

- ✓ **TEMAS:**
 - ❖ **ABRIR Y CERRAR UNA BASE DE DATOS**
 - ❖ **CREAR TABLAS DE DATOS**

- ✓ **INDICADOR DE LOGRO:**
 - Manipula los pasos que se ejecutan al momento de **ABRIR Y CERRAR** una Base de datos creada en Microsoft Office Access
 - Reconoce las herramientas y botones indispensables en la creación de una Tabla en Microsoft Office Access

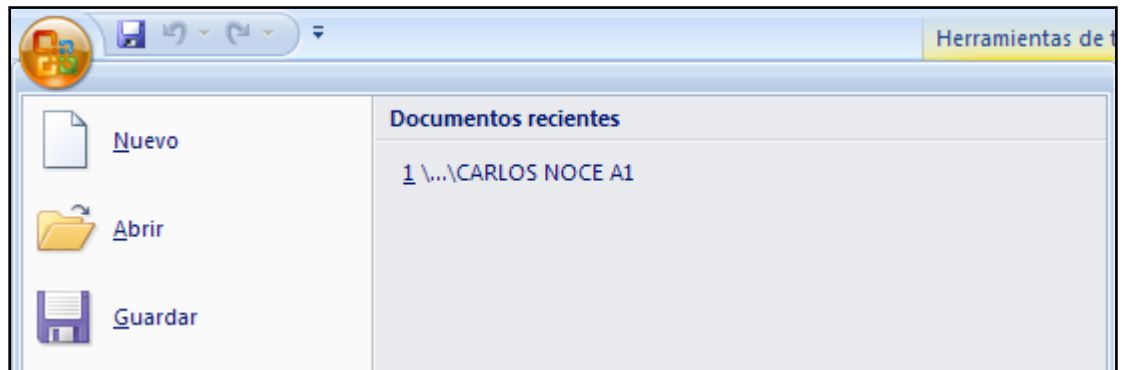
TEORÍA BÁSICA

ABRIR UNA BASE DE DATOS.

Podemos abrir una base de datos ya existente desde tres sitios distintos:

1. DESDE EL BOTÓN DE OFFICE:

- ✓ Ir al Botón de Office.
- ✓ Elegir la opción Abrir...

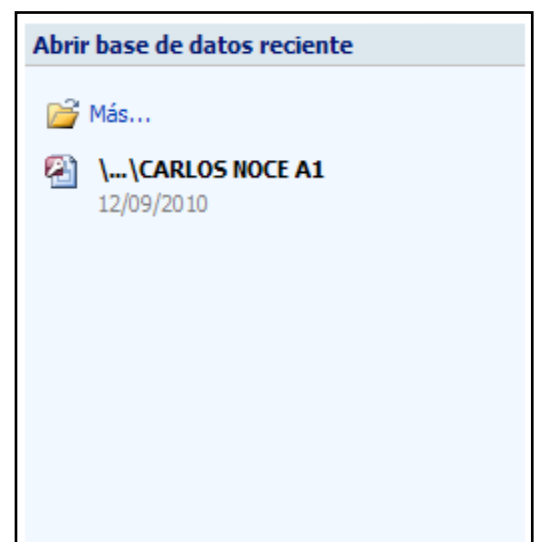


2. DESDE LOS DOCUMENTOS RECIENTES DEL BOTÓN DE OFFICE:

- ✓ Despliega el Botón de Office donde aparecen las últimas bases de datos que se abrieron
- ✓ bajo el título de Documentos recientes.
- ✓ Haz clic en la que quieras abrir.

3. DESDE LA VENTANA DE INTRODUCCIÓN A MICROSOFT OFFICE ACCESS:

- ✓ Nada más abrir Access desde su icono en el Escritorio o desde la opción en **Inicio** → **Todos los Programas** aparecerá la pantalla de Introducción a **Microsoft Office Access**.
- ✓ En la parte derecha verás el marco **Abrir base de datos reciente**.
- ✓ Selecciona una que quieras abrir o haz clic en el enlace **Más...** para buscar el archivo de la base de datos que quieres abrir.

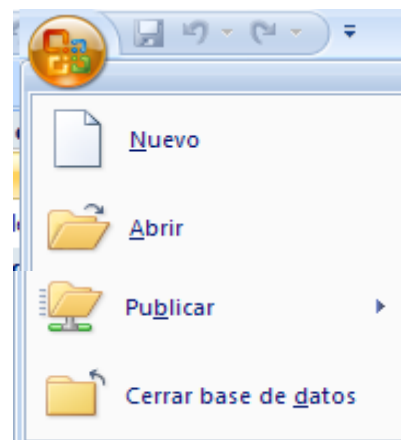


CERRAR LA BASE DE DATOS.

