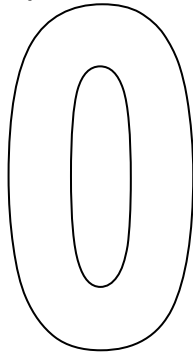


**LECCION 02: TABLAS (I) - Crear una Tabla con el Asistente*****Objetivos a conseguir en estas prácticas***

Aprenderás a:



- Conocer las Características de las Tablas
- Crear una Tabla con el Asistente
- Introducir Datos en una Tabla
- Alternar entre vistas Diseño y Hoja de Datos
- Conocer la ventana Diseño
- Conocer los Tipos de Campo
- Cambiar el nombre a un Campo
- Abrir, Guardar y Cerrar una Tabla
- Conocer la Propiedad Tamaño de campo
- Cambiar la Longitud a un Campo
- Añadir Campos a una Tabla
- Eliminar Campos
- Mover un Campo de posición

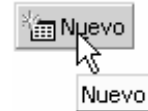


Características de las Tablas

Una Tabla es un conjunto de datos sobre un tema en concreto, como datos de **Cientes**, **Proveedores**, **Empleados**, **Productos**, etc. Usando una tabla independiente para cada tema, evitarás la duplicidad de datos y la Base de Datos resultará más eficiente, al tiempo que se reducirá el riesgo de errores en la entrada de datos. En las tablas, los datos están organizados en filas (denominadas *registros*) y columnas (denominados *campos*). Esta organización quedará patente en la vista **Hoja de datos**.

PRACTICA 7.- La primera Tabla

- 1 Si no estuviera abierta la aplicación **Access**, procede a abrirla.
- 2 Recupera la base de datos **Empresa.mdb** creada en tu disco: se abrirá la ventana con los diversos objetos comentados anteriormente.
- 3 Observa que la ventana **Tablas** está por defecto seleccionada.
- 4 Haz clic sobre el botón **Nuevo** con el fin de crear una nueva **Tabla**.



Formas de Crear una Tabla

Toda la información de la base de datos se almacena en tablas. Crear una tabla consiste en definir sus campos. Cada campo tiene un nombre de campo único, un tipo de dato y unas propiedades que le caracterizan.

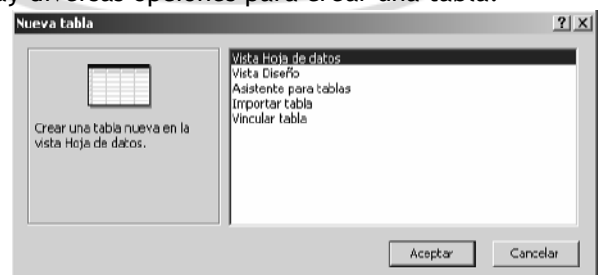
En Access 2000 existen cuatro formas de crear una tabla en blanco (vacía):

- Utilizar el **Asistente para Bases de Datos** con el fin de crear en una sola operación todas las tablas, formularios e informes necesarios para una Base de Datos completa. No obstante, el Asistente para Bases de Datos creará una Base de Datos nueva; no puede usarse para añadir tablas, formularios o informes a una Base de Datos existente.
- Utilizar el **Asistente para tablas** para elegir los campos de la tabla entre una gran variedad de tablas predefinidas.
- **Introducir los datos directamente** en una hoja de datos en blanco. Al guardar la nueva hoja de datos, Microsoft Access analiza los datos y le asigna automáticamente el tipo de dato y el formato apropiado para cada campo.
- Utilizar la vista **Diseño** para especificar todos los detalles de la tabla partiendo después de cero.

Opciones para crear una Tabla

Cuando la ventana **Nueva tabla** está en pantalla, hay diversas opciones para crear una tabla:

- **Vista Hoja de datos:** Se introduce la información en una hoja de datos, a partir de la cual se creará una tabla, la cual es posible modificar nombres de campo, propiedades, etc.
- **Vista Diseño:** Crea una tabla en la que el usuario especifica para cada uno de los campos, el nombre, tamaño, tipo, etc.
- **Asistente para tablas:** Se trata de una herramienta que guía en la creación de una tabla.
- **Importar tabla:** Trae una tabla de una base de datos de Access o de cualquier otro formato (Dbase IV, Paradox, etc.) y la convierte a una tabla Access.
- **Vincular tabla:** Permite leer y/o modificar una tabla de otra base de datos.

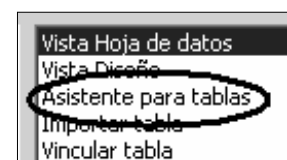


El Asistente para Tablas

Mediante este procedimiento, Access nos brinda unas tablas predefinidas.

