

## PRACTICA REPASO

### TEMAS: CREACION DE TABLAS EN HOJA DE DATOS -TIPO DE DATOS

***En esta práctica creará una base de datos con tres tablas en las cuales debe definir el tipo de datos de cada campo.***

**Crear una base de datos con el nombre ejercicio3access.**

**I. Dentro de la base de datos ejercicio3access crear una tabla con los campos NOMBRE CLIENTE, CODLANCHA, PRECIO, HORA SALIDA, FECHA SALIDA, FECHA REGRESO.**

- Cambie el ancho de los campos o columnas de manera que el nombre de los campos se observen de forma completa y clara.
- Defina el tipo de los datos de cada campo de la tabla:

CAMPOS	TIPO DE DATOS	FORMATO
NOMBRE CLIENTE	TEXTO	----
CODLANCHA	TEXTO	----
PRECIO	MONEDA	Moneda( <i>el que aparezca predeterminado</i> )
HORA SALIDA	FECHA/HORA	HORA CORTA
FECHA SALIDA	FECHA/HORA	FECHA MEDIANA
FECHA REGRESO	FECHA/HORA	FECHA MEDIANA

- Ingrese los datos en la tabla:

NOMBRE CLIENTE	CODLANCHA	PRECIO	HORA SALIDA	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO
OMAR VALVERDE	L1	69	7:30 AM	20/10/2009	20/10/2009
JORGE ROJAS	L2	50	1:00 PM	12/11/2009	12/11/2009

- Guarde la tabla con el nombre: ALQUILER\_LANCHAS
- Cierre la tabla ALQUILER\_LANCHAS.

**II. Dentro de la base de datos ejercicio3access crear otra tabla con los campos: NOMBRE TOUR, CANTIDAD, PERSONAS, PRECIOXPERSONA, FECHA SALIDA, GUIA.**

- Cambie el ancho de los campos o columnas de manera que el nombre de los campos se observen de forma completa y clara.
- Definir el tipo de los datos de cada campo de la tabla:

CAMPOS	TIPO DE DATOS	FORMATO
NOMBRE TOUR	TEXTO	----
CANTIDAD PERSONAS	NUMERO	----
PRECIOXPERSONA	MONEDA	Moneda( <i>el que aparezca predeterminado</i> )
FECHA SALIDA	FECHA/HORA	FECHA LARGA
GUIA	TEXTO	-----

- Ingrese los datos en la tabla:

NOMBRE TOUR	CANTIDAD PERSONAS	PRECIO X PERSONA	FECHA SALIDA	GUIA
ISLA TORTUGA	15	102	10/11/2009	ALEXANDER
PUNTA CORAL	20	95	2/12/2009	MARCOS

- Guarde la tabla con el nombre: TOURS
- Cierre la tabla TOURS.

III. Dentro de la base de datos ejercicio3access crear otra tabla con los campos: NOMBRE, APELLIDOS, CEDULA, TELEFONO, FECHANACIMIENTO, SALARIO.

- Cambie el ancho de los campos (columnas) de manera que el nombre de los campos se observen de forma completa y clara.
- Según el tema estudiado y las prácticas realizadas defina el tipo de los datos de cada campo de la tabla según corresponda:

CAMPOS	TIPO DE DATOS	FORMATO
NOMBRE	?	----
APELLIDOS	?	----
CEDULA	?	----
TELEFONO	?	----
FECHANACIMIENTO	?	?
SALARIO	?	?

- Ingrese dos registros de información (2 filas) en la tabla, esta información puede ser la que usted desee siempre y cuando tenga lógica según el tipo de dato.
- Guarde la tabla con el nombre: **DATOS PERSONALES GUIAS**
- Cierre la tabla **DATOS PERSONALES GUIAS**.
- Cierre Access.

*Fin de la Práctica.*

## Pasos:

Primero hay que crear la base de datos, ya que no existe, esta base de datos debe guardarla con el nombre: **ejercicio3access**.

