

Objetivo

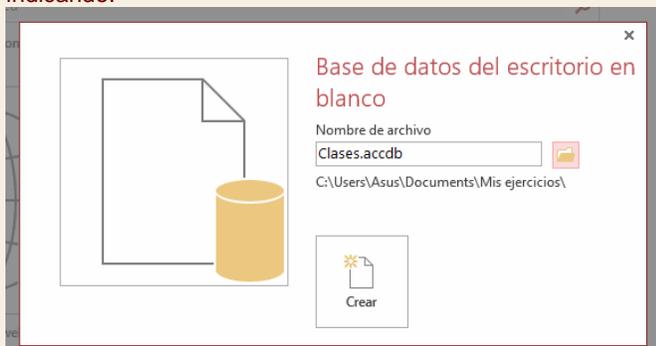
Practicar las **operaciones** de **Crear, abrir y cerrar** una **base de datos** en Access 2016.

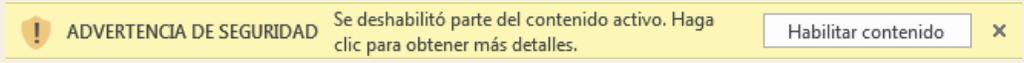
Ejercicio paso a paso

Nota: Si no tienes abierto Access, ábrelo para realizar el ejercicio.

● Empezaremos por **crear una base de datos**.

1. Desde la pantalla inicial de Access o haciendo clic en el botón **Archivo** **ARCHIVO**, haz clic en la opción **Nuevo**. Asegúrate de que está marcada la opción **Base de datos del escritorio en blanco**.
2. En la zona de la derecha, pulsa sobre la carpeta  para **escoger una ubicación**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Archivo de nueva base de datos**. Sitúate en **Mis documentos** y crea dentro una nueva carpeta llamada **Mis ejercicios** (desde el icono  o la opción **Nueva carpeta**, dependiendo de tu versión de Windows).
3. Haz doble clic sobre la nueva carpeta para entrar en ella y escribe **Clases** como **Nombre de archivo**.
4. Haz clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo. Observarás que el cuadro se cierra y vuelves a la ventana anterior, donde encontrarás el nombre de archivo **Clases.accdb** y la ubicación que has indicando.



5. Pulsa el botón **Crear**. Verás que se abre una tabla vacía para empezar a trabajar con ella.
6. Si  aparece una advertencia como esta:
, pulsa en el botón **Habilitar contenido** para cerrarla.

● Ahora vamos a cerrar la base, sin realizar cambios en ella.

1. En la pestaña **Archivo**, elige **Cerrar**.

● Practiquemos ahora cómo abrir una base de datos existente.

1. Lo normal será que, al cerrar la base, te sitúe otra vez en la pantalla principal, pulsa **Archivo**. Pulsa **Abrir**, en **Reciente**, pulsa sobre **Clases.accdb** en la lista de archivos. Ya tenemos abierta nuestra base de datos. Luego, vuelve a elegir **Archivo** > **Cerrar**.

● Salir de Access.

1. Pulsa el primer botón de la barra de acceso rápido  y elige **Cerrar**. O bien hacer clic sobre el botón **Cerrar**  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. O pulsa las teclas ALT+F4.

Objetivo

Practicar las **operaciones** para **crear una tabla de datos** con Access 2016.

Ejercicio paso a paso

Nota: Si no tienes abierto Access 2016, ábrelo para realizar el ejercicio. Vamos a trabajar sobre la base de datos que creamos en la unidad anterior. Recuerda que la creaste en el ejercicio de la unidad anterior y que se debería encontrar en **Mis documentos** > **Mis ejercicios** > **Clases.accdb**. Una vez hayas abierto la base, puedes continuar con el ejercicio.

Vamos a crear dos tablas en la base de datos. Una tabla será la de **alumnado** y la otra tabla la de **cursos**.

● Empezaremos por crear la tabla **Alumnado**.

1. En la pestaña **Crear**, haz clic sobre el botón **Diseño de tabla**. O bien haz clic sobre el botón **Tabla**  de la pestaña **Crear**, y luego ve a la vista de **Diseño** haciendo clic en **Vista Diseño** desde la pestaña **Hoja de datos** o desde la barra de estado.
2. En la primera fila escribe el **Código alumnado** y pulsa la tecla **INTRO** para ir a la segunda columna del campo (tipo de datos). Observa que no hay que poner acentos (tildes) en los nombres de campo.
3. Por defecto el tipo de datos será **Texto corto**, haz clic sobre la flecha de la derecha y elige el tipo **Autonumeración**. Pulsa **INTRO** y pasarás a la columna de descripción. Como la vamos a dejar vacía, pulsa **INTRO** de nuevo para pasar a la fila inferior.
4. Escribe **Nombre alumnado** como **nombre** del segundo campo de la tabla. Deja el tipo de datos **Texto corto** y posícónate en la tercera columna.
5. En la columna **Descripción** de la rejilla escribe el texto **Introducir el nombre del alumno**. Pulsa **INTRO** para pasar a la siguiente columna.
6. Escribe **Apellidos alumnado**. Pulsa **FLECHA ABAJO** para pasar a la fila siguiente.
7. Crea los campos **Direccion** y **Poblacion** que serán todos ellos de tipo **Texto corto**.

