad minim	Ut wisi	

Figura 31: Primeira parte da táboa Informe

**Nota** As consultas poden ser cambiadas a partir da ventá Información – OpenOffice.org Base facendo clic no botón dererito do rato sobre a Consulta que desexemos e seleccionado **Editar** no menú contextual.

**Pista** Se creamos un informe coma dinámico e o dito informe está baseado nunha consulta, o informe vai cambiar cada vez que cambie a consulta. (Por exemplo, se cambiamos a consulta Consulta\_Cumpreanos para buscar no mes de abril en troques do mes de agosto, a próxima vez que accedamos ao informe presentará a información correspondente áxente que naceu en abril e non en agosto).