

FileMaker Pro Advanced 8 – Segunda parte

Colocando los datos en los registros

Seleccionando un campo en modo Browse o modo Find

En el modo Browse, seleccionamos un campo cuando trabajamos con datos, en el modo Find seleccionamos un campo para buscar algo.

Para seleccionar un campo , hacer clic sobre el campo.

Para seleccionar el contenido de un campo, selecciona un campo, entonces selecciona del menú **Edit/Select All**.

Para moverse al siguiente campo en un registro, presionar la tecla **Tab**.

Entrar y cambiar datos en los campos

Tu puedes entrar datos en Texto, Numero, Fecha, Tiempo, Tiempo y fecha(Timestamp) y campos contenedores. Tambien puedes cambiar o borrar datos.

Notas :

- Los números se pueden incluir en notación científica.
- Tu no puedes tipear texto directamente de un campo contenedor.
- Hay otras maneras de agregar datos tal como importarlos, o copiándolos de otra fuente.

Moviendo texto con Drag and Drop (Arrastrar y soltar)

Puedes usar Drag and Drop para transferir información dentro de una base de datos **FileMaker** , entre base de datos, o entre **FileMaker** y otras aplicaciones que soporten Drag y Drop.

Por ejemplo, tu puedes arrastrar un numero o texto desde un campo y soltarlo dentro de otro campo dentro de la misma base de datos, o puedes arrastrar texto desde un documento de Microsoft Word, dentro de un campo de texto de **FileMaker** , puedes también arrastrar y soltar datos entre presentaciones, entre campos contenedores y entre presentaciones y campos contenedores, bien sea en la misma base de datos o en otra base de datos.

Importante : En **FileMaker** tu puedes usar Drag y Drop en los modos Browse,Layout y Find.

Nota: Tu no puedes soltar (Drop) texto en un campo o registro que este siendo editado por otro, o al cual tu no tengas privilegio de acceso para editar.

Trabajando con datos en campos de tiempo

Cuando entre datos en campo de tiempo, tipea el dato en el formato del sistema usado cuando el archivo fue creado.

Tipea la duración del tiempo de una de las siguientes formas:

Horas : 12

Horas y minutos : 12:20

Horas, minutos y segundos : 12:20:45

Horas, minutos, segundos y fracción de segundos : 12:20:45:89

Notas :

- Si tu tipeas un solo dígito, **FileMaker** asume que este es Hora
- Puedes tipear un tiempo negativo -8:45 .
- No puedes tipear un tiempo negativo si **Strict data type** esta definido para la opción campos.

Copiar y mover datos en registros

Puedes copiar o mover datos a un campo en el mismo registro o a diferentes registros. En modo Browse tu puedes hacer lo siguiente :

- **Copiar o mover un valor desde un campo a otro:** selecciona el contenido del campo, entonces escoge menú **Edit/Copy** , ve a otro registro si es necesario, haz clic sobre el campo donde copiar el dato, entonces selecciona del menu **Edit/Paste**.

Notas :

- Tu puedes copiar valores de cualquier tipo de campo (Numerico, Fecha, Texto etc.)

Insertar la fecha corriente y otras variables en los campos

Tu puedes insertar la fecha corriente, el tiempo y el nombre del usuario en un campo. Después que has introducido uno de estos valores al campo, estos no varían a menos que tu los varíes.

Para insertar la fecha corriente, el tiempo o el nombre del usuario haz lo siguiente:

1.- En el modo Browse, selecciona el campo.

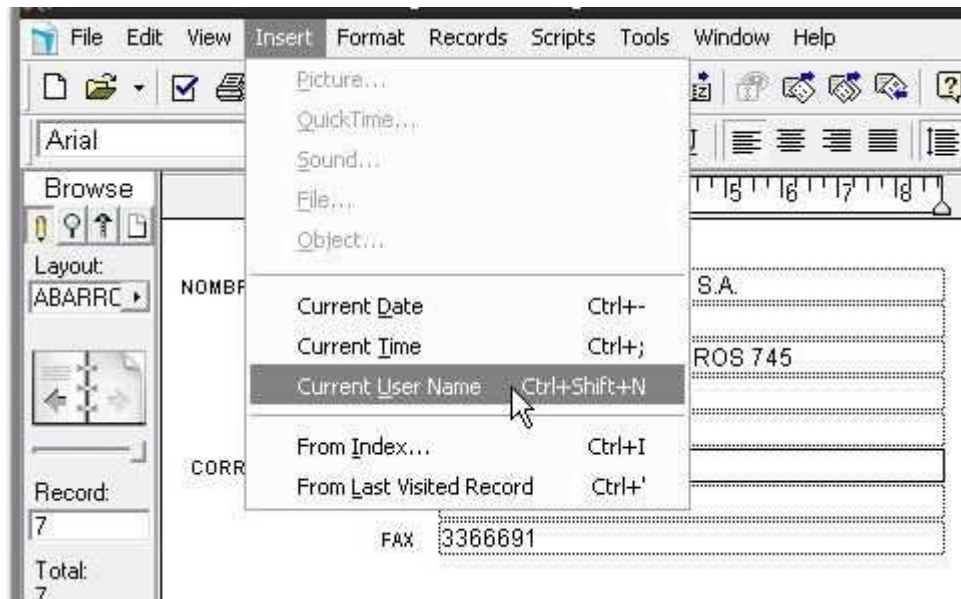
2.- Desde el menú **Insert** , selecciona uno de los siguiente items del menú:

-Fecha corriente (Current Data) , para insertar la fecha corriente en un campo de fecha, texto, numero o fecha y tiempo (Timestamps)

-Tiempo corriente(Current Time) , para insertar el tiempo corriente en un campo de tiempo, fecha, texto o fecha y tiempo (Timestamps).

-Nombre corriente del usuario(Current User Name), para insertar el nombre corriente del usuario como esta especificado en las preferencias.

Nota : FileMaker determina la fecha y el tiempo corriente a insertar del existente en el sistema operativo.



Entrando datos prefijados desde una lista de valores (Value List)

Un campo puede mostrar valores predeterminados como un **Checkbox**, una lista **drop-down** (Lista despegable), o un menú pop-up (menú emergente). Puedes usar estos valores de la lista para introducir rápidamente los datos prefijados.

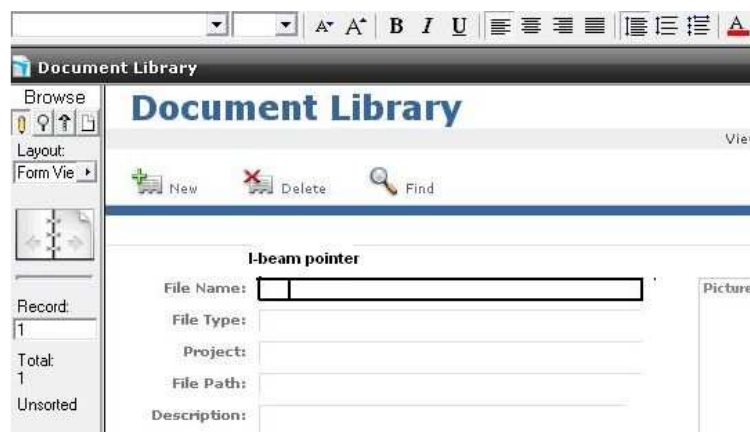
Para seleccionar un valor predefinido desde un menú pop-up o desde una lista drop-down, clic sobre el campo y luego selecciona el valor de la lista drop-down o desde el menú pop-up.

Editando y formateando texto

Seleccionando texto

Debes seleccionar el texto antes de que puedas editarlo.

I-beam pointer, es la línea negra vertical oscilante que corre conforme uno va escribiendo texto.



Para seleccionar texto :

- En modo Browse o en modo Find, posicionar el puntero sobre algún texto seleccionable.
- En modo Layout, use la herramienta de selección  para manipular un bloque de texto como si fuera un objeto.
- En modo Layout, use la herramienta de texto  desde el panel de herramienta para editar texto. Puedes también hacer doble clic a un bloque de texto con la herramienta de selección para editar el texto.