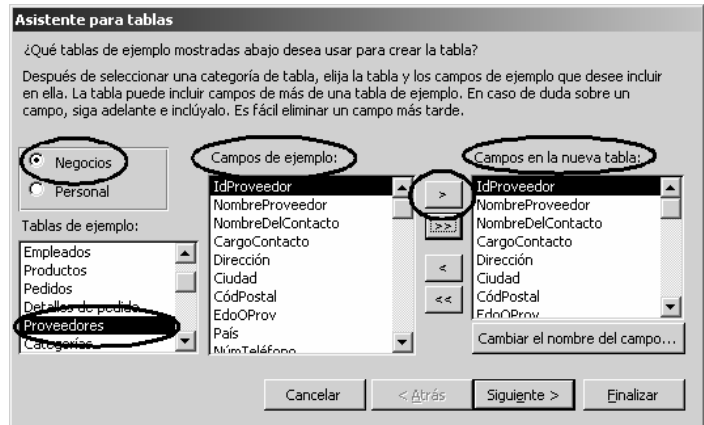
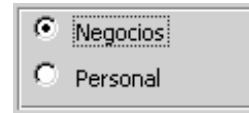
PRACTICA 8.- Crear una Tabla con el Asistente

- 1 En la ventana **Nueva tabla**, selecciona la opción **Asistente para tablas** y haz clic en el botón **Aceptar**.
- 2 En la ventana **Asistente para tablas** la opción **Negocios** deberá estar seleccionada.

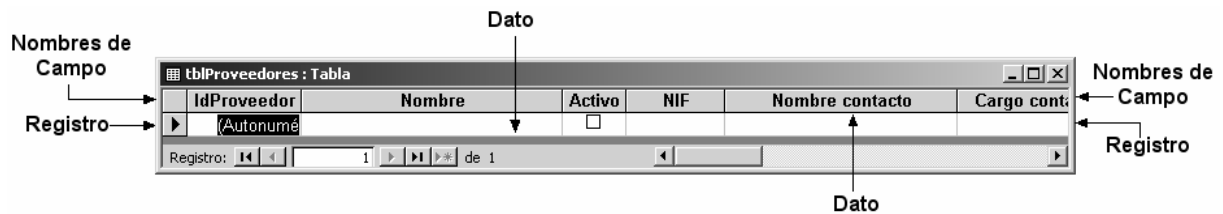




- 3 Observa que hay dos columnas con información: **Tablas de ejemplo** y **Campos de ejemplo**.
- 4 En la lista **Tablas de ejemplo**, localiza y haz clic en la tabla **Proveedores**.
- 5 Haz clic en el botón **>>** para seleccionar todos los campos: éstos pasarán a la columna que estaba vacía, llamada **Campos en la nueva tabla**.
- 6 Haz clic en el botón **Siguiente>**.
- 7 En la ventana que aparece, Access propone un nombre para esta tabla: **Proveedores**. En esta ventana también se indica si se utilizará un campo clave. Deja por defecto toda la información y haz clic en el botón **Siguiente>**.
- 8 En la última ventana que aparece, haz clic en el botón **Finalizar**. Aparecerá la tabla creada y en pantalla aparecerán los diversos campos para introducir los datos.



En la figura siguiente, la lista de **Proveedores** constituiría una tabla en Access. Esta tabla consta de varios campos. Actualmente la tabla no tiene ningún registro.




□ PRACTICA 9.- La vista Hoja de datos

- 1 Seguidamente aparecen en forma de columnas, cada uno de los campos de la Tabla **Proveedores**.
- 2 Maximiza la ventana **Proveedores**.
- 3 Identifica cada uno de los campos: en la **Barra de desplazamiento Horizontal**, haz clic sobre el botón que apunta hacia la derecha con el fin de ver los campos “escondidos”.
- 4 Haz lo mismo para ver los campos hacia la izquierda.

Cambiar el tamaño de una Columna

Access presenta inicialmente todas las columnas y filas utilizando una altura y anchura predeterminada. La anchura estándar es más amplia de lo necesario en aquellas columnas que contienen una pequeña cantidad de datos, por ejemplo **Fax**, pero es insuficiente para las columnas que tienen mayor cantidad de caracteres, por ejemplo **Nombre contacto** o **Estado/Provincia**. El procedimiento para cambiar el ancho de las columnas es el siguiente:

□ PRACTICA 10.- Cambiar la Anchura de una Columna

- 1 Observa que algunos nombres de campo aparecen como “cortados”.
- 2 Sitúa el puntero en el borde derecho de la columna cuyo tamaño desees cambiar hasta que cambie su forma como la figura de la muestra. 
- 3 Si haces doble clic en lugar de arrastrar, se ajustará automáticamente al ancho del texto (Mejor ajuste).
- 4 Haz que se muestren todos los nombres de las columnas de la tabla.
- 5 En la tabla **Proveedores**, introduce cinco líneas (**5 registros**):



