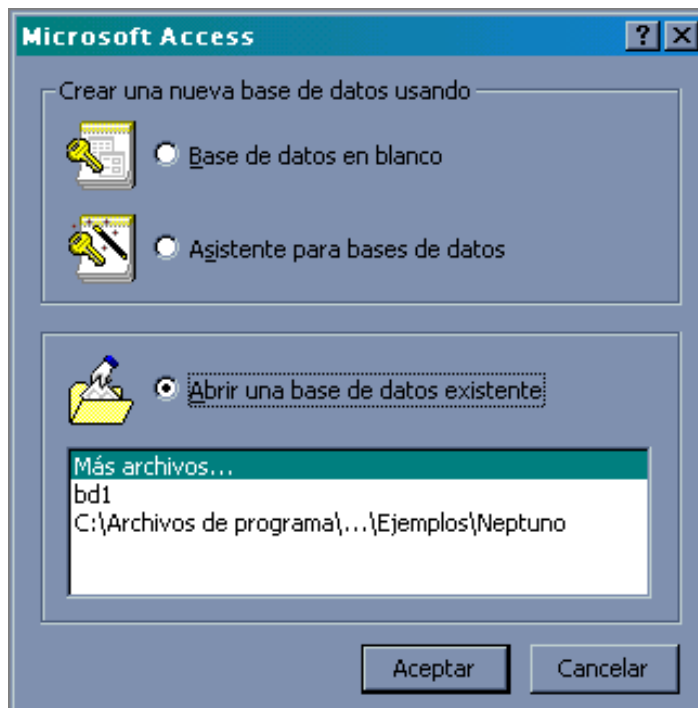


Microsoft Acces 97

- Conceptos.

1.1. Introducción.

- Base de Datos: es un conjunto de archivos y de datos organizados para un uso determinado. Ej: Agenda de telefonos.
 - Gestor de Base de Datos: controla todas las operaciones que se pueden realizar sobre una base de datos. Ej: añadir información.
 - Tablas: es donde se guarda la información. Formada por filas llamadas registros y por columnas llamadas campos.
- Arquitectura de Acces.
 - Objetos que podemos encontrar:
 - Tabla: objeto para definir y almacenar los datos.
 - Consultas: objeto para visualizar de forma personal los datos de una tabla.
 - Formularios: objeto para introducir y visualizar los datos obtenidos de una consulta.
 - Informes: objeto para imprimir los datos obtenidos de una consulta.
 - Módulos: objeto formado por programas escritos en Visual Basic.
 - Diseño de una base de datos.



2.1. Crear una base de datos nueva.

2.1.1. Crear una base de datos en blanco.

- Si es la 1ª vez que entro. Seleccionar.

Base de datos en blanco

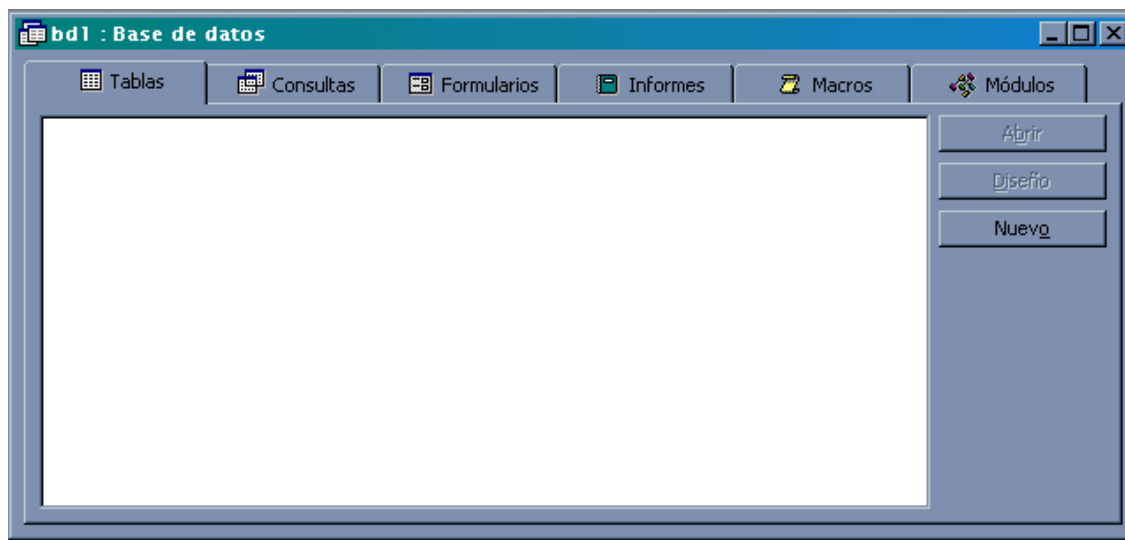
- Si Acces ya se estaba ejecutando. Seleccionar.