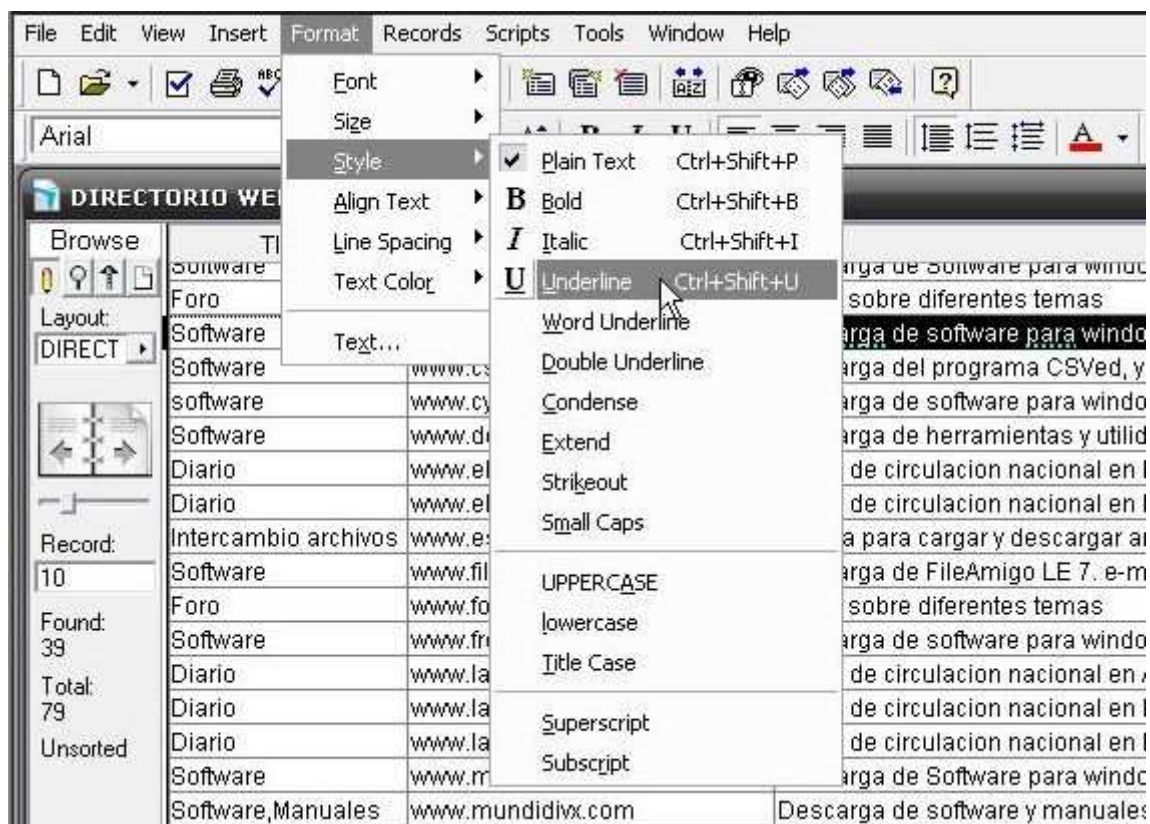
Para seleccionar :

- Caracteres individuales, con el puntero I-beam arrastrar a través de los caracteres
- Una palabra, doble clic sobre la palabra.
- Un bloque de texto entero, seleccionar del menú **Edit/Select All**.

Formateando texto en modo Browse

Puedes cambiar el atributo de los textos (tales como fuente, tamaño, color y estilo) para los datos en campos de Texto, números, fecha, tiempo y campos globales.

También se puede cambiar el alineamiento de los párrafos, márgenes y espacio entre líneas.



Importante : Puedes cambiar el atributo de los textos en modo browse y modo **Layout**, si lo formateas en modo **layout** es aplicable solo para la presentación particular, en

cambio si lo formateas en modo **Browse**, este se almacena con los datos, y se aplica a cualquier presentación(Layout) que muestre el campo.

Para cambiar el atributo de os textos en Modo **Browse** :

- 1.- Selecciona el texto de un campo.
- 2.- Seleccciona un comando desde el menú **Format**, o de la barra de herramientas los botones para formatear texto.

Trabajando con datos en campos contenedores(Container Fields)

Un campo contenedor puede almacenar, gráficos, archivos Quick Time, registros de sonido, objetos OLE. El camino que tu elijas para introducir los datos determina la forma como puedas visualizarla e interactuar con ella.

FileMaker soporta los siguientes formatos de sonido, gráficos y video :

Formatos Graficos	QuickTime y otros formatos multimedia	Formatos de sonido
Encapsulated Postscript (.eps)	AVI (.avi)	AIFF (.aif)
FlashPix (.fpx)	Cubic VR	AU
GIF (.gif)	DV (.dv)	Audio CD Data (Mac OS)
JPEG/JFIF (.jpg)	FLC	MIDI (.mid)
JPEG 2000 (.jp2) (Mac OS)	Karaoke (.kar)	MP3 (.mp3)
MacPaint (.mac) (Mac OS)	Macromedia Flash 5	SoundFont 2 (.sf2)
PDF (.pdf) (Mac OS)	MPEG (Playback)	Sound (.snd)
Photoshop (.psd)	QuickTime Movie (.qtm)	WAV (.wav)
PICS (.pcs) (Mac OS)	QuickTime VR	
PICT (.pct)	Virtual Reality (VR)	
PNG (.png)		
QuickTime Image File (.qt)		
SGI (.sgi)		
Targa (.tga)		
TIFF (.tif)		
Windows bitmap (.bmp)		
Windows Metafile/Enhanced Metafile (.wmf/.emf) (Windows)		

Insertando graficos dentro de los campos

Puedes agregar un grafico a un campo contenedor por insertar este usando Drag y Drop(Arrastrar y soltar) o por pasar el grafico desde el portapapeles (Clipboard)

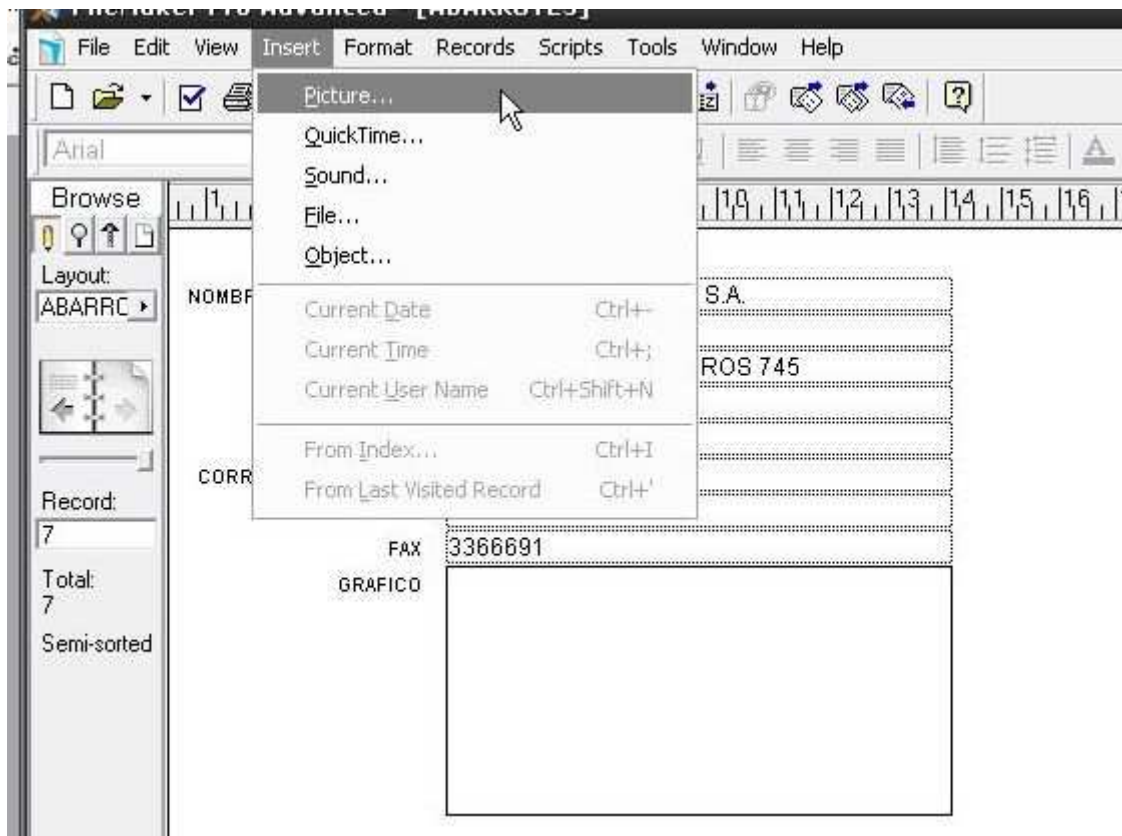
Algunos formatos de imagen soportados requieren de la tecnología Quick Time. Para instalar Quick Time en Windows, vaya a la pagina web de Quick Time y vea los requerimientos de equipo: www.apple.com/quicktime .

