

# UNITAT

## EL SUPORT BÀSIC D'UNA BBDD: LES TAULES D'INFORMACIÓ

### 4 Edició de taules

Un cop ja estan creades les taules i es comença a introduir informació, es pot comprovar que el que s'ha configurat a la vista disseny funciona, i valorar si cal fer-hi alguna modificació.

En cas que sigui necessari fer canvis sobre el disseny inicial, cal tenir present que seran diferents les modificacions que es facin a la vista diseño de les que es facin a la vista hoja de datos. A la primera vista s'està canviant l'estructura d'informació de la taula i, per tant, s'està canviant la definició de les dades. A la segona vista, únicament es modifica la visualització que es tindrà de les dades introduïdes en el sentit que es pot canviar l'amplada de les columnes, el seu ordre,...

Les taules es poden editar des de la vista Hoja de datos, on es modifica la visualització de la informació o bé des de la vista Diseño, on es canvia la definició de la taula feta inicialment.

**En aquesta unitat, es treballaran els següents temes:**

- Edició de taules
- Canvis en la Vista Diseño d'una taula
- Canvis en la Vista Hoja de Datos d'una taula

#### 4.1 Edició de taules

Un cop s'ha dissenyat la taula i s'han introduït les dades, existeix la possibilitat de modificar-ne tant l'estructura creada com la visualització de les dades.

Els canvis que es facin a la Vista Diseño afectaran les propietats de les dades. Per tant, cal tenir present que són modificacions que poden alterar els valors introduïts i que inclús poden provocar la pèrdua de dades ja entrades.

Per contra, les modificacions que es fan a la Vista Hoja de Datos, no afecten l'estructura interna de la taula, sinó únicament la presentació de les dades que guarda. Cal conèixer, en aquest sentit, opcions interessants pel treball amb la taula, com són la possibilitat d'ordenar les dades, immobilitzar columnes i canviar de posició els camps.

## 4.2 Modificar el disseny d'una taula

En primer lloc, cal conèixer les possibilitats que dona Ms Access 2010 per fer modificacions a la Vista Diseño de la taula. És possible que, un cop creada la taula, hi hagi alguna cosa que no està bé, que falti un camp o que se'n pugui eliminar algun.

Les modificacions més habituals són les referents a dimensió de camps i a màscares o formats, si no es poden introduir bé les dades. Altres vegades són simplement canvis en l'ordre de presentació dels camps a fi d'agilitzar o facilitar l'entrada de dades.

El primer que s'ha de fer és entrar al disseny de la taula que es vol modificar. Per entrar-hi, cal seleccionar aquesta taula fent un clic sobre el nom i sobre el botó Diseño.

Un cop fet això, s'obre una finestra amb el disseny de la taula seleccionada. A continuació, ja es poden fer els canvis pertinents.

### 4.2.1 Canviar d'ordre els camps

Si l'usuari ho considera necessari, es poden canviar l'ordre dels camps a la Vista Diseño. Aquest canvi afectarà la Vista Hoja de Datos, ja que s'haurà modificat l'ordre de les columnes de dades.

Per canviar d'ordre un camp, se l'ha de seleccionar fent clic en el selector de fila.



	Nombre del campo	Tipo de datos
	NOM	Texto
	COGNOMS	Texto
	ADREÇA	Texto
	POBLACIO	Texto
	NIF	Texto
	EMAIL	Hipervínculo
	TELEFON	Texto

Quan es col·loca el cursor en aquesta posició, apareix una fletxa negra petita i d'orientació horitzontal, en lloc de la fletxa blanca normal. Després de fer clic, el camp passa a vídeo invers, cosa que indica que està seleccionat.

CLIENTS	
Nombre del campo	Tipo de datos
NOM	Texto
COGNOMS	Texto
ADREÇA	Texto
POBLACIO	Texto
 NIF	Texto
EMAIL	Hipervínculo
TELEFON	Texto

Col·locant una altra vegada el cursor en el selector de camp, s'observa que el cursor no canvia de forma. S'ha de fer clic i arrossegar el camp fins a la posició desitjada. A mesura que es desplaça, apareix una línia negra que indica en quina posició, entre quins camps, quedaria el camp que s'està movent si en aquest moment es deixés de prémer el botó del ratolí.