CERRANDO ACCESS:

1. Se puede cerrar una base de datos de varias formas:

- ✓ Ir al Botón de Office y pulsar el botón Salir de Access.
- ✓ bien hacer clic sobre el botón Cerrar de la ventana Base de datos.



SIN CERRAR ACCESS:

En el Botón de Office, elegir la opción Cerrar base de datos.

CREAR UNA TABLA DE DATOS.

Para empezar el proceso, deberemos inicialmente cual será uno de los botones que nos dan mayor prioridad a la hora de trabajar:

BOTÓN VISTA DISEÑO: permite crear los campos manualmente y configurar el diseño de la tabla.



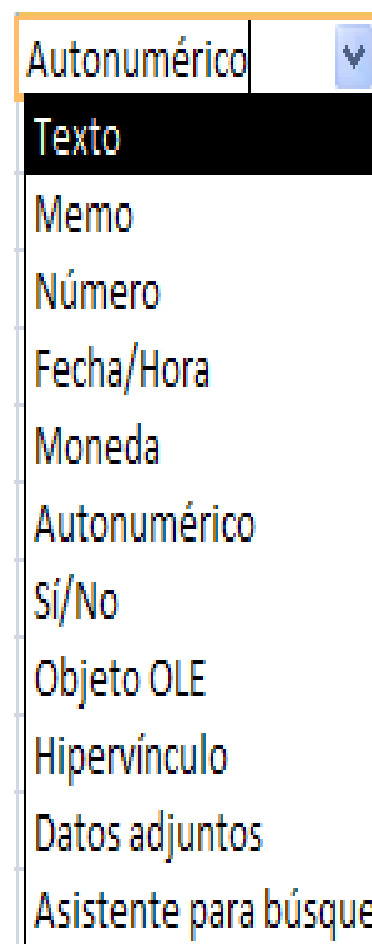
VISTA HOJAS DE DATOS: crea una nueva tabla con formato de tabla. En la primera fila de la tabla aparecen los campos: Campo 1, Campo 2... sobre los cuales se escriben los nombres de los campos.



TIPOS DE DATOS.

A la hora de crear un campo en una tabla, hay que especificar de qué tipo son los datos que se van a almacenar en ese campo. Los diferentes tipos de datos de Access 2007 son:

- ✓ **Texto:** permite almacenar cualquier tipo de texto, tanto caracteres como dígitos y caracteres especiales. Tiene una longitud por defecto de 50 caracteres, siendo su longitud máxima de 255 caracteres. Normalmente se utiliza para almacenar datos como nombres, direcciones o cualquier número que no se utilice en cálculos, como números de teléfono o códigos postales.
- ✓ **Memo:** se utiliza para textos de más de 255 caracteres como comentarios o explicaciones. Tiene una longitud máxima de 65.536 caracteres. Access recomienda para almacenar texto con formato o documentos largos, crear un campo Objeto OLE en lugar de un campo Memo.
- ✓ **Número:** para datos numéricos utilizados en cálculos matemáticos. Dentro del tipo número la propiedad tamaño del campo nos permite concretar más. En resumen los tipos Byte, Entero y Entero largo permiten almacenar números sin decimales; los tipos Simple, Doble y Decimal permiten decimales; el tipo Id. De réplica se utiliza para claves auto numéricas en bases réplicas.
- ✓ **Fecha/Hora:** para la introducción de fechas y horas desde el año 100 al año 9999.



- ✓ **Moneda:** para valores de dinero y datos numéricos utilizados en cálculos matemáticos en los que estén implicados datos que contengan entre uno y cuatro decimales. La precisión



es de hasta 15 dígitos a la izquierda del separador decimal y hasta 4 dígitos a la derecha del mismo.

