

## Lección 3:

# Buscar y Ordenar Registros

Tiempo estimado: 30 minutos



**FileMaker**<sup>®</sup>

# En esta lección aprenderemos a

- Utilizar la búsqueda rápida para buscar en la base de datos
- Buscar registros coincidentes en uno o múltiples campos
- Buscar registros coincidentes en un rango de datos
- Acotar sus búsquedas omitiendo registros
- Guardar peticiones de búsqueda, modificarlas y utilizar la nueva petición para localizar diferentes registros
- Ordenar registros de forma ascendente (desde la a hasta la z) y añadir nuevos registros según el criterio de ordenación

# Buscar y ordenar registros

Su base de datos es una colección de registros. A veces, usted trabajará con todos los registros de la base de datos (para enviar su catálogo anual a cada cliente, por ejemplo). A menudo, sin embargo, trabajará con un subconjunto de contactos de una determinada ciudad, por ejemplo, o registros entre unas determinadas fechas.

En FileMaker Pro, este proceso de buscar registros que coinciden con un criterio determinado se llama Búsqueda de registros. Cuando haya encontrado los registros con los que quería trabajar, puede cambiar su orden ordenándolos. Los registros pueden ordenarse de forma ascendente o descendente.

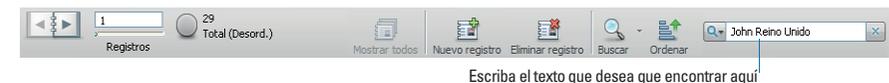
## Utilice la búsqueda rápida para buscar en la base de datos

La búsqueda rápida le proporciona una manera fácil de buscar en todos los campos de la presentación actual. Encuentre todos los registros de clientes llamados John que están ubicados en Reino Unido.

1. Abra Ejemplo copia.fmp12, que encontrará en la carpeta del tutorial.

La base de datos está en modo Visualizar y se abre, por defecto, la presentación Entrada de datos. Puede utilizar la búsqueda rápida para buscar texto habitual, localizado en los diferentes campos de una base de datos.

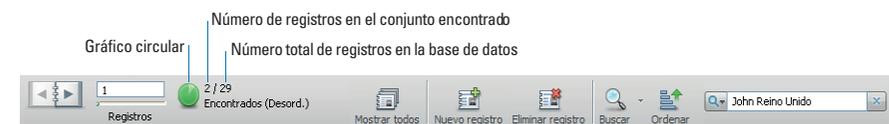
2. Escriba **John Reino Unido** en el cuadro de texto de búsqueda rápida, en la parte superior derecha de la barra de herramientas de estado.



Si no puede ver el cuadro de búsqueda, cambie el tamaño de la ventana de FileMaker Pro para ampliarla.

3. Presione Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).

El resultado de su búsqueda rápida es el conjunto encontrado. El gráfico circular, en la barra de herramientas de estado, muestra el conjunto hallado como una parte de todos los registros de la base de datos.



4. Haga clic en el icono en forma de libro o desplácese a través de la barra para ver los dos registros del conjunto hallado. Su búsqueda rápida ha encontrado los registros de John Lee (campo Nombre), de St. Johns Circle (campo Dirección 1) y ubicado en Reino Unido (campo País), y William Johnson (campo Apellido), localizado en Reino Unido (campo País); pero no el de John Smith, cuyo registro no contiene el texto "Reino Unido" en ningún campo. Este tipo de búsqueda se conoce habitualmente como una búsqueda AND, ya que los registros deben incluir tanto "John" como "Reino Unido".

# Buscar y ordenar registros

Puede utilizar una ruta más rápida para encontrar datos coincidentes en un campo en particular. Ahora encuentre todos los clientes que están localizados en la ciudad de Nueva York.

1. Haga clic en "Mostrar todos", en la barra de herramientas de estado, para restaurar todos los registros del conjunto encontrado. El gráfico circular muestra, una vez más, que el conjunto hallado contiene 29 registros.

