

Ejercicio1: Crear, abrir y cerrar una base de datos




Objetivo

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

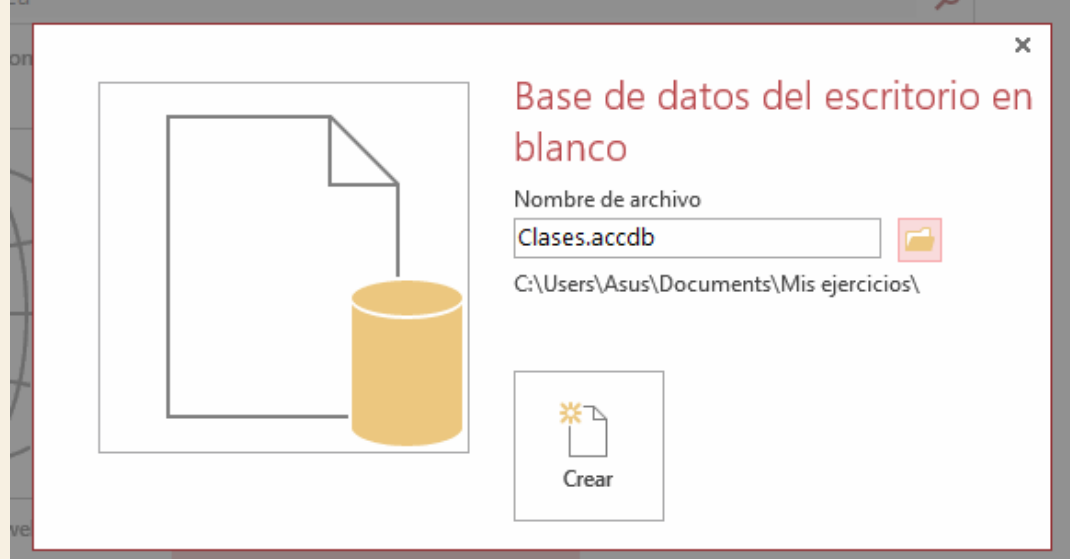
Ejercicio paso a paso

Nota: Si no tienes abierto Access 2016, ábrelo para realizar el ejercicio.

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

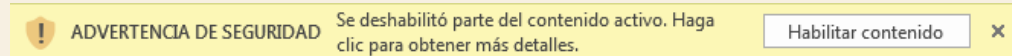
1. Desde la pantalla inicial de Access o haciendo clic en el botón **Archivo** , haz clic en la opción **Nuevo**. Asegúrate de que está marcada la opción **Base de datos del escritorio en blanco**.
2. En la zona de la derecha, pulsa sobre la carpeta  para **escoger una ubicación**. Se abrirá el cuadro 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 indicado.



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**.

Ejercicio2: Modificar una tabla de datos en Vista Diseño

Objetivo

Practicar las operaciones para modificar el diseño de una tabla con Access


Ejercicio paso a paso

Abre la base de datos **Clases.accdb** que se encuentra en la carpeta **Mis ejercicios** del **disco**.

Vamos a modificar la estructura de la tabla **Alumnado** con estas modificaciones:

Campo	Propiedades
Apellidos alumnado	Introducir el comentario: Introducir los apellidos del alumno
Curso	Este campo no existía, añadirlo y nos servirá en el tema 6 para realizar la relación entre las dos tablas. Tipo: Número.
Auxiliar	Este campo no existía, añadirlo y nos servirá para practicar la creación y borrado de campos. Tipo: Texto corto

● Añadir comentario:

1. Haz clic derecho sobre la tabla **Alumnado** que se encuentra en el **Panel de Navegación**.
2. Selecciona la opción  **Vista Diseño** en el menú contextual.
3. Haz clic sobre la columna **Descripción** del campo **Apellidos Alumnado**.
4. Escribe el texto **Introducir apellidos del alumno**.



● Añadir el campo **Curso**:

1. Ve a la fila que hay bajo el campo **Fecha nacimiento**.
2. Escribe en la primera columna el nombre del campo **Curso**.
3. Pulsa **INTRO**.
4. Pulsa la tecla **N** para que se seleccione la opción **Número**.

