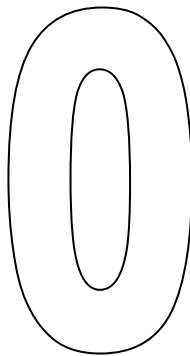


LECCION 05: Trabajar con datos externos a Access - Importación de Datos

Objetivos a conseguir en estas prácticas

Aprenderás a:



- Importar datos: como ahorrar trabajo
- Importar y exportar objetos de Access
- Importar un archivo de hoja de cálculo Excel
- Importar un archivo creado con el bloc de notas
- Importar un archivo de dBase
- Importar tablas de otra base de datos
- Comprobar los campos de las tablas importadas
- Cambiar la estructura de las tablas importadas
- Conocer la tabla Clientes
- Conocer la tabla Comerciales
- Conocer la tabla Almacén
- Conocer la tabla Productos
- Cambiar el nombre a un objeto: denominación de objetos
- Compactar y reparar una base de datos
- Exportar tablas
- Convertir Bases de datos

A tener en cuenta...

Necesitarás un carpeta llamada **MaterialesAccess2000Basico** (que te puedes bajar de www.conestecurso.com) en donde están los archivos necesarios para continuar con las prácticas. Dicha carpeta la incorporarás dentro de la carpeta principal **Mis documentos**, acompañando a la ya existente **TrabajosAccess2000Básico**.



IMPORTACIONES. Importar: Ahorro de trabajo

Esta es una poderosa herramienta que permite crear una nueva tabla en Access a partir de una tabla ya creada en otro programa, siempre que esta tenga un formato válido de tabla, es decir, el archivo a importar debe tener una estructura que sea reconocida por Access como tabla. Puede ser un archivo de tipo texto, dBase III, dBase IV, dBase V, Microsoft FoxPro, Microsoft Excel, Lotus 1-2-3, Paradox, Oracle, Bases de datos de ODBC, entre otros.

Access utilizará el **Motor de Base de datos Jet** (Administrador de datos que utiliza Access para construir los sistemas de bases de datos) para realizar la conversión a una tabla nativa Access.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Motor de base de datos Jet es la parte del sistema de base de datos de Microsoft Access que recupera y almacena datos en las bases de datos del usuario y sistema. • Se puede considerar como el administrador de datos sobre el que se construyen los sistemas de bases de datos. |
|--|---|

Así, cuando se dispone de datos externos, es muy buena idea Importar datos, ya que ahorra el tener que volver a escribir mucha cantidad de información, con la consiguiente pérdida de tiempo.

Si en una Empresa sabemos que existe información en el Departamento de Informática, lo interesante es conseguirla, para posteriormente, poder añadirla a cualquier Base de Datos de Access.

Podemos importar datos de otras B.D. (Foxpro, Dbase III y IV, etc.) o de archivos de texto de longitud fija, texto delimitado, de Hojas de calculo, etc.



Para importar datos podemos hacerlo eligiendo la opción **Obtener datos externos** → **Importar** del menú **Archivo**. Aparecerán, entonces, una serie de ventanas para seleccionar el origen de datos.

PRACTICA 35.- Ver los archivos a importar

- 1 Abre el **Explorador de Windows**.
- 2 En tu disco, localiza la carpeta **MaterialesAccess2000Basico**, que está situada dentro de la carpeta **Mis documentos**.
- 3 Haz doble clic sobre el archivo **Cientes.txt**: observa la aplicación que abre este archivo, así como la información existente en el mismo.
- 4 Cierra la aplicación y haz doble clic sobre el archivo **Productos.xls**: observa la aplicación que abre este archivo, así como la información existente en el mismo.
- 5 Cierra la aplicación y haz doble clic sobre el archivo **ViejaEmpresa2000.mdb**: observa la aplicación que abre este archivo, así como la información existente en el mismo.
- 6 Cierra la aplicación y haz doble clic sobre el archivo **Almacen.dbf**: observa que ahora no se abre ninguna aplicación, ya que es un archivo que Microsoft no reconoce, pero no será impedimento para trabajar con él.
- 7 En la ventana que aparece, haz clic en el botón **Cancelar**.
- 8 Finalmente, cierra el **Explorador de Windows**.

Importar y exportar objetos de Microsoft Access

Aunque sólo es posible tener activa una base de datos de Microsoft Access a la vez, sí que es posible importar (o exportar) objetos (tablas, consultas, formularios...) de otras bases de datos a nuestra base de datos o incluso de otros programas, como por ejemplo, Hojas de Cálculo. Eso sí, recuerda que aunque importes datos, tendrás que modificar la estructura de las tablas (las que no corresponden a archivos Access), ya que éstas vienen "a saco" desde su origen. Ya se comentará lo que hay que hacer en cada caso.