- ✓ Auto numérico: número secuencial (incrementado de uno a uno) único, o número aleatorio que Microsoft Access asigna cada vez que se agrega un nuevo registro a una tabla. Los campos Auto numérico no se pueden actualizar.
- ✓ Sí/No: valores Sí y No, y campos que contengan uno de entre dos valores (Sí/No, Verdadero/Falso o Activado/desactivado).
- ✓ Objeto OLE: objeto como por ejemplo una hoja de cálculo de Microsoft Excel, un documento de Microsoft Word, gráficos, imágenes, sonidos u otros datos binarios.
- ✓ Hipervínculo: texto o combinación de texto y números almacenada como texto y utilizada como dirección de hipervínculo. Una dirección de hipervínculo puede tener hasta tres partes:
 - Texto: el texto que aparece en el campo o control.
 - Dirección: ruta de acceso de un archivo o página.
 - Subdirección: posición dentro del archivo o página.
 - Sugerencia: el texto que aparece como información sobre herramientas.
- ✓ Existe otra posibilidad que es la Asistente para búsquedas... que crea un campo que permite elegir un valor de otra tabla o de una lista de valores mediante un cuadro de lista o un cuadro combinado. Al hacer clic en esta opción se inicia el Asistente para búsquedas y al salir del Asistente, Microsoft Access establece el tipo de datos basándose en los valores seleccionados en él.

TALLER TEÓRICO PARA RESOLVER EN EL LIBRO

Y en base a la teoría anterior contestaremos el siguiente cuestionario:

1. Diga el nombre de las 3 opciones que existen para abrir una base de datos

2. Dibuje la carpetica de ABRIR

3. Diga las dos formas que existen para cerrar una Base de Datos PRIMERA:



SEGUNDA:

4. Dibuje el botón VISTA DE DISEÑO

5. Dibuje el botón VISTA HOJAS DE DATOS

6. Dibuje el cuadro sobre LOS TIPOS DE DATOS

7. Explique para que se utiliza el tipo de dato TEXTO, NÚMERO Y AUTONUMÉRICO

TEXTO:

NÚMERO:

AUTO NUMÉRICO:

1. Muy bien ahora para realizar el siguiente ejercicio, debemos ingresar al programa de Access por medio de las teclas o con el Mouse, recuerda que los pasos para poder entrar son clic en **INICIO**, colocarás el Mouse en **TODOS LOS PROGRAMAS**, ahora en **MICROSOFT OFFICE** y finalmente clic en **MICROSOFT OFFICE ACCESS**; una vez esté allí realice daremos clic donde dice BASE DE DATOS EN BLANCO, en caso de no verlo, mira la flecha:

2. Una vez dimos clic allí, deberemos dar clic donde dice: **BUSCAR UNA UBICACIÓN DONDE COLOCAR LA BASE DE DATOS**, en caso de no verlo, mira la flecha:

3. De inmediato notarás que se abre un cuadro tal y como se muestra el siguiente ejemplo:

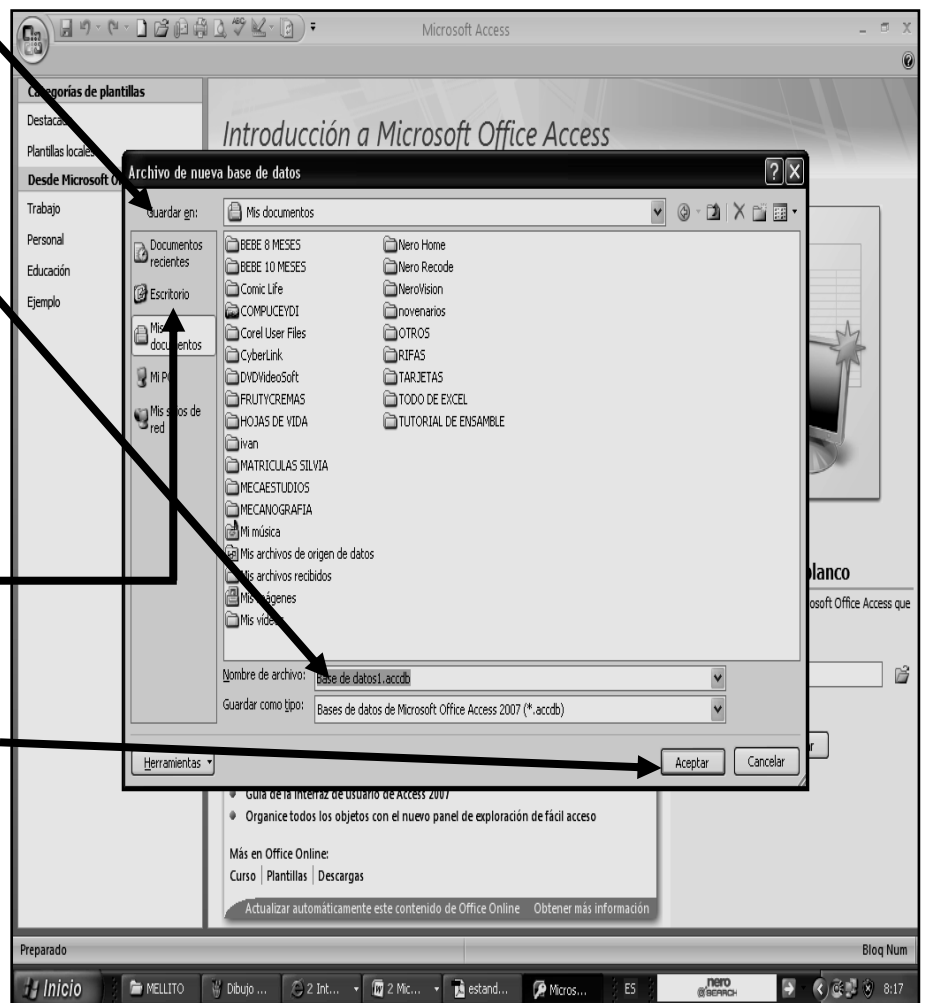
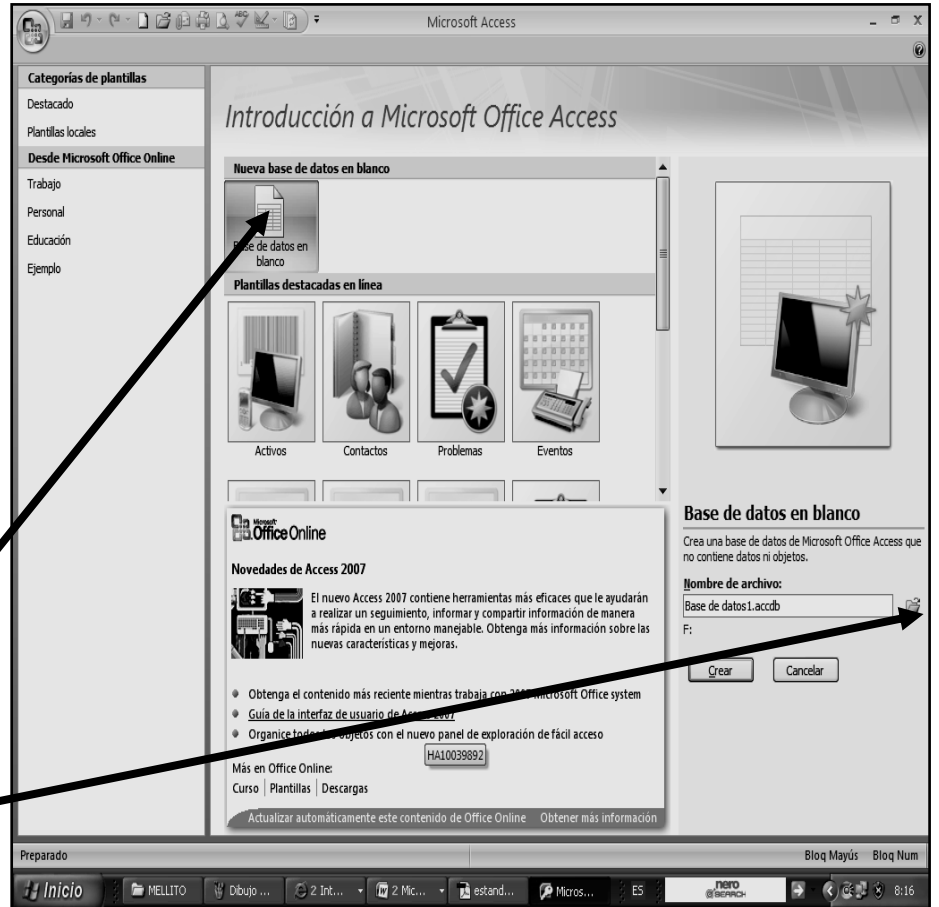
4. En este cuadro inicialmente deberemos colocar un nombre a nuestra base de Datos, para esto daremos clic en el cuadro de escritura de nombre, en caso de no verlo, mira la flecha:

5. Allí debemos de colocar el **PRIMER NOMBRE** tuyo y la palabra **PRIMERA BASE**

6. Luego deberemos de dar clic en **ESCRITORIO**, en caso de no verlo, mira la flecha:

7. Una vez escrito deberemos de dar clic en **ACEPTAR**, en caso de no verlo, mira la flecha:

8. Seguidamente daremos clic donde dice **CREAR**, que se encuentra debajo del punto 2 de esta clase



9. De esa manera accedes inmediatamente a la Base de Datos, tal y como se muestra en el ejemplo:

10. Para arrancar a trabajar daremos clic en un triangulito que dice **VER**, en caso de no verlo, mira la flecha:

11. Notarás que de inmediato salen dos nombres, allí daremos clic donde dice **VISTA DISEÑO**

12. Notando que de inmediato se abre un cuadro, tal y como se muestra en el ejemplo:

13. Aquí deberemos escribir la palabra **DATOS PERSONALES** y dar clic en **ACEPTAR**, cambiando ahora la pantalla a la siguiente manera:

14. Una vez la pantalla cambio, deberemos dar clic en el primer cajoncito que está debajo de la palabra **NOMBRE DEL CAMPO**, en caso de no verlo, mira la la flecha:

15. Allí deberemos escribir la palabra **CÓDIGO** y apretar la tecla enter

16. Notarás que de inmediato este pasa al segundo cuadro y allí saldrá la palabra **TEXTO**.

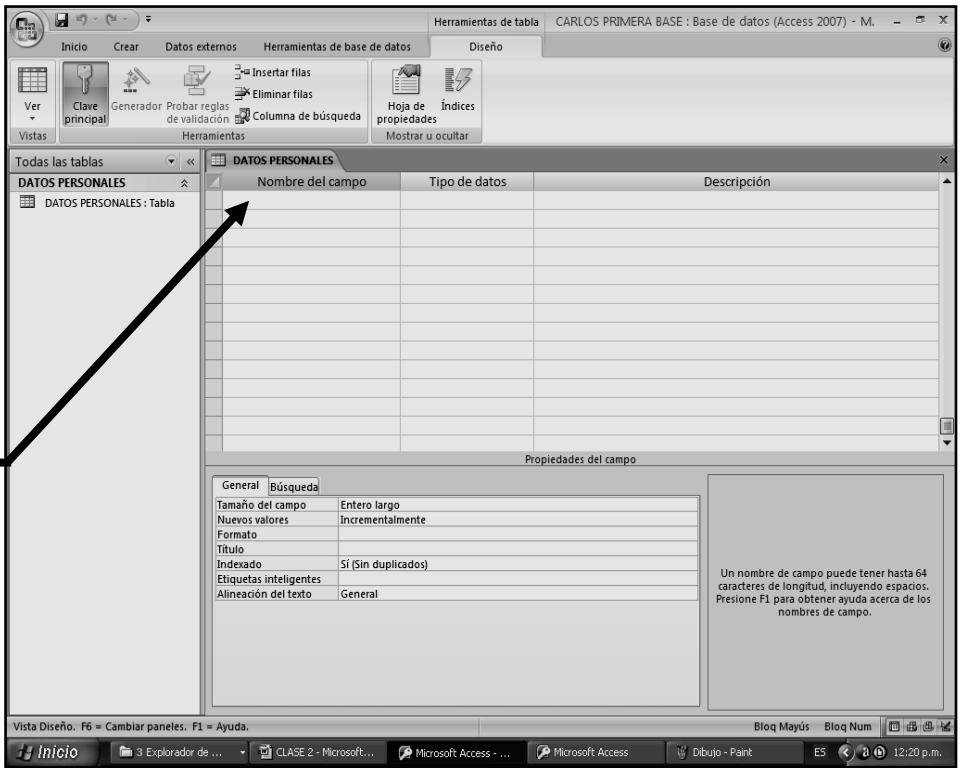
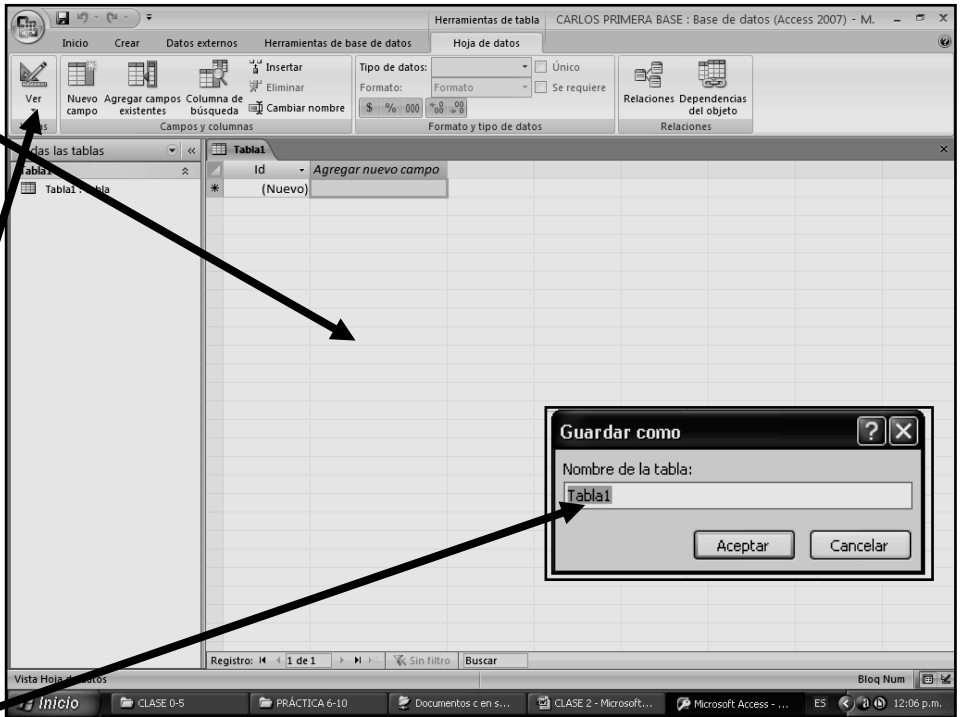
Aquí deberás dar clic en una flechita que señala hacia abajo y luego en la lista que abre, dar clic donde dice **AUTONUMÉRICO**

