

Módulo 6:

Herramientas

Índice

1. Herramientas	1
Crear una base de datos utilizando un asistente	1
Ortografía y autocorrección	6
Seguridad, rendimiento y conversión	8
Administrador del Panel de control.....	11
Opciones.....	15

1. Herramientas

En esta unidad didáctica, la última del curso, daremos una visión de algunas herramientas que pueden ser útiles para la creación y mantenimiento de una base de datos.

Adquiridos unos amplios conocimientos sobre el manejo de Microsoft Access, estamos en condiciones de escoger un método para crear una base de datos: podemos realizar nosotros el diseño completo o podemos apoyarnos en una de las herramientas que nos proporciona la aplicación y que nos permite **Crear una base de datos utilizando un asistente**.

Analizaremos brevemente las herramientas **Ortografía y Autocorrección** que Office proporciona para realizar revisiones del texto escrito y corregir errores.


Comentaremos algunos aspectos de **Seguridad, rendimiento y conversión**, que nos darán ideas de cómo proteger las bases de datos que creamos y cómo mejorar su rendimiento. También mencionaremos que se puede convertir una base de datos de Access 2000 a una versión anterior.

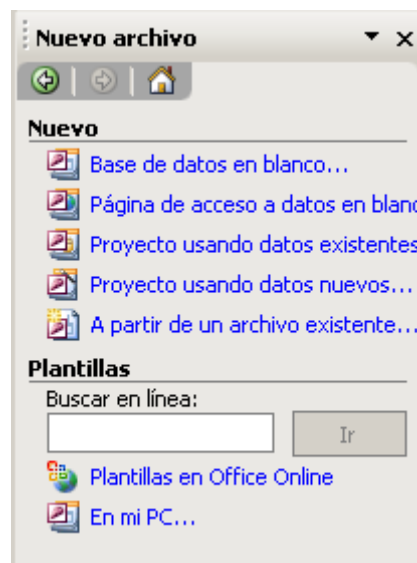
Utilizaremos el **Administrador del panel de control** para crear un formulario que se abra al iniciar la base de datos y que facilite el desplazamiento a través de los distintos formularios e informes de la base de datos.

Por último, repasaremos las distintas **Opciones** que nos permiten fijar ciertos aspectos y comportamientos del entorno de la aplicación.

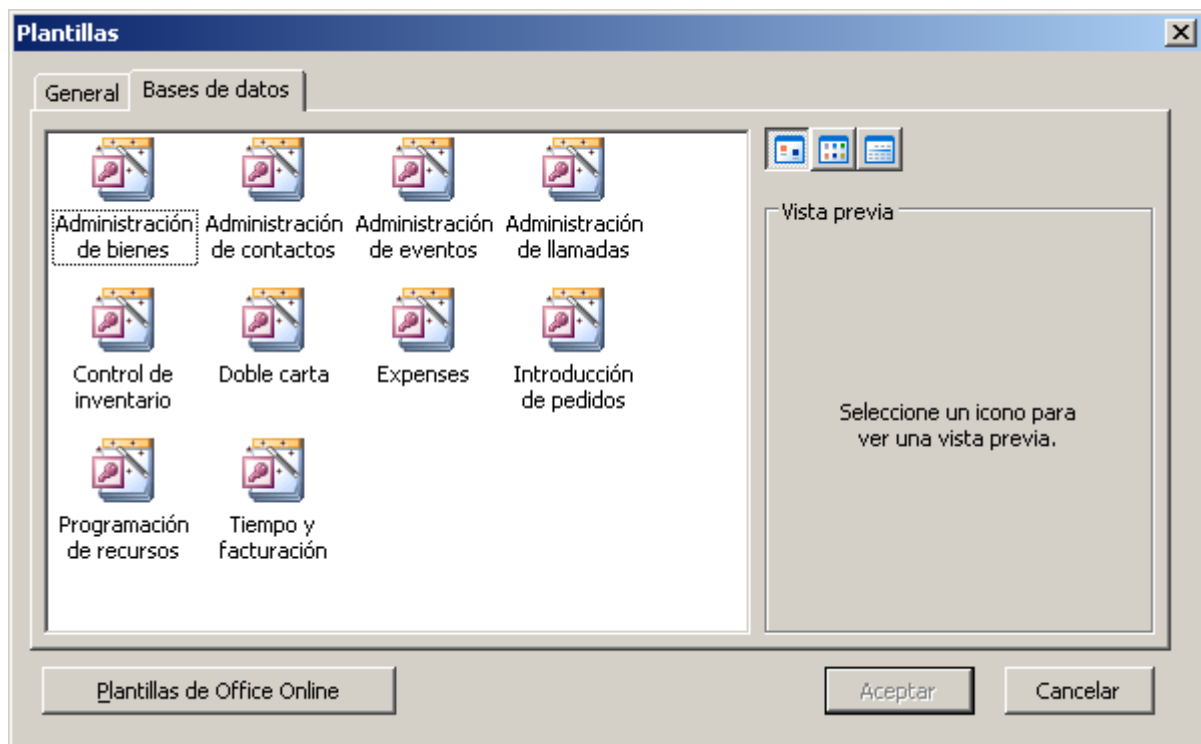
Crear una base de datos utilizando un asistente

A lo largo del curso hemos visto que Access proporciona asistentes que nos ayudan en el diseño de los diferentes objetos de la base de datos. Cuando hablamos sobre cómo abrir una base de datos, mencionamos la existencia de asistentes que facilitan la tarea de creación de algunas bases de datos, pero ahora, con los conocimientos adquiridos, veremos su utilidad.

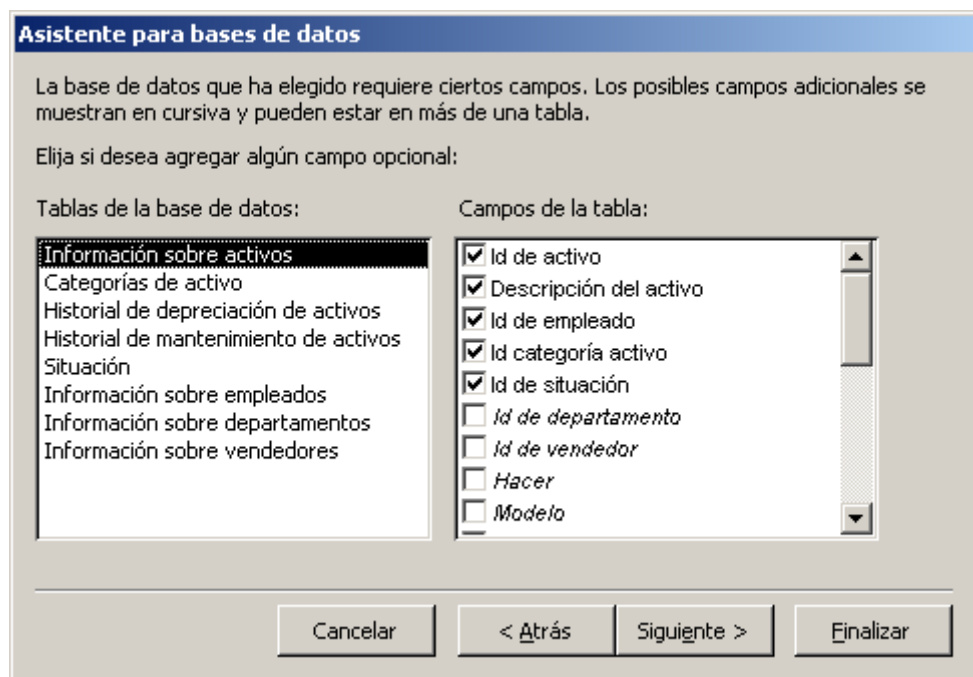
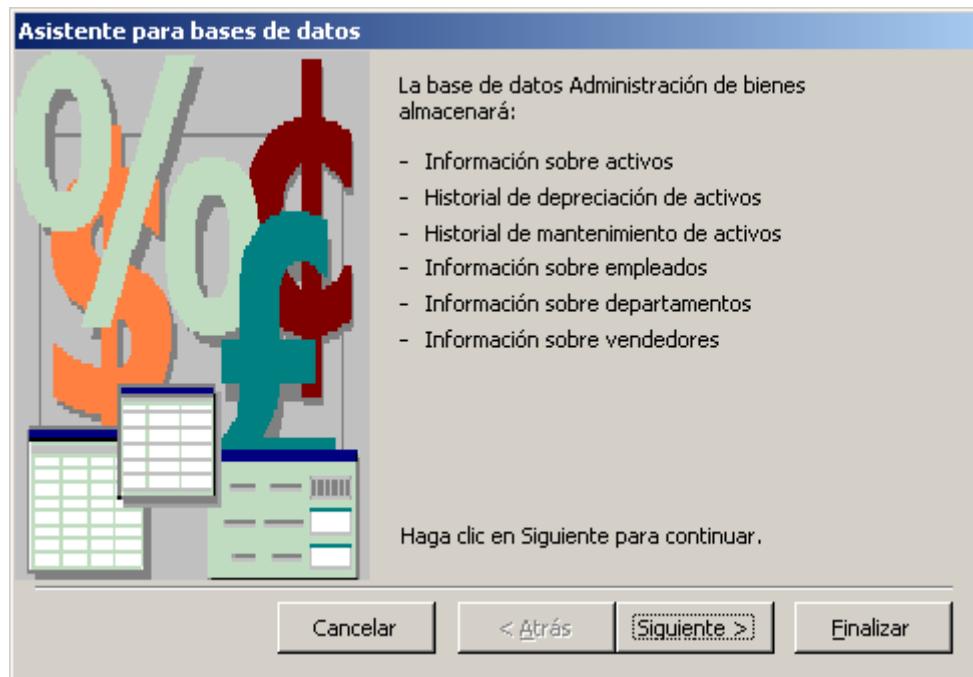
Si se abre Access y se pulsa el botón  **Herramientas:Nueva(i) >> Bases de datos (i)**, se presenta la ficha de los distintos asistentes que proporciona Access para la creación de diferentes tipos de bases de datos.