Para insertar un grafico :

1.- En modo Browse, clic sobre el campo contenedor (Container Field)

Importante: Para crear un campo contenedor en el Modo Browse haremos lo siguiente :

- Con la base de datos aperturada, seleccionamos del menú **File/Define/Database**
- En la caja de dialogo **Define Database** haga clic en **Fields Tab**
- Si la base de datos contiene mas de una tabla seleccionar la tabla apropiada de la lista de tablas.
- Para **Field Name**, tipee el nombre para el campo
- Para **Type**, seleccione **Container**
- Clic crear
- Colocar las opciones para el campo, haz clic sobre opciones
- Continua definiendo el campo o haz clic sobre **OK**



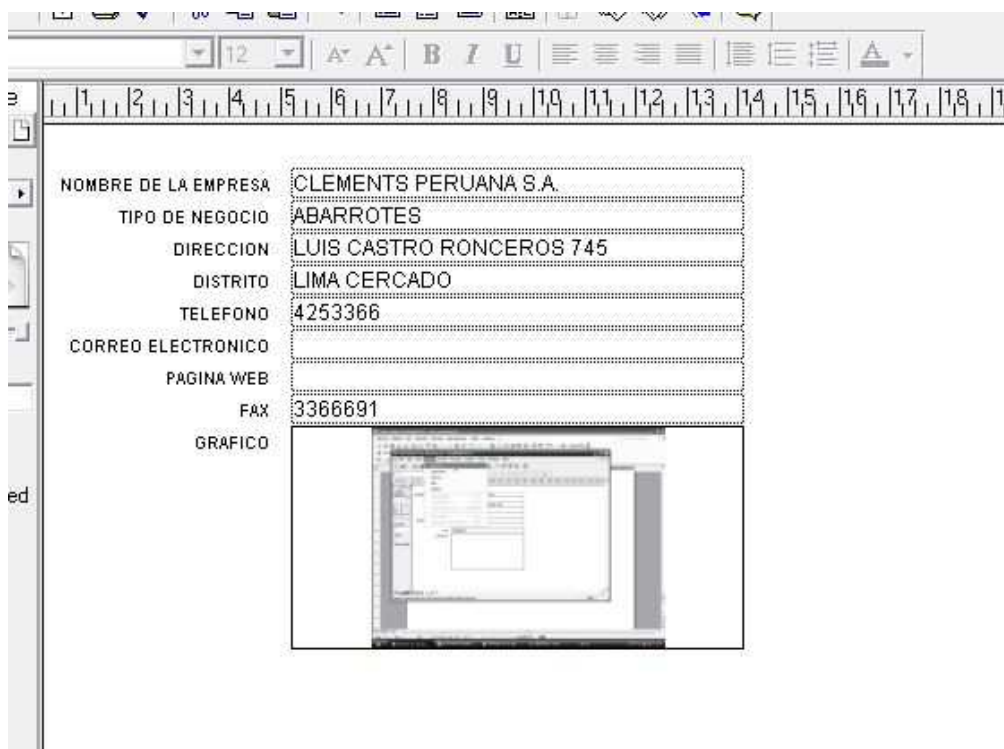
(Grafico es un campo contenedor que hemos creado)

2.- Seleccionamos del menú **Insert/Picture**

3.- En la caja de dialogo selecciona el archivo de grafico.

4.- Selecciona una opción de almacenaje, entonces clic Open

Si tu seleccionas **Store only a reference to the file** (Almacenar solo una referencia al archivo), FileMaker no importa el archivo grafico y solo mantiene una referencia de donde esta guardado en tu disco duro. Esta opción reduce el tamaño de tu archivo FileMaker, pero si tu borras o mueves el archivo, FileMaker no será capaz de mostrarlo.



En la imagen de arriba podemos ver ya el grafico descargado sobre el campo contenedor.

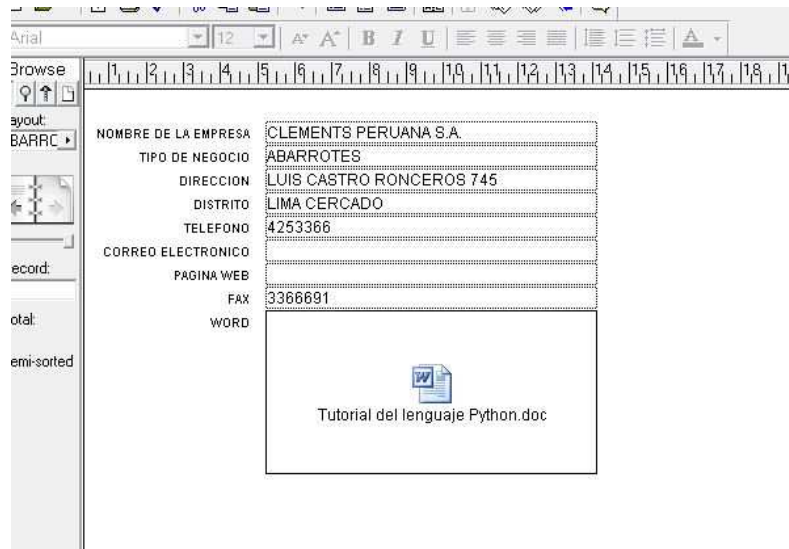
Insertando archivos de varios tipos dentro de los campos

Podemos usar un campo contenedor para almacenar archivos de varios tipos, tales como archivos PDF, archivos procesadores de palabras tipo Word. Cuando insertemos el archivo, FileMaker muestra el icono del archivo y el nombre dentro del campo contenedor, pero no muestra su contenido.

Para insertar un archivo de cualquier tipo dentro de un campo contenedor :

- 1.- En modo Browse, hacer clic sobre el campo contenedor(Container Field).
- 2.- Selecciona del menú **Insert/File**.
- 3.- En la caja de dialogo selecciona el archivo.
- 4.- Clic **Open**

Veras el nombre y el icono del archivo en el campo contenedor.



Pasando gráficos, videos y sonidos desde el portapapeles (Clipboard)

Puedes pasar gráficos, videos y sonidos desde el portapapeles, dentro de un campo contenedor.

Para pasar gráficos, videos o sonidos desde el portapapeles(Clipboard) :

- 1.- Copia un grafico, video o sonido al portapapeles.
En la mayoría de las aplicaciones usar el comando Copy.
- 2.- En FileMaker, selecciona el modo Browse y ve al registro donde lo vas a colocar.
- 3.- Haz clic sobre el campo contenedor, entonces selecciona del menú **Edit/Paste**.

Borrando datos de los campos contenedores

Puedes borrar el contenido de un campo contenedor.

Para borrar datos de un campo contenedor:

- 1.- En modo Browse haz clic sobre el campo contenedor
- 2.- Presiona **Backspace** o **Delete**.

Buscando (Find), ordenando (sorting) y reemplazando datos

Esta seccion describe tres formas por las cuales tu puedes manejar datos en FileMaker

Buscando registros : Puedes buscar registros que reunan un criterio especifico, tal como registros que tengan la misma fecha, o la misma direccion en una ciudad.

Ordenando registros : Puedes reordenar registros en un particular orden por ordenar campos.

Buscar y reemplazar datos : Tu puedes investigar y reemplazar texto a traves de multiples campos, de forma similar a buscar y reemplazar texto en la mayoria de los programa de procesamiento de palabras.

Buscando Registros

Cuando tu ejecutas una busqueda, FileMaker investiga a traves de todos los registros en una tabla., comparando los criterios que tu especificas, con los datos en la tabla.

Registros con datos iguales al criterio constituyen el **found set (grupo buscado)**, el cual constituye un sub grupo de los registros que estan siendo hojeados. Los registros que no son iguales son omitidos.