**NOTE** No es necesario hacer clic en Mostrar todos antes de realizar una búsqueda ya que FileMaker Pro encuentra los registros de toda la base de datos por defecto.

2. Desplácese a través de la barra hacia la izquierda para mostrar el primer registro de la base de datos (Mary Smith, ubicada en los EE.UU.)
3. Haga clic con el botón derecho (Windows) o haga Control-clic (Mac OS) en el campo Ciudad.
4. Desde el menú rápido, seleccione Encontrar registros coincidentes.



Su petición de búsqueda devuelve registros de los cuatro clientes que viven en Nueva York. El gráfico circular muestra que el conjunto encontrado ha cambiado a 4 registros.

5. Haga clic en el icono en forma de libro o desplácese a través de la barra para ver cada uno de los cuatro registros hallados.



## Buscar registros en campos específicos y diferentes

Puede buscar registros que coincidan según múltiples criterios. Por ejemplo, clientes que son de Estados Unidos y que, a la vez, son nuevos clientes.

Este tipo de búsquedas son referidas normalmente como una búsqueda AND. Para ejecutar este tipo de búsqueda en FileMaker Pro, escriba cada uno de los criterios en el campo correspondiente dentro del modo buscar.

Para encontrar todos los clientes que viven en los Estados Unidos y que a su vez son nuevos clientes:

1. Haga clic en **Buscar**, en la barra de herramientas. FileMaker cambiará entonces al modo buscar. Aquí es donde usted crea la petición de búsqueda utilizando los campos marcados con . Teclee el criterio de búsqueda que desea, directamente dentro del campo.
2. Escriba **Estados Unidos** en el campo País.
3. Escriba **Nuevo** en el campo Cliente.
4. Haga clic en **Ejecutar Búsqueda**, en la barra de herramientas. Su petición de búsqueda devuelve un conjunto encontrado de dos registros, los dos nuevos clientes ubicados en los Estados Unidos.
5. Para ver de nuevo todos los registros de la base de datos,

**AVISO** No es necesario hacer clic en **Mostrar todos** antes de ejecutar una nueva búsqueda ya que FileMaker Pro busca registros en toda la base de datos por defecto.

# Buscar registros que coinciden con múltiples criterios en el mismo campo

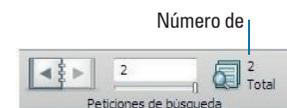
A veces, necesita encontrar registros que coinciden con más de un criterio para un único campo. Por ejemplo, necesitará encontrar todos los clientes localizados en Nueva York o Londres. Este tipo de búsqueda se llama búsqueda OR ya que su conjunto encontrado consistirá en registros que cumplen uno u otro criterio.

Para ejecutar este tipo de búsqueda en FileMaker Pro, necesitará utilizar múltiples peticiones.

1. En el modo Buscar, teclee el primer criterio de búsqueda en el campo específico.
2. Una vez tecleado, realice una nueva petición e introduzca el siguiente criterio en el mismo campo.

Al apretar en el botón Ejecutar Búsqueda, FileMaker Pro le devolverá todos los registros que coinciden con uno u otro criterio. En este caso, para encontrar todos los miembros que viven en New York o Londres:

1. Haga clic en el botón **buscar**, en la barra de herramientas.
2. Teclee **Nueva York** en el campo Ciudad.
3. Haga clic en **Nueva Petición**, en la barra de herramientas. Verá que la barra de estado muestra que actualmente existen dos peticiones de búsqueda.



4. Teclee **Londres** en el campo Ciudad, en esta segunda petición de búsqueda.
5. Haga clic en **Ejecutar Búsqueda**.

Sus peticiones de búsqueda le devolverán seis clientes localizados en Nueva York o Londres.