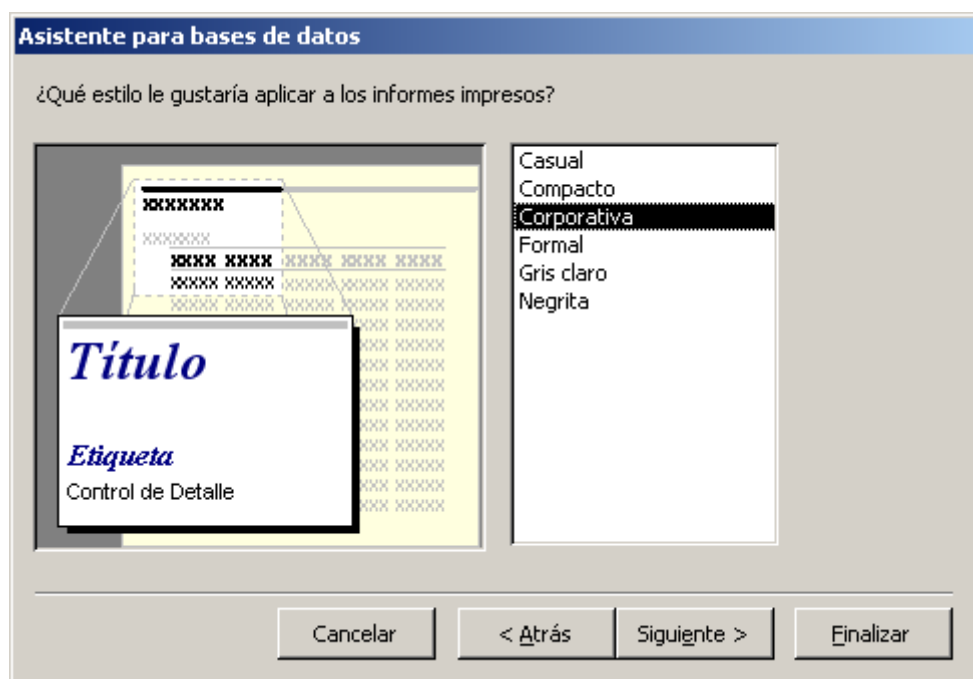
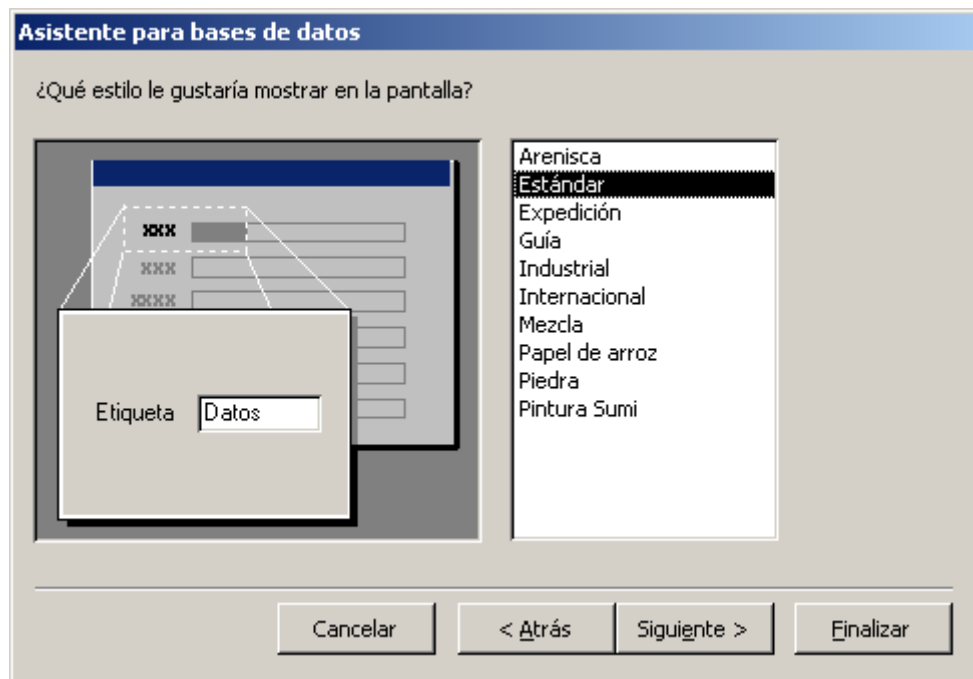


Si hacemos doble clic sobre uno de ellos, se abre un asistente que nos guiará en el proceso de creación de la base de datos seleccionada.



A continuación veremos las distintas ventanas que solicitan información para la creación de una base de datos similar a la que hemos creado a lo largo del curso:





Asistente para bases de datos

Escriba el título de la base de datos:

¿Desea incluir una imagen en todos los informes?

Sí, incluir una imagen.

Asistente para bases de datos

Ésta es toda la información que el asistente necesita para crear la base de datos.

¿Desea iniciar la base de datos después de que la cree el asistente?

Sí, iniciar la base de datos.

Mostrar Ayuda acerca de cómo utilizar una base de datos.

Aunque puede que nos resulten válidos los diseños de las tablas, formularios, informes, etc, seguramente necesitaremos realizar cambios. Los conocimientos adquiridos a lo largo del curso nos permitirán personalizar la base de datos predeterminada y adaptarla a nuestros gustos y necesidades.

Habrá que evaluar, en cada caso, si resulta más conveniente utilizar el asistente para crear una base de datos o diseñarla nosotros mismos paso a paso.

Ortografía y autocorrección

La versión en español de Office 2003 incluye herramientas de revisión para español, catalán, vasco, francés e inglés. Estas herramientas incluyen correctores ortográficos, gramaticales, listas de autocorrección, etc.

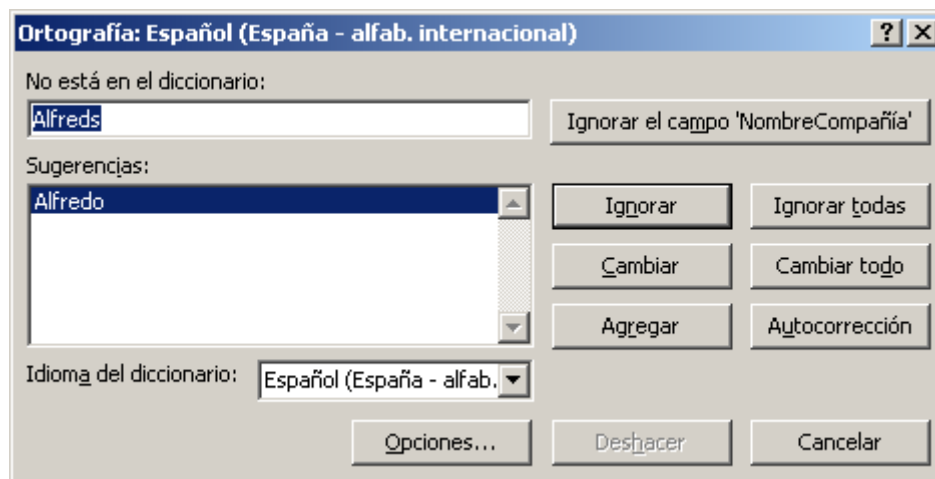
En Access, contamos con las herramientas ortografía y autocorrección. A continuación veremos cómo se utilizan.

Ortografía:

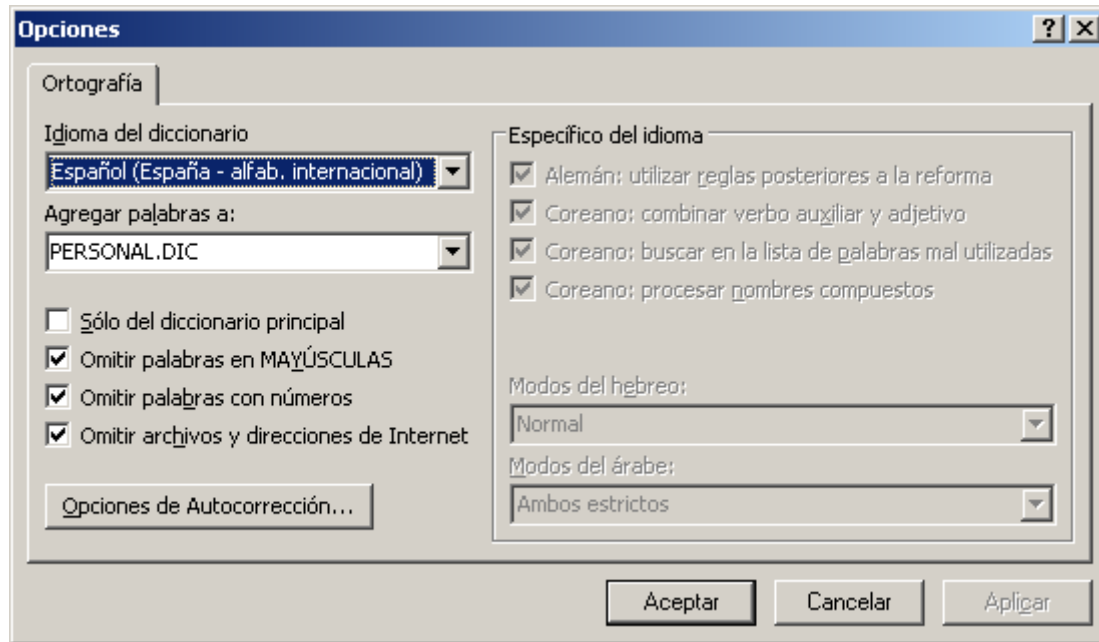
Se puede comprobar la ortografía de cualquier tabla, consulta, formulario, vista o procedimiento almacenado de la base de datos. Para ello, hay que seleccionar el objeto en la ventana **Base de datos** y escoger la opción **BMenús:Herramientas(i) >> Ortografía(i)**.