17. Una vez realizado esto daremos un enter para que pase al cuadro siguiente y seguidamente otro enter para que baje al otro cuadro, quedando entonces debajo de de la palabra **CÓDIGO**

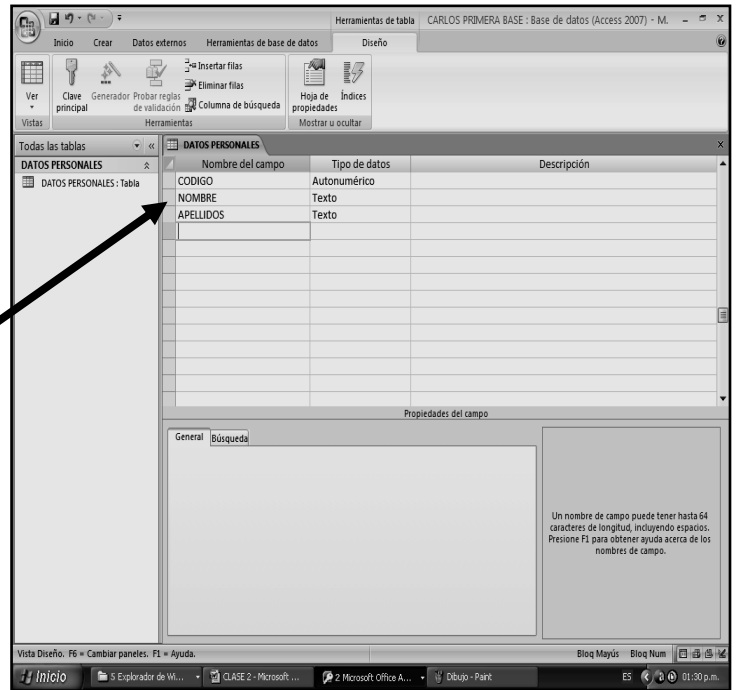
18. Para continuar, deberemos escribir en este segundo cuadro la palabra **NOMBRE** y apretar la tecla enter

19. Notarás que de inmediato este pasa al segundo cuadro y allí saldrá otra vez la la palabra **TEXTO**, en este caso la dejaremos así y apretaremos la tecla enter para que pase al cuadro siguiente y seguidamente otro enter para que baje al otro cuadro, quedando entonces debajo de de la palabra **NOMBRE**

