|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Crear una tabla de datos. |  |  |

|  |
| --- |
| Para **crear una tabla de datos** tenemos que hacer clic en la pestaña **Crear** para visualizar sus opciones. En el marco **Tablas**podremos seleccionar estas opciones:     El botón **Tabla** abre la **Vista Hoja de datos**, consiste en introducir directamente los datos en la tabla y según el valor que introduzcamos en la columna determinará el tipo de datos que tiene la columna.   **Vista diseño** es el método que detallaremos en esta unidad didáctica   **Plantillas de tabla**crea una tabla de entre un listado que tiene predefinido, abre una tabla de este tipo y sólo tendrás que rellenarla con sus datos.   **Listas de SharePoint** consiste en crear un objeto compatible con un sitio SharePoint desde el que podrás compartir los datos almacenados en la lista o tabla con otras personans con acceso al mismo sitio.    Explicaremos a continuación la forma de crear una tabla en **vista diseño**. Este método consiste en definir la estructura de la tabla, es decir, definir las distintas columnas que esta tendrá y otras consideraciones como claves, etc...  **Otra forma** rápida de llegar a la vista **Diseño** es seleccionando la vista desde la pestaña **Hoja de datos**, o haciendo clic en el botón de **Vista de Diseño** en la barra de estado: |

|  |
| --- |
| Aparecerá la vista de **Diseño**de la tabla: |

|  |
| --- |
| En la pestaña tenemos el**nombre de la tabla** (como todavía no hemos asignado un nombre a la tabla, Access le ha asignado un nombre por defecto ***Tabla1***).  A continuación tenemos la **rejilla donde definiremos las columnas** que componen la tabla, se utiliza una línea para cada columna, así en la primera línea (fila) de la rejilla definiremos la primera columna de la tabla y así sucesivamente.  En la parte inferior tenemos a la **izquierda**dos pestañas (**General** y **Búsqueda**) para definir **propiedades del campo** es decir características adicionales de la columna que estamos definiendo.  Y a la **derecha**tenemos un recuadro con un texto que nos da algún tipo de **ayuda** sobre lo que tenemos que hacer, por ejemplo en este nomento el cursor se encuentra en la primera fila de la rejilla en la columna *Nombre del campo*y en el recuadro inferior derecho Access nos indica que el nombre de un campo puede tener hasta 64 caracteres. |
| rear una tabla de datos (cont.). |  |

|  |
| --- |
| Vamos rellenando la rejilla definiendo cada una de las columnas que compondrá la tabla: |

|  |
| --- |
| En la primera fila escribir el nombre del primer campo, al pulsar la tecla **INTRO** pasamos al tipo de datos, por defecto nos pone **Texto** como tipo de dato. Si queremos cambiar de tipo de datos, hacer clic sobre la flecha de la lista desplegable de la derecha y elegir otro tipo.  Observa como una vez tengamos algún tipo de dato en la segunda columna, la parte inferior de la ventana, la correspondiente a **Propiedades del campo** se activa para poder indicar más características del campo, características que veremos con detalle en la unidad temática siguiente.    A continuación pulsar la tecla **INTRO** para ir a la tercera columna de la rejilla.  Esta tercera columna no es obligatorio utilizarla ya que únicamente sirve para introducir un comentario, normalmente una descripción del campo de forma que la persona que tenga que introducir datos en la tabla sepa qué debe escribir ya que este cometario aparecerá en la barra de estado de la hoja de datos.  Repetir el proceso hasta completar la definición de todos los campos (columnas) de la tabla. |

|  |  |
| --- | --- |
| La clave principal |  |

|  |
| --- |
| Antes de guardar la tabla tendremos que asignar una clave principal.  La **clave principal proporciona un valor único para cada fila de la tabla** y nos sirve de **identificador de registros** de forma que con esta clave podamos saber sin ningún tipo de equivocación el registro al cual identifica. No podemos definir más de una clave principal, pero podemos tener una clave principal compuesta por más de un campo.  Para **asignar una clave principal** a un campo, seguir los siguientes pasos:  Hacer clic sobre el nombre del campo que será clave principal.  Hacer clic sobre el botón **Clave principal** en el marco **Herramientas** de la pestaña **Diseño**.    A la izquierda del nombre del campo aparecerá una llave indicándonos que dicho campo es la clave principal de la tabla.  Si queremos definir una **clave principal compuesta** (basada en varios campos), seleccionar los campos pulsando simultaneamente la tecla **Ctrl** y el campo a seleccionar y una vez seleccionados todos los campos hacer clic en el borón anterior .  Importante: Recordar que un campo o combinación de campos que forman la clave principal de una tabla no puede contener valores nulos y no pueden haber dos filas en la tabla con el mismo valor en el campo/s clave principal.  Cuando intentemos insertar una nueva fila con valores que infrinjan estas dos reglas, el sistema no nos deja crear la nueva fila y nos devuelve un error de este tipo: |

|  |  |
| --- | --- |
| uardar una tabla. |  |

|  |
| --- |
| Para guardar una tabla, podemos:   Ir al **Botón de Office**y elegir la opción **Guardar**.   O bien hacer clic sobre el botón **Guardar**  de la barra de **Acceso Rápido**.  Como nuestra tabla aún no tiene nombre asignado, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo: |

|  |
| --- |
| Escribir el nombre de la tabla.  Hacer clic sobre el botón **Aceptar**. |

|  |
| --- |
| Nota: Si no hemos asignado clave principal antes de guardar la tabla, nos aparece un cuadro de diálogo avisándonos de ello, y preguntándonos si queremos que Access cree una, si le decimos que **Sí** nos añade un campo de tipo autonumérico y lo define como clave principal. Si le decimos que **No** se guarda la tabla sin clave principal ya que una clave principal en una tabla es conveniente pero no obligatorio. |

