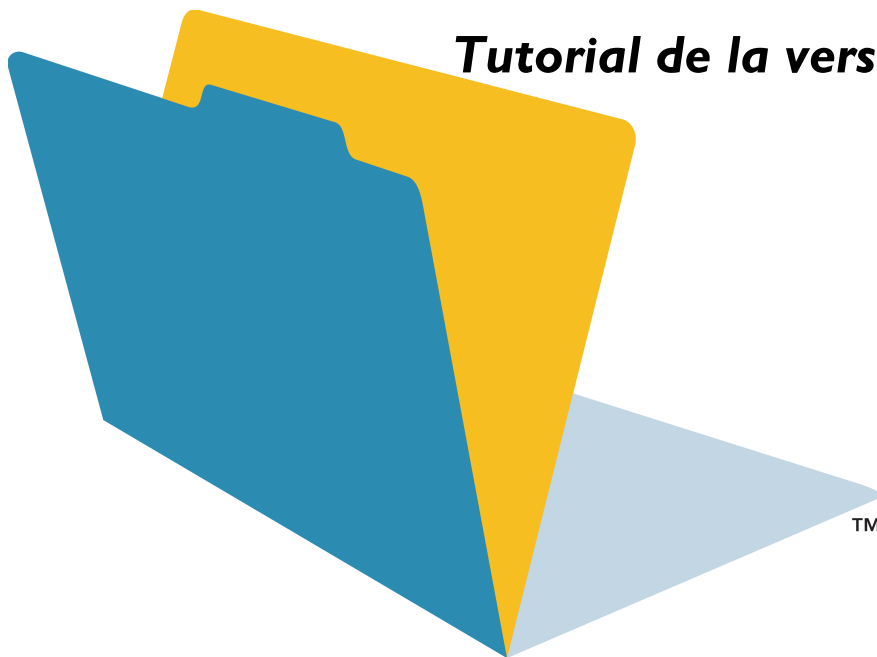


Para Windows y Mac

# FileMaker Pro 5.5

## ***Tutorial de la versión de prueba***



©1995, 1997-2001 FileMaker, Inc. Reservados todos los derechos.

FileMaker, Inc.  
5201 Patrick Henry Drive  
Santa Clara, California 95054  
[www.filemaker.com](http://www.filemaker.com)

FileMaker es una marca comercial de FileMaker, Inc., registrada en los Estados Unidos y otros países y el logotipo de carpeta de archivos es una marca comercial de FileMaker, Inc. Todas las demás marcas pertenecen a sus respectivos propietarios.

Todas las personas y empresas nombradas en los ejemplos son ficticias y cualquier parecido con personas o empresas reales es pura coincidencia.

La mención de empresas y productos de terceras partes es meramente informativa y no constituyen ningún apoyo ni recomendación.



# Contenido

## Prefacio

### ***Novedades de FileMaker Pro***

Novedades de FileMaker Pro 5.5	vii
Windows 2000 Professional	vii
Mejoras en la facilidad de uso	vii
Privilegios de acceso registro a registro	viii
Mejoras de guión	viii
Nuevas funciones lógicas, de diseño y de estado	viii
Funcionalidad ODBC y SQL ampliada	ix
Importación de rangos nombrados de datos de Microsoft Excel	ix
Búsqueda sólo de la ruta relativa de archivos de FileMaker Pro	ix
Reglas relajadas para la asignación de campos y relaciones en la importación de guiones	x
Coincidencia de nombres de campos dinámicos en guiones de importación de datos	x
Importación de formatos de archivos gráficos adicionales	x
Productividad mejorada con FileMaker Server	x
Capacidad para evitar que los usuarios cambien contraseñas	x
Capacidad para evitar que los usuarios creen bases de datos	xi
Validación del número de caracteres en un campo	xi
Apertura de una base de datos de FileMaker Pro mediante una dirección URL (Mac OS)	xi
Mejoras de la publicación en Web	xi
Compatibilidad con versiones anteriores	xii
Novedades de FileMaker Pro 5.5	xii
Acceso a los comandos de menú	xii
Asistente Nueva presentación/informe	xiii
Otras mejoras en presentaciones	xiii

Admisión de ODBC en FileMaker Pro	xiv
Cómo importar y convertir archivos de Microsoft Excel	xiv
Soporte de automatización de ActiveX (Windows)	xiv
QuickTime	xiv
Publicación en Web	xiv
Estilos Web	xiv
Ver como tabla	xv
Mejoras a las lista de valores	xv
Importar guiones	xvi
Multiusuario (Oculto)	xvi
Tutorial	xvi

## Lección 1

### ***Conceptos básicos de FileMaker Pro***

Cómo utilizar este tutorial	1-1
Empezaremos con una demostración	1-1
Explicaremos cómo funciona	1-1
Construirá las estructuras	1-1
¿Dónde se encuentran los archivos de las lecciones en el disco duro?	1-1
Conceptos de la base de datos	1-2
¿Qué es una base de datos?	1-2
¿Por qué utilizar una base de datos?	1-2
¿Cómo se organiza una base de datos?	1-2
Conceptos básicos de FileMaker Pro	1-2
Acerca de los modos de FileMaker Pro	1-3

## Lección 2

### ***Visualización de la información***

Cómo abrir una base de datos y desplazarse por los registros	2-1
Cómo visualizar la información de distintas formas	2-1

Cómo ver una presentación diferente	2-2
Cómo visualizar las presentaciones como formularios, listas y tablas	2-3

### Lección 3

#### ***Búsqueda y clasificación de registros***

Búsqueda de registros según criterios en un único campo	3-1
Búsqueda de registros según criterios en campos separados	3-2
Búsqueda de registros que coincidan con distintos criterios en el mismo campo	3-2
Búsqueda de registros que coincidan con un rango de criterios en el mismo campo	3-3
Reducción de la búsqueda	3-3
Ordenación del conjunto encontrado	3-4

### Lección 4

#### ***Creación de una base de datos e introducción de registros***

Creación de una base de datos simple y definición de los campos	4-1
Observe el archivo de ejemplo	4-1
Acerca de las definiciones de los campos	4-1
Creación de una base de datos	4-2
Introducción de datos en la base de datos	4-2
Creación del primer registro	4-2
Creación de otro registro	4-3
Modificación de datos de un registro	4-3

### Lección 5

#### ***Personalización del aspecto***

Cómo personalizar la vista en el modo Presentación	5-1
Observe las presentaciones de ejemplo	5-1
Acerca de la personalización de presentaciones	5-2
Personalización de una presentación	5-2
Cambio del tamaño, desplazamiento y adición de un campo	5-2
Selección y cambio de tamaño de un campo	5-2

Desplazamiento de un campo	5-2
Adición de un campo	5-3
Visualización de un número como moneda	5-3
Adición de texto a una presentación	5-3
Adición de texto	5-3
Cambio del tamaño y color del texto	5-4
Adición de un gráfico a la presentación	5-4

### Lección 6

#### ***Creación de listas, etiquetas postales y cartas tipo formulario***

Creación de una lista en columnas	6-1
Observe la lista de ejemplo	6-1
Acerca de las presentaciones de listas en columnas	6-1
Creación de una lista en columnas	6-1
Creación de etiquetas postales	6-2
Observe las etiquetas de ejemplo	6-2
Acerca de las presentaciones de etiquetas	6-2
Creación de una presentación de etiquetas	6-2
Creación de una carta tipo formulario	6-3
Observe la carta de ejemplo	6-3
Acerca de las presentaciones de cartas tipo formulario	6-4
Creación de una carta tipo formulario	6-4

### Lección 7

#### ***Simplificación al introducir datos***

Introducción de datos utilizando listas de valores	7-1
Observe la lista de valores de ejemplo	7-1
Definición de una lista de valores	7-1
Asignación de una lista de valores a un campo y visualización como botones circulares	7-2
Generación de valores con un campo de cálculo	7-3
Observe cómo los cálculos agilizan la introducción de datos	7-3
Creación de un campo de cálculo	7-3

Prueba del cálculo	7-4	Visualización de los datos de una lista de registros relacionados	10-3
Introducción automática de un número secuencial	7-5	Trabajo con registros relacionados en los archivos de ejemplo	10-3
Observe el ejemplo del número secuencial	7-5	Acerca del trabajo con listas de registros relacionados	10-4
Creación de un campo para números de serie	7-5	Visualización de una lista de registros relacionados	10-4
<b>Lección 8</b>		<b>Lección 11</b>	
<b><i>Automatización de tareas con botones y guiones</i></b>		<b><i>Cómo conservar la información</i></b>	
Realización de una tarea utilizando un botón	8-1	Cómo realizar una copia de seguridad de las bases de datos	11-1
Observe el botón de ejemplo	8-1	Cuándo realizar la copia de seguridad	11-1
Creación del botón	8-1		
Realización de una serie de tareas utilizando un guión	8-2		
Ejecución de un guión en el archivo de ejemplo	8-2		
Guiones	8-2		
Creación de un guión para presentar la vista previa de presentación de etiquetas	8-2		
Asignación de un guión a un botón	8-4		
<b>Lección 9</b>			
<b><i>Creación y mantenimiento de informes</i></b>			
Generación de un informe con datos agrupados	9-1		
Observe el informe de ejemplo	9-1		
Acerca de los informes de subsumario	9-2		
Creación de un informe de subsumario	9-2		
Generación de un informe con datos agrupados y totales	9-4		
Observe el informe de ejemplo	9-4		
Creación de un informe con datos agrupados y totales	9-5		
<b>Lección 10</b>			
<b><i>Cómo hacer bases de datos relacionales</i></b>			
Visualización de los datos desde un registro relacionado	10-1		
Vea cómo trabajan las relaciones en los archivos de ejemplo	10-1		
Acerca de los archivos relacionados	10-1		
Visualización de un registro relacionado en un archivo	10-2		



# Prefacio

## Novedades de FileMaker Pro

Este prefacio proporciona una visión general de las novedades de FileMaker® Pro 5.5. Consulte la página xii para ver las novedades de la versión anterior, FileMaker Pro 5.

**Nota** Alguna de estas novedades podrían no estar disponibles en la versión de prueba.

### Novedades de FileMaker Pro 5.5

FileMaker Pro 5.5 presenta características y mejoras adicionales a la aplicación, como respuesta a los comentarios obtenidos de los usuarios y desarrolladores.

Las novedades de FileMaker Pro 5.5 incluyen:

- soporte para Windows 2000 Professional
- muchas mejoras en la facilidad de uso, por ejemplo, poder cambiar el tamaño del cuadro de diálogo Especificar cálculo
- la capacidad asegurar registros individuales mediante los privilegios de acceso de FileMaker Pro 5.5, incluida la seguridad registro a registro para bases de datos publicadas en la Web
- muchos pasos y funciones de guiones nuevos, por ejemplo un paso de guión Ejecutar SQL
- funcionalidad ODBC y SQL extendida, como la capacidad para ejecutar sentencias SQL desde un valor de campo
- funcionalidad mejorada, por ejemplo, la capacidad para importar rangos nombrados de datos de Microsoft Excel
- mayor potencia de publicación en Web, por ejemplo, soporte para más pasos de guión en la publicación en Web al instante

### Windows 2000 Professional

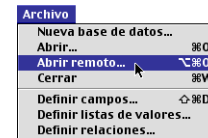
Las novedades incluyen:

- accesibilidad para usuarios con dificultades visuales o auditivas, con nuevos temas y acceso mediante teclado a las herramientas de presentación
- soporte para administración de energía OnNow para una experiencia móvil y ahorro de energía mejores
- mayor facilidad de uso del software en organizaciones de gran tamaño
- mantenimiento de las preferencias de los usuarios en equipos múltiples, sin pérdida de datos

### Mejoras en la facilidad de uso

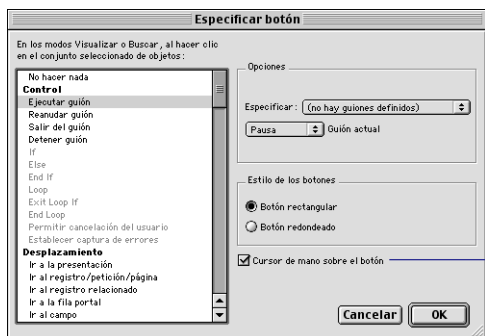
FileMaker Pro 5.5 proporciona un número de mejoras en respuesta a las solicitudes y comentarios de nuestros clientes:

- Un elemento de menú Abrir remoto y un paso de guión Abrir anfitrión, con los que podrá abrir el cuadro de diálogo Anfitriones en un solo paso.



- Más cuadros de diálogo a los que puede cambiar el tamaño, incluido el cuadro de diálogo Especificar cálculo. Cuando cambia la posición o el tamaño de un cuadro de diálogo, FileMaker Pro recuerda la ubicación y el tamaño la próxima vez que vuelva a abrir el archivo o iniciar la aplicación. Los cuadro de diálogo que no se pueden modificar se abren en la posición y con el tamaño por defecto.

- Una opción para cambiar el puntero a cursor de mano cuando se encuentra sobre un botón en los modos Visualizar y Buscar.



Seleccione para cambiar el puntero a una mano

## Privilegios de acceso registro a registro

FileMaker Pro 5.5 extiende el control de acceso a datos a registros individuales. Ahora puede especificar fórmulas de cálculo para restringir la visualización, edición o eliminación de registros individuales, según la contraseña del usuario.

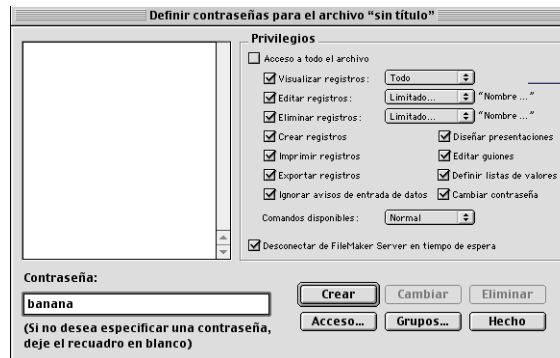
Por ejemplo, puede otorgar a una contraseña a nivel de administración privilegios para acceder al registro de todos los empleados en ese departamento de administración. Al mismo tiempo, puede limitar los privilegios de contraseñas que no sean de administración para visualizar el registro personal de un solo empleado.

Esta opción también está disponible para bases de datos publicadas en la Web.

## Mejoras de guión

Las mejoras de guión incluyen:

- Ahora puede imprimir los comentarios de los pasos de guión en cursiva para una mayor visibilidad.
- El paso de guión Permitir barra de herramientas permite ocultar barras de herramientas y desactivar los elementos de menú relacionados.



Limite los privilegios Editar registros y Eliminar registros para esta contraseña

- El nuevo paso de guión Configurar siguiente valor secuencial permite utilizar una expresión de cálculo que determine el valor secuencial siguiente de un campo que se haya definido como campo numérico secuencial con entrada automática de datos. Esta función resulta útil si desea importar registros a una base de datos de FileMaker Pro 5.5 con entrada automática de datos o si desea eliminar varios números secuenciales en un archivo de FileMaker Pro 5.5.
- En Mac OS, el paso de guión Enviar correo soporta ahora Microsoft Outlook Express 5 o Entourage.

## Nuevas funciones lógicas, de diseño y de estado

Las nuevas funciones lógicas, de diseño y de estado facilitan más que nunca el trabajo con campos, archivos y presentaciones. Las nuevas funciones son:

- GetField(nombre de campo)
- FieldIDs(nombre de bd, nombre de presentación)
- GetNextSerialValue(nombre de bd, nombre de campo)
- LayoutIDs(nombre de bd)
- RelationIDs(nombre de bd)
- ScriptIDs(nombre de bd)
- ValueListIDs(nombre de bd)
- Status (CurrentFieldContents)
- Status (CurrentFilePath)
- Status (CurrentHighContrast)
- Status (CurrentHighContrastColor)
- Status (CurrentLayoutAccess)



- Status (CurrentODBCError)
- Status (CurrentRecordAccess)
- Status (CurrentStatusArea)
- Status (CurrentView)
- Status (CurrentWebSharing)

Consulte la ayuda de FileMaker Pro para obtener detalles sobre estas funciones.

### ***Funcionalidad ODBC y SQL ampliada***

FileMaker Pro 5.5 le proporciona un mayor control sobre el modo de interacción con orígenes de datos ODBC. FileMaker Pro 5 introdujo la capacidad de consultar los datos ODBC. Ahora puede utilizar FileMaker Pro 5.5 para ejecutar sentencias SQL. Esta capacidad para exportar datos y manejar tablas mejora la integración de FileMaker Pro con los orígenes de datos de empresa como Oracle, SAP y Microsoft SQL Server.

FileMaker Pro 5.5 dispone de una nueva función Status (CurrentODBCError) que muestra el estado de error publicado según las normas ODBC, basadas en las normas ISO/IEF.

### **Ejecución de sentencias SQL mediante el guión de FileMaker Pro**

FileMaker Pro 5.5 introduce el paso de guión Ejecutar SQL, que puede utilizar para ejecutar cualquier sentencia SQL soportada por el origen de datos.

### **Ejecución de sentencias SQL desde un valor de campo**

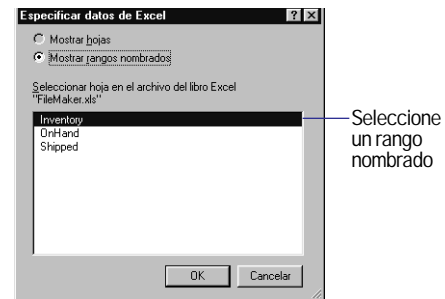
Ahora puede utilizar sentencias SQL almacenadas en un campo para importar y exportar datos ODBC.

- Utilice un campo de cálculo para generar de forma dinámica sentencias SQL para cada registro.
- Utilice un campo de texto si desea almacenar una sentencia SQL estática.
- Utilice un campo global para almacenar o calcular una sentencia SQL estática o dinámica que se ejecuta para todos los registros.
- Utilice un campo no global para almacenar una sentencia estática distinta para cada registro.

### ***Importación de rangos nombrados de datos de Microsoft Excel***

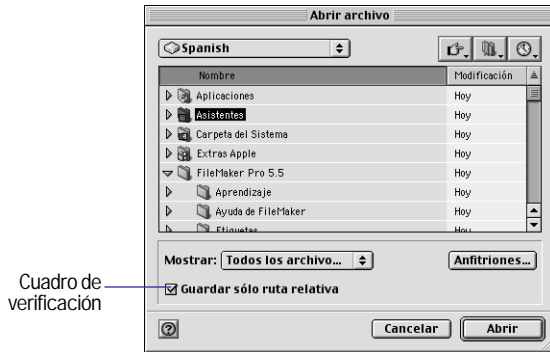
La capacidad para importar rangos nombrados de datos de Microsoft Excel es muy útil cuando dispone de:

- más de una fila de descripción
- datos de etiqueta por encima de los datos de la hoja de cálculo real que desea importar
- un número de conjuntos de datos tabulares en una sola hoja de cálculo que puede comenzar en cualquier ubicación de celda



### ***Búsqueda sólo de la ruta relativa de archivos de FileMaker Pro***

Cuando abre una archivo con la opción de ruta relativa seleccionada, FileMaker Pro busca sólo el volumen en el que se ubica el archivo primario. No se busca en la red ni en ningún otro volumen. Cuando abre un archivo con la opción de ruta relativa seleccionada en un anfitrión, FileMaker Pro busca el volumen sólo en ese anfitrión. No se busca en el disco local.