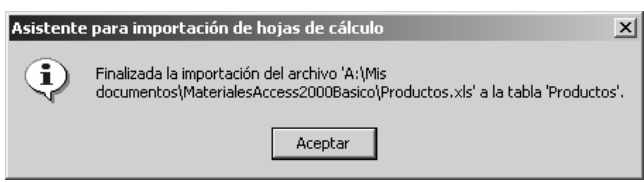
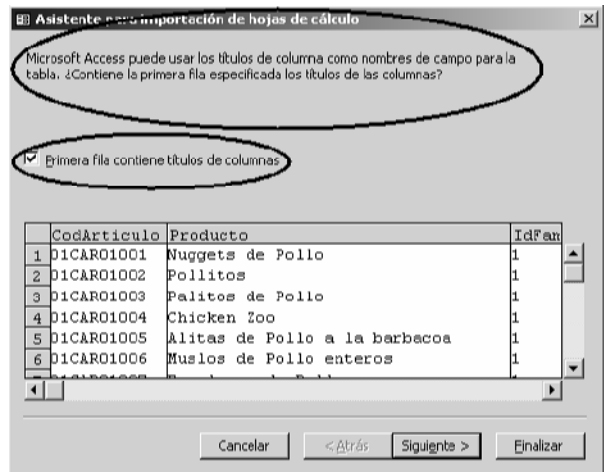
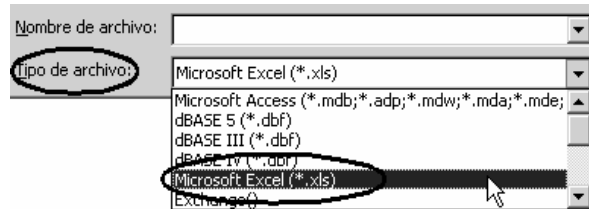
En estas prácticas, se describen los pasos que debemos seguir para importar en (o exportar de) nuestra base de datos activa cualquier objeto de otras bases de datos de Microsoft Access. Se importarán a la B.D. **Empresa**, diversos archivos creados en Excel, en Bloc de Notas, en dBaseIII y en Access.

Importar un Archivo de Hoja de Cálculo Excel

Cuando se dispone de datos creados en esta hoja de cálculo, es muy fácil trabajar con ellos en Access. Los pasos necesarios para importar un archivo de estas características son:

PRACTICA 36.- Importar un Archivo creado en Excel

- 1 Abre la B.D. **Empresa.mdb**, situada en tu disco.
- 2 Selecciona del menú **Archivo** la opción **Obtener datos externos**→**Importar** o bien haz un clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier área de la ventana de la base de datos, seleccionando del menú emergente la opción **Importar**.
- 3 Aparecerá una ventana llamada **Importar**.
- 4 En esta ventana tendrás de indicar el documento de datos del que deseas importar la información. Selecciona, primeramente, del cuadro de lista desplegable **Tipo de archivo**, aquellos que tienen extensión **.XLS** (de Excel).
- 5 Selecciona el **disco**, luego la Carpeta **Mis documentos** y posteriormente la subcarpeta **MaterialesAccess2000Basico**.
- 6 En esta subcarpeta localiza el archivo de Excel llamado **Productos.XLS**
- 7 Haz clic sobre el botón **Importar**.
- 8 Aparecerá el **Asistente para importación de hojas de cálculo**. Observa la ventana del Asistente y, mediante la Barra Horizontal de desplazamiento, localiza todos los campos de este archivo.
- 9 En esta ventana, observa la casilla de verificación **Primera fila contiene títulos de columnas**. Realiza un clic sobre el botón **Siguiente>**.
- 10 A continuación, Access pide en dónde deseas grabar la importación: en una tabla existente o en una nueva. Deja activado el botón **En una nueva tabla** y realiza un clic en el botón **Siguiente>**.
- 11 Seguidamente, Access por su cuenta realiza un indexado a **No** sobre el primer campo. Haz un clic en el botón **Siguiente>**.
- 12 En la siguiente ventana, Access recomienda definir una clave principal. En nuestro caso, omitimos dicha clave, seleccionando **Sin clave principal**. Haz clic en el botón **Siguiente>**.
- 13 Por último, Access propone un nuevo nombre a la tabla importada. Le asignamos el mismo de origen: **Productos**. Haz clic en el botón **Finalizar**.
- 14 Terminada la importación, observa si ha habido problemas (ver el o los mensajes de error).





