

## PRÁCTICA REPASO

### TEMAS: CREACION DE TABLAS EN VISTA DISEÑO

1. Crear una base de datos con el nombre ejercicio6access.
2. Crear la siguiente tabla en vista diseño con el nombre **Tabla01**:

Nombre de campo	Tipo de dato	Propiedades
NOMBRE	TEXTO	Tamaño 30, mayúscula
PRIMER APELLIDO	TEXTO	Tamaño 30, mayúscula
SEGUNDO APELLIDO	TEXTO	Tamaño 30, mayúscula
CEDULA	TEXTO	Tamaño 9, máscara de entrada #-####-####, llave primaria
TELEFONO	TEXTO	Tamaño8, ####-####, no debe permitir valores nulos.
ESTADO CIVIL	TEXTO	Tamaño10, minúscula, valor predeterminado CASADO.
GENERO	TEXTO	Tamaño 1, mayúscula, permitir el ingreso solo de la letra F o M
EDAD	NUMERO	BYTE, la edad debe estar entre 15 y 40 años, texto de validación: <i>Ingrese solo edades entre 15 y 40 años.</i>
FECHA INGRESO	FECHA/HORA	Se aceptan fechas mayores al 18/01/2009  Formato: <i>FECHA MEDIANA</i>
VEHICULO	SI/NO	

3. Ingrese los siguientes registros en la tabla:

Tabla01									
NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CEDULA	TELEFONO	ESTADO CIVIL	GENERO	EDAD	FECHA INGRESO	VEHICULO
BERNY	JUZMAN	AGUILAR	2-5556-0001	2589-7841	casado	M	21	24/02/2009	No
MIRIAM	GUTIERREZ	MONTENEGRO	3-2548-7996	3411-4444	soltero	F	35	15/10/2009	No
ANA	UMAÑA	CARVAJAL	4-0205-0364	2895-6541	soltero	F	16	19/01/2009	Sí

4. Crear la siguiente tabla en vista diseño con el nombre **Tabla02**:

Nombre de campo	Tipo de dato	Propiedades
CEDULA	TEXTO	Tamaño 9, máscara de entrada #-####-####
EMPRESA	TEXTO	Tamaño 4, mayúscula, color azul, valor por defecto o predeterminado EMP1, solo permite escribir EMP1 O EMP2 O EMP3
DIRECCION DE LA EMPRESA	TEXTO	Tamaño 14, mayúscula, solo permite las provincias CARTAGO O HEREDIA O SAN JOSE
DEPARTAMENTO	TEXTO	Tamaño 15, color rojo.
PUESTO	TEXTO	Tamaño15, mayúscula
EXPERIENCIA	NUMERO	BYTE, sólo permite valores superiores a 3.
SALARIO HORA	MONEDA	Titulo: S/H, permite solo valores mayores e iguales a 800 Formato: Euro
SALARIO TOTAL	MONEDA	El salario debe ser superior a 10000 Formato: Euro

## 5. Ingrese los siguientes registros en la tabla:

Tabla02							
CEDULA	EMPRESA	DIRECCION DE LA EMPRESA	DEPARTAMENTO	PUESTO	EXPERIENCIA	S/H	SALARIO TOTAL
2-5556-0001	EMP1	SAN JOSE	CONTABILIDAD	GERENTE	10	13.000,00 €	2.080.000,00 €
3-2548-7996	EMP3	HEREDIA	VENTAS	VENDEDOR	5	2.000,00 €	224.000,00 €
4-0205-0364	EMP2	CARTAGO	INFORMATICA	PROGRAMADOR	7	5.000,00 €	648.000,00 €

