



Bases de datos

BIBLIOTECA

Access 2003 - A



© *Colegio Colón*



BASES DE DATOS: MICROSOFT ACCESS

BIBLIOTECA "COLÓN"

La Biblioteca "COLÓN" necesita informatizar sus ejemplares de libros, revistas, CD y DVD. Para ello la bibliotecaria necesita saber en todo momento el inventario de volúmenes de la biblioteca. Se trata de una base de datos donde los usuarios pueden coger prestados o comprar cualquiera de los ejemplares y si existen ejemplares del libro pedido, cuantos existen, si está disponible en ese momento, etc., es decir, todas las operaciones propias de una biblioteca.

CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS

Una base de datos es un conjunto de datos con una estructura especial. Las características más importantes de las bases de datos de Microsoft Access son las Tablas, Consultas, Formularios, Informes y Macros.

Una **Tabla** guarda información sobre un tema concreto.

Una **Consulta** obtiene datos solicitados de una o más tablas.

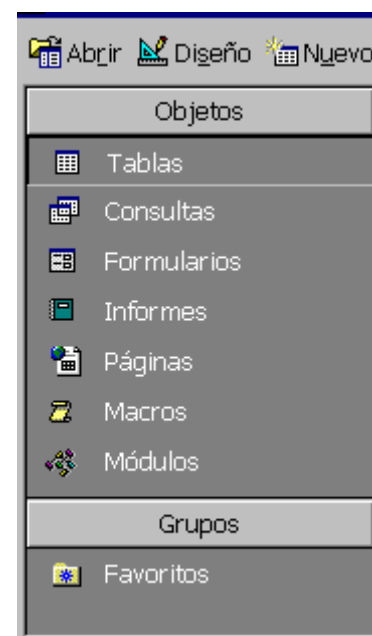
Un **Formulario** presenta los datos de tablas o consultas para que pueda ver o editar datos.

Un **Informe** facilita el resumen y la impresión de información.

Una **Macro** automatiza su base de datos realizando las acciones específicas sin necesidad de programar.

Con cada uno de estos tres objetos podemos realizar tres operaciones o comandos:

- **Nuevo** para crear uno nuevo.
- **Abrir** para ejecutar cada uno de estos objetos.
- Diseñar para modificar los valores de dichos objetos.



Para crear una nueva base de datos hacer clic en el menú archivo y elegir la opción **Nueva base de datos** y nos pedirá el nombre de la base de datos a crear. Una vez creada la base nos aparece una ventana que nos muestra el título de la base de datos, una serie de comandos que podemos utilizar, los botones de los objetos y una lista de objetos, que al comienzo estará vacía.

A la hora de crear objetos, ya sean tablas, consultas, etc., podemos elegir dos caminos:

- Un primer camino que es el Asistente. Los Asistentes son unas herramientas de Access que hacen preguntas y crean objetos de acuerdo con sus respuestas.
- Un segundo camino que es el manual, es decir, tendremos que dar todos los pasos para crear un objeto.

CREACIÓN DE TABLAS

Al comienzo de una tabla nueva hay que tener en cuenta ciertos conceptos y términos muy claros, como son:

- **Campo**: componentes de una tabla que contiene un elemento específico de información, como por ejemplo un apellido. Un campo se representa como una columna o celda en una hoja de datos y como un control en un formulario.
- **Registro**: Conjunto de datos acerca de una persona, un lugar, un evento o algún otro elemento.

Tipos de campos:

- Texto: texto y números, como por ejemplo nombres y direcciones, teléfonos, etc.
- Memo: texto largo y números, como comentarios y explicaciones. Puede contener hasta 64.000 caracteres.
- Numérico: datos numéricos con los que se realizan cálculos matemáticos.
- Fecha/Hora: fechas y horas. Se ofrecen una variedad de formatos específicos.
- Monedas: valores monetarios. No utilice el tipo de datos numérico para valores monetarios, pues durante los cálculos podrían redondearse.
- Autonumérico: números sucesivos insertados automáticamente por Access.
- Si/No: Si/No, Verdadero/Falso. Campos que sólo contendrán uno de esos valores.
- Objeto OLE: Objetos creados en otros programas utilizando el protocolo OLE.

Ejercicio nº 1

Creación de la base de datos COLÓN. Creación de la tabla ARTICULOS

Iniciar Microsoft Access - Crear una nueva base de datos usando: Base de datos Access en blanco. Selecciona Tu carpeta de Red y coloca el nombre a la base de datos: **COLÓN**.