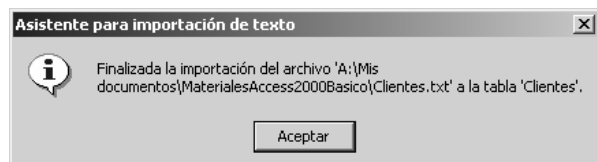
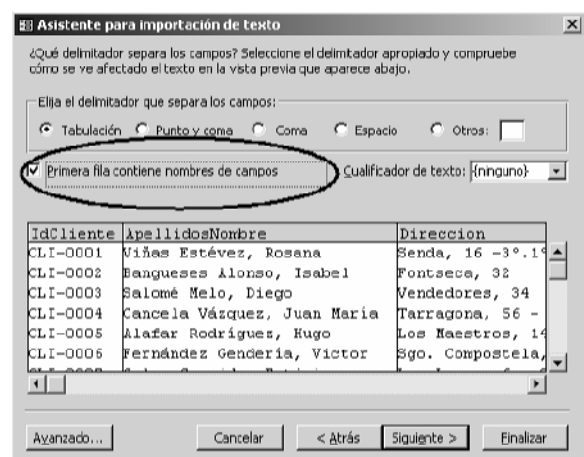
- 15 Haz clic en **Aceptar**: la tabla se habrá importado y aparecerá en su lugar correspondiente, pudiéndose abrir, modificar su estructura, etc.

Importar un Archivo creado con el Bloc de Notas

En las grandes compañías se trabaja con ordenadores tipo AS400, de IBM. Cuando pedimos que nos entreguen datos de una tabla, es normal que faciliten un disco con los datos en este formato, que se pueden ver mediante el **Bloc de Notas**. Los pasos necesarios para importar un archivo de estas características son:

□ PRACTICA 37.- Importar un Archivo de Texto

- 1 Haz clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier área de la ventana de la base de datos y selecciona del menú emergente la opción **Importar**.
- 2 Aparecerá una ventana llamada **Importar**: en esta ventana habrás de indicar el documento de datos del cual deseas importar la información. Selecciona, primeramente, del cuadro de lista desplegable **Tipo de archivo**, aquellos que sean de **Archivos de texto** (extensión .TXT).
- 3 Selecciona el **disco**, luego la Carpeta **Mis documentos** y posteriormente la subcarpeta **MaterialesAccess2000Basico**.
- 4 En esta subcarpeta localiza y haz clic sobre el archivo de texto **Clientes.TXT**.
- 5 Haz clic sobre el botón **Importar**: aparecerá el **Asistente para importación de texto**.
- 6 Observa la ventana del **Asistente** y, mediante la Barra Horizontal de desplazamiento, localiza todos los campos de este archivo. La opción **Delimitado** deberá estar activa.
- 7 Realiza un clic en el botón **Siguiente>**.
- 8 En la siguiente ventana, realiza un clic en la casilla de verificación **Primera fila contiene nombres de campos** y realiza nuevamente un clic sobre el botón **Siguiente>**.
- 9 A continuación, Access pide en dónde deseas grabar la importación: en una tabla existente o en una nueva. Deja activado el botón **En una nueva tabla** y realiza un clic en el botón **Siguiente>**.
- 10 Seguidamente, Access por su cuenta realiza un indexado **Sí (Con duplicados)** sobre el primer campo: cambia esta opción a **Sí (Sin duplicados)**.
- 11 A continuación se investigará sobre los tipos de dato de cada uno de los campos. Únicamente deberás cambiar el campo **CP** a **tipo texto**. El resto de campos déjalos tal y como están. Haz clic en el botón **Siguiente>**.
- 12 En la siguiente ventana, Access recomienda definir una clave principal. En nuestro caso, omitimos dicha clave, seleccionando **Sin clave principal**. Haz clic en el botón **Siguiente>**.
- 13 Por último, Access propone un nuevo nombre a la tabla importada. Le asignamos el mismo de origen: **Clientes**. Haz clic en **Finalizar**.
- 14 Terminada la importación, observa si ha habido problemas (ver el o los mensajes de error). Posteriormente se investigarán.
- 15 La tabla se habrá importado y aparecerá en su lugar correspondiente, pudiéndose abrir, modificar su estructura, etc.