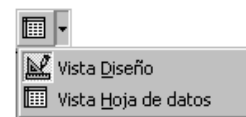
Id de proveedor	Nombre	Nombre contacto	Cargo contacto	Dirección	Ciudad	Código postal	Estado/ Provincia
1	CHOCOLATES GALLEGOS, S.A.	Alonso Rey, Ana	Vicepresidenta	Río Miño, 30	Lugo	27004	Lugo
2	INDUSTRIAL CONFITERA, S.A.	Ana Amedo	Secretaria	Tisu, 53	Rafales	44589	Teruel
3	AZUCARES FELIU	Antonio Ramos	Presidente	Talleres, 50	Madrid	28021	Madrid
4	ENVASADOS ZARAGOZA	Asenjo Galindo, Elena	Secretaria	Poeta Rosalía de Castro, 8	Zaragoza	50014	Zaragoza
5	IMPORTACIONES RAÑEDO	Bueno Ramos, Yolanda	Secretaria	Las Pastas, 2	Rañedo	15685	La Coruña

6 Haz que se muestren todos los datos, en las columnas correspondientes.

- No es necesario que guardes los nuevos datos de los registros. Access guarda automáticamente un registro en cuanto se cambia de registro, se cierra la tabla o se sale del programa.

Alternar entre las vistas de una tabla

Las tablas tienen dos vistas: la **Vista Diseño** y la vista **Hoja de datos**. La vista Diseño se utiliza para crear y modificar la estructura de una tabla. La vista Hoja de datos se utiliza para ver, agregar, eliminar y modificar datos de una tabla.



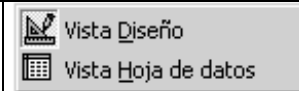
PRACTICA 11.- Cambiar entre los modos predeterminados de vista

- 1 En la **Barra de Herramientas** haz clic sobre el triángulo del icono de lista para desplegar y ver las dos opciones existentes.
- 2 Observa sus nombres: **Vista diseño** y **Vista Hoja de datos**.
- 3 Selecciona la opción **Vista Diseño**.
- 4 En la **Barra de Herramientas** haz clic sobre el triángulo del icono de lista y selecciona la opción **Vista Hoja de datos**.

Nombre del campo	Tipo de datos
IdProveedor	Autonumérico
NombreProveedor	Texto
NombreDelContacto	Texto
CargoContacto	Texto
Dirección	Texto
Ciudad	Texto
CódPostal	Texto
EdoOProv	Texto
Pais	Texto
NúmTeléfono	Texto
NúmFax	Texto
CondicionesDePago	Texto
DirCorreoElectrónico	Texto
Notas	Memo

Vista
Diseño

- También podrás pasar de un modo a otro, haciendo clic directamente en los botones correspondientes.



Trabajar con Campos

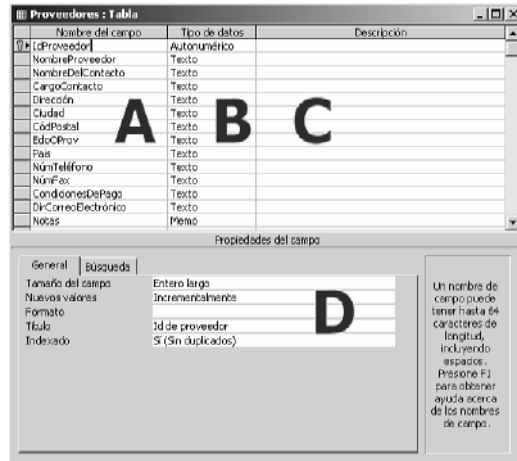
Una vez creada la estructura de la tabla, e incluso después de haber introducido datos en la misma, es posible modificar dicha estructura, es decir, cambiar las especificaciones de los campos que la componen. La mayoría de estas acciones pueden llevarse a cabo indistintamente en la vista **Diseño** u **Hoja de datos**.

PRACTICA 12.- Vista Diseño

- 1 Para ver el diseño de la tabla selecciona **Vista Diseño**.
 - 2 Observa la ventana que aparece.
 - 3 **Maximiza** dicha ventana, si fuera necesario.
 - 4 **Observa** cada zona de la ventana:
- A. **Nombre del campo.** Identifica los datos almacenados en el campo. El nombre del campo puede tener hasta 64 caracteres, entre los que se incluyen letras, números, espacios, caracteres especiales exceptuando el punto (.), signos de admiración (!) y corchetes ([]). Además no debe contener espacios en blanco a la izquierda, ni caracteres de control (valores ASCII del 0 al 32).