Para crear la tabla seleccionar la pestaña Tablas y comando Nuevo. Utilizaremos la vista de diseño para crear una en blanco. Introduciremos en cada línea los nombres de los campos, el tipo y en la pestaña general cambiaremos el ancho, tal como se indica en el gráfico 1.



Gráfico 1

	Nombre del campo	Tipo de datos	
	CODIGO	Texto	Tamaño de campo 6
	TITULO	Texto	30
	AUTOR	Texto	20
	MATERIA	Texto	15
	FECHA EDICION	Fecha/Hora	
	GRUPO	Texto	15
	PRECIO	Moneda	
	UNIDADES	Número	Entero largo
	FOTO	Objeto OLE	
	PRESTADO	Sí/No	
	NOMBRE SOCIO	Texto	30
	FECHA PRESTAMO	Fecha/Hora	

Siempre al finalizar cualquier operación guardaremos para que dicha información permanezca en disco. Al guardar, nos preguntará si deseamos una clave principal para la tabla. Contestaremos a esa pregunta con NO. Grabaremos con el nombre **ARTÍCULOS**.

Microsoft Access utiliza índices para localizar datos rápidamente. Utilízela si piensa ordenar o buscar frecuentemente registros. El índice acelera las consultas. Para ello diríjase al diseño de tablas y sitúese en el campo que vaya a indexar y haga clic en el cuadro indexado.

Abre la tabla ARTÍCULOS para introducir datos: 10 libros, 5 revistas, 10 CD y 5 DVD. Los códigos que utilizaremos para los registros son los siguientes

- | | | |
|------------------|------------------|--------------------|
| - CÓDIGO: LIB001 | - GRUPO: LIBRO | para los libros. |
| - CÓDIGO: REV001 | - GRUPO: REVISTA | para las revistas. |
| - CÓDIGO: CDS001 | - GRUPO: CD | para los CD. |
| - CÓDIGO: DVD001 | - GRUPO: DVD | para los DVD. |

Intenta introducir los datos de una forma variada, como por ejemplo:

- Solamente incluiremos la FOTO al primer registro.
- Inserta los PRECIOS de las REVISTAS y DVD con precios mayores y menores de 10 €.
- Coloca a algunos de los artículos con unidades mayores de 3 y otros menores de 3.
- Coloca a algunos de los artículos que están prestados y a otros no.
- Los prestados tienen que tener NOMBRE SOCIO y FECHA PRÉSTAMO.

DISEÑO Y EJECUCIÓN DE CONSULTAS

¿Qué es una consulta? Una consulta es una pregunta que se hace acerca de unos datos. Por ejemplo, podríamos preguntar: ¿Qué libros tienen un precio superior a 12 €, o cuantos libros hay acerca de un autor, o también, artículos están prestados, etc.

Access recopila de una o varias tablas los datos que responde a su pregunta. Cada vez que ejecute la consulta obtendrá una hoja de datos nueva, sobre la que se ejecutará la acción.

En una consulta se puede:

- Ver y editar datos. Seleccionar campos y registros.
- Ordenar registros. Actualizar, eliminar o añadir registros.

Ejercicio nº 2

En este ejercicio la bibliotecaria necesita hacer una consulta para tener ordenado el material por orden alfabético de GRUPO y TÍTULO.

Para crear la consulta Libros ORDENADA por GRUPO-TÍTULO

Seleccionamos la pestaña Consulta y comando Nuevo. Utilizaremos la vista de diseño para crear una en blanco. Agregaremos la Tabla ARTÍCULOS. En cada columna colocaremos los campos que deseamos ver en la consulta, en este caso CÓDIGO, GRUPO, TÍTULO y AUTOR. Elegiremos orden ascendente para el GRUPO y TÍTULO, tal como se indica en el gráfico 2.



Grabaremos con el nombre: **02-ARTÍCULOS ORDEN GRUPO-TÍTULO**
Comprobaremos con el comando Abrir para ver si efectivamente se han ordenado.

Gráfico 2

Campo:	CÓDIGO	GRUPO	TÍTULO	AUTOR
Tabla:	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS
Orden:		Ascendente	Ascendente	
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:				

Ejercicio nº 3

En este apartado la bibliotecaria necesita hacer un pequeño inventario de aquellos ejemplares que se encuentran prestados.

