

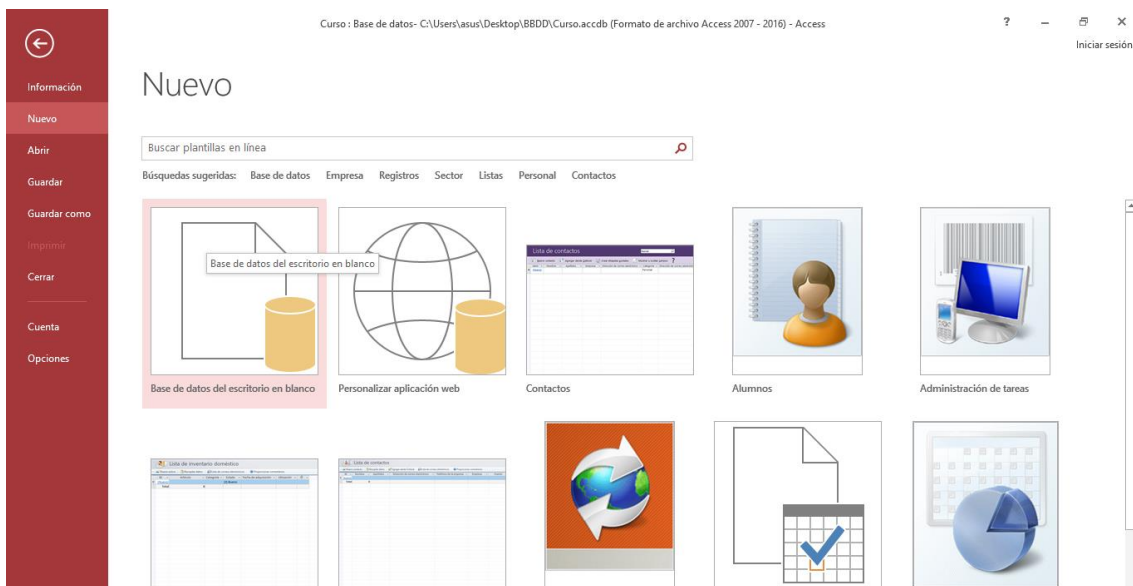
Material Imprimible

Curso de Access

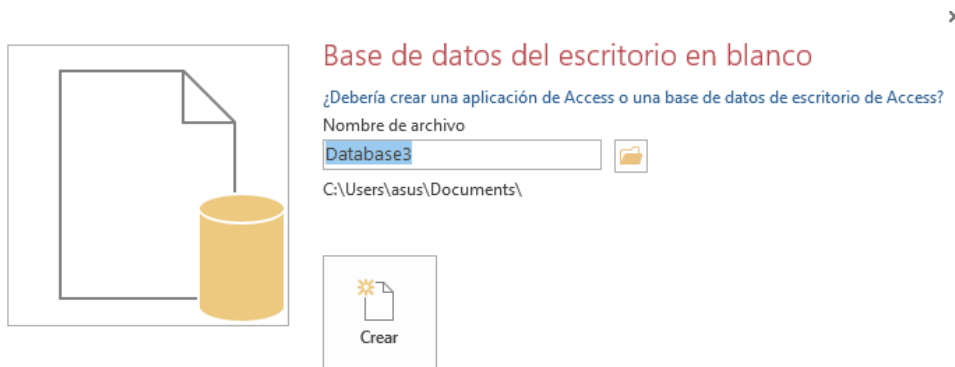
Módulo 2

Crear una Base de Datos en Access en blanco

Ya que (en teoría) al momento de crear una base de datos en Access deberíamos haber hecho el diseño, la mejor opción para crear nuestra base de datos será hacerlo a partir de una base de datos en blanco. Para hacerlo debemos comenzar por pulsar la opción Base de datos en blanco que se encuentra dentro de la opción Nuevo de la ficha Archivo.



Es importante hacer notar que al momento de pulsar el botón Base de datos en blanco se crear un archivo con el nombre y ruta especificados en el panel derecho.



Una vez creada la base de datos podrás encontrar el archivo .accdb en la ruta especificada. Por último, debo mencionar que Access insertará una tabla vacía llamada *Tabla1* a partir de la cual podremos iniciar con la creación de nuestro diseño.