Importar un Archivo de dBase

El programa dBase fue una aplicación que tuvo mucho éxito en los años 80 y principios de los 90, diseñando archivos para el S.O. Msdos. Su facilidad de uso en el diseño de programas y ficheros fue tal, que se convirtió en un estándar. Muchas aplicaciones actuales bajo Windows



generan archivos .dbf todavía. Los pasos necesarios para importar un archivo de estas características son:

PRACTICA 38.- Importar un Archivo de dBase

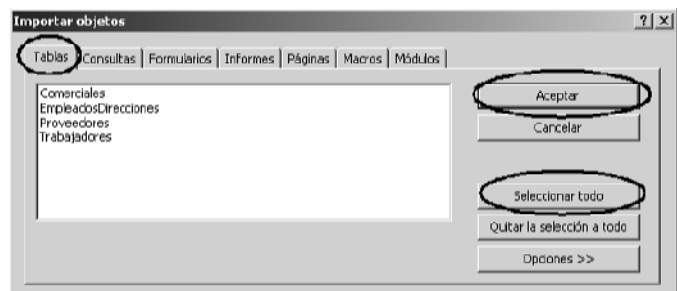
- 1 Selecciona del menú **Archivo** la opción **Obtener datos externos**→**Importar** o bien haz un clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier área de la ventana de la base de datos y selecciona del menú emergente la opción **Importar**.
- 2 Aparecerá una ventana llamada **Importar**. En esta ventana habrás de indicar el documento de datos del cual deseas importar la información.
- 3 Selecciona, primeramente, del cuadro de lista desplegable **Tipo de archivo**, aquellos que tienen extensión **.dbf -dBaseIII(*.dbf)-**.
- 4 Selecciona el **disco**, luego la Carpeta **Mis documentos** y posteriormente la subcarpeta **MaterialesAccess2000Basico**.
- 5 En esta subcarpeta localiza y selecciona el archivo **Almacen.dbf**.
- 6 Haz clic sobre el botón **Importar**.
- 7 Terminada la importación, observa si ha habido problemas: la tabla se habrá importado y aparecerá en su lugar correspondiente, pudiéndose abrir, modificar su estructura, etc.
- 8 Cierra la ventana **Importar**.

Importar Tablas de otra Base de Datos

Es muy fácil traer tablas a la B.D. actual mediante la importación. Es decir, si hay una B.D. creada en Access que contiene tablas de interés, las podremos importar sin ningún problema.

PRACTICA 39.- Importar Tablas de otra B.D. de Access

- 1 En la B.D. **Empresa.mdb**, ejecuta el menú **Archivo**→**Obtener datos externos**→**Importar**.
- 2 Selecciona, primeramente, del cuadro de lista desplegable **Tipo de archivo**, aquellos que son de Access y tienen la extensión **.mdb**.
- 3 Selecciona el **disco**, luego la carpeta **Mis documentos** y posteriormente la subcarpeta **MaterialesAccess2000Basico**.
- 4 Selecciona la B.D. **ViejaEmpresa2000.mdb** y haz doble clic sobre ella.
- 5 Aparecerá un cuadro de diálogo llamado **Importar objetos**. En esta ventana habrás de indicar el documento de datos del cual deseas importar la información.
- 6 En la ficha **Tablas**, existirán las tablas **Comerciales**, **EmpleadosDirecciones**, **Proveedores** y **Trabajadores**. Haz clic en el botón **Seleccionar todo**.
- 7 Haz clic en el botón **Aceptar** de este cuadro de diálogo.
- 8 Abre cada una de las Tablas importadas a la Bd. **Empresa.mdb** tanto en modo **Vista hoja de datos** como en **Vista diseño** con el fin de ver la información: observarás que no hubo ningún problema de importación y que los campos cumplen “las normas Access”.



- Observa que no se ha “sobrescrito” la tabla de **Proveedores**, sino que se ha generado una nueva tabla llamada **Proveedores1**.

Comprobar los campos de las tablas importadas

Ya están importadas las Tablas **Productos**, **Almacen** y **Clientes**. Pero no todo puede ser éxito a la hora de importar.

PRACTICA 40.- Longitudes y Tipos de campo en una tabla importada

- 1 Abre la Tabla **Productos**, en modo **Diseño**.



- 2 Observa los tipos y las longitudes de cada uno de los campos (sobre todo los de tipo texto, cuya longitud es la máxima, 255 caracteres).
- 3 Comprueba las tablas **Cientes** y **Almacen**.
- 4 Cierra las tablas.

Cambiar la estructura de las tablas importadas

Habrás observado que las tablas no pueden quedar así, ya que ocuparían mucho espacio en la Base de Datos. Vas a realizar el cambio de estructura, asignar claves principales, etc.

La Tabla Cientes

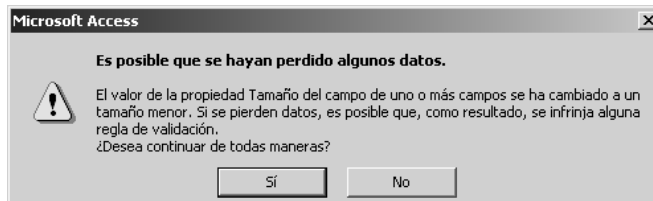
DESCRIPCION: Cientes que compran en nuestra Empresa.

