

**LECCION 04: Propiedades de Campo**

<b><i>Objetivos a conseguir en estas prácticas</i></b>	
Aprenderás a conocer:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las Propiedades actuales de campos</li><li>• Las Propiedades Título, Requerido, Regla de Validación y Texto de Validación</li><li>• Nuevas Propiedades</li><li>• Lo que es un Formato de Campo</li><li>• Lo que es un Formato Personalizado</li><li>• Los Formatos en campos tipo Fecha/Hora</li><li>• Las Máscaras de Entrada</li><li>• Definir Máscaras de Entrada</li></ul>

**OTRAS PROPIEDADES DE CAMPO**

Como se ha comentado en la lección anterior, además del Tipo y Tamaño de campo, 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 de Campo**.

*Propiedades de un campo Autonumérico*

*Propiedades de un campo Texto*

*Propiedades de un campo Numérico*

*Propiedades de un campo Fecha/Hora*

*Propiedades de un campo Si/No*

*Propiedades de un campo Memo*

Las **Propiedades** disponibles para cada campo están determinadas por el tipo de datos seleccionado para el campo. Para dejar una Tabla diseñada profesionalmente, vas a utilizar otras **Propiedades de Campo**. Vamos a estudiarlas:

**PRACTICA 30.- Ver las Propiedades actuales de campos**

- 1 Abre la B.D. **Empresa.mdb** situada en tu disco.
- 2 Abre la Tabla **Empleados** en modo **Diseño** y maximiza esta ventana, si fuera necesario, para tener más espacio de trabajo.
- 3 Observa los campos que ya habías creado anteriormente.
- 4 Observa las **Propiedades** actuales de cada uno de los campos, realizando clic en los Nombres de campo.

<b>Formato</b>	Lista desplegable de los formatos disponibles para el tipo de campo.
<b>Máscara de Entrada</b>	Para los tipos de datos Texto, Numérico, Moneda y Fecha/Hora, podrás especificar la plantilla o máscara de edición que verás cuando introduces datos en el campo. Por ejemplo, puedes hacer que Access proporcione los delimitadores ( __/__/__ ) en un campo de fecha. O podrás hacer que Access ofrezca un formato para los números de teléfono: 999-999-999

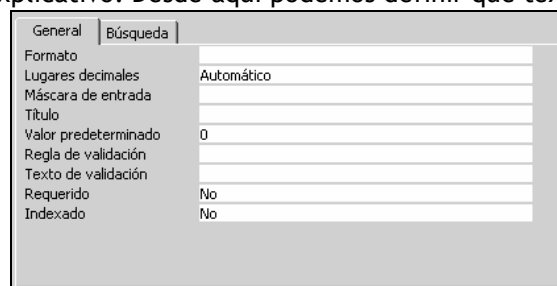


<b>Lugares decimales</b>	Si el campo es numérico, es posible definirle el número de lugares decimales que contendrán los números. Para los tipos de datos Numérico y Moneda, puedes especificar el número de lugares decimales visualizados por Access. La especificación predeterminada es Automático, que hace que Access visualice dos lugares decimales para los formatos Moneda, Fijo, Estándar y Porcentaje, y el número de lugares decimales necesarios para mostrar la precisión establecida del valor numérico en el formato Número general. También puedes solicitar una presentación fija de lugares decimales con un rango de 0 a 15.
<b>Título</b>	Permite introducir un nombre de campo más descriptivo, que Access visualizará en las etiquetas de los formularios y en los encabezados de los informes, así como en las Hojas de Datos.
<b>Valor predeterminado</b>	Permite especificar un valor predeterminado para todos los tipos de datos excepto para Autonumérico, Memo y Objeto OLE. Para los números, el valor predeterminado es 0. Access proporciona una cadena vacía estándar predeterminada para los tipos de datos Texto y Memo.
<b>Regla de Validación</b>	Permite especificar una expresión que debe ser verdadera para que se puedan introducir o modificar los datos en ese campo. Por ejemplo, <100 especifica que un número debe ser menor que 100. También puedes comprobar que el valor del campo es uno de una serie de valores. Por ejemplo, puedes hacer que Access compruebe una lista de ciudades válidas especificando "Barcelona" O "Sevilla" O "Zaragoza". Además, puedes especificar una expresión compleja que incluya cualquier de las funciones incorporadas en Microsoft Access.
<b>Texto de Validación</b>	Permite especificar el texto que Microsoft Access visualizará siempre que los datos introducidos no cumplan la regla de validación.
<b>Requerido</b>	Selecciona Sí o No para indicarle a Access cuando debe permitir que los usuarios dejen este campo en blanco al introducir un nuevo registro.
<b>Permitir Longitud cero</b>	Para los campos Memo y Texto, puedes establecer el campo igual a una cadena de longitud cero (" ").