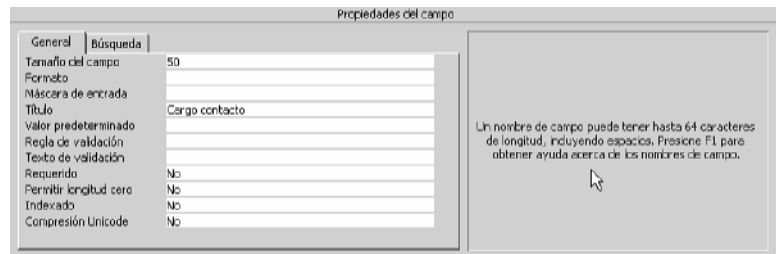


- B. **Tipo de datos.** Indica que tipo de datos se va a almacenar en el campo. Por ejemplo: **Texto, Numérico, Fecha, Autonumérico,** etc.
- C. **Descripción.** Especifica el texto que define a un campo, indicando el objetivo del mismo. Tiene como fin ayudar a recordar el propósito del campo.
- D. **Propiedades del campo.** Establece, entre otras cosas, los diferentes valores que puede tener un campo, lo cual va a depender del tipo.



Además del tipo de dato, cada uno de ellos tiene unas opciones de formato definibles. Estos aparecen en la parte inferior del cuadro de diálogo, en la zona de **Propiedades del Campo**. Las más importantes son:

- **Tamaño de campo**
- **Formato**
- **Lugares decimales**
- **Máscara de Entrada**
- **Título**
- **Valor Predeterminado**
- **Regla de Validación**
- **Texto de Validación**
- **Requerido**
- **Indexado**



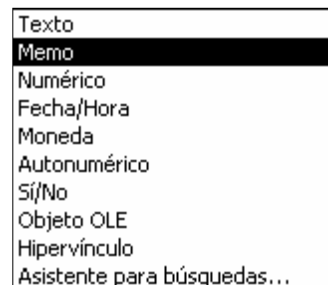
Algunas Propiedades citadas se estudiarán en ésta y en próximas Lecciones.

Tipo de datos

A la hora de crear un campo, el primer paso consiste en escribir un nombre en la columna **Nombre del campo**. Los nombres deben ser lo más descriptivos posibles del contenido de ese campo.

Después de asignar el nombre, debemos definir el **tipo de datos** que almacenará dicho campo. Al elegir el tipo de datos estamos influyendo en muchos factores:

- El tipo de valores permitidos en el campo. Por ejemplo, no es posible almacenar texto en un campo de tipo numérico.
- La cantidad de espacio que Access reservará para los valores almacenados. Por ejemplo, cualquier valor del tipo moneda utilizará 8 bytes de almacenamiento.
- Los tipos de operaciones que puede realizarse en ese campo. Por ejemplo, Access podrá sumar los valores de tipo numérico o de moneda, pero no los de tipo texto.
- Si Access podrá o no ordenar los valores de ese campo. Así, no es posible ordenar ni crear índices para campos de tipo objeto OLE.



Los tipos de campo **Numérico, Fecha/Hora, Moneda** y **Si/No**, disponen de formatos de visualización predefinidos. Podrás utilizar la propiedad **Formato** para seleccionar uno de los formatos disponibles para cada tipo de datos. También puedes crear un formato de visualización personalizado.

En la siguiente tabla se resumen los tipos de datos contemplados en Access 2000, así como la utilidad de cada uno de ellos.



El tipo de dato...	...se utiliza para...	Tamaño
Autonumérico	Almacenar exclusivamente números secuenciales (en incrementos de una unidad) o números aleatorios insertados automáticamente cuando se agrega un registro. La numeración comienza en 1. Un campo con tipo de datos Autonumérico es una buena clave principal y es compatible con el tipo de datos Numérico, con la propiedad TamañoDelCampo establecida como Entero largo.	4 bytes (16 bytes si el valor de la propiedad Tamaño del campo es Id. la réplica).
Texto	Almacenar texto o combinaciones de texto y números, como por ejemplo, direcciones. También se guardan aquí números con los que no se van a realizar cálculos, como números de teléfonos o códigos postales. Para controlar el número máximo de caracteres que pueden introducirse, utiliza la propiedad Tamaño del campo (en la vista Diseño).	Hasta 255 caracteres o la longitud que indique la propiedad Tamaño del campo (el menor de los dos valores).
Numérico	Almacenar datos numéricos que pueden ser utilizados en todo tipo de operaciones matemáticas, excepto operaciones monetarias (para este tipo de cálculos, mejor es utilizar el tipo Moneda). Usa la propiedad Tamaño del campo para definir el tipo Numérico específico.	1, 2, 4 u 8 bytes (16 bytes si el valor de la propiedad Tamaño del campo es Id. de réplica).
Memo	Almacenar texto de gran longitud, como notas o descripciones.	Hasta 65.535 caracteres.
Fecha/Hora	Almacenar fechas y horas.	8 bytes.
Moneda	Almacenar valores monetarios. Para los números almacenados en este tipo de campo se tiene una precisión de 15 dígitos a la izquierda de la coma decimal y 4 dígitos a la derecha.	8 bytes.
Si/No	Almacenar uno de dos posibles valores, como Si/No, Verdadero/Falso, Activado/Desactivado.	1 bit.
Objeto Ole	Insertar objetos de cualquier tipo creados en otros programas (como documentos de Microsoft Word, hojas de cálculo de Microsoft Excel, imágenes, sonidos u otros datos binarios) mediante el protocolo OLE y pueden ser vinculados a, o incrustados en una tabla de Access.	Hasta 1 gigabyte (limitado por el espacio disponible en disco)
Hipervínculo	Almacenar hipervínculos. Un hipervínculo puede ser una ruta de acceso a una ubicación en una red local, una dirección URL para acceder a una página Web o dirección de correo electrónico.	Cada una de las tres partes del tipo de datos hipervínculo puede contener hasta 2048 caracteres.
Asistente para búsquedas	Elegir un valor de otra tabla o de una lista de valores mediante un cuadro combinado. Al elegir esta opción en la lista de tipos de datos, se inicia un asistente que permite definirlo automáticamente.	Tamaño igual al del campo clave principal utilizado para realizar la búsqueda (habitualmente 4 bytes).

