

PRACTICA REPASO

TEMAS: CREACION DE TABLAS EN HOJA DE DATOS

1. Crear una base de datos con el nombre ejercicio1access. Con dicha base de datos crear una tabla con los campos Nombre, Apellidos, Cedula y Teléfono.
2. Escriba la siguiente información en la tabla:

NOMBRE	APELLIDOS	CEDULA	TELEFONO
Carlos	Rojas	701060900	27612936
Roberto	Marín	501250964	88859215

3. Guarde la tabla con el nombre: DATOS PERSONALES.
4. Cierre Access.

Pasos:

Primero hay que crear la base de datos, ya que no existe, esta base de datos debe guardarse con el nombre : **ejercicio1access**.

+ Abra el programa Access.

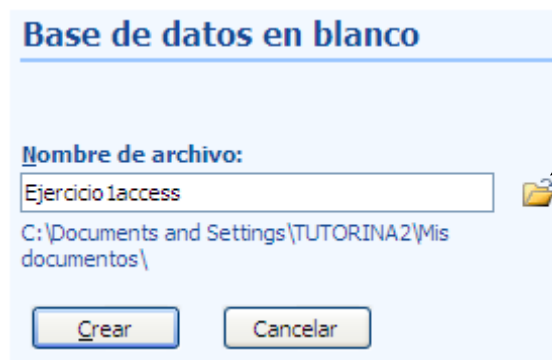
- Clic en Inicio
- Todos los programas
- Microsoft Office
- Microsoft Office Access 2007

BOTON DE OFFICE



+ Una vez abierto el programa Access, crear la base de datos :

- Clic en el botón de office
- La opción :**NUEVO**
- Al lado derecho de la pantalla aparece : **Base de datos en Blanco**, en el nombre de archivo escriba: **Ejercicio1Access**
- De clic en el dibujo de la carpeta que está al lado derecho del nombre del archivo, seleccione el lugar donde desea guardar el archivo y de clic en aceptar.



- **Clic en Crear**

✚ Ahora hay que crear la tabla y sus campos:

- Al lado izquierdo de la ventana aparece : tabla1:tabla
- Al lado derecho crear los campos de esa tabla 1
- De doble clic sobre : **Agregar Nuevo campo**
- Escriba la palabra **Nombre** y presione la tecla ENTER.
- De doble clic sobre : **Agregar Nuevo campo**
- Escriba la palabra **Apellidos** y presione la tecla ENTER.
- De doble clic sobre : **Agregar Nuevo campo**
- Escriba la palabra **Cedula** y presione la tecla ENTER.
- De doble clic sobre : **Agregar Nuevo campo**
- Escriba la palabra **Telefono** y presione la tecla ENTER.



Nota: Cada vez que va a crear un campo nuevo debe dar doble clic sobre **Agregar Nuevo campo**, escribir el nombre del campo y presionar ENTER, puede escribir el nombre de los campos en minúscula o mayúscula.

El campo Id Access lo hace de forma automática.

✚ Escribir la información en la tabla:

Digite los datos de cada campo según corresponda, **solo en el campo Id no se escribe ya que Access lo hace de forma automática.**

Tabla1	Id	Nombre	Apellidos	Cedula	Telefono	Agregar nuevo campo
	4	Carlos	Rojas	701060900	27612936	
	5	Roberto	Marín	501250964	88859215	
*	(Nuevo)					

✚ Guardar la tabla:

- De clic derecho sobre la etiqueta de la tabla (la etiqueta esta sobre los campos)
- La opción Guardar
- Cambie el nombre por: **DATOS PERSONALES**.
- Aceptar
- **Nota:** otra forma es:

- Clic en botón Office
- Guardar
- Cambie el nombre por: **DATOS PERSONALES**.
- Aceptar

Etiqueta de la tabla o fichero

Id	Nombre	Apellidos	Cedula	Telefono	Agregar nuevo campo
4	Carlos	Rojas	701060900	27612936	
5	Roberto	Marín	501250964	88859215	
*	(Nuevo)				

El campo Id se crea sólo, no debe escribir los datos, en el resto si debe escribir los datos.

✚ Cierre Access:

- Clic en el botón de Office.
- Clic en la opción: o clic en la X que está en la parte superior derecha de la ventana.

Fin de la Práctica.