

## PRACTICA REPASO TEMAS: CREACION Y EDICION DE TABLAS EN HOJA DE DATOS

**En esta práctica de repaso debe crear una base de datos con una tabla, además de las modificaciones que se le solicitan en la tabla creada:**

1. Crear una base de datos con el nombre ejercicio4access. Con dicha base de datos crear una tabla con los campos : Identificador, Código, Artículo, Categoría y Precio.
2. Realice los cambios necesarios de manera que el nombre de los campos se observe de forma completa y clara.
3. Definir el tipo de datos de cada campo de la tabla:

CAMPOS	TIPO DE DATOS	FORMATO
IDENTIFICADOR	TEXTO	----
ARTICULO	TEXTO	----
CATEGORIA	TEXTO	----
PRECIO	MONEDA	Moneda( <i>el que aparezca predeterminado</i> )

4. Ingresar los datos en la tabla(5 registros):

Id	IDENTIFICADOR	ARTICULO	CATEGORIA	PRECIO	
2	C1	CUADERNO	ESCOLAR	\$2,500.00	
3	C2	BOLSO	ESCOLAR	\$6,000.00	
4	C3	BOLSAS	FIESTA	\$1,500.00	
5	C4	CARROS	JUGUETES	\$4,600.00	
6	C5	VAJILLAS	HOGAR	\$13,450.00	
*	(Nuevo)				

5. Cambie el nombre del campo identificador por CODIGO.
6. Inserte un nuevo campo entre CODIGO Y ARTICULO con el nombre ESTANTE de tipo texto.
7. Ordene la tabla por el campo Artículo de forma descendente.
8. Elimine el campo (columna) CATEGORIA.
9. Elimine el cuarto registro (cuarta fila) de la tabla.
10. Guarde la tabla con el nombre: ARTICULOS
11. Cierre la tabla.
12. Cierre la base de datos.

## Pasos:

### Ejercicio4access.

- ✚ Abra el programa Access.

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

BOTON INICIO DE OFFICE



- ✚ Una vez abierto el programa Access, crear una base de datos en blanco :

- 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: **Ejercicio4access**
- 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 **IDENTIFICADOR** y presione la tecla ENTER.
- Repita el proceso anterior hasta crear todos los campos con sus respectivos nombres.



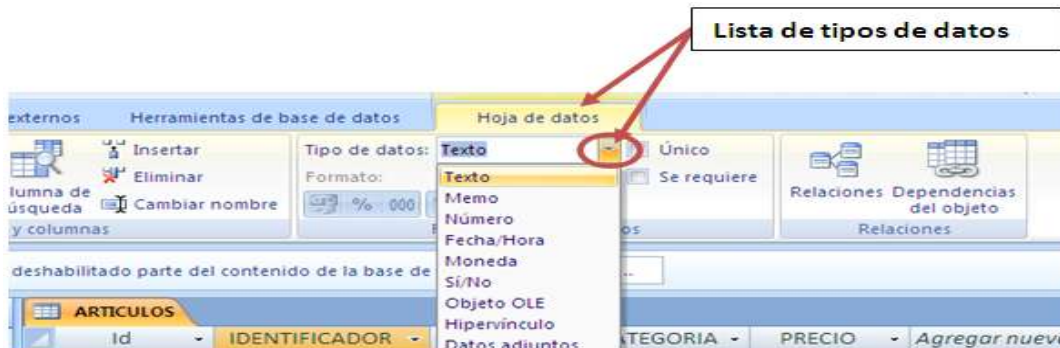
**Nota:** Cada vez que va a crear un campo nuevo debe dar doble clic sobre **Agregar Nuevo campo**, escribir el nombre del campo y presionar ENTER.

✚ 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 del campo.
- Ancho de columna
- Ajuste Perfecto

✚ Definir el tipo de los datos de cada uno de los campos de la tabla:  
Campo IDENTIFICADOR tipo texto: Procedimiento:

- De clic sobre cualquier celda del campo **IDENTIFICADOR**.
- 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 ARTICULO tipo texto: Procedimiento:

- De clic sobre cualquier celda del campo ARTICULO.
- 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 CATEGORIA tipo texto: Procedimiento:

- De clic sobre cualquier celda del campo CATEGORIA.
- 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 PRECIO tipo MONEDA: Procedimiento:

- De clic sobre cualquier celda del campo MONEDA.
- 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, deje el símbolo que se aplique*).

## + Ingresar los datos 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	IDENTIFICADOR	ARTICULO	CATEGORIA	PRECIO	Agregar nuevo campo
2	C1	CUADERNO	ESCOLAR	\$2,500.00	
3	C2	BOLSO	ESCOLAR	\$6,000.00	
4	C3	BOLSAS	FIESTA	\$1,500.00	
5	C4	CARROS	JUGUETES	\$4,600.00	
6	C5	VAJILLAS	HOGAR	\$13,450.00	
*	(Nuevo)				

## + Cambie el nombre del campo identificador por CODIGO:

- Clic derecho sobre el encabezado del campo **IDENTIFICADOR**, es decir sobre la palabra identificador.
- Clic en la opción **CAMBIAR NOMBRE DE COLUMNA**
- Escriba CODIGO en lugar de identificador.
- Presione ENTER.

**Nota:** Otra forma para cambiar el nombre de un campo es dar  doble clic sobre el nombre actual, escribir el nuevo nombre y presionar ENTER.

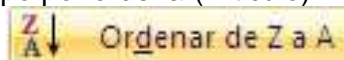
## + Insertar un nuevo campo entre CODIGO Y ARTICULO con el nombre ESTANTE de tipo texto.

- Para insertar un campo entre dos que existen se debe ubicar sobre el nombre del segundo campo, en este caso en el campo ARTICULO.
- Clic derecho sobre el encabezado del campo ARTÍCULO (*sobre la palabra artículo*).
- Clic en la opción Insertar Columna
- Doble clic sobre el encabezado del campo que insertó y cambie el nombre por ESTANTE.
- **Nota:** De forma predeterminada Access crea los campos de tipo texto por lo que no es necesario realizar el procedimiento para cambiar el tipo de dato.

## + Ordene la tabla por el campo Artículo de forma descendente.

- Clic derecho sobre el encabezado del campo por ordenar(Articulo)

- Clic en la opción Ordenar de Z a A .



- **Nota:** otra forma de ordenar es: clic en la ficha Inicio, la opción Z-->A.

### ✚ Elimine el campo CATEGORIA.

- Clic derecho sobre el encabezado del campo por eliminar (Categoría)
- Clic en la opción Eliminar columna.
- Clic en Sí

### ✚ Elimine el cuarto registro (fila) de la tabla.

- Clic derecho sobre el cuadrito al inicio de la fila que corresponde al registro que va a eliminar.
- Eliminar registro
- Clic en Sí.

ARTICULOS					
Id	CODIGO	ESTANTE	ARTICULO	PRECIO	Agregar n
5	C1		CUADERNO	2.500,00 €	
6	C2		BOLSO	6.000,00 €	
7	C3		BOLSAS	1.500,00 €	
8	C4		CARROS	4.600,00 €	
			VAJILLA	13.450,00 €	

- Clic derecho en este cuadrito.
- Eliminar registro
- Sí.

### ✚ Guardar la tabla (dar como nombre a la tabla...):

- De clic derecho sobre la etiqueta de la tabla de nombre tabla1 (la etiqueta esta sobre los campos)
- La opción Guardar
- Cambie el nombre por: **ARTICULOS**.
- Aceptar
- **Nota:** otra forma es:
  - Clic en botón Office
  - Guardar
  - Cambie el nombre por: **ARTICULOS**.
  - Aceptar

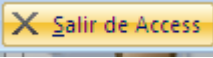
**Cierre la tabla.**

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

Revise el resultado de la tabla debe quedar así:

Todas las tablas		ARTICULOS					Agregar nuevo campo
ARTICULOS	Id	CODIGO	ESTANTE	ARTICULO	PRECIO		
ARTICULOS : Tabla	6	C5		VAJILLAS	\$13,450.00		
	2	C1		CUADERNO	\$2,500.00		
	5	C4		CARROS	\$4,600.00		
	3	C2		BOLSO	\$6,000.00		
*	(Nuevo)						

**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.*