Si se quiere revisar la ortografía de registros, columnas, campos, etc, habría que abrir una **Hoja de datos** o un **Formulario**, seleccionar los campos o textos que se quieren revisar y **BMenús:Herramientas(i) >> Ortografía(i)**.

En ambos casos, cuando el corrector se encuentra con una palabra que no está incluida en el diccionario, abre el cuadro de diálogo **Ortografía** que tiene el siguiente aspecto:



No está en el diccionario:	Muestra un posible error en el cuadro de texto.
Cambiar por:	Sugiere una palabra para reemplazar al posible error.
Sugerencias:	Presenta una lista de sugerencias para reemplazar al posible error cuando se pulsa el botón Sugerir o si en el cuadro de diálogo se selecciona Opciones(i) >> Sugerir siempre (i) .
Agregar palabras a:	Selecciona un diccionario personal.
Ignorar el campo	Hace que el corrector ignore la columna indicada.
Ignorar /Ignorar todas	Deja sin cambiar la palabra del cuadro de texto / Deja sin cambiar el resto de las palabras coincidentes del objeto seleccionado.
Cambiar /Cambiar todo	Cambia la palabra del cuadro No está en el diccionario por la palabra del cuadro Cambiar por / Realiza la misma acción con todas las palabras coincidentes del objeto seleccionado.
Eliminar/ Eliminar todo	Cuando está en blanco el cuadro Cambiar por , se activan las opciones Eliminar / Eliminar todo .
Deshacer	Deshace la última acción realizada mientras se ejecutaba la comprobación ortográfica.
Autocorrección	Agrega una palabra a la lista Autocorrección .
Opciones	Abre el cuadro de diálogo Opciones del corrector , que permite fijar las condiciones para Sugerir , Omitir y el Idioma del diccionario .

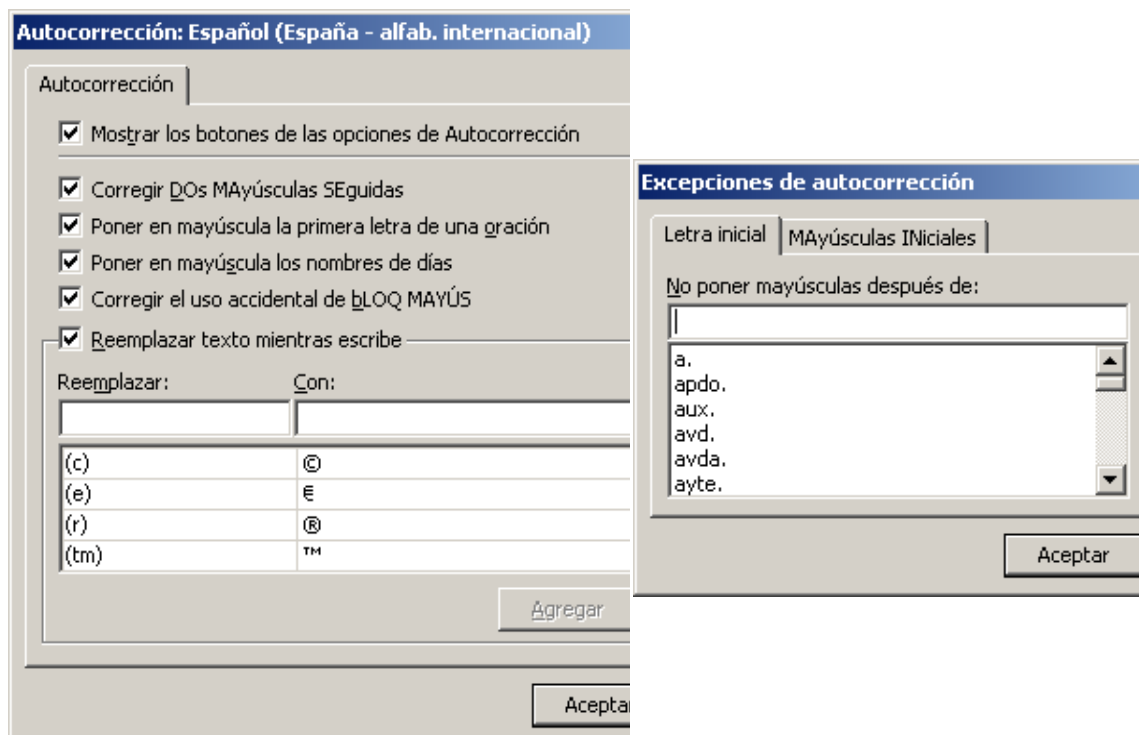


Autocorrección:

Se puede corregir texto automáticamente mientras se escribe activando la casilla de verificación **BMenús:Herramientas(i) >> Autocorrección(i) >> Reemplazar texto mientras se escribe(i)** (solamente se realiza la autocorrección sobre el texto introducido después de activar la casilla).

Si se quiere añadir un nuevo texto a la lista de autocorrección, en el cuadro **Reemplazar** se escribe el texto que se desea corregir automáticamente, y en el cuadro **Con** se escribe el texto corregido. Después se hace clic en **Agregar**.

La función de **Autocorrección** trabaja con texto de una **Hoja de datos** o con texto de un formulario en la vista **Formulario**.



Se puede activar/desactivar la función de **Autocorrección** de un control de cuadro de texto o cuadro combinado a través de la propiedad **Permitir Autocorrección** de la hoja de propiedades del control.

Seguridad, rendimiento y conversión

- **Seguridad**

Establecer contraseña para la base de datos:

Se puede establecer una contraseña para la base de datos con el fin de que sólo los usuarios que conozcan la contraseña puedan abrirla. Con ello se evita que usuarios no autorizados abran la base de datos, pero una vez abierta, no existen otras medidas de seguridad, a menos que también se haya definido seguridad por usuarios.

BMenús:Herramientas(i) >> Seguridad(i) >> Establecer contraseña(i).

Seguridad por usuarios:

Es un método parecido a los que se utilizan en la mayoría de los sistemas de red. Las razones principales para utilizar seguridad por usuarios son:

-Impedir que los usuarios cambien o inutilicen una aplicación cambiando tablas, consultas, formularios, informes y macros de los que depende la aplicación.

-Proteger los datos de la base de datos.

A los usuarios se les obliga a identificarse y a escribir una contraseña cuando inician Microsoft Access.

Un **grupo de trabajo** de Access es un grupo de usuarios en un entorno multiusuario que comparten datos. Si está definida la seguridad por usuario, los miembros de un grupo de trabajo se graban en cuentas de usuario y grupo que se almacenan en un archivo de información del grupo de trabajo. Las contraseñas de los usuarios también son almacenadas en el archivo de información de grupo de trabajo. A estas cuentas de seguridad se les pueden asignar **permisos** para acceder a las bases de datos y sus tablas, consultas, formularios, informes y macros. Los propios permisos se almacenan en la base de datos protegida.

Establecer la seguridad por usuarios en la mayoría de las bases de datos puede ser una tarea compleja y no vamos a abordarla. Solamente mencionar que el **Asistente para seguridad por usuarios** (BMenús:Herramientas(i) >> Seguridad(i) >> Asistente para seguridad por usuarios(i)) facilita esta tarea de proteger la base de datos.

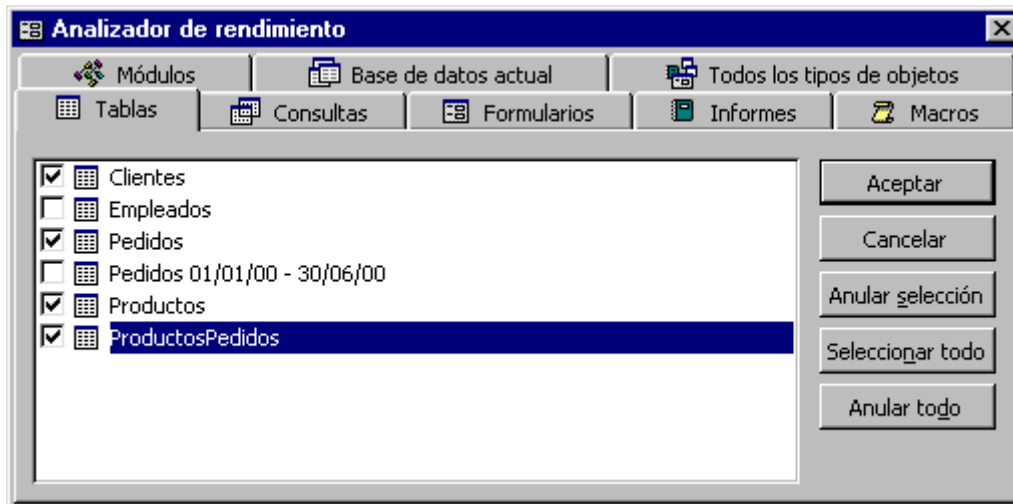
- **Rendimiento**

Dependiendo de la configuración del equipo y del entorno de trabajo, existen diversas acciones que se pueden llevar a cabo para mejorar el rendimiento de las bases de datos de Microsoft Access.