Archivo, Nueva base de datos

ó

Hacer clic en el botón Nueva base de datos, de la barra de herramientas.

- Aparecerá ventana Archiva nueva base de datos para elegir donde guardaremos la B.D. y con que nombre.
- Hacer clic sobre el botón crear.
- Aparecerá la ventana Base de datos.
- La ventana Base de datos.



- Abrir una Base de datos existente.
 - Al entrar en Acces:
 - Seleccionar Abrir una Base de datos existente.
 - Hacer clic sobre la lista de B.D. que aparece.
 - Hacer clic sobre Aceptar.
 - Si ya estoy dentro de Acces:
 - Clic sobre botón Abrir B.D. de la barra de herramientas.
 - Diseñar una tabla de datos.
 - ◆ Reglas:
 - ◆ Cada tabla debe contener información sobre un asunto.
 - ◆ En una tabla no puede haber dos campos con el mismo nombre.
 - ◆ No debe haber datos duplicados en una tabla.
 - ◆ Cada tabla debe tener una clave principal.
 - ◆ No es necesario guardar en la tabla campos derivados o calculados.
- 2.2.1. Vistas de una tabla de datos.

- ◆ Dos vistas:
 - ◆ Vista Diseño: para crear, modificar el diseño de la tabla.
 - ◆ Vista hoja de Datos: para visualizar, agregar, modificar y eliminar datos.
- ◆ Crear una tabla sencilla.
 - ◇ En la ventana Base de datos, seleccionar la ficha Tablas.
 - ◇ Hacer clic en el botón Nuevo, para abrir cuadro Nueva Tabla.
 - ◇ Seleccionar la opción Vista Hoja de Datos.
 - ◇ Clic en el botón Aceptar.
 - ◇ Para cambiar nombre del campo: hacer doble clic sobre el nombre.
 - ◇ Para eliminar columnas: situar cursor en la columna ejecutamos menú Edición, Eliminar columna.
 - ◇ Para insertar columna: situar cursor en una columna. Ejecutar menú Insertar, Columna.
 - ◇ Para mover una columna: hacer clic sobre el nombre de la columna, arrastrar a la nueva posición y soltar.
 - ◇ Crear una tabla en el modo de Vista diseño.
 - En la ventana Base de datos, seleccionar Tablas.
 - Clic en le botón Nuevo. Aparece un cuadro Nueva tabla.
 - Seleccionar opción Vista Diseño. Clic sobre Aceptar.
 - Aparece la ventana Tabla para definir el diseño de la tabla:
 - Nombre del campo: Máx. 64 caracteres.

No puede tener espacios en blanco al principio, ni puntos, guiones, signos...

- Tipo de dato:
 - Texto: caracteres alfanuméricos.
 - Memo: caracteres alfanuméricos, para almacenar gran cantidad de información.
 - Numérico: nº enteros o fraccionarios.
 - Fecha/hora: fechas y horas desde el año 100 al 9999.
 - Moneda: nº de 15 dígitos y 4 decimales.
 - Autonumérico: se incrementa de 1 en 1, cada vez que creo un nuevo registro.
 - Si/no: campo lógico.
 - Objeto OLE: Gráficos y dibujos.
 - La clave principal.

Es un campo o combinación de campos, cuyo contenido identifica de forma única a cada registro de la tabla.

- Para crear clave principal:



En modo diseño, seleccionar el campo que se va a usar como clave.

- Clic en botón Clave principal, de la barra de herramientas.
- Guardar cambios.

	Nombre	Dirección	Telefono	Provincia
▶			0	Barcelona Gerona Tarragona Lerida

Campo de Búsqueda.