# Buscar registros que coinciden con un rango de criterios en el mismo campo

A veces, querría encontrar registros que coinciden con un rango de criterios dentro de un mismo campo. Por ejemplo, quiere encontrar todos los registros que se crearon dentro de un período de tiempo o bien localizar todas las facturas de ventas numeradas entre 500 y 1000.

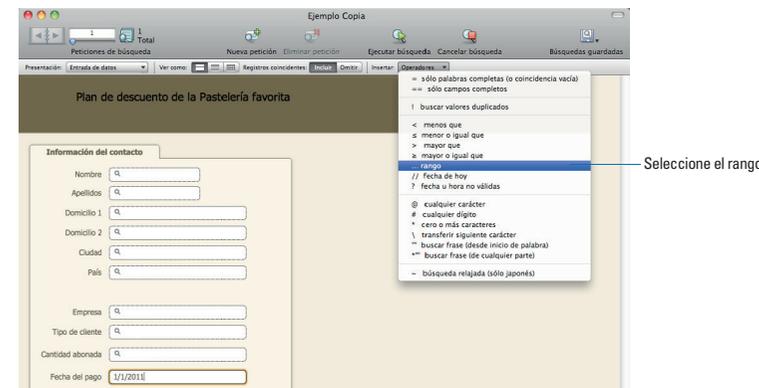
Para ejecutar este tipo de búsquedas en FileMaker Pro, se utiliza un símbolo especial de rango en su petición de búsqueda que limita arriba y abajo sus criterios de búsqueda.

Para encontrar los clientes que pagaron su cuota anual entre el 1 de enero del 2011 y el 30 de junio del 2011:

1. Haga clic en [Buscar](#).
2. Escriba en el campo Fecha de pago 1/1/2009.

**AVISO** FileMaker Pro utiliza el formato de fecha especificado en sus preferencias del sistema, así que el formato que ve e introduce puede diferir del formato que mostramos en el tutorial.

3. En la barra de presentación, haga clic en Operadores y seleccione Rango. Ahora su petición de búsqueda debería aparecer como 1/1/2011... en el campo Fecha de pago.



4. Inmediatamente después de los puntos suspensivos, teclee 30/06/2011.



5. Haga clic en [Ejecutar Búsqueda](#) o presione [Intro](#) o [Retorno](#). Su búsqueda le retorna seis clientes, para seis miembros que pagaron su cuota dentro de los primeros seis meses del año 2011.

## Acotar sus búsquedas

A veces, necesitará encontrar registros que coinciden con ciertos criterios mientras que al mismo tiempo excluyen otros (por ejemplo, buscar todos los registros que se añadieron durante un año específico, excepto aquellos añadidos en un mes en particular, o buscar todos los clientes de los Estados Unidos, excepto aquellos que viven en la ciudad de Nueva York). Puede ejecutar este tipo de búsquedas utilizando una combinación de múltiples peticiones de búsqueda y omitiendo ciertos registros.

Debido a que FileMaker Pro procesa múltiples peticiones de búsquedas en el orden en que se crean, es posible crear búsquedas realmente específicas. Omitir registros en una búsqueda, no significa que los elimine de la base de datos.

Para encontrar registros de miembros que pagaron sus cuotas en 2011, excepto para aquellos que pagaron sus cuotas el mes de marzo:

1. Haga clic en [Buscar](#)
2. Teclee 2011 en el campo Fecha de Pago

3. Haga clic en [Nueva Petición](#). Fíjese que la barra de herramientas muestra que ésta es la segunda petición de búsqueda que realiza.



Haga clic en Omitir

4. Haga clic en [Omitir](#), en la barra de presentación, para que FileMaker Pro no incluya en sus resultados ningún registro que cumpla con los criterios de esta segunda petición.
5. Teclee 1/03/2009 en el campo Fecha de Pago.
6. Haga clic en [Operadores](#), seleccione el rango desde la lista.
7. Después de los puntos suspensivos teclee 31/03/2011 en el campo Fecha del pago.
8. Haga clic en [Ejecutar Búsqueda](#)  
Su búsqueda retorna 11 registros de clientes que pagaron su cuota en el 2011, excepto para aquellos que pagaron durante el mes de marzo.