## 6. Cierre Access.

**Fin de la práctica.**

---No debe enviar esta práctica a su tutor(a)---

## PASOS:

- Abrir Access.
- Crear la base de datos con el nombre : **ejercicio6access**

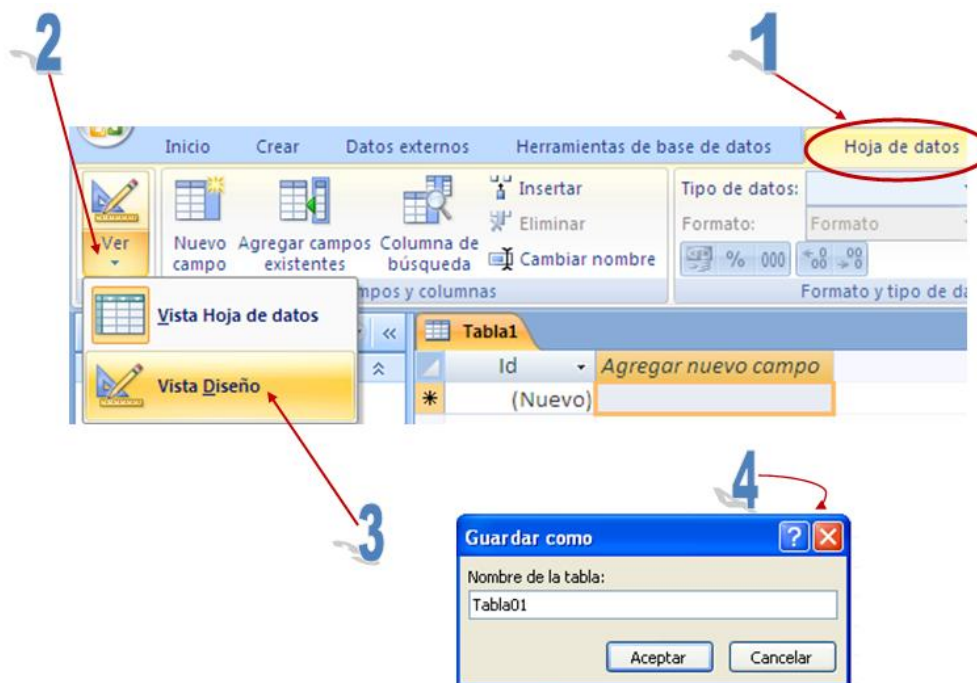
Para realizar esta práctica de creación de tablas en vista Diseño es importante tomar en cuenta el procedimiento general que debe seguir cada vez que va a crear tablas en una base de datos:

- I. Pasar a la vista de diseño de las tablas
- II. Una vez en la vista de diseño proceder a la definición de los campos (escribir los nombres), los tipos y las propiedades de cada uno.
- III. Pasar a la vista hoja de datos y llenar la tabla con la información.

Aunque el llenar las tablas con la información posteriormente se hará por medio de formularios o consultas, según se requiera.

### - Procedimiento para crear tablas en vista diseño:

- Clic en la ficha Hoja de datos
- Clic en la opción **Ver** en el triángulo para que se despliegue la lista de opciones.
- Clic en Vista Diseño
- Guarde la tabla con el nombre que se le indica en las instrucciones.





**– Procedimiento para crear los campos de la tabla con sus respectivas propiedades en vista diseño:**

La ventana de diseño de tablas está dividida en dos grandes áreas:

En el área superior se encuentran tres partes en las cuales trabajar:

1. Nombre del campo
2. Tipo de datos
3. Descripción

En el área Inferior se encuentran todas las propiedades que se le pueden aplicar a cada campo:

Propiedades del campo, específicamente en la ficha General:

General		Búsqueda
Tamaño del campo	255	
Formato		
Máscara de entrada		
Título		
Valor predeterminado		
Regla de validación		
Texto de validación		
Requerido	No	
Permitir longitud cero	Sí	
Indexado	No	
Compresión Unicode	Sí	
Modo IME	Sin Controles	
Modo de oraciones IME	Nada	
Etiquetas inteligentes		

## Ventana de Diseño de una tabla con sus respectivos campos tipos y propiedades

1. Escriba el nombre de cada campo

2. Defina el tipo de cada campo, despliegue la lista y seleccione el indicado.

3. Escriba una breve explicación sobre cada campo

Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
NOMBRE	Texto	Nombre del empleado
PRIMER APELLIDO	Texto	
SEGUNDO APELLIDO	Texto	
CEDULA	Texto	
TELEFONO	Texto	
ESTADO CIVIL	Texto	
GENERO	Texto	
EDAD	Número	
FECHA INGRESO	Fecha/Hora	
VEHICULO	Sí/No	