● Añadir el campo **Auxiliar**.

1. En la siguiente fila escribe el nombre de campo **Auxiliar**. Deja el tipo de datos como **Texto corto**.

● Ahora **borraremos** el campo **Auxiliar**.

1. Haz clic sobre la fila correspondiente al campo **Auxiliar** para posicionar el cursor en ese campo.
2. Haz clic sobre el botón  **Eliminar filas** de la pestaña **Diseño**.
3. Como hemos terminado con el diseño de la tabla, vamos a guardarla. Haz clic sobre el botón **Guardar**  de la barra de acceso rápido o pulsa **CTRL+G**.

Ejercicio3: Modificar una tabla de datos en Vista Hoja de datos

Objetivo

Practicar las **operaciones** para **modificar el diseño de una tabla** desde la Vista Hoja de datos con Access 2016.

Ejercicio paso a paso

Abre la base de datos **Clases.accdb** que se encuentra en la carpeta **Mis ejercicios** del **disco**.

Vamos a modificar la estructura de la tabla **Alumnado**, incluyendo el campo **Auxiliar** y luego eliminándolo, pero ahora desde la vista **Hoja de datos**:

● Añadir el campo **Auxiliar**:

1. Haz doble clic sobre la tabla **Alumnado** que se encuentra en el **Panel de Navegación**. Se abrirá en **Vista Hoja de datos**.
2. Despliega el menú de la columna **Haga clic para agregar** que está situada más a la derecha, junto al campo **Curso**. Elige **Texto corto**. Observarás que se ha creado un nuevo campo **Campo1** y que la columna **Haga clic para agregar** es ahora la contigua a él.

3. Al crearse el campo nuevo, su título estará seleccionado y se verá marcado con un fondo color negro. Escribe **Auxiliar** y pulsa INTRO. El foco pasará a la columna siguiente y ya habremos creado la nueva columna.

● Eliminar el campo **Auxiliar**:

1. Pulsa con el botón derecho del ratón sobre el encabezado del campo **Auxiliar** y selecciona **Eliminar campo** en el menú contextual.
2. Se abrirá una ventana pidiendo confirmación de la acción. Pulsa que **Sí**. En este caso no es importante porque es una prueba, pero normalmente si borramos un campo en nuestras tablas se eliminarán todos los datos que están en esa columna, por eso viene muy bien esta advertencia de seguridad.

● Cierra la base desde **Archivo > Cerrar**.


Ejercicio4: Introducir datos en una tabla

Objetivo

Practicar las **operaciones** para introducir y modificar datos en una **tabla** con Access 2016.

Ejercicio paso a paso

● Abrir la base para trabajar, en **Vista Hoja de datos**.

1. Abre la base de datos **Clases.accdb** que se encuentra en la carpeta **Mis ejercicios** del **disco duro**.
2. Haz doble clic sobre la tabla **Alumnado** que se encuentra en el **Panel de Navegación**, o bien haz clic derecho sobre ella y pulsa  **Abrir** en el menú contextual.

● Rellenar los datos.

1. El **Codigo Alumnado** lo asigna el sistema automáticamente, por tratarse del tipo de datos **Autonumeración**. La primera fila tendrá el valor **1**. Pulsa INTRO para ir al campo siguiente.
2. Bajo el encabezado **Nombre alumnado**, escribe **Luis**. Pulsa INTRO para ir al campo siguiente.
3. Bajo el encabezado **Apellidos alumnado**, escribe **Gras Bueno**. Pulsa INTRO para ir al campo siguiente.

