

PRACTICA REPASO
TEMAS: RELACIONES 1 a 1

1. Crear una base de datos con el nombre ejercicio9access.
2. Crear la siguiente tabla en vista diseño con el nombre PERSONAL:

Nombre de campo	Tipo de dato	Propiedades
NOMBRE	TEXTO	Tamaño 50
CEDULA	TEXTO	Tamaño del campo 9, clave principal, #-####-####
EDAD	NUMERO	Entero Largo

3. Crear la siguiente tabla en vista diseño con el nombre TRABAJO:

Nombre de campo	Tipo de dato	Propiedades
CEDULA DEL EMPLEADO	TEXTO	Tamaño del campo 9, clave principal, #-####-####
PROVINCIA	TEXTO	Tamaño 15
DEPARTAMENTO	TEXTO	Tamaño 40
PUESTO	NUMERO	Formato SIMPLE
SALARIO	NUMERO	Tamaño Entero largo, Formato Estándar.

4. Ingrese los siguientes registros en la tabla PERSONAL:

PERSONAL		
NOMBRE	CEDULA	EDAD
CARLOS MATA	1-0100-2915	20
GILBERTH REYES	2-0200-2916	25
FELICIA ZAPATA	3-0300-2917	30
XINIA HERNANDEZ	4-0400-2918	45

5. Ingrese los siguientes registros en la tabla TRABAJO:

TRABAJO				
CEDULA DEL EMPLEADO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	PUESTO	SALARIO
1-0100-2915	LIMON	CONTABILIDAD	1	350.000,00
3-0300-2917	SAN JOSE	RECURSOS HUMANOS	2	300.000,00
4-0400-2918	HEREDIA	MISCELANEA	3	180.000,00

6. Realice la relación 1 a 1 entre las dos tablas.

Procedimiento:

- Clic en Herramientas de Bases de datos
- Clic en la opción RELACIONES.
- Agregue las dos tablas
- Clic en Cerrar.
- Arrastre el campo **CEDULA** de la tabla **PERSONAL** y déjelo caer sobre el campo **CEDULA DEL EMPLEADO** de la tabla **TRABAJO**.
- Marque la opción Integridad referencial
- Clic en **CREAR**.
- Clic en CERRAR
- Sí en guardar.

Nota:

- si agrega una tabla de más solo de clic sobre el título del cuadro que aparece y presione la tecla Suprimir.
- Si por error eliminó una tabla de clic en pestaña DISEÑO la opción Mostrar Tabla.
- Si desea eliminar la relación entre dos tablas de clic sobre la línea negra que las une y presione la tecla suprimir.

7. Cierre Access.

Fin de la práctica