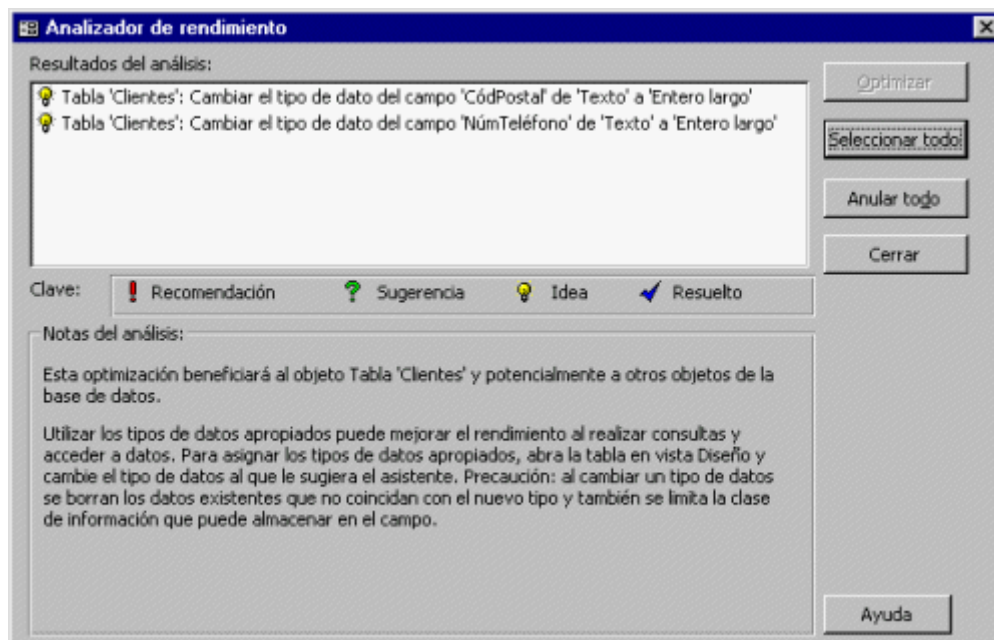
Analizador de rendimiento:

Permite analizar una base de datos entera o solamente determinados objetos seleccionados de la base de datos. El **Analizador de rendimiento** puede proponer algunos cambios que realizará automáticamente si así lo desea el usuario.

Se abre la base de datos que se quiere optimizar y se selecciona **BMenús:Herramientas(i) >> Analizar(i) >> Rendimiento(i)** Se abre un cuadro de diálogo en el que se puede seleccionar todos los objetos cuyo rendimiento se desea analizar:



El Analizador de rendimiento muestra tres tipos de resultados del análisis: Recomendación, Sugerencia e Idea.



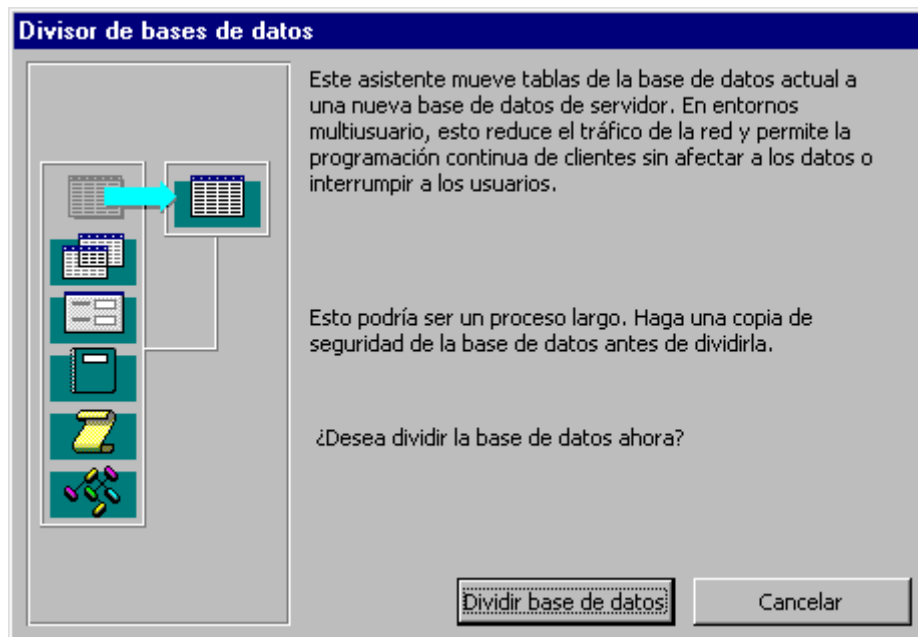
Al seleccionar un elemento de la lista **Resultados del análisis**, se muestra información acerca de la optimización propuesta en el cuadro **Notas del análisis** situado bajo la lista. Antes de llevarse a cabo las sugerencias de optimización, deben tenerse en cuenta los posibles inconvenientes que pueden presentar.

Access puede realizar las optimizaciones de tipo **Recomendación** y **Sugerencia** automáticamente, mientras que las de tipo **Idea** tienen que ser llevadas a cabo por el usuario. Para ello se seleccionan las recomendaciones o sugerencias que se deseen llevar a cabo y, a continuación, se hace clic sobre **Optimizar**. El Analizador de rendimiento realizará las optimizaciones y las marcará como **Resuelto**.

Divisor de base de datos:

Si se trabaja en entorno multiusuario y se quiere optimizar el rendimiento de una base de datos, se pueden situar sólo las tablas en un servidor de red, y conservar los demás objetos de la base de datos en los equipos de los usuarios. El rendimiento de la base de datos será más rápido porque sólo se enviarán datos por la red. Para separar las tablas de los demás objetos de la base de datos, se puede utilizar el **Divisor de bases de datos**.

BMenús:Herramientas(i) >> Utilidades de la base de datos (i) >> Divisor de base de datos(i)



Este procedimiento divide una base de datos Access en dos archivos: uno que contiene las tablas y otro que contiene las consultas, formularios, informes, etc.. De esta forma, los usuarios que necesitan acceso a los datos pueden personalizar sus propios formularios, informes y otros objetos, al mismo tiempo que se mantiene un solo origen de datos en la red.

Compactar y reparar:

Para asegurar un rendimiento óptimo es conveniente compactar las bases de datos de Access con frecuencia. A partir de esta versión Access combina la compactación y la reparación de bases de datos en un único proceso que es más seguro y eficaz.

Si se eliminan datos u objetos en una base de datos, ésta se puede fragmentar y ocupar espacio en disco innecesariamente. La **compactación** de la base de datos realiza una copia del archivo y reorganiza la manera de almacenar el archivo en el disco.

Reparar: En la mayoría de los casos, Access detecta si una base de datos ha sufrido daños cuando, al intentar abrirla, ofrece la opción de compactarla en ese momento. Pero en algunas situaciones, puede que no lo detecte. Si una base de datos de Access se comporta de manera imprevisible, se ha de compactar.

Si se compacta una base de datos de una versión anterior de Access, no adoptará el formato de Access 2003. Si se compacta una base de datos multiusuario (compartida) ubicada en un servidor o en una carpeta compartida, hay que asegurarse de que ningún otro usuario la tenga abierta.

Archivos MDE:

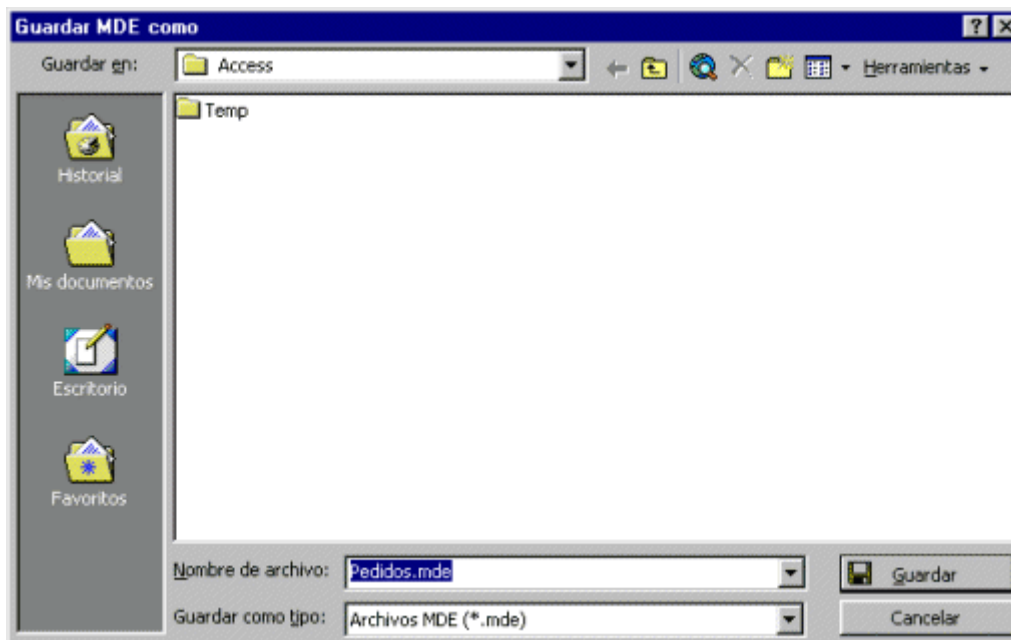
Al guardar una base de datos como un archivo .mde, Microsoft Access quita todo el código editable (que seguirá funcionando pero sin poder verse ni modificarse), compila todos los módulos y compacta la base de datos. Con ello se consigue reducir el tamaño de la misma y se optimiza el uso de la memoria, por lo que también mejora el rendimiento.