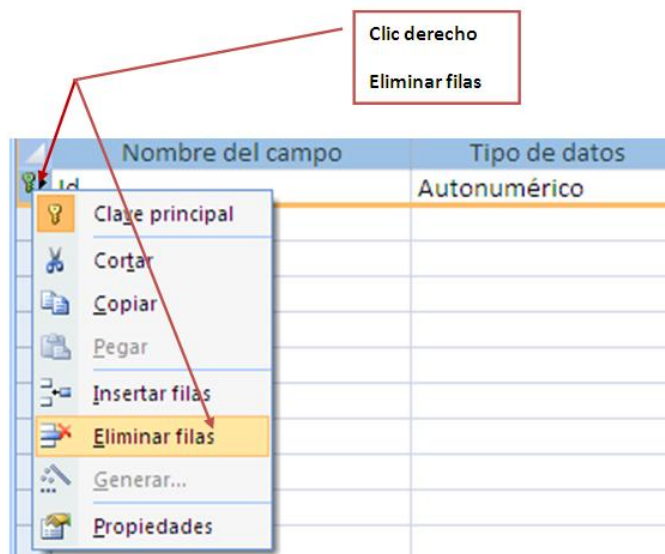
  

Propiedades del campo	
General	Búsqueda
Tamaño del campo	30
Formato	>
Máscara de entrada	
Título	
Valor predeterminado	
Regla de validación	
Texto de validación	
Requerido	No
Permitir longitud cero	Sí
Indexado	No
Compresión Unicode	Sí
Modo IME	Sin Controles
Modo de oraciones IME	Nada
Etiquetas inteligentes	

Imagen 1

4. Defina las propiedades de cada campo

- **Elimine el campo Id** (si no lo requiere en la tabla, en este caso debe eliminarlo):
  - **Clic derecho sobre el cuadro antes del nombre del campo.**
  - **Eliminar Filas**
  - **Clic en SI**



- **Crear los campos y los tipos de datos:**
  - **Escriba el nombre del campo al lado izquierdo de la ventana.**
  - **Presione Enter**
  - **Automáticamente se le aplica el tipo de datos TEXTO, si este es el tipo que desea presione Enter y escriba al lado derecho de la ventana en el área de descripción alguna nota o descripción del campo si lo considera necesario (recomendable hacerlo pero no obligatorio)**
- Si el tipo de dato que debe aplicar es diferente a TEXTO debe desplegar la lista de tipos y seleccionar el que requiere y luego presionar Enter.**

**Nota:** Repita este proceso hasta que haya creado todos los campos con sus respectivos tipos y descripción.

**Debe quedar como se muestra en la imagen 1 explicada anteriormente.**

– **Aplicar las propiedades a cada campo:**

Una vez que tenga definido el campo y el tipo de dato de ese campo en el área superior de la ventana, debe proceder a aplicar sus respectivas propiedades según lo requiere el campo.

Para aplicar cualquier propiedad debe primero dar clic sobre el nombre del campo en el área superior de la ventana para que las propiedades que se desplieguen en el área inferior correspondan específicamente al campo seleccionado y no a otro.

**Explicación general de algunas propiedades:**

Lea la explicación general que se da para cada campo que necesitará para esta práctica y luego proceda a aplicarla.

En la ficha general en la parte inferior aparece la lista de propiedades, debe ubicarse en la que corresponde dependiendo de lo solicitado en las instrucciones:

**Propiedad Tamaño:** borre el número que aparece de forma predeterminada y digite el que necesite, por ejemplo 30 para el campo nombre o bien se selecciona un tipo de tamaño como por ejemplo Byte, Entero, Entero largo, etc.

General	Búsqueda
Tamaño del campo	Byte
Formato	Byte
Lugares decimales	Entero
Máscara de entrada	Entero largo
Título	Simple
Valor predeterminado	Doble
Regla de validación	Id. de réplica
Texto de validación	Decimal
Requerido	Ingrese solo caracteres
Indexado	No
Etiquetas inteligentes	No
Alineación del texto	General



**Propiedad Formato:** esta se utiliza cuando el campo debe ir en mayúscula, minúscula, algún color del texto del campo, formatos de fecha u horas, formato de si o no, activado o desactivado, verdadero o falso, fecha mediana, fecha corta,....:

- **Mayúsculas:** Para que el campo tenga un formato que convierte el texto en letras mayúsculas

debe escribir el símbolo >

Tamaño 30 del campo Nombre.

General	Búsqueda
Tamaño del campo	30
Formato	>
Máscara de entrada	
Título	
Valor predeterminado	
Regla de validación	
Texto de validación	
Requerido	No
Permitir longitud cero	Sí
Indexado	No
Compresión Unicode	Sí
Modo IME	Sin Controles
Modo de oraciones IME	Nada
Etiquetas inteligentes	

El símbolo > convierte el texto en letras mayúsculas.

- **Fechas u horas:** se utiliza cuando se requiere algún formato particular para la fecha o para la hora.

General	Búsqueda
Formato	Fecha mediana
Máscara de entrada	Fecha general 19/06/2007 17:34:23
Título	Fecha larga martes, 19 de junio de 2007
Valor predeterminado	Fecha mediana 19-jun-07
Regla de validación	Fecha corta 19/06/2007
Texto de validación	Hora larga 17:34:23
Requerido	Hora mediana 5:34
Indexado	Hora corta 17:34
Modo IME	Sin Controles
Modo de oraciones IME	Nada
Etiquetas inteligentes	
Alineación del texto	General
Mostrar el Selector de fecha	Para fechas

- **Minúsculas:** Para que el campo tenga un formato que convierte el texto en letras minúsculas debe escribir el símbolo <
- **Color:** para aplicar color a un campo debe digitar el color entre corchetes. Ejemplo: [rojo]

**Propiedad Mascara de entrada:** se pueden crear diferentes máscaras de acuerdo a lo que se necesite para un campo, por ejemplo la máscara solicitada para el campo cedula es: #-####-####, esta máscara permite digitar 9 números cualesquiera y automáticamente Access agregar el guión -.

**Propiedad Requerido:** esta propiedad se utiliza cuando el campo no debe permitir valores nulos, es decir que es obligatorio que no quede vacío, siempre debe escribir en ese campo. Para activar esta propiedad debe seleccionar la opción Si de la lista desplegable.

Ejemplo el campo teléfono tiene como propiedad no permitir valores nulos, por lo que siempre se debe escribir un número telefónico en este campo.

Título	
Valor predeterminado	
Regla de validación	
Texto de validación	
Requerido	Sí
	Sí
	No

**Propiedad Llave Primaria:**

- Para aplicar la llave primaria o clave principal:
- De clic sobre el nombre del campo.
  - De clic sobre la ficha Diseño.
  - De clic sobre Clave Principal.



**Propiedad Valor predeterminado:** el texto que digite en el espacio correspondiente a valor predeterminado aparecerá de forma automática escrita en todos los espacios del campo.

Ejemplo en el campo Estado Civil aparecerá de forma predeterminada la palabra CASADO.

**Propiedad Regla de validación:** es cuando se debe aplicar una restricción de el ingreso de los datos o una regla o excepción.

Ejemplo1: permitir el ingreso sólo de la letra F o M en el campo Genero , es decir no se puede digitar otra letra diferente a estas porque Access no lo permite debido a la restricción que se le estipuló. Para esto es suficiente con digitar en la propiedad: Regla de validación del campo genero la frase F o M.

Ejemplo2: la edad debe estar entre 15 y 40 años, para esto debe digitar  $\geq 15$  y  $\leq 40$  en la propiedad regla de validación del campo EDAD

Ejemplo3: Se aceptan fechas mayores al 18/01/2009 es decir:  $> 18/01/2009$ .

Ejemplo 4: permite solo valores mayores e iguales a 800 es decir:  $\geq 800$

Ejemplo 5: El salario debe ser superior a 10000, es decir  $> 10000$

**Propiedad texto de validación:** Por ejemplo en el campo EDAD se escribe: *Ingrese solo edades entre 15 y 40 años* como texto aclaratorio que aparecerá en el momento que un usuario digite un número que no cumpla con la regla de validación, por ejemplo si en el campo edad se digita un 50 aparece un mensaje con el texto *Ingrese solo edades entre 15 y 40 años*.

**Propiedad título:** Ejemplo el nombre del campo es SALARIO HORA pero para abreviarlo se puede escribir S/H en la propiedad título del campo y el nombre cambia a SH aunque en realidad es SALARIO HORA.

– Procedimiento para pasar de vista diseño a vista Hoja de Datos:

Después que ha diseñado cada campo de la tabla proceda a agregar la información de cada registro de la tabla, para esto debe cambiar de vista, debe pasar de la vista de Diseño a la vista Hoja de datos.

- Clic en la ficha(cinta) Hoja de datos
- Clic en la opción Ver en el triangulo para que se despliegue la lista de opciones.
- Clic en Vista Hoja de Datos
- Guarde la tabla con el nombre que se le indica en las instrucciones.



– Para crear de la tabla 2 en adelante debe:

- Dar clic en la ficha Crear
- Clic en la opción TABLA.
- Luego se pasa a la vista de diseño crear cada uno de los campos con sus respectivos tipos y propiedades, es decir el mismo procedimiento que realizó para la tabla01.

*Fin de la practica.*