20. Para seguir llenando, deberemos escribir en este tercer cuadro la palabra **APELLIDO** y apretar la tecla enter



21. Notarás que de inmediato este pasa al segundo cuadrado y allí saldrá otra vez la la palabra **TEXTO**, en este caso la dejaremos así y apretaremos la tecla enter para que pase al cuadro siguiente y seguidamente otro enter para que baje al otro cuadro, quedando entonces debajo de de la palabra **APELLIDO** y hasta aquí deberemos llevar el trabajo, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:



22. Muy bien, ahora para continuar, deberemos escribir en este cuarto cuadro la palabra **EDAD** y apretar la tecla enter

23. Notarás que de inmediato este pasa al segundo cuadrado y allí saldrá la palabra **TEXTO**. Aquí deberás dar clic en una flechita que señala hacia abajo y luego en la lista que abre, dar clic donde dice **NÚMERO**

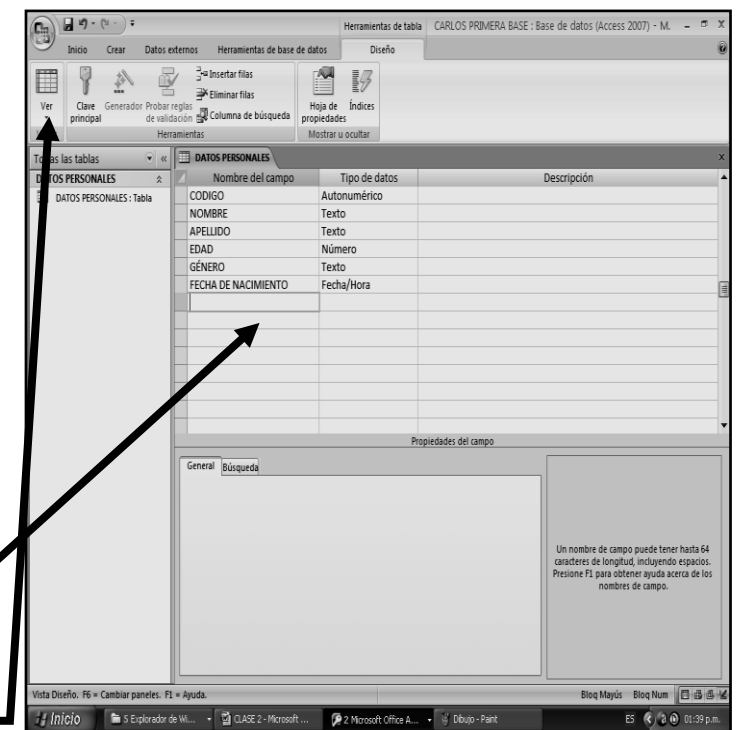
24. Una vez realizado esto daremos un enter para que pase al cuadro siguiente y seguidamente otro enter para que baje al otro cuadro, quedando entonces debajo de de la palabra **EDAD**

25. Para seguir llenando, deberemos escribir en este quinto cuadro la palabra **GÉNERO** y apretar la tecla enter

26. Notarás que de inmediato este pasa al segundo cuadrado y allí saldrá otra vez la la palabra **TEXTO**, en este caso la dejaremos así y apretaremos la tecla enter para que pase al cuadro siguiente y seguidamente otro enter para que baje al otro cuadro, quedando entonces debajo de de la palabra **GÉNERO**

27. Muy bien, ahora para continuar, deberemos escribir en este sexto y último cuadro la palabra **FECHA DE NACIMIENTO** y apretar la tecla enter

28. Notarás que de inmediato este pasa al segundo cuadrado y allí saldrá la palabra **TEXTO**. Aquí deberás dar clic en una flechita que señala hacia abajo y luego en la lista que abre, dar clic donde dice **FECHA/HORA**



29. Una vez realizado esto daremos un enter para que pase al cuadro siguiente y seguidamente otro enter para que baje al otro cuadro, quedando entonces debajo de de la palabra **FECHA DE NACIMIENTO** y hasta aquí deberemos tener el trabajo, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

30. Para terminar daremos clic en daremos clic en un triangulito que dice **VER**, en caso de no verlo, mira la flecha:

31. Notarás que de inmediato salen dos nombres, allí daremos clic donde dice **VISTA HOJAS DE DATOS**

32. Y en el cuadrado que se abra daremos clic en SI, mostrándonos entonces como nos quedaría nuestra Base de Datos para llenar en la próxima clase.

33. Y para terminar cerraremos nuestra primer base de datos por la X, llegando así al escritorio que es donde tenemos nuestro icono que nos indica que hemos terminado el trabajo.