La operación de guardar la base de datos de Access como un archivo MDE impide las siguientes acciones:

- Ver, modificar o crear formularios, informes o módulos en la vista Diseño.
- Agregar, eliminar o cambiar referencias a bases de datos o bibliotecas de objetos.
- Cambiar el código.

-Importar o exportar formularios, informes o módulos. Sin embargo las tablas, consultas, páginas de acceso a datos y macros se pueden importar o exportar a bases de datos no MDE.

Para crear el archivo MDE, primero hay que cerrar la base de datos (si se está trabajando en un entorno multiusuario, todos los demás usuarios también deben cerrarla) y después seleccionar BMenús:Herramientas(i) >> Utilidades de la base de datos(i) >> Crear archivo MDE(i).



En el cuadro de diálogo **Guardar MDE como**, hay que especificar un nombre, una unidad y una carpeta para la base de datos de Access.

Precaución: Guardar una copia de la base de datos de Access original. No es posible modificar el diseño de formularios, informes o módulos en una base de datos de Access guardada como un archivo MDE. Si se necesita cambiar el diseño de estos objetos, se deberá hacer en la base de datos de original y volver a guardar la base de datos de Access como un archivo MDE. Tampoco se podrá ejecutar ni convertir una base de datos de Access guardada como un archivo MDE en futuras versiones de Microsoft Access. Sólo se podrá abrir o convertir la base de datos original.

- **Conversión**

Se puede convertir una base de datos de Access 2003 al formato de Microsoft Access 97. Para ello, se selecciona BMenús:Herramientas(i) >> Utilidades de la base de datos(i) >> Convertir base de datos(i) >> A una versión anterior de la base de datos de Access(i).

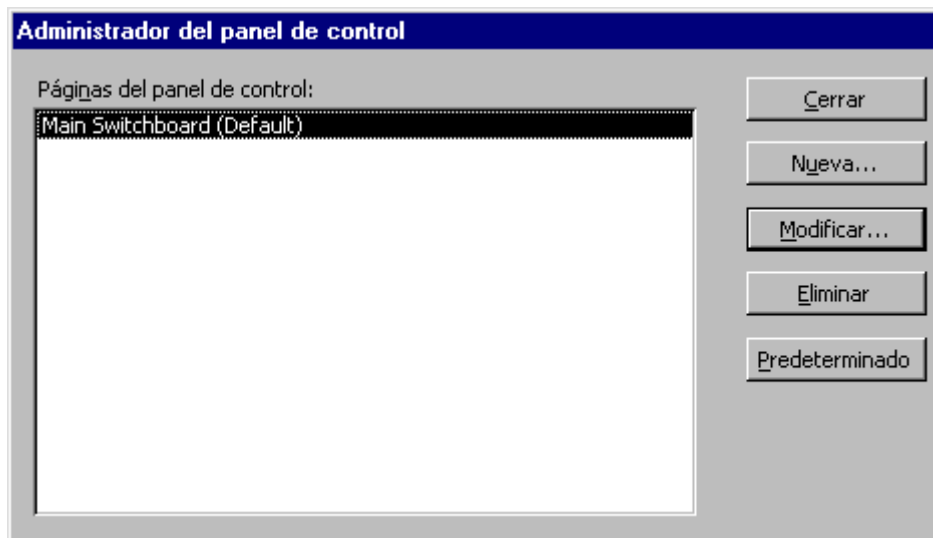
Administrador del Panel de control

Cuando utilizamos el asistente para crear una base de datos, vimos que éste genera un **panel de control** que facilita el desplazamiento entre los diferentes formularios e informes.

Podemos crear un panel de control para cualquier base de datos utilizando la herramienta **Administrador del panel de control**: BMenús:Herramientas(i) >> Utilidades de la base de datos(i) >> Administrador de panel de control(i)

Si no hay ningún panel de control en la base de datos, pregunta si se quiere crear y da paso al cuadro **Administrador del panel de control** que nos ayudará en la tarea de creación y modificación del panel.

Access crea la **página principal** (Main Switchboard) del panel de control y la agrega al cuadro **Páginas del panel de control**.



Nueva	Permite crear una nueva página.
Modificar	Pasa al cuadro que permite modificar la página seleccionada.
Eliminar	Elimina la página del panel que se encuentra seleccionada.
Predeterminado	Selecciona la página de apertura del panel.

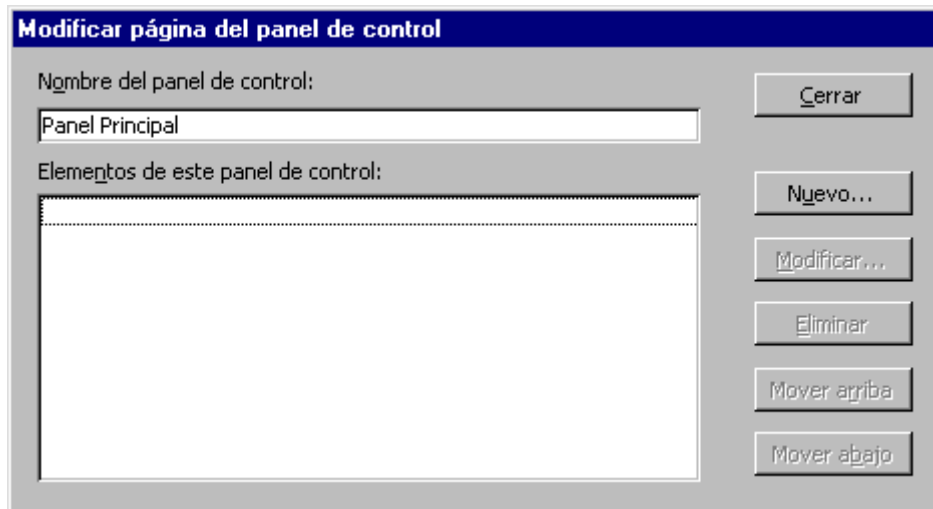
Podemos cambiar el nombre a la página haciendo clic sobre **Modificar**.

Haciendo clic sobre **Nueva**, podemos añadir al panel las páginas que creamos necesarias.

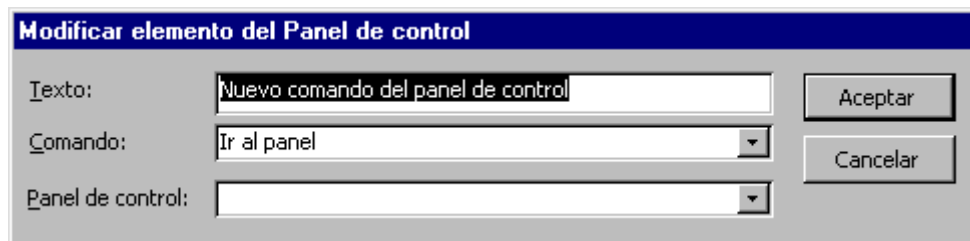


Es aconsejable crear las páginas que se necesitan antes de modificar la página principal.

Creadas las páginas, se pasa a diseñar cada una de ellas: se selecciona una página y se pulsa **Modificar**. Se abre el cuadro que permite **añadir elementos** al panel de control.



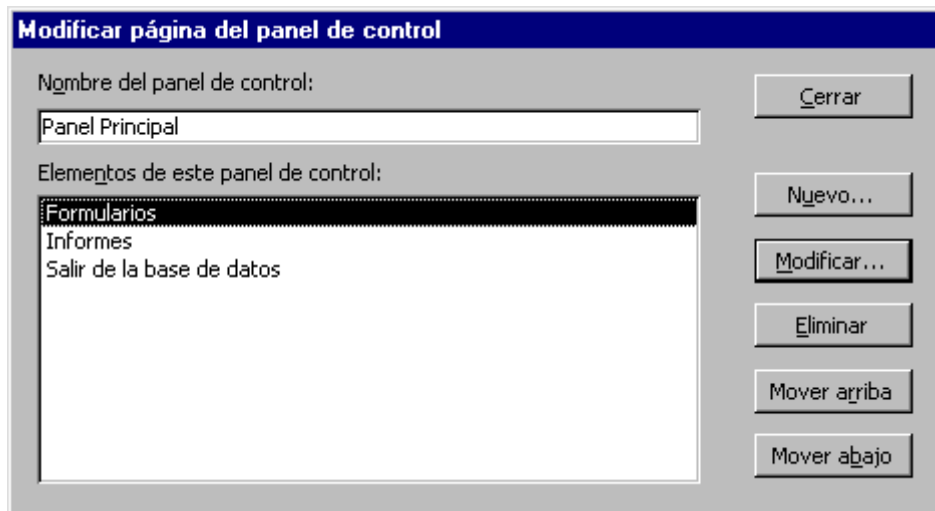
Pulsando Nuevo, se accede al cuadro que permite agregar **botones de comando** a la página seleccionada.



<p>Texto:</p> <p>Comando:</p> <p>Ir al panel</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir al panel Abrir el formulario en modo Agregar Abrir el formulario en modo Edición Abrir el informe Diseñar aplicación Cerrar la aplicación Ejecutar macro Ejecutar código 	<p>Permite introducir el nombre del botón de comando</p> <p>Permite seleccionar el comando asociado al botón.</p> <p>Permite escoger el objeto sobre el que se va a ejecutar el comando seleccionado.</p>
---	---

Al seleccionar un comando de la lista, se modifica la lista del cuadro combinado situado debajo (y la etiqueta correspondiente) que presenta, en cada momento, los objetos de la base de datos sobre los que se puede ejecutar el comando seleccionado (p. ej., seleccionando **Abrir el informe**, el cuadro situado debajo muestra una lista de todos los informes existentes, si se escoge **Ir al panel**, se muestran todas las páginas del panel)

Para cada elemento que se quiera agregar al panel, se elige un nombre, un comando y un objeto sobre el que se actúa.



Si se desea editar o eliminar un elemento, se hace clic sobre él en el cuadro Elementos de este panel de control y, a continuación, se hace clic en Modificar o en Eliminar.

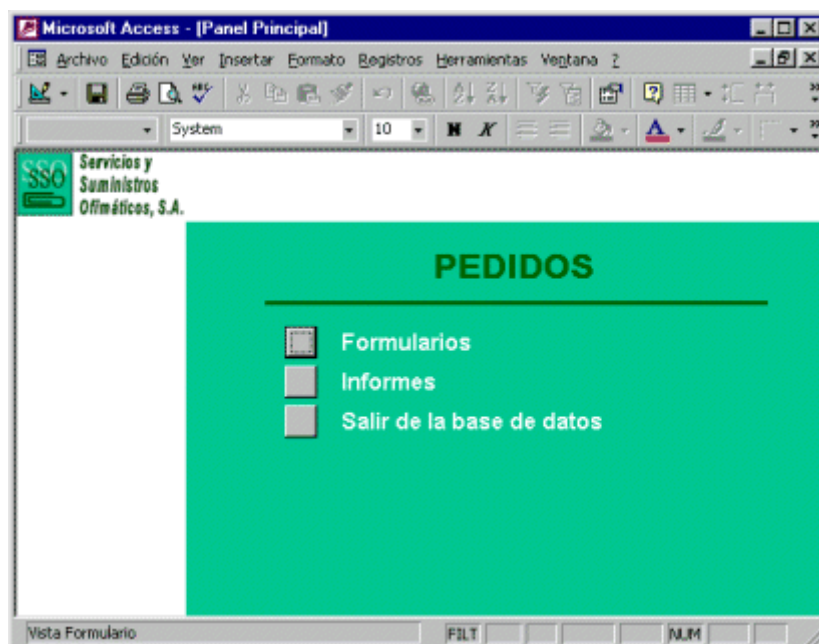
Si desea ordenar los elementos, se selecciona el elemento en el cuadro y, a continuación, se hace clic en Mover arriba o Mover abajo.

Cuando se haya terminado de crear la página del panel de control, se hace clic sobre Cerrar.

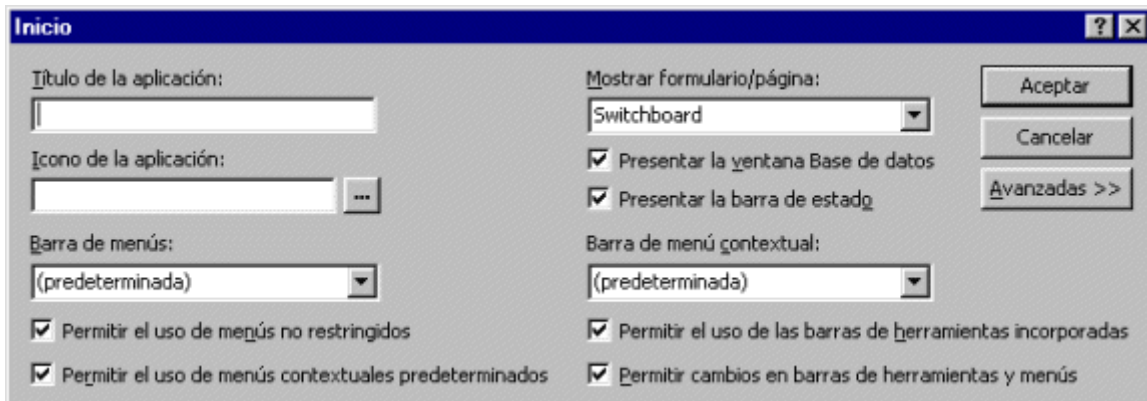
Se repite la operación para cada una de las páginas del panel de control.

Cuando Access crea un panel de control, agrega dos objetos a la base de datos. Un formulario (**Switchboard**: Panel de control) con los botones de comando que hemos agregado en la fase de diseño y una tabla (**Switchboard Items**: Elementos del panel de control) que relaciona las páginas, los elementos que contienen, los comandos asociados y los objetos sobre los que actúan.

Se puede acceder a la **Vista diseño** del formulario del panel de control. En ella, se puede mejorar el aspecto del formulario, pero no es conveniente utilizarla para otro tipo de modificaciones.



Si se quiere que el panel de control se abra al iniciar la aplicación, hay que ir a BMenús:Herramientas(i) >>>Inicio(i) y escoger de la lista Mostrar formulario/página el nombre del panel de control.



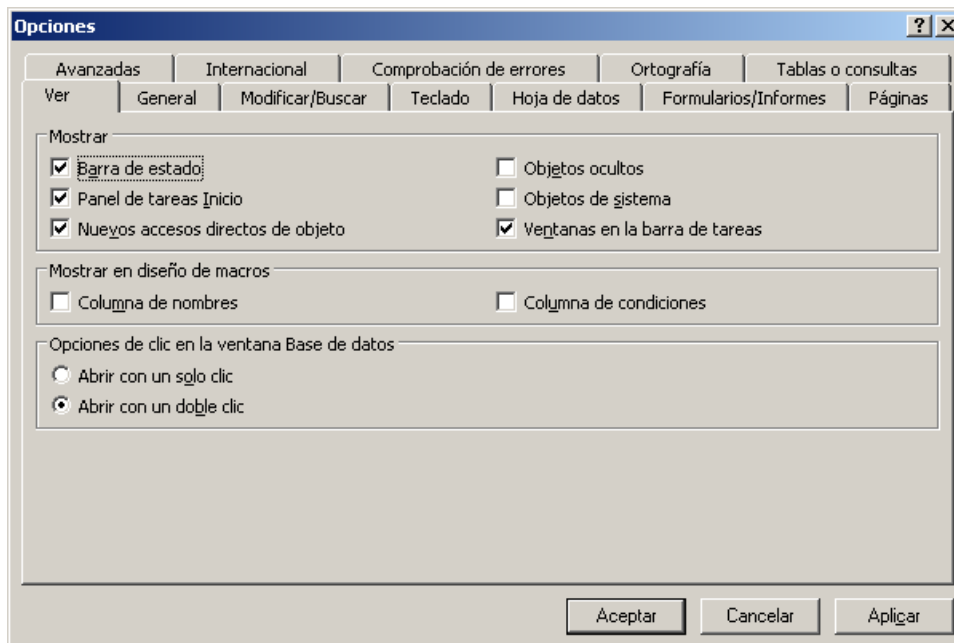
Las propiedades de Inicio afectan a cómo aparece la aplicación de la base de datos cuando se abre. Por ejemplo, permiten personalizar la barra de títulos, los menús, las barras de herramientas y el formulario de inicio de la aplicación (el panel de control creado por el Administrador, o cualquier otro que hayamos diseñado nosotros).

Opciones

En algunas ocasiones, a lo largo del curso, hemos mencionado que determinados aspectos del entorno de Access podían establecerse a través del cuadro de diálogo Opciones (BMenús:Herramientas(i) >> Opciones(i)).

No abordaremos con detalle cada una de las fichas de opciones, simplemente daremos una idea de las operaciones que se pueden definir en cada una de ellas.