Entorno Grafico o Interfaz

La barra de Título

Curso : Base de datos- C:\Users\asus\Desktop\BBDD\Curso.accdb (Formato de archivo Access 2007 - 2016) - Access

La barra de Acceso rápido



La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Access como Guardar , Deshacer  o Rehacer .

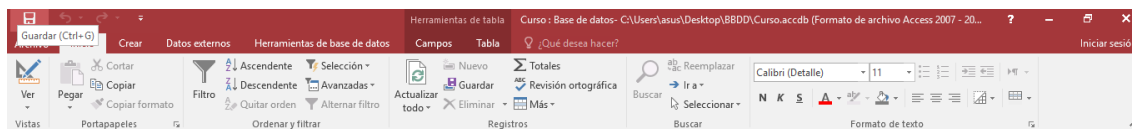
Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que se quiera como veremos en un tema más adelante, pero si utilizas un dispositivo táctil te interesa consultar este avanzado:

La **Ficha Archivo**.

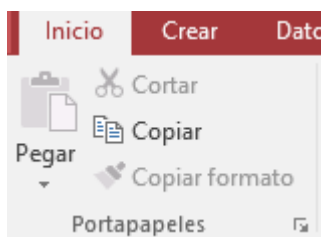
Incluye las pestañas Información, Nuevo, Abrir, opciones de Guardado, de Impresión, Cerrar base, datos de la Cuenta de usuario, Comentarios o experiencia de usuario y Opciones.



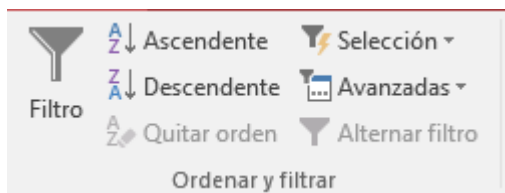
La pestaña o **Ficha Inicio**. Incluye los grupos de herramientas en la cinta de opciones de Vistas donde podremos Ver la Vista hoja de datos y la Vista diseño donde modificar los formularios.



Portapapeles donde ver los datos copiados listos para pegar desde la memoria o copiar formatos.



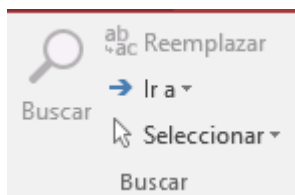
Opciones de **ordenado y filtrado de datos**.



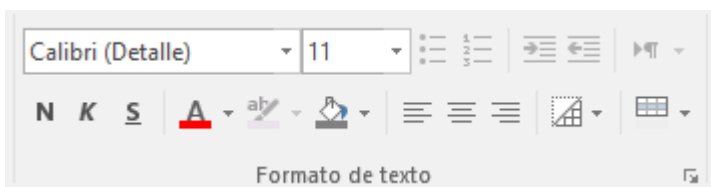
Grupo registros, para Actualizar todo, Nuevo, Guardar, Eliminar, Totales, Revisión ortográfica, establecer opciones de formato de celtas como su alto y ancho, etc.



Buscar y seleccionar datos.

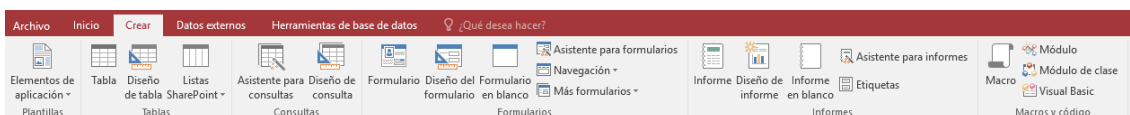


Dar formato de texto a los datos.

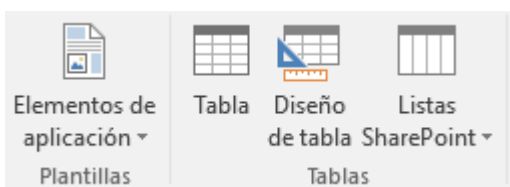


La **Ficha Crear**: contiene los grupos **Plantillas – Tablas – Consultas – Formularios – Informes – Macros y Codigos**.

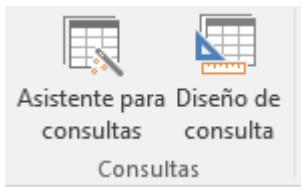
Estos grupos contienen herramientas para la creación de dichos elementos con sus diseños y configuraciones.