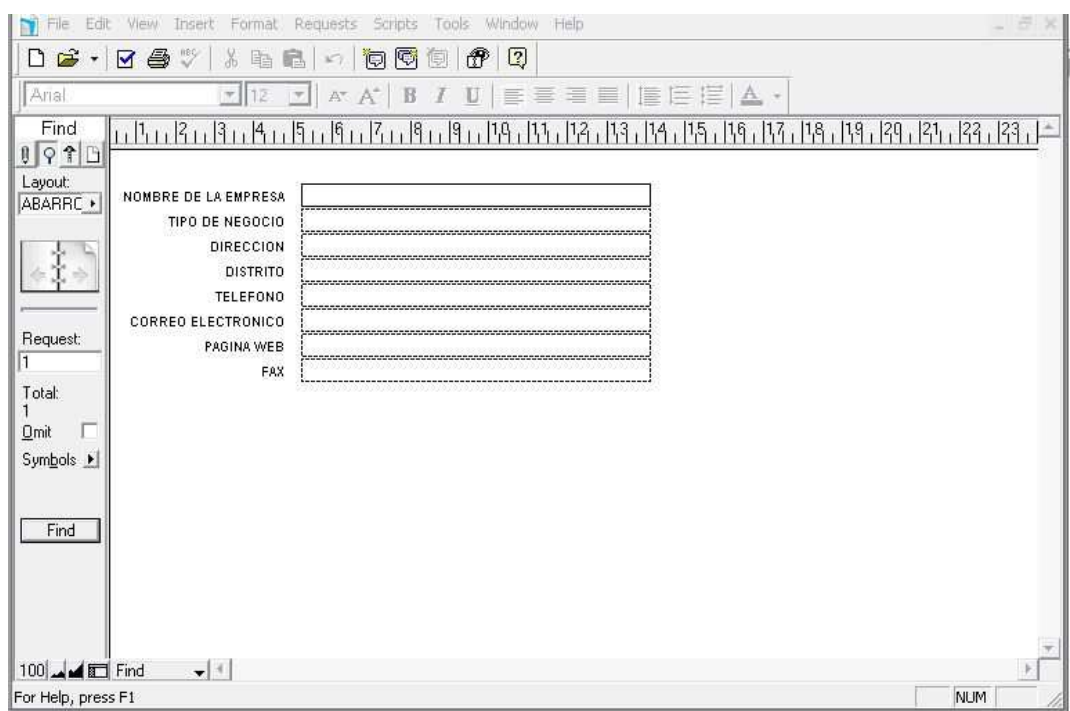
Puedes trabajar solamente con los registros found set(grupo buscado) Por ejemplo, puedes ver, editar, imprimir , exportar o reemplazar datos en estos registros.

Nota : Si tu abres un archivo y ejecutas una busqueda, y entonces cierras el archivo, el **found set** no es guardado.

Haciendo un pedido de busqueda

Para buscar registros trabaja en modo **Find** . Tipea el criterio (valor o valores a buscar) dentro de los campos en un pedido de búsqueda, la cual muestra un registro en blanco. Cuando tu ejecutas la búsqueda FileMaker investiga por todos los registros que son iguales al criterio que tu has colocado. Los registros iguales reemplazan a todos los previos found set(grupo buscado).

En la imagen de abajo podemos apreciar el registro en blanco que se origina al pasar al modo **Find** , es sobre este registro que vamos a tipear el criterio de búsqueda, una vez que hemos terminado de tipear el criterio de búsqueda damos clic sobre el botón **Find** , Situado en la parte inferior izquierda de la aplicación, dentro de la columna, hecho esto el programa nos lleva a modo browse donde nos muestra los registros que cumplen con los criterios de la búsqueda. Para poder volver a apreciar todos los registros en modo Browse tenemos que dar clic sobre el botón **Show All Records** , en la barra de herramientas.



Buscando Texto y caracteres

Puedes investigar por texto en campos de tipo texto, o en campos de calculo, siempre que retornen como resultado un texto.

La busqueda no distingue mayusculas de minusculas

Se puede utilizar el asterisco para buscar registros (*)

En el siguiente ejerccio vamos a analizar las opciones de busqueda.
Tenemos el archivo Bancos con 13 registros :

Ariel 12 A B I U E																																
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Buscaremos primeramente todos los NOMBRE DE LA EMPRESA que contengan la palabra BANCO.La solicitud de busqueda es la siguiente :

Find

Layout: ABARRC

Request: 1

Total: 1

Find

NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE NEGOCIO	DIRECCION	DISTRITO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	PAGINA WEB	FAX	DEPARTAMENTO
BANCO								

Damos clic sobre el boton **Find** y obtendremos lo siguiente :

Browse

Layout: ABARRC

Record: 1

Found: 9

Total: 13

NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE NEGOCIO	DIRECCION	DISTRITO	TELEFONO	CORREO...	
MI BANCO	BANCOS	AV. DOMINGO ORUE 165	SURQUILLO		servicios@	www.m
BANCO DE LA NACION	BANCOS	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3664	SAN ISIDRO	5192000		
BANCO FINANCIERO	BANCOS	AV. RICARDO PALMA 278	MIRAFLORES	6122000		www.fir
BANCO CONTINENTAL	BANCOS	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3055	SAN ISIDRO	2111000		www.bi
BANCO DE CREDITO DEL PERU	BANCOS	CALLE CENTENARIO 156	LA MOLINA	3132000		www.vi
BANCO CENTRAL DE RESERVA	BANCOS	JR. ANTONIO MIROQUESADA 441	LIMA	6132000		www.bi
BANCO INTERAMERICANA DE	BANCOS	AV. RIVERA NAVARRETE 600	SAN ISIDRO	6133000		www.bi
BANCO DE COMERCIO	BANCOS	AV. CANAVAL Y MOREYRA 454	SAN ISIDRO	5136000		www.bi
BANCO INTERAMERICANO DE	BANCOS	AV. PASEO DE LA REPUBLICA 3245	SAN ISIDRO	2157800		www.ia

Son nueve los registros que coinciden con la palabra que buscamos Banco.

Si en lugar de buscar **Banco** , buscamos con la palabra ***Ban***, obtendremos lo siguiente

Find

Layout: ABARRC

Request: 1

Total: 1

Find

NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE NEGOCIO	DIRECCION	DISTRITO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	PAGINA WEB	FAX	DEPARTAMENTO
BAN								

Browse						
	NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE NEGOCIO	DIRECCION	DISTRITO	TELEFONO	CORREO...
Layout:	MI BANCO	BANCOS	AV. DOMINGO ORUE 165	SURQUILLO		servicios@www
ABARRC	BANCO DE LA NACION	BANCOS	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3664	SAN ISIDRO	5192000	
	SCOTIABANK	BANCOS	DIONISIO DERTEANO 102	SAN ISIDRO	2116000	
	BANCO FINANCIERO	BANCOS	AV. RICARDO PALMA 278	MIRAFLORES	6122000	www
	BANCO CONTINENTAL	BANCOS	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3055	SAN ISIDRO	2111000	www
	BANCO DE CREDITO DEL PERU	BANCOS	CALLE CENTENARIO 156	LA MOLINA	3132000	www
Record:	BANCO CENTRAL DE RESERVA	BANCOS	JR. ANTONIO MIROQUESADA 441	LIMA	6132000	www
1	BANCO INTERAMERICANA DE	BANCOS	AV. RIVERA NAVARRETE 600	SAN ISIDRO	6133000	www
Found:	BANCO DE COMERCIO	BANCOS	AV. CANAVAL Y MOREYRA 454	SAN ISIDRO	5136000	www
10	BANCO INTERAMERICANO DE	BANCOS	AV. PASEO DE LA REPUBLICA 3245	SAN ISIDRO	2157800	www
Total:						
13						

Aquí vemos que son 10 los registros que coinciden con nuestro criterio de búsqueda, se ha incluido a la anterior búsqueda el registro Scotia**ban**k.