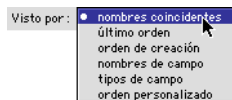


## Reglas relajadas para la asignación de campos y relaciones en la importación de guiones

Al importar guiones, las mayúsculas/minúsculas ya no son relevantes para la coincidencia de nombres de campos y relaciones, y las claves de las relaciones ya no se comparan. Los campos se asignarán si el tipo y el nombre de campo es el mismo, sin tener en cuenta las mayúsculas y minúsculas. Las relaciones se asignarán sin tener en cuenta el nombre de la relación.

## Coincidencia de nombres de campos dinámicos en guiones de importación de datos

Los nombres de campo se comparan dinámicamente cada vez que se selecciona Ver por nombres coincidentes en la importación, incluso en importaciones de datos de guión. Previamente, FileMaker Pro comparaba los nombres de campo una vez y almacenaba los resultados con el guión. Ahora, FileMaker Pro compara los nombres de campo cada vez que se ejecuta el guión Importar registros y la orden de importación es Ver por nombres coincidentes.



## Importación de formatos de archivos gráficos adicionales

FileMaker Pro 5.5 soporta ahora más formatos de archivos gráficos entre plataformas.

## Productividad mejorada con FileMaker Server

- Si tiene privilegios de acceso completo y es el único invitado de una base de datos cuyo anfitrión es FileMaker Server, podrá tener acceso al cuadro de diálogo Definir campos directamente desde la máquina invitada. Ya no hace falta cerrar la base de datos en FileMaker Server y volver a abrirla localmente en FileMaker Pro.
- FileMaker Pro 5.5 permite crear soluciones que descargan automáticamente plug-ins actualizados o que faltan en un equipo invitado desde FileMaker Server 5.5.
- Ahora puede permitir a los invitados libres permanecer conectados a un archivo anfitrión/hospedado. Esta nueva característica evita que los invitados libres se desconecten de los archivos anfitriones de FileMaker Server si el archivo se ha abierto, en el cliente, con una contraseña que evita desconexiones libres. Por ejemplo, esto evita que los usuarios se desconecten de un archivo hospedado en Internet por un cliente que se utiliza como servidor Web.
- El servicio de directorio LDAP permite localizar FileMaker Server rápidamente en la red.

## Capacidad para evitar que los usuarios cambien contraseñas

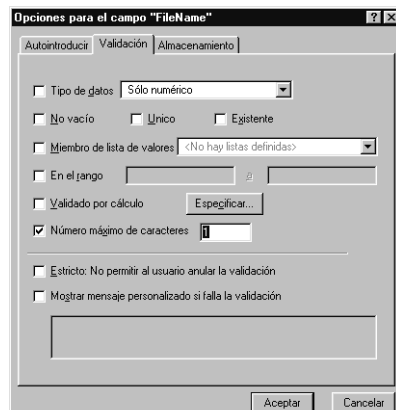
FileMaker Pro 5.5 permite controlar si los usuarios pueden cambiar las contraseñas. Es habitual que varios usuarios accedan a la base de datos con la misma contraseña. Esta nueva característica evita que un usuario pueda denegar el acceso a la base de datos a todos los demás usuarios.

## Capacidad para evitar que los usuarios creen bases de datos

FileMaker Pro 5.5 permite ahora a los administradores de la red definir una opción durante la instalación para que los usuarios no puedan crear bases de datos de FileMaker Pro. Si define la opción durante la instalación, FileMaker Pro muestra un mensaje de alerta cuando los usuarios intenten crear una nueva base de datos. Para obtener más información, consulte [www.filemaker.com](http://www.filemaker.com), haga clic en el botón Support (Soporte) y, a continuación, en Search TechInfo Knowledge Base (Buscar en la base de conocimiento TechInfo) para buscar personalization file (archivo de personalización).

## Validación del número de caracteres en un campo

FileMaker Pro 5.5 tiene una opción para validar el número de caracteres que puede introducir un usuario en los campos de texto, numéricos, de fecha o de hora. El creador de bases de datos puede utilizar esta característica para optimizar la introducción de datos asegurando que éstos se introducen correctamente. Los usuarios reciben un mensaje de alerta si intentan introducir un valor que esté fuera de los valores permitidos para el tipo de campo.



## Apertura de una base de datos de FileMaker Pro mediante una dirección URL (Mac OS)

FileMaker Pro 5.5 proporciona un evento de Apple para obtener acceso a URL remotos. Este evento de Apple abre el cuadro de diálogo

Anfitriones. Al abrir una base de datos hospedada, se recibe su URL, que se puede utilizar para el evento de Apple para obtener URL para volver a abrir la base de datos según sea necesario.

## Mejoras de la publicación en Web

### Procesamiento más rápido

La capacidad de procesamiento de Web Companion de FileMaker Pro ha mejorado para la publicación en Web al instante. Verá mejoras importantes en cuanto al tiempo, por ejemplo, en la visualización de datos e imágenes estáticos.

Además, Web Companion soporta ahora HTTP 1.1 estándar, así como HTTP 1.0.

### Mejoras de la vista Tabla

Las mejoras de la vista Tabla de la publicación en Web al instante incluyen soporte para botones en cabeceras y pies de página. Para ello, proporciona la capacidad de ordenar haciendo clic en las cabeceras de columnas y alturas de fila uniformes, a pesar de las diferencias en los tamaños de campos de contenedor y de texto.

### Uso de privilegios de acceso para una seguridad registro a registro en la Web

La seguridad de Web Companion utiliza nuevas características de FileMaker Pro 5.5, que incluyen privilegios de acceso registro a registro.

**Nota** Consulte el .pdf Web Security.pdf situado en la carpeta Web Seguridad, para obtener más información sobre la protección de bases de datos en la Web.

### Guiones y publicación en Web al instante

FileMaker Pro 5.5 mejora la capacidad para publicar soluciones de bases de datos en la Web, soportando más pasos de guión y guiones de pasos múltiples. En un navegador Web, los usuarios pueden ejecutar guiones que se activan mediante un botón en una presentación. Ahora puede implementar más de 20 pasos de guiones en la publicación Web al instante, incluidos Nuevo registro/petición, Eliminar registro/petición, Ejecutar búsqueda, Ver como [Ver como tabla/formulario/lista], Abrir URL e Ir al registro relacionado.

FileMaker Pro 5.5 soporta guiones de arranque que se ejecutan la primera vez que un usuario accede a la base de datos mediante la publicación en Web al instante.

### Suprimir los controles de interfaz de Publicación en Web al instante

FileMaker Pro 5.5 permite ahora suprimir los controles de interfaz de publicación en Web al instante generados automáticamente, mejorando así la capacidad de flexibilidad, soluciones personalizadas mediante la publicación en Web al instante.

Si crea un guión de arranque para ocultar el área de estado, los usuarios que accedan a la base de datos mediante la publicación en Web al instante ahora pueden navegar e introducir comandos en la base de datos mediante los botones y los pasos de guión de ScriptMaker soportados de las presentaciones. En muchas ocasiones, esto permite crear una única presentación mediante invitados peer-to-peer y usuarios que acceden a la base de datos mediante el navegador Web. Debido a que la publicación en Web al instante interpreta presentaciones como hojas en cascada (CSS), estas presentaciones parecerán iguales.

La nueva página Ordenar, disponible sólo desde presentaciones con la interfaz suprimida, muestra el cuadro de diálogo Ordenar de FileMaker Pro, ya conocido por los usuarios de la Web.

### Soporte de Web Companion para tipos MIME personalizados

MIME es un protocolo utilizado en comunicaciones de Internet para transmitir documentos con diferentes formatos. Puede personalizar el soporte de Web Companion de FileMaker Pro Web Companion para distintos tipos MIME, de forma que pueda especificar y visualizar un rango más amplio de documentos e imágenes.

Si inserta el archivo de texto denominado `mimetypes.txt` en el mismo directorio o carpeta que la aplicación FileMaker Pro, puede ampliar la capacidad de Web Companion de FileMaker Pro para que interprete tipos MIME no incluidos en la aplicación FileMaker Pro.

### Compatibilidad con versiones anteriores

Las características disponibles en FileMaker Pro 5.5 pueden tener una funcionalidad limitada en archivos abiertos en FileMaker Pro 5. Si tiene alguna duda respecto a la compatibilidad, consulte el tema de ayuda de FileMaker Pro 5.5 asociado a la característica que esté utilizando.

## Novedades de FileMaker Pro 5.5

FileMaker Pro 5 aporta una amplia variedad de prestaciones y mejoras a la aplicación. Al responder a los comentarios de los usuarios y desarrolladores se ha prestado mucha atención a cómo interactúan los usuarios con el software. Los menús, los cuadros de diálogo y las barras de herramientas han recibido toda nuestra atención y esfuerzo para hacer que la experiencia de utilizar FileMaker Pro sea más productiva y agradable, a la vez que se ha mejorado la compatibilidad de la ODBC del software de FileMaker Pro y Microsoft Office. Algunos de estos cambios harán que el uso de FileMaker Pro sea más fácil para usuarios nuevos, mientras que otras satisfarán a los usuarios expertos y desarrolladores.

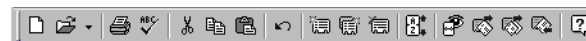
### Acceso a los comandos de menú

Hay dos formas nuevas de acceder a los comandos de menú:

- seleccionando los botones en una barra de herramientas
- mostrando los menús de contexto

Las barras de herramientas proporcionan acceso rápido a muchos comandos de menú de FileMaker Pro. Muestre y oculte las barras de herramientas escogiendo Vista > Barras de herramientas, y luego el nombre de la barra de herramientas.

Barra de herramientas estándar del modo



Para cambiar de posición las barras de herramientas, arrastrar el manipulador

También puede editar rápidamente objetos o datos seleccionando los comandos de edición directamente en un *menú contextual*. Para mostrar un menú contextual en Windows, pulse el botón secundario del ratón mientras el puntero se encuentra sobre un objeto o unos datos. En Mac OS, pulse la tecla Control al hacer clic con el botón del ratón sobre un objeto o unos datos. El tipo de objeto sobre el que hace clic y el modo en el que se encuentre determinarán a qué comandos de menú tiene acceso.

**Importante** Algunos comandos de menú y equivalentes del teclado han cambiado con respecto a la ubicación anterior.

## Cuadros de diálogo ajustables, ordenar elementos de la lista

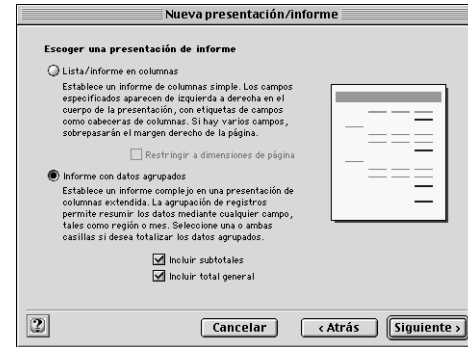
Los usuarios experimentados apreciarán las sutiles pero anticipadas mejoras, tales como los cuadros de diálogo ajustables Definir campos, Definir guiones, Definir relaciones y Definir listas de valores. Además los contenidos de Definir campos, Definir relaciones y Definir listas de valores pueden ordenarse fácilmente haciendo un solo clic en el encabezado de una columna.

## Impresión de las definiciones de guiones

Las definiciones de guiones se imprimen en un estilo más consistente con su aspecto en el cuadro de diálogo Definir guiones. Cuando se imprime un guión, los pasos aparecen en negrita y los datos asociados con un paso aparecen en corchetes seguidos por el nombre del paso. Las opciones del paso del guión seleccionado se muestran en texto simple debajo del paso. El efecto general es que ahora los guiones impresos son más fáciles de leer e interpretar.

## Asistente Nueva presentación/informe

FileMaker Pro 5 dispone ahora de un asistente que ayudará a la creación de presentaciones. (Se utilizan las presentaciones para mostrar e imprimir los datos en la base de datos.) El nuevo asistente de presentación/informe le guía a través del proceso de creación de una presentación de acuerdo con las opciones seleccionadas en una serie de paneles. Puede elegir la creación de presentaciones apropiadas para verlas en pantalla o para imprimir informes. También es posible crear presentaciones que hacen más fácil la impresión de etiquetas postales o sobres utilizando los datos de la base de datos. Una vez que haya creado una presentación, tiene control completo para modificarla adaptándola a las necesidades.

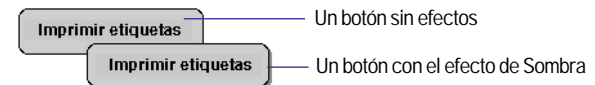


Al utilizar el nuevo asistente de presentación/informes también puede especificar un *tema* de presentación para mejorar el aspecto de una presentación o un informe y ofrecer coherencia en todas las presentaciones. Elija entre una amplia variedad de estilos, cada uno con una variación diseñada específicamente para su uso en pantalla o impresión.

## Otras mejoras en presentaciones

### Añadir una vista 3D a objetos de presentación

Es posible aplicar un efecto que añada cualidades tridimensionales a un campo u objeto en una presentación, incluyendo un efecto de relieve, grabado y el efecto de sombra paralela.



### Crear colores personalizados y utilizar paletas de colores ampliadas

Ahora es posible añadir colores personalizados a los campos, líneas, rectángulos, partes centrales y otros objetos de la presentación, así como utilizar colores estándar de una selección más amplia de paletas de colores, incluyendo una paleta de 88 colores, una paleta de 215 colores compatible con Web y una paleta de 256 colores.

## ***Admisión de ODBC en FileMaker Pro***

FileMaker Pro 5 aporta también algunas mejoras importantes al soporte ODBC.

El soporte ODBC se usa en FileMaker Pro para:

- acceder a los datos de FileMaker Pro desde aplicaciones compatibles con ODBC para crear gráficos, realizar consultas ad-hoc, o construir un vínculo con otras aplicaciones, como Microsoft Visual Basic
- realizar consultas SQL en FileMaker Pro (como en FileMaker Pro 4.1) para importar datos de otras fuentes de datos ODBC como Microsoft Access o bases de datos Oracle

FileMaker Pro comparte datos a través de ODBC con Acceso a datos, de Companions. Los Companions responden a peticiones SQL enviadas desde otras aplicaciones compatibles con ODBC y sirven de relación entre el controlador ODBC de FileMaker Pro y la base de datos de FileMaker Pro. Utilice Acceso a datos locales, de Companion, para recibir consultas de una aplicación compatible con ODBC ubicada en el mismo ordenador. Acceso a datos remotos, de Companion, puede recibir peticiones de aplicaciones compatibles con ODBC a través de una red TCP/IP.

## ***Cómo importar y convertir archivos de Microsoft Excel***

La conversión de distintas versiones de hojas de cálculo de Microsoft Excel es más fácil que nunca. FileMaker Pro puede interpretar nombres de columna como nombres de campo y asignar un tipo de datos apropiado (texto, número, fecha u hora) a los campos, basándose en los datos de la columna. Es posible importar y convertir versiones recientes en ambas plataformas a través de Excel 98.

## ***Soporte de automatización de ActiveX (Windows)***

FileMaker Pro 5 añade soporte para automatización de ActiveX en Windows. Al utilizar la automatización de ActiveX, es posible automatizar una tarea que comprende varias aplicaciones, de forma parecida a como Apple Events permite a una aplicación enviar comandos a otra en el sistema Mac OS. Normalmente, esto se lleva a cabo construyendo una aplicación personalizada en Visual Basic y utilizando esta aplicación para enviar comandos a otras aplicaciones.

Con automatización de ActiveX y Visual Basic es posible crear aplicaciones personalizadas (con su propia interfaz) y combinar diversas aplicaciones para ejecutar una tarea. Por ejemplo, sería posible definir una ventana en Visual Basic con un botón que especifique “obtener los datos de ventas de hoy”. El procedimiento para “obtener los datos de ventas de hoy” abriría un archivo de FileMaker, buscaría todas las ventas de hoy y exportaría los datos a un archivo. Luego abriría Microsoft Excel y construiría un gráfico con los datos exportados.

## ***QuickTime***

FileMaker Pro 5 soporta Apple QuickTime 3.0 y QuickTime VR 3.0. Puede insertar cualquier tipo de archivo soportado por QuickTime en un campo contenedor. Si la base de datos contiene películas QuickTime en campos contenedor y se publica la base de datos en la Web mediante la publicación en Web al instante de FileMaker Pro, puede también reproducir las películas QuickTime en un navegador Web.

## ***Publicación en Web***

Se han realizado cambios en las características de publicación en Web al instante de FileMaker Pro para mejorar el aspecto de las bases de datos publicadas y potenciar la seguridad.

## ***Estilos Web***

Publicación en Web al instante de FileMaker Pro incluye ahora estilos Web que determinan el aspecto de la base de datos en un navegador de Web. Por ejemplo, se puede escoger el estilo Lavanda para visualizar los títulos y los botones en una combinación de morados. También es posible elegir entre otros estilos diseñados especialmente para buscar o crear registros. Por ejemplo, se puede crear un libro de visitas con el estilo Sólo entrada. Puede elegir un estilo diferente para cada base de datos publicada.

La mayoría de los estilos Web de FileMaker Pro *simulan* presentaciones. Es decir, muestran las presentaciones en un navegador Web casi del mismo modo en que aparecen en una ventana de FileMaker Pro. Los estilos Web pueden generar presentaciones en vista Formulario, Nuevo registro y Editar registro. La mayoría de los estilos Web de FileMaker Pro usan hojas de estilo en cascada para interpretar presentaciones.

**Nota** El navegador que accede a la aplicación FileMaker Pro a través de FileMaker Pro Web Companion debe soportar la hoja de estilo en cascada para que esta característica funcione correctamente.

## Nuevas opciones de Web Companion

Una nueva opción de seguridad está disponible para limitar el acceso a las bases de datos. Ahora puede especificar las direcciones IP que pueden solicitar datos a FileMaker Pro Web Companion. Por ejemplo, especifique que pueden acceder a las bases de datos únicamente las direcciones IP que comiencen por 1.2.3.\*. Además el formato del archivo de registro se ha modificado para que sea compatible con el formato de Registro común de NCSA/CERN. Además, existen nuevas opciones en los archivos de registro para realizar un seguimiento de la actividad de Web Companion.

## Ver como tabla

FileMaker Pro siempre ha ofrecido dos formas de visualizar las presentaciones: Ver como formulario, que muestra un registro en la pantalla a la vez, y Ver como lista, que muestra más de un registro a la vez. FileMaker Pro 5 añade ahora un tercer método para visualizar los datos en pantalla: Ver como tabla. Con la opción Ver como tabla, los datos aparecen dispuestos en cuadrículas, de forma similar en su aspecto al de una hoja de cálculo, en la que cada fila muestra un registro y cada columna un campo.