4. Bajo el encabezado **Direccion**, escribe **Madrid, 34**. Pulsa **INTRO** para ir al campo siguiente.
5. Bajo el encabezado **Poblacion**, escribe **Valencia**. Pulsa **INTRO** para ir al campo siguiente.
6. Bajo el encabezado **Codigo postal**, escribe **46002**. Pulsa **INTRO** para ir al campo siguiente.
7. Bajo el encabezado **Fecha nacimiento**, escribe **15/02/63**. Pulsa **INTRO** dos veces para pasar al registro de abajo (ya que no vamos a rellenar el campo **Curso** hasta que incluyamos algunos cursos en su correspondiente tabla).
8. Completa la tabla con los demás registros:

Codigo Alumnado	Nombre Alumnado	Apellidos Alumnado	Direccion	Poblacion	Codigo Postal	Fecha de nacimiento
2	María	Juares Trask	Valle, 23	Valencia	46002	17/05/65
3	Jesús	López Rodríguez	Fuente nueva, 3	Valencia	46005	25/08/67
4	Ana	Martínez Bueso	Almudena, 78	Alicante	03005	24/07/65
5	Carli	Lama Pla	Soto mayor, 45	Valencia	46006	31/12/65
6	Carlos	Dávila Nou	Feliz, 46	Valencia	46002	24/03/69
7	Fabiola	Coste Mayor	Puente viejo, 67	Valencia	46002	02/03/68
8	Mario	Dosdo Valor	Franciscanos, 2	Alicante	03005	06/05/64

- Rectificar datos.

El nombre del alumno 4 es **Carla**, no **Carli**. Hacer clic sobre la palabra **Carli** y cambiar la **i** por la **a**.

- Cerrar la base.

Seleccionar **Archivo > Cerrar**. Observa que no te pregunta si deseas guardar los cambios, porque se han guardado automáticamente.

Ejercicio5: Desplazamiento en una tabla

Objetivo






Practicar las operaciones para desplazarse por los registros de una tabla con Access 2016.

Ejercicio paso a paso

● Acceder a la tabla de trabajo.


1. Abre la base de datos **Clases.accdb** que se encuentra en la carpeta **Mis ejercicios** del **disco**.
2. Abre la tabla **Alumnado** en vista **Hoja de datos** haciendo doble clic sobre ésta en el **Panel de Navegación**. Observa como el registro activo es el primero.

● Utilizar la barra de desplazamiento entre registros.

1. Haz clic sobre el botón  de la barra inferior para ir al siguiente registro. Observa como el cuadro en blanco de dicha barra nos indica el registro en el cual nos encontramos situados.
2. Haz clic sobre el botón  para ir al último registro.
3. Haz clic sobre el botón  de la barra inferior para ir al registro anterior .
4. Haz clic sobre el botón  para ir al primer registro.
5. Haz clic sobre el botón  para crear un nuevo registro. Observa como el cursor se encuentra situado en la última fila de la tabla, marcada con un asterisco *.
6. Introduce los siguientes registros.

Codigo Alumnado	Nombre Alumnado	Apellidos Alumnado	Direccion Poblacion	Codigo Postal	Fecha de nacimiento
9	Luisa	Suárez Menor	Valle, 27 Valencia	46002	25/04/65
10	Juan	Casas Más	Mayor, 34 Valencia	46005	30/10/62

● Ahora vamos a ir a un registro concreto directamente.

1. Haz doble clic sobre cuadro blanco que indica el registro activo. 

2. Escribe **4** y pulsa **INTRO**. Observa como el cursor se ha posicionado en el cuarto registro.

● Cerrar la base.

Seleccionar **Archivo > Cerrar**.

Ejercicio6: Buscar datos en una tabla

Objetivo

Practicar las **operaciones** para **buscar datos en una tabla** con Access 2016.

Ejercicio paso a paso

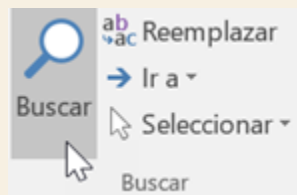
● Acceder a la tabla de trabajo.

1. Abre la base de datos **Clases.accdb** que se encuentra en la carpeta **Mis ejercicios** del **disco duro**.
2. Abre la tabla **Alumnado** en vista **Hoja de datos** haciendo doble clic sobre ésta en el **Panel de Navegación**.

● Empezaremos por cambiar la fecha de nacimiento de **Fabiola**.

