

## Taller Aplicaciones de las bases de datos a investigación: fichas bibliográficas y de notas

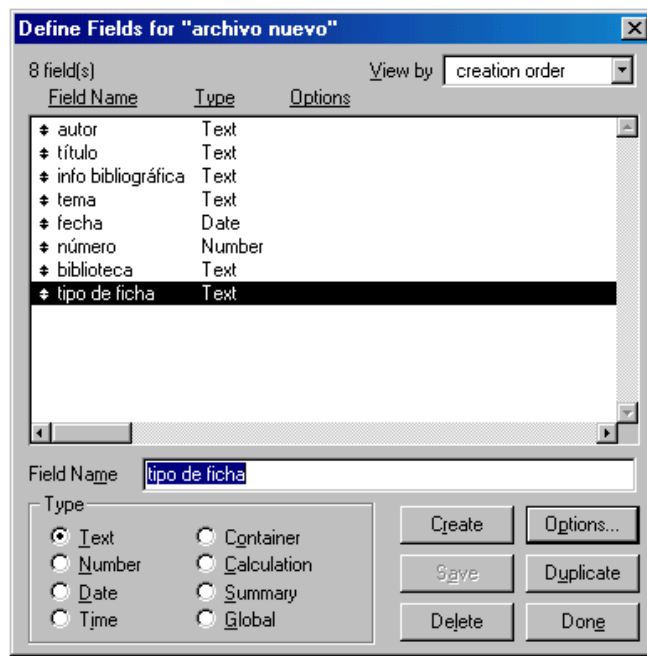
### 1. El fundamento de la base de datos: la creación de campos

Al abrir un documento nuevo en Filemaker, el programa abre el siguiente menú en que se definen los CAMPOS de la base de datos. Planear correctamente los campos es fundamental para el buen funcionamiento de nuestra base de datos.

¿Qué datos son los que yo requeriré almacenar y buscar en mi investigación? Para cada tipo de datos requeriré definir un campo.

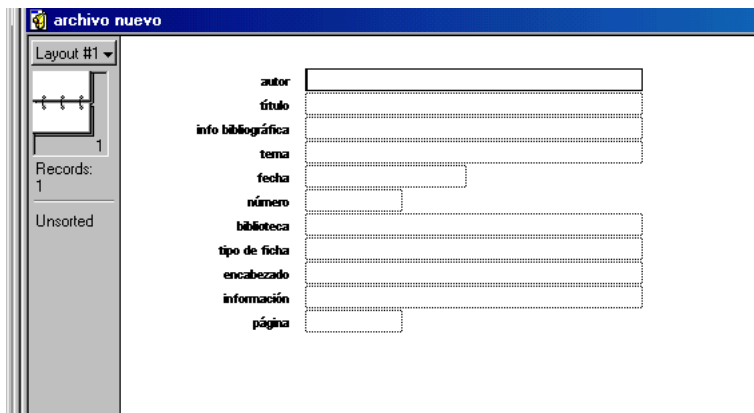
Los campos pueden ser de texto, número, fecha, o tiempo. También pueden contener imágenes o fórmulas (cálculos, sumatorias, etc.) Definir los campos inteligentemente nos ayudará posteriormente a archivar y encontrar fácilmente la información que necesitamos.

PASO 1: planear la base de datos con base a los campos referidos. Abrir la base de datos nueva, nombrarla y definir los campos (file / define fields):



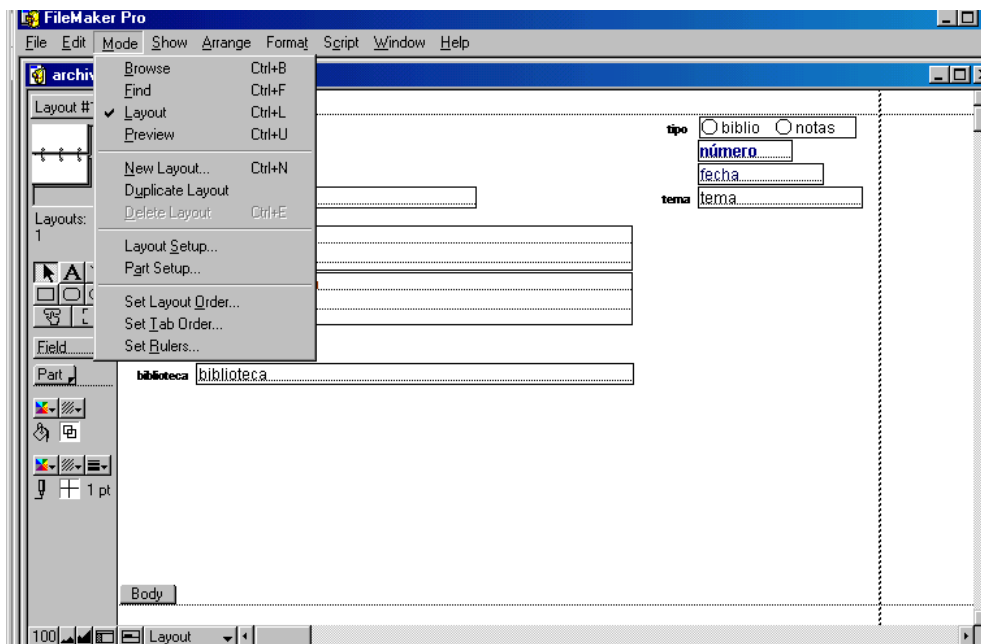
PASO 2: Decidir el formato en que se queremos que se vean los campos definidos en la base de datos. No todos los campos tienen que verse en todos los formatos. Para una ficha bibliográfica, por ejemplo, los campos (autor, título, información bibliográfica, biblioteca, tema, etc.) no son los mismos que para una ficha de notas (encabezado, texto, autor, título información bibliográfica, página consultada, etc.)

Normalmente, se hace una “forma de llenado de datos” que será independiente de todas aquellas formas que posteriormente podremos diseñar para que se “vea” e imprima la información. Esta forma servirá sólo para integrar los datos a la base. En la ilustración siguiente vemos cómo el programa nos presenta los datos de forma estándar, sin formatear, en un formato o “layout “ #1.