Nombre	Apellido	Dirección 1	Dirección 2	Ciudad
Juanita	Alvarez	147 Houston Avenue		New York
Michelle	Cannon	123 4th St. SW		Edmonton
Andre	Common	147 White Avenue		Los Angeles
Jacques	Dupont	Rue des Alpes 14		Lausanne
Marie	Durand	1 rue de la Poste		Paris
Jean	Durand	1001 place du Monde		Montreal
Cotanza	Perni	Via dei Marti 34		Roma
Juan	Garcia	Calle Real Manzana 123	Colonia Aquimero	Mexico Df
Jens	Jensen	Bredgade 127		Copenhagen
William	Johnson	852 Marsh Road		Londres
Bengt	Larsen	Vogls gate 33		Oslo
John	Lee	123 St. Johns Circle		Londres
Gerard	LeFranc	Chez Pierre	456 Rue Eiffel	Paris
Ahmet	Mehmet	Bahar Caddesi 50-15	Etler	Estambul
Patrick	Murphy	89 Lavenworth Place	Castleknock	Dublin
Le	Nguyen	123 place de la concorde		Paris
J.	Noronha	Rua Ramalho Correia,		Rio de Janeiro
Kentaro	Ogawa	2-23-5 Imachi	Setagaya	Tokio
A. N.	Other	The Cottage	Mayflower Lane	Bristol
Yassilis	Papanicolaou	Thessalonou 43		Atenas
Julia	Schmidt	Grosse Elbstrasse 123		Hamburgo
Mary	Smith	123 Elm St.		Nueva York
John	Smith	41 Mary St		Sydney
Sven	Svensson	Klammerdammsgatan 4		Estocolmo
Sophie	Tang	126, Deepwater Bay		Kowloon
Vargas	Julia	Avenida Sevilla 87		Madrid
Annelies	Verhaag	Blaauwburgstraat 33		Amsterdam
Matti	Virtanen	Matinkie 2		Helisinki
Steve	Williams	789 Ninth Avenue		Nueva York
Betty	Wilson	456 Fifth Avenue		Nueva York

Es fácil cambiar el tamaño de las columnas arrastrando el borde del encabezado de la columna, ordenarlas haciendo clic en el encabezado (si está activado) y reordenar arrastrando la columna hasta una nueva posición.

## Mejoras a las lista de valores

Las listas de valores también se han mejorado en FileMaker Pro 5.

Podemos encontrar tres mejoras fundamentales en las listas de valores:

- Ahora puede basar la lista de valores en una relación. Esto puede producir un subconjunto de valores del campo, en lugar de todos los valores contenidos en el mismo. La lista de valores sólo mostrará valores de registros que coincidan con el criterio definido en la relación subyacente a la lista.
- Cuando se derivan valores de un campo, pero se muestran los contenidos de otro, es posible clasificar en el primer campo (al que se almacenan los valores) o en el segundo (el campo cuyos valores simplemente se muestran).
- Ahora es posible especificar una lista de valores definida en otra base de datos de FileMaker Pro 5. Esto permite reducir la repetición de listas de valores personalizadas o basadas en campos reutilizando una lista central en varios archivos y utilizar las listas de valores en portales (donde es necesario utilizar una lista de valores preexistente al archivo relacionado).

**Nota** La lista de valores externos (utilizando valores relacionados) debe estar en el mismo archivo que el campo relacionado en el portal.

El ejemplo que aparece a continuación muestra una lista de valores basada en una relación. El mismo campo muestra una lista diferente de valores ya que el valor en el campo de comparación Categoría ha cambiado.





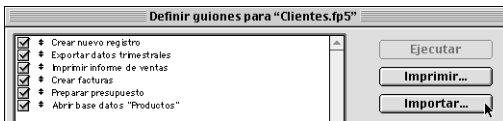
Lista de valores basada en el valor del campo clave "Accesorio"



Lista de valores basada en el valor del campo clave "Ropa"

## Importar guiones

Ahora es posible importar guiones de otras bases de datos de FileMaker Pro 5 a la base de datos actual. Cuando se importa un guión, FileMaker Pro utiliza un protocolo para asignar campos, presentaciones, guiones, listas de valores, archivos, relaciones y referencias de guiones. Los objetos que no se asignan se importan de todas formas, pero se marcan como desconocidos, permitiéndole asignar los pasos de guión del archivo de origen a las referencias apropiadas en el archivo de destino.



Ahora es posible actualizar registros o campos individuales en un archivo con información procedente de registros coincidentes o campos de otro archivo. Se selecciona el criterio que determina qué registros coinciden y qué registros y campos serán los actualizados. Esta es una magnífica función para sincronizar la información de un ordenador portátil con la del sistema de la oficina.

Esta función es accesible para cualquier archivo que pueda importarse.

## Multiusuario (Oculto)

Ahora puede ocultar fácilmente las bases de datos compartidas en una red seleccionando la opción Multiusuario (Oculto). Esta función es especialmente útil para evitar que los usuarios de la red abran accidentalmente el archivo equivocado, por ejemplo el archivo relacionado Elementos, cuando la intención era abrir un archivo principal de entrada de datos.

## Tutorial

Para hacer que los usuarios se pongan al día rápidamente, FileMaker Pro incluye un extenso tutorial. Las lecciones del tutorial muestran las tareas comunes, incluyendo la búsqueda de registros, la creación de bases de datos, cálculos, guiones e informes y definición de relaciones.



# Lección 1

## *Conceptos básicos de FileMaker Pro*

Bienvenidos al tutorial de FileMaker® Pro. Este tutorial muestra cómo gestionar la información en FileMaker Pro.

Aprenderá cómo utilizar el software de FileMaker Pro software para:

- localizar y clasificar información
- crear e introducir registros en una base de datos simple
- crear etiquetas postales
- crear cálculos, botones y guiones
- crear y ejecutar informes
- utilizar las capacidades relacionales de FileMaker Pro

Tardará aproximadamente cuatro horas en completar este tutorial y podrá hacerlo en una o varias sesiones de menor duración.

### *Cómo utilizar este tutorial*

Estas lecciones se basan en la base de datos de socios de una empresa ficticia de viajes, el Club corporativo de turismo. Los socios de este club ahorran dinero en el coste de los viajes, y los gastos del club se sufragán mediante una cuota anual que pagan los socios del club. Utilice FileMaker Pro para realizar el seguimiento de los nombres de los socios, direcciones, estado de suscripción, así como para generar etiquetas y cartas tipo formulario para ponerse en contacto con los socios.

Es mejor completar estas lecciones en su secuencia lógica, ya que los conceptos presentados en lecciones anteriores se asumen en lecciones posteriores. Sin embargo, como las lecciones son en sí una unidad completa, es posible saltar lecciones completas, o realizarlas posteriormente si así lo deseara.

Este tutorial asume que está familiarizado con el sistema operativo de su ordenador. Abrir archivos, localizar carpetas y otras actividades que requieren algún conocimiento del sistema operativo de su ordenador son parte necesaria para completarlo.

**Nota** Todas las personas y empresas utilizadas en los archivos de ejemplo son ficticias y cualquier parecido con personas o empresas reales es pura coincidencia.

Los archivos incluidos en este tutorial están pensados para ilustrar las funciones de FileMaker Pro, y como tales pueden no ser recomendables como plantillas para posteriores desarrollos.

### *Empezaremos con una demostración*

Para mostrar el objetivo de cada lección al inicio, le guiaremos a través de un archivo de ejemplo que ilustra una función o un concepto. De esta forma, siempre conocerá los objetivos de la lección.

### *Explicaremos cómo funciona*

A medida que se introduzcan nuevas técnicas y conceptos, explicaremos cómo se utilizan en otras situaciones.

### *Construirá las estructuras*

Cómo utilizar el propio FileMaker Pro es la forma más eficaz de aprender la aplicación, cada lección incorpora una actividad adecuada y diseñada para guiarle a través de menús, pantallas y conceptos paso a paso.

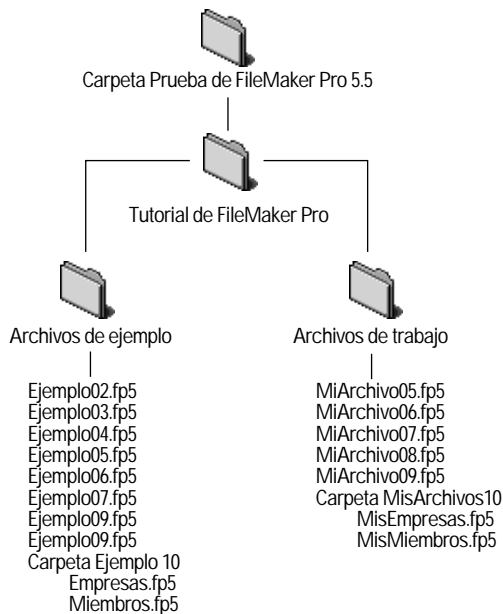
### *¿Dónde se encuentran los archivos de las lecciones en el disco duro?*

Los archivos utilizados en este tutorial se instalan como parte de la instalación típica de FileMaker Pro. También se incluyen la versión de prueba.

Los archivos de ejemplo ilustran los conceptos explicados en las lecciones, y permiten ver cómo trabajan las funciones antes de construirlas. Vuelva a consultar el archivo de ejemplo asociado a cada lección si lo necesita. Los archivos de ejemplo del tutorial de las lecciones 2 a la 9 se instalan en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\Archivos de ejemplo. Los archivos de ejemplo del tutorial de la lección 10, que explica las bases de datos relacionales se instalan en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\Archivos de ejemplo\Ejemplo10.

Los archivos de trabajo reproducen los archivos de ejemplo, excepto en aquellos casos en que las funciones que se muestran en lecciones concretas se han eliminado. Añadirá estos elementos y estructuras que faltan a medida que complete cada lección. Los archivos de trabajo para las lecciones 5 a la 9 se instalan en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\Archivos de trabajo. Los archivos de trabajo de la lección 10 se instalan en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\Archivos de trabajo\MisArchivos10.

#### Visión general de la estructura de la carpeta del tutorial de FileMaker Pro



## Conceptos de la base de datos

### ¿Qué es una base de datos?

Una *base de datos* es un método para organizar y analizar la información. Probablemente ha utilizado varias bases de datos recientemente sin saberlo. Un calendario, una lista de piezas o incluso la agenda de direcciones son bases de datos.

### ¿Por qué utilizar una base de datos?

El almacenamiento de la información en archivos de bases de datos proporciona diversas ventajas. Una base de datos no sólo contiene información: también ayuda a organizar y analizar la información de diversas formas, por ejemplo, las bases de datos permiten agrupar la información para hacer informes, ordenar la información para hacer etiquetas postales, hacer un recuento del inventario o encontrar una determinada factura.

Las bases de datos informatizadas ofrecen muchas ventajas adicionales con respecto a sus homólogas en papel: velocidad, fiabilidad, precisión y capacidad para automatizar muchas tareas repetitivas.

### ¿Cómo se organiza una base de datos?

Un archivo de base de datos se organiza en *registros*. Cada registro es un conjunto de *campos*.

Piense que su agenda de direcciones es un archivo de base de datos de FileMaker Pro. Cada persona de la agenda es un registro. Cada registro dispone de información como el nombre, la dirección y el número de teléfono. Cada uno de estos datos, como el nombre, la dirección y el teléfono, se almacena en un campo diferente.

## Conceptos básicos de FileMaker Pro

A diferencia de la mayoría de los procesadores de texto u hojas de cálculo, FileMaker Pro guarda el trabajo automáticamente. Por ello es importante considerar con detenimiento las acciones en el momento de realizar cambios masivos en los archivos, especialmente cuando se eliminan registros. Una vez que se han borrado los registros, se eliminan permanentemente de la base de datos.

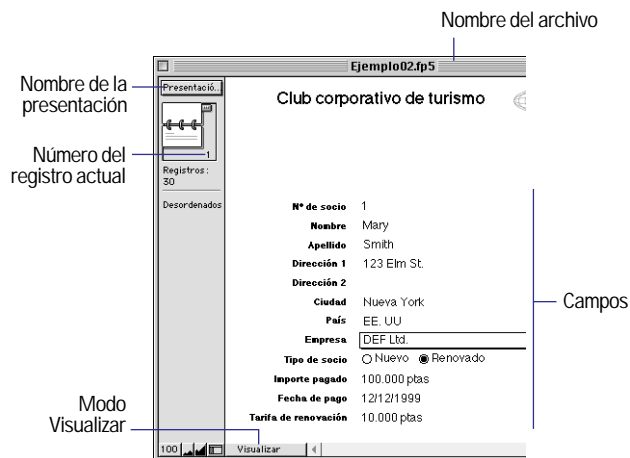
Tal como verá en la lección 11, deberá realizar copias de seguridad de los archivos con regularidad. Las copias de seguridad pueden ahorrarle muchas horas de trabajo innecesario en el caso de que se pierdan o se dañen los archivos o se borren los registros de forma inadvertida.

## Acerca de los modos de FileMaker Pro

Cuando se trabaja en FileMaker Pro, lo hace en uno de los cuatro *modos* siguientes.

- Utilice el *Modo Visualizar* para introducir datos y visualizar registros.
- Utilice el *Modo Buscar* para localizar un registro o grupo de registro rápidamente.
- Utilice el *Modo Presentación* para especificar qué aspecto tendrá la información en pantalla o al imprimirla.
- Utilice el *Modo Vista previa* para ver el aspecto que tendrán las páginas al imprimirlas.

Una vez haya abierto una base de datos, puede pasar de un modo a otro utilizando bien el menú Vista o el menú desplegable situado en la parte inferior de la ventana de la aplicación. También puede saber rápidamente qué modo utiliza la base de datos de FileMaker Pro consultando dicho menú desplegable.





# Lección 2

## Visualización de la información

Los datos se visualizan, introducen o cambian en el Modo Visualizar. Este es el modo más sencillo de interactuar con la base de datos.

En esta lección:

- abrirá una base de datos que ya contiene datos
- se desplazará entre registros
- visualizará la información de diversas formas cambiando presentaciones
- verá las diferencias entre las vistas *formulario*, *lista*, y *tabla*.

### Cómo abrir una base de datos y desplazarse por los registros

Para abrir una base de datos de ejemplo para esta lección:

1. Abra la carpeta Aprendizaje de la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.
2. Abra la carpeta Archivos de ejemplo.

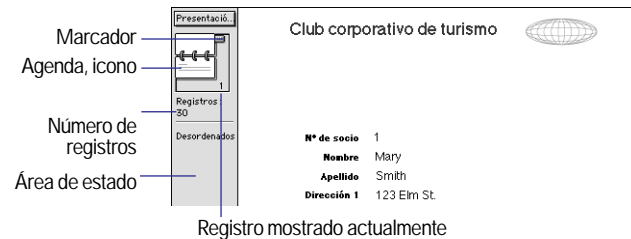
Deberá estar aquí: Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\Archivos de ejemplo.

3. Abra el archivo Ejemplo02.fp5.
4. Fíjese que la base de datos está en modo Visualizar. FileMaker Pro toma por defecto el modo Visualizar cuando se abre una base de datos.



El menú desplegable de modo identifica el modo en que se encuentra

En el área de estado, fíjese que existen 30 registros y que se muestra el primero de ellos.



5. Haga clic en la parte inferior de la página del icono del libro cada vez que desee desplazarse hacia delante un registro, y haga clic en la parte superior de la página cada vez que desee retroceder un registro.

6. Desplácese entre los registros arrastrando el marcador hacia arriba o hacia abajo.

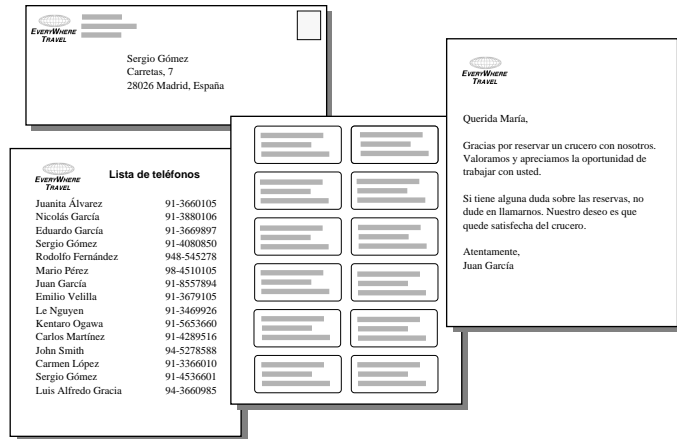
También puede escribir el número de un registro en el área situada inmediatamente debajo del icono del libro para cambiar el registro actual que se muestra.

### Cómo visualizar la información de distintas formas

Aunque introduzca una sola vez la información en FileMaker Pro, puede utilizar esa información de distintas formas. El modo *Presentación* permite visualizar algunos o todos los campos.

Como no es necesario ver todos los campos en cada presentación, éstas son una herramienta potente para trabajar la información o

simplemente para imprimir la información que necesita para llevar a cabo una tarea concreta.



Los mismos datos se organizan de diferentes maneras con distintas presentaciones.

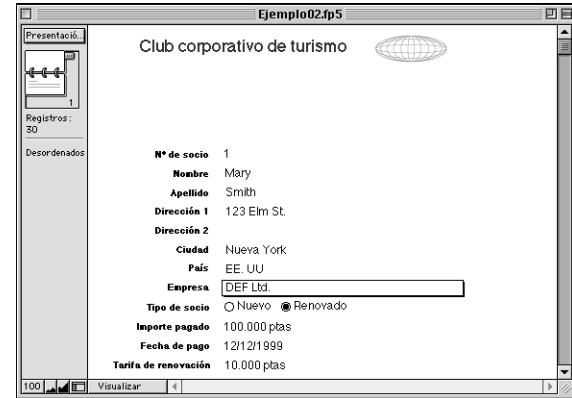
### Cómo ver una presentación diferente

Para ver algunas presentaciones, utilice el archivo de ejemplo Ejemplo02.fp5 que acaba de abrir.

1. Haga clic en el menú desplegable de presentación, situado por encima del icono del libro. Aparece una lista que muestra las presentaciones disponibles en este archivo.



2. Examine la Presentación N°1. La Presentación N° 1 muestra todos los campos de la base de datos Ejemplo02.fp5.



La Presentación N° 1 muestra todos los campos de la base de datos

3. Vaya al menú desplegable de presentaciones y elija la presentación Lista de socios.

Esta presentación muestra cada registro en cada una de las filas de una lista distribuida en columnas. Observe que la presentación Lista de socios contiene sólo cuatro campos que se presentaron en la Presentación N° 1. No se ha eliminado información de la base de datos. Como en esta presentación existen menos campos, algunos datos simplemente no aparecen.

Apellido	Nombre	Empresa	Tipo de socio
Smith	Mary	DEF Ltd.	Renovado
Common	Andre	ABC Company	Renovado
Williams	Steve	ABC Company	Nuevo
Ogawa	Kentaro	ABC Company	Renovado
Durand	Marie	DEF Ltd.	Renovado
Cannon	Michelle	XYZ Inc.	Renovado
Smith	John	XYZ Inc.	Nuevo
Murphy	Patrick	XYZ Inc.	Nuevo
Durand	Jean	XYZ Inc.	Nuevo
Nguyen	Le	DEF Ltd.	Nuevo
Lee	John	XYZ Inc.	Nuevo
Tang	Sophie	DEF Ltd.	Renovado
Alvarez	Juanita	DEF Ltd.	Renovado
Wilson	Betty	XYZ Inc.	Nuevo

La presentación Lista de socios muestra sólo cuatro de los campos presentes en Presentación N° 1

4. Vaya al menú desplegable de presentaciones y vuelva a Presentación N° 1. No se han perdido datos.

## *Cómo visualizar las presentaciones como formularios, listas y tablas*

Puede visualizar las presentaciones de tres formas diferentes: como un formulario, como una lista y como una tabla.