Perquè el canvi sigui efectiu, s'ha de desar la taula.

#### 4.2.2 Afegir un camp a una taula

És bastant normal que hi hagi un oblit a l'hora de crear algun camp, tot i que això no sempre és a causa d'una falta d'anàlisi prèvia. Simplement, es passa per alt escriure-ho en el disseny de la taula.

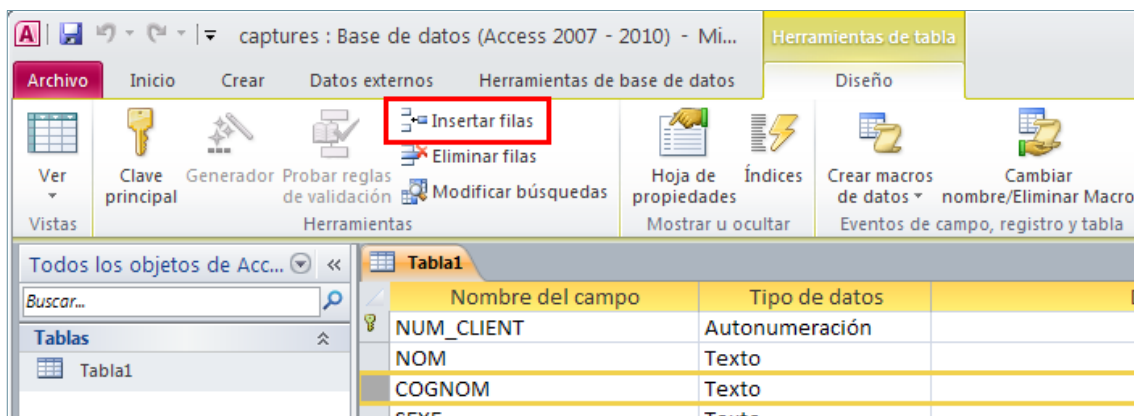
Afegir un camp a la taula, encara que sigui semblant, no és el mateix que inserir un camp nou. Quan s'afegeix un camp, es fa sempre al final de la llista dels ja existents, mentre que inserir-lo és posar-lo en una posició diferent de l'última, perquè l'ordre és important.

És clar que també es pot afegir el camp al final, i després canviar l'ordre dels camps fins que sigui al lloc precís.

Per afegir el camp al final, simplement s'ha d'anar al final de la llista, mitjançant el cursor o per mitjà de la barra de desplaçament vertical i, a la línia següent a l'últim camp, s'ha d'escriure el nom del camp que es vol afegir. Tot seguit, cal assignar-li un tipus de dades i cal donar valors, segons les necessitats, a les propietats corresponents.

Es descriu, ara, els passos que cal seguir per inserir un camp a la taula:

1. Situar-se a la Vista Diseño de la taula i col·locar el cursor al camp que serà el següent al que es vol inserir.
2. Fer clic al botó Insertar filas de la pestanya Diseño dins la pestanya Herramientas de tabla.



3. Escriure, a la columna Nombre del campo, el nom que se li vol assignar al nou camp.
4. A la columna Tipo de datos, indicar el tipus de dades que definirà el contingut del camp.
5. Configurar les propietats del camp que es considerin adients.
6. Guardar la taula per desfer els canvis realitzats.

### 4.2.3 Eliminar un camp de la taula

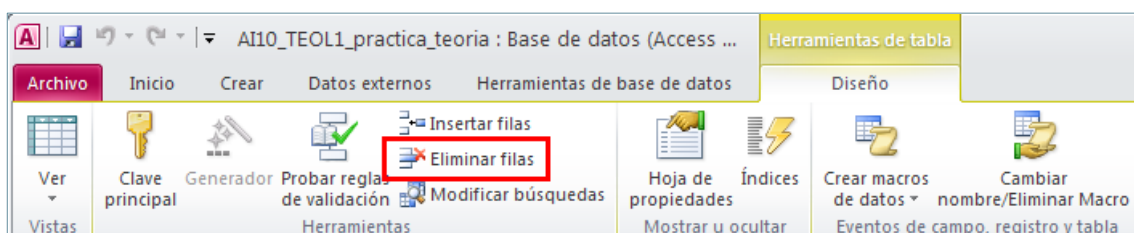
És possible que, un cop s'hagi creat la taula, per motius de canvi de disseny de tota la base de dades, o perquè aquesta dada s'ha tornat obsoleta o ja no és necessària, s'hagi d'eliminar un camp.

Cal recordar que, si s'elimina un camp, totes les dades que s'hi guardaven seran eliminades. Per això convé estar ben segur que veritablement cal eliminar aquest camp i que la informació ja ha estat traspasada.

No obstant això, al marge de tota la seguretat que es pugui tenir quant a l'eliminació d'un camp, sempre és recomanable fer abans una còpia de la taula per poder recuperar aquestes dades, si cal.

A continuació, es detalla quins passos cal seguir per eliminar un camp de la taula:

1. Situar-se a la Vista Diseño de la taula i col·locar el cursor al camp que es vol eliminar.
2. Fer clic al botó Eliminar files de la pestanya Diseño dins la pestanya Herramientas de tabla.
3. Guardar la taula per desfer els canvis realitzats.



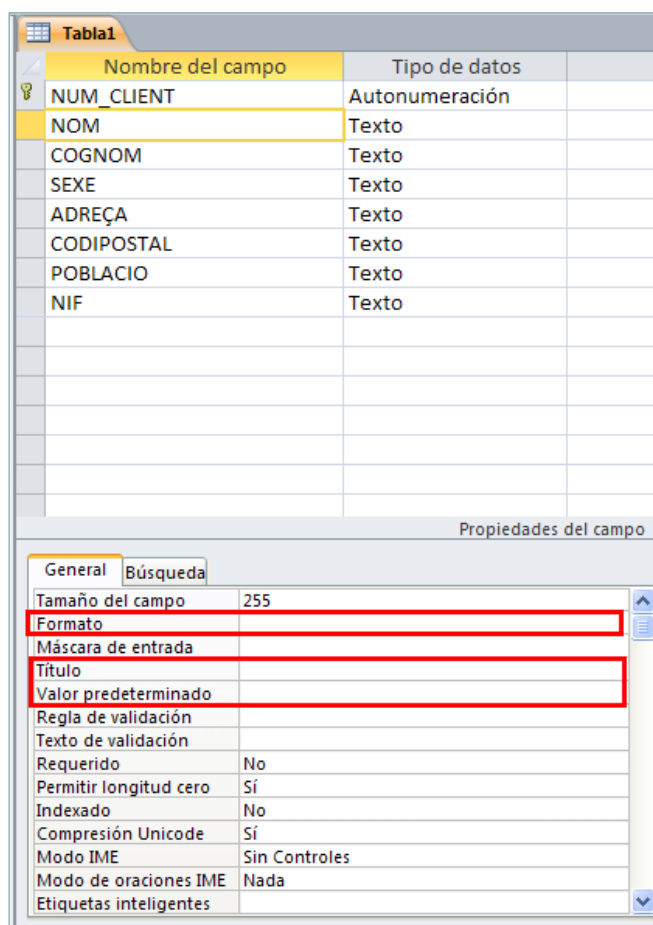
També es pot eliminar un camp a la Vista Diseño seleccionant el camp que es vol eliminar i fent clic al botó Supr del teclat.

#### 4.2.4 Modificar propietats o tipus de dades

Quan es plantegen canvis en les propietats d'algun camp o en el tipus de dades, el que s'ha de tenir sempre present és que aquests canvis poden alterar-ne el contingut o, fins i tot, eliminar-ne dades.

Per això, abans de començar a fer els canvis, convé estar-ne ben segur. No s'han de deixar de banda les recomanacions de fer una còpia de seguretat de la taula abans de fer canvis, i de no eliminar-la fins que no s'hagi comprovat que els canvis són positius i no han alterat el funcionament normal de la base de dades.

Hi haurà propietats que, en canviar el valor, no tindran repercussions sobre les dades, ja que simplement hi haurà canvis superficials. Aquestes propietats podrien ser títol, valor predeterminat, text de validació, o bé canvi del format de majúscules a minúscules en un camp de tipus text.



Quan es realitza un canvi en les propietats d'un camp en una taula, Ms Access 2010 actualitza tots els formularis i/o informes que tinguin dades vinculades a aquesta taula.