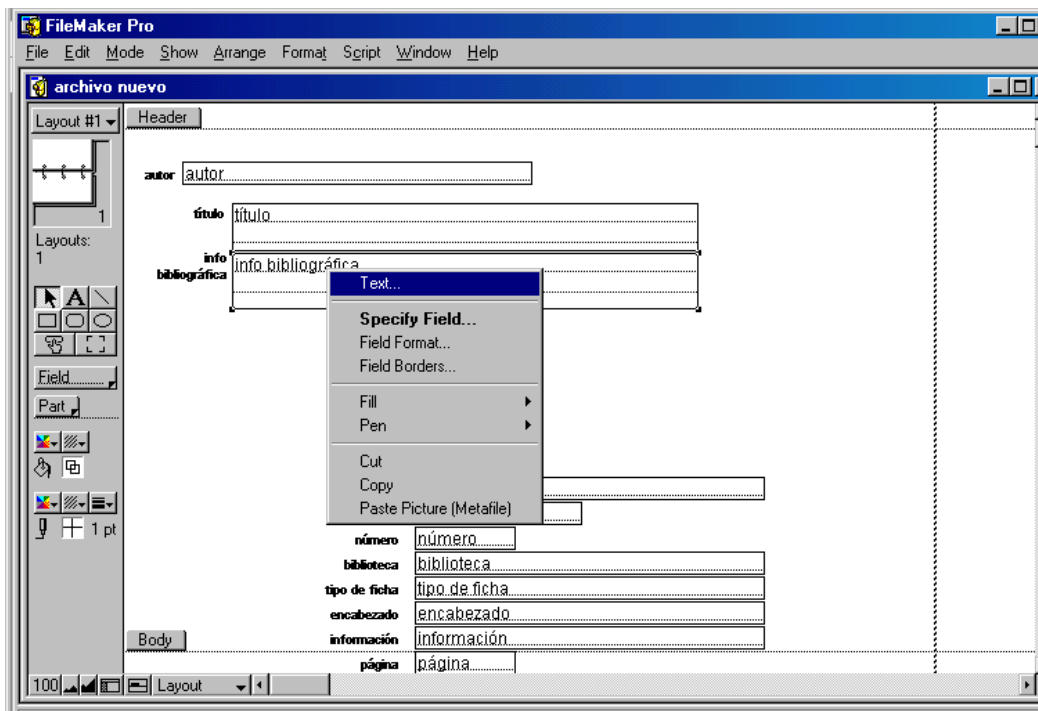


## 2. El diseño de las formas

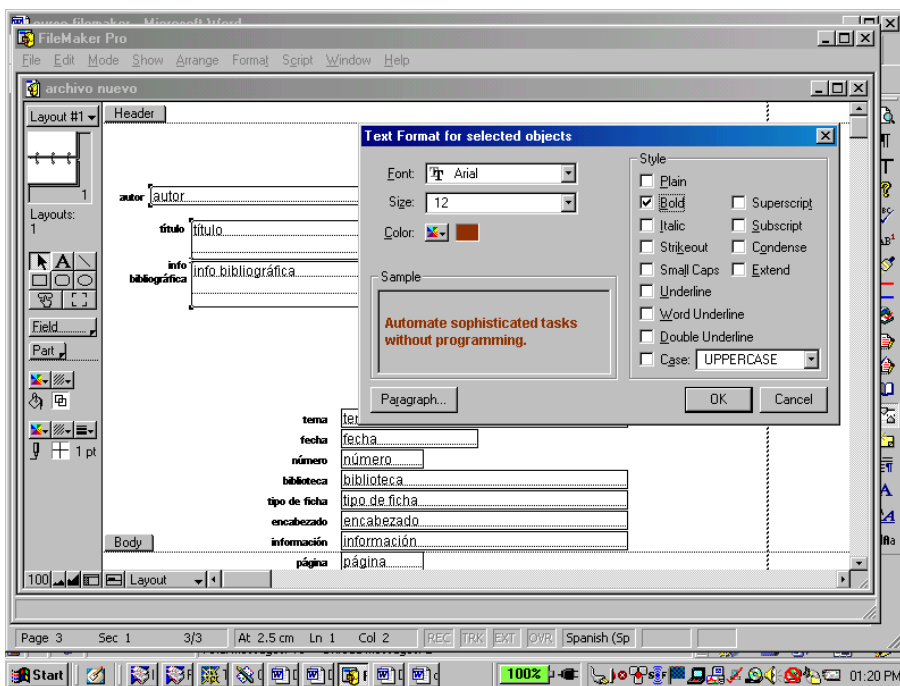
El diseño se lleva en uno de los cuatros “modos” del programa, el modo LAYOUT. Puede accederse a los 4 modos desde el menú superior o desde el ángulo inferior izquierdo de las formas. Los cuatro modos son: BROWSE (ver y llenar formas), FIND (buscar información), LAYOUT (diseño de formas) y PREVIEW (previsión de impresión).



Seleccionado los campos con un doble clic en el modo LAYOUT podremos recolocar los campos en el espacio de la forma, hacerlos de mayor o menor tamaño e introducir todos los cambios necesarios de fuente, color, tamaño, estilo, formato de campos, bordes, etc. Puede accederse a estos cambios con el botón derecho del mouse (en pc) o desde el menú superior FORMATO (en mac).

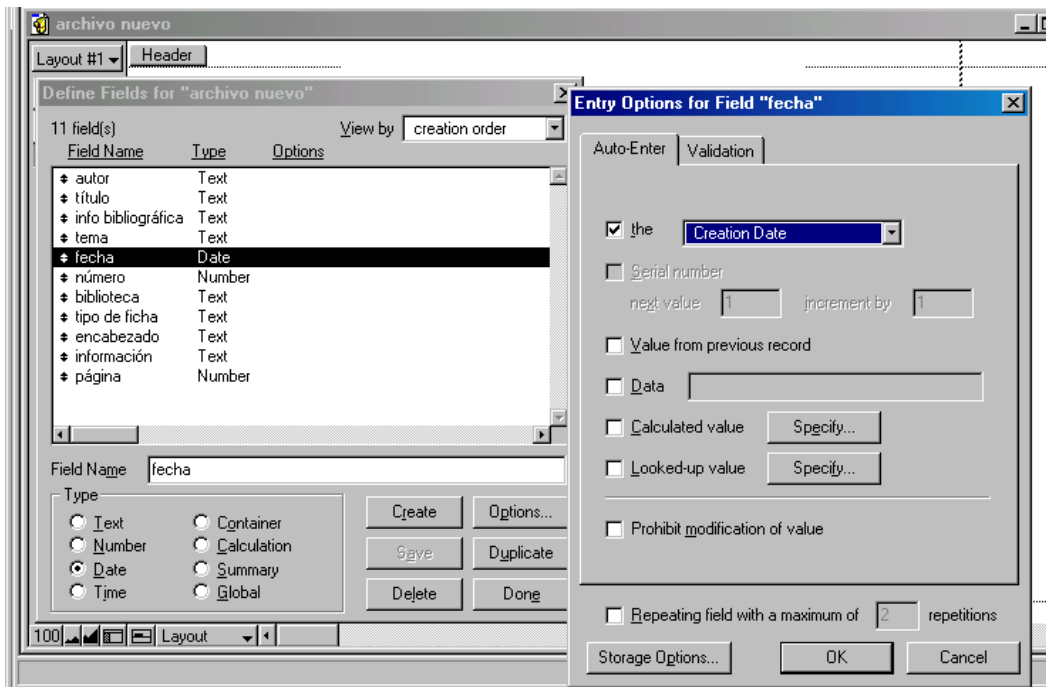


El formato de texto se hace como en cualquier programa de texto o diseño, como puede verse a continuación.

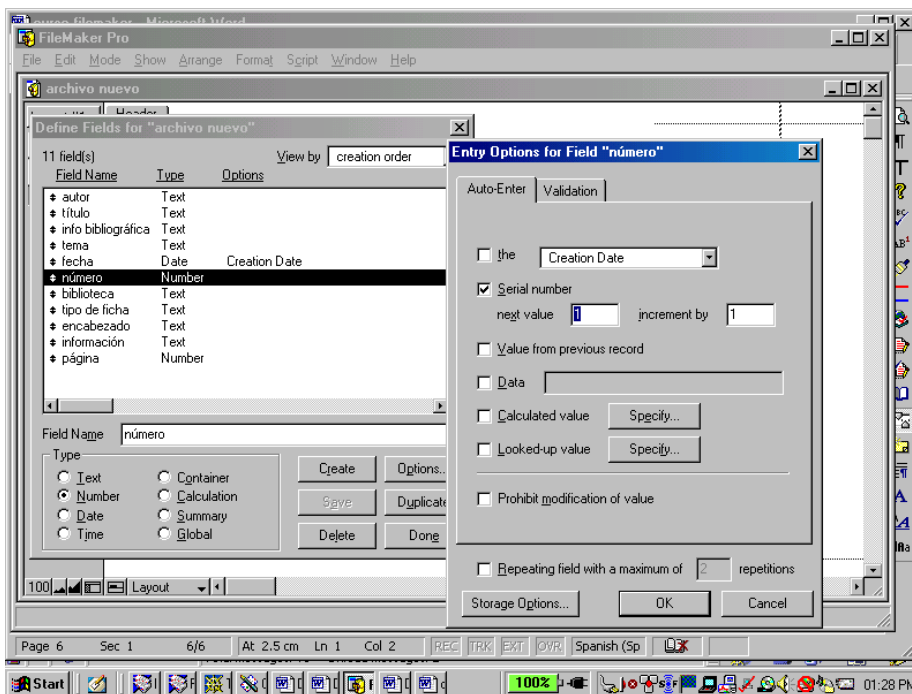


Sin embargo, las cuestiones de programación automática de los campos (inserción automática de datos, cálculos, menús o barras de opciones) se programan en cada campo al definirlos. Se abre el menú /FILE /Define fields /, se selecciona el campo y se aprieta el botón OPCIONES. En el siguiente caso, seleccionamos el campo “fecha” y programamos la inserción automática de la fecha de creación. Ésta es muy útil ya que nos dirá la antigüedad de la ficha en cuestión. El mismo menú sirve para introducir números seriales (los números

de cada ficha, una información determinada (mismos datos para autor, título y datos bibliográficos en muchas fichas en secuencia) o un valor calculado.

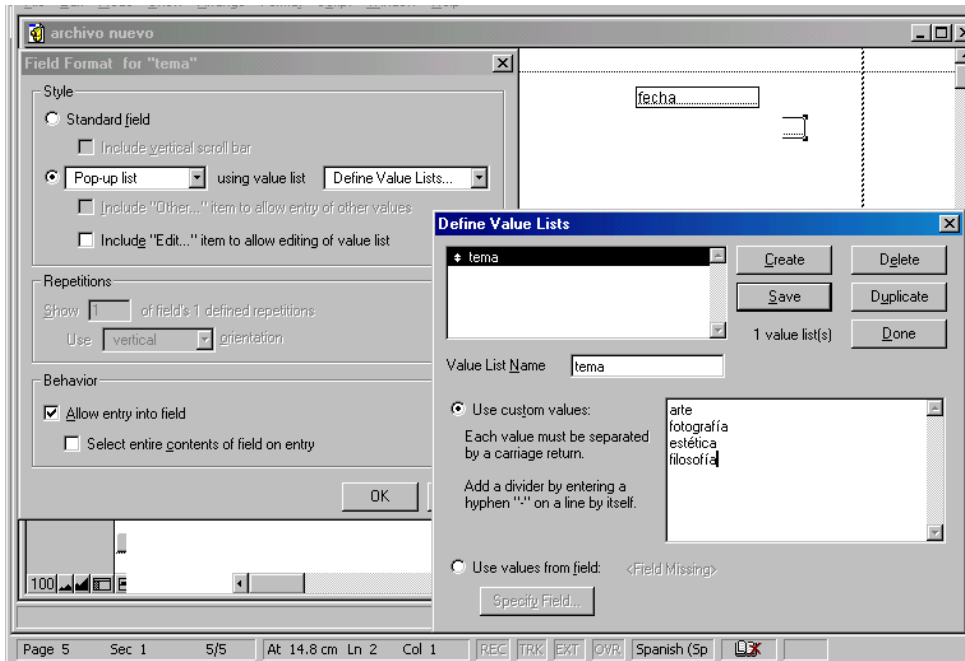


Otra de las opciones que se puede definir en DEFINE / DATABASE pestaña FIELDS del LAYOUT es el llenado automático de números. Pueden insertarse números a las fichas automáticamente seleccionando la opción SERIAL NUMBER y programando el inicio de la numeración según convenga.

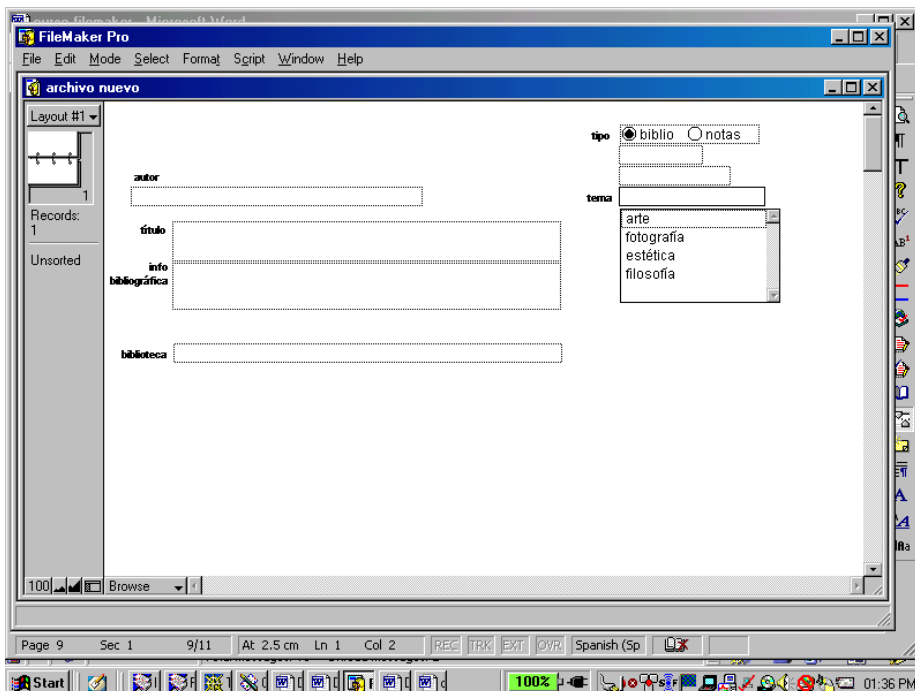


Cuando queremos un menú desplegable o botones de opción múltiple, en modo LAYOUT [ctrl + L] primero debemos seleccionar el campo con doble clic, apretar botón derecho y seleccionar FIELD CONTROL /SETUP, y en "display as", seleccionar la segunda opción,

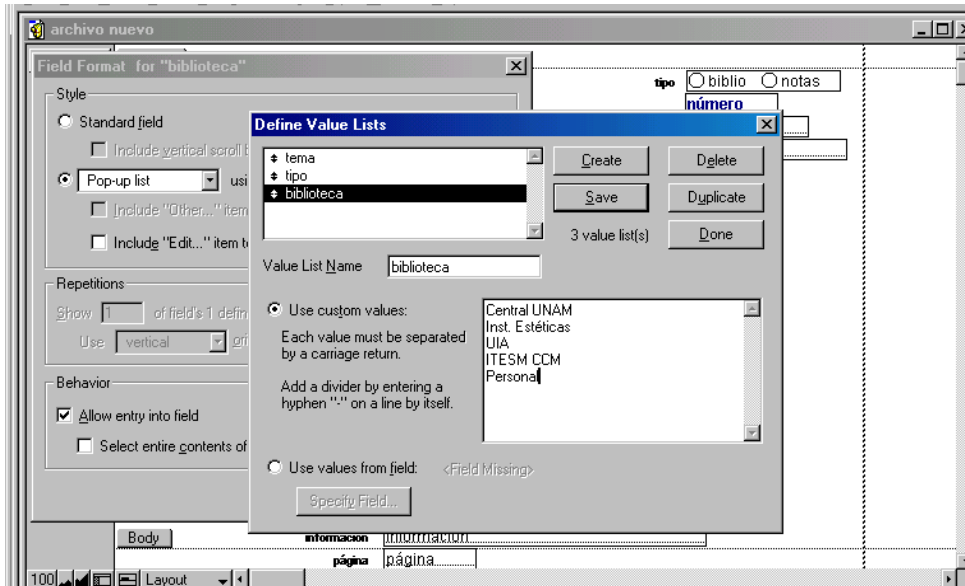
POP UP LIST (menú desplegable). También puede seleccionarse la función de “autocompletar”, que es muy útil para el llenado. Para hacer la lista, en “display values from” seleccionamos la lista que queramos o la hacemos con la función DEFINE VALUE LISTS. Ahí creamos una lista, le damos nombre (normalmente el mismo nombre que el campo) y llenamos en el recuadro las opciones que querramos desplegar en ese campo. Al terminar, guardamos la lista con un OK.



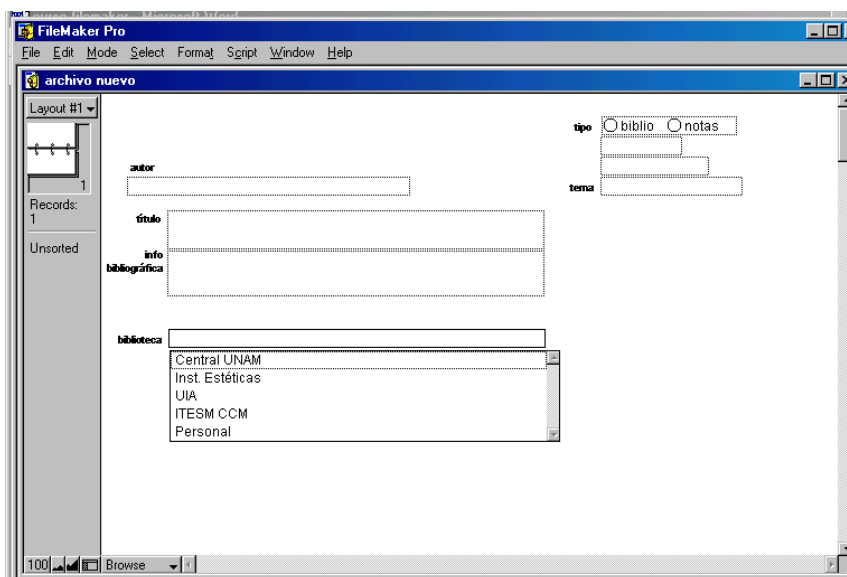
Esa lista se desplegará sólo en el modo de llenado o BROWSE de la siguiente manera.



Otro ejemplo de POP UP LIST es la lista que abriremos para el campo “biblioteca”:

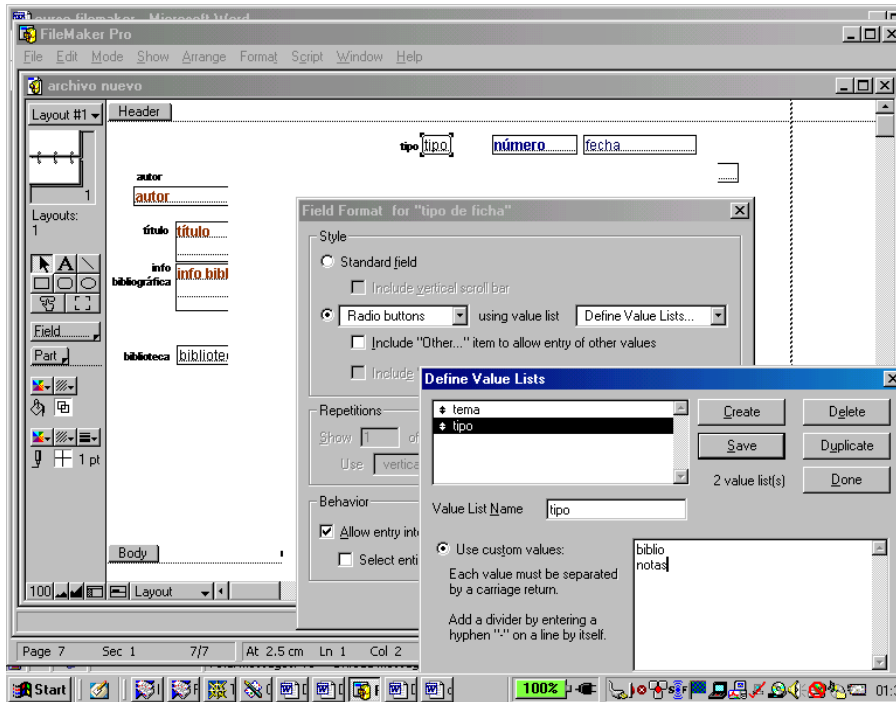


En el modo BROWSE, el campo “biblioteca” abrirá de la siguiente manera.

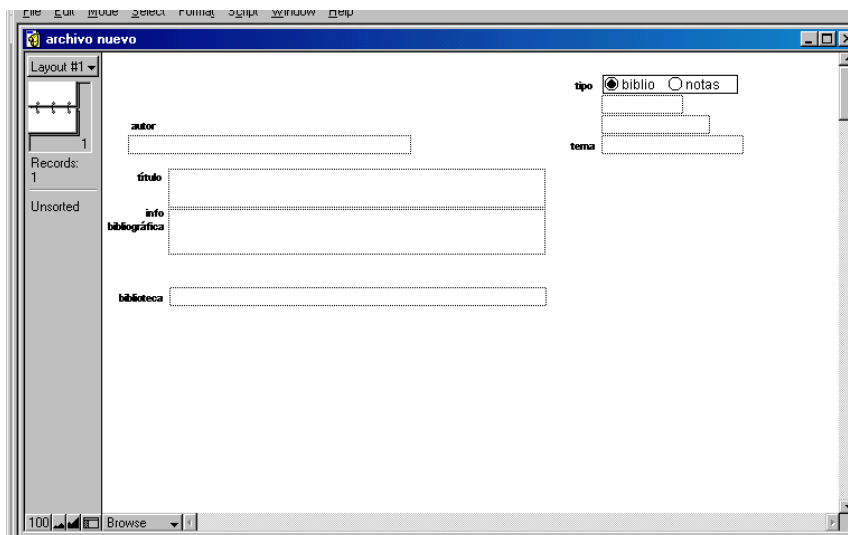


Si se quisiera agregar otra opción, en el botón de definición de formato se llena la opción OTHER Otra posibilidad es simplemente seleccionar el campo lleno y sobre-escribir la información adecuada.

Para definir botones de opción múltiple seleccionamos el campo a tratar, accedemos mediante el botón derecho a FIELD FORMAT, escogemos, de la segunda opción RADIO BUTTONS, y definimos una lista para tales botones como hicimos antes con POP UP LIST.

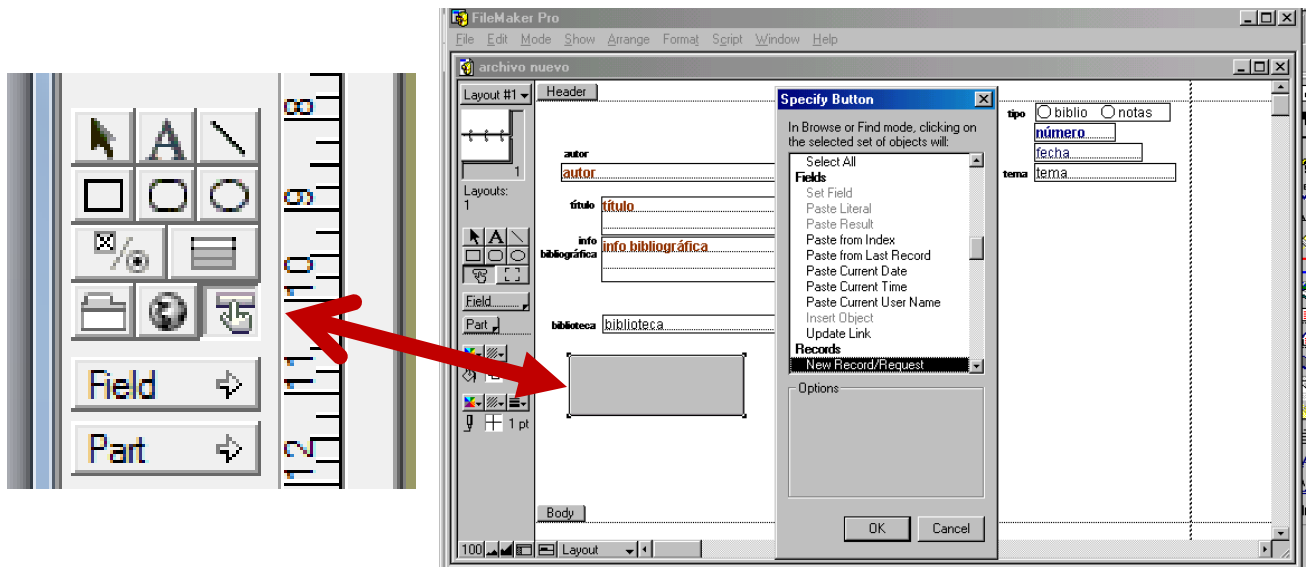


El resultado se verá, en el modo de llenado BROWSE, de la siguiente manera:



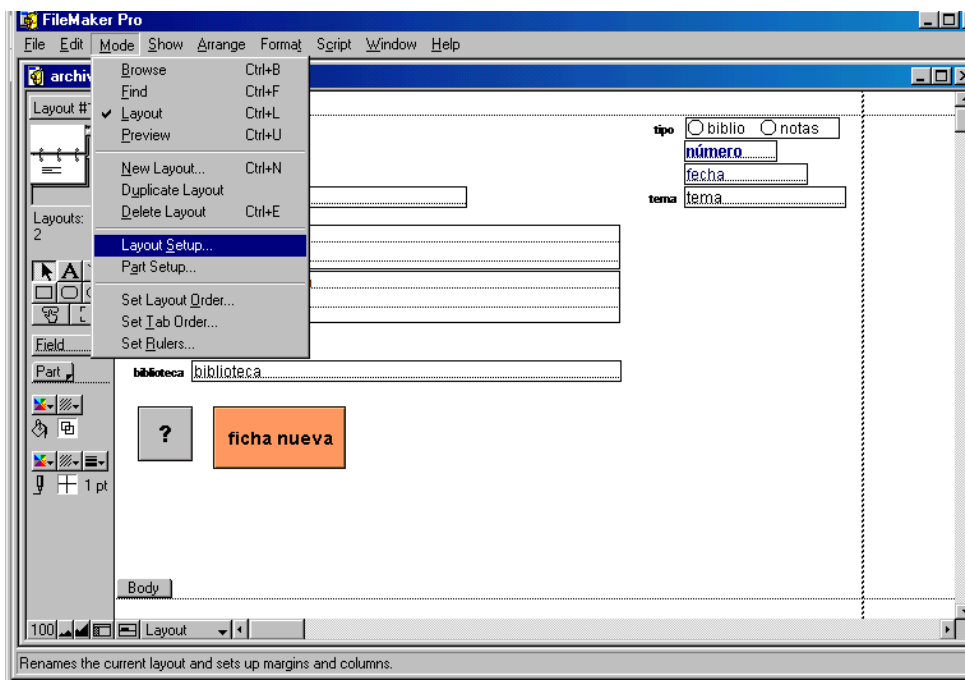
Lo mismo puede hacerse pero escogiendo CHECK BOXES (Recuadro de llenado).

Una de las funciones más importantes de una base de datos es la inserción de botones que realizan tareas de manera automática. Tales botones se programan en el menú LAYOUT con el icono de INSERTAR BOTONES. Una vez colocado el botón se abrirá automáticamente el menú SPECIFY BUTTON que nos permite escoger la tarea que hará ese botón. En este caso, haremos un botón para crear un nuevo registro.

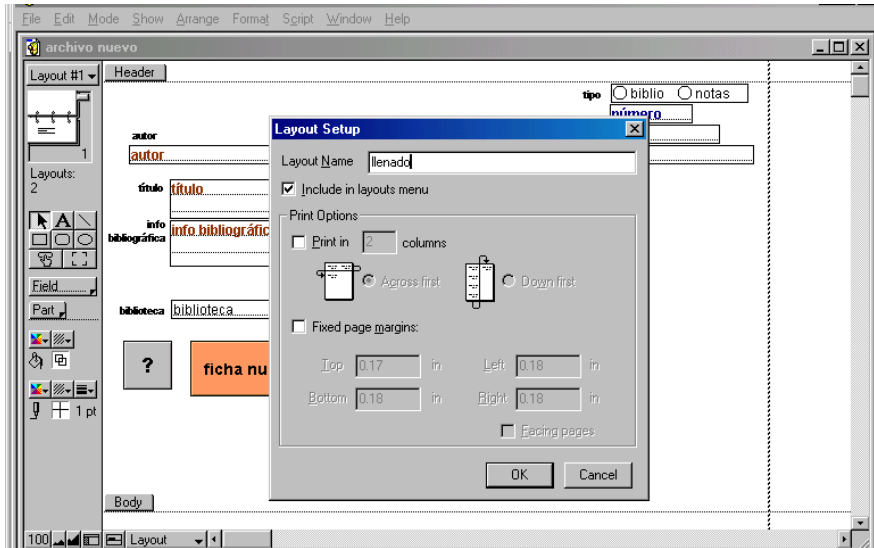


El botón puede formatearse de la misma manera que los campos, con el botón izquierdo. Si queremos “fijar” el botón para que no se mueva en el formato, seleccionamos el botón y utilizamos el menú superior ARRANGE / LOCK.

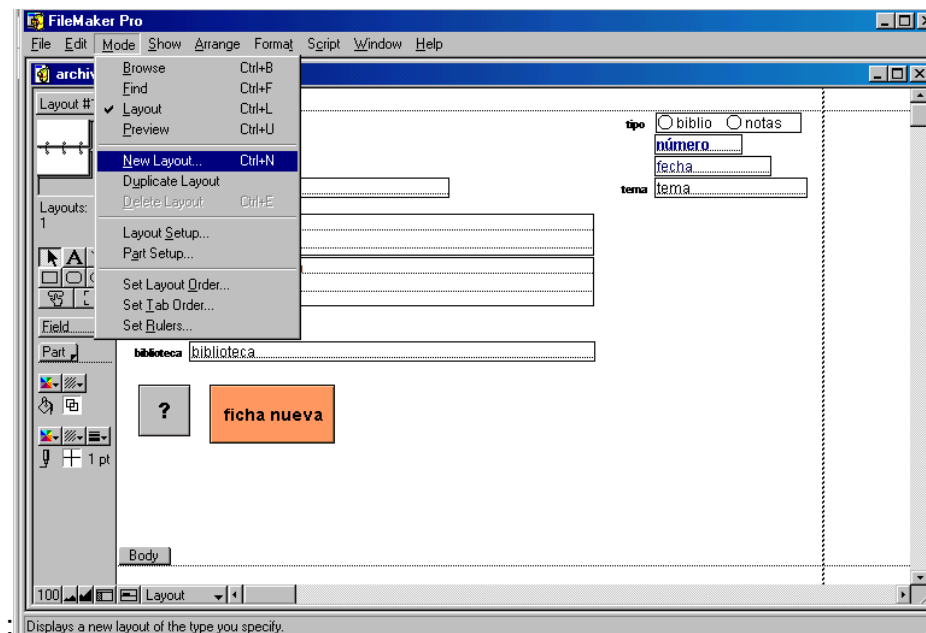
Hasta ahora tenemos un solo formato, el de llenado de fichas bibliográficas, que ha quedado marcado como LAYOUT # 1. Para darle un nombre que aparezca en el menú BROWSE y que nos permita distinguirlo de otros formatos que diseñemos posteriormente, hemos de darle un nombre mediante el menú superior Layout / LAYOUT SETUP. Allí llenaremos el nombre del formato y seleccionaremos el orden en el que imprimirá éste en la página (importante sólo en el caso de formatos pequeños, como etiquetas).