- Ver como formulario muestra la presentación actual con un registro cada vez.
- Ver como lista muestra la presentación actual como una lista, con un registro debajo de otro.
- Ver como tabla muestra muchos registros a la vez en una cuadrícula.

Generalmente las presentaciones pueden cambiarse entre la vista de formulario, de lista y de tabla mientras la base de datos se encuentra en el modo Visualizar.

Apellido	Nombre	Empresa	Tipo de socio
Smith	Mary	DEF Ltd.	Renovado
Common	Andre	ABC Company	Renovado
Williams	Steve	ABC Company	Nuevo
Ogawa	Kentaro	ABC Company	Renovado
Durand	Marie	DEF Ltd.	Renovado
Cannon	Michelle	XYZ Inc.	Renovado
Smith	John	XYZ Inc.	Nuevo
Murphy	Patrick	XYZ Inc.	Nuevo
Durand	Jean	XYZ Inc.	Nuevo
Nguyen	Le	DEF Ltd.	Nuevo
Lee	John	XYZ Inc.	Nuevo
Tang	Sophie	DEF Ltd.	Renovado
Alvarez	Juanita	DEF Ltd.	Renovado
Wilson	Betty	XYZ Inc.	Nuevo
Johnson	William	DEF Ltd.	Renovado
Vargas	Julia	XYZ Inc.	Renovado
McInnet	Almet	XYZ Inc.	Renovado
Verhaag	Annelies	DEF Ltd.	Renovado
Johnson	John	XYZ Inc.	Renovado

Cambie entre la vista formulario, lista y tabla en la misma presentación para ver las diferencias entre ellas.

1. En el archivo Ejemplo02.fp5, cambie a la presentación Lista de socios. Puede ver muchos registros en forma de lista.

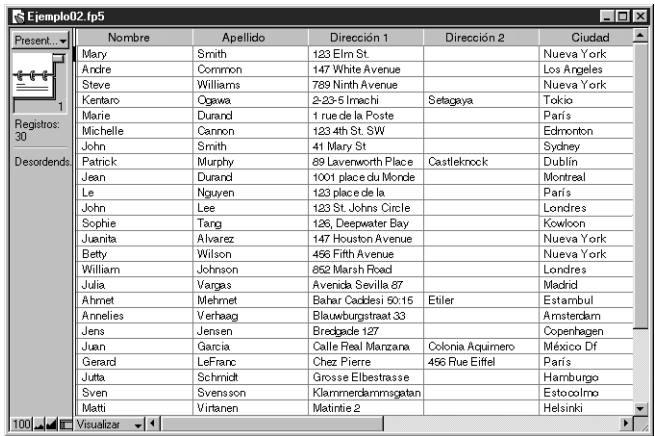
2. Elija en el menú Vista > Ver como formulario.

Ahora puede ver un único registro, que se muestra en la misma presentación. Sólo ha cambiado la opción de visualización.

3. Elija en el menú Vista > Ver como tabla.

La función Vista como tabla le permite visualizar muchos registros a la vez en forma de cuadrícula.

4. Elija en el menú Vista > Ver como lista para volver a la vista original de la presentación de Lista de socios.



Nombre	Apellido	Dirección 1	Dirección 2	Ciudad
Mary	Smith	123 Elm St.		Nueva York
Andre	Common	147 White Avenue		Los Angeles
Steve	Williams	789 Ninth Avenue		Nueva York
Kentaro	Ogawa	2-23-5 Imachi	Setagaya	Tokio
Marie	Durand	1 rue de la Poste		Paris
Michelle	Cannon	123 4th St. SW		Edmonton
John	Smith	41 Mary St		Sydney
Patrick	Murphy	89 Lavenworth Place	Castlemock	Dublin
Jean	Durand	1001 place du Monde		Montreal
Le	Nguyen	123 place de la		Paris
John	Lee	123 St. Johns Circle		Londres
Sophie	Tang	126, Deepwater Bay		Kowloon
Juanita	Alvarez	147 Houston Avenue		Nueva York
Betty	Wilson	466 Fifth Avenue		Nueva York
William	Johnson	862 Marsh Road		Londres
Julia	Vargas	Avenida Sevilla 87		Madrid
Ahmet	Mehmet	Bahar Caddesi 50-15	Etiler	Estambul
Annelies	Verhaag	Blauwburgstraat 33		Amsterdam
Jens	Jensen	Bredgade 127		Copenhagen
Juan	Garcia	Calle Real Manzana	Colonia Aquimero	México Df
Gerard	LeFranc	Chez Pierre	466 Rue Eiffel	Paris
Julia	Schmidt	Grosse Elbstrasse		Hamburgo
Sven	Svensson	Klammerdammsgatan		Estocolmo
Matti	Virtanen	Matintie 2		Helsinki

5. Cuando acabe con la lección, cierre el archivo seleccionando en el menú Archivo > Cerrar.



# Lección 3

## Búsqueda y clasificación de registros

Una base de datos es un conjunto de registros. A veces trabajará con todos los registros de la base de datos (para remitir por correo un catálogo anual a cada registro de cliente de la base de datos, por ejemplo). Sin embargo, a menudo trabajará con un subconjunto de la base de datos, personas de una determinada ciudad, por ejemplo, o registros encuadrados en un margen concreto de fechas.

En FileMaker Pro, este proceso de búsqueda de registros que coincidan con un criterio concreto se llama *buscar* registros. Una vez que ha encontrado los registros con los que desea trabajar, podrá cambiar el *orden*. Puede ordenar los registros en orden ascendente o descendente.

En esta lección:

- buscará registros que coincidan con un criterio en un único campo y en varios campos
- buscará registros que coincidan con un margen de fechas
- reducirá las búsquedas omitiendo registros
- ordenará registros en orden ascendente y descendente

### Búsqueda de registros según criterios en un único campo

En la base de datos de socios, busque todos los socios que sean de la ciudad de Nueva York.

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.

2. Abra la carpeta Archivos de ejemplo.

Deberá estar aquí: Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\Archivos de ejemplo.

3. Abra el archivo Ejemplo03.fp5.

4. Elija el menú Vista > Modo Buscar.

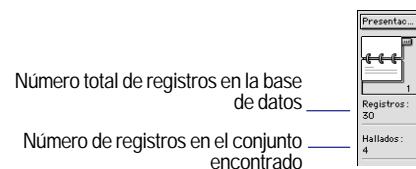
En el Modo Buscar, cree una petición de búsqueda utilizando los campos de la presentación que se visualiza. Escriba el criterio que desea utilizar para la búsqueda en los campos incluidos en dicha petición.

5. Escriba Nueva York en el campo Ciudad.

6. Haga clic en el botón Buscar del área de estado.



La petición devuelve registros de cuatro socios que viven en Nueva York. Este es el *conjunto encontrado*.



7. Haga clic en el icono del libro para visualizar cada uno de los cuatro registros del conjunto encontrado.

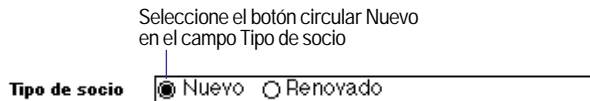
## Búsqueda de registros según criterios en campos separados

Puede buscar registros que coincidan con distintos criterios, por ejemplo, socios que sean tanto de los Estados Unidos como socios nuevos.

Este tipo de búsqueda se suele conocer como *búsqueda AND*. Para realizar una búsqueda AND en FileMaker Pro, escriba cada criterio de búsqueda directamente en el campo apropiado en el Modo Buscar.

Para buscar todos los socios que vivan en los Estados Unidos y que sean socios nuevos:

1. Elija el menú Vista > Modo Buscar.
2. Escriba EE.UU. en el campo País.
3. Localice el campo Tipo de socio y seleccione el botón circular Nuevo.



4. Haga clic en Buscar del área de estado.

La petición de búsqueda devuelve un conjunto de dos registros para los dos nuevos socios que viven en los Estados Unidos.

5. Para buscar todos los registros de la base de datos, elija en el menú Registros > Mostrar todos los registros.

**Nota** No es necesario elegir Mostrar todos los registros antes de realizar una Búsqueda, ya que FileMaker Pro siempre busca registros en la base de datos completa.

## Búsqueda de registros que coincidan con distintos criterios en el mismo campo

A veces es necesario buscar registros que coincidan con más de un criterio en un único campo. Por ejemplo, es posible que deba buscar todos los socios de Nueva York o Londres. Este tipo de búsqueda se suele llamar *búsqueda OR*, ya que el conjunto encontrado constará de registros de cualquiera de los criterios de búsqueda.

Para llevar a cabo una búsqueda OR en FileMaker Pro, será necesario que utilice distintas peticiones de búsqueda.

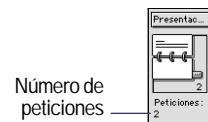
- Escriba el primer criterio de búsqueda en el campo apropiado de la primera petición de búsqueda.
- Cree una segunda petición de búsqueda e introduzca el segundo criterio en el mismo campo.

Cuando haga clic en el botón Buscar, FileMaker Pro recuperará todos los registros que coincidan con cualquiera de los criterios introducidos.

Para buscar todos los socios que viven en Nueva York o Londres:

1. Elija el menú Vista > Modo Buscar.
2. Escriba Nueva York en el campo Ciudad.
3. Elija el menú Peticiones > Añadir nueva petición.

Fíjese que el área de estado muestra la existencia dos peticiones.



4. Escriba Londres en el campo Ciudad de esta segunda petición.
5. Haga clic en Buscar del área de estado.

La petición de búsqueda devuelve un conjunto de seis registros para los seis socios que viven en Nueva York o Londres.

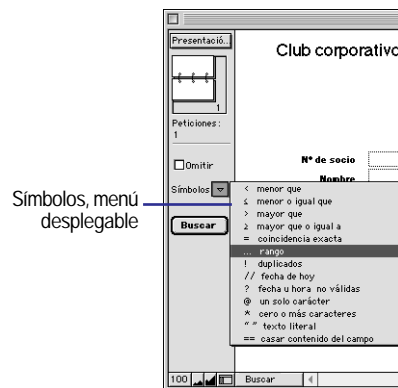
## ***Búsqueda de registros que coincidan con un rango de criterios en el mismo campo***

A veces deseará buscar registros que coincidan con un rango de criterios dentro de un único campo. Por ejemplo, es posible que desee buscar todos los registros que estén dentro del periodo de un mes, o localizar todas las facturas de ventas numeradas entre la número 500 y la 1000.

Para llevar a cabo este tipo de búsqueda en FileMaker Pro, se utiliza un símbolo de rango especial en la petición de búsqueda para especificar los límites inferior y superior del criterio de búsqueda.

Para buscar los socios que abonaron su cuota de socio entre el 1 de enero del 2000 y el 30 de junio del 2000:

1. Elija el menú Vista > Modo Buscar.
2. Escriba 1/1/2000 en el campo Fecha de pago.
3. En el área de estado, haga clic en el menú desplegable Símbolos. Seleccione el rango en la lista.



4. La petición de búsqueda deberá mostrar 1/1/2000... en el campo Fecha de pago. Inmediatamente después de la elipsis (...), escriba 30/6/2000.

Importe pagado	
Fecha de pago	1/1/2000...6/30/2000
Tarifa de renovación	

5. Haga clic en Buscar.

La búsqueda devuelve seis registros, para seis socios que abonaron las cuotas dentro de los seis primeros meses del año 2000.

## ***Reducción de la búsqueda***

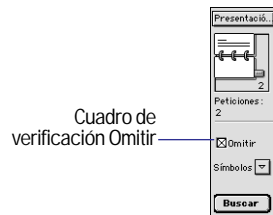
A veces es posible que necesite buscar registros que coincidan con ciertos criterios mientras que al mismo tiempo se excluyen otros, como buscar todos los registros que se añadieron en un año concreto excepto aquellos que se añadieron en febrero, o buscar todos los clientes que residan en el estado de Nueva York, excepto los que vivan en la ciudad de Nueva York. Puede llevar a cabo estos tipos de búsqueda utilizando una combinación de peticiones de búsqueda múltiples y omitiendo ciertos registros.

Como FileMaker Pro procesa las peticiones de búsqueda múltiples en el orden en que se crean, de esta forma es posible crear búsquedas muy específicas. La omisión de los registros en una búsqueda no los elimina de la base de datos.

Para buscar los registros de los socios que abonaron sus cuotas en los primeros seis meses del 2000, excepto los que lo hicieron en febrero:

1. Elija el menú Vista > Modo Buscar.
2. Escriba 1/1/2000 en el campo Fecha de pago.
3. En el área de estado, haga clic en el menú desplegable Símbolos. Seleccione el rango en la lista.
4. Después de la elipsis, escriba 30/6/2000.

5. Elija el menú Peticiones > Añadir nueva petición. Fíjese que el área de estado muestra que esta es la segunda petición.
6. Escriba 1/2/2000 en el campo Fecha de pago.
7. En el área de estado, haga clic en el menú desplegable Símbolos y seleccione rango en la lista.
8. Después de la elipsis, escriba 29/2/2000 en el campo Fecha de pago.
9. Haga clic en Omitir en el área de estado para seleccionarla.



10. Haga clic en Buscar.

La búsqueda devuelve cinco registros, para cinco socios que abonaron las cuotas dentro de los seis primeros meses del año 2000, excepto los del mes de febrero.

## Ordenación del conjunto encontrado

Una vez que haya encontrado un conjunto de registros con los que trabajar, podrá ordenar dichos registros. Por ejemplo, podrá mostrar los registros en orden alfabético u ordenarlos desde el más reciente hasta el más antiguo.

Para ordenar los registros en orden alfabético por los apellidos de los socios:

1. Vaya al menú desplegable de presentaciones y elija la presentación Lista de socios. Esta presentación hará más sencillo ver los resultados de la ordenación.

2. Elija en el menú Registros > Ordenar.
3. Si aparece cualquier campo en la columna Tipo de ordenación a la derecha del cuadro de diálogo, haga clic en Borrar todos
4. En la lista de campos disponibles, seleccione Apellido y haga clic en Mover.



Fíjese que el símbolo de la dirección de ordenación situado a la derecha del campo Apellido aumenta de tamaño de izquierda a derecha. Esto indica que cuando la base de datos se ordene por este campo, los datos estarán en orden ascendente (de la "a" a la "z").

5. Haga clic en Ordenar .

Los nombres de la Lista de socios están ordenados alfabéticamente por sus apellidos.

6. Cuando acabe con la lección, cierre cada uno de los archivos abiertos eligiendo en el menú Archivo > Cerrar.

# Lección 4

## Creación de una base de datos e introducción de registros

En las lecciones anteriores, ya hemos visto cómo utilizar una base de datos simple con datos existentes. Ahora crearemos archivos y añadiremos registros.

En esta lección:

- creará una base de datos simple
- definirá los campos para contener diferentes tipos de datos
- creará registros
- introducirá datos
- modificará datos

Si no está familiarizado con los aspectos básicos de una base de datos, previamente deberá realizar las dos primeras lecciones de este tutorial.

### Creación de una base de datos simple y definición de los campos

#### Observe el archivo de ejemplo

El archivo de ejemplo es el modelo para el archivo que va a crear. Muestra cómo se definen los campos y cómo los distintos tipos de éstos contienen diferentes clases de datos.

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.
2. Abra la carpeta Archivos de ejemplo.  
Deberá estar aquí: Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\ Archivos de ejemplo.
3. Abra el archivo Ejemplo04.fp5.
4. Elija el menú Archivo > Definir campos.

Aparecerá el cuadro de diálogo Definir campos con todos los campos de la base de datos.



5. Fíjese que los campos Nombre y Apellidos son del tipo Texto, Importe pagado del tipo Numérico, y Fecha de pago del tipo Fecha.

6. Haga clic en Hecho.

7. Fíjese que los datos de cada campo corresponden al tipo de campo.

En la lección 5 aprenderá cómo añadir texto y gráficos, como el título y el logotipo.

### Acerca de las definiciones de los campos

Se crea un campo para cada categoría de información que necesita, como Nombre o Ciudad. Para buscar, ordenar, calcular y mostrar los datos correctamente, el tipo de campo debería coincidir con la clase de datos que contiene (texto, número, fecha, etc). Por ejemplo, no podrá buscar valores de texto en un campo del tipo Numérico.

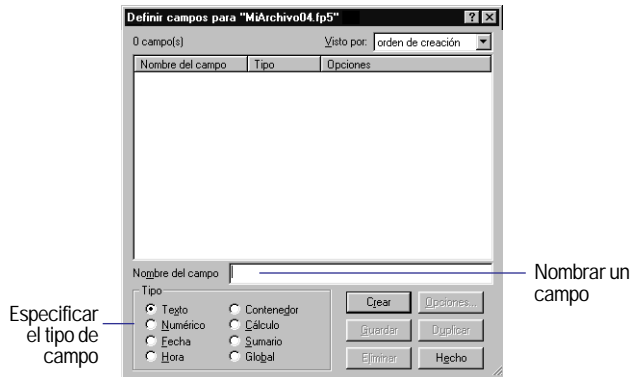
En lecciones posteriores aprenderá otros tipos de campos.

## Creación de una base de datos

1. Elija en el menú Archivo > Nueva base de datos.
2. Si aparece el cuadro de diálogo Nueva base de datos, elija Crear un nuevo archivo vacío, luego haga clic en Aceptar. Si no, vaya al paso 3.
3. Vaya a la carpeta Archivos de trabajo y selecciónela como ubicación para este archivo.
4. Para Nombre de archivo, escriba MiArchivo04.
5. Haga clic en Guardar.

El cuadro de diálogo Definir campos para aparece en pantalla. Ahora creará los campos para almacenar la información.

6. Para crear el primer campo, escriba Nombre en la casilla Nombre de campo.
7. Fíjese que el tipo de campo es Texto.



8. Haga clic en Crear.
9. Escriba Apellidos en la casilla Nombre de campo.
10. Haga clic en Crear.
11. Escriba Importe pagado en la casilla Nombre de campo, seleccione Numérico en el área Tipo, luego haga clic en Crear.

12. Escriba Fecha de pago en la casilla Nombre de campo, seleccione Fecha en el área Tipo, luego haga clic en Crear.

Los campos definidos deben coincidir con los del archivo de ejemplo.

13. Haga clic en Hecho.

Puede ver los campos vacíos en un registros nuevo y en blanco. Las *etiquetas de los campos* identifican a éstos. El archivo está listo para la entrada de datos.



FileMaker Pro guarda automáticamente los cambios a medida que trabaja.

## Introducción de datos en la base de datos

Ahora puede empezar a introducir los datos de los socios.

### Creación del primer registro

1. Si no puede ver las casillas de los campos, pulse la tecla del tabulador para empezar la introducción de datos.
2. Escriba Jane en el campo Nombre.
3. Pulse la tecla del tabulador para desplazarse al siguiente campo.
4. Escriba Doe en el campo Apellidos.
5. Escriba 25 en Importe pagado.

En la siguiente lección aprenderá cómo dar formato a los campos de los números para visualizar la moneda.

6. Escriba 11/11/2000 en Fecha de pago.

El registro completo deberá tener este aspecto:

Nombre	Jane
Apellido	Doe
Importe pagado	25
Fecha de pago	11/11/2000

### *Creación de otro registro*

1. Elija el menú Registros > Nuevo registro.
2. Al igual que hizo para el registro de Jane Doe, introduzca los datos para John Smith, que pagó una determinada cantidad en la fecha 2/2/2000.