Creación de una consulta de aquellos artículos prestados ordenados por TÍTULO

Pestaña Consulta y comando nuevo. Utilizaremos la vista de diseño para crear una en blanco. Agregaremos la Tabla ARTÍCULOS. En cada columna colocaremos los campos que deseamos ver en la consulta, en este caso CÓDIGO, TÍTULO, PRESTADO y NOMBRE SOCIO tal como se indica en el gráfico 3.

Grabaremos con el nombre: **03-ARTÍCULOS PRESTADOS ORDEN TÍTULO**

Gráfico 3

Campo:	CÓDIGO	TÍTULO	PRESTADO	NOMBRE SOCIO
Tabla:	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS
Orden:		Ascendente		
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:			Sí	

Comprobaremos con el comando Abrir y veremos si efectivamente aparecen solamente los ejemplares PRESTADOS ordenados por TÍTULO.

CREACIÓN DE FORMULARIOS

Los formularios sirven para presentar los registros de una tabla de forma práctica y elegante. Para introducir datos o verlos hemos empleado, hasta el momento, tablas que son parecidas a las hojas de cálculo, con la consiguiente poca vistosidad de la presentación. Además, si tenemos muchos registros con varios campos, nos perdemos con mucha facilidad.


La tabla ARTÍCULOS es tan ancha que necesita desplazarse para ver todos los campos y cuesta trabajo distinguir un registro de otro. La forma más fácil de revisar registros de uno en uno es a través de formularios.

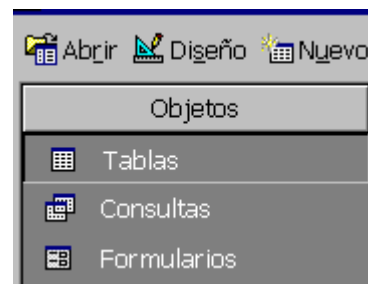
Un formulario es:

- Eficiente: sólo presenta la información que desea ver.
- Gráfico: se usan controles, como cuadros, botones, casillas, etc.
- Atractivo: puede crear un formulario colorido y distinto.

Ejercicio nº 4

Para crear el formulario seleccione la pestaña Formularios y el comando Nuevo. Utilice la opción crear un formulario utilizando el asistente para que le indique paso a paso lo que debe hacer. A partir de aquí se le mostrará varias ventanas para configurar el formulario a su gusto.

- Seleccione la tabla ARTÍCULOS y no las consultas.
- Escoja todos los campos con el botón . Elija una distribución adecuada, por ejemplo Columnas.
- Seleccione el estilo que más le guste.
- Escriba el nombre que se le va a dar al formulario: **04-ARTÍCULOS**. Este es el nombre con el que se va a guardar el formulario.



Para colocar cada campo en su lugar y con un tamaño adecuado utilice el comando **Diseño** para cambiar la posición de cada uno de los campos, el título, así como los colores del formulario. Ver figura 4 del formulario.

Gráfico 4

Los botones de desplazamiento permiten desplazarse al registro deseado:



Ir al primero o hacia atrás.
Ir hacia delante o al último.
O crear un nuevo registro.

Introduce 2 registros más de cada GRUPO: LIBRO, REVISTA, CD y DVD.

CREACIÓN DE INFORMES

Los informes sirven para presentar los datos de una base de datos de forma impresa. Los informes son análogos a los formularios a la hora de su creación, pero mientras éstos últimos están orientados a la visualización e introducción de datos sobre la plantilla, aquellos están dirigidos a la presentación en papel impreso de los datos de las tablas.

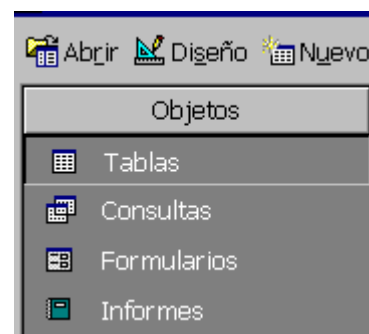
Ejercicio nº 5


La bibliotecaria necesita un informe de todo el material de que dispone en la librería.

Crear un Informe de la tabla ARTÍCULOS ordenado por TÍTULO

Los informes son análogos a los formularios a la hora de su creación

Para crear un informe ejecute el asistente para informes y siga las instrucciones. Para ejecutarlo, elija la pestaña Informes y el comando Nuevo. Haga doble clic en asistente para informes.