### ✚ Abra el programa Access.

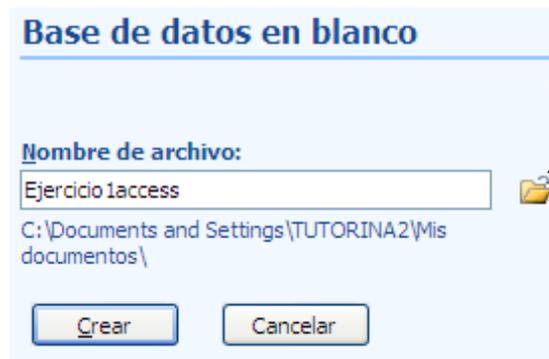
- Menú Inicio.
- Todos los programas
- Microsoft Office
- Microsoft Office Access 2007

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: **ejercicio3access**.
- 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**

## ➤ Procedimiento para crear la tabla ALQUILER\_LANCHAS:

### 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 **Cliente** y presione la tecla ENTER.
- De doble clic sobre : **Agregar Nuevo campo**
- Escriba la palabra **Codlancha** y presione la tecla ENTER.
- De doble clic sobre : **Agregar Nuevo campo**
- Escriba la palabra **Precio** y presione la tecla ENTER.
- De doble clic sobre : **Agregar Nuevo campo**
- Escriba la palabra **Hora Salida** y presione la tecla ENTER.
- De doble clic sobre : **Agregar Nuevo campo**
- Escriba la palabra **Fecha Salida** y presione la tecla ENTER.
- De doble clic sobre : **Agregar Nuevo campo**
- Escriba la palabra **Fecha Regreso** y presione la tecla ENTER.



Id | NOMBRE CLIENTE | CODLANCHA | PRECIO | HORA SALIDA | FECHA SALIDA | FECHA REGRESO | Agre

**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. El campo Id Access lo hace de forma automática.

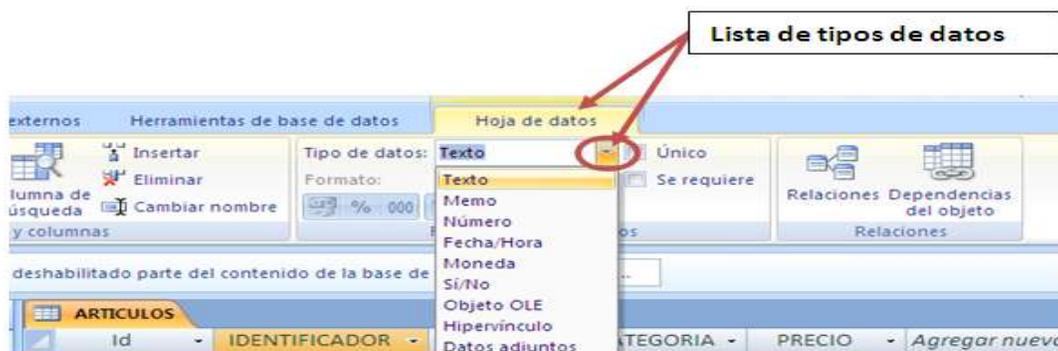
### ✚ Cambiar el ancho de un campo para que se observe el dato completo:

- Para cambiar el ancho de un campo de clic derecho sobre el encabezado (nombre) del campo.
- Ancho de columna
- Ajuste Perfecto

### ✚ Definir el tipo de los datos de cada uno de los campos de la tabla ALQUILER\_LANCHAS:

#### Campo NOMBRE CLIENTE tipo texto: Procedimiento:

- De clic sobre cualquier celda del campo **NOMBRE CLIENTE**.
- De clic en la ficha **HOJA DE DATOS**.
- **En la opción Tipo de datos** despliegue la lista de los tipos (*de clic sobre el triángulo para desplegar la lista de tipos*) y seleccione **TEXTO** (*texto porque los datos en este campo son letras, por lo que se toma como texto.*)



#### Campo CODLANCHA tipo texto: Procedimiento:

- De clic sobre cualquier celda del campo **CODLANCHA**.
- De clic en la ficha **HOJA DE DATOS**.
- **En la opción Tipo de datos** despliegue la lista de los tipos (*de clic sobre el triángulo para desplegar la lista de tipos*) y seleccione **TEXTO** (*texto porque los datos en este campo son letras y números, por lo que se toma como texto.*)

### Campo PRECIO tipo MONEDA: Procedimiento:

- De clic sobre cualquier celda del campo **PRECIO**.
- De clic en la ficha **HOJA DE DATOS**.
- **En la opción Tipo de datos** despliegue la lista de los tipos (*de clic sobre el triángulo para desplegar la lista de tipos*) y seleccione **MONEDA** (*moneda porque los datos en este campo son precios, por lo que se toma como moneda*)
- **En la opción Formato:** despliegue la lista de formatos y seleccione **MONEDA** (*para que se agregue el símbolo de moneda de colones, dólares o euros, conserve el símbolo que se aplique*).