En el menú que nos sale, escribimos el nombre de nuestro formato.

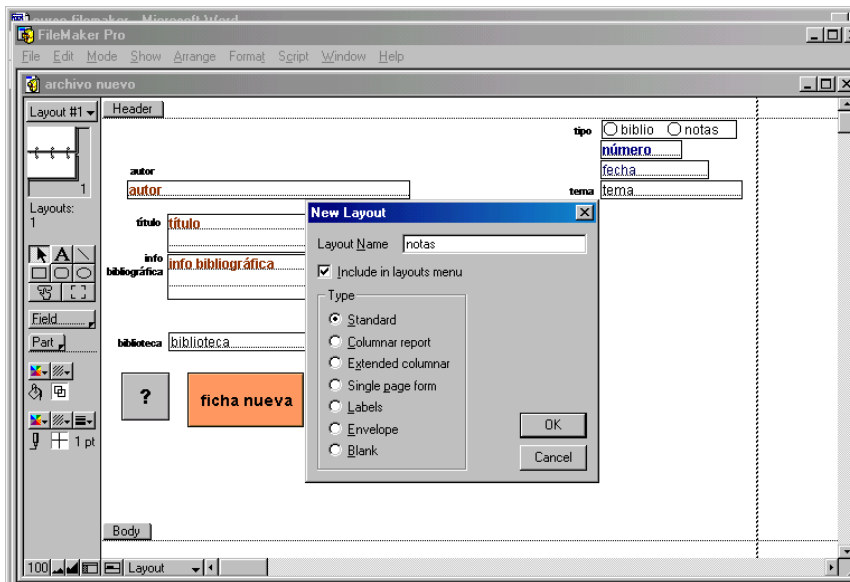


Para hacer otro formato (de fichas de notas, por ej.), abriremos el menú superior LAYOUT en modo LAYOUT y aparecerá la opción NEW LAYOUT.:

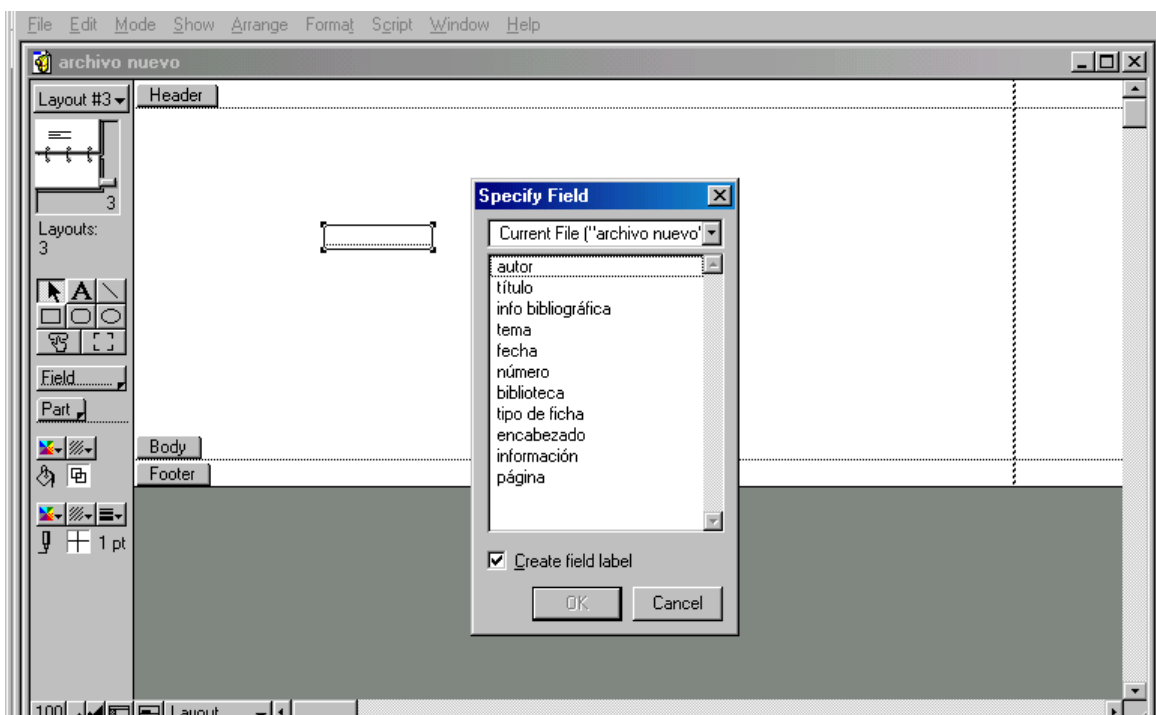


Allí podremos nombrar y definir el tipo de formato de nuestro nuevo formato de ficha. En el nuevo formato, los campos aparecerán ordenados de modo diferente según la opción que escojamos: uno debajo del otro (STANDARD), en columnas (COLUMNAR REPORT), en una sola página (SINGLE PAGE FORM), como etiquetas (LABELS), como sobre (ENVELOPE) o como página en blanco para llenar por nosotros.

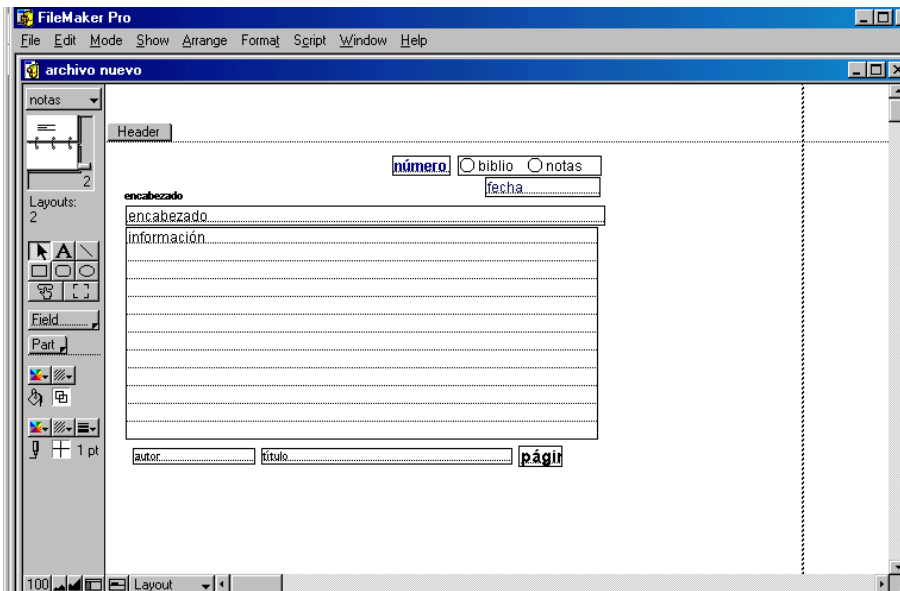
Éstos son los tipos que puede tener nuestro nuevo formato inicial.



En el último caso (BLANK) nos aparecerá un espacio blanco al que habremos de integrar los nuevos campos arrastrándolos desde el menú izquierdo FIELD:

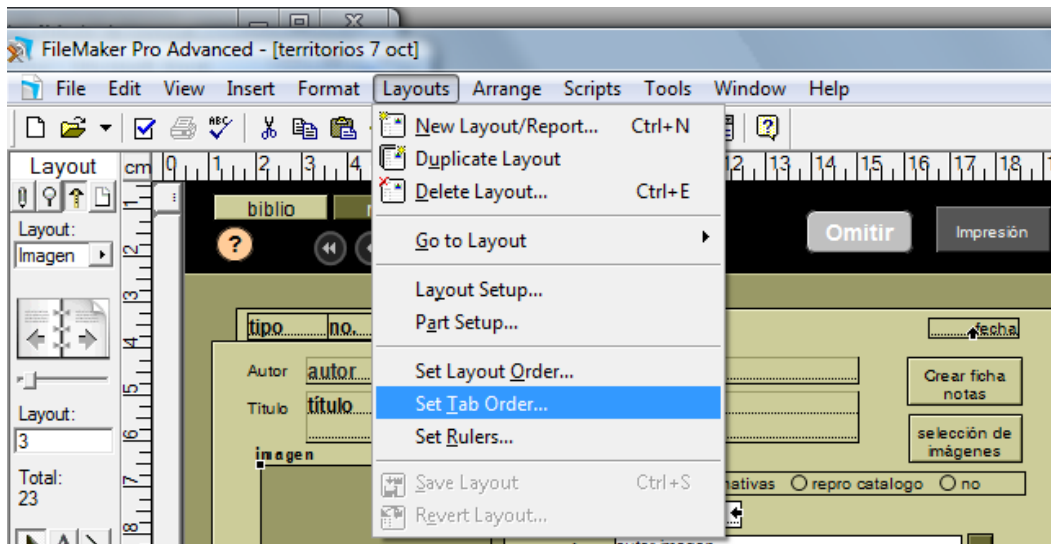


El siguiente es un ejemplo de un posible formato de ficha de notas.