# Guardar Peticiones de Búsquedas para más adelante

Si crea una búsqueda compleja que planea utilizarla repetidamente, puede guardarla como Búsqueda Guardada. De esta manera podrá rápida y fácilmente ejecutar sus peticiones de búsqueda tanto si se encuentra en Modo buscar como en el modo Visualizar.

Para guardar su última petición de búsqueda:

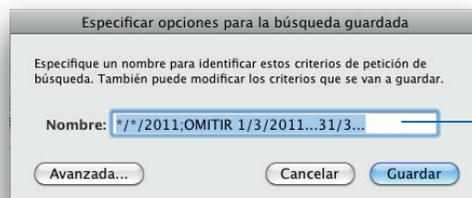
1. Haga lo siguiente:

**Windows:** Haga clic en la flecha de la derecha del botón buscar y seleccione Guardar Búsqueda actual.

**Mac OS:** Haga clic y mantenga el botón Buscar, seleccione entonces Guardar búsqueda actual.

Su última petición de búsqueda aparece en las Opciones Especificadas del cuadro de diálogo Búsqueda Guardada.

2. Para el Nombre, escriba 2011 Cuotas pagadas excepto marzo y después haga clic en [Guardar](#).



La solicitud de búsqueda aparece como el nombre predeterminado de la búsqueda guardada

# Buscar registros utilizando una Búsqueda Guardada

Para ejecutar una petición de búsqueda guardada:

1. En modo Visualizar, haga clic en [Mostrar todos](#) en la barra de herramientas.
2. Realice una de las siguientes acciones:

**Windows:** Haga clic en la flecha derecha del botón Buscar y bajo las Búsquedas Guardadas, seleccione 2011 cuotas pagadas excepto marzo.

**Mac OS:** Haga clic y mantenga pulsado el botón Buscar, y bajo Búsquedas Guardadas seleccione 2011 cuotas pagadas, excepto marzo.

Una vez más, sólo 11 registros coinciden con este criterio que especificó en su Búsqueda Guardada.



# Ordenar su conjunto hallado

Después de encontrar un conjunto de registros con los que necesita trabajar, usted puede querer ordenarlos. Por ejemplo le gustaría que los registros aparecieran en orden alfabético o del más reciente al antiguo.

Para ordenar los registros en orden alfabético por el apellido de los clientes.

1. En la barra de presentaciones, haga clic en [el menú de Presentaciones](#) y seleccione [Lista de tipos de clientes](#).

La presentación Lista de tipos de clientes aparecerá



2. Esta presentación hará más fácil ver los resultados de la ordenación. La barra negra que aparece en la izquierda del registro de Mary Smith indica el registro actual del conjunto encontrado.



3. Haga clic en [Ordenar](#), en la barra de herramientas de estado. El cuadro de diálogo Ordenar Registros aparece.
4. Si cualquier campo aparece en la columna Tipo de ordenación a la derecha del cuadro de diálogo, haga clic en [Borrar todo](#).
5. En la lista disponible de campos a la izquierda seleccione [Apellido](#) y seleccione [Mover](#).

Fíjese que el símbolo de dirección a la derecha del campo Apellido incrementa de izquierda a derecha. Esto significa que cuando la base de datos se ordena por este campo, la información aparecerá en formato ascendente (desde la a hasta la z).



6. Haga clic en [Ordenar](#)  
Los nombres en la Lista de tipos de clientes se muestran ahora en orden alfabético según el apellido. Nótese que el actual registro es todavía Mary Smith, y este registro se ha movido en su posición correspondiente en la lista según la ordenación.