### Campo HORA SALIDA tipo FECHA/HORA: Procedimiento:

- De clic sobre cualquier celda del campo **HORA SALIDA**.
- De clic en la ficha **HOJA DE DATOS**.
- **En la opción Tipo de datos** despliegue la lista de los tipos (*de clic sobre el triángulo para desplegar la lista de tipos*) y seleccione **FECHA/HORA**. (*porque los datos en este campo representan tiempo, por lo que se toma como Hora.*)
- **En la opción Formato:** despliegue la lista de formatos y seleccione **HORA CORTA** (*para que se aplique el formato 17:34 es decir hora militar*).

### Campo FECHA SALIDA tipo FECHA/HORA: Procedimiento:

- De clic sobre cualquier celda del campo **FECHA SALIDA**.
- De clic en la ficha **HOJA DE DATOS**.
- **En la opción Tipo de datos** despliegue la lista de los tipos (*de clic sobre el triángulo para desplegar la lista de tipos*) y seleccione **FECHA/HORA**. (*porque los datos en este campo representan fechas*)
- **En la opción Formato:** despliegue la lista de formatos y seleccione **FECHA MEDIANA** (*para que se aplique el formato 19-jun-07*).

### Campo FECHA REGRESO tipo FECHA/HORA: Procedimiento:

- De clic sobre cualquier celda del campo **FECHA REGRESO**.
- De clic en la ficha **HOJA DE DATOS**.
- **En la opción Tipo de datos** despliegue la lista de los tipos (*de clic sobre el triángulo para desplegar la lista de tipos*) y seleccione **FECHA/HORA**. (*porque los datos en este campo representan fechas*)
- **En la opción Formato:** despliegue la lista de formatos y seleccione **FECHA MEDIANA** (*para que se aplique el formato 19-jun-07*).

- Ingresar los datos en la tabla:

✚ Digite la información tal y como se muestra en la siguiente tabla, solo en el campo Id no se escribe ya que Access lo hace de forma automática.

NOMBRE CLIENTE	CODLANCHA	PRECIO	HORA SALIDA	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO
OMAR VALVERDE	L1	69	7:30 AM	20/10/2009	20/10/2009
JORGE ROJAS	L2	50	1:00 PM	12/11/2009	12/11/2009

Debido a los diferentes tipos de datos y formatos aplicados la información de la tabla se modifica de forma automática y debe quedar de la siguiente manera:

Id	NOMBRE CLIENTE	CODLANCHA	PRECIO	HORA SALIDA	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO	Agrega
1	OMAR VALVERDE	L1	\$69.00	07:30	20-oct-09	20-oct-09	
2	JORGE ROJAS	L2	\$50.00	13:00	12-nov-09	12-nov-09	
* (Nuevo)							

✚ Guarde la tabla con el nombre: **ALQUILER\_LANCHAS**

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

- Clic en botón Office
- Guardar
- Cambie el nombre por: **ALQUILER\_LANCHAS.**
- Acentar

Etiqueta de la tabla o fichero

ALQUILER\_LANCHAS

Id	NOMBRE CLIENTE	CODLANCHA	PRECIO	HORA SALIDA	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO	Agregar n
1	OMAR VALVERDE	L1	\$69.00	07:30	20-oct-09	20-oct-09	

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

### + Cierre la tabla ALQUILER\_LANCHAS.

- Clic derecho sobre la etiqueta de la tabla **ALQUILER\_LANCHAS**
- La opción Cerrar.
- **Nota:** otra forma es dando clic sobre la **X** al final de la tabla.