|  |  |
| --- | --- |
| Cerrar una tabla. |  |

|  |
| --- |
| Para cerrar una tabla, seguir los siguientes pasos:   Hacer clic derecho sobre la pestaña con el nombre de la tabla y seleccionar **Cerrar** en el menú emergente.     O bien hacer clic sobre el botón **Cerrar**  que se encuentra en la parte derecha al mismo nivel que la pestaña. |

|  |  |
| --- | --- |
| Modificar el diseño de una tabla. |  |

|  |
| --- |
| Si una vez creada una tabla, queremos cambiar algo de su definición (por ejemplo, añadir una nueva columna, ampliar una columna que ya existe, borrar una columna, etc...) tendremos que **realizar una modificación en su diseño**:  Abrir la base de datos donde se encuentra la tabla a modificar, en el caso de que no lo estuviera.  Hacer clic derecho sobre la tabla que queremos modificar, seleccionar **Vista Diseño** en el menú contextual:    Aparecerá la ventana de diseño de tablas estudiada en la unidad temática anterior.  Para **modificar la definición de un campo**, posicionar el cursor sobre el campo a modificar y realizar las sustituciones necesarias.  Para **añadir un nuevo campo**,   ir al final de la tabla y escribir la definición del nuevo campo,  o bien,   situarse en uno de los campos ya creados y hacer clic en el botón  de la pestaña **Diseño**, en este último caso el nuevo campo se insertará delante del que estamos posicionados.  Para **eliminar un campo**,   posicionarse en el campo y hacer clic en el botón  de la pestaña **Diseño**.  o bien,   seleccionar toda la fila correspondiente al campo haciendo clic en su extremo izquierdo y cuando esté remarcada pulsar la tecla**Supr** o **Del**.  Se borrará el campo de la definición de la tabla y los datos almacenados en el campo también desaparecerán.    Por último, **guardar** la tabla. |

|  |
| --- |
| Para practicar estas operaciones puedes realizar el [Ejercicio paso a paso de modificar diseño de tablas](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.aulaclic.es%2Faccess2007%2Fepp_4_1_1.htm&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNFtCyvgCrqb1CCDkL9f4nmVZQKEHA). |

|  |  |
| --- | --- |
| Introducir y modificar datos en una tabla. |  |

|  |
| --- |
| Para introducir datos en una tabla, podemos elegir entre:   Hacer doble clic sobre el nombre de la tabla en el **Panel de Exploración**.   Desde el **Panel de Exploración**hacer clic derecho sobre la tabla a rellenar y seleccionar la opción  en el menú contextual.   Si estamos en la vista de **Diseño** de tabla, hacer clic sobre el botón **Vistasde objeto** y elegir **Vista Hoja de datos** en la pestaña **Inicio** o **diseño**.    En los tres casos aparecerá la ventana **Hoja de datos**:    Cada fila nos sirve para introducir un registro.  Escribir el valor del primer campo del registro.  Pulsar **INTRO** para ir al segundo campo del registro.  Cuando terminamos de introducir todos los campos del primer registro, pulsar **INTRO**para introducir los datos del segundo registro.  En el momento en que cambiamos de registro, el registro que estabamos introduciendo se almacenará, no es necesario guardar los registros de la tabla.  Hacer clic sobre el botón **Cerrar**  para terminar con dicha tabla.    Si lo que queremos es **borrar un registro** entero:  Seleccionar el registro a eliminar haciendo clic sobre el cuadro de la izquierda del registro.  El registro quedará seleccionado.  Pulsar la tecla **SUPR** del teclado o haz clic en el boton **Eliminar** que se encuentra en el panel **Registros** de la pestaña **Inicio**.    Si lo que queremos es **modificar algún valor introducido** no tenemos más que situarnos sobre el valor a modificar y volverlo a escribir.  Si queremos **cambiar** algo de la **estructura de la tabla**, tenemos que pasar a la **Vista Diseño** haciendo clic sobre el botón de**Vista de objeto** de la pestaña **Inicio**. |

|  |
| --- |
| Para practicar estas operaciones puedes realizar el [Ejercicio paso a paso de introducción de datos](http://www.google.com/url?q=http%3A%2F%2Fwww.aulaclic.es%2Faccess2007%2Fepp_4_1_2.htm&sa=D&sntz=1&usg=AFQjCNGOu9gG7hHo8n-Dh8gkbwE9xfdwtQ). |

|  |  |
| --- | --- |
| Desplazarse dentro de una tabla. |  |

|  |
| --- |
| Para desplazarse por los diferentes registros de una tabla vamos a utilizar la barra de desplazamiento:    La barra nos indica en qué registro estamos situados y el número total de registros de la tabla.  El recuadro en blanco nos está diciendo el **registro actual**.  Al final donde pone ***de 3***nos indica el **número total de registros** que en nuestro caso es tres.  Haciendo clic sobre los diferentes botones realizaremos las operaciones indicadas a continuación:   para ir al **primer registro** de la tabla.   para ir al **registro anterior**en la tabla.   para ir al **registro siguiente** en la tabla.   para ir al **último** registro de la tabla.   para crear un **nuevo registro** que se situará automáticamente al final de la tabla.  Podemos**ir** también **directamente** a un registro determinado de la siguiente forma:  Hacer doble clic sobre el cuadro en blanco donde pone el número del registro actual.  Escribir el número del registro al cual queremos ir.  Pulsar **INTRO**. |