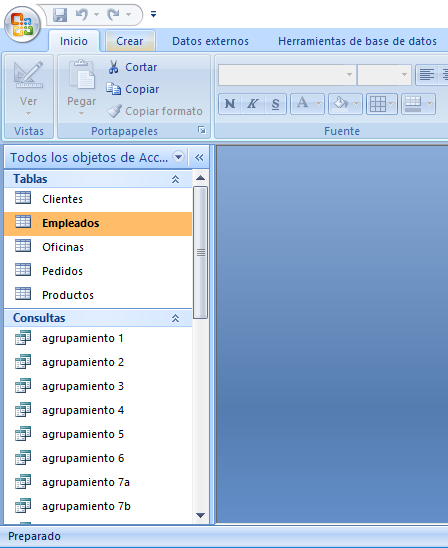
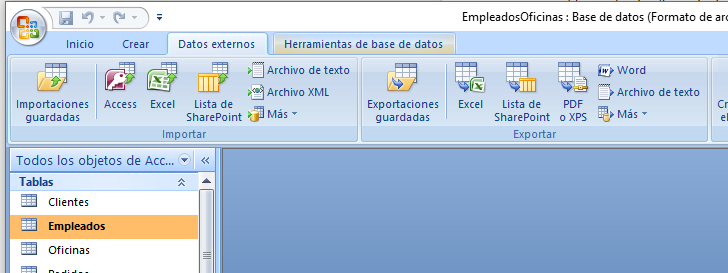
MANUAL PARA EXPORTAR TABLA DE ACCES A ARCHIVO

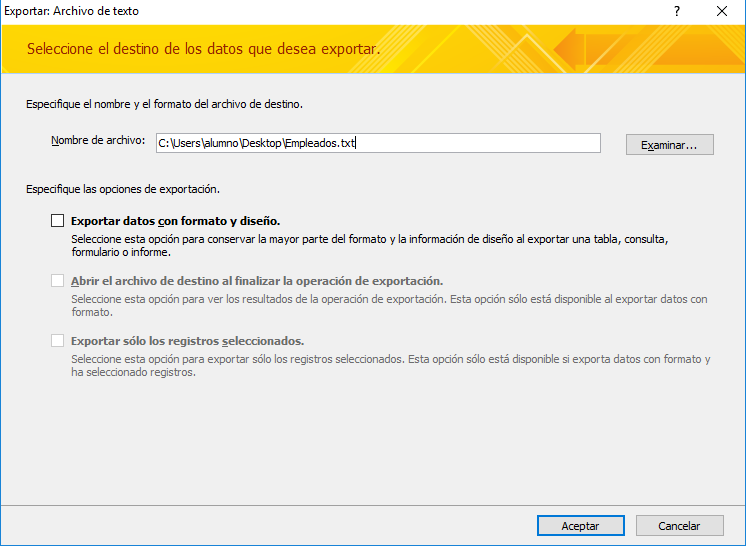
Abrimos la base de datos “EmpleadosOficinas.mdb” y seleccionamos la tabla que queremos exportar, en esta caso “Empleados”

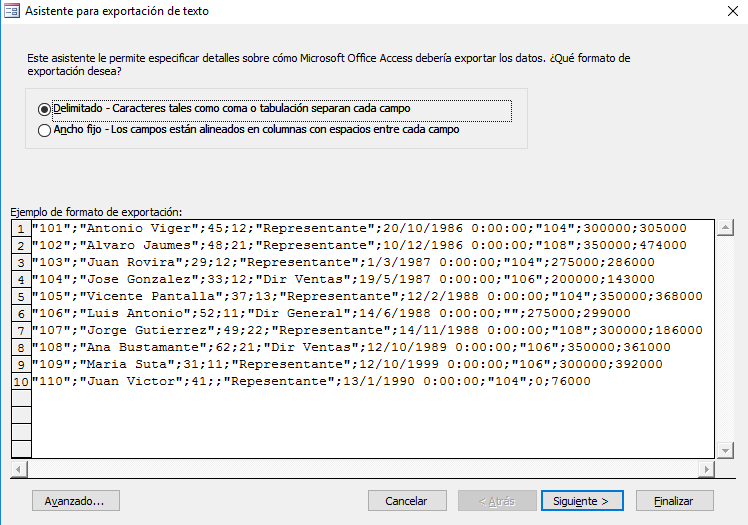


Clicamos en “Datos externos” – “Archivo de texto”

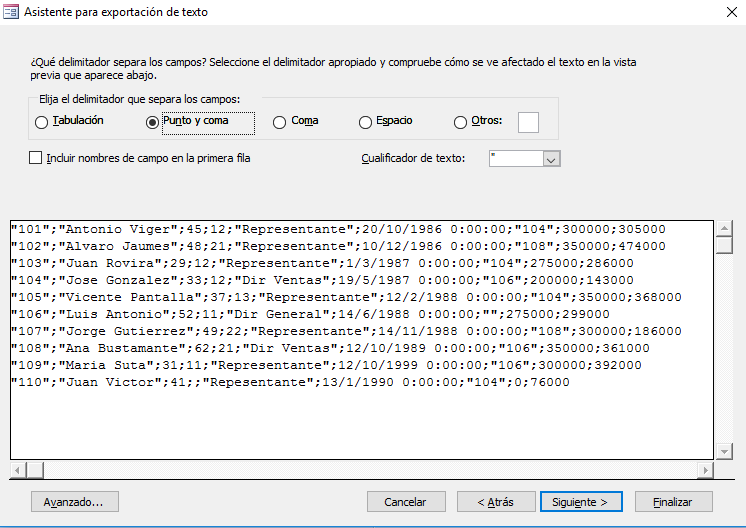


Clicamos Aceptar SIN seleccionar la casilla “Exportar datos con formato y diseño”

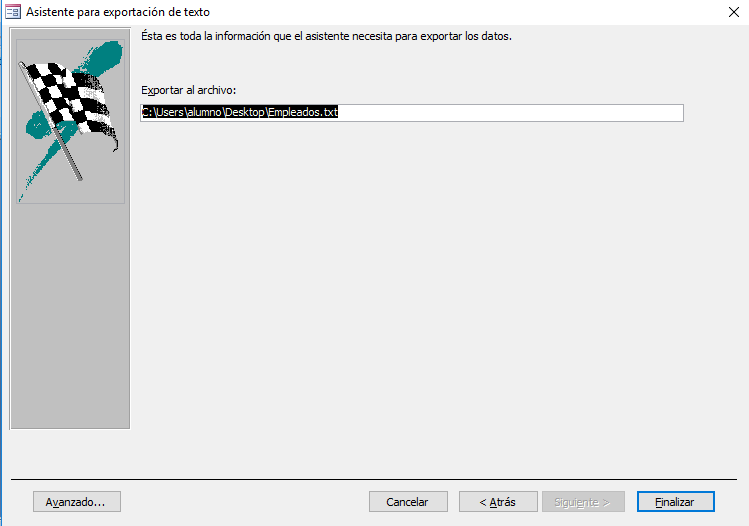




Elegimos como delimitador de campo el punto y coma y clicamos en siguiente.



Finalizar.



Clicamos en cerrar.