Cerrar una Tabla

Una vez que se ha trabajado en una Tabla, es posible cerrarla para volver a la ventana de la Base de Datos.

PRACTICA 13.- Cerrar una Tabla

- 1 Haz clic en el botón **Cerrar** de la ventana tabla de **Proveedores**. Responde afirmativamente para guardar los cambios en el diseño.
- 2 De nuevo estarás en la ventana de la B.D.
- 3 Ahora verás el primer objeto creado: la Tabla **Proveedores**.

Modificar una Tabla

Algunas veces será necesario modificar la estructura de una tabla. Esto quiere decir añadir más campos, modificar sus propiedades (tamaño, tipo de campo, etc...), cambiar el nombre a un campo, incluso eliminar campos o asignar clave principal. Entonces es muy recomendable dominar la técnica para la modificación de una tabla.

Abrir una Tabla existente

Existen dos modos diferentes de abrir una tabla, dependiendo de la tarea que se llevará a cabo:

- Para trabajar con la tabla, se deberá seleccionar y seguidamente se hará clic sobre el botón **Abrir**. Esta opción permite abrir la ventana que, en este caso, corresponde con la **Hoja de datos**.
- Para modificar el diseño, se debe seleccionar la tabla y elegir el botón **Diseño**, accediendo así a la ventana de **Diseño**.



Eso sí, para abrir una tabla, previamente tendrás que tener la base de datos abierta.



□ PRACTICA 14.- Abrir una tabla en modo vista Diseño

- 1 En la ventana **Tablas**, selecciona de la misma la tabla **Proveedores**.
- 2 Haz clic en el botón **Diseño**.
- 3 Maximiza esta ventana, si fuera necesario, para tener más espacio de trabajo.
- 4 Observa los campos que se crearon anteriormente.



Cambiar el nombre de un campo

En este punto, vas a cambiar algunos nombres de campo, con el fin de que sean más efectivos y profesionales.

□ PRACTICA 15.- Cambiando nombres a campos

- 1 Haz doble clic en el nombre de campo **NombreDelContacto**.
- 2 Cambia su nombre por **PersonaContacto** y pulsa [Enter].
- 3 Haz doble clic en el nombre de campo **EdoOProv**.
- 4 Cambia su nombre por **Provincia** y pulsa [Enter].
- 5 Haz doble clic en el Nombre de **DirCorreoElectrónico**.
- 6 Cambia su nombre por **EMail**.


Guardar los cambios realizados

Por seguridad, siempre que se modifique alguna propiedad de campo, longitud, cambio de nombre, etc., es recomendable guardar los cambios realizados en el diseño de la tabla.



□ PRACTICA 16.- Guardar cambios

- 1 Haz clic en el botón **Guardar** en la **Barra de Herramientas** para guardar los cambios en el disco.

 *Es posible guardar una Tabla pulsando [Control]+[G]*

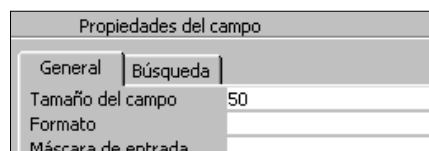
Propiedad Tamaño de Campo

Sirve para establecer el número máximo de caracteres que se pueden almacenar en un campo. En el caso de datos numéricos, se pulsa clic en el cuadro de **Propiedades** Tamaño del campo y después se selecciona el tipo deseado.