PRACTICA 41.- Cambiar la estructura de la Tabla Cientes

- 1 Abre la tabla en modo **Vista Diseño**.
- 2 Modifica la estructura de la Tabla, nombres de campo, etc.:

	CAMPO	TIPO CAMPO	TAMAÑO	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	IdCliente	Texto	8	Indexado (Sin Duplicados) - Campo Clave
<input type="checkbox"/>	ApellidosNombre	Texto	30	
<input type="checkbox"/>	Direccion	Texto	30	
<input type="checkbox"/>	Cp	Texto	5	
<input type="checkbox"/>	Poblacion	Texto	15	
<input type="checkbox"/>	Provincia	Texto	20	
<input type="checkbox"/>	FechaNacimiento	Fecha/Hora		
<input type="checkbox"/>	Antigüedad	Fecha/Hora		
<input type="checkbox"/>	Ventas	Moneda		
<input type="checkbox"/>	FormaDeCobro	Numérico		
<input type="checkbox"/>	IdAlmacen	Texto	7	
<input type="checkbox"/>	Observaciones	Memo		

- 3 Excepto para el primer campo: si en la lista de campos hay algunos que están con la propiedad **Indexado**, cambia esta propiedad de los mismos a **No**.



- 4 Guarda los cambios realizados en la Tabla: aparecerá un cuadro de diálogo en donde se comenta la posible pérdida de datos. Esto es debido a la disminución de los campos tipo texto (de 255 caracteres de longitud) al asignado particularmente a cada uno de ellos.
- 5 Lee detenidamente el mensaje y haz clic en el botón **Sí**.
- 6 Visualiza la tabla en modo **Hoja de datos** y observa los mismos.
- 7 Cierra dicha tabla.

Las Tablas pueden tener campos clave del tipo **TEXTO** sin ningún problema.

La Tabla Comerciales

DESCRIPCION: Personas que tratan con los Cientes haciendo pedidos que luego pasan a la Empresa.

PRACTICA 42.- Cambiar la estructura de la Tabla Comerciales

- 1 Cambia los nombres de campo:

	CAMPO	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	IdComercial	Indexado (Sin Duplicados) - Campo Clave
<input type="checkbox"/>	Cp	
<input type="checkbox"/>	IdAlmacen	



- 2 Excepto para el primer campo: si en la lista de campos hay algunos que están con la propiedad **Indexado**, cambia esta propiedad de los mismos a **No**.
- 3 Guarda los cambios realizados en la Tabla.
- 4 Visualiza la tabla en modo **Hoja de datos** y observa los mismos.
- 5 Finalmente, cierra dicha tabla.

La Tabla Almacen

DESCRIPCION: Locales en dónde se distribuyen los productos a las furgonetas de reparto para entregar en el domicilio de los clientes.

PRACTICA 43.- Cambiar la estructura de la Tabla Almacen

- 1 Modifica la estructura de la Tabla, nombres de campo, etc.:

	CAMPO	TIPO CAMPO	TAMAÑO	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	IdAlmacen	Texto	10	Indexado (Sin Duplicados) - Campo Clave
<input type="checkbox"/>	NombreAlmacen	Texto	20	
<input type="checkbox"/>	Direccion	Texto	30	
<input type="checkbox"/>	Cp	Texto	5	
<input type="checkbox"/>	Poblacion	Texto	15	
<input type="checkbox"/>	Telefono	Texto	9	
<input type="checkbox"/>	Fax	Texto	9	
<input type="checkbox"/>	Observaciones	Memo	-	

- 2 Excepto para el primer campo: si en la lista de campos hay algunos que están con la propiedad **Indexado**, cambia esta propiedad de los mismos a **No**.
- 3 Guarda los cambios realizados en la Tabla.
- 4 Visualiza la tabla en modo **Hoja de datos** y observa los mismos.
- 5 Cierra dicha tabla.

La Tabla Productos

DESCRIPCION: Productos que comercializa la Empresa.

PRACTICA 44.- Cambiar la estructura de la Tabla Productos

- 1 Modifica la estructura de la Tabla y finalmente guardas los cambios realizados:

	CAMPO	TIPO CAMPO	TAMAÑO	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	CodArticulo	Texto	10	Indexado (Sin Duplicados) - Campo Clave
<input type="checkbox"/>	Producto	Texto	40	
<input type="checkbox"/>	IdFamilia	Numérico		
<input type="checkbox"/>	Familia	Texto	10	
<input type="checkbox"/>	IdSubFamilia	Numérico		
<input type="checkbox"/>	Subfamilia	Texto	25	
<input type="checkbox"/>	Presentacion	Texto	20	
<input type="checkbox"/>	PrecioCoste	Moneda		
<input type="checkbox"/>	PrecioVenta	Moneda		
<input type="checkbox"/>	Unidades	Numérico		
<input type="checkbox"/>	Caracteristicas	Memo		
<input type="checkbox"/>	IdProveedor	Numérico		

- 2 Excepto para el primer campo: si en la lista de campos hay algunos que están con la propiedad **Indexado**, cambia esta propiedad de los mismos a **No**.
- 3 Guarda los cambios realizados en la Tabla.
- 4 Visualiza la tabla en modo **Hoja de datos** y observa los mismos.
- 5 Finalmente, cierra dicha tabla.