La base de datos contiene dos registros. Haga clic en el icono del libro para ver cada uno de ellos.

### *Modificación de datos de un registro*

Supongamos que Jane Doe pagó la mitad de la cantidad especificada. Puede corregir esta entrada con toda facilidad.

1. Vaya al registro de Jane Doe.
2. Seleccione la cantidad en Importe pagado.

Nombre	Jane
Apellido	Doe
Importe pagado	25
Fecha de pago	11/11/2000

3. Escriba la nueva cantidad.
4. Haga clic en un área vacía fuera de un campo para guardar el cambio.
5. Cuando acabe con la lección, cierre cada uno de los archivos abiertos eligiendo en el menú Archivo > Cerrar.





# Lección 5

## *Personalización del aspecto*

Puede mejorar el aspecto de los datos añadiendo gráficos y otros efectos.

En esta lección:

- aprenderá cómo las presentaciones determinan lo que ve
- añadirá, cambiará el tamaño y desplazará campos
- mostrará valores en un campo de número como moneda
- añadirá texto a una presentación y cambiará el tamaño y color
- añadirá gráficos
- verá dónde buscar otras formas de personalizar una presentación

### *Cómo personalizar la vista en el modo Presentación*

#### *Observe las presentaciones de ejemplo*

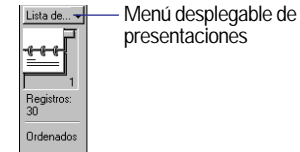
1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.

2. Abra la carpeta Archivos de ejemplo.

Deberá estar aquí: Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\ Archivos de ejemplo.

3. Abra el archivo Ejemplo05.fp5.

4. Seleccione Presentación Nº 1 en el menú desplegable de presentaciones si todavía no está seleccionado.



Puede observar una presentación simple.

5. Seleccione Presentación Nº 2 en el menú desplegable de presentaciones.

6. Fíjese que aunque es el mismo registro, ahora:

- Nombre y Apellido están uno al lado del otro
- Se puede ver el campo Ciudad
- Importe pagado muestra el tipo de moneda
- El nombre del club y el logotipo aparecen ahora en la parte superior de la pantalla



En esta lección realizará los cambios mencionados anteriormente.

7. Escoja el menú Vista > Modo Presentación.

Utilice el *modo Presentación* para personalizar el aspecto de los datos. Fíjese que aunque los datos aún están en el archivo, no los ve aquí.

### ***Acerca de la personalización de presentaciones***

Para diseñar presentaciones en el modo Presentación, puede incluir cualquier combinación de campos, texto y gráficos en una presentación. Puede cambiar la fuente y el color de los campos y el texto, así como el formato de los campos Número o Fecha.

Los cambios realizados en el modo Presentación afectan sólo al aspecto de los datos. Los datos en sí permanecen tal como se introdujeron.

Deje el archivo de ejemplo abierto para utilizarlo de referencia a medida que trabaja con estas funciones en el archivo.

### ***Personalización de una presentación***

Cambiará una presentación simple en los archivos de trabajo de esta lección para que tome el aspecto de la Presentación N° 2 del archivo de ejemplo.

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.

2. Abra la carpeta Archivos de trabajo.

Deberá estar aquí: Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\ Archivos de trabajo.

3. Abra MiArchivo05.fp5.

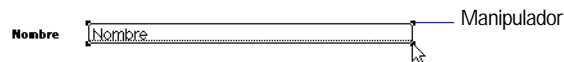
4. Escoja el menú Vista > Modo Presentación.

Puede observar una presentación simple. En las siguientes secciones modificará esta presentación de diversas formas.

## ***Cambio del tamaño, desplazamiento y adición de un campo***

### ***Selección y cambio de tamaño de un campo***

1. En el modo presentación, haga clic en el campo Nombre para seleccionarlo.



2. Arrastre el controlador de la esquina inferior derecha del campo hacia la izquierda hasta que sea menor, aún siendo lo suficientemente grande para que muestre el nombre más largo que espere encontrar en el archivo.

3. Elija en el menú Vista > Modo Visualizar para ver el campo.

4. Pase por los registros.

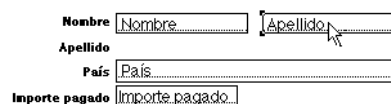
Si no muestra los nombres totalmente, vuelva al modo Presentación y agrande el campo.

5. Repita este proceso para Apellido.

### ***Desplazamiento de un campo***

1. Escoja el menú Vista > Modo Presentación.

2. Haga clic en el interior del campo Apellido y arrástrelo junto al campo Nombre.



3. Arrastre la etiqueta del campo Apellido y en el campo Apellido.

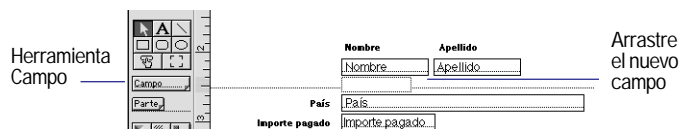
4. Arrastre la etiqueta del campo Nombre y en el campo Nombre.

5. Elija en el menú Vista > Modo Visualizar para ver los resultados.

## Adición de un campo

Si se ha definido un campo en Definir campos, puede mostrarlo en una presentación. En esta base de datos, algunos campos definidos no se muestran en esta presentación. Ahora añadirá uno de estos campos.

1. Escoja el menú Vista > Modo Presentación.
2. Utilizando la herramienta Campo, arrastre el campo sobre la presentación y colóquelo debajo del campo Nombre.



3. En el cuadro de diálogo Especificar campo, seleccione el campo Ciudad.
4. Haga clic en OK.
5. Elija en el menú Vista > Modo Visualizar para ver el campo.

Puede ver una ciudad en cada registro. Los datos de Ciudad se introdujeron anteriormente, y el campo contiene los datos.

## Visualización de un número como moneda

Puede visualizar un número como moneda, incluso aunque sólo se escriba en el campo el número.

1. Elija en el menú Ventana > Ejemplo05.fp5.
  2. Elija en el menú Vista > Modo Visualizar.
  3. En la Presentación N° 2, observe Importe pagado y fíjese en el número de muestra como moneda.
  4. Haga clic en el número para ver los datos escritos en el campo.
- El formato afecta sólo a la forma en que se muestran los datos. No cambia los datos.

5. Elija en el menú Ventana > MyFile05.fp5.
6. Escoja el menú Vista > Modo Presentación.
7. Seleccione el campo Importe pagado.
8. Elija el menú Formato > Número.
9. Seleccione las opciones mostradas en el siguiente cuadro de diálogo.



10. Haga clic en OK.
11. Elija en el menú Vista > Modo Visualizar para ver los datos con formato.

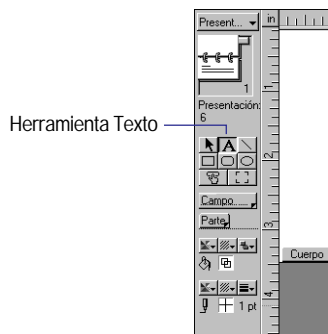
## Adición de texto a una presentación


Añadirá el nombre de la organización en la parte superior de la presentación, luego dará formato al texto.

### Adición de texto

1. Elija en el menú Ventana > Ejemplo05.fp5.
  2. Seleccione en el menú Vista > Modo Presentación y observe el encabezado de la parte superior de la presentación.
- Éste es su modelo.

3. Abra MiArchivo05.fp5 si todavía no lo está.
4. Escoja el menú Vista > Modo Presentación.
5. Seleccione la herramienta Texto.



6. Haga clic en la parte superior de la presentación en donde desea que comience la línea del texto.
7. Escriba Club corporativo de turismo
8. Haga clic en la herramienta de selección  para finalizar la entrada de texto.

### ***Cambio del tamaño y color del texto***

1. Haga clic en el texto Club corporativo de turismo para seleccionar el bloque de texto.

■ Club corporativo de turismo ■

2. Escoja el menú Formato > Texto.
3. Seleccione 18 puntos de la lista de Tamaño.
4. Para Color, seleccione cualquier azul oscuro.
5. Haga clic en OK.

## ***Adición de un gráfico a la presentación***

Añada un logotipo junto al nombre del club.

1. Elija en el menú Ventana > Ejemplo05.fp5.
2. En Presentación N° 2, seleccione en el menú Vista > Modo Presentación y fíjese dónde aparece el logotipo en la presentación.
3. Abra MiArchivo05.fp5 si todavía no lo está.
4. Escoja el menú Vista > Modo Presentación.
5. Haga clic junto al texto Club corporativo de turismo en lugar en el que desea colocar el logotipo del club.  
Aún no verá cambios en pantalla.
6. Escoja el menú Insertar > Imagen.
7. Abra la carpeta Archivos de trabajo.
8. Asegúrese de que se muestran todos los tipos de archivos, y seleccione logo.gif.
9. Haga clic en Abrir.
10. Arrastre el logotipo para desplazarlo, si fuera necesario.
11. Elija en el menú Vista > Modo Visualizar para ver la presentación terminada.
12. Cuando acabe con la lección, cierre cada uno de los archivos abiertos eligiendo en el menú Archivo > Cerrar.

# Lección 6

## *Creación de listas, etiquetas postales y cartas tipo formulario*

Puede crear con facilidad presentaciones para visualizar e imprimir la información de diferentes formas.

En esta lección creará:

- una lista de los registros
- etiquetas postales
- una carta tipo formulario

### *Creación de una lista en columnas*

Una lista en columnas muestra muchos registros de manera simultánea. Cada fila es un registro. Cada columna contiene una categoría de datos, como por ejemplo Apellido o Teléfono.

#### *Observe la lista de ejemplo*

Puede crear una lista de registros que muestre simplemente la información que desea ver.

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.
2. Abra la carpeta Archivos de ejemplo.  
Deberá estar aquí: Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\Archivos de ejemplo.
3. Abra Ejemplo06.fp5.
4. Seleccione la presentación Lista de socios en el menú desplegable presentaciones.

Menú desplegable de presentaciones



Puede ver una lista en columnas que muestra algunos de los campos.

<u>Apellido</u>	<u>Nombre</u>	<u>Empresa</u>	<u>Tipo de socio</u>
Smith	Mary	DEF Ltd.	Renovado
Common	Andre	ABC Company	Renovado
Williams	Steve	ABC Company	Nuevo
Ogawa	Kentaro	ABC Company	Renovado
Durand	Marie	DEF Ltd.	Renovado

### *Acerca de las presentaciones de listas en columnas*

Seleccione en el menú Vista > Modo Presentación para visualizar la presentación que resulta de la lista en columnas que está viendo.

Cada campo de la presentación aparece una vez, pero la lista muestra muchos registros.

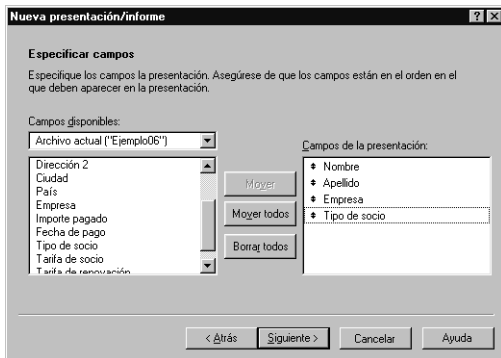
<u>Apellido</u>	<u>Nombre</u>	<u>Empresa</u>	<u>Tipo de socio</u>
Apellido.....	Nombre.....	Empresa.....	Tipo de socio.....

### *Creación de una lista en columnas*

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.
2. Abra la carpeta Archivos de trabajo.  
Deberá estar aquí: Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\Archivos de trabajo.

3. Abra MiArchivo06.fp5.
4. Escoja el menú Vista > Modo Presentación.
5. Elija el menú Presentación > Nueva presentación/informe.
6. En Nombre de presentación, escriba *Lista de socios*.
7. Seleccione Lista/informe en columnas para el nuevo tipo de presentación y haga clic en Siguiente.
8. Seleccione de nuevo la presentación Lista/informe en columnas, luego haga clic en Siguiente.
9. Haga doble clic en cada uno de los siguientes campos en el orden que desee que aparezcan en la lista:
  - Apellidos
  - Nombre
  - Compañía
  - Tipo de socio

Estos campos pasan a la lista Campos de la presentación.



10. Haga clic en Siguiente.
11. Haga clic en Siguiente en cada uno de los siguientes paneles para aceptar los valores por defecto.
12. Haga clic en Finalizar.
13. Elija en el menú Vista > Modo Visualizar.

Los datos de todos los registros para los campos Apellido, Nombre, Empresa, y Tipo de socio aparecen en la presentación Lista de socios.

## Creación de etiquetas postales

### Observe las etiquetas de ejemplo

1. Elija en el menú Ventana > Ejemplo06.fp5.
2. Elija en el menú Vista > Modo Visualizar.
3. Seleccione Etiquetas en el menú desplegable de presentaciones menú. Puede ver la etiqueta postal para el registro actual.
4. Elija el menú Vista > Modo Vista previa. Verá una página de etiquetas tal como se imprimirá.
5. Fíjese que no todos los registros tienen el mismo número de líneas de texto.

Los registros con direcciones de cuatro líneas muestran todas las líneas. En los registros que sólo necesitan 3 líneas, la línea extra se omite de modo que no existan líneas en blanco en las etiquetas.

6. Escoja el menú Vista > Modo Presentación. Podrá ver los nombres de los campos que aparecerán en las etiquetas.



### Acerca de las presentaciones de etiquetas

Las presentaciones de etiquetas utilizan *campos de fusión*. Los campos de fusión se agrandan o se reducen para ajustar los datos al campo, y no ocupan espacio si el campo está vacío. El propósito de los campos de fusión es únicamente de visualización e impresión. No se introducen datos en los campos de fusión.

### Creación de una presentación de etiquetas

En esta sección se utilizará el asistente de Nueva presentación/informe para:

- crear una presentación de etiquetas
- seleccionar campos que se incluirán en las etiquetas

### Creación de la etiqueta

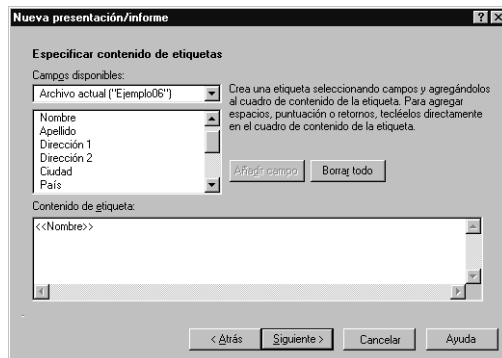
1. Elija en el menú Ventana > MiArchivo06.fp5.
2. Escoja el menú Vista > Modo Presentación.
3. Escoja el menú Presentación > Nueva presentación/informe.
4. Para Nombre de presentación, escriba *Etiquetas*.
5. Seleccione Etiquetas para el nuevo tipo de presentación.
6. Haga clic en Siguiente.
7. Seleccione Avery 5160 de la lista Usar las medidas de las etiquetas para.
8. Haga clic en Siguiente.

Ahora está listo para especificar los contenidos de las etiquetas.

### Seleccione los campos que aparecerán en las etiquetas

1. Haga doble clic en Nombre de la lista.

Nombre se desplaza al área Contenido de etiqueta. El punto de inserción parpadea.



2. Después de Nombre, introduzca un espacio.
3. Haga doble clic en Apellido de la lista.
4. Después de Apellido, pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).

5. Haga doble clic en Dirección 1 en la lista y luego pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).

6. Haga doble clic en Dirección 2 en la lista y luego pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS).

7. Haga doble clic en Ciudad en la lista.

8. Escriba una coma, luego un espacio.

9. Haga doble clic en País en la lista.

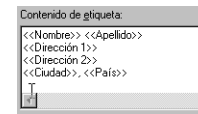
Ya ha configurado los campos de fusión.

10. Haga clic en Siguiente.

11. Haga clic en Ver en Modo Presentación.

12. Haga clic en Finalizar.

La etiqueta debería tener este aspecto:



13. Cuando haya acabado de ver la presentación de la etiqueta, seleccione en el menú Vista > Modo Vista previa.

Las etiquetas deberán tener el aspecto de las del archivo de ejemplo.

## Creación de una carta tipo formulario

### Observe la carta de ejemplo

1. Elija en el menú Ventana > Ejemplo06.fp5.

2. Elija en el menú Vista > Modo Visualizar.

3. Seleccione Carta de bienvenida en el menú desplegable de presentaciones.

4. Recorra los registros y observe la carta. Es posible que necesite avanzar en la carta para verlos todos.

5. Fíjese en la dirección personalizada y el saludo para cada registro.

6. Fíjese también que el texto de cada carta es el mismo, excepto que el nombre de la empresa para cada registro aparece en el primer párrafo. El texto se ajusta al nombre de la empresa, independientemente de la longitud.

Esta carta está lista para imprimirse para cada uno de los registros de la base de datos.

### ***Acerca de las presentaciones de cartas tipo formulario***

La carta es una presentación simple que contiene texto, campos de fusión y un gráfico.

1. Escoja el menú Vista > Modo Presentación.

2. haga clic en cualquier lugar del texto.

Puede ver los controladores en las esquinas del bloque de texto completo. Todo el texto es un único bloque.

3. Fíjese que Empresa es un campo de fusión en el cuerpo de la carta.

La dirección y el saludo utilizan también campos de fusión.

### ***Creación de una carta tipo formulario***

Para crear esta carta, tendrá que:

- crear una presentación en blanco
- crear un bloque de texto que contenga la carta
- añadir campos de fusión para el nombre y dirección del destinatario
- escribir la carta
- personalizar la carta con el nombre de la empresa del destinatario
- añadir la despedida

#### **Creación de una presentación de una página en blanco**

1. Elija en el menú Ventana > MiArchivo06.fp5.
2. Escoja el menú Vista > Modo Presentación.
3. Escoja el menú Presentación > Nueva presentación/informe.
4. Para Nombre de Presentación, escriba Carta de bienvenida.

5. Seleccione Presentación en blanco para el tipo de la nueva presentación.

6. Haga clic en Finalizar.

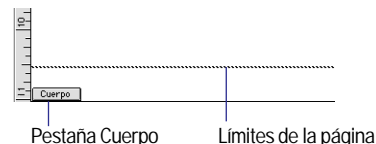
7. En la presentación, haga clic en la pestaña Cabecera, luego pulse Retroceso (Windows) o Suprimir (Mac OS).

8. Haga clic en la pestaña Pie, luego pulse Retroceso (Windows) o Suprimir (Mac OS).

Esta carta no utilizará ni cabecera ni pie.

9. Arrastre la pestaña Cuerpo hacia abajo aproximadamente 25 centímetros.

Al soltar el botón del ratón, podrá ver los límites de la página. Si no los ve, arrastre la pestaña Cuerpo algo más hacia abajo.



10. Arrastre ahora la pestaña Cuerpo hasta justo por debajo del límite de la página.

La línea del límite de página desaparecerá.

11. Utilice la barra de desplazamiento situada en la parte inferior de la pantalla para desplazarse algunos centímetros hacia la derecha.

Verá una línea de puntos gruesos en el lado derecho. Este es el límite derecho de la página. La carta se encuentra entre estos límites.