Lo primero es localizar el registro:

1. Haz clic sobre el campo donde se encuentra el valor a buscar, **Nombre Alumnado**.



2. Haz clic sobre el botón **Buscar** en la pestaña **Inicio**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.
3. En el cuadro **Buscar:**, escribe el valor a buscar **Fabiola**.
4. En el cuadro **Coincidir:** dejar la opción **Hacer coincidir todo el campo** ya que en el campo sólo habrá escrito este valor.
5. Haz clic sobre el botón **Buscar siguiente** para empezar la búsqueda. Access 2016 se habrá posicionado en el registro deseado.
6. Como ya no queremos realizar más búsquedas cerramos el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** pulsando el botón **Cancelar**.

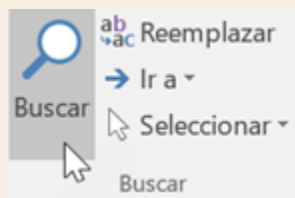
Ahora vamos a modificar la fecha de nacimiento, por lo tanto:

1. Sitúate en el campo **fecha de nacimiento**.
2. Escribe el nuevo valor, **15/08/66**.

● También vamos a cambiar la dirección de un alumno cuyo primer apellido es **López**.

Localizamos el registro:

1. Haz clic sobre el campo donde se encuentra el valor a buscar, **Apellidos Alumnado**.



2. Haz clic sobre el botón **Buscar** en la pestaña **Inicio**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.
3. En el cuadro **Buscar:**, escribe el valor a buscar **López**.
4. En el recuadro **Coincidir:** dejar la opción **Comienzo del campo** ya que estamos buscando el primer apellido, por lo tanto el campo comenzará por **López** pero después puede tener algo más escrito.
5. Haz clic sobre el botón **Buscar siguiente** para empezar la búsqueda. Access 2016 se habrá posicionado en el registro deseado.
6. Haz clic en el botón **Cancelar**.

Ahora vamos a modificar la dirección,

1. Sitúate en el campo **direccion**.
2. Escribe el nuevo valor, **Calicanto, 16**.

● Cerrar la base desde **Archivo > Cerrar**.

TALLER Modificar tablas de datos

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

Taller 1: Concesionario

1. Introducir los siguientes datos en la tabla **Cientes** de la base de datos **Concesionario** de la carpeta **Mis ejercicios**.

Código Cliente	Nombre Cliente	Apellidos Cliente	Dirección	Población	Código Postal	Provincia	Teléfono	Fecha nacimiento
100	Antoni	García Pérez	Astilleros, 3	Valencia	46011	Valencia	963689521	15/08/60
101	Carlos	Pérez Ruiz	Magallanes, 21	Utiel	46300	Valencia	962485147	26/04/58
105	Luis	Rodríguez Más	Juan de Mena, 11	Gandía	46700	Valencia	962965478	30/03/61
112	Jaime	Juangrán Sornes	Balmes, 21	Valencia	46014	Valencia	963684596	31/01/68
225	Alfonso	Prats Montolla	Séneca, 23	Sagunto	46500	Valencia	963547852	28/04/69
260	José	Navarro Lard	Río Segura, 14	Valencia	46002	Valencia	963874569	15/05/64
289	Elisa	Úbeda Sansón	Valencia, 4	Sagunto	46500	Valencia	963547812	10/07/62
352	Eva	San Martín	Villafranca, 34	Alzira	46600	Valencia	962401589	12/08/65
365	Gerardo	Hernández Luis	Salinas, 8	Valencia	46002	Valencia	963589621	02/01/65
390	Carlos	Prats Ruiz	Ercilla, 8	Valencia	46005	Valencia	963589654	03/05/67

810	Louder s	Oliver Peris	Gran vía, 34	Valencia	46007	Valencia	9635874 12	25/06/64
822	Sergio	Larred Navas	Blasco Ibáñez, 65	Valencia	46005	Valencia	9635896 21	25/12/67
860	Joaquí n	Árboles Onsins	Gandía, 8	Xàtiva	46800	Valencia	9637589 63	04/05/69
861	Joaