

## 4. CREACIÓN Y GESTIÓN DE CONSULTAS

### 4.3. MANIPULAR CAMPOS

Cuando haya creado una consulta, puede trabajar con los campos y los registros que devuelve modificándolos u organizándolos, mostrando y ocultando los campos de la consulta así como ordenando los resultados.

#### AGREGAR, QUITAR Y REORGANIZAR 1LOS CAMPOS EN UNA CONSULTA

**Añada, elimine y reorganice** los campos en una consulta utilizando el ratón. Para insertar un campo, primero tiene que abrir la consulta en la vista Diseño. En la lista de campos que aparece en el panel superior del Diseñador de consultas, seleccione e campo que desee añadir y arrástrelo a una fila en blanco. Puede insertarlo entre otros dos campos arrastrándolo a la columna de la cuadrícula de diseño en la que quiere colocarlo.

**Para añadir, eliminar y reorganizar** los campos de una consulta:

1. En el panel de navegación, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la consulta y seleccione *Vista Diseño*.
2. Para **Insertar** un campo, selecciónelo en la lista de campos que aparece en la parte superior del Diseñador de consultas y arrástrelo a la cuadrícula de diseño.
3. Para **Eliminarlo**, haga clic en la parte superior de la columna del campo, seleccione los campos y, a continuación, pulse **Eliminar**.
4. Para **cambiar el orden de los campos**, haga clic en la parte superior de la columna del campo que quiera mover y arrástrelo a la nueva posición.

#### MOSTRAR U OCULTAR CAMPOS EN UNA CONSULTA

A menudo ocurre que necesitamos un campo para definir un criterio o una ordenación, pero no nos interesa que se muestre en el resultado de una consulta. Por ello es muy útil la ocultación de campos en consultas.

Para mostrar y ocultar campos en una consulta:

1. Desde el panel de navegación abra la vista diseño de la consulta
2. En la cuadrícula de diseño de la consulta desactive la casilla de verificación **Mostrar** del campo que quiera ocultar. O actívela si quiere mostrarlo.

#### CRITERIOS DE ORDENACIÓN EN UNA CONSULTA

La fila Orden de la cuadrícula de diseño de la consulta le permite seleccionar el modo en que Access ordena los registros devueltos.

**NOTA:** Si añade todos los campos de una tabla o consulta a la cuadrícula de diseño arrastrando el asterisco, no podrá utilizar la fila Orden para organizar los registros. La Casilla de Verificación **Mostrar**, le permite mostrar o ocultar el campo que decida oportuno.

Para **utilizar la fila Orden** en una consulta:

1. En el panel de navegación, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la consulta y seleccione *Vista Diseño*.
2. En la Cuadrícula de diseño de la consulta, haga clic en la fila Orden del campo que quiera ordenar y seleccione Ascendente, Descendente o (Sin Ordenar).
3. Para ordenar más de un campo, especifique el criterio de ordenación de los campos adicionales.

**Importante:** Access ordena los campos en el orden en el que aparecen en la consulta.

## Ejercicios

---

Abra la base de datos Neptuno.

Abra la consulta Pedidos de Productos y realice los cambios siguientes:

1. Desde la tabla Pedidos añada el campo Id de Transportista, Ciudad dest
2. Oculte el campo Id de Transportista.
3. Ordene por el campo Id de Transportista y por el campo Precio.