1. Elija la tabla ARTÍCULOS e indique los campos que van a formar parte del informe con el botón . Ver gráfico 5.
2. **Nivel de agrupamiento.** Si no realizamos ningún agrupamiento, el resultado presentará todos los elementos en la misma línea. Si deseamos destacar algún campo en especial que sirva de selector. Debemos especificarlo en este agrupamiento. En este caso no señalaremos ninguno.
3. **La ordenación.** Especificamos qué campo va a determinar el orden en el que van a aparecer los datos en el informe. Designaremos la ordenación del informe por TÍTULO.
4. **Distribución.** Podemos elegir entre varias posibilidades, además de la orientación que va a tener el informe (horizontal o vertical). Elige Tabular.
5. **Estilo.** Seleccione el estilo que más le guste.
6. **Nombre del informe.** Por último, escriba el nombre asignado al informe.
05-INFORME ARTÍCULOS ORDEN TÍTULO. Este es el nombre con el que se va a guardar el informe.

Es importante establecer los márgenes del informe: Archivo - Configurar página. Estableceremos unos márgenes de 15 mm. por cada lado.

Una vez realizado el informe será necesario diseñarlo para mejorar la presentación con el comando Diseño. En Diseño cambie el título al informe, cambie la apariencia, los tamaños de los controles, así como la alineación de todos los controles, etc.

Gráfico 5

<i>Biblioteca "Colón"</i>			
<i>Informe Articulos Orden Título</i>			
<i>CÓDIGO</i>	<i>TÍTULO</i>	<i>AUTOR</i>	<i>MATERIA</i>

Ejercicio nº 6

Necesitamos en este momento un inventario de todos los artículos de la biblioteca para saber el número de ejemplares que existen y el precio que tienen cada artículo.

Informe de la tabla ARTÍCULOS ordenados por el PRECIO

Efectuaremos los mismos pasos que en el ejercicio anterior.

Para crear un informe ejecute el asistente para informes y siga las instrucciones. Para ejecutarlo, elija la pestaña Informes y el comando Nuevo. Haga doble clic en asistente para informes.

1. Seleccione la tabla ARTÍCULOS e indique los campos que van a formar parte del informe con el botón >. Ver gráfico 6.
2. **Nivel de agrupamiento.** Si no realizamos ningún agrupamiento
3. **La ordenación.** Especificamos qué campo va a determinar el orden en el que van a aparecer los datos en el informe. Designaremos la ordenación del informe, por PRECIO.
4. **Distribución.** Podemos elegir entre varias posibilidades, además de la orientación que va a tener el informe (horizontal o vertical). Elige Tabular.
5. **Estilo.** Seleccione el estilo que más le guste.
6. **Nombre del informe.** Por último, escriba el nombre con el que se va a guardar el informe: **06-INFORME ARTÍCULOS ORDEN PRECIO**

Es importante establecer los márgenes del informe: Archivo - Configurar página. Estableceremos unos márgenes de 15 mm. por cada lado.

Una vez realizado el informe será necesario diseñarlo para mejorar la presentación con el comando Diseño. En Diseño cambie el título al informe, cambie la apariencia, los tamaños de los controles, así como la alineación de todos los controles, etc.

Gráfico 6

<i>Biblioteca " Colón"</i>					
<i>Informe de Artículos - Precio</i>					
<i>CÓDIGO</i>	<i>TÍTULO</i>	<i>AUTOR</i>	<i>MATERIA</i>	<i>PRECIO</i>	<i>UNIDADES</i>

Ejercicio nº 7

Pero además de todo el material que dispone la librería, la bibliotecaria necesita elaborar un informe solamente de los CD's para poder hacer más pedidos.

Informe de una consulta: solamente para los CD's que han sido prestados

Efectuaremos los mismos pasos que en el ejercicio anterior pero con algunas diferencias. Si realizamos el informe en este momento dará como resultado un informe de toda la tabla, cosa que no queremos, sino solamente aquellos que cumplan una condición, en este caso aquellos cuyo GRUPO sea igual a CD y cuyo campo PRESTADO sea igual a Sí. Para ello tendremos que crear anteriormente una consulta con dichos criterios.

Estos son los pasos que tendremos que dar para crear la consulta para los CD's. (Gráfico 7.1)

1. Objeto consulta y opción Crear una consulta en vista Diseño. Botón agregar tabla ARTÍCULOS.
2. En cada columna colocaremos los campos que deseamos ver en la consulta, en este caso TÍTULO, AUTOR, GRUPO, PRESTADO y NOMBRE SOCIO.
3. Introduciremos los criterios oportunos: GRUPO - CD y PRESTADO - Sí (no olvidar la tilde)
4. Ordenaremos la consulta por TÍTULO en orden ascendente.
5. Grabaremos con el nombre: **07-CD PRESTADOS ORDEN TÍTULO**



Gráfico 7.1

Campo:	TÍTULO	AUTOR	GRUPO	PRESTADO	NOMBRE SOCIO
Tabla:	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS
Orden:	Ascendente				
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:			"CD"	Sí	

Comprobaremos con el comando Abrir para ver si efectivamente la solución es correcta.