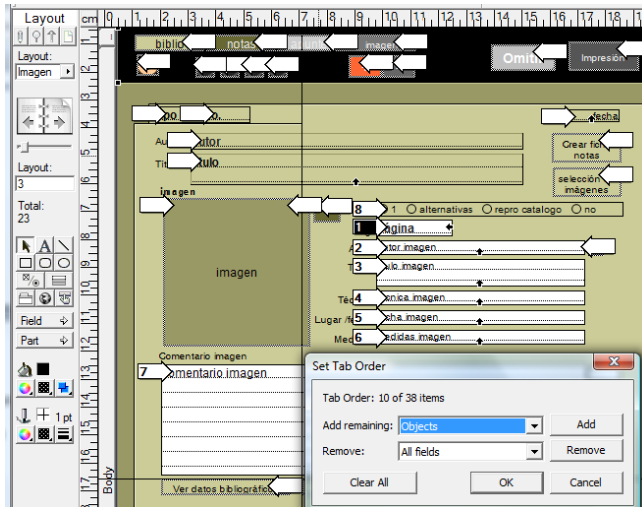


Lo último que diseñaremos antes de comenzar con el llenado de las fichas es el ORDEN DE TABULACIÓN, que servirá para movernos rápidamente, y en el orden requerido, por la ficha al llenarla. Desde el menú superior LAYOUT escogeremos la opción SET TAB

ORDE  
R.

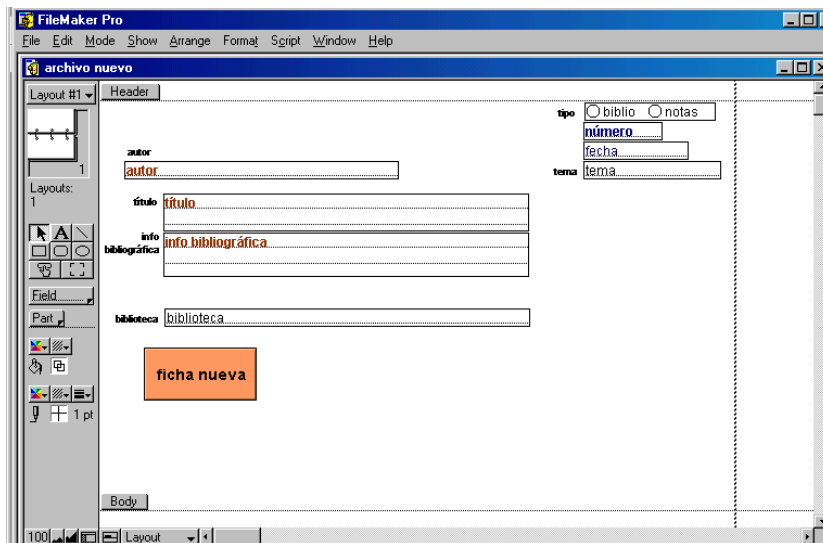


Nos saldrá el siguiente menú que nos permitirá escoger CREATE NEW TAB ORDER, con el cual podremos elegir un orden de tabulación nuevo y lógico para nuestra forma. Si dejamos campos vacíos (aquellos campos que se llenan automáticamente), el programa nos dará la opción de OMITIRLOS de la tabulación mediante el botón OMIT.

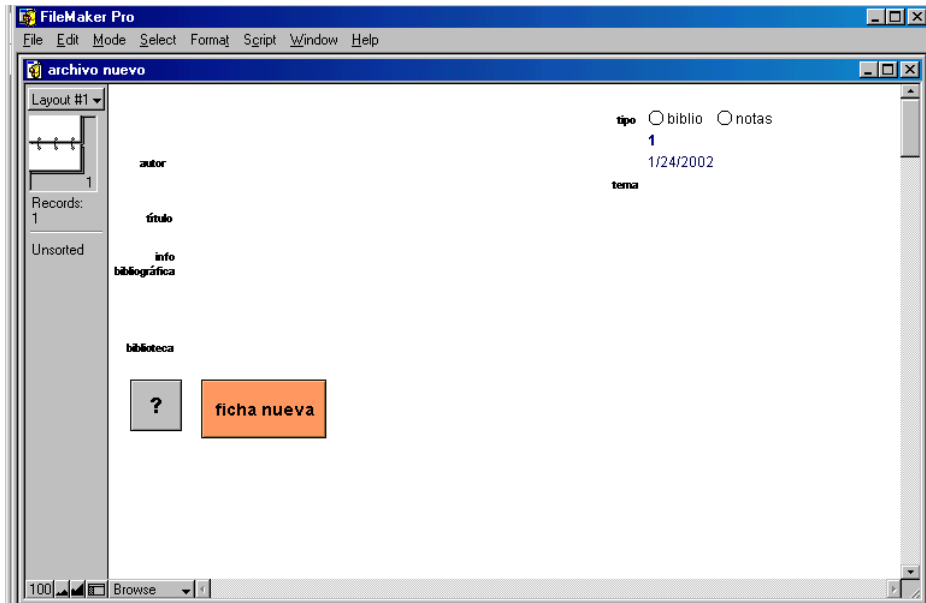


### 3. Llenado de fichas

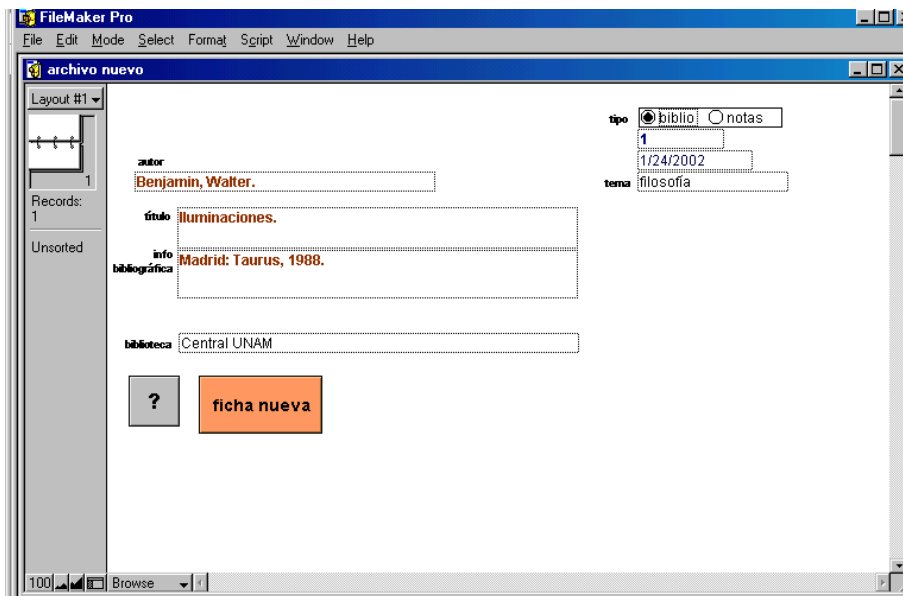
Una vez diseñados los formatos podremos comenzar a llenar nuestra base de datos utilizando el modo BROWSE. La siguiente es la ficha tal y cómo se ve en LAYOUT..



Al cambiar al modo BROWSE esta ficha se verá así:

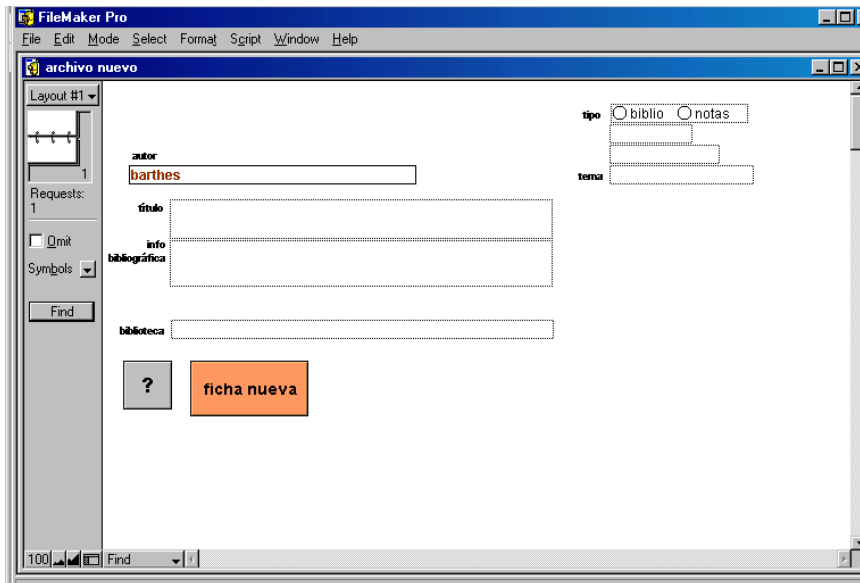


Al escoger la opción MODE / NEW RECORD (ctrl. + N) o apretar nuestro botón programado “ficha nueva”, podremos ir llenando ficha tras ficha. El número de éstas se controla desde el icono de fichero del lado superior izquierdo.

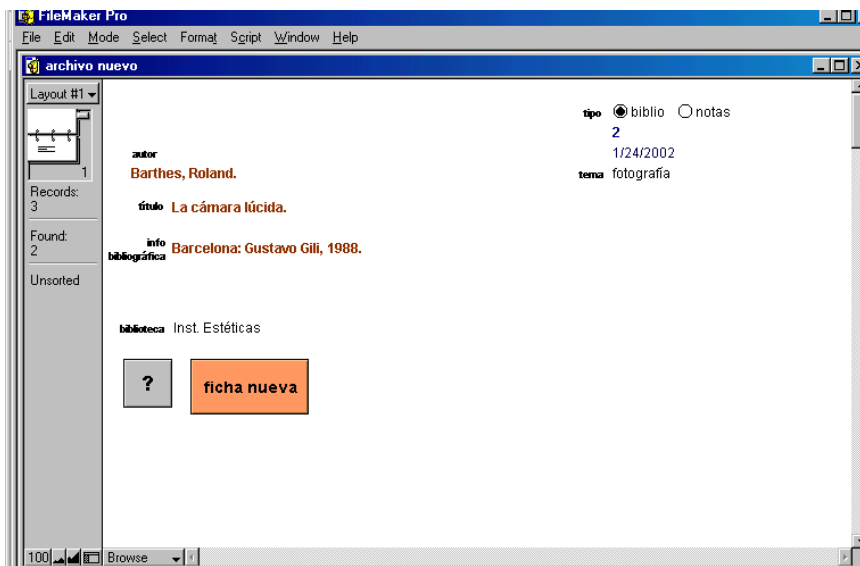


### 3. Búsqueda de información

La función más importante de nuestra base de datos, la BÚSQUEDA, se activa desde modo FIND (o apretando nuestro botón programado FIND) En ese modo escribiremos nuestra palabra clave de búsqueda en el campo indicado (Ej. El nombre Barthes en el campo autor). Puede integrarse información en uno o más campos (evidentemente se reduce la búsqueda al llenarse más de un campo). Una búsqueda y/o se realiza llenando un campo, apretando MODO / NUEVA BÚSQUEDA y llenando en la ficha vacía el segundo campo de búsqueda opcional.

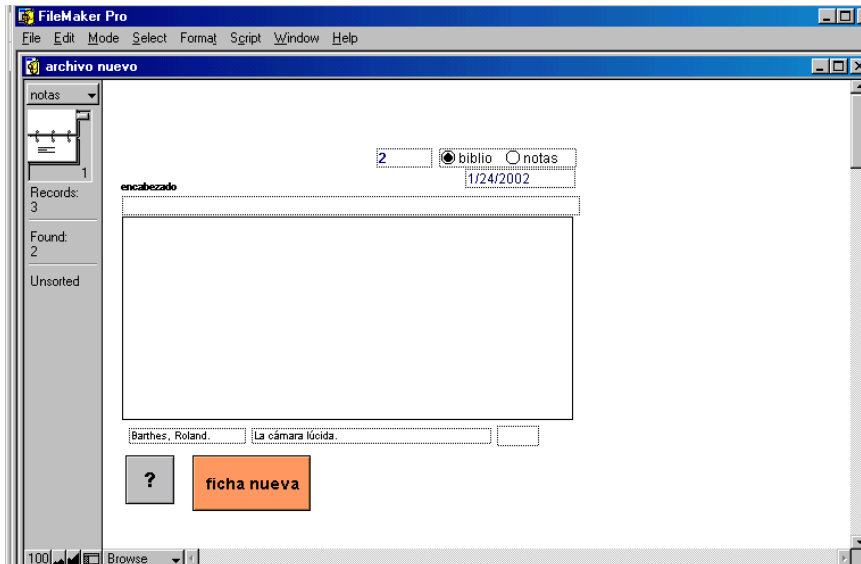


Apretamos el botón FIND (o nuestro botón programado) para comenzar la búsqueda. El programa nos muestra los resultados de la pesquisa numerando, en el lado izquierdo, las fichas que encontró con esa información. En el siguiente caso, son 2 las fichas que contienen la información “barthes”.

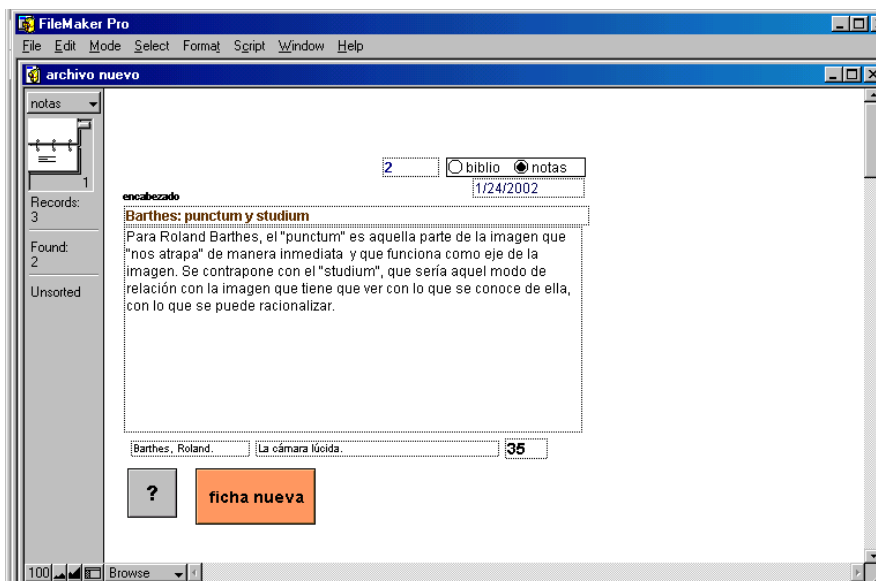


Puede integrarse información en uno o más campos (evidentemente se reduce la búsqueda al llenarse más de un campo).

Si escogemos en el modo FIND alguna de las opciones múltiples de un campo, el programa nos devolverá sólo las fichas pertenecientes a esa opción. Éste es un modo excelente para diferenciar las fichas bibliográficas o de notas. La ficha anterior (bibliográfica) se verá así en el formato LAYOUT fichas de notas. Los campos de notas aparecerán vacíos, pero podremos saber que esto es correcto al observar, en las opciones de tipo de ficha, que ésta es una ficha bibliográfica y no de notas:

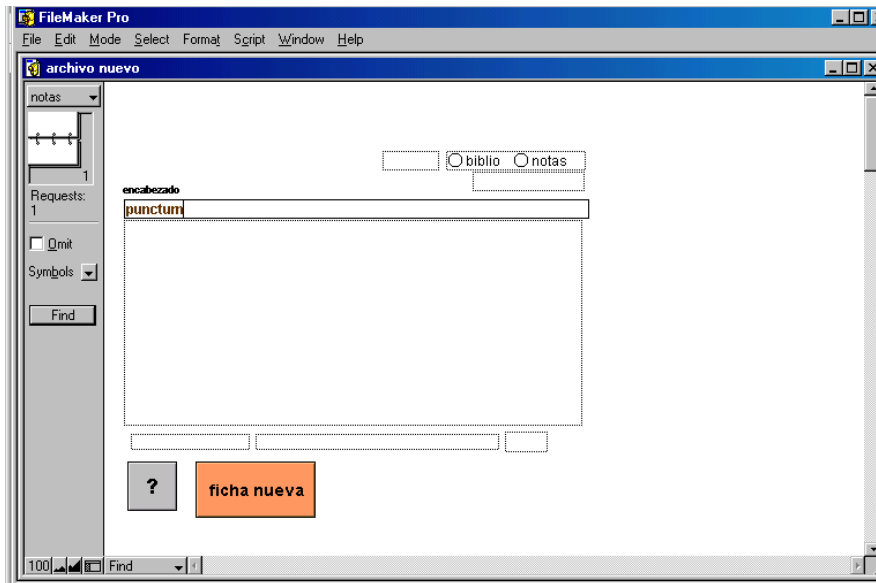


Una ficha de notas llenada en el formato correcto (LAYOUT 2 – NOTAS) se verá como sigue:

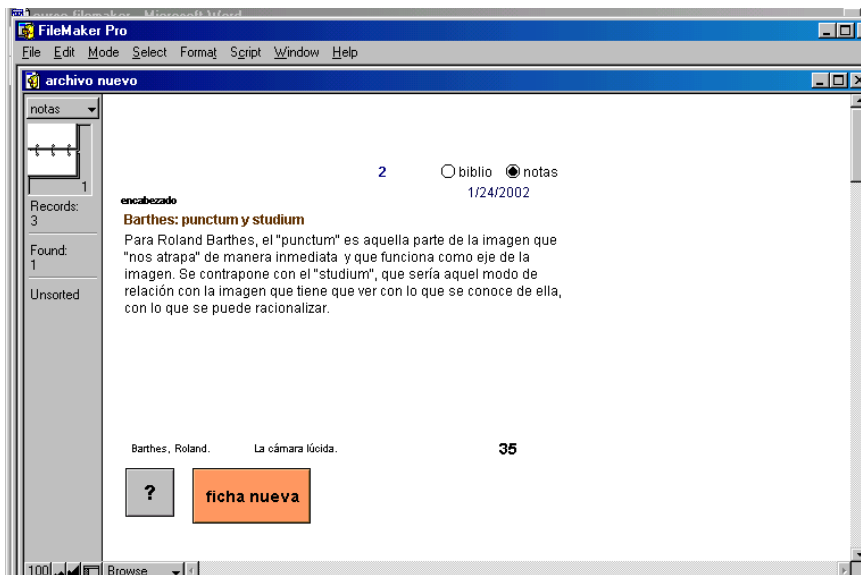


El encabezado de las fichas de notas es fundamental para la búsqueda de información, ya que las palabras que allí aparezcan son las que servirán como clave de búsqueda. Por ello es importante pensar por anticipado, al llenar la ficha de notas, cuál es el encabezado que pondremos a nuestra ficha.

El siguiente es un ejemplo búsqueda por encabezado.

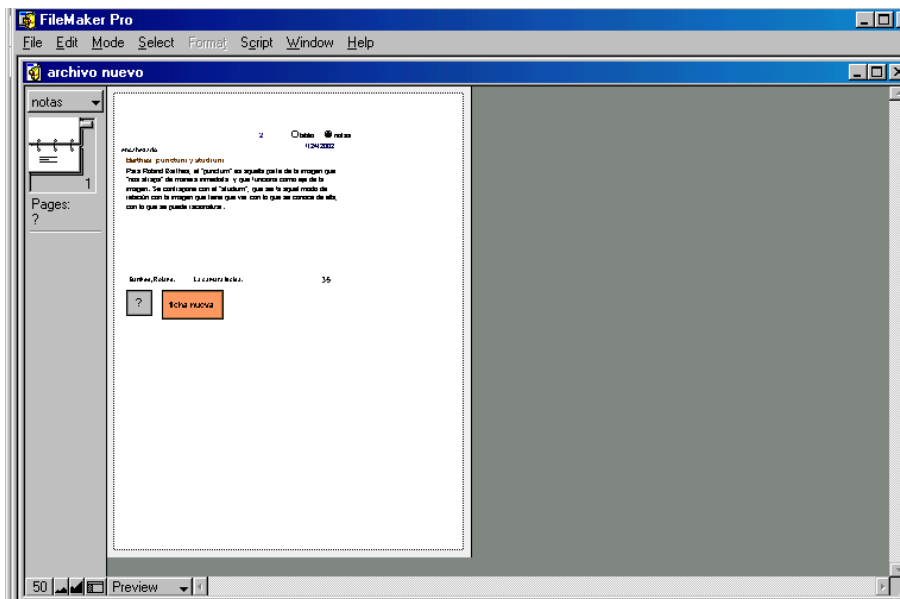


Se oprime FIND (o el botón programado?) y se obtiene la única ficha de la base de datos que contiene la información.

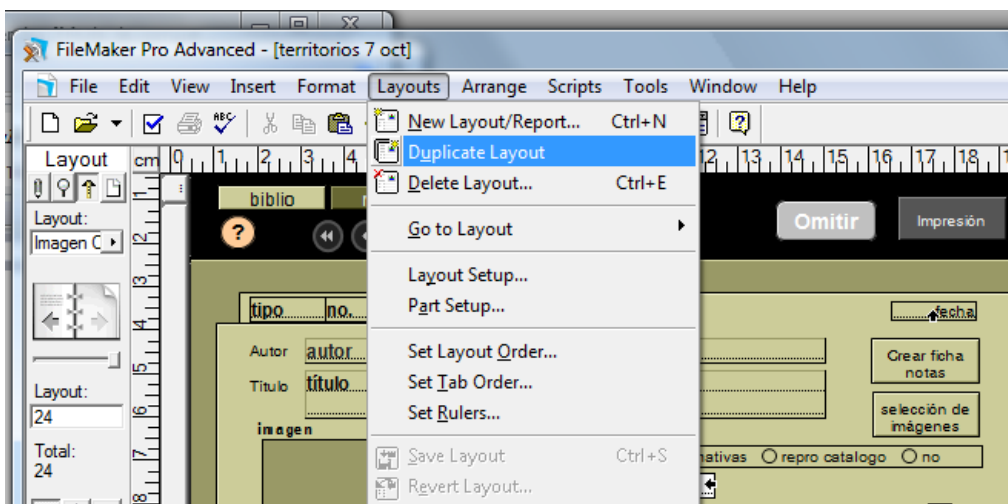


## 4. Previsualización e impresión

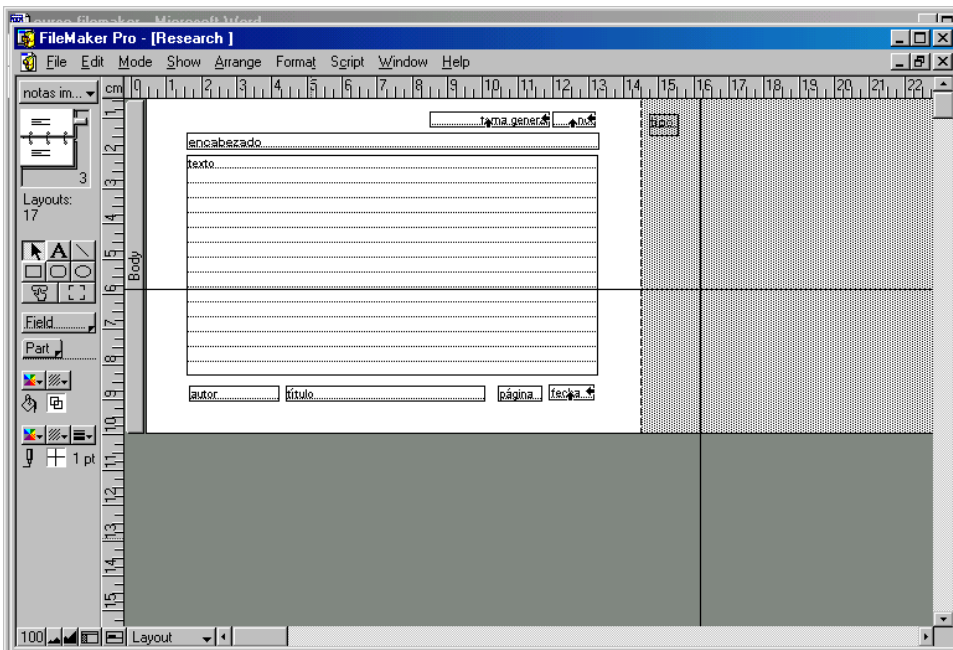
El último modo, PREVIEW, nos permitirá previsualizar la información tal y cómo se imprimirá en cada formato.



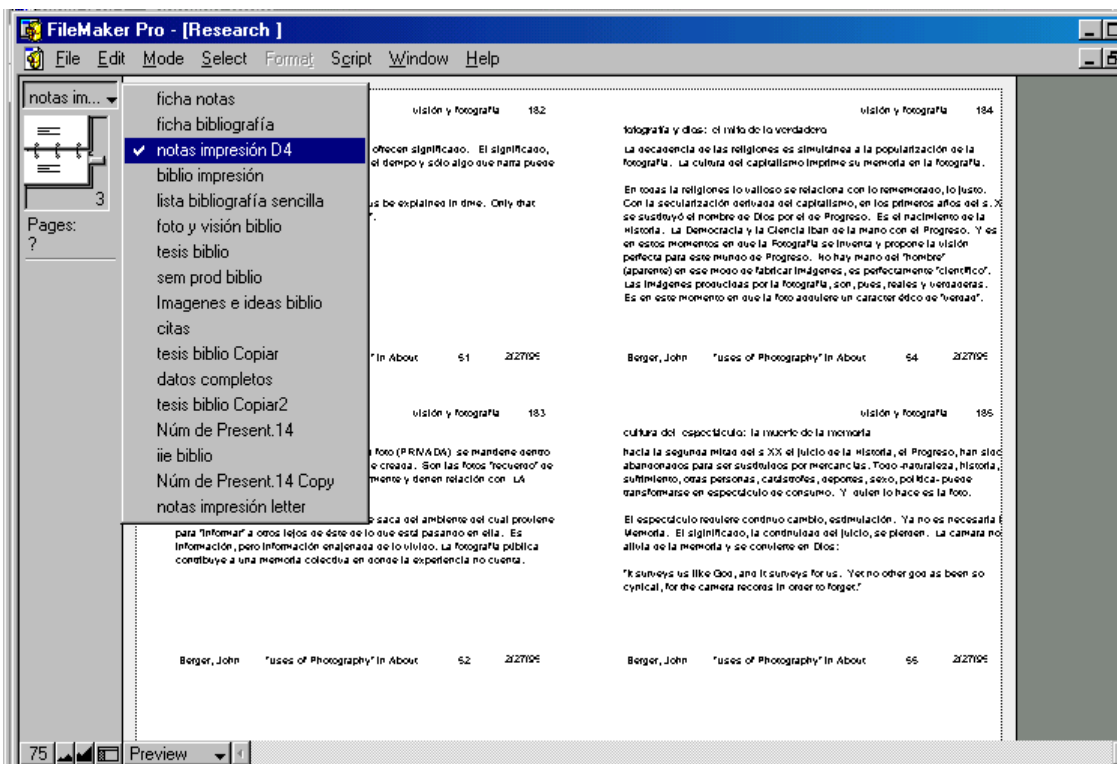
El ejemplo anterior nos muestra cómo imprimiría nuestro formato de llenado de fichas de notas, incluyendo sus botones. Si queremos imprimir sólo las fichas, sin los botones y opciones de selección, en un formato de cuatro por página, por ejemplo, deberemos hacer un nuevo formato sólo para impresión. En ese caso, lo más fácil es DUPLICAR el formato a través del menú LAYOUT y el menú superior DUPLICATE LAYOUT y borrar, en este nuevo formato, la información que no se requiere.



Utilizando el menú VIEW / SHOW RULERS y ajustando la medida de éstas a centímetros mediante el menú MODE /SET RULERS, este nuevo LAYOUT puede formatearse con toda exactitud según el tamaño de la hoja de salida de impresión. La siguiente forma cabrá 4 veces en una hoja A4, como puede verse por sus medidas.



Esa forma, en modo PREVIEW se verá de la siguiente manera:



Ahora sólo queda oprimir el botón de IMPRIMIR (ctrl. + P) o usar el menú superior FILE / PRINT para imprimir nuestra base de datos.