12. Desplácese totalmente hacia la izquierda.

13. Desplácese hasta la parte superior de la presentación.

#### **Creación de un bloque de texto**

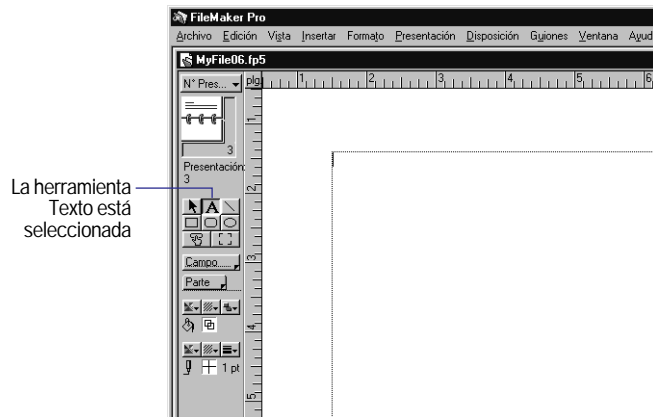
Crearé un bloque de texto con un margen de 4 centímetros por todos lados.

1. Haga clic en la herramienta Texto .



2. Arrastre un rectángulo comenzando aproximadamente a 4 centímetros desde la parte superior izquierda de la presentación y terminando aproximadamente a 4 centímetros de la parte inferior derecha, según se indica por los límites de la página.

Cuando suelte le ratón, el punto de inserción parpadeará en la parte superior izquierda del cuadro de texto. Escribirá la carta dentro de este cuadro.



### Adición de la dirección

1. Elija el menú Insertar > Campo de fusión.
2. Seleccione Nombre de la lista y haga clic en Aceptar.
3. Introduzca un espacio.
4. Elija el menú Insertar > Campo de fusión.
5. Seleccione Apellido de la lista y haga clic en Aceptar.
6. Pase a la siguiente línea (introduzca un espacio de línea):

Windows: pulse la tecla Intro sobre la tecla Mayúscula del teclado.

Mac OS: pulse Retorno.

7. Añada los campos de fusión para la dirección postal, la ciudad y el país, con los espacios apropiados, nuevas líneas y la puntuación adecuadas.

### Introducción de la carta

1. Pulse Intro (Windows) o Retorno (Mac OS) dos veces para crear dos espacios de línea al final de la dirección.
2. Inicie la línea del saludo: escriba Estimado/a y un espacio.
3. Introduzca los campos de fusión para el nombre y apellidos, separados por un espacio.

En sus propias cartas puede utilizar más campos (por ejemplo un campo para el título) y conseguir un saludo más apropiado.

4. Escriba una coma y dos espacios de línea.

5. Escriba la carta:

El Club corporativo de turismo le da la bienvenida a usted y a su empresa.

Esperamos hacer negocios con usted muy pronto y que disfrute de muchos viajes con nosotros en el futuro.

### Personalización de la carta con el nombre de la empresa

1. Haga clic tras la palabra empresa del primer párrafo.
2. Escriba una coma y un espacio.
3. Introduzca un campo de fusión para el nombre de la empresa.
4. Escriba otra coma.

### Adición de la despedida

1. Haga clic al final del texto e introduzca dos espacios de línea.
2. Pulse el tabulador varias veces para centrar el bloque de texto.
3. Escriba Atentamente, y luego cuatro espacios de línea.
4. Pulse la tecla del tabulador varias veces para alinear el punto de inserción con Sin nada más que añadir y escriba John Jones.
5. Introduzca un espacio de línea, luego pulse de nuevo el tabulador para alinear el cursor con las líneas anteriores de texto y escriba Presidente.

La presentación deberá tener el aspecto de la carta del archivo de ejemplo.

6. Elija en el menú Vista > Modo Visualizar para ver la carta.

Deberá tener el aspecto de la carta del archivo de ejemplo. Consulte la lección 5 para aprender a añadir un logotipo.

7. Cuando acabe con la lección, cierre cada uno de los archivos abiertos eligiendo en el menú Archivo > Cerrar.



# Lección 7

## *Simplificación al introducir datos*

Es posible simplificar la forma de introducir los datos en FileMaker Pro y mejorar la exactitud mediante listas de valores, campos de cálculo y entrada automática de datos.

En esta lección:

- verá cómo las listas de valores pueden ayudar a la entrada de datos
- escribirá y probará fórmulas de cálculo
- utilizará opciones de entrada automática en un campo para la introducción de datos

### ***Introducción de datos utilizando listas de valores***

Las *Listas de valores* permiten elegir los valores que desee a partir de una lista, un menú desplegable, cuadros de verificación o botones circulares. Estas listas pueden contener valores predefinidos, o pueden construirse de forma dinámica en base a los valores de un determinado campo. Son un método eficaz para introducir valores utilizados con frecuencia en la base de datos.

#### ***Observe la lista de valores de ejemplo***

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.
2. Abra la carpeta Archivos de ejemplo.  
Deberá estar aquí: Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\Archivos de ejemplo.
3. Abra Ejemplo07.fp5.

4. Seleccione Presentación Nº 1 en el menú desplegable de presentaciones si todavía no está seleccionado.

5. Localice el campo Tipo de socio del registro actual. Podrá ver dos botones circulares, uno para Nuevo y otro para Renovado. Corresponden a las dos opciones de la lista de valores de Tipo de socio. Haga clic en uno para introducir el valor correspondiente en el campo.

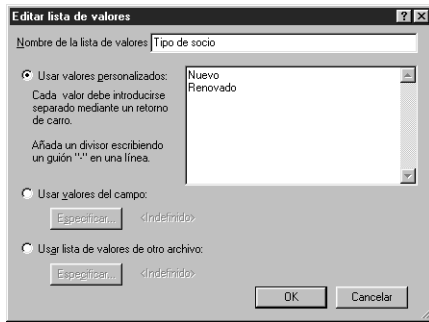
Lista de valores con valores predefinidos, mostrada como botones circulares

Tipo de socio ☒ Nuevo ☐ Renovado

#### ***Definición de una lista de valores***

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.
2. Abra la carpeta Archivos de trabajo.  
Deberá estar aquí: Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\Archivos de trabajo.
3. Abra MiArchivo07.fp5.
4. Seleccione Presentación Nº 1 en el menú desplegable de presentaciones si todavía no está seleccionado.
5. Elija en el menú Archivo > Definir listas de valores.
6. Haga clic en Nueva.
7. Nombre la nueva lista de valores escribiendo Tipo de socio.

8. Haga clic en el cuadro mayor e introduzca los valores para la lista, Nuevo y Renovado, escribiendo cada valor en su propia línea.



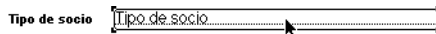
9. Haga clic en OK.

10. Haga clic en Hecho.

### *Asignación de una lista de valores a un campo y visualización como botones circulares*

1. Escoja el menú Vista > Modo Presentación.

2. Seleccione el campo Tipo de socio.

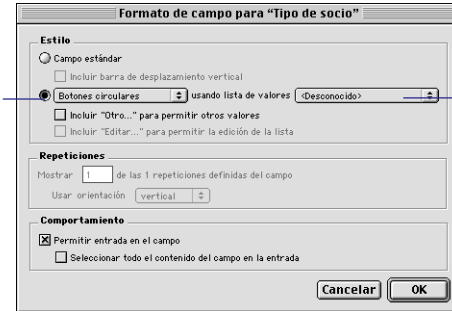


3. Elija el menú Formato > Formato de campo.

4. En el área Estilo, haga clic en el triángulo junto a Lista desplegable y seleccione Botones circulares de la lista.

5. Haga clic en el triángulo a la derecha de utilizando lista de valores y seleccione Tipos de socios en el menú.

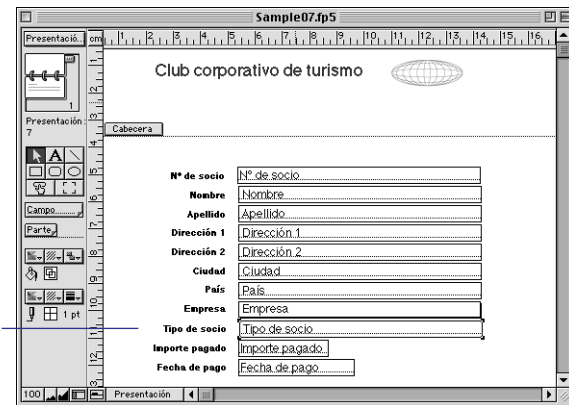
Seleccione botones circulares



Seleccione la lista de valores Tipos de socio

6. Haga clic en OK. Los botones circulares deberán verse en el Modo Presentación.

Campo Tipo de socio con formato de botón circular



7. En el Modo Visualizar, pruebe la lista de valores y los botones haciendo clic sobre ellos.

## Generación de valores con un campo de cálculo

Cuando desee que FileMaker Pro realice un cálculo, por ejemplo, para determinar el importe de impuestos debidos o la cuota apropiada, se utiliza un *campo de cálculo*. Los campos de cálculo son uno de los tipos de campo de FileMaker Pro. FileMaker Pro puede realizar cálculos simples y complejos.

La fórmula del cálculo utiliza valores del registro actual o registros relacionados. La fórmula puede utilizar valores de todo tipo de campos. Puede utilizar cálculos que devuelvan valores de texto (por ejemplo, combinando los contenidos de los campos de nombre y apellidos en un campo para el nombre completo), fechas, horas y contenidos de los campos contenedores.

### Observe cómo los cálculos agilizan la introducción de datos

Los socios del Club corporativo de turismo pagan una cuota anual. Los socios nuevos abonan una cuota de 20.000 pesetas, mientras que los que renuevan abonan 10.000 pesetas.

Los siguientes pasos muestran cómo se construirá el cálculo. El cálculo devuelve una cuota de renovación en base al tipo de socio.

1. Elija en el menú Ventana > Ejemplo07.fp5.
2. Seleccione Presentación N° 1 en el menú desplegable de presentaciones si todavía no está seleccionado.
3. Cree un nuevo registro eligiendo en el menú Registros > Nuevo registro. Fíjese que no existen datos en el campo Tarifa de renovación.
4. En el campo Tipo de socio, haga clic en Nuevo. El campo Tarifa de renovación indica 20.000.

El campo Tarifa de renovación es un campo de cálculo.

5. En el campo Tipo de socio, haga clic en Renovado. El valor de Tarifa de renovación cambia a 10.000.

6. Borre este registro eligiendo Registros > Eliminar registro.

Es necesario borrar este registro para configurar una parte posterior de esta lección.

7. Haga clic en Borrar en el cuadro de diálogo de confirmación.

### Creación de un campo de cálculo

Existen varias formas diferentes de formular un cálculo, cada una de las cuales puede aportar el resultado correcto. El siguiente método utiliza una *Secuencia If* para comparar los datos introducidos en el campo Tipo de socio con uno de los tipo de socio. El cálculo devuelve uno de los dos resultados.

1. Seleccione MiArchivo07.fp5 en el menú Ventana.
2. Elija el menú Archivo > Definir campos.
3. En Nombre del campo, escriba Tarifa de renovación.
4. En Tipo, haga clic en Cálculo para hacer de este campo un campo de cálculo.



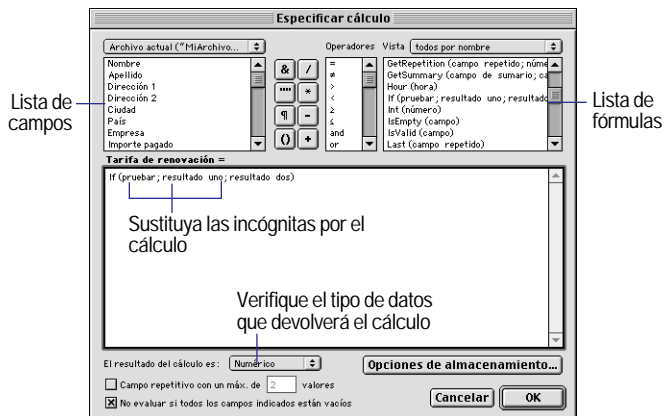
Haga clic en Cálculo

5. Haga clic en Crear.

El cuadro de diálogo Especificar cálculo aparece en pantalla.

6. Revise la lista de fórmulas en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo Especificar cálculo hasta que localice If (prueba; resultado uno; resultado dos). Haga doble clic en esta fórmula de modo que aparezca en este cuadro de diálogo.

Esta fórmula tiene tres partes: una prueba, un resultado si la prueba se evalúa como verdadera (resultado uno), y un resultado si es falsa (resultado dos). Sustituirá las incógnitas prueba, resultado uno, y resultado dos por los componentes reales del cálculo.



7. Seleccione la incógnita prueba y escriba Tipo de socio = "Renovado" exactamente como aparece aquí.

8. Seleccione la incógnita resultado uno, y escriba 10000.

9. Seleccione la incógnita resultado dos, y escriba 20000.

10. Asegúrese de que el resultado del cálculo se configura como Numérico.



11. Haga clic en OK.

Si recibe un mensaje de error, asegúrese de que todos los espacios y puntuación son idénticos a la fórmula mostrada anteriormente.

12. Haga clic en Hecho.

El campo Tarifa de renovación aparece en la parte inferior de la presentación. Dependiendo del tamaño de la pantalla, es posible que necesite desplazarse por ella para verlo.

La fórmula de cálculo ya está completada. Cuando se introducen los datos en el campo Tipo de socio, FileMaker Pro los comparará con la palabra que estamos probando, "Renovado". La prueba es verdadera si coincide la palabra, y el cálculo devuelve el primer resultado, 100. Si no coincide, la prueba es falsa y entonces devuelve el segundo resultado.

### Prueba del cálculo

Para ver si el cálculo funciona adecuadamente, intente cambiar el valor del campo Tipo de socio a Nuevo, y fíjese en el resultado del campo Tarifa de renovación; deberá cambiar ya que el tipo de socio ha cambiado.

## Introducción automática de un número secuencial

FileMaker Pro permite introducir automáticamente ciertos tipos de datos; por ejemplo, números incrementales, al crear un nuevo registro.

### Observe el ejemplo del número secuencial

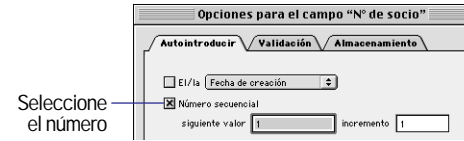
1. Elija en el menú Ventana > Ejemplo07.fp5.
2. Vaya al último registro de la base de datos.
3. Localice el campo Número de socio y anote el número actual de este registro.
4. Cree un nuevo registro eligiendo en el menú Registros > Nuevo registro.

El valor del campo Número de socio aumenta en uno.

**Nota** Si realizó la primera actividad de este capítulo, observará que el valor del Número de socio es 32, incluso aunque ahora existen 31 registros en la base de datos Ejemplo07.fp5. FileMaker Pro continúa aumentando los números secuenciales incluso si se borran registros intermedios, como es en este caso el registro 31.

### Creación de un campo para números de serie

1. Elija en el menú Ventana > MiArchivo07.fp5.
2. Elija el menú Archivo > Definir campos.
3. En Nombre de campo, escriba Número de socio.
4. Seleccione Numérico como tipo de campo.
5. Haga clic en Crear.
6. Haga clic en Opciones.
7. Seleccione Número secuencial en la pestaña Autointroducir. No es necesario que cambie las cantidades en siguiente valor e incremento para este ejercicio.



8. Haga clic en OK.

9. Haga clic en Hecho.

El nuevo campo aparece en la parte inferior de la presentación. (Es posible que necesite avanzar en la pantalla para verlo.)

10. Pruebe la opción de entrada del nuevo campo eligiendo en el menú Registros > Nuevo registro. Cada vez que se crea un registro nuevo, el valor del campo Número de socio aumenta en uno.

Para aprender cómo cambiar la posición del nuevo campo, consulte la lección 5.

11. Cuando acabe con la lección, cierre cada uno de los archivos abiertos eligiendo en el menú Archivo > Cerrar.





# Lección 8

## Automatización de tareas con botones y guiones

FileMaker Pro automatiza muchas tareas de la base de datos con botones y guiones. Estas potentes funciones pueden ahorrar bastante tiempo desarrollando una serie de acciones con un simple clic.

En esta lección:

- realizará y utilizará un botón para llevar a cabo una tarea
- creará y ejecutará un único guión para llevar a cabo una tarea de varios pasos
- utilizará un botón para llevar a cabo un guión

### Realización de una tarea utilizando un botón

#### Observe el botón de ejemplo

Un *botón* es un objeto en una presentación en el que puede hacer clic para realizar muchos comandos de FileMaker Pro. Puede utilizar un botón para cambiar presentaciones de la base de datos.

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.

2. Abra la carpeta Archivos de ejemplo.

Deberá estar aquí: Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\ Archivos de ejemplo.

3. Abra Ejemplo08.fp5.

4. Localice el botón etiquetado Ir a lista de socios en la parte superior de la Presentación #1.

5. Haga clic en el botón. Debería estar viendo la presentación Lista de socios (según lo indicado por el menú desplegable de presentaciones).

#### Creación del botón

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.


2. Abra la carpeta Archivos de trabajo.

Deberá estar aquí: Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\ Archivos de trabajo.

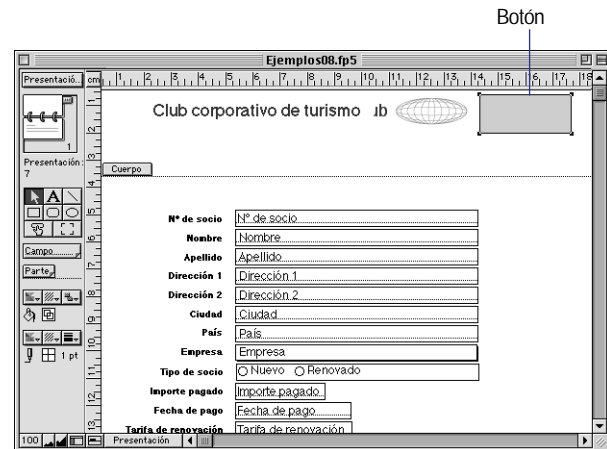
3. Abra MiArchivo08.fp5.

4. Seleccione Presentación N° 1 en el menú desplegable de presentaciones si todavía no está seleccionado.

5. Seleccione en el menú Vista > Modo Presentación para cambiar al modo de presentación.

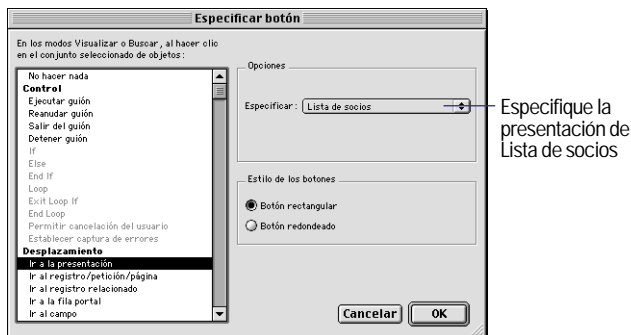
6. Haga clic en la herramienta Botón .

7. Dibuje el botón en la parte superior de la presentación.



8. En el cuadro de diálogo Especificar botón, seleccione el comando Ir a la presentación en la lista.

9. En el área Opciones, seleccione la presentación Lista de socios.



10. Haga clic en OK.

11. Fíjese que el punto de inserción se encuentra Ahora en el centro del botón. Escriba Ir a Lista de socios en el botón para identificarlo.

12. Haga clic fuera del botón.

Si necesita desplazar el botón, selecciónelo y arrástrelo hasta el punto deseado, como lo haría con cualquier otro elemento de la presentación.