El tipo de datos numérico y sus valores están relacionados de la siguiente forma:

Tipo	Descripción	Precisión decimal	Tamaño de almacenamiento
Byte	Almacena números entre 0 y 255 (no admite fracciones).	Ninguna	1 byte
Decimal	Almacena números entre $-10^{28} - 1$ y $10^{28} - 1$	28	12bytes
Entero	Almacena números entre -32.768 y 32.767 (no admite fracciones).	Ninguna	2 bytes
Entero largo	(Predeterminado) Almacena números entre -2.147.483.648 y 2.147.483.647 (no admite fracciones).	Ninguna	4 bytes
Simple	Almacena números entre -3,402823E38 y -1,401298E-45 para valores negativos, y entre 1,401298E-45 y 3,402823E38 para valores positivos.	7	4 bytes
Doble	Almacena números entre -1,79769313486231E308 y -4,94065645841247E-324 para valores negativos, y entre 1,79769313486231E308 y 4,94065645841247E-324 para valores positivos.	15	8 bytes

Si el tipo de dato es **texto**, hay que indicarle que cantidad de caracteres se quiere introducir; el tamaño máximo es de **255**, siendo su valor predeterminado de **50**. Si el tipo de dato es **numérico**, hay que indicarle **Doble** o **Entero largo**. Si es numérico con **porcentaje** y






decimales, se recomienda **Simple**. Usa el tipo de datos **Moneda** cuando vayas a realizar muchos cálculos con un campo que contenga números que tengan entre uno y cuatro decimales.

Aunque Access asigna automáticamente un tamaño a cada tipo de campo, es aconsejable que se modifique este valor para adecuarlo de modo específico. Si se utilizan valores demasiado pequeños, puede que algunos datos no quepan en el campo. Sin embargo, no puede caerse en el error de asignar valores innecesariamente grandes ya que, al grabar el contenido de un campo, éste ocupará, en el disco, los bytes indicados en el tamaño del campo. Por ejemplo, si un campo de Texto posee un tamaño de 50 caracteres, aunque escribas el nombre Ana, éste ocupará, al grabarse, 50 caracteres (o lo que es lo mismo, 50 bytes).

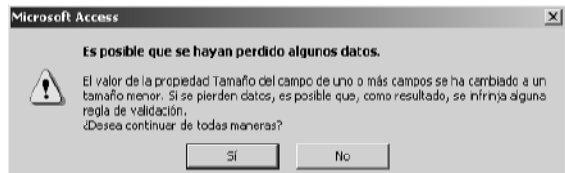
Para cambiar las longitudes a los campos, deberás situarte en sus **Propiedades** (zona inferior de la ventana de Diseño de la Tabla).

 *Es posible cambiar de paneles pulsando [F6] alternativamente*

□ PRACTICA 17.- Cambiar la Longitud a un campo

- 1 Observa las longitudes y tipos de cada uno de los campos de la tabla **Proveedores**.
- 2 Haz clic en el campo **NombreProveedor**.
- 3 Pulsa [F6] para cambiar de panel: modifica la longitud de este campo a **20** y pulsa [Enter].
- 4 Haz clic en el campo **PersonaContacto**.
- 5 Pulsa [F6] para cambiar de panel: modifica la longitud de este campo a **30**.
- 6 Modifica el resto de campos, de acuerdo a la muestra.
- 7 Haz clic en el botón **Guardar** de la **Barra de Herramientas** para guardar los cambios en el disco.
- 8 Aparecerá una ventana indicando que es posible que se hayan perdido algunos datos. A continuación, el profesor comentará este detalle.
- 9 Haz clic en el botón **Sí**.
- 10 De nuevo, regresa al modo **vista Hoja de datos** y observa si ha pasado algo especial en la tabla. Investiga por tu cuenta.

Cambia la longitud del campo	...por ésta...
<input type="checkbox"/> Dirección	30
<input type="checkbox"/> Ciudad	15
<input type="checkbox"/> CódPostal	5
<input type="checkbox"/> NúmTeléfono	9
<input type="checkbox"/> NúmFax	9
<input type="checkbox"/> EMail	25



Agregar un campo

Tal y como verás en tu pantalla, habrá catorce campos creados en la Tabla **Proveedores**. Pues bien, a continuación aprenderás a añadir nuevos campos a esta tabla. Para añadir nuevos campos en modo **Vista Diseño**, se puede hacer de dos maneras:

- Situándote al final de la lista **Nombre del campo** y añadir nuevos campos
- Situarte en la fila situada por debajo de la fila en que se desea agregar el nuevo campo y utilizar el icono **Insertar filas**.



□ PRACTICA 18.- Añadir más campos a la Tabla

- 1 Tienes que estar en modo **vista Diseño**.
- 2 En la Barra de Herramientas identifica los iconos **Insertar Filas** y **Eliminar Filas**.
- 3 Selecciona la fila situada por debajo del lugar en que deseas agregar el campo: en este caso, debajo de **NombreProveedor**, es decir, selecciona **PersonaContacto**.
- 4 Haz clic en el botón **Insertar filas** en la **Barra de Herramientas**.