Permiten seleccionar el valor de un campo, de una lista desplegable, en lugar que tener que escribirlos:

- ◆ Abrir tabla en modo diseño.
- ◆ Clic sobre el campo deseado, y luego clic en la columna Tipo de datos.
- ◆ Clic en opción asistente para búsquedas.
- ◆ Clic en opción escribiré los valores que desee, clic en botón siguiente.
- ◆ En la columna Col 1., escribir los valores deseados.
- ◆ Clic en botón siguiente.
- ◆ Clic en aceptar.
- ◆ Guardar cambios.
- Propiedades de los campos.
- Propiedad Tamaño campo.

Según el tipo de campo:

- ◆ Texto: número máximo de caracteres que pueda contener. Por defecto son 50 caracteres.
- ◆ Numérico: determina el valor máximo que se podrá introducir.
- ◆ Propiedad Formato.

Personaliza la forma en que Acces visualiza e imprime los datos, sin afectar a como se almacenan.

Según el tipo de dato:

- ◇ Formato de campos de tipo numérico y moneda:
- ◇ Número General: visualiza datos tal y como se han introducido.
- ◇ Moneda: números separados por miles y con el sufijo Pts..
- ◇ Fijo: números sin separadores de miles.
- ◇ Estándar: números con separadores de miles.
- ◇ Porcentaje: introduce el símbolo %.
- ◇ Científica: número con notación científica.
- ◇ Formato para los campos de tipo texto y memo:
- ◇ <: visualiza todos los caracteres en minúsculas.
- ◇ >: visualiza todos los caracteres en mayúsculas.
- ◇ Formato de campos de tipo fecha/hora:
- ◇ Fecha larga: martes, 8 de febrero de 2000.
- ◇ Fecha mediana: 8-feb-2000.
- ◇ Fecha corta: 8/02/2000.
- ◇ Hora larga: 3:35:00 PM.
- ◇ Hora mediana: 3:35 PM.
- ◇ Hora corta: 15:35.
- ◇ Propiedad Máscara de entrada.

Indican la forma en que se introducirá la información en el campo.

0: introduce obligatoriamente un dígito (0–9).

#: opcionalmente

L: obligatoriamente una letra (A–Z).

?: opcionalmente

&: obligatoriamente

◇ Propiedad Valor predeterminado.

Especifica un valor que se introduce automáticamente en el campo.

Salamanca

500

Fecha

◇ Propiedad Regla de validación y texto de validación.

Establece una condición que debe cumplir el contenido de un campo para que sea válido si no se cumple la condición, aparecerá en pantalla el texto escrito en Texto de validación.

≥ 1

$\neq 0$

como A??

$\geq \#01-01-1999\#$ y $\leq$ Fecha ()

◇ Propiedad Requerido.

Si es = si entonces: es obligatorio introducir valores en el campo, no se puede dejar en blanco.

◇ Consultas.

◇ Definición de consulta.

Una consulta es una pregunta que se hace a ACESS, sobre el contenido de una o varias tablas.

4.1.1. Tipos de consultas.

- Consulta de selección: seleccionan campos o registros a partir de una o más tablas.
- Consultas o acción: permiten cambiar los

valores de los campos de todos los registros seleccionados.

4.1.2. Creación de una consulta a partir de una tabla.

- Abrir base de datos.
- Clic sobre ficha Consulta.
- Clic en botón Nuevo.
- Elegir Vista Diseño y clic en Aceptar.
Aparece cuadro Mostrar tabla.
- Seleccionar la tabla sobre la que queramos hacer la consulta. Clic en botón Agregar.
- Cerramos cuadro Mostrar tabla.
- Aparece la ventana de diseño de la consulta.
- Establecer condiciones en una consulta.

Permiten seleccionar los registros que cumplan una condición. Se ponen en la fila criterio.

4.2.1. Establecer condiciones con caracteres comodín.

*: sustituye a cualquier número de caracteres.

?: sustituye a un único carácter.

- Establecer criterios con operadores de comparación para un solo campo.

Y: tienen que compartir los dos criterios.

O: tiene que ser un criterio u otro.

Criterio Barcelona o --Gerona

- Establecer criterios con operadores de comparación en varios campos.

Departamento Sueldo

Criterios: almacén y

O: o >100000