N'hi haurà d'altres, la modificació de les quals alterarà el valor dels camps. Aquesta alteració podria ser la pèrdua de part de la dada, o de tota, però no en tots els registres. Per exemple, si un camp de tipus text té una dimensió de 25, és possible que hi hagi registres amb més de 20 caràcters. Si es redueix a 20, en aquests registres, els caràcters de més es perdrien. Un altre cas, per exemple, és el d'un camp numèric, la regla de validació del qual impedeix valors inferiors a 5.000. Si es canvia aquest valor per 6.000, tots els registres amb un valor en aquell camp no superior a 6.000 es perdrien. Però no es perdria el registre, sinó el valor del camp al qual s'ha modificat la propietat.

En altres casos, es perdrien tots els valors. Per exemple, si un camp de text es canvia a camp numèric.

Depenent del cas, és possible que Ms Access 2010 no permeti fer el canvi. Si es tracta d'una modificació important i alguna o cap de les dades no compleix els requeriments del nou canvi, no deixarà fer-lo. Aquest cas podria ser el de canvis relatius a la clau principal o a la propietat Requerido.

### 4.3 Canvis en la Vista Hoja de Datos d'una taula

Els canvis en presentació Hoja de datos d'una taula no afecten l'estructura interna de la taula, sinó únicament la presentació de les dades que guarda.

Aquests canvis poden ser: modificar l'amplada d'una columna, l'ordre de visualització dels camps o l'ordre de les dades, amagar algun camp, fixar camps perquè estiguin sempre a la vista, o altres.

Evidentment, aquests canvis es guarden en la presentació, però no en el disseny.

Així com els canvis en el disseny de la taula poden provocar l'alteració o la pèrdua d'informació, en aquesta modalitat els canvis no afecten en absolut la informació, sinó únicament la manera de presentar-la. És a dir, que es poden fer tants canvis com es vulgui sense que la informació perilli.

#### 4.3.1 Canviar d'ordre els camps

En primer lloc, cal conèixer que l'ordre dels camps a la taula a la Vista Hoja de datos es pot modificar. Per fer-ho, estant situats en aquesta vista, s'haurà de seleccionar el camp fent clic en el selector de columna:

CLIENTS					
NOM	COGNOMS	ADREÇA	POBLACIO	NIF	
Joan	FERNÁNDEZ LÓPEZ	Padilla, 29	BARCELONA	22623542F	
Ferrán	OLIANA ORTEGA	Carretera C 49	BARCELONA	43123600Ñ	
Josefa	MUÑOZ GÜELL	Enrique Grana	GIRONA	45698723S	
Javier	MARTÍNEZ MÉNDEZ	Paseo Gracia, 4	BARCELONA	46698523J	

Quan es col·loca el cursor en aquesta posició, apareix una fletxa negra petita i d'orientació vertical en lloc de la fletxa blanca normal. Després de fer clic, el camp passa a vídeo invers, cosa que indica que està seleccionat.

Ara, col·locar una altra vegada el cursor en el selector de camp, que no canvia de forma, fer clic i arrossegar fins a la posició volguda. A mesura que es desplaça, apareix una línia negra que indica en quina posició, entre quins camps, quedaria el camp que s'està movent si en aquest moment es deixés de prémer el botó del ratolí.

CLIENTS					
NOM	COGNOMS	ADREÇA	POBLACIO	NIF	
Joan	FERNÁNDEZ LÓPEZ	Padilla, 29	BARCELONA	22623542F	
Ferrán	OLIANA ORTEGA	Carretera C 49	BARCELONA	43123600Ñ	
Josefa	MUÑOZ GÜELL	Enrique Grana	GIRONA	45698723S	
Javier	MARTÍNEZ MÉNDEZ	Paseo Gracia, 4	BARCELONA	46698523J	
Cristina	PÉREZ CASTELLÓN	Paseo Marítim	TARRAGONA	46698571H	
Maria	SALCE GUTIÉRREZ	Pau Casals, 21	TARRAGONA	56987452P	
Joan	ALAMO MARTÍNEZ	Gran Vía, 223	MADRID	65985623L	
Silvia	GUTIÉRREZ ALDECCA	Bailén, 45	BARCELONA	65987423O	
José	VALLCORBA ARRICIV	Mallorca, 158	BARCELONA	78956423B	
*					

Ms Access 2010 dóna la possibilitat de moure a la vegada més d'un camp de posició, però han de ser contigus. Simplement, en lloc de seleccionar un únic camp (columna), quan apareix la fletxa negra s'ha d'arrossegar el cursor fins a seleccionar tots els camps que es volen desplaçar.