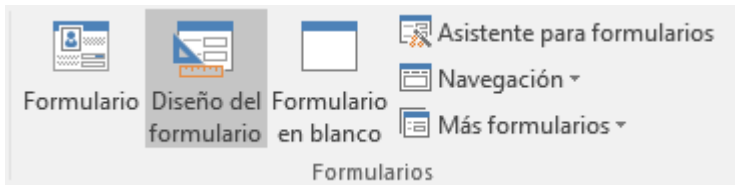
Grupo Plantilla – Tablas



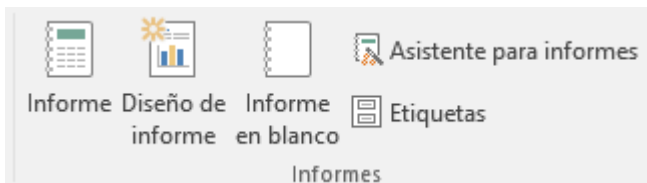
Grupo Consultas



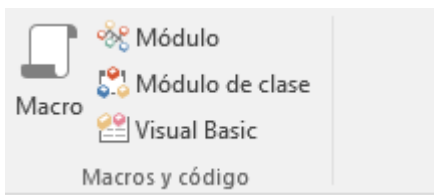
Grupo Formulario



Grupo Informes.

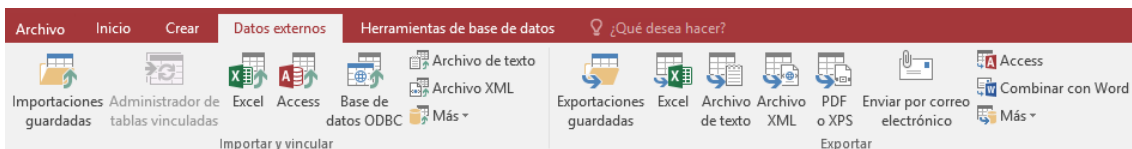


Grupo Macros y Código.



Ficha Datos Externos

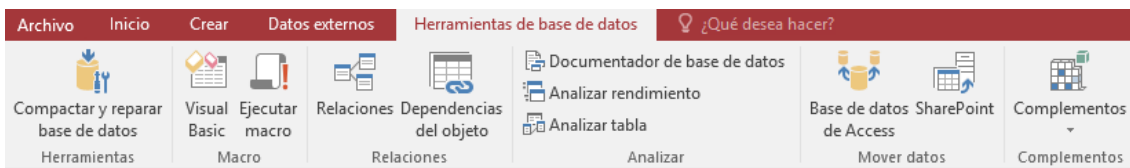
Incluye el Grupo importar y vincular con las herramientas Importaciones guardadas, Administrador de tablas vinculadas, datos de Excel, Access, bases de datos ODBC, archivos de texto, XML, Sharepoint, servicios de datos, HTML, carpeta de Outlook y archivos dBase. Exportar a diferentes formatos y enviar por email o combinar con Word, entre otros.



Herramientas de base de datos

Contiene comandos como:

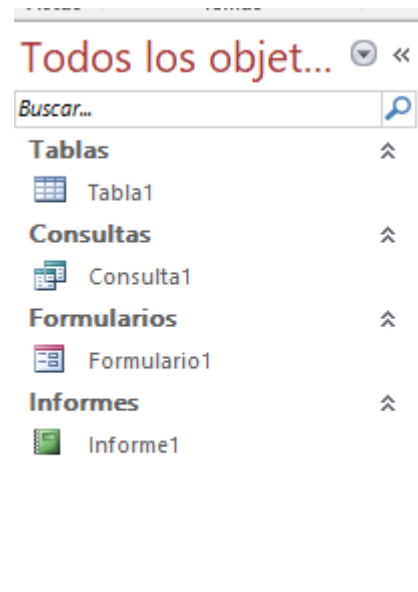
- Compactar y reparar bases de datos.
- Macros: Visual Basic y ejecutar macro.
- Relaciones y dependencias de objetos.
- Analizar bases de datos a través del documentador de bases de datos, analizar el rendimiento y analizar las tablas.
- Mover datos entre bases de datos de Access o de Sharepoint.