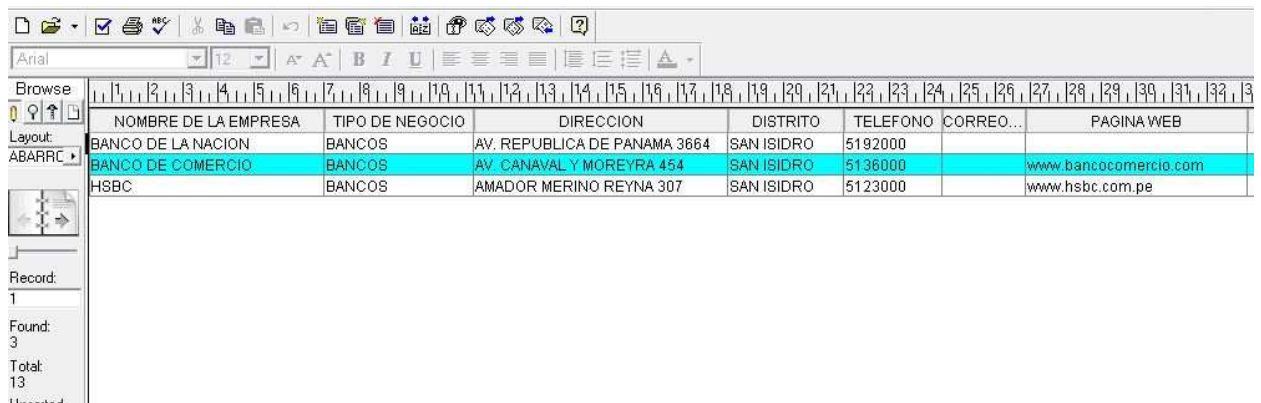
Veamos otra búsqueda, si nos vamos a la columna de los numeros telefonicos, hagamos una búsqueda para localizar todos los numeros telefonicos que comiencen en 51.

Find	
Layout:	ABARRC
Request:	1
Total:	1
Qmit	☐
Symbols	

NOMBRE DE LA EMPRESA	
TIPO DE NEGOCIO	
DIRECCION	
DISTRITO	
TELEFONO	51
CORREO ELECTRONICO	
PAGINA WEB	
FAX	
DEPARTAMENTO	

Tip : No olvidar que luego de una consulta en el modo browse solo se muestran los registros que coinciden con la consulta, `para poder visualizar todos los registros de nueva hay que presionar  (Show AllRegister) en la barra de herramientas.

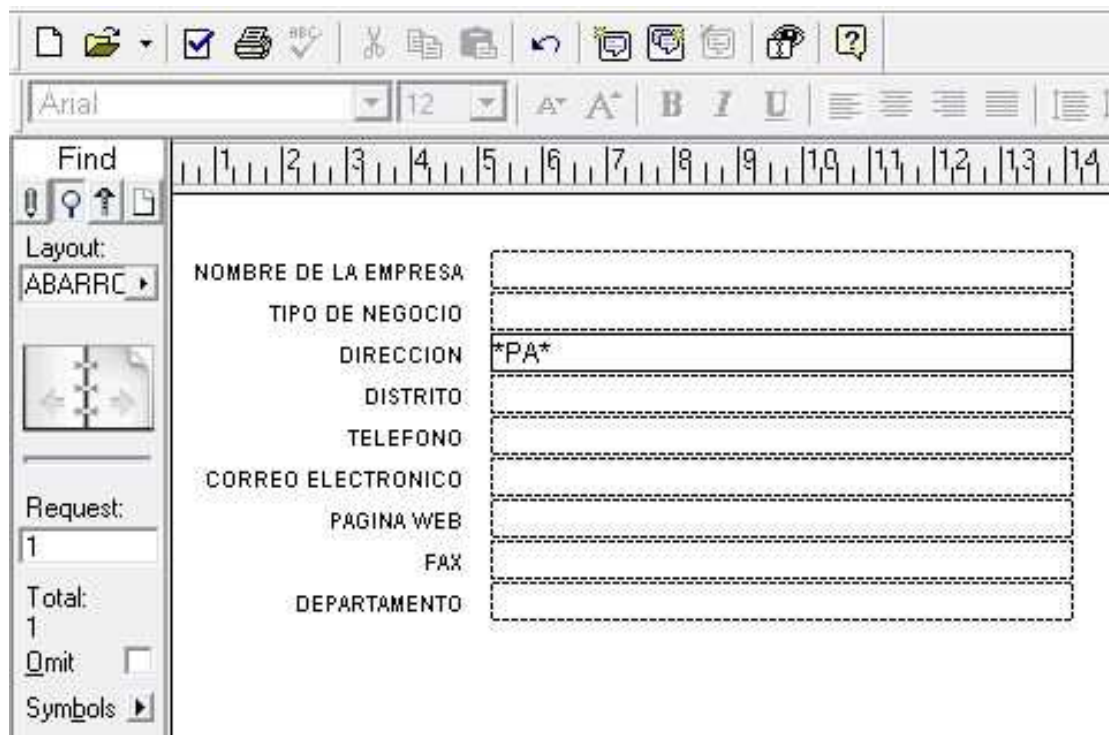
Efectuada la consulta nos da el siguiente resultado :



NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE NEGOCIO	DIRECCION	DISTRITO	TELEFONO	CORREO...	PAGINA WEB
BANCO DE LA NACION	BANCOS	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3664	SAN ISIDRO	5192000		
BANCO DE COMERCIO	BANCOS	AV. CANAVAL Y MOREYRA 454	SAN ISIDRO	5136000		www.bancocomercio.com
HSBC	BANCOS	AMADOR MERINO REYNA 307	SAN ISIDRO	5123000		www.hsbc.com.pe

En la imagen de arriba podemos apreciar que son 3 los registros cuyos telefonos tiene 51 como numeros iniciales.

Podemos tambien ubicar todas las direcciones que contienen la silaba **PA**, asi efectuamos la siguiente consulta :



Find

Layout: ABARRC

Request: 1

Total: 1

Qmit ☐

Symbols

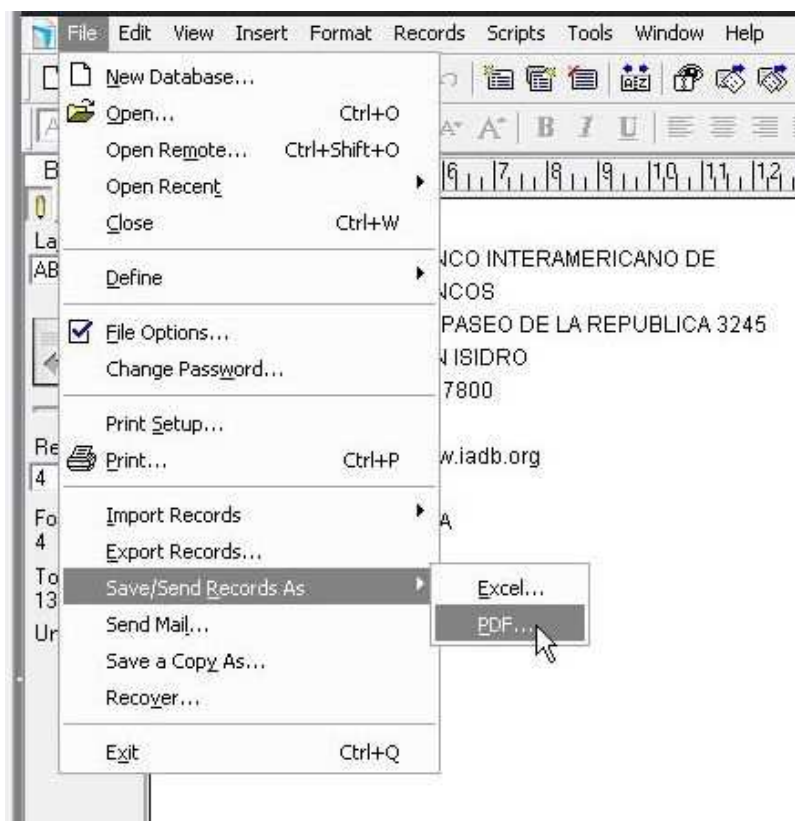
NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE NEGOCIO	DIRECCION	DISTRITO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	PAGINA WEB	FAX	DEPARTAMENTO
		PA						

Dando clic sobre el boton **Find** , obtenemos lo siguiente :