### + Abrir una tabla:

Si requiere abrir una tabla que creó realice los siguientes pasos:

- De doble clic sobre el nombre de la tabla que aparece en la parte izquierda de la ventana de Access o bien clic derecho la opción Abrir.

**Fin de la creación de la tabla ALQUILER\_LANCHAS**

### + Procedimiento para crear la tabla TOURS:

#### Crear la tabla y sus campos:

Siempre que se crea una base de datos en blanco de forma automática access crea la tabla1 y solo hay que crear los campos, modificarla y guardarla. En el caso que se vayan a crear de la tabla2 en adelante se debe seguir los siguientes pasos:

- Clic en la **ficha Crear**.
- Clic en la opción **Tabla**.
- Al lado derecho crear los campos de esa tabla nueva.
- De **doble clic sobre** : **Agregar Nuevo campo**
- Escriba la palabra **TOUR** y presione la tecla ENTER.
- Repita el proceso anterior hasta crear todos los campos con sus respectivos nombres.

TOURS					
Id	NOMBRE TOUR	CANTIDAD PERSONAS	PRECIOPERSONA	FECHA SALIDA	GUIA

**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. El campo Id Access lo hace de forma automática.

✚ **Cambiar el ancho de un campo para que se observe el dato completo:**

- Para cambiar el ancho de un campo de clic derecho sobre el encabezado (nombre) del campo.
- Ancho de columna
- Ajuste Perfecto

✚ **Definir el tipo de los datos de cada campo de la tabla:**

Procedimiento general para aplicar cualquier tipo de dato:

- De clic sobre cualquier celda del campo al cual le aplicará el tipo de dato o el formato.
- De clic en la ficha **HOJA DE DATOS**.
- **En la opción Tipo de datos** despliegue la lista de los tipos (de clic sobre el triángulo para desplegar la lista de tipos) y seleccione el tipo de dato que desea aplicar)
- **En la opción Formato:** despliegue la lista de formatos (de clic sobre el triángulo para desplegar la lista de formatos) y seleccione el formato que desea aplicar.

CAMPOS	TIPO DE DATOS	FORMATO
NOMBRE TOUR	TEXTO	----
CANTIDAD PERSONAS	NUMERO	----
PRECIOXPERSONA	MONEDA	Moneda( <i>el que aparezca predeterminado</i> )
FECHA SALIDA	FECHA/HORA	FECHA LARGA
GUIA	TEXTO	-----

- Ingresar los datos en la tabla:

Digite la información tal y como se muestra en la siguiente tabla, solo en el campo Id no se escribe ya que Access lo hace de forma automática.

NOMBRE TOUR	CANTIDAD PERSONAS	PRECIOXPERSONA	FECHA SALIDA	GUIA
ISLA TORTUGA	15	102	10/11/2009	ALEXANDER
PUNTA CORAL	20	95	2/12/2009	MARCOS

Debido a los diferentes tipos de datos y formatos aplicados la información de la tabla se modifica de forma automática y debe quedar de la siguiente manera:

TOURS						
Id	NOMBRE TOUR	CANTIDAD PERSONAS	PRECIOXPERSONA	FECHA SALIDA	GUIA	
1	ISLA TORTUGA	15	102	10/11/2009	ALEXANDER	
2	PUNTA CORAL	20	95	2/12/2009	MARCOS	
*	(Nuevo)					

**➤ Guarde la tabla con el nombre: TOURS**

- De clic derecho sobre la etiqueta de la tabla *(la etiqueta esta sobre los campos)*
- La opción Guardar
- Cambie el nombre por: **TOURS**
- Aceptar
- **Nota:** otra forma es:
  - Clic en botón Office
  - Guardar
  - Cambie el nombre por: **TOURS**

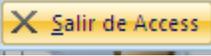
**➤ Cierre la tabla TOURS.**

- Clic derecho sobre la etiqueta de la tabla **TOURS**.
- La opción Cerrar.
- **Nota:** otra forma es dando clic sobre la **X** al final de la tabla.

Una vez terminados los ejercicios I y II es recomendable realizarlos nuevamente las veces que sean necesarias hasta que los pueda realizar sin recurrir a la guía de pasos.

Con base a los procedimientos explicados en los ejercicios I y II realice el ejercicio III.

**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.***