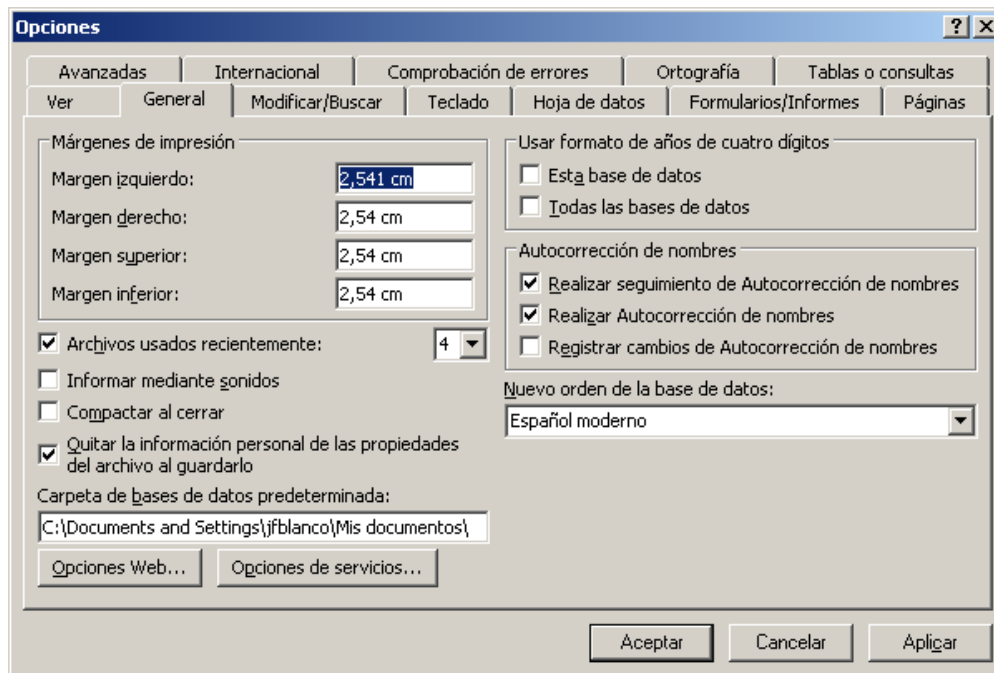
Ver:



Mostrar determinados elementos como la barra de estado, el cuadro de diálogo de inicio, objetos ocultos, ...
Establecer la opción de abrir los distintos objetos con un clic o con doble clic.

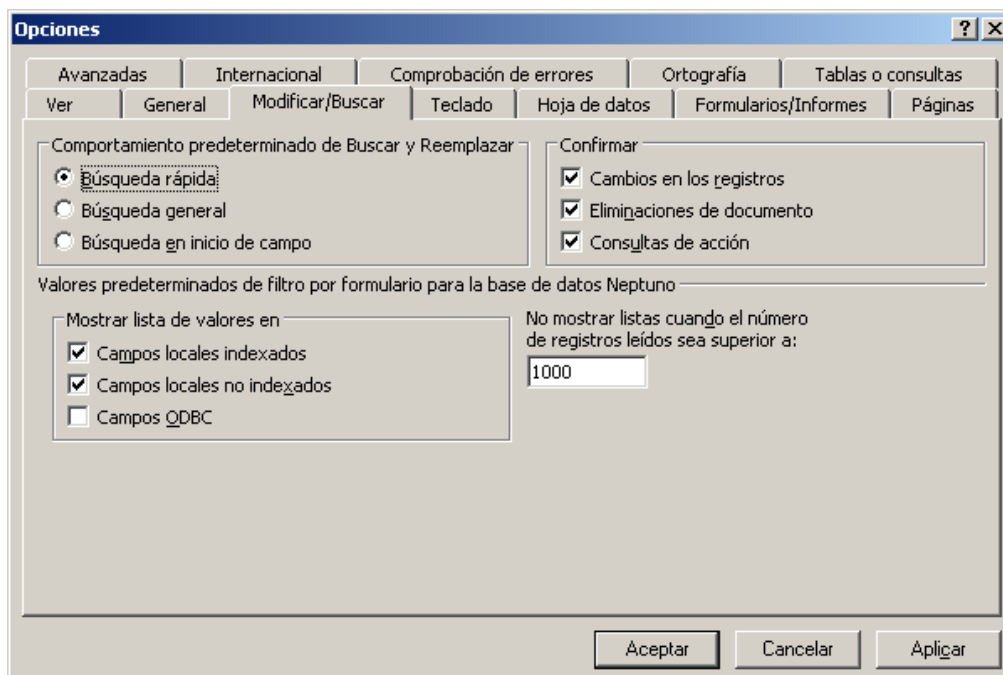
Utilizar fuentes de reemplazo (cuando los datos contienen caracteres de idiomas no asiáticos y caracteres de un idioma asiático)

General:



1. Establecer los márgenes predeterminados de hojas de datos, formularios, informes.
2. Designar la carpeta predeterminada en la que se almacenan las diferentes bases de datos que se van creando.
3. Fijar el número de archivos utilizados recientemente que se verán al abrir el menú Archivo.
4. Compactar/ reparar automáticamente la base de datos en uso cada vez que se cierra.
5. Establecer las condiciones de corrección de errores al asignar nombres.
6. Cambiar el formato predeterminado de los hipervínculos (**Opciones Web**)

Modificar/Buscar:

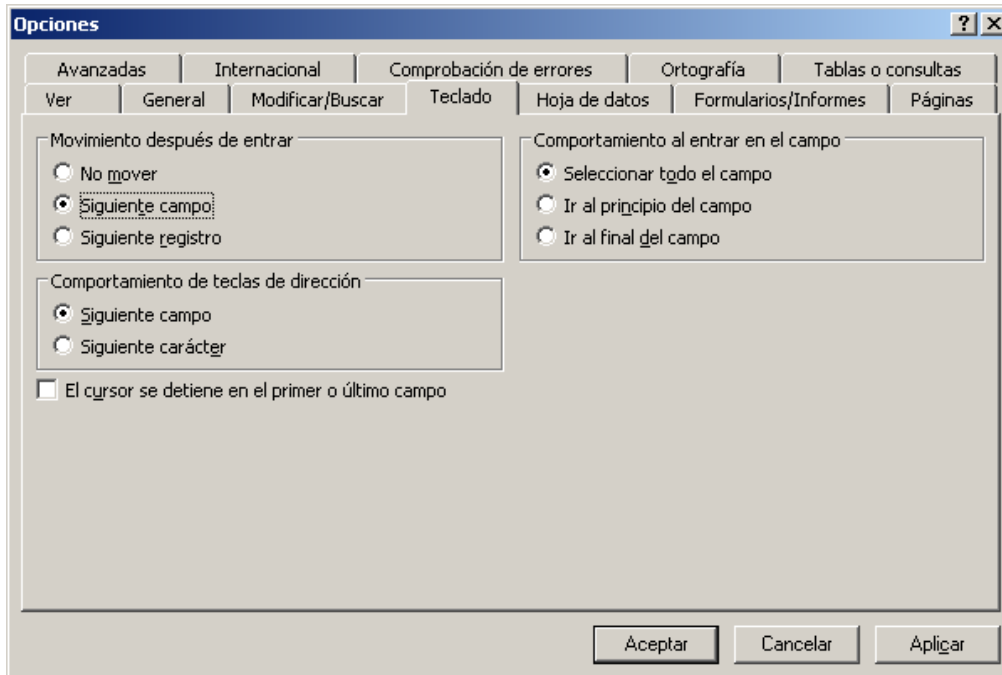


Establecer el comportamiento predeterminado de las operaciones **buscar/reemplazar**.

Abrir cuadros solicitando confirmación cuando se realizan determinadas acciones (modificación de registros, eliminación de objetos, consultas de acción).

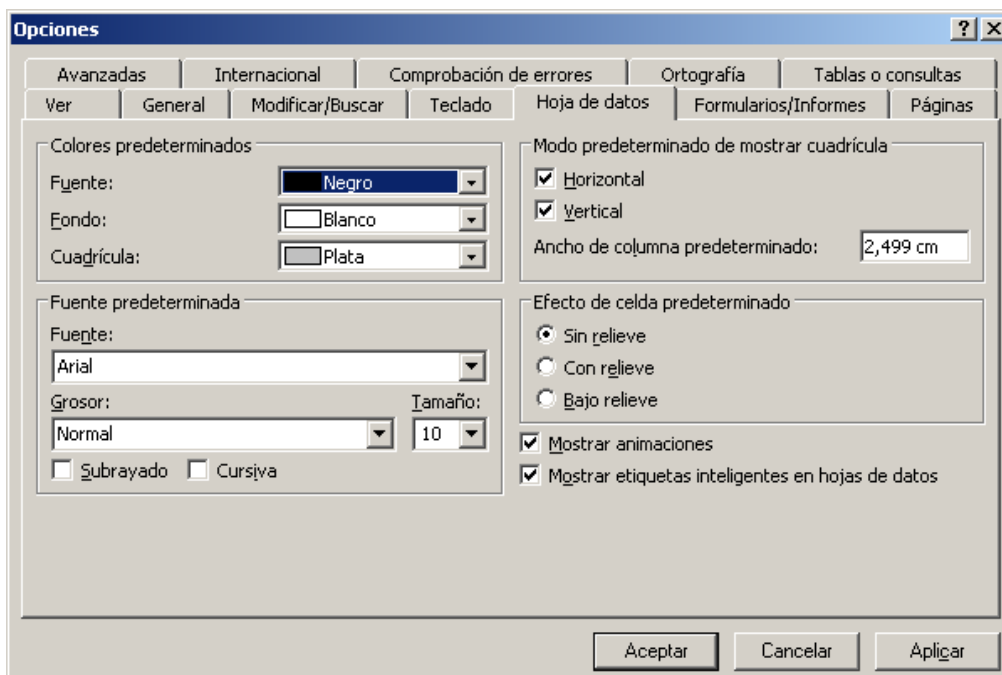
Controlar el tamaño de las listas de valores para los campos de la ventana Filtro por Formulario.