## Añadir un nuevo registro en vista Lista

Una vez que se ha ordenado un conjunto encontrado de registros, FileMaker Pro muestra los nuevos registros que usted cree en el orden adecuado cuando consiga el registro en la base de datos.

Para añadir un registro y ver cómo se ordena automáticamente:

1. Haga clic en [Nuevo Registro](#), en la barra de herramientas. Verá un registro en blanco en la presentación Lista de tipos de clientes.



**AVISO** Dependiendo del tamaño de su ventana FileMaker Pro, igual deberá desplazarse hacia abajo para ver el registro en blanco.

2. En el Nombre, teclee `Miguel`. En el apellido, teclee `Jordan`. En Empresa, `DEF. Ltda` y en tipo de cliente escriba `Nuevo`
3. Haga clic fuera del campo Tipo de cliente para que quede registrado el nuevo registro en la base de datos. El nuevo registro se ordenará automáticamente por apellido en la lista.

4. Seleccione en el [menú Registros > Desordenar](#).  
Nótese que los registros vuelven a ponerse en el orden en el que estaban anteriormente a su ordenación, y el nuevo registro que acaba de crear, aparecerá en la última posición de la lista. Éste es el orden en el que los registros se han almacenado en la base de datos.

**AVISO** Si no desea que los registros cambien su posición mientras los edita o añade nuevos, seleccione Mantener los registros de forma ordenada en el cuadro de diálogo Ordenar Registros.

5. **Seleccione** el registro de Miguel Jordan, si no está ya seleccionado.
6. Haga clic en [Eliminar Registro](#) en la barra de herramientas, después seleccione [Eliminar](#) para eliminar este registro del archivo de ejemplo.
7. Cuando finalice con esta lección, cierre el archivo seleccionando en [el menú Archivo > Cerrar](#).

## Lección 3: Buscar y Ordenar Registros

### Más información

Para conseguir más información en buscar y ordenar registros en FileMaker Pro, vea el capítulo 2 de la Guía de Usuario de FileMaker Pro.

También puede encontrar más información sobre los procesos y conceptos de FileMaker en la Ayuda. Para acceder a la Ayuda de FileMaker Pro, seleccione [menú Ayuda > Ayuda FileMaker Pro](#).

Para acceder al Centro de Recursos FileMaker en la web, seleccione [menú Ayuda > Centro de Recursos](#).

© 2007-2012 FileMaker, Inc. All rights reserved.

FileMaker International  
2 Furzeground Way, Stockley Park East, Uxbridge,  
Middlesex, UB11 1BB, United Kingdom

FileMaker, the file folder logo, Bento and the Bento logo are trademarks of FileMaker, Inc. in the U.S. and other countries. Mac and the Mac logo are the property of Apple Inc. registered in the U.S. and other countries. All other trademarks are the property of their respective owners.

FileMaker documentation is copyrighted. You are not authorised to make additional copies or distribute this documentation without written permission from FileMaker. You may use this documentation solely with a valid licensed copy of FileMaker software.

All persons, companies, email addresses and URLs listed in the examples are purely fictitious and any resemblance to existing persons, companies, email addresses or URLs is purely coincidental. Credits are listed in the Acknowledgements documents provided with this software. Mention of third-party products and URLs are for informational purposes only and constitutes neither an endorsement nor a recommendation. FileMaker, Inc. assumes no responsibility with regard to the performance of these products. For more information, visit our website at [www.filemaker.co.uk](http://www.filemaker.co.uk).  
Edition: 02



FileMaker.

# En próximas lecciones

La próxima lección llegará muy pronto a su bandeja de entrada. En la siguiente lección trataremos los siguientes temas:

- Creación de una base de datos Simple
- Definición de campos para almacenar información de distinta naturaleza
- Creación de registros
- Introducción de datos
- Modificar datos
- Eliminar registros
- Insertar datos en un campo contenedor

Hasta la próxima - El equipo de FileMaker.