Para probar el botón, vaya al Modo Visualizar y haga clic sobre él. El botón muestra la presentación Lista de socios.

## Realización de una serie de tareas utilizando un guión

Tal como acaba de ver, puede utilizar un botón para llevar a cabo un comando simple. Para hacer que FileMaker Pro lleve a cabo una secuencia de comandos, utilice un guión.

### Ejecución de un guión en el archivo de ejemplo

1. Elija en el menú Ventana > Ejemplo08.fp5.

2. Elija en el menú Guiones > Vista previa presentación de etiquetas.

Ahora debería ver la presentación Etiquetas, en modo Vista previa. Este guión le permite previsualizar las etiquetas antes de imprimirlas.

## Guiones

Un *guión* permite construir una serie de instrucciones para que las ejecute FileMaker Pro. Al igual que los botones, los guiones permiten automatizar la mayoría de los comandos de menú de FileMaker Pro, así como activar algunos comandos que no se encuentran en la estructura de menús de FileMaker Pro (como Enviar correo y Marcar número). Los guiones simples llevan a cabo una única tarea, mientras que los complejos combinan elementos (como respuestas y control del usuario) con técnicas de programación (como estructura en árbol y bucles) para construir conjuntos de guiones dinámicos y de gran potencia.

### Creación de un guión para presentar la vista previa de presentación de etiquetas

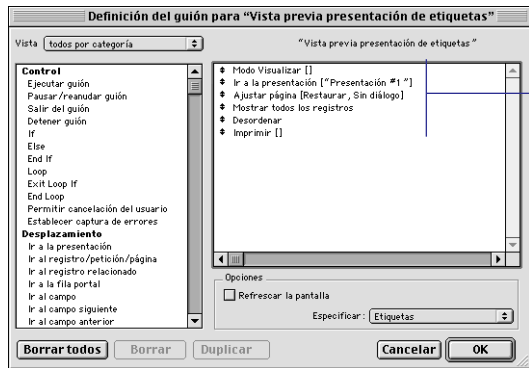
1. Elija en el menú Ventana > MiArchivo08.fp5.

2. Seleccione el menú Guiones > ScriptMaker.

3. En la casilla de texto Nombre de guión, escriba Vista previa de presentación de etiquetas.

4. Haga clic en Crear.

Fíjese que en el cuadro de diálogo Definición de guiones se ha creado un guión y que incluye algunos pasos de guión por defecto. Todos los guiones de FileMaker Pro se crean con estos elementos de guión por defecto ya incluidos. Puede borrar estos pasos por defecto antes de añadir sus propios pasos al guión.

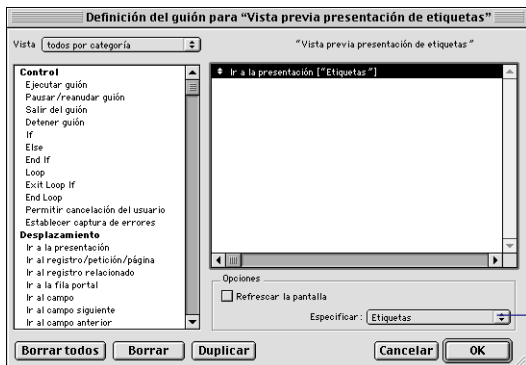


Borre estos pasos por defecto del guión

5. Haga clic en **Borrar todos**.

6. Seleccione el paso de guión **Ir a la presentación** y haga clic en el botón **Mover**. (También puede seleccionar y mover los pasos de guiones haciendo doble clic sobre ellos.)

7. En el área **Opciones**, seleccione la presentación **Etiquetas** de la lista de presentaciones disponibles.

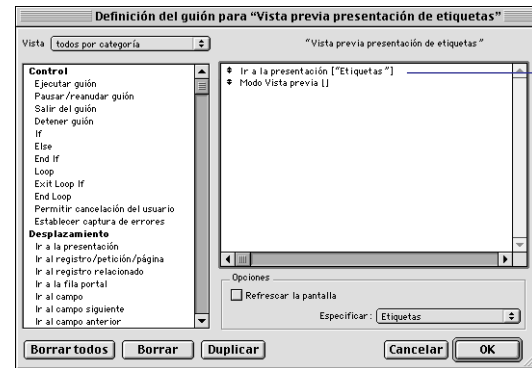


Especifique la presentación a la que desea que vaya el guión

8. En la lista de la izquierda, desplace y seleccione el paso de guión **Modo Vista previa**, y muévelo sobre el guión.

9. Con este paso de guión seleccionado, cancela la selección del cuadro de verificación **Pausa** del área **Opciones**.

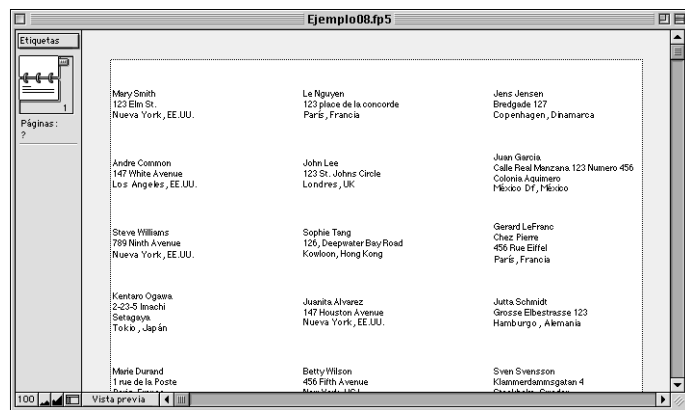
Cuando se utiliza un guión para cambiar de modos, FileMaker Pro ofrece la opción de detener el guión. Esto puede ser de utilidad si se requiere información a antes de continuar el guión. En este ejemplo, **Modo Vista previa** es el último paso del guión, y no es necesario que el usuario dé más información.



El guión acabado

10. Haga clic en **Aceptar**, luego en **Hecho**.

11. Para ejecutar el guión que acaba de crear, seleccione en el menú **Guiones > Vista previa de presentación de etiquetas**. FileMaker Pro muestra la presentación **Etiquetas** y cambia al **Modo Vista previa**.



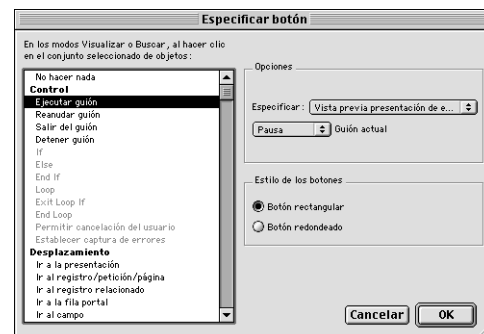
## Asignación de un guión a un botón

Mientras que los botones normalmente son más convenientes para los usuarios, los guiones son una función mucho más potente, permitiéndole combinar muchos comandos de menú en una sola acción ejecutable. El uso de un botón para ejecutar un guión le ofrece lo mejor de ambas funciones.

Para asignar el guión que acaba de crear a un botón:

1. En MiArchivo.08.fp5, seleccione Presentación N° 1 en el menú desplegable de presentaciones.
2. Escoja el menú Vista > Modo Presentación.
3. Haga doble clic en el botón que creó anteriormente en esta lección.
4. En el cuadro de diálogo Especificar botón, seleccione el paso de guión Realizar guión en la parte superior de la lista a la izquierda.
5. En el área Opciones, seleccione Vista previa de presentación de etiquetas en la lista de guiones disponibles. Deje el resto de los parámetros por defecto tal cual.

Si aún no ha creado este guión, siga los pasos indicados en “Creación de un guión para presentar la vista previa de presentación de etiquetas” en la página 8-2.



6. Haga clic en OK para guardar este botón.

## Cambio de nombre del botón

1. Haga clic en la herramienta Texto **A**.
2. Haga clic en el botón una vez. Aparece el punto de inserción de texto en el botón.
3. Escriba Vista previa presentación de etiquetas para cambiar el nombre de este botón.

## Prueba del botón

1. En el Modo Visualizar, pruebe el botón haciendo clic sobre él.

Al hacer clic sobre este botón se ejecuta el guión, mostrando la presentación Etiquetas y cambiando al Modo Vista previa.

2. Cuando acabe con la lección, cierre cada uno de los archivos abiertos eligiendo en el menú Archivo > Cerrar.

# Lección 9

## Creación y mantenimiento de informes

El proceso de recuperación y organización de los datos de una base de datos se llama *creación de informes*. Los *informes sumario* presentan simplemente los totales de los datos, no fraccionan la información en grupos menores. Los *informes de subsumario*, también llamados *informes con datos agrupados*, categorizan la información por un campo o campos concretos, y agrupan la información jerárquicamente. La información en el subsumario puede ser subtotalizada, calculada la media o contada.

En esta lección:

- generará un informe con datos agrupados
- generará un informe con datos agrupados y totales

### Generación de un informe con datos agrupados

#### Observe el informe de ejemplo

Este ejemplo muestra un informe que agrupa a los socios por tipo de socio. El informe se ha guardado en un guión.

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.
  2. Abra la carpeta Archivos de ejemplo.
- Deberá estar aquí: Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\ Archivos de ejemplo.
3. Abra el archivo Ejemplo09.fp5.
  4. Seleccione en el menú Guiones > Informe de tipo de socio para generar el informe de tipo de socios.

5. Examine el informe resultante.

En primer lugar, observe que se encuentra en Modo Vista previa. El Modo Vista previa es necesario para ver los datos resumidos en pantalla. En segundo lugar, observe que los socios se agrupan por el tipo de socio y además están ordenados alfabéticamente dentro de cada una de estas categorías.

Este informe agrupa los datos por el campo Tipo de socio, también llamado el campo de separación

Tipo de socio	
Apellido	Nombre
Peterson	Juanita
Alvarez	Michelle
Cannon	Andre
Common	Marie
Durand	Jens
Jensen	William
Johnson	Gerard
LeFranc	Ahmet
Mehmet	J.
Noronha	Kentaro
Ogawa	Mary
Smith	Sophie
Tang	Julia
Vargas	Annelies
Verhaag	
Nuevo	
Dupont	Jacques
Durand	Jean
Garcia	Juan
Lee	John
Murphy	Patrick
Nguyen	Le
Schmidt	Jutta
Smith	John
Svensson	Sven
Virtanen	Matti
Williams	Steve
Wilson	Betty

6. Haga clic en el botón Continuar del área de estado para completar el guión y volver a la Presentación N° 1.

## Acerca de los informes de subsumario

Un informe con datos agrupados requiere un número de elementos para trabajar adecuadamente.

Los informes de subsumario, incluyen:

- una parte de subsumario en la presentación del informe para cada nivel de detalle que desee separar. El asistente Nueva presentación/informe los crea.
- un campo o campos por los que agrupar los registros. Estos campos se conocen como *campos de separación*.
- registros ordenados mediante estos campos de separación, para que las partes del subsumario aparezcan en la presentación del informe.

## Creación de un informe de subsumario

Para crear el Informe tipo de socio:

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.

2. Abra la carpeta Archivos de trabajo.

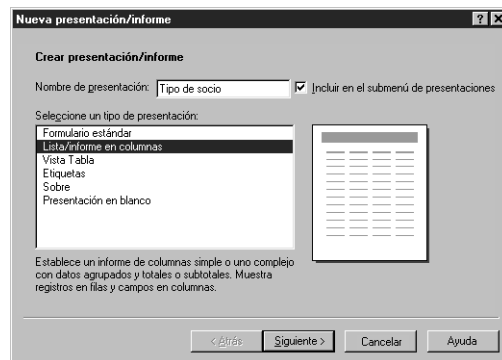
Deberá estar aquí: Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\ Archivos de trabajo.

3. Abra MiArchivo09.fp5.

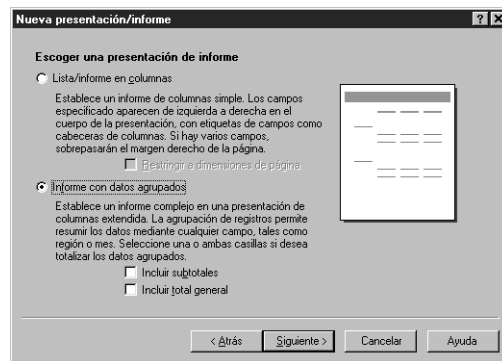
4. En Modo Presentación, seleccione en el menú Presentación > Nueva presentación/informe.

5. En Nombre de presentación, escriba Informe tipo de socio.

6. Seleccione Lista/informe en columnas para el nuevo tipo de presentación y haga clic en Siguiente.



7. Seleccione Informe con datos agrupados y haga clic en Siguiente.

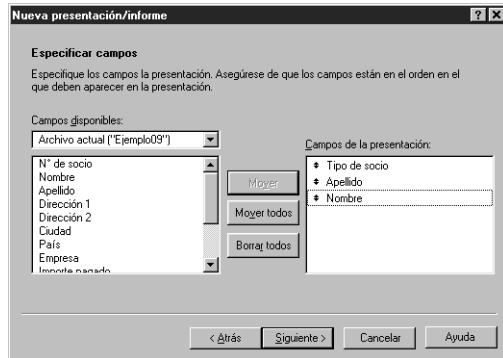


## Seleccione los campos utilizados en este informe

1. Haga doble clic en Tipo de socio, el primer campo que se va a utilizar en este informe, para desplazarlo a la lista Campos de la presentación.

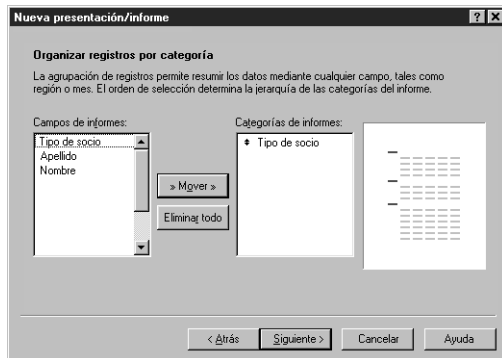
2. Seleccione y mueva el campo Apellidos.

3. Seleccione y mueva el campo Nombre.



4. Haga clic en **Siguiendo**.

5. Mueva el campo **Tipo de socio** a la lista **Categorías de informes** para organizar los registros por tipo de socio.

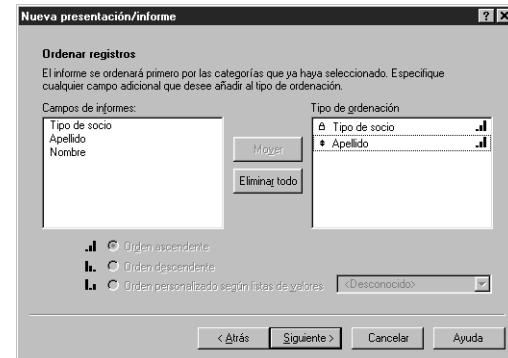


Al tipo de socio se hace referencia como un campo de separación debido a que se utiliza el contenido de este campo para separar los registros en categorías dentro del informe.

6. Haga clic en **Siguiendo**.

7. Mueva el campo **Apellidos** a la lista **Tipo de ordenación**.

Esto ordena los registros en cada grupo de tipo de socio alfabéticamente por los apellidos de los socios. Fíjese que el campo de separación **Tipo de socio** aparece automáticamente en la parte superior de la lista **Tipo de ordenación** para permitir que FileMaker Pro agrupe los registros por esta categoría.



8. Haga clic en **Siguiendo**.

### Selección de un tema y creación de la cabecera y el pie

1. Seleccione el tema **Estándar** para ajustar el tamaño del texto, color y estilo del informe acabado.

2. Haga clic en **Siguiendo**.

3. Vaya a la lista **Superior centro** y seleccione **Texto personalizado grande**.

4. Escriba **Informe tipo de socio** para la cabecera del informe y haga clic en **Aceptar**.

5. Vaya a la lista **Inferior centro** y seleccione **Número de página** para numerar las páginas en el pie del informe.

**Restringir a dimensiones de página**

**Información de cabecera**  
Puede mostrar el número de página, la fecha actual, un logotipo, el nombre de la presentación o texto personalizado en las áreas de cabecera o pie de página del informe.

**Cabecera**  
Seleccione la información que quiere ver en la parte superior de cada página.

Ninguno Superior izquierda Texto personalizado gr Superior centro Ninguno Superior derecha

**Pie de página**  
Seleccione la información que quiere ver en la parte inferior de cada página.

Ninguno Número de página Ninguno Inferior izquierda Inferior centro Inferior derecha

< Atrás Siguiente > Cancelar Ayuda

6. Haga clic en Siguiente.

### Creación de un guión para ejecutar de nuevo este informe

1. Haga clic en Crear un guión.
2. Deje Nombre del guión tal como aparece. Haga clic en Siguiente.
3. Haga clic en Ver el informe en Modo Vista previa si todavía no está seleccionado.
4. Haga clic en Finalizar.

El informe finalizado debería presentar el aspecto del informe que aparece en la página 9-1.

## Generación de un informe con datos agrupados y totales

### Observe el informe de ejemplo

Este informe de subsumario:

- agrupa los socios por tipo
- realiza el subtotal de las tarifas recogidas por cada tipo de socio
- proporciona un total general de estas tarifas

1. Para visualizar el informe de ejemplo finalizado, seleccione del menú Ventana > Ejemplo09.fp5.

2. Seleccione en el menú Guiones > Informe tarifa de socio para generar el informe de las tarifas de socios.

3. Examine el informe resultante.

Al igual que en el ejemplo anterior, los socios se agrupan por su tipo. Además, las tarifas recogidas para cada tipo de socio se subtotalizan bajo los nombres de dichos socios y un total general de todas las tarifas aparece en la parte inferior del informe.

Membership Fee Report			
	Apellido	Nombre	Cuota pagada
Renovado	Alvarez	Juanita	100
	Cannon	Michelle	100
	Common	Andre	100
	Durand	Marie	100
	Jensen	Jens	100
	Johnson	William	100
	LeFranc	Gerard	100
	Mehmet	Ahmet	100
	Noronha	J.	100
	Ogawa	Kentaro	100
	Smith	Mary	100
	Tang	Sophie	100
	Yargas	Julia	100
	Verhaag	Annelies	100
			1400
Renovado			
Nuevo	Dupont	Jacques	200
	Durand	Jean	200
	Garcia	Juan	200
	Lee	John	200
	Murphy	Patrick	200
	Nguyen	Le	200
	Schmidt	Jutta	200
	Smith	John	200
	Svensson	Sven	200
	Virtanen	Matti	200
	Williams	Steve	200
	Wilson	Betty	200
			2400
			3800

Subtotales

Total general

4. Haga clic en el botón Continuar para completar el guión y volver a la Presentación N° 1.



Un informe con datos agrupados y totales requiere los mismos elementos que un informe con datos agrupados: una parte de subsumario en la presentación del informe para cada categoría, un campo o campos por el que agrupar los registros y una ordenación de la base de datos por esos campos.