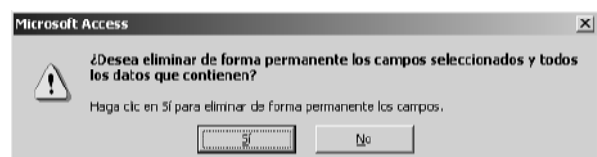
- 5 En la nueva fila que aparece, en la columna **Nombre del campo** escribe el nombre del campo: **NIF**. Seguidamente pulsa la tecla [Tab].
- 6 En la columna **Tipo de datos**, conserva el valor predeterminado (**Texto**).
- 7 Establece las **Propiedades del campo** (en la parte inferior de la ventana), modificando este valor en el **Tamaño de Campo**, siendo la longitud del mismo de **10** caracteres.
- 8 En la columna **Descripción** puedes introducir opcionalmente una descripción de la información que contendrá este campo: escribe **Número de Identificación Fiscal**.
- 9 Para agregar un campo al final de la tabla, haz clic en la primera fila en blanco. Crea el campo **FormaDePago**, que será **Numérico**. En la columna **Tipo de datos**, despliega la lista y selecciona el tipo de dato apropiado.
- 10 Crea el campo **DeudaAcumulada** (que será de tipo **Moneda**), debajo del anterior.
- 11 Crea el campo **Activo**, que será **Sí/no**.
- 12 Crea el campo **FechaAntigüedad**, que será **Fecha/Hora**.

Eliminar un campo

Cuando un campo no sea necesario, se puede eliminar de la tabla. Recuerda que si ese campo a eliminar contiene datos, éstos también se eliminarán.

PRACTICA 19.- Eliminar un campo

- 1 Haz clic en el selector de campo **País**.
- 2 Pulsa la tecla [Supr]. En el cuadro de diálogo que aparece, haz clic en el botón **Sí**: el campo se eliminará.
- 3 Haz clic en el selector de campo **CondicionesDePago**.
- 4 Localiza y haz clic en el icono **Eliminar filas**.
- 5 En la ventana que aparece, haz clic en el botón **Sí**: el campo se eliminará.



Trasladar un campo en modo vista Diseño

Al cambiar el orden de los campos en la vista **Diseño** de tabla, se modifica el orden en el que los campos se almacenan en la tabla y también se cambia el orden de las columnas en la hoja de datos de la tabla.

PRACTICA 20.- Mover un Campo de posición

- 1 Selecciona el campo **Activo** (para seleccionarlo, haz clic en el **Selector de Campo**, que está situado a la izquierda del nombre del campo).
- 2 Mantén pulsado el botón del ratón en el selector de filas: Access mostrará una barra horizontal fina justo por encima de la última fila seleccionada.
- 3 Arrastra la barra horizontal a la fila situada justo debajo del campo **NombreProveedor**.
- 4 Cuando llegues, libera el botón del ratón.
- 5 Guarda los cambios realizados en la Tabla.



RESUMEN DE LA LECCION

He aquí los 10 puntos más importantes a modo de Resumen de esta Lección:

1	Se puede crear una Tabla con el Asistente de Tablas .
2	Las Tablas son los objetos principales de una B.D.
3	Una Tabla es una colección de datos con la misma estructura.
4	Una Tabla se compone de campos y registros .
5	Un Campo es una columna de una Tabla .
6	Un Registro es cada una de las filas de una Tabla .
7	El modo Vista Diseño sirve para definir los campos.
8	La vista Hoja de Datos sirve para introducir los datos.
9	Los datos pueden ser de varios tipos.
10	Un campo tipo Texto puede tener hasta 255 caracteres de longitud.



TOMANOTAS

Area for taking notes, consisting of several horizontal lines.



Para saber más

Mediante la **Autocorrección de Nombres**, cualquier cambio que hagamos en el nombre de un campo de una **Tabla**, se cambiará también en todos los objetos que dependan de la misma (**Consultas**, **Formularios** etc..). Esta opción se puede activar mediante el menú **Herramientas→Opciones→Etiqueta General→Autocorrección de nombres**.

Formato Condicional da soporte a los números negativos y positivos, con sus combinaciones (**mayor que**, **menor que**, **igual** etc...)

La columna de **Descripción** permite agregar algún comentario del campo y éste a su vez aparecerá en la parte inferior izquierda de la pantalla tanto en el formulario como en la tabla (en la barra de estado cuando se agreguen datos al campo).