Una vez realizada la consulta y hemos comprobado que sale perfectamente tendremos que realizar el informe asociado a esta consulta.

Para crear el informe, seguir los siguientes pasos:

1. Pestaña y opción Crear informe utilizando el asistente.
2. Elija la Consulta **07-CD PRESTADOS ORDEN TÍTULO** y no la tabla ARTÍCULOS ya que queremos el informe de esa consulta, y agregue los campos todos los campos que aparecen en la consulta. Ver gráfico 7.2.
3. Igual que en el caso anterior del informe le empezará a preguntar por las distintas opciones que componen el informe.
4. **Nivel de agrupamiento.** En este caso no señalaremos ninguno.
5. **La ordenación.** Especificamos qué campo va a determinar el orden en el que van a aparecer los datos en el informe. No designaremos ninguno ya que la ordenación se encuentra dentro de la consulta.

6. **Distribución.** Podemos elegir entre varias posibilidades, además de la orientación que va a tener el informe: elige Tabular y orientación Horizontal para que quepan todos los campos de la consulta en el informe.
7. **Estilo.** Seleccione el estilo que más le guste.
8. **Nombre del informe.** Por último, escriba el nombre asignado al informe.

07-INFORME CD PRESTADOS ORDEN TÍTULO

Es importante establecer los márgenes del informe: Archivo - Configurar página. Estableceremos unos márgenes de 15 mm. por cada lado.

Una vez realizado el informe será necesario diseñarlo para mejorar la presentación con el comando Diseño. En Diseño cambie el título al informe, cambie la apariencia, los tamaños de los controles, así como la alineación de todos los controles, etc. Ver gráfico 7.

Cuando finalice, observe el aspecto que tendrá el informe cuando lo imprima. Si hay algo que no le gusta cámbielo en diseño. No olvide grabar cada que realiza algún cambio.

Gráfico 7.2

<i>Biblioteca "Colón"</i>				
<i>Informe de CD's PRESTADOS</i>				
<i>TÍTULO</i>	<i>AUTOR</i>	<i>GRUPO</i>	<i>PRESTADO</i>	<i>NOMBRE SOCIO</i>
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

Ejercicio nº 8

Necesitamos en este momento un informe de todas aquellas revistas y DVD que tengan un precio inferior a 5 €, de las unidades que existen y el precio de todas las revistas Y DVD, así como el IMPORTE de todas ellas. Como vemos al ser un informe que contiene condiciones tendremos que realizar anteriormente una consulta. Para ello ejecutaremos los mismos pasos que en el caso anterior.

Informe de una consulta: para las revistas y dvd con un precio inferior a 10 €.

Los pasos a dar serán los siguientes:

1. Objeto consulta y opción Crear una consulta en vista Diseño. Botón agregar tabla ARTÍCULOS.
2. En cada columna colocaremos los campos que deseamos ver en la consulta, en este caso TITULO, GRUPO, PRECIO, UNIDADES y por último un campo nuevo que tendremos que crear escribiendo IMPORTE: [PRECIO] * [UNIDADES] (este será el importe de las revista por el precio de cada una de ellas).
3. Introduciremos los criterios oportunos: GRUPO: REVISTA, DVD y PRECIO < 10 Ver gráfico 8.1.
4. Grabaremos con el nombre: **08-REVISTAS Y DVD PRECIO < 10**

Gráfico 8.1

Campo:	TÍTULO	GRUPO	PRECIO	UNIDADES	IMPORTE: [PRECIO]*[UNIDADES]
Tabla:	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	
Orden:					
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:		"REVISTA"	< 10		
o:		" DVD "	< 10		

Comprobaremos los resultados y después realizaremos el informe asociado a la consulta.