**Propiedades Título, Requerido, Regla de Validación y Texto de Validación**

Estas Propiedades son de uso frecuente además de que son las más sencillas de utilizar:

- **Título:** se utiliza para dar un título al campo para posteriormente utilizarlo en Hoja de Datos, Formularios e Informes.
- **Requerido:** si esta opción está en Sí, el usuario está obligado a introducir datos.
- **Regla de validación:** podemos obligar al usuario a que introduzca los datos según unos criterios. Por ejemplo, podemos obligar a que se introduzcan datos numéricos inferiores a una cantidad, etc...
- **Texto de validación:** cuando se incumplen las reglas de validación al introducir los datos, aparece un texto explicativo. Desde aquí podemos definir qué texto aparecerá.



*Propiedades de un campo tipo Moneda*

**□ PRACTICA 31.- Asignar nuevas Propiedades**

- 1 En la Tabla Empleados de la B.D. Empresa.mdb, en modo Diseño cambia las Propiedades actuales por las del siguiente modelo:



	Campo	Título	Regla de Validación	Texto Validación	Requerido
<input type="checkbox"/>	<b>IdEmpleado</b>	Núm. Empleado	-	-	-
<input type="checkbox"/>	<b>ApellidosNombre</b>	Apellidos y Nombre	-	-	SI
<input type="checkbox"/>	<b>DNI</b>	D.N.I.	-	-	SI
<input type="checkbox"/>	<b>FechaDeNacimiento</b>	F.Nacimiento	<Fecha()	La fecha de NACIMIENTO no puede ser POSTERIOR a la fecha actual.	SI
<input type="checkbox"/>	<b>Antigüedad</b>	F.Antigüedad	<Fecha()	La fecha de ANTIGÜEDAD no puede ser POSTERIOR a la fecha actual.	SI
<input type="checkbox"/>	<b>IdDepartamento</b>	Núm. Departamento	>0	El valor será siempre MAYOR de 0.	Sí
<input type="checkbox"/>	<b>Sueldo</b>		>0	El valor será siempre MAYOR de 0.	SI
<input type="checkbox"/>	<b>TelefonoCasa</b>		-	-	-
<input type="checkbox"/>	<b>TelefonoMovil</b>		-	-	-
<input type="checkbox"/>	<b>Fax</b>		-	-	-
<input type="checkbox"/>	<b>Email</b>				
<input type="checkbox"/>	<b>Fijo</b>	¿Fijo en la Empresa?	-	-	SI
<input type="checkbox"/>	<b>Observaciones</b>	Comentarios	-	-	-

- 2 Guarda los cambios realizados y cierra la tabla.
- 3 Observa el cuadro de diálogo que aparece. Responde afirmativamente.

**Formato de Campo**

Permite controlar la forma de visualización o impresión de los datos. Las opciones de **Formato** varían con el tipo de datos. Para los tipos de datos **Texto** y **Memo**, puedes especificar un formato personal que controle la forma en que Access visualiza los datos.

Para **Numérico**, **Moneda** y **Autonumérico** las opciones de formato estándar son:

Formato	Descripción	Ejemplo
<b>Número general</b>	Es el valor predeterminado (sin puntos ni símbolos de moneda; los lugares decimales mostrados dependen de la precisión de los datos).	3456,789
<b>Moneda y Euro</b>	Símbolo de moneda y separación de millares	3.456 €
<b>Fijo</b>	Al menos un dígito y dos lugares decimales	3456,79
<b>Estándar</b>	Dos lugares decimales y separación de millares	3.456,79
<b>Porcentaje</b>	Porcentaje	123,00%
<b>Científico</b>	Nota científica (tal como 1,05x10 <sup>3</sup> )	3,46E+03

En **Formato**, puedes utilizar la Propiedad **Lugares decimales** para especificar el número de lugares decimales que se van a mostrar en un campo **Numérico** o **Moneda** o en un control con datos numéricos o de moneda.