ACTIVIDADES DE REPASO

Con el fin de no olvidar lo estudiado, realiza las siguientes prácticas:

1ra. ACTIVIDAD

- 1 En la B.D. **Empresa**, abre la tabla **Proveedores** y en modo diseño, mueve los campos, de acuerdo con la figura que se muestra:

	Nombre del campo	Tipo de datos
	IdProveedor	Autonumérico
	NombreProveedor	Texto
	Activo	Sí/No
	NIF	Texto
	PersonaContacto	Texto
	CargoContacto	Texto
	FormaDePago	Numérico
	DeudaAcumulada	Moneda
	Dirección	Texto
	CódPostal	Texto
	Ciudad	Texto
	Provincia	Texto
	FechaAntigüedad	Fecha/Hora
	NumTeléfono	Texto
	NumFax	Texto
	EEmail	Texto
	Notas	Memo

2da. ACTIVIDAD

- 1 En la B.D. **FamilyFoodCatering**, crea la tabla **Clientes** (mediante el **Asistente para tablas**), siendo estos los campos necesarios:

	Nombre del campo	Tipo de datos
	IdCliente	Autonumérico
	NombreCompañía	Texto
	NombreContacto	Texto
	ApellidosContacto	Texto
	Ciudad	Texto
	EdoOProv	Texto
	CódPostal	Texto
	CargoContacto	Texto
	NúmTeléfono	Texto
	NúmFax	Texto
	DirCorreoElectrónico	Texto
	Notas	Memo

- 2 En dicha tabla y en modo **Diseño**, mueve los campos, de acuerdo con la figura siguiente:

	Nombre del campo	Tipo de datos
	IdCliente	Autonumérico
	NombreCompañía	Texto
	NombreContacto	Texto
	CargoContacto	Texto
	ApellidosContacto	Texto
	CódPostal	Texto
	Ciudad	Texto
	EdoOProv	Texto
	NúmTeléfono	Texto
	NúmFax	Texto
	DirCorreoElectrónico	Texto
	Notas	Memo



AUTOEVALUACIÓN 02

Responde (marcando con una) a diez preguntas relacionadas con la lección que has estudiado. Demuéstrate que tus conocimientos sobre el tema han sido realmente aprovechados.

1	En el cuadro de diálogo de Microsoft Access no hay...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Crear una B.D. en blanco	
<input type="checkbox"/> B	Borrar una Base de Datos	
<input type="checkbox"/> C	Abrir una B.D. existente	
<input type="checkbox"/> D	Crear una nueva B.D. con un asistente	
2	Las Tablas son...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Objetos que almacenan datos en filas y columnas	
<input type="checkbox"/> B	Objetos de escasa utilidad	
<input type="checkbox"/> C	En Access no existen estos objetos	
<input type="checkbox"/> D	Menos importantes que los informes	
3	Microsoft Access es...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Una B.D.	
<input type="checkbox"/> B	Una aplicación para hacer operaciones aritméticas	
<input type="checkbox"/> C	Un Gestor de Bases de Datos Relacional	
<input type="checkbox"/> D	Un programa para diseñar información	
4	La opción Base de Datos en Blanco permite...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Destruir una B.D. y dejarla en blanco	
<input type="checkbox"/> B	Crear una nueva B.D. partiendo desde cero	
<input type="checkbox"/> C	Trabajar con datos existentes	
<input type="checkbox"/> D	Ninguna respuesta de las anteriores	
5	Una B.D. es...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Un programa como Access	
<input type="checkbox"/> B	Un sistema informatizado para mantener la información	
<input type="checkbox"/> C	Una Tabla	
<input type="checkbox"/> D	Una Consulta	
6	Access es una aplicación...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Multidocumento	
<input type="checkbox"/> B	Respuestas A y C	
<input type="checkbox"/> C	Monodocumento	
<input type="checkbox"/> D	Ninguna de las respuestas	
7	Los objetos básicos de una B.D. en Access son...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Las Consultas	
<input type="checkbox"/> B	Los Informes	
<input type="checkbox"/> C	Los formularios	
<input type="checkbox"/> D	Las Tablas	
8	Los archivos de B.D. en Access, tienen la extensión...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	.Mdf (Microsoft Data File)	
<input type="checkbox"/> B	No hay extensión conocida	
<input type="checkbox"/> C	.Doc	
<input type="checkbox"/> D	.Mdb	
9	Los objetos que no se estudian en este curso básico son...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Tablas y Formularios	
<input type="checkbox"/> B	Informes y Consultas	
<input type="checkbox"/> C	Respuestas A y B	
<input type="checkbox"/> D	Macros y Módulos	
10	Los Formularios se utilizarán para...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Introducir datos de forma profesional	
<input type="checkbox"/> B	Guardar datos	
<input type="checkbox"/> C	No tienen ninguna utilidad	
<input type="checkbox"/> D	No existen en Access	

PUNTUACION: Solo se permiten dos errores (la nota mínima es un **8**). Si fallas más de dos respuestas, deberás repasar la lección.