Cambiar el nombre a un objeto: denominación de objetos

Se llama así al conjunto de enfoques estandarizados para denominar a los objetos durante el desarrollo de aplicaciones **Access**. Estos convenios de denominación son importantes a la hora de desarrollar aplicaciones, ya que representan los siguientes objetivos:



- Entender la estructura y el código de una aplicación, haciendo más familiares los nombres de los objetos.
- Simplificar el desarrollo de las aplicaciones en equipos informáticos de desarrolladores, aunando el vocabulario.
- Mejorar la capacidad de trabajo en Access.
- Incrementar el trabajo en el desarrollo en Access, mediante la programación de aplicaciones en Visual Basic para Access (VBA).

Un marcador es un conjunto de caracteres que se le añaden al nombre de un objeto para diferenciarlo del resto. Los marcadores suelen tener tres o cuatro caracteres de longitud para entender la legibilidad y permitir las combinaciones necesarias en los distintos objetos de Access. Siempre se colocarán a la izquierda del nombre base y se escriben en minúsculas.

Así el marcador **tbl** (de “table”) corresponde a una **Tabla**; **frm** (de “form”) corresponde a un **Formulario**; para una **Consulta** (de “query”) el marcador es “**qry**”; para un **Informe** (de “report”) sería “**rpt**” y así sucesivamente, tal y como se describe en la siguiente tabla:

Marcadores para Objetos de la Ventana Base de Datos	
Objeto	Marcador
Tabla	tbl
Consulta	qry
Formulario	frm
Subformulario	fsub
Informe	rpt
SubInforme	rsub
Macro	mcr
Módulo	bas

Así entonces, para que la tabla **Empleados** comience por **tbl**, realiza lo siguiente:

PRACTICA 45.- Renombrar una Tabla

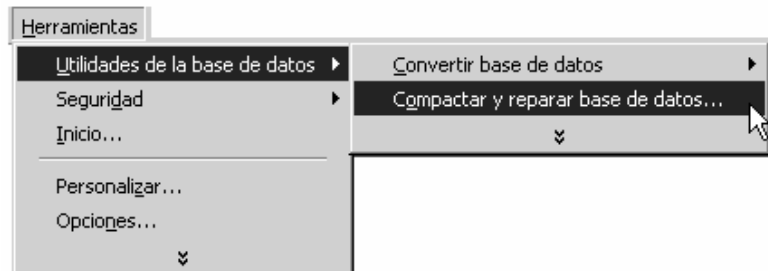
- 1 Selecciona dicha tabla en la ficha **Tablas**.
- 2 Selecciona el menú **Edición**→**Cambiar nombre**.
- 3 Haz que su nombre sea **tblEmpleados**.

O bien

- 1 Selecciona la tabla **Almacen** en la ficha **Tablas**.
- 2 Pulsa [**F2**].
- 3 Haz que su nombre sea **tblAlmacenes**.
- 4 Cambia el resto de **Tablas**, con el fin de que su marcador comience por “**tbl**”.

COMPACTAR Y REPARAR UNA BASE DE DATOS

Es posible que con el borrado de tablas, creación de nuevas tablas, inserción de registros en tablas, borrado de registros en tablas etc, la B.D sufra una fragmentación, por lo que es aconsejable periódicamente realizar una compactación de la B.D. Esto se puede hacer mediante el menú **Herramientas**→**Utilidades de la base de datos**→**Compactar y reparar Base de Datos**.




Access reutiliza el espacio reservado al archivo que contiene la Base de Datos tanto como es posible. Siempre que se cambia una definición, Access guarda la nueva definición y elimina la anterior. Si eliminas registros o definiciones de objetos, Access puede utilizar de nuevo el espacio para nuevos registros o definiciones de objetos. Sin embargo, con el tiempo, el




archivo reservado para la Base de Datos puede crecer más de lo necesario para almacenar todas las definiciones y los datos. Si borras Tablas, tu base de datos puede fragmentarse, lo que provoca un uso ineficiente del espacio en disco.

Para volver a recuperar el espacio no utilizado, deberías compactar la Base de Datos de forma periódica. En nuestro caso, como acabas de importar tablas con datos externos y modificar sus estructuras, vas a realizar el proceso de compactación.

Al compactar la Base de Datos, se hace una copia de la misma y se reorganiza el espacio que ocupa en el disco. De la misma forma, ocasionalmente una B.D puede quedar “tocada” por un fallo de disco, por un fallo en el suministro eléctrico, etc. Entonces habrá que hacer una recuperación de la B.D.

	<p style="text-align: center;">Cuando falta de espacio en el disco flexible...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si trabajas en el disco flexible e intentas compactar una B.D. y ésta no se compacta debidamente, deberás llevarla, por ejemplo, al Escritorio de Windows y allí repetir la compactación. Luego, trasládala de nuevo al disco flexible para seguir trabajando con ella.
---	--

PRACTICA 46.- Compactar la base de datos actual

- 1 Cierra cualquier tabla que tuvieras abierta, pero no la B.D.
- 2 Abre el **Explorador de Windows** y sitúate en la carpeta **MaterialesAccess2000Basico**.
- 3 Excepto el archivo gráfico **LogoFCC.jpg**, los demás los eliminas.
- 4 Mediante el **Explorador**, localiza la B.D. **Empresa.mdb** en tu disco.
- 5 Apunta el tamaño de la B.D. **Empresa.mdb**: _____.
- 6 En la barra de tareas, llama nuevamente a **Access**, ya que esta aplicación está sobre el Escritorio de Windows.
- 7 Ya en Access, mediante el menú **Herramientas**, elige el comando **Utilidades de la base de datos** y luego la opción **Compactar y reparar base de datos**.
- 8 Fíjate en la Barra de Estado de Access: aparecerá  la información “Compactando”.
- 9 Terminada la compactación, llama al **Explorador de Windows** (este botón está en la Barra de Tareas de Windows) y pulsa [F5] para actualizar la información de la carpeta **TrabajosAccess2000Basico**.
- 10 Observa ahora el tamaño de la Base de Datos y la apuntas: _____.
- 11 Cierra el **Explorador**.

Exportar tablas

Podemos exportar datos de Access a otras B.D. (Foxpro, Dbase 4, Oracle, etc.) o a archivos de texto de longitud fija, texto delimitado, de Hojas de calculo como Excel etc.

Para exportar datos podemos hacerlo seleccionando primeramente una tabla y pulsando el botón derecho del ratón sobre la misma, del menú contextual que aparece se seleccionará la opción **Exportar** o bien eligiendo **Exportar** del menú **Archivo**. Aparecerán, entonces, una serie de ventanas para seleccionar el destino de los datos.

Convertir Base de Datos

Si con Access 2000 intentamos abrir una B.D. de otra versión inferior, aparecerá el cuadro de diálogo **Convertir o Abrir base de datos**, en dónde podremos seleccionar una de las dos opciones:

- **Convertir la base de datos**, con lo que ya se podrá utilizar en la versión Access 2000, o
- **Abrir la base de datos**, la cual se podrá abrir, pero no modificar ningún diseño en la misma.

Cuando se opta por la primera opción, Access obligará a poner un nuevo nombre a la nueva Base de Datos.



ACTIVIDADES DE REPASO

1ra. ACTIVIDAD

Recupera la Base de Datos **FamilyFoodCatering.mdb** creada en tu disco para trabajar con las siguientes Tablas:

- 1 Abre la Tabla **FormasCobroPago** e introduce las siguientes modificaciones (en Vista Diseño):

Campo	Requerido	Máscara de Entrada
<input type="checkbox"/> DescripFCobroPago	SI	>L<CCCCCCCCCCCCCCCC

2da. ACTIVIDAD

- 1 Abre la Tabla **Departamentos** e introduce las siguientes modificaciones (**Vista Diseño**):

Campo	Título	Requerido	Máscara de Entrada
<input type="checkbox"/> IdDepartamento	Cód.Dpto.		
<input type="checkbox"/> Departamento		SI	>CCCCCCCCCCCCCCCC

- 2 Renombra las tablas de esta B.D., insertando el marcador **tbl** (así deberán quedar sus nombres):

tblClientes
tblDepartamentos
tblFormasCobroPago
tblFormasEnvio

3ra. ACTIVIDAD

Abre la Base de Datos **Empresa.mdb** creada en tu disco para trabajar con la siguiente Tabla:

- 1 Abre la Tabla **tblProveedores** e introduce las siguientes modificaciones (**Vista Diseño**):

Campo	Título	Requerido	Máscara de Entrada
<input type="checkbox"/> NIF	N.I.F	SI	99.999.999-A
<input type="checkbox"/> FechaAntigüedad	Fecha de Antigüedad	SI	99/99/99
<input type="checkbox"/> NumTelefono	Teléfono		999-999-999
<input type="checkbox"/> NumFax	Fax		999.999.999

4ta. ACTIVIDAD

En la Base de Datos **Empresa.mdb** creada en tu disco:

- 1 Abre todas aquellas Tablas (en **Vista diseño**) con el fin de modificar todos los campos tipo **Moneda** (en sus Propiedades de campo): deberán tener **2** decimales.