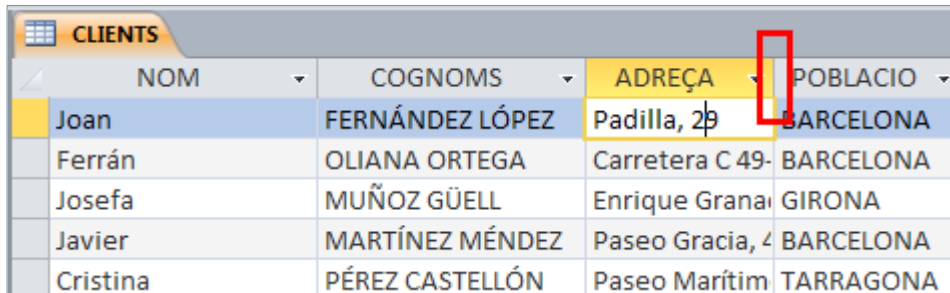
### 4.3.2 Canviar l'amplada dels camps

És bastant normal que en camps com adreça o cognoms, als quals en el disseny de la taula s'atorga una longitud una mica gran, després, al full de dades, la columna no sigui prou ampla per veure, presentar o introduir còmodament la dada.

També pot passar que camps que únicament necessiten 1 o 2 caràcters tinguin un gran espai que no fan servir.

Això és degut al fet que Ms Access 2010, en crear el full de dades de la taula, crea totes les columnes amb la mateixa amplada, sense fixar-se en la dimensió que cada camp té en el disseny de la taula.

Per canviar l'amplada de les columnes o els camps, cal situar el cursor en la intersecció de dues columnes:



NOM	COGNOMS	ADREÇA	POBLACIO
Joan	FERNÁNDEZ LÓPEZ	Padilla, 29	BARCELONA
Ferrán	OLIANA ORTEGA	Carretera C 49	BARCELONA
Josefa	MUÑOZ GÜELL	Enrique Grana	GIRONA
Javier	MARTÍNEZ MÉNDEZ	Paseo Gracia, 4	BARCELONA
Cristina	PÉREZ CASTELLÓN	Paseo Marítim	TARRAGONA

El cursor, en col·locar-lo en la posició indicada, pren forma de fletxa de doble punta, amb línies verticals. En aquesta posició, s'ha d'arrossegar el cursor cap a la dreta o l'esquerra.

Quan s'arrossega el cursor, sempre es modifica el camp que té a l'esquerra. A l'exemple de la figura, es modificaria l'amplada de "Adreça" i no pas la de "Cognoms".

Pot haver-hi problemes amb les dades que no es troben a la vista, més avall o més amunt de les dades que presenta la finestra, mentre que augmentant o reduint l'amplada de la columna es té una bona visió de les dades presents. Per tant, potser s'hagi de recórrer tota la taula per assegurar-se que l'amplada escollida és bona.

Hi ha una altra forma de modificar l'amplada d'una columna i assegurar-se que almenys les dades existents actualment a la taula caben en aquest espai.

S'ha de situar el cursor a la intersecció de dues columnes, com en el cas anterior. Ara, però, en comptes d'arrossegar el cursor fins a obtenir l'amplada volguda, n'hi ha prou de fer doble clic en aquesta posició. El camp situat a l'esquerra del cursor modificarà l'amplada segons l'entrada més llarga. És a dir, farà que el valor més llarg de la columna sigui totalment visible.

El problema d'aquest mètode és que, si hi ha un valor que surt de l'amplada normal, tota la columna quedarà modificada.

### 4.3.3 Canviar l'ordre de les dades

Els canvis que fins ara s'han vist afecten simplement la presentació de les dades, però no pas les dades. Canviar l'ordre de les dades tampoc no afecta les dades, sinó el seu ordre de presentació.