Los formatos numéricos personalizados pueden tener entre una y cuatro secciones con signos de punto y coma (;) como separador de lista. Cada sección contiene la especificación de formato para un tipo de número diferente. Por ejemplo, puedes utilizar el siguiente formato **Moneda** personalizado:

**\$#.##0,00[Verde];(\$#.##0,00)[Rojo];"Cero";"Null"**

Sección	Descripción
Primera	El formato para los números positivos.
Segunda	El formato para los números negativos.
Tercera	El formato para los valores cero.
Cuarta	El formato para los valores Null.

El formato numérico mostrado, contiene cuatro secciones separadas por signos de punto y coma y utiliza un formato diferente para cada sección. Si utilizas varias secciones pero no especificas un formato para cada sección, las entradas para las que no hay ningún formato no



mostrarán nada o tomarán como valor predeterminado el formato de la primera sección. Puedes crear formatos numéricos personalizados mediante los símbolos siguientes:

Símbolo	Descripción
,	(coma) Separador decimal. Los separadores se establecen haciendo doble clic en Configuración regional en el Panel de control de Windows.
.	(punto) Separador de miles.
0	Marcador de posición de dígitos. Muestra un dígito ó 0.
#	Marcador de posición de dígitos. Muestra un dígito o nada.
\$	Muestra el carácter literal "\$".
%	Porcentaje. El valor se multiplica por 100 y se le anexa un signo de porcentaje.

Imagina que fueras a crear un **Formato personalizado** para el campo **Sueldo**. Vamos a comentarlo. Como habrás observado, su tipo es Moneda, pero además deseamos que aparezca el tipo de moneda, que será en Euros (€). Como queremos que este formato lleve dos decimales, se los asignamos:

**#.##0,00" €";-#.##0,00" €"**

en dónde:

<b>#.##0,00" €"</b>	Marcador de posición de dígitos con dos decimales y además corresponde a números positivos y las comillas abren y cierran el formato de moneda Euro " €".
<b>;</b>	Marcador de separación de listas
<b>-#.##0,00" €"</b>	Marcador de posición de dígitos con dos decimales y además corresponde a <u>números negativos</u> y las comillas abren y cierran el formato de moneda Euro " €".

### Formatos en Campos tipo Fecha/Hora

Puedes establecer la propiedad Formato a formatos de fecha y hora predefinidos o bien puedes utilizar formatos personalizados para el tipo de datos Fecha/Hora.

La tabla siguiente muestra los valores predefinidos de la propiedad Formato para el tipo de datos **Fecha/Hora**.

Valor	Descripción
<b>Fecha general</b>	(Predeterminado). Si el valor es sólo una fecha, no se muestra ninguna hora; si el valor es sólo una hora, no se muestra ninguna fecha. Este valor es una combinación de los valores de Fecha corta y Hora larga. Ejemplos: 3/4/93, 05:34:00 PM y 3/4/93 05:34:00 PM.
<b>Fecha larga</b>	Igual que el valor de Fecha larga del cuadro de diálogo Propiedades de Configuración regional del Panel de control de Windows. Ejemplo: Sábado, 3 de Abril de 1993.
<b>Fecha mediana</b>	Ejemplo: 3-Abr-93.
<b>Fecha corta</b>	Igual que el valor de Fecha corta del cuadro de diálogo Propiedades de Configuración regional del Panel de control de Windows. Ejemplo: 3/4/93.
<b>Hora larga</b>	Igual que el valor de la ficha Hora del cuadro de diálogo Propiedades de Configuración regional del Panel de control de Windows. Ejemplo: 5:34:23 PM.
<b>Hora mediana</b>	Ejemplo: 5:34 PM.
<b>Hora corta</b>	Ejemplo: 17:34.

#### EL FORMATO FECHA CORTA...

- Asume que las fechas comprendidas entre el 1/1/00 y el 31/12/29 son fechas del siglo XXI (es decir, que los años están entre el 2000 y el 2029). Las fechas comprendidas entre el 1/1/30 y el 31/12/99 se asumen que son fechas del siglo XX (es decir, que los años están entre 1930 y 1999).



**□ PRACTICA 32.- Asignar Formato Fecha a campos de ese tipo**

- 1 En vista **Diseño** de la tabla **Empleados**, haz clic en el campo **FechaDeNacimiento**. Observa su Tipo de dato: **Fecha/Hora**.
- 2 En sus **Propiedades** de campo, haz clic sobre la opción **Formato**.
- 3 Despliega la lista y selecciona de la misma, **Fecha corta**.
- 4 Haz clic en el campo **Antigüedad**. Observa su Tipo de dato: **Fecha/Hora**.
- 5 En sus **Propiedades** de Campo, haz clic sobre la opción **Formato**.
- 6 Selecciona de la misma, **Fecha corta**.
- 7 Guarda los cambios realizados en la tabla.

**Máscaras de Entrada**

Puedes utilizar la propiedad **MáscaraDeEntrada** para facilitar la entrada de datos y para controlar los valores que los usuarios pueden introducir en un control de cuadro de texto. Por ejemplo, puedes crear una máscara de entrada para un campo llamado Número de teléfono que muestre exactamente cómo debe introducirse un número nuevo:

\_\_-\_\_-\_\_

A menudo es más fácil utilizar el **Asistente para máscaras de entrada** para establecer la propiedad automáticamente.

También podrás utilizar una máscara de entrada para hacer algo tan simple como que todas las letras introducidas sean mayúsculas o tan complejo como añadir paréntesis y guiones a los números de teléfono, como has visto en el ejemplo anterior. Las máscaras de entrada se crean utilizando los caracteres especiales de definición de máscaras mostrados más adelante en esta misma sección.

Ejemplo de máscara de entrada para el campo **NumeroDeTelefono**:

\(999) "999"-99"-99;:\_

La propiedad **MáscaraDeEntrada** puede contener hasta tres secciones separadas por signos de punto y coma (;).

Sección	Descripción
Primera	Especifica la máscara de entrada propiamente dicha, por ejemplo, (999)999-9999. Para ver una lista de los caracteres que puedes utilizar para definir la máscara de entrada, mira la tabla siguiente.
Segunda	Especifica si Microsoft <b>Access</b> almacena los caracteres de visualización literales en la tabla al introducir datos. Si utilizas 0 para esta sección, todos los caracteres de visualización literales (por ejemplo, el paréntesis de una máscara de entrada de un número de teléfono) se almacenan con el valor; si introduces 1 o dejas esta sección en blanco, sólo se almacenan los caracteres introducidos en el control.
Tercera	Especifica el carácter que Microsoft <b>Access</b> muestra para el espacio en el que el usuario debe escribir un carácter en la máscara de entrada. Para esta sección puedes utilizar cualquier carácter; para mostrar una cadena en blanco, utiliza un espacio entre comillas (" ").

***cadena de máscara ; almacenar caracteres especiales ; carácter***

en dónde:

<b>Cadena de máscara.</b>	La primera parte define la cadena de la máscara y los datos fijos incluidos.
<b>Almacenar caracteres especiales.</b>	La segunda parte es opcional y es un indicador para comunicarle a <b>Access</b> si deseamos que los caracteres con formato sean almacenados en el campo de la base de datos. Coloca un 0 para almacenar los caracteres especiales o un 1 para almacenar solamente los caracteres introducidos.
<b>Carácter.</b>	La tercera parte también es opcional define el carácter que aparecerá en el registro cuando entremos los datos.



Puedes definir una máscara de entrada mediante los siguientes caracteres:

Carácter	Descripción
0	Dígito (0 a 9, entrada obligatoria, signos más [+] y menos [-] no permitidos).
9	Dígito o espacio (entrada no obligatoria, signos más y menos no permitidos).
#	Dígito o espacio (entrada no obligatoria; los espacios se muestran en blanco en el modo Edición, pero se eliminan cuando se guardan los datos; signos más y menos permitidos).
L	Letra (A a Z, entrada obligatoria).
?	Letra (A a Z, entrada opcional).
A	Letra o dígito (entrada obligatoria).
a	Letra o dígito (entrada opcional).
&	Cualquier carácter o un espacio (entrada obligatoria).
C	Cualquier carácter o un espacio (entrada opcional).
. , : ; - /	Marcador de posición decimal y separadores de miles, hora y fecha (el carácter depende del valor del cuadro de diálogo Propiedades de Configuración regional en el Panel de control de Windows).
<	Hace que todos los caracteres se conviertan a minúsculas.
>	Hace que todos los caracteres se conviertan a mayúsculas.
!	Hace que la máscara de entrada se muestre de derecha a izquierda, en lugar de mostrarse de izquierda a derecha. Los caracteres introducidos en la máscara siempre se rellenan de izquierda a derecha. Puede incluir el signo de exclamación en cualquier lugar de la máscara de entrada.
\	Hace que el carácter siguiente se muestre como un carácter literal (por ejemplo, \A se muestra sólo como A).

Al crear una máscara de entrada, puedes utilizar caracteres especiales para hacer que la introducción de determinados datos (por ejemplo, el código de área de un número de teléfono sea obligatoria) y que los demás datos sean opcionales (como la extensión de teléfono). Estos caracteres especifican el tipo de datos, como el número o el carácter que deberás introducir para cada carácter de la máscara de entrada.

En la siguiente tabla tienes una serie de ejemplos de máscaras de entrada. Estúdialos con atención:

La Máscara de entrada...	...corresponde a...	... con el resultado...
LLLLLL;*	Una palabra de 6 letras. Será obligatorio introducir todos los caracteres y antes de escribir cada uno de ellos nos aparecerá el *. Dicha palabra aparecerá en mayúscula.	ANDREA
>L<???????????????	Una palabra de 15 letras. No será obligatorio introducir todos los caracteres. La primera letra del Nombre aparecerá en mayúscula y después de insertar el espacio entre las dos palabras, Access escribirá en mayúscula la primera letra del Apellido.	Andrea Pérez
>LCCCCCCCCCCCCCCCC CCCCC	Una palabra de 25 letras. Se introducirán los caracteres automáticamente en mayúsculas y se puede usar la coma para separar (en este caso) los Apellidos del Nombre.	PEREZ RODRIGUEZ, ANDREA
99/99/99	Corresponde a una fecha corta.	12/11/91
Contraseña	Esta máscara ya está creada por Access y solo tendremos que escribir dicha palabra, corresponde a una contraseña o password.	
99.999.999\->?	Corresponde al D.N.I.	34.050.000-K
(999) 999-99-99	Corresponde a un número de teléfono con prefijo.	(907) 555-02-48



**□ PRACTICA 33.- Definir Mascaras de Entrada**

- 1 En la vista **Diseño** de la tabla **Empleados**, haz clic en el Nombre de Campo **ApellidosNombre**.
- 2 En las **Propiedades** de este campo, haz clic en la propiedad **Máscara de entrada**.
- 3 Escribe los siguientes caracteres (símbolo mayor que, una L mayúscula y 24 C mayúsculas): **>LCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC**
- 4 Haz clic en el Nombre de campo **DNI**.
- 5 En las **Propiedades** de este campo, haz clic en la propiedad **Máscara de entrada**.
- 6 Escribe los siguientes caracteres: **99.999.999\->?**
- 7 Guarda los cambios realizados en la tabla.
- 8 Crea las Máscaras de entrada para los campos especificados en el siguiente modelo:

	Campo	Máscara de Entrada
□	FechaDeNacimiento	99/99/99
□	Antigüedad	99/99/99
□	TelefonoCasa	999-999-999
□	TelefonoMovil	999-999-999
□	Fax	999-999-999

- 9 Guarda los cambios realizados en la tabla.

**□ PRACTICA 34.- Insertar datos para ver el funcionamiento de las Máscaras**

- 1 Inserta los registros 4 a 9 de la lista:

IdEmpleado	ApellidosNombre	DNI	FechaDeNacimiento	Antigüedad	IdDepartamento	Sueldo	TelefonoCasa	TelefonoMovil	Fax	E-Mail	Fijo	Observaciones
□ 4	hurtado fernandez, genaro	62145789m	11/02/70	26/04/86	13	1051,77€	935123123	999123123	935123124		Si	
□ 5	perez garcia, manuela	23568741a	03/03/58	15/06/86	10	1502,53€	976111222	999444444	976111223		Si	
□ 6	alvarez fea, cristina	14789456j	22/01/59	06/07/88	5	1141,92€	963431858	662147368	963431859		No	
□ 7	garcia tello, pedro	37158753y	22/08/53	30/05/89	14	841,42€	985560678	646589111	985560679		Si	
□ 8	batllo castillo, almudena	25369745x	20/10/56	30/05/89	8	841,42€	985320120	687562149	985320121		Si	
□ 9	cuesta silva, jesus	19456287h	31/07/57	15/06/89	10	1502,53€	920441525	669458036	920441526		Si	

Quando se ha definido una máscara de entrada y se ha establecido la propiedad **Formato** para el mismo campo, la propiedad **Formato** tiene preferencia cuando se muestran los datos. Esto quiere decir que incluso aunque hayas guardado una máscara de entrada, la máscara de entrada se ignora cuando se da formato a los datos y se muestran en pantalla. Los datos de la tabla base propiamente dicha, no se modifican; la propiedad **Formato** afecta sólo a cómo se muestran los datos.