Para crear el informe, seguir los siguientes pasos:

1. Pestaña y opción Crear informe utilizando el asistente.
2. Elija la consulta **08-REVISTAS Y DVD PRECIO < 10**, y agregue los campos que aparecen en la consulta. Ver gráfico 8.1.
3. Le empezará a preguntar por las distintas opciones que componen el informe.
4. **Nivel de agrupamiento.** En este caso si seleccionaremos el campo GRUPO ya que deseamos un nivel de agrupamiento por el campo GRUPO.
5. **La ordenación.** Especificamos qué campos van a determinar el orden en el que van a aparecer los datos en el informe. Designaremos el campo TÍTULO. A continuación haremos clic sobre el botón opciones de resumen y señalaremos la Suma de los tres campos: UNIDADES - PRECIO - IMPORTE. Con esto conseguiremos que se totalicen estos tres campos en el informe.
6. **Distribución.** Elegiremos distribución por Esquema 2 y orientación Vertical.
7. **Estilo.** Seleccione el estilo que más le guste.
8. **Nombre del informe.** Por último, escriba el nombre asignado al informe.
08-INFORME REVISTAS Y DVD PRECIO < 10


Cuando finalice, observe el aspecto que tendrá el informe cuando lo imprima. Si hay algo que no le gusta cámbialo en diseño. No olvide grabar cada que realice algún cambio.

<i>Biblioteca "Colón"</i>				
<i>Revistas y Vídeos Importe</i>				
<i>GRUPO</i>	<i>REVISTA</i>			
<i>TÍTULO</i>	<i>PRECIO</i>	<i>UNIDADES</i>	<i>IMPORTE</i>	
<i>Resumir por 'GRUPO' = REVISTA (2 registros de detalle)</i>				
Suma				
<i>GRUPO</i>	<i>VÍDEO</i>			
<i>TÍTULO</i>	<i>PRECIO</i>	<i>UNIDADES</i>	<i>IMPORTE</i>	
<i>Resumir por 'GRUPO' = VÍDEO (2 registros de detalle)</i>				
Suma				
Suma total				


Ejercicio A Formulario de todos los artículos que muestre los siguientes campos.
 Introduce la foto a los tres primeros registros.
 Guarda con el nombre **A – FORMULARIO ARTICULOS**

FORMULARIO DE ARTÍCULOS "BIBLIOTECA COLÓN"					
FOTO	CODIGO	<input type="text" value="LIB001"/>			
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	TÍTULO	<input type="text" value="DON QUIJOTE DE LA MANCHA"/>	AUTOR	<input type="text" value="MIGUEL DE CERVANTES"/>	
	MATERIA	<input type="text" value="NARRATIVA"/>	FECHA EDICIÓN	<input type="text" value="12/05/1965"/>	
	GRUPO	<input type="text" value="LIBRO"/>	PRECIO	<input type="text" value="2500"/>	UNIDADES
		PRESTADO	<input type="checkbox"/>		
		NOMBRE SOCIO	<input type="text"/>		
		FECHA PRESTAMO	<input type="text"/>		

Ejercicio B Realiza un informe de todos los artículos de la biblioteca ordenados por AUTOR con el siguiente formato.
 Guarda con el nombre **B – INFORME ARTICULOS**

BIBLIOTECA COLÓN				
INFORME ARTÍCULOS				
CÓDIGO	TÍTULO	AUTOR	MATERIA	GRUPO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ejercicio C Realiza un informe de aquellos artículos > de 3 unidades ordenado por AUTOR con el siguiente formato.
 Guarda con el nombre **C – INFORME > 3 UNIDADES**

BIBLIOTECA COLÓN				
INFORME ARTÍCULOS > 3 Unid.				
CÓDIGO	AUTOR	TÍTULO	UNIDADES	GRUPO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Ejercicio D Realiza un informe de aquellos CD y DVD que superen los 10 Euros ordenados por AUTOR con el siguiente formato.
Guarda con el nombre **D – INFORME CD-DVD > 10 EUROS**

BIBLIOTECA COLÓN					
INFORME CD-DVD > 10 Euros					



Ejercicio E Realiza un informe de aquellos artículos prestados y que superen los 10 Euros ordenados por TITULO con el siguiente formato.
Guarda con el nombre **E – INFORME PRESTADOS > 10 EUROS**

BIBLIOTECA COLÓN				
INFORME PRESTADOS > 10 Euros				
TÍTULO	PRECIO	PRESTADO	NOMBRE SOCIO	
		<input type="checkbox"/>		



Ejercicio F Realiza unas etiquetas de todos los CD y DVD con el siguiente formato ordenados por TITULO.
Guarda con el nombre **F – INFORME ETIQUETAS**

	CODIGO	TITULO	
	AUTOR		
	MATERIA		
	GRUPO		

	CODIGO	TITULO	
	AUTOR		
	MATERIA		
	GRUPO		