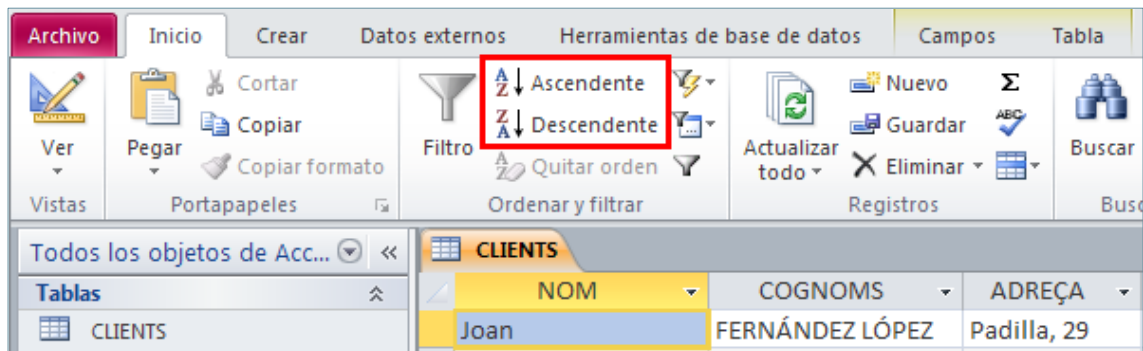
Per exemple, és bastant normal que, segons el que es busca, interressi tenir les dades ordenades per nom o per cognoms. Fins i tot pot ser important tenir-ho ordenat per dades, com el codi postal.

El que no és viable és crear una taula diferent per a cada tipus d'ordre que pugui interessar, i anar marcant els indexats quan es necessitin. Per això, Ms Access 2010 dóna la possibilitat d'ordenar les dades segons la necessitat de cada moment.



Tot seguit, es descriu quins passos cal seguir per ordenar les dades de la taula:

1. Situar-se a la Vista Hoja de Datos de la taula.
2. Situar el cursor en el camp pel qual es vol ordenar.
3. Fer clic al botó Ascendente o Descendente, en funció del tipus d'ordre que es vulgui assignar, de la pestanya Inicio.



L'ordre ascendent ordenarà de menor a major, és a dir de la A a la Z en cas de text, i del menor al més gran en cas numèric. L'ordre descendent farà el contrari.

Si el que es necessita és ordenar en base a diversos camps, aquests camps han de ser contigus. Per tant, per ordenar sobre la base de més d'un camp, s'han de col·locar seguits, s'han de seleccionar i s'ha d'aplicar l'ordre com si es tractés d'un sol camp.

Evidentment, quan s'aplica l'ordre sobre diversos camps, el camp o camps que manen són els primers de l'esquerra.

D'aquesta forma, amb només una taula, es poden tenir les dades ordenades segons les necessitats de cada moment i segons l'usuari.

L'ordre aplicat desapareix en tancar la taula. Així, la propera vegada que s'obri aquesta taula, l'ordre l'indicaran les indexacions que tingui el disseny de la taula.

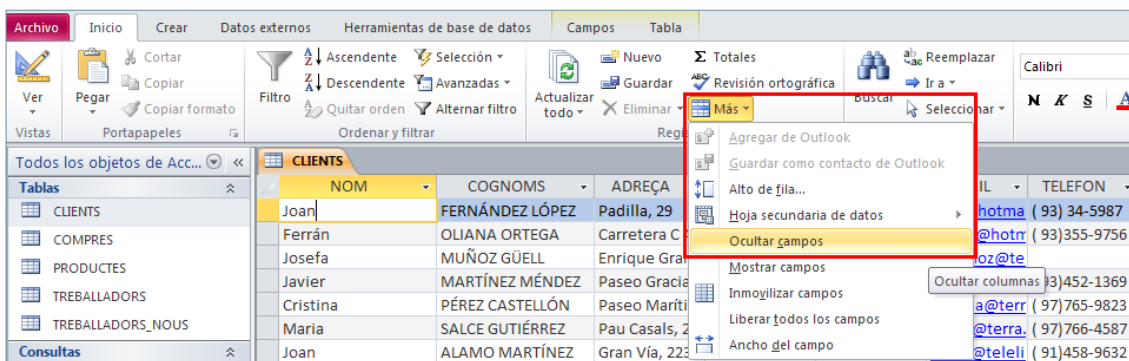
#### 4.3.4 Amagar i mostrar columnes

Quan es parla d'amagar i mostrar columnes, s'entén que cada columna és un camp. És a dir, que es parla d'amagar o mostrar camps.