- Al introducir datos en un campo para el que se ha definido una máscara de entrada, los datos siempre se introducen en el modo Sobrescribir. Si utilizas la tecla **RETROCESO** para eliminar un carácter, el carácter se reemplaza por un espacio en blanco.
- Si mueves texto desde un campo para el cual ha definido una máscara de entrada hasta el Portapapeles, los caracteres de visualización literales se copian, incluso si ha especificado que no se guarden con datos.





## AUTOEVALUACIÓN 04

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.

<b>1</b>	<b>Una máscara de entrada sirve para...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Facilitar la salida de datos	
<input type="checkbox"/> B	Facilitar la entrada de datos	
<input type="checkbox"/> C	Indexar un campo	
<input type="checkbox"/> D	Las respuestas A y B son correctas	
<b>2</b>	<b>La máscara CCCCCC corresponde a...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Una palabra de seis letras o espacios obligatorios	
<input type="checkbox"/> B	Una palabra de menos de seis letras, que aparecerá en mayúsculas y minúsculas	
<input type="checkbox"/> C	Una palabra de al menos seis letras	
<input type="checkbox"/> D	Una palabra de seis números	
<b>3</b>	<b>En nuestros ejercicios, la máscara 999-999-999 corresponde a...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Un número cualquiera	
<input type="checkbox"/> B	Un número o letra cualquiera	
<input type="checkbox"/> C	Un número de teléfono	
<input type="checkbox"/> D	Un número de teléfono que será separado por guiones	
<b>4</b>	<b>Se llama Regla de validación a...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Una expresión que debe ser verdadera para que se puedan introducir o modificar datos	
<input type="checkbox"/> B	Una expresión que debe ser falsa para que se puedan introducir o modificar datos	
<input type="checkbox"/> C	Una expresión que debe cumplir un campo Autonumérico	
<input type="checkbox"/> D	No existe	
<b>5</b>	<b>Si un campo tiene la Propiedad Requerido a Sí, significa...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Que Access obliga a insertar un dato en dicho campo	
<input type="checkbox"/> B	Que Access no obliga a insertar un dato en dicho campo	
<input type="checkbox"/> C	Escribir un valor predeterminado	
<input type="checkbox"/> D	Access no obliga nunca a nada	
<b>6</b>	<b>Para crear un formato personalizado...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	En las Propiedades de Campo se hace clic sobre Formato	
<input type="checkbox"/> B	En las Propiedades de Campo se hace clic sobre Máscara	
<input type="checkbox"/> C	En las Propiedades de Campo se hace clic sobre Título	
<input type="checkbox"/> D	En las Propiedades de Campo se hace clic sobre Lugares decimales	
<b>7</b>	<b>Lugares decimales sirve para definir...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	El número de lugares decimales que contendrá un campo de texto	
<input type="checkbox"/> B	El número de lugares decimales que contendrá un campo numérico	
<input type="checkbox"/> C	El número de lugares decimales que contendrá un campo fecha/hora	
<input type="checkbox"/> D	El número de lugares decimales que contendrá un campo fecha	
<b>8</b>	<b>Título se usará para poner...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Un nombre de campo más descriptivo en las etiquetas de las Hojas de datos	
<input type="checkbox"/> B	Un nombre de campo más descriptivo en las tablas	
<input type="checkbox"/> C	Un nombre de campo más descriptivo en las etiquetas de los Informes y Formularios	
<input type="checkbox"/> D	Las respuestas A y C son correctas	
<b>9</b>	<b>La máscara 99.999.999\-&gt;? corresponde a...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Números	
<input type="checkbox"/> B	Número de Teléfono	
<input type="checkbox"/> C	Documento Nacional de Identidad	
<input type="checkbox"/> D	Fecha y Hora	
<b>10</b>	<b>La máscara &gt;LLL corresponde a un campo...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Numérico mayor de los números romanos especificados	
<input type="checkbox"/> B	En el que hay que escribir 3 caracteres obligatoriamente y en mayúsculas	
<input type="checkbox"/> C	En el que hay que escribir 3 caracteres obligatoriamente de texto y en mayúsculas	
<input type="checkbox"/> D	En el que hay que escribir más de 3 caracteres obligatoriamente de texto y en mayúsculas	

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