8. Crea el campo **Código Postal** de tipo **Número**.
9. Crea el campo **Fecha de nacimiento** de tipo **Fecha/Hora**.
10. Ahora vamos a definir el campo **Código alumnado** como **clave principal** ya que no podremos tener dos alumnos/as con el mismo código. Haz clic sobre el nombre del campo **Código**



alumnado y, en la pestaña **Diseño**, pulsa el botón en forma de llave **Clave principal**. A la izquierda del nombre del campo aparecerá el icono de una llave.

11. En la barra de acceso rápido, selecciona **Guardar** . Cuando te pida el nombre de la tabla, escribe **Alumnado** y pulsa **Aceptar**.
12. Ahora, cierra la tabla, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la pestaña con el nombre de la tabla. Se desplegará el menú contextual donde podrás elegir la opción **Cerrar**.

 Ahora vamos a crear la segunda tabla:

1. En la pestaña **Crear**, haz clic sobre el botón **Diseño de tabla**.
2. En la primera fila escribe el nombre del primer campo, **Código curso** y pulsa la tecla **INTRO** para ir a la segunda columna del campo.
3. Haz clic sobre la flecha de la derecha del tipo de dato para elegir el tipo **Número** y pulsa la tecla **INTRO** hasta situarte en la fila inferior.
4. Escribe **Nombre curso** como nombre del segundo campo de la tabla. Como no queremos cambiar las demás características del campo, pulsa la **FLECHA ABAJO** del teclado para ir al siguiente campo.
5. Escribe **Nºhoras**, de tipo **Número**.
6. Crea de la misma forma los siguientes campos: **Fecha inicio** y **Fecha final** que serán de tipo **Fecha/Hora**.
7. Ahora vamos a definir el campo **Código curso** como **Clave principal**. Haz clic sobre el nombre del



campo **Código curso** y pulsa el botón **Clave principal** de la pestaña **Diseño**. A la izquierda del nombre del campo aparecerá una llave indicándonos que dicho campo es la clave principal de la tabla.

8. Ya podemos guardar la tabla. Esta vez elige la opción **Guardar**, después de pulsar en **Archivo**.
9. Escribe el nombre de la tabla, **Cursos** y haz clic sobre el botón **Aceptar**.
10. Ahora cerraremos la tabla desde el botón **Cerrar**  que hay a la derecha de la pestaña con el nombre de la tabla.
11. Para cerrar Access, pulsa las teclas **ALT+F4**.

Si no tienes abierto Access, ábrelo para realizar los ejercicios planteados a continuación.

Ejercicio 1: Concesionario

1. Abrir la base de datos **Concesionario** de la carpeta **Mis ejercicios** del disco duro.

2. Crear una tabla con el nombre **Cientes** con los siguientes campos:

Nombre del campo	Tipo de dato
Codigo Cliente	Número
Nombre Cliente	Texto corto
Apellidos cliente	Texto corto
Direccion cliente	Texto corto
Poblacion	Texto corto
Codigo postal	Número
Provincia	Texto corto
Telefono	Texto corto
Fecha nacimiento	Fecha/Hora

La clave principal será el campo **Codigo cliente**.

3. Crear otra tabla con el nombre **Coches vendidos** con los siguientes campos:

Nombre del campo	Tipo de dato
Matricula	Texto corto
Marca	Texto corto
Modelo	Texto corto
Color	Texto corto
Precio	Texto corto
Extras instalados	Texto largo

La clave principal será el campo **Matricula**.

4. Crear otra tabla con el nombre de **Revisiones** con los siguientes campos:

Nombre del campo	Tipo de dato
Nº revision	Autonumeración
Cambio aceite	Sí/No
Cambio filtro	Sí/No
Revision frenos	Sí/No
Otros	Texto largo

La clave principal será el campo **Nº revision**.

5. Cerrar la base de datos.

Ejercicio 2: Clínica

1. Abrir la base de datos **Clinica** de la carpeta **Mis ejercicios** del **disco duro**.

2. Crear una tabla con el nombre de **Pacientes** con los siguientes campos:

Nombre del campo	Tipo de dato
Codigo Paciente	Numérico
Nombre Paciente	Texto corto
Apellidos Paciente	Texto corto
Direccion	Texto corto
Poblacion	Texto corto
Codigo postal	Numérico
Provincia	Texto corto
Telefono Paciente	Texto corto
Fecha nacimiento	Fecha/Hora

No definir **clave principal**.

3. Crear otra tabla con el nombre de **Medicos** con los siguientes campos:

Nombre del campo	Tipo de dato
Codigo Medico	Texto
Nombre Medico	Texto

Apellidos Medico	Texto
Telefono Medico	Texto
Especialidad	Texto

No definir **clave principal**.

4. Crear otra tabla con el nombre de **Ingresos** con los siguientes campos:

Nombre del campo	Tipo de dato
Nº ingreso	Autonumeración
Habitacion	Número
Cama	Texto
Fecha ingreso	Fecha/Hora

No definir **clave principal**.

5. Cerrar la base de datos.