Si es té un camp (o camps) la informació del qual no és rellevant, no necessària o, simplement, reservada, Ms Access 2010 dóna la possibilitat d'amagar-lo a la vista de l'usuari.

Per amagar una columna o un camp a la vista de l'usuari, cal seguir els passos següents:

1. Situar-se a la Vista Hoja de datos de la taula.
2. Situar el cursor en el camp que es vol amagar.
3. Fer clic al botó Más de la pestanya Inicio.
4. Fer clic a Ocultar campos.



Si el que es necessita és amagar més d'una columna o camp a la vegada, cal fer el següent:

1. Situar-se a la Vista Hoja de datos de la taula.
2. Situar el cursor en un camp de la taula.
3. Seleccionar el botó Más de la pestanya Inicio.
4. Fer clic a l'opció Mostrar columnas.
5. A la finestra que s'obre, desmarcar la primera de les columnes que es vol amagar.
6. Repetir els mateixos passos per a la resta de columnes que cal amagar.
7. Prémer el botó Cerrar.

Per tornar a mostrar les columnes, caldria seguir el procediment anterior, marcant la casella de les columnes que cal visualitzar de nou.

Ocultar un camp no significa esborrar-lo ni perdre'n la informació, sinó amagar-lo a la vista. El camp continua sent vàlid, i també les seves propietats.

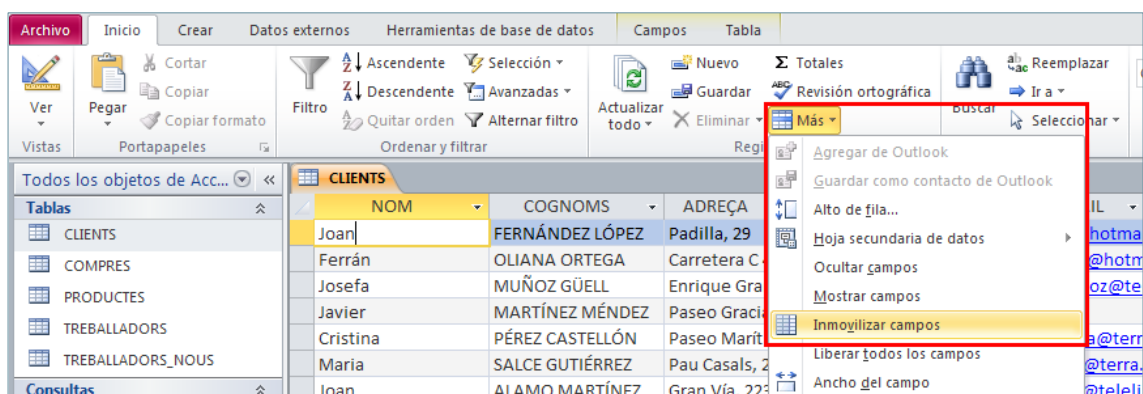
### 4.3.5 Fixar columnes

Quan a la taula hi ha massa camps, és bastant normal i freqüent que, en voler veure un dels camps del final, no tinguem a la vista el camp que identifica a quin registre pertany la fila que es llegeix.

Ms Access 2010 permet fixar o immobilitzar columnes de forma que sempre estiguin a la vista, encara que hom es desplaci cap a la dreta o l'esquerra.

Per immobilitzar una columna o camp a la vista de l'usuari, cal conèixer el procediment següent:

1. Situar-se a la Vista Hoja de datos de la taula.
2. Situar el cursor en el camp que es vol fixar o immobilitzar.
3. Fer clic al botó Más de la pestanya Inicio.
4. Fer clic a l'opció Inmovilizar campos.



En el cas que decidim fixar una columna que no sigui la primera per l'esquerra, Ms Access 2010 la mou fins a aquesta posició i la hi deixa.

Per alliberar una columna o un camp que estigui fixat, cal que es segueixin els passos següents:

1. Situar-se a la Vista Hoja de datos de la taula.
2. Situar el cursor en el camp que està fixat o immobilitzat.
3. Fer clic al botó Más de la pestanya Inicio.
4. Fer clic a l'opció Liberar todos los campos.