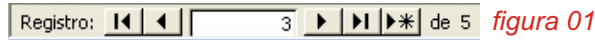


TUTORIAL Nº 3 MICROSOFT ACCESS - Desplazarse-Buscar-Reemplazar

Desplazarse dentro de una tabla.

Para desplazarse por los diferentes registros de una tabla vamos a utilizar la barra de desplazamiento:



La barra nos indica en qué registro estamos situados y el número total de registros de la tabla. El recuadro en blanco nos está diciendo el registro actual, en la **figura 01**, el registro actual es el 3. Al final donde pone de 5 nos indica el número total de registros que en nuestro caso es cinco. Haciendo clic sobre los diferentes botones realizaremos las operaciones indicadas a continuación:

para ir al primer registro de la tabla.

para ir al registro siguiente en la tabla.

para ir al registro anterior en la tabla.

para ir al último registro de la tabla.

para crear un nuevo registro que se situará automáticamente al final de la tabla.

Podemos ir también directamente a un registro determinado de la siguiente forma:

Hacemos doble clic sobre el cuadro en blanco donde pone el número del registro actual, escribimos el número del registro al cual queremos ir y pulsamos INTRO.

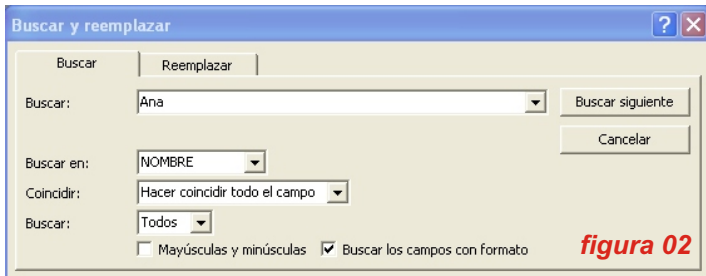
También podemos desplazarnos por los diferentes campos y registros pulsando las teclas FLECHA ABAJO, FLECHA ARRIBA, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA del teclado.

Buscar y reemplazar datos.

Para buscar un registro conociendo el valor de alguno de sus campos tenemos a nuestra disposición la herramienta **Buscar** de Access.

Para hacer uso de esta herramienta debemos de abrir la tabla para visualizar los datos, por ejemplo con la vista Hoja de datos, a continuación posicionamos el cursor en el campo donde queremos buscar y finalmente vamos a **Edición** y seleccionamos la opción **Buscar...**, o bien hacemos clic sobre el botón:

Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar de la **figura 02**.



En el cuadro **Buscar**: escribimos el valor a buscar.

En el cuadro **Buscar en**: indicamos el campo donde se encuentra el valor a buscar. Por defecto selecciona el campo donde tenemos el cursor en ese momento, si queremos que busque en todos los campos de la tabla seleccionamos el nombre de la tabla.

En el cuadro **Coincidir**: elegimos entre estas tres opciones:

Hacer coincidir todo el campo para que el valor buscado coincida exactamente con el valor del campo.

Cualquier parte del campo para que el valor buscado se encuentre en el campo pero no tiene porque coincidir exactamente con él, puede ser una parte, por ejemplo buscamos "Álvarez" en apellidos.

Comienzo del campo para que el valor buscado sea la parte inicial del campo.

Después podemos indicarle **Buscar**:

Todos para buscar en todos los registros de la tabla.

Arriba para buscar desde el primer registro hasta el registro en el que nos encontramos situados.

Abajo para buscar a partir del registro actual hasta el último.

Si activamos la casilla Mayúsculas y minúsculas diferencia a la hora de buscar entre mayúsculas y minúsculas (si buscamos "ana" no encontrará "Ana").

Hacemos clic sobre el botón **Buscar siguiente** para empezar la búsqueda y se posicionará en el primer registro que cumpla la condición de búsqueda. Si queremos seguir la búsqueda, seguimos haciendo clic sobre el botón **Buscar siguiente** y así sucesivamente. Después cerramos el cuadro de diálogo.

Sustituir un valor por otro con la opción Reemplazar. Para hacer uso de esta herramienta debemos de abrir la tabla y a continuación posicionar el cursor en el campo donde queremos reemplazar y finalmente desplegar el menú **Edición** y seleccionar la opción **Reemplazar**.

La ficha **Reemplazar** tiene las mismas opciones que para buscar y además un cuadro para introducir el valor de sustitución, el cuadro **Reemplazar por:**, y un botón **Reemplazar** que reemplaza el valor donde nos encontramos en ese momento, y un botón **Reemplazar todos** que sustituye todos los valores encontrados por el de sustitución. Esta opción hay que utilizarla con cuidado porque hace este cambio en todos los registros de una sola vez.