5ta. ACTIVIDAD

- 1 Compacta ambas bases de datos.



AUTOEVALUACIÓN 05

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	Un marcador es un conjunto de caracteres que...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Se le añaden al nombre de un objeto para diferenciarlo del resto	
<input type="checkbox"/> B	Se le añaden al nombre de un campo para diferenciarlo del resto	
<input type="checkbox"/> C	Los marcadores suelen tener tres o cuatro caracteres de longitud	
<input type="checkbox"/> D	Las respuestas A y C son correctas	
2	Especifica cual es la respuesta correcta sobre estos marcadores...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Subformulario (fsub), Formulario (frm), Consulta (qry), Tabla (tab), Informe (Inf)	
<input type="checkbox"/> B	Formulario (frm), Consulta (qrw), Subformulario (fsuf), Tabla (tble), Informe (rpt)	
<input type="checkbox"/> C	Informe (rpt), Consulta (qry), Tabla (tbl), Formulario (frm), Subformulario (fsub)	
<input type="checkbox"/> D	Informe (rep), Consulta (qur), Tabla (tbl), Formulario (for), Subformulario (subf)	
3	El Motor de base de datos Jet se puede considerar...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Como el administrador de datos sobre el que se construyen los sistemas de bases de datos	
<input type="checkbox"/> B	Como el administrador de campos sobre el que se construyen los sistemas de bases de datos	
<input type="checkbox"/> C	Como el creador de objetos sobre el que se construyen los sistemas de bases de datos	
<input type="checkbox"/> D	Como el administrador de datos sobre el que se construyen los sistemas de tablas	
4	Al importar datos, los campos de texto de algunas tablas tienen...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	225 caracteres	
<input type="checkbox"/> B	255 caracteres	
<input type="checkbox"/> C	235 caracteres	
<input type="checkbox"/> D	250 caracteres	
5	Para importar datos podemos hacerlo eligiendo la opción...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Importar datos externos→Importar del menú Archivo	
<input type="checkbox"/> B	En el menú Edición, seleccionando Obtener datos externos→Importar	
<input type="checkbox"/> C	En el menú Archivo, seleccionando Importar datos externos→ Obtener	
<input type="checkbox"/> D	Ninguna de las respuestas anteriores son correctas	
6	¿Se debe cambiar la estructura de las tablas importadas?	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Sí, ya que los datos de los campos ocuparían mucho espacio en la Base de Datos	
<input type="checkbox"/> B	Sí, ya que los datos en los formularios e informes ocuparán mucho espacio	
<input type="checkbox"/> C	No es necesario	
<input type="checkbox"/> D	Todas las respuestas anteriores son correctas	
7	Al ver una Base de Datos con la extensión .mde, pensaremos que...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Es más pequeña y rápida	
<input type="checkbox"/> B	Además, no se pueden ni crear ni modificar formularios e informes	
<input type="checkbox"/> C	No recuerdo haber leído en esta lección esta posibilidad en Access	
<input type="checkbox"/> D	Las respuestas A y B son correctas	
8	Se puede compactar una B.D. de forma automática al cerrarla...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	No existe tal posibilidad, se tiene que hacer siempre manualmente	
<input type="checkbox"/> B	En el menú Opciones→Herramientas, en la ficha Compactar→ Compactar al cerrar	
<input type="checkbox"/> C	En el menú Herramientas→Opciones, en la ficha General, activando la casilla Compactar al cerrar	
<input type="checkbox"/> D	En el menú Herramientas→Opciones, en la ficha Avanzadas, activar la casilla Compactar al cerrar	
9	Se llama Compactar a la acción de...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Reorganizar el espacio de los datos en la Base de Datos, la cual se reducirá en tamaño	
<input type="checkbox"/> B	Desorganizar el espacio de los datos en la Base de Datos	
<input type="checkbox"/> C	Poner en orden ascendente todos los datos de todas las tablas	
<input type="checkbox"/> D	Eliminar tablas y otros objetos que nunca se utilizan	
10	Para cambiar el nombre a un objeto...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Se pulsa la tecla [F2]	
<input type="checkbox"/> B	Se pulsa la tecla [F3]	
<input type="checkbox"/> C	Se pulsa la tecla [F12]	
<input type="checkbox"/> D	Se pulsa la tecla [F6]	

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