

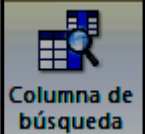
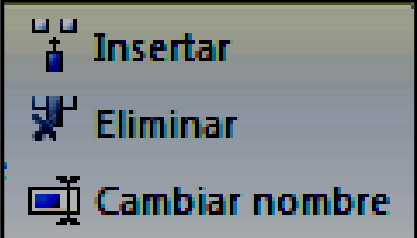




- ✓ **TEMAS:**
  - ❖ **LOS DATOS EN LAS TABLAS DE ACCESS**
  - ❖ **GUARDAR LOS CAMBIOS EN UNA BASE DE DATOS**
- ✓ **INDICADOR DE LOGRO:**
  - Aplica los pasos en el momento de Guardar los Cambios en una tabla de Access que ha sido modificada

## TEORÍA BÁSICA

### ALGUNAS HERRAMIENTAS NECESARIAS EN ACCESS

<p><b>1. NUEVO CAMPO:</b> Inserta un Nuevo Campo (Columna) en la tabla para que se pueda almacenar información específica</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Nuevo campo</b></p>
<p><b>2. AGREGAR CAMPOS EXISTENTES:</b> Inserta un campo en Vista, basado en un campo existente</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Agregar campos existentes</b></p>
<p><b>3. COLUMNA DE BÚSQUEDA</b> Inserta una Columna que permite buscar un valor predeterminado</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Columna de búsqueda</b></p>
<p><b>4. INSERTAR, ELIMINAR Y CAMBIAR NOMBRE</b> Estas tres funciones tiene como objetivo fundamental permitir al usuario el cambio de datos en las tablas creadas</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Insertar Eliminar Cambiar nombre</b></p>
<p><b>5. RELACIONES</b> Define como se relacionan los datos en las tablas, como hacer coincidir campos de identificación o campos de nombre en diferentes tablas</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Relaciones</b></p>
<p><b>6. DEPENDENCIAS DEL OBJETO</b> Muestra objetos en la base de datos que utilizan el objeto relacionado.</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Dependencias del objeto</b></p>

## OPCIONES DE SEGURIDAD EN ACCESS 2007

Al igual que todos los programas de Office, en Access 2007 se ha incorporado una Barra que permite proteger los datos que el usuario tiene en su base de datos.

El cuadro que nos permite realizar un intercambio de seguridad lo encontraremos desde la casilla **OPCIONES**, del cual saldrá el siguiente cuadro:



## TALLER TEÓRICO

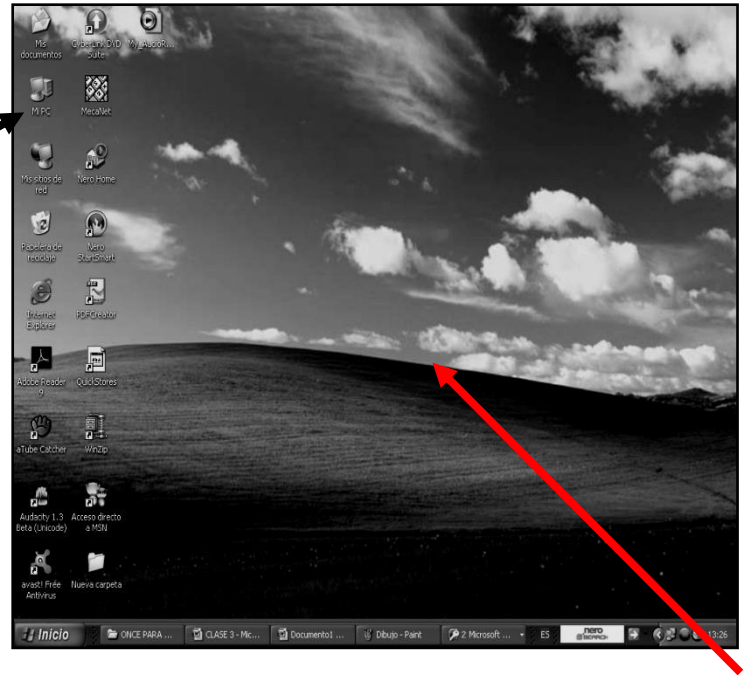
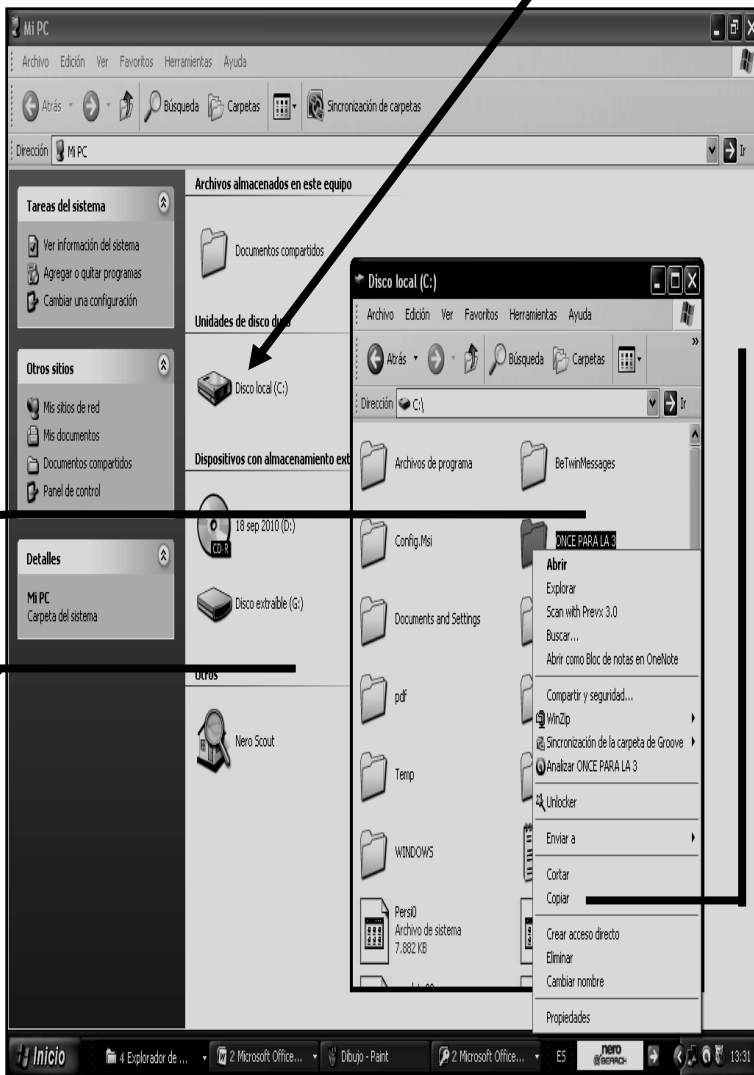
Y en base a la teoría anterior contestaremos el siguiente cuestionario:

1. Dibuje y diga que inserta la opción **NUEVO CAMPO**
2. Dibuje y diga que inserta la opción AGREGAR CAMPOS EXISTENTES
3. Dibuje y diga que inserta la opción COLUMNA DE BÚSQUEDA
4. Dibuje y diga las tres opciones de ELIMINAR, INSERTAR Y CAMBIAR NOMBRE
5. Dibuje y diga que define la opción RELACIONES
6. Dibuje y diga que define la opción DEPENDENCIAS DEL OBJETO
7. Dibuje el cuadro de opciones de seguridad de Microsoft Office

## TRABAJO PRÁCTICO 20 minutos por estudiante

# TRABAJO UNO

1. Muy bien para iniciar el trabajo de hoy, inicialmente deberás darle doble clic al icono MI PC que está en el Escritorio de tu computador, en caso de no verlo, mira la flecha:
2. Una vez abriste este icono, deberás darle doble clic al lugar **DISCO LOCAL (C:)** en caso de no verlo, mira la flecha:



3. Muy bien, ahora que se abrió el disco local C:, deberemos darle clic derecho, ojo **CLIC DERECHO**, a una carpeta llamada **ONCE PARA LA 3** en caso de no verla mira la flecha:
4. Y en la lista que se abre, daremos clic **IZQUIERDO** donde dice **COPIAR**, en caso de no verlo, mira la flecha:
5. Una vez realizaste esta operación, deberemos entonces cerrar esta o las carpetas que estén abiertas por la X
6. Y al llegar al Escritorio de tu Computador, en caso de no recordarlo, mira la flecha:
7. daremos clic derecho en la mitad de la pantalla y en la lista que se abre daremos **PEGAR**

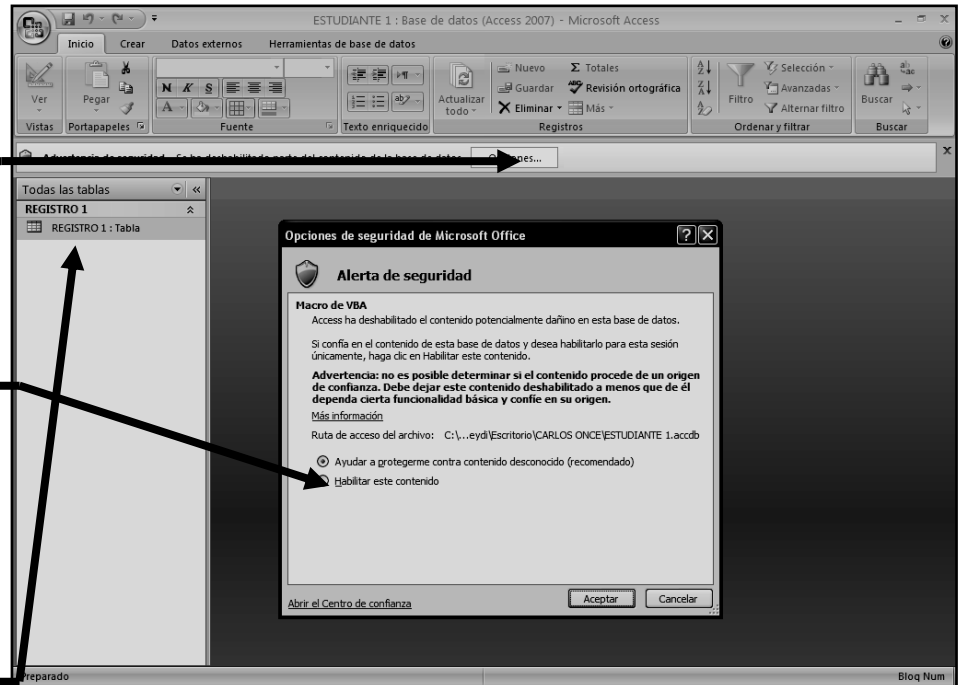
8. Una vez pegaste notarás que llega la carpeta copiada al Escritorio, aquí deberás dar clic derecho sobre ella y en la lista que se abre, deberemos dar clic donde dice **CAMBIAR NOMBRE**
9. Y una vez realizado este proceso deberemos colocarle el **PRIMER NOMBRE TUYO** y la palabra **ONCE**, quedando algo similar o parecido al siguiente ejemplo: **SANTIAGO ONCE**
10. Una vez le cambiaste deberás abrirla con doble clic, notando que dentro de ella existen dos archivos de **ACCESS**, aquí deberás abrir con doble clic uno llamado **ESTUDIANTE 1**
11. Notando que de inmediato se abre, la ventana de **ACCESS**, para trabajar tal y como se muestra en la siguiente hoja:

12. En la ventana que se te abre, deberemos entonces antes de empezar a llenar, dar clic donde dice **OPCIONES**, en caso de no verlo, mira la flecha:

13. Y en el cuadro que se abre daremos clic donde dice **HABILITAR ESTE CONTENIDO**, en caso de no verlo, mira la flecha:

14. Una vez dimos clic, ahora es de dar clic donde dice **ACEPTAR**

15. Ahora deberemos de dar DOBLE clic donde dice **REGISTRO 1**, en caso de no verlo, mira la flecha:

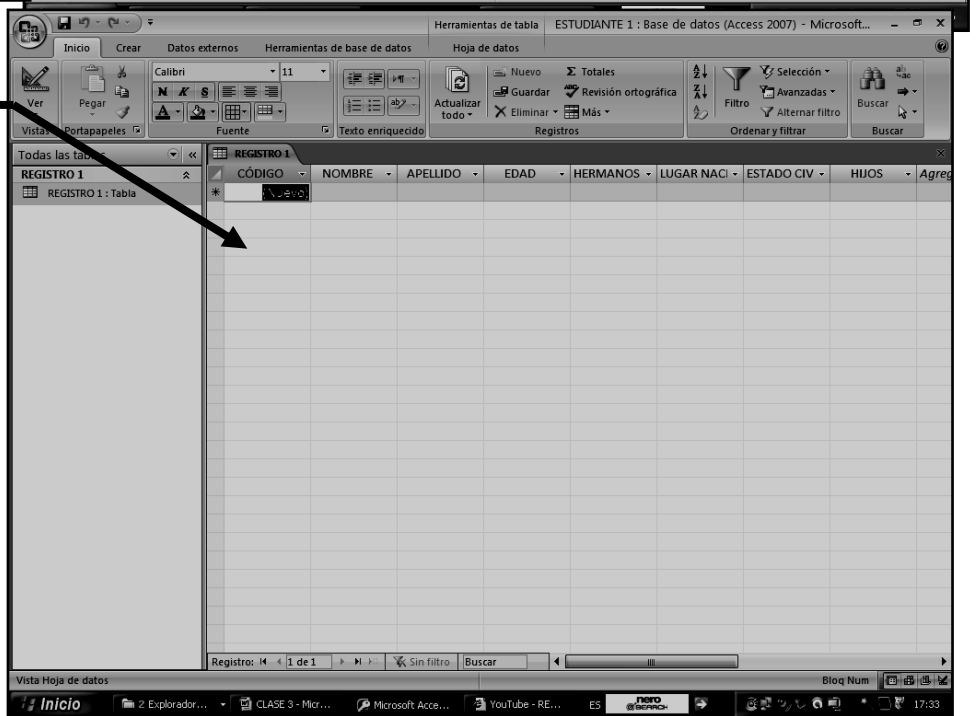


16. Notando que de inmediato se abre un cuadro como el que se muestra en el siguiente ejemplo:

17. Ahora para debajo de la palabra **código**, no escribiremos nada y recuerda que los datos los vamos llenando dando solamente enter para ir pasando de casilla

18. Así que los datos que colocaremos en el primer renglón será:

**NOMBRE: MARÍA**  
**APELLIDO: SUAREZ**  
**EDAD: 18**  
**HERMANOS: 4**  
**LUGAR DE NACI: NECOCLÍ**  
**ESTADO CIVI: SOLTERA**  
**HIJOS: 0**



19. Cuando termines de escribir daremos enter para bajar al segundo renglón, recuerda que en código, no escribiremos nada, solo apretaremos enter para pasar a la celda del nombre y llenaremos en el segundo renglón, la siguiente información:

**NOMBRE: PEDRO**  
**APELLIDO: RAMÍREZ**  
**EDAD: 25**  
**HERMANOS: 6**  
**LUGAR DE NACI: APARTADÓ**  
**ESTADO CIVIL: CASADO**  
**HIJOS: 3**

20. Cuando termines de escribir daremos enter para bajar al tercer renglón, recuerda que en código, no escribiremos nada, solo apretaremos enter para pasar a la celda del nombre y llenaremos en el tercer renglón, la siguiente información:

**NOMBRE: SANTIAGO**  
**APELLIDO: QUIROS**  
**EDAD: 32**  
**HERMANOS: 2**  
**LUGAR DE NACI: MEDELLÍN**  
**ESTADO CIVIL: SOLTERO**  
**HIJOS: 1**

21. Cuando termines de llenar estos datos esta deberá quedar tal cual como se muestra en el siguiente ejemplo:

22. Y para termines daremos cerrar el archivo por la X y cuando él te pregunte deberás dar clic en **SI**

CÓDIGO	NOMBRE	APELLIDO	EDAD	HERMANOS	LUGAR NACI	ESTADO CIV	HIJOS
2	MARÍA	SUAREZ	18	4	NECOCLÍ	SOLTERA	0
3	PEDRO	RAMIREZ	25	6	APARTADÓ	CASADO	3
4	SANTIAGO	QUIROS	32	2	MEDELLÍN	SOLTERO	1
*	(Nuevo)						

23. Ahora deberás abrir el archivo **ESTUDIANTE DOS** y sin ayudas deberás llenar los datos, aplicando lo aprendido anteriormente, quedando tal y como se muestra en el ejemplo:

CLIENTE	COMPAÑ	NOMBRE	CARGO	TELEFON
UNO	ASECAR	CARLOS	ADMIN 1	8214787
DOS	POCESA	ALBERTO	ADMIN 2	8214758
TRES	ACADE	SONIA	ADMIN 3	8214795
CUATRO	ASECOR	PAULA	ADMIN 4	8214898
CINCO	JOSEGA	SANTIAGO	ADMIN 5	8214569
SEIS	QUIGA	YOBANU	ADMIN 6	8213562
SISTE	CEYDI	CESAR	ADMIN 7	8214372
*				

24. Y para termines daremos cerrar el archivo por la X y cuando él te pregunte deberás dar clic en **SI**, quedando así los dos trabajos terminados