Panel de Objetos

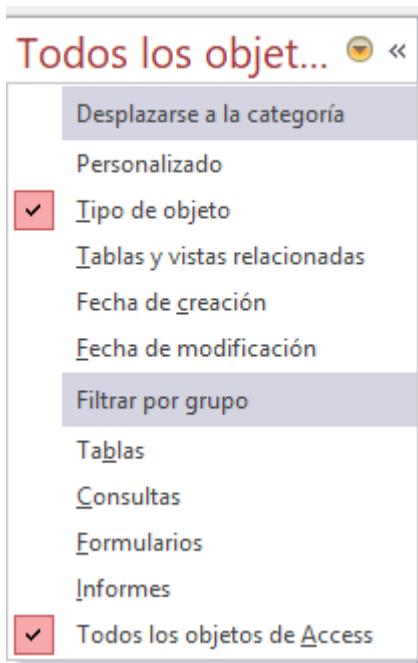
El panel de navegación muestra de forma predeterminada en Access las tablas, formularios, consultas, informes y otros objetos que definen la estructura y operaciones de la base de datos. Se puede mostrar u ocultar clicando en el botón de la flecha de la esquina superior derecha.

El panel de navegación permite mostrar los objetos por tipo, o aplicar agrupaciones y filtros que permitan visualizar los objetos de distintas maneras. También permite abrir los objetos en vista Diseño o vista Presentación y cambiar el nombre de los objetos.



Configuración de las opciones de navegación

Para modificar el modo en el que se agrupan los objetos en el panel de navegación, despliegue el menú que permite seleccionar un tipo de objeto, o agrupar los objetos por categorías, o crear subgrupos dentro de esas categorías:



Crear tablas en Access

Podemos crear tablas para una base de datos nueva o para una base de datos existente. En ambos casos el procedimiento será el mismo. En primer lugar, debemos ir a la Ficha Crear y pulsar el botón Tabla.

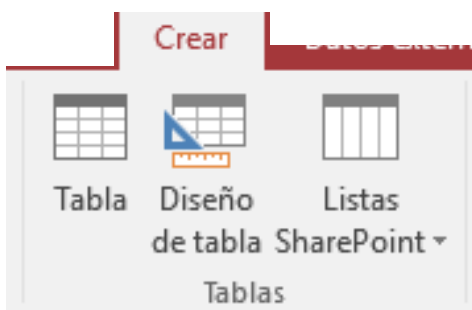


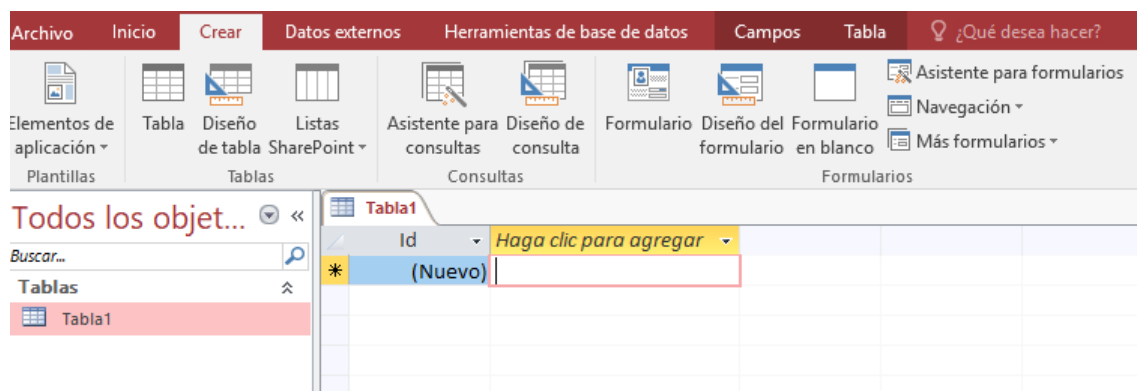
Tabla: La tabla desde esta vista (Hoja de Datos) nos permite diseñar la estructura de la tabla como también realizar la carga de datos.

Vista diseño: Nos permite diseñar la estructura de la tabla, modelando todas sus propiedades y características.

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 personas con acceso al mismo sitio.

Observarás en pantalla del lado izquierdo el panel de navegación la nueva tabla y del lado derecho una pestaña con el mismo nombre de la tabla y una cuadrícula donde podremos crear los campos de la tabla.

Desde Vista Hoja de Datos



Desde Vista de Diseño