Teclado:



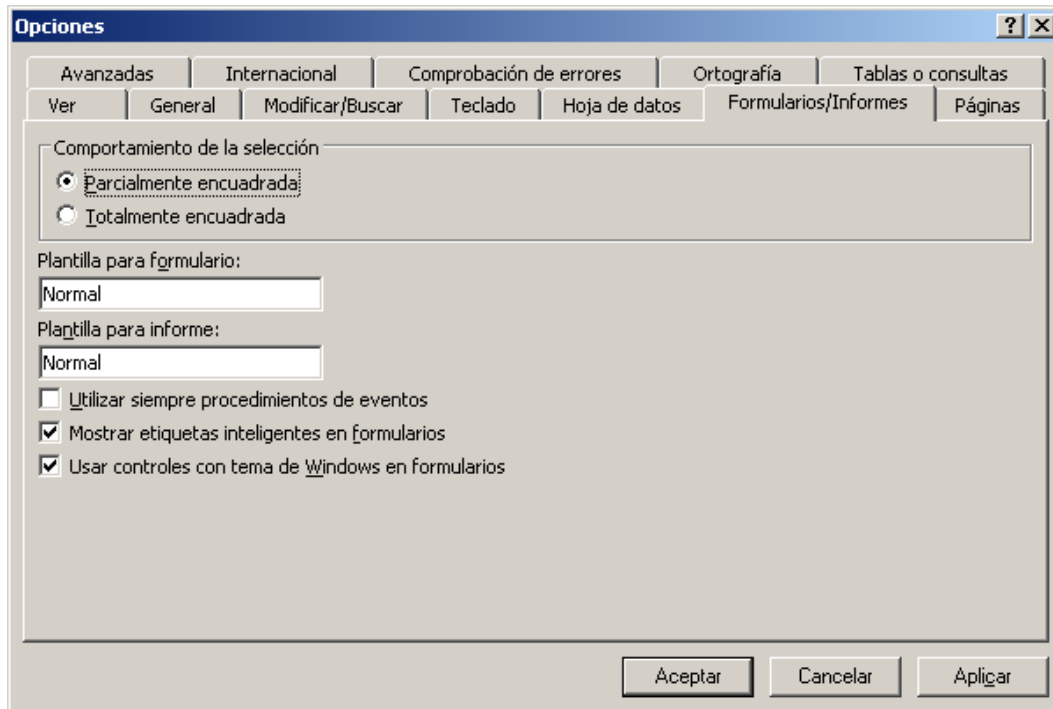
Establecer el comportamiento del punto de inserción y de algunas teclas (<Tab>, <Intro>, teclas de dirección) en determinadas situaciones.

Hoja de datos:



Establecer las opciones predeterminadas de las hojas de datos (colores, fuente, efecto de las celdas, ...).

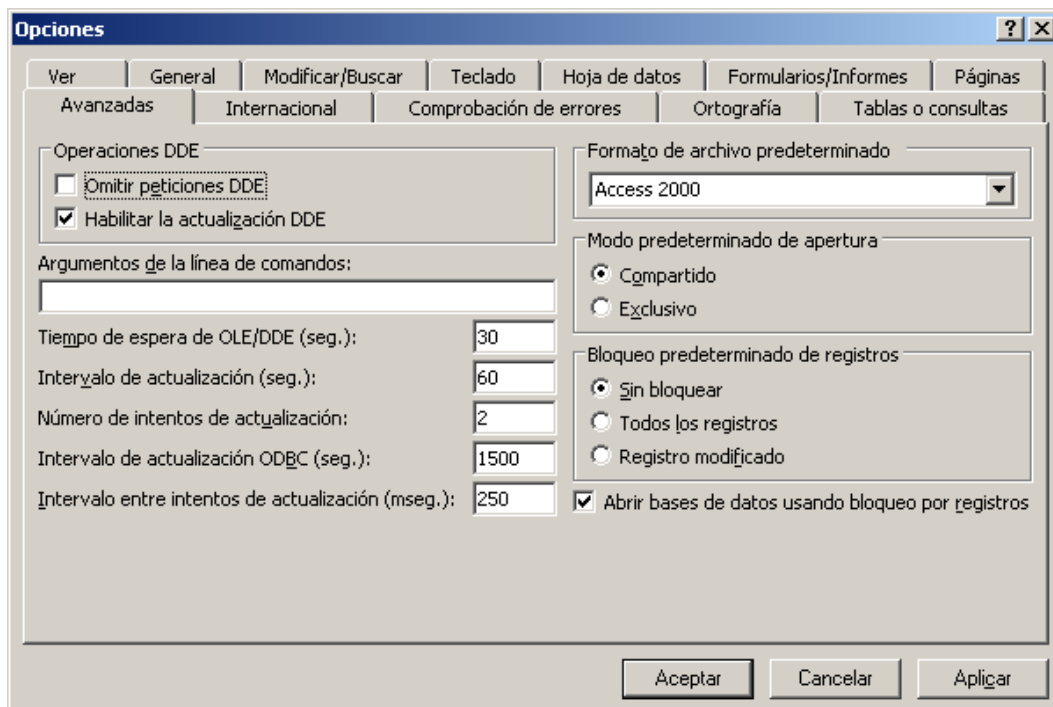
Formularios/Informes:



Establecer el comportamiento en la selección de controles (ya lo comentamos en su momento).

Seleccionar un formulario/informe para que sea utilizado como **plantilla** (La plantilla determina qué secciones tendrá un formulario o un informe y define las dimensiones de cada sección. También contiene todos los valores predeterminados de las propiedades del formulario o informe, así como sus secciones y controles).

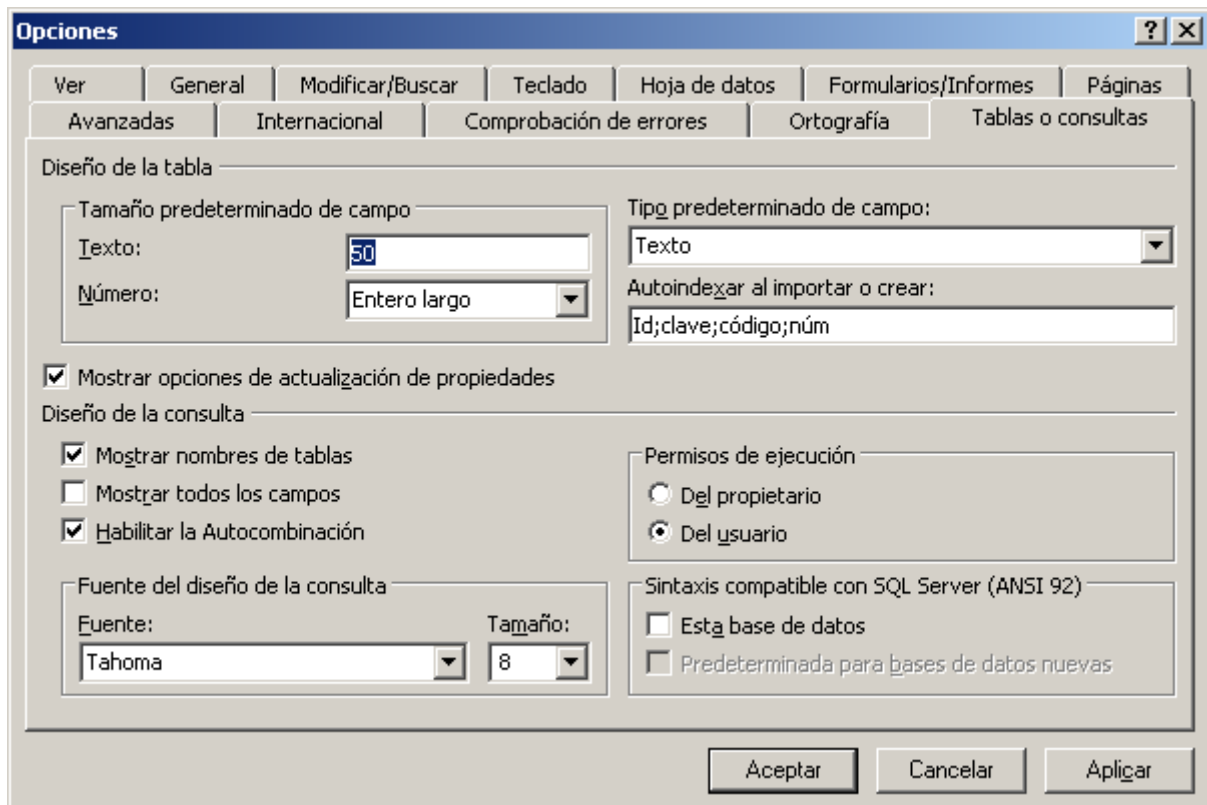
Opciones avanzadas:



Controlar el comportamiento predeterminado del bloqueo de registros (El bloqueo de registros da a un usuario acceso exclusivo a un registro, de esta manera se evita que varios usuarios de la base de datos puedan cambiar un registro al mismo tiempo).

Fijar ciertas condiciones para el intercambio de información con otras bases de datos o aplicaciones.

Tablas/Consultas:



Establecer las condiciones predeterminadas para el diseño de tablas/consultas.

Asignar los permisos de ejecución (ver Seguridad, rendimiento y conversión).