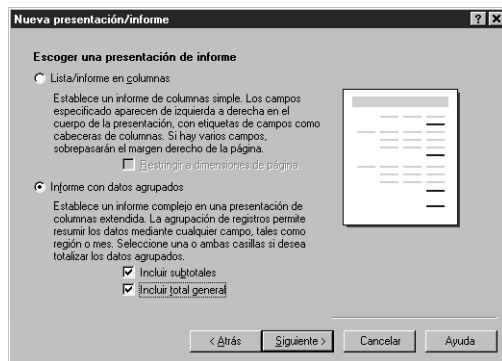
Además son necesarios dos elementos más:

- una parte de la presentación de sumario general
- campo(s) sumario para mostrar los totales, medias, o recuentos

### *Creación de un informe con datos agrupados y totales*

Para crear el Informe tarifa de socio:

1. Elija en el menú Ventana > MiArchivo09.fp5.
2. En Modo Presentación, seleccione en el menú Presentación > Nueva presentación/informe.
3. En Nombre de presentación, escriba Informe tarifa de socio.
4. Seleccione Lista/informe en columnas para el nuevo tipo de presentación y haga clic en Siguiente.
5. Seleccione Informe con datos agrupados y luego seleccione Incluir subtotales e Incluir total general.



6. Haga clic en Siguiente.

### **Seleccione los campos utilizados en este informe**

1. Seleccione el primer campo que se va a utilizar en este informe, Tipo de socio y muévelo a la lista Campos de la presentación.
2. Seleccione y mueva el campo Apellidos.
3. Seleccione y mueva el campo Nombre.
4. Seleccione y mueva el campo Importe pagado.
5. Haga clic en Siguiente.
6. Desea organizar los registros por Tipo de socio. Mueva este campo a la lista Categorías de informes.
7. Haga clic en Siguiente.
8. Mueva el campo Apellidos a la lista Tipo de ordenación, para ordenar los registros en cada grupo de tipo de socio alfabéticamente por los apellidos de los socios.
9. Haga clic en Siguiente.

### **Especificación de subtotales y totales generales**

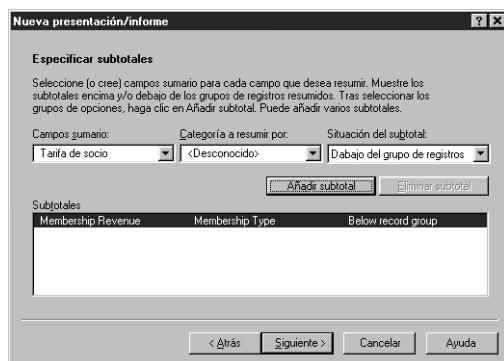
Un *campo sumario* es un tipo de campo que puede especificar cuando se definen los campos. Los campos sumario permiten cálculos en todos los registro del conjunto encontrado. En general, cuando necesite totalizar datos de diversos registros, debe utilizar un campo sumario.

En el Informe tarifa de socio, verá los subtotales para las cuotas pagadas por cada tipo de socio, nuevo y renovado, y un total general de las cuotas de ambos grupos al final del informe. Para hacer esto, necesitará especificar campos de sumario de subtotal y total general en el Asistente Nueva presentación/informe.

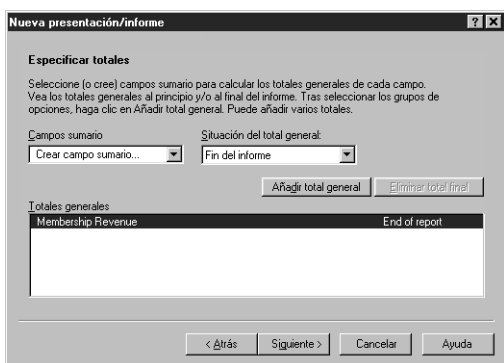
El campo sumario que utilizará es Tarifa de renovación, campo ya definido anteriormente. Tarifa de renovación totaliza las tarifas introducidas en el campo Importe pagado.

1. Haga clic en **Añadir subtotal** para añadir el campo **Tarifa de renovación** como subtotal. Esto le indica a FileMaker Pro que cree un subtotal de las tarifas de socio pagadas bajo cada categoría de socio.

2. Haga clic en **Siguiente**.



3. Haga clic en **Añadir total general** para añadir el campo **Tarifa de renovación** como total general al final del informe. Esto indica a FileMaker Pro que cree un total general de las tarifas de los socios.



4. Haga clic en **Siguiente**.

## Selección de un tema y creación de la cabecera y el pie

1. Seleccione el tema **Estándar** para ajustar el tamaño del texto, color y estilo del informe acabado.

2. Haga clic en **Siguiente**.

3. Vaya a la lista **Superior centro** y seleccione **Texto personalizado grande**.

4. Escriba **Informe tarifa de socio** para la cabecera del informe y haga clic en **Aceptar**.

5. Vaya a la lista **Inferior centro** y seleccione **Número de página** para numerar las páginas en el pie del informe.

6. Haga clic en **Siguiente**.

## Creación de un guión para ejecutar de nuevo este informe

1. Haga clic en **Crear un guión**.

2. Deje **Nombre del guión** tal como aparece. Haga clic en **Siguiente**.

3. Haga clic en **Ver el informe en Modo Vista previa** si todavía no está seleccionado.

4. Haga clic en **Finalizar**.

El informe finalizado debería presentar el aspecto del informe que aparece en la página 9-4.

5. Cuando acabe con la lección, cierre cada uno de los archivos abiertos eligiendo en el menú **Archivo > Cerrar**.

# Lección 10

## *Cómo hacer bases de datos relacionales*

Las bases de datos relacionales permiten visualizar fácilmente las relaciones entre los archivos y agilizar la entrada de datos. Puede introducir los datos una vez y luego visualizar y utilizar los datos en archivos relacionados.

En esta lección:

- verá cómo trabajan las bases de datos relacionales
- definirá una relación
- mostrará los datos desde un registro relacionado
- mostrará una lista de registros relacionados

Los archivos de ejemplo de esta lección incluyen registros con datos de los socios del Club corporativo de turismo y las empresas donde trabajan. Cada empresa tiene un gran número de socios.

### *Visualización de los datos desde un registro relacionado*

#### *Vea cómo trabajan las relaciones en los archivos de ejemplo*

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.
2. Abra la carpeta Archivos de ejemplo.
3. Abra la carpeta Ejemplo10.

Deberá estar aquí:

Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\Archivos de ejemplo\Ejemplo10.

4. Abra el archivo Empresas10.fp5 y visualice los registros.

Hay un registro para cada una de las tres empresas que tienen socios en el Club corporativo de turismo.

5. Abra el archivo Socios10.fp5 y visualice los registros.

6. En el archivo Socios10.fp5, cree un nuevo registro para Jane Doe.

7. Para Empresa, seleccione la empresa ABC.

Nombre	Jane
Apellido	Doe
Empresa	ABC Company

8. Fíjese que la dirección de la empresa ABC aparece automáticamente.

Nombre	Jane
Apellido	Doe
Empresa	ABC Company
Dirección de empresa	345 Industrial Park Blvd.
Ciudad	Chicago
País	EE.UU.

### *Acerca de los archivos relacionados*

Los archivos Empresas10.fp5 y Socios10.fp5 son archivos relacionados.

Cuando introduce el nombre de una empresa en un registro del archivo Socios, FileMaker Pro identifica el registro para esa empresa en el archivo Empresas. FileMaker Pro muestra entonces la dirección desde dicho registro de empresa en el archivo Socios.

¿Cómo ocurre esto? El archivo Socios tiene una *relación* con el archivo Empresas que está basada en los datos coincidentes del campo Empresa en ambos archivos. El campo Empresa es el *campo coincidente*. El archivo Socios muestra la dirección de la empresa utilizando *campos relacionados* basados en esta relación.

Aprenderá ambas partes de este proceso: cómo definir la relación y cómo mostrar los datos mediante dicha relación.

Salga o abandone FileMaker Pro para cerrar ambos archivos antes de continuar.

## Visualización de un registro relacionado en un archivo

### Definición de una relación con otro archivo

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.
2. Abra la carpeta Archivos de trabajo.
3. Abra la carpeta Misarchivos10.

Deberá estar aquí:

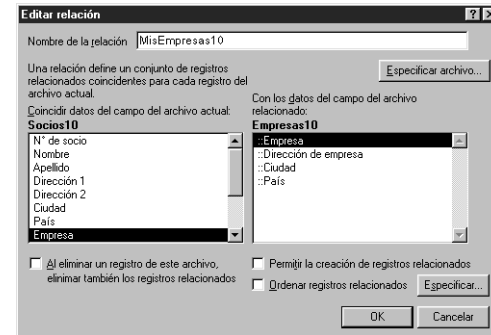
Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\Archivos de trabajo\MisArchivos10.

MisSocios10.fp5 y MisEmpresas10.fp5 son iguales que los archivos de ejemplo, pero sin las estructuras relacionales. Ahora construirá estas estructuras.

4. Abra el archivo MisSocios10.fp5.
5. Elija en el menú Archivo > Definir relaciones.
6. Haga clic en Nueva, vaya a la carpeta MisArchivos10 en la carpeta Archivos de trabajo, y haga doble clic en MisEmpresas10.fp5.
7. En el cuadro de diálogo Definir relaciones, seleccione el campos Empresa de la columna izquierda y el campo ::Empresa de la columna derecha.

Los campos del archivo con los que está trabajando en (MisSocios10.fp5) se encuentran en la izquierda. Los campos del archivo del que desea ver los datos (MisEmpresas10.fp5) se encuentran en la derecha.

8. Fíjese que el nombre de la relación por defecto toma el nombre del archivo de relación: MisEmpresas10.



9. Haga clic en OK y después en Hecho.

### Visualización de los datos desde un registro relacionado

Una vez definida la relación, configure la presentación para que muestre los datos utilizando dicha relación. Aquí, se mostrará la dirección de la empresa.

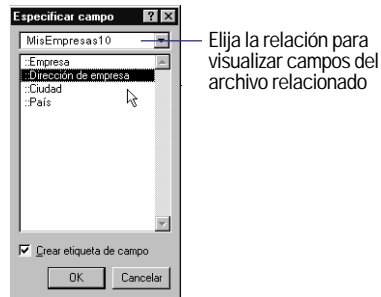
1. En MisSocios10.fp5, seleccione en el menú Vista > Modo Presentación.

2. Utilizando la herramienta Campo , arrastre un campo sobre la presentación.

Puede ver una lista de los campos del archivo.

3. En el cuadro de diálogo Especificar campo, haga clic en Archivo actual ("MisSocios10.fp5") y seleccione la relación MisEmpresas10 de la lista.

Ahora puede ver una lista de los campos en el archivo relacionado MisEmpresas10.fp5. Los dos puntos (::) antes de cada nombre de campo muestran que son campos relacionados, no campos definidos en el archivo sobre el que actualmente trabaja. Estos campos relacionados mostrarán los datos del archivo relacionado.



4. Haga clic en ::Dirección de empresa, luego haga clic en OK.
5. Repita los pasos comprendidos entre el 2 y el 4 para Ciudad y País.
6. Mueva los campos si fuera necesario y haga los campos suficientemente grandes para que muestren todos los datos que contienen. Los campos deberán tener este aspecto:

<b>Nombre</b>	<input type="text" value="::Nombre"/>
<b>Apellido</b>	<input type="text" value="::Apellido"/>
<b>Empresa</b>	<input type="text" value="::Empresa"/>
<b>Dirección de empresa</b>	<input type="text" value="::Dirección de empresa"/>
<b>Ciudad</b>	<input type="text" value="::Ciudad"/>
<b>País</b>	<input type="text" value="::País"/>

7. Seleccione en el menú Vista > Modo Visualizar y pase por los registros para visualizar la dirección de empresa del archivo MisEmpresas y del archivo MisSocios.
8. Cuando haya acabado, salga o abandone FileMaker Pro para cerrar todos los archivos antes de continuar.

## Visualización de los datos de una lista de registros relacionados

Suponga que desea mostrar todos los socios del club de cada empresa. Además, quiere añadir nuevos socios al archivo Socios sin introducir el nombre de la empresa para cada uno.

### Trabajo con registros relacionados en los archivos de ejemplo

#### Visualización de una lista de registros relacionados

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.
  2. Abra la carpeta Archivos de ejemplo.
  3. Abra la carpeta Ejemplo10.
- Deberá estar aquí:  
Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\Archivos de ejemplo\Ejemplo10.
4. Abra el archivo Empresas10.fp5.
  5. Visualice los registros.

Puede ver una lista de socios en cada empresa. Son todos los individuos del archivo Socios.

#### Adición a la lista

1. Vaya al registro de la empresa ABC.
2. Añada un nuevo socio haciendo clic en la primera línea vacía debajo de Nombre.

Haga clic aquí para introducir un nuevo socio para esta empresa

Muestra una lista d socios del archivo relacionado

Nombre	Apellido
Andre	Common
Steve	Williams
Kentaro	Ogawa
Jane	Doe

3. Escriba Joe, luego pulse el Tabulador y escriba Williams en el campo Apellido.

### Visualización del nuevo registro en el archivo relacionado

1. Abra el archivo Socios10.fp5.
2. En Socios10.fp5, vaya al último registro.

Puede ver el registro de Joe Williams con la información de la empresa. Se creó automáticamente al escribir Joe Williams en la lista del archivo Empresa.

### Adición de un nuevo registro y visualización en la lista

1. En Socios10.fp5, cree un registro para un nuevo socio que trabaja en la empresa ABC.
2. Ahora vuelva a Empresas10.fp5 y fíjese en el registro Empresa ABC.

Puede ver el nuevo socio en la lista (desplácese por ella si fuera necesario).

### Acerca del trabajo con listas de registros relacionados

En “Visualización de los datos desde un registro relacionado” en la página 10-1, una relación en el archivo Socios muestra los datos (direcciones de empresa) del archivo Empresa. Aquí, una relación en el archivo Empresas muestra los datos (nombres de socio) del archivo Socios.

Ambas relaciones utilizan el mismo campo de coincidencia, “Empresa”, pero esta vez existe más de un registro coincidente en el archivo relacionado debido a que existe más de un socio de cada empresa. Un *portal* en el archivo Empresa muestra los socios de cada empresa.

Cuando se añade Joe Williams a la lista de socios que trabajan en la Empresa ABC, la relación automáticamente creó un registro para Joe Williams en el archivo Socios. La empresa ABC se introduce automáticamente en el campo de coincidencia debido a que se añadió el nombre al portal del registro de la Empresa ABC.

Un nuevo socio añadido al archivo Socios aparece automáticamente al final de la lista en el registro de empresa coincidente del archivo Empresa.

Salga de FileMaker Pro para cerrar todos los archivos abiertos.

### Visualización de una lista de registros relacionados

#### Creación de un portal para visualizar los registros coincidentes

1. Abra la carpeta Aprendizaje en la carpeta Prueba de FileMaker Pro 5.5.
2. Abra la carpeta Archivos de trabajo.
3. Abra la carpeta Misarchivos10.


Deberá estar aquí:

Prueba de FileMaker Pro 5.5\Aprendizaje\Archivos de trabajo\MisArchivos10.


4. Abra MisEmpresas10.fp5.

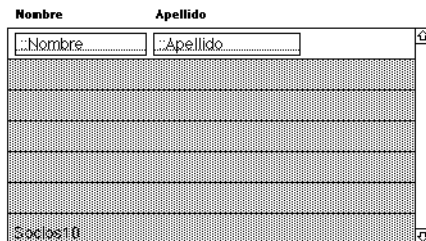
Una relación debe definirse siempre antes de poder mostrar los datos de los registros relacionados. La relación con MisSocios10.fp5 se ha definido, utilizando el proceso descrito en “Definición de una relación con otro archivo” en la página 10-2.

5. Para visualizar la relación, seleccione el menú Archivo > Definir relaciones, seleccione la relación (MisSocios10) y haga clic en Editar.

6. Seleccione Permitir la creación de registros relacionados. Esto permite añadir un nombre a la lista.
  7. Haga clic en OK y después en Hecho.
  8. Escoja el menú Vista > Modo Presentación.
  9. Haga clic en la herramienta Portal y dibuje un cuadro para que contenga la lista de nombres .
  10. El cuadro de diálogo Ajustar portal, muestra los registros de la relación MisSocios10.
  11. Muestre 7 filas en el portal.
- Cada fila muestra un registro de socio coincidente.
12. Seleccione Mostrar barra de desplazamiento vertical.
  13. Haga clic en OK.

### Disposición de los campos en el portal

1. Haga que la primera fila del portal (la parte blanca en la parte superior del portal) lo bastante alta como para contener un campo.
  2. Utilizando la herramienta Campo , arrastre un campo a la primera fila del portal.
  3. Seleccione el campo ::Nombre y haga clic Aceptar.
  4. Arrastre otro campo junto a ::Nombre y especifique ::Apellido.
  5. Mueva las etiquetas de campo de Nombre y Apellido encima del portal, por encima de sus respectivos campos.
- El portal deberá tener un aspecto parecido a éste cuando termine.



6. Elija en el menú Vista > Modo Visualizar para ver la lista de socios.
7. Pruebe la nueva estructura: escriba el nombre de un nuevo socio de la empresa ABC, luego fíjese si aparece en MisSocios10.fp5 (será el último registro).
8. Cuando haya acabado con la lección, cierre o salga de FileMaker Pro para cerrar todos los archivos abiertos.





# Lección 11

## *Cómo conservar la información*

Los problemas de corriente, problemas con el disco y otros problemas inesperados con los ordenadores pueden ocurrir en cualquier momento. Para ayudar a evitar la pérdida de datos realice, de forma regular, copias de seguridad de todos los documentos importantes del ordenador, incluyendo las bases de datos.

En esta lección aprenderá:

- cómo y cuándo realizar una copia de seguridad
- dónde aprender acerca de otros sistemas de protección

### ***Cómo realizar una copia de seguridad de las bases de datos***

Existen diversas formas de realizar una copia de seguridad de un archivo. A continuación, proponemos un método posible.

1. Determine el tamaño de la base de datos.

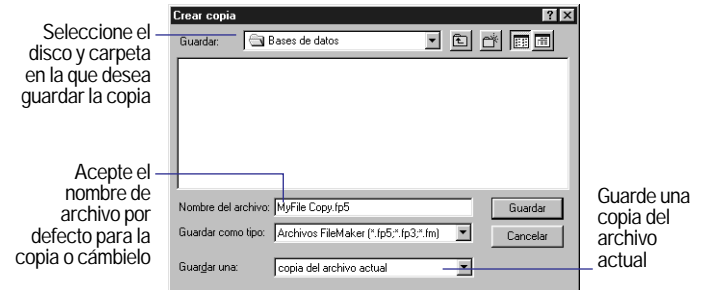
Windows: haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del archivo, luego seleccione Propiedades.

Mac OS: haga clic en el icono del archivo, luego seleccione en el menú Archivo > Información.

2. Identifique un disco o volumen que disponga de espacio suficiente para una copia de la base de datos.

3. Abra la base de datos de la que desea realizar una copia de seguridad.

4. Seleccione en el menú Archivo > Guardar una copia como.



5. Haga clic en Guardar.

**Importante** La próxima vez, realice la copia de seguridad en un disco o volumen *diferente*. No realice nunca la copia de seguridad sobre la única o más reciente copia del archivo. Deberá disponer de varias copias de seguridad diferentes al mismo tiempo.

### ***Cuándo realizar la copia de seguridad***

Deberá hacerlo:

- con la frecuencia necesaria para garantizar que puede restaurar todos los datos en caso de emergencia.
- antes de realizar un cambio importante o irreversible, como por ejemplo borrar registros, borrar un campo desde Definir campos o sustituir datos mediante las funciones Importar o Reemplazar.

Recuerde: ¡Se tarda mucho menos tiempo en hacer una copia de seguridad que en volver a crear un archivo dañado o perdido!