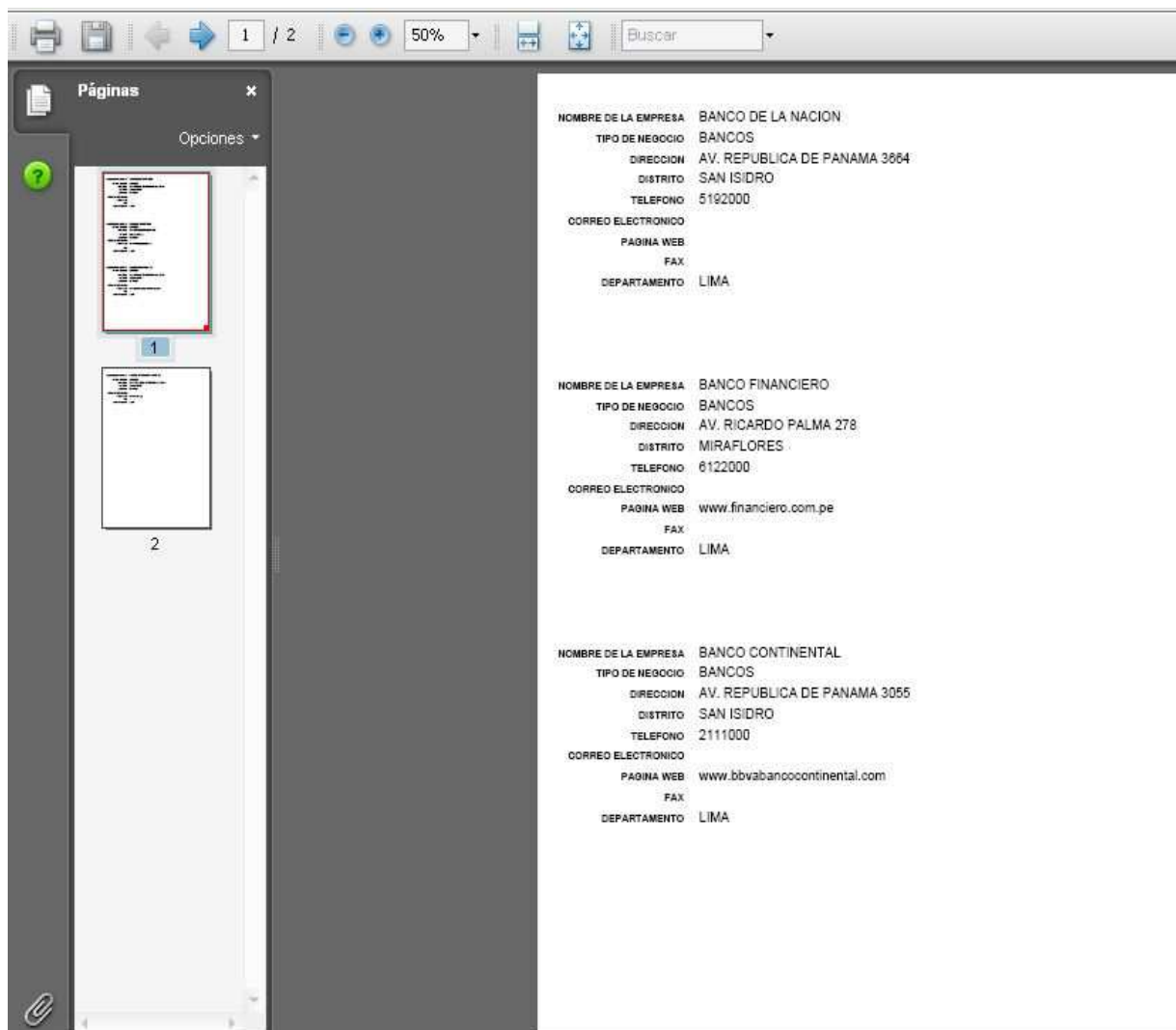
NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE NEGOCIO	DIRECCION	DISTRITO	TELEFONO
BANCO DE LA NACION	BANCOS	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3664	SAN ISIDRO	5192000
BANCO FINANCIERO	BANCOS	AV. RICARDO PALMA 278	MIRAFLORES	6122000
BANCO CONTINENTAL	BANCOS	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3055	SAN ISIDRO	2111000
BANCO INTERAMERICANO DE	BANCOS	AV. PASEO DE LA REPUBLICA 3245	SAN ISIDRO	2157800

Vemos pues que son 4 los registros que cumplen con tener la sílaba **PA**. En el campo de DIRECCION.

Cabe señalar que el resultado de la consulta también se puede guardar ya sea como archivo PDF o como un archivo EXCEL. Para ello en el modo Browse, View As Browse vamos al menú principal y hacemos clic sobre **File/Save/Send Record As/PDF** para llevarlo a PDF



Obtendremos un archivo PDF de dos páginas tal como lo vemos a continuación :

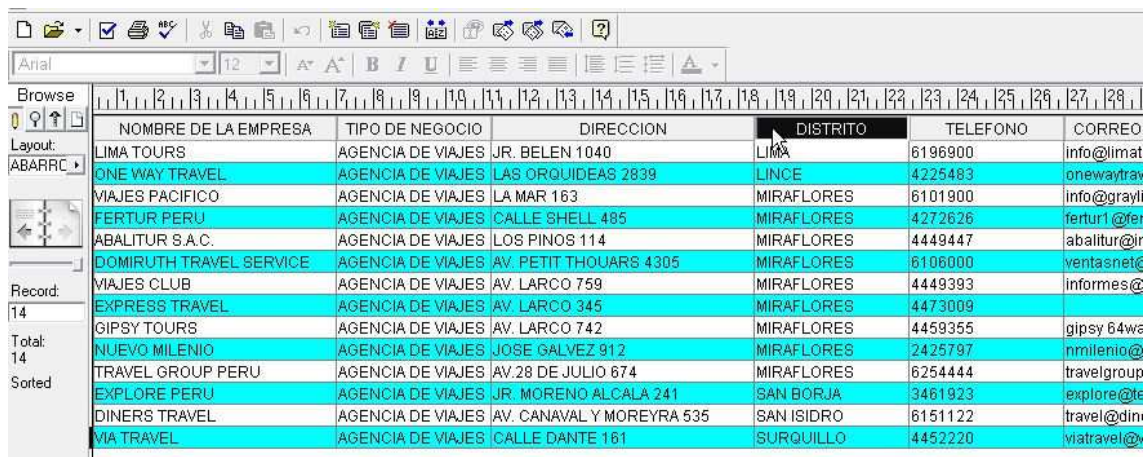


Existen múltiples posibilidades de búsqueda dentro de la opción **Find**, de FileMaker, es recomendable ir a la ayuda del programa, en donde se detallan todas las formas de búsqueda posibles.

Ordenando Registros

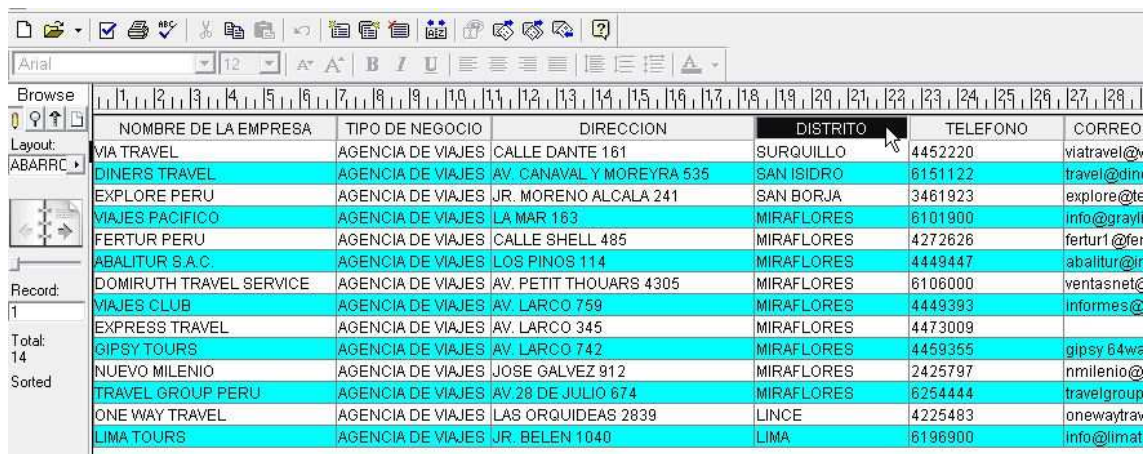
Podemos ordenar en forma rápida en orden ascendente o descendente los registros por campos, para ello tenemos que hacer lo siguiente :

En el modo Browse damos clic sobre la columna que queremos ordenar, el primer clic nos ordenara la columna en orden ascendente, la segunda vez que hagamos clic sobre la columna la ordenara en orden descendente, veamos un ejemplo:



	NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE NEGOCIO	DIRECCION	DISTRITO	TELEFONO	CORREO
	LIMA TOURS	AGENCIA DE VIAJES	JR. BELEN 1040	LIMA	6196900	info@limat
	ONE WAY TRAVEL	AGENCIA DE VIAJES	LAS ORQUIDEAS 2839	LINCE	4225483	onewaytrav
	VIAJES PACIFICO	AGENCIA DE VIAJES	LA MAR 163	MIRAFLORES	6101900	info@grayli
	FERTUR PERU	AGENCIA DE VIAJES	CALLE SHELL 485	MIRAFLORES	4272626	fertur1@fer
	ABALITUR S.A.C.	AGENCIA DE VIAJES	LOS PINOS 114	MIRAFLORES	4449447	abalitur@ir
	DOMIRUTH TRAVEL SERVICE	AGENCIA DE VIAJES	AV. PETIT THOUARS 4305	MIRAFLORES	6106000	ventasnet@
	VIAJES CLUB	AGENCIA DE VIAJES	AV. LARCO 759	MIRAFLORES	4449393	informes@
	EXPRESS TRAVEL	AGENCIA DE VIAJES	AV. LARCO 345	MIRAFLORES	4473009	
	GIPSY TOURS	AGENCIA DE VIAJES	AV. LARCO 742	MIRAFLORES	4459355	gipsy 64wa
	NUEVO MILENIO	AGENCIA DE VIAJES	JOSE GALVEZ 912	MIRAFLORES	2425797	nmilenio@
	TRAVEL GROUP PERU	AGENCIA DE VIAJES	AV. 28 DE JULIO 674	MIRAFLORES	6254444	travelgroup
	EXPLORE PERU	AGENCIA DE VIAJES	JR. MORENO ALCALA 241	SAN BORJA	3461923	explore@te
	DINERS TRAVEL	AGENCIA DE VIAJES	AV. CANAVAL Y MOREYRA 535	SAN ISIDRO	6151122	travel@din
	VIA TRAVEL	AGENCIA DE VIAJES	CALLE DANTE 161	SURQUILLO	4452220	viatravel@

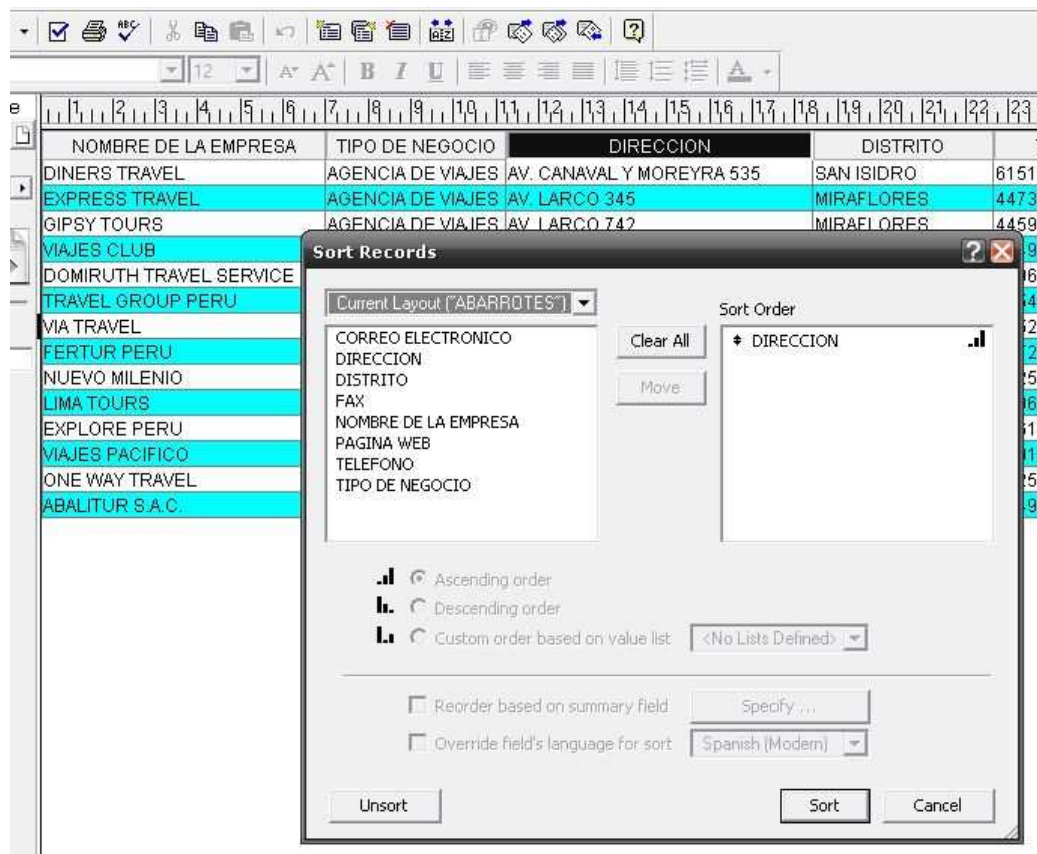
En la imagen de arriba vemos un archivo que contiene una relacion de agencias de viaje y turismo, si queremos ordenar por orden alfabetico de acuerdo al distrito donde se localizan, hacemos clic sobre el campo **DISTRITO**, esto ordenara los registros en orden ascendente, si hacemos un segundo clic sobre el campo **DISTRITO**, estos seran ordenados en orden descendente.



	NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE NEGOCIO	DIRECCION	DISTRITO	TELEFONO	CORREO
	VIA TRAVEL	AGENCIA DE VIAJES	CALLE DANTE 161	SURQUILLO	4452220	viatravel@
	DINERS TRAVEL	AGENCIA DE VIAJES	AV. CANAVAL Y MOREYRA 535	SAN ISIDRO	6151122	travel@din
	EXPLORE PERU	AGENCIA DE VIAJES	JR. MORENO ALCALA 241	SAN BORJA	3461923	explore@te
	VIAJES PACIFICO	AGENCIA DE VIAJES	LA MAR 163	MIRAFLORES	6101900	info@grayli
	FERTUR PERU	AGENCIA DE VIAJES	CALLE SHELL 485	MIRAFLORES	4272626	fertur1@fer
	ABALITUR S.A.C.	AGENCIA DE VIAJES	LOS PINOS 114	MIRAFLORES	4449447	abalitur@ir
	DOMIRUTH TRAVEL SERVICE	AGENCIA DE VIAJES	AV. PETIT THOUARS 4305	MIRAFLORES	6106000	ventasnet@
	VIAJES CLUB	AGENCIA DE VIAJES	AV. LARCO 759	MIRAFLORES	4449393	informes@
	EXPRESS TRAVEL	AGENCIA DE VIAJES	AV. LARCO 345	MIRAFLORES	4473009	
	GIPSY TOURS	AGENCIA DE VIAJES	AV. LARCO 742	MIRAFLORES	4459355	gipsy 64wa
	NUEVO MILENIO	AGENCIA DE VIAJES	JOSE GALVEZ 912	MIRAFLORES	2425797	nmilenio@
	TRAVEL GROUP PERU	AGENCIA DE VIAJES	AV. 28 DE JULIO 674	MIRAFLORES	6254444	travelgroup
	ONE WAY TRAVEL	AGENCIA DE VIAJES	LAS ORQUIDEAS 2839	LINCE	4225483	onewaytrav
	LIMA TOURS	AGENCIA DE VIAJES	JR. BELEN 1040	LIMA	6196900	info@limat

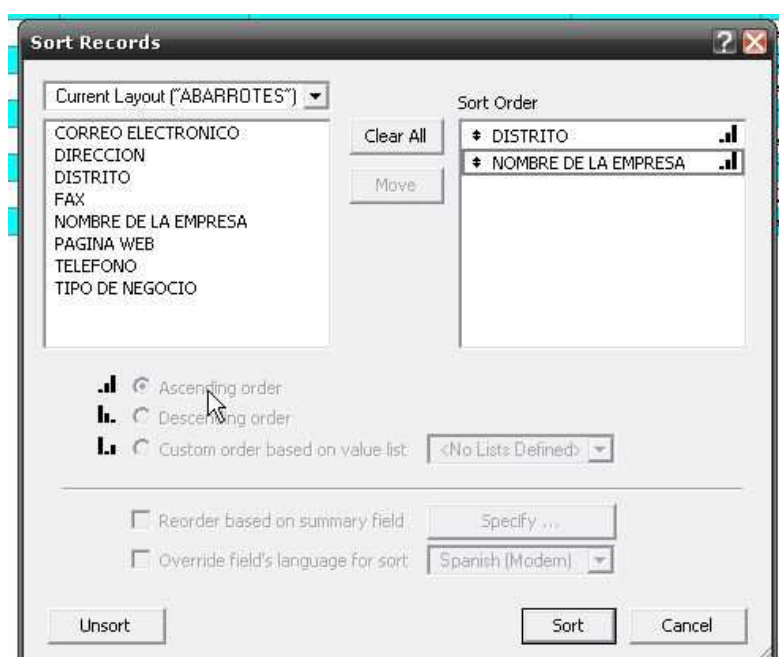
En la imagen de arriba podemos apreciar los registros ordenados por el campo **DISTRITO**, en orden descendente.

Podemos ordenar tambien los registros dando clic a  situado en la barra de herramientas al hacerlo se nos mostrara la siguiente ventana :

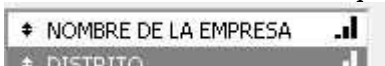


En **Sort Records** , podemos escoger los campos por los cuales ordenar los registros, así mismo si el orden será ascendente o descendente , o también un orden personalizado basado en una lista de valores (Value List).

Por ejemplo podemos ordenar los registros, teniendo a **DISTRITO** como campo primario y a **NOMBRE DE LA EMPRESA** como campo secundario (ambos en orden ascendente), nuestra ventana de Sort Records debería quedar así :



TIPS : Una vez seleccionados los campos y colocados estos en **Sort Order** , podemos modificar el lugar de los mismos , arrastrando la doble fecha que se encuentra a la

izquierda del campo seleccionado  a lo posicion que deseemos, tambien podemos haciendo clic sobre la grafica de barras situada a la derecha modificar el orden (ascendente o descendente) .

Luego haciendo clic al botón **Sort** obtendríamos lo siguiente :

NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE NEGOCIO	DIRECCION	DISTRITO	TELEFONO	CORR
LIMA TOURS	AGENCIA DE VIAJES	JR. BELEN 1040	LIMA	6196900	info@lir
ONE WAY TRAVEL	AGENCIA DE VIAJES	LAS ORQUIDEAS 2839	LINCE	4225483	oneway
ABALITUR S.A.C.	AGENCIA DE VIAJES	LOS PINOS 114	MIRAFLORES	4449447	abalitur
DOMIRUTH TRAVEL SERVICE	AGENCIA DE VIAJES	AV. PETIT THOUARS 4305	MIRAFLORES	6106000	ventasn
EXPRESS TRAVEL	AGENCIA DE VIAJES	AV. LARCO 345	MIRAFLORES	4473009	
FERTUR PERU	AGENCIA DE VIAJES	CALLE SHELL 485	MIRAFLORES	4272626	fertur1@
GIPIY TOURS	AGENCIA DE VIAJES	AV. LARCO 742	MIRAFLORES	4459355	gipsy 6+
NUEVO MILENIO	AGENCIA DE VIAJES	JOSE GALVEZ 912	MIRAFLORES	2425797	nmileni
TRAVEL GROUP PERU	AGENCIA DE VIAJES	AV.28 DE JULIO 674	MIRAFLORES	6254444	travelgn
VIAJES CLUB	AGENCIA DE VIAJES	AV. LARCO 759	MIRAFLORES	4449393	informe
VIAJES PACIFICO	AGENCIA DE VIAJES	LA MAR 163	MIRAFLORES	6101900	info@gr
EXPLORE PERU	AGENCIA DE VIAJES	JR. MORENO ALCALA 241	SAN BORJA	3461923	explore
DINERS TRAVEL	AGENCIA DE VIAJES	AV. CANAVAL Y MOREYRA 535	SAN ISIDRO	6151122	travel@
VIA TRAVEL	AGENCIA DE VIAJES	CALLE DANTE 161	SURQUILLO	4452220	viatrave

Aquí vemos a los registros ordenados en forma ascendente por **DISTRITO**, teniendo como un orden secundario a **NOMBRE DE LA EMPRESA** ,tambien en forma ascendente.

Notas :

- Si tu tienes texto en un campo numérico, el campo numérico ignorara el texto al momento de ordenar.
- Si los numero no se ordenan correctamente, revisa si ellos no están colocados en un campo de texto, si es así cambia el tipo de campo a numérico.

Imprimiendo la Información

Especificando una impresora y opciones del papel

FileMaker utiliza por defecto la impresora y las opciones del papel de Windows, pero tu puedes seleccionar una impresora y opciones del papel diferentes a la de Windows.

La impresora de FileMaker por defecto y la impresora de Windows por defecto son independientes.

La impresora por defecto de FileMaker será usada para imprimir todos los archivos que tu imprimas, a menos que especifiques otra.

Para especificar impresora y opciones del papel por defecto :

- 1.- Con el archivo de la base de datos abierta, selecciona del menú **File/Print Setup** , la caja de dialogo Print Setup aparecerá.
- 2.- En Printer Área selecciona una impresora y de ser necesario fija sus propiedades.
La impresora que tu selecciones así como sus propiedades serán consideradas por FileMaker como impresora por defecto.
- 3.- Coloca otra opciones si quieres, para el papel y su orientación.
- 4.- Clic **OK**

Previsualizando los datos en una presentación

Cuando tu cambias a el modo **Preview**, puedes ver la presentación tal como se vera en la pagina impresa.

En modo Preview, podrás ver:

- Cuantos registros tendrás por pagina
- Los márgenes que has definido.

Para moverse a través de las paginas en modo **Preview** :

- En **Status Area** , haz clic sobre el icono del libro, o arrastra el deslizador hacia la izquierda o derecha.
- Selecciona del menú Records/Go To Records/Next, Previous o Specify, para moverte al siguiente, previo, o a la pagina que tu especifiques.

Imprimiendo información de los campos y de las tablas

Tu puedes imprimir definida información acerca de una o mas tablas o acerca de uno o mas campos.

Para imprimir información de los campos para una o mas tablas :

- 1.-Seleccionar del menú **File/Define/Database** y haz clic sobre la pestaña **Tables** .
- 2.-Selecciona la tabla o las tablas
- 3.- Haz clic sobre **Print**
- 4.- Haz clic sobre **OK**

FileMaker imprimirá el nombre de los campos , los tipos de campos y formulas por cada tabla que tu hayas seleccionado.

Para imprimir información de ciertos campos de una tabla :

- 1.-Selecciona del menú **File/Define/Database** y haz clic sobre la pestaña **Fields** .

- 2.-Selecciona la tabla desde el menú desplegable **Table** .
- 3.-Selecciona el campo o los campos que tu quieres imprimir.
- 4.- Haz clic sobre **Print**.
- 5.- Haz clic sobre **OK**

FileMaker imprimirá el nombre de los campos, los tipos de campos y las formulas para cada campo que tu hayas seleccionado.

Imprimiendo el grafico de conexiones (Relationship graph)

Puedes imprimir un grafico de conexiones de tu base de datos.

Para imprimir un **grafico de conexiones (Relationship graph)** :

- 1.-Selecciona del menú **File/Define/Database**, entonces haz clic sobre la pestaña **Relationship**
- 2.- Clic **Print**
- 3.-En la caja de dialogo **Printing Options (Opciones de Impresión)** , selecciona una opcion :
 - Selecciona, **Print Graph On Multiple pages (Imprimir el grafico en múltiples paginas)** Para imprimir el grafico de conexiones en mas de una pagina.
 - Selecciona **Print Graph On one page (Imprimir grafico en una pagina)** para ajustar el tamaño del grafico en una sola pagina.
- 4.- Clic **Continue** .
- 5.- Clic **OK** .

Fin de la segunda parte

Tercera parte : Creando base de datos con FileMaker

mepgkun@hotmail.com

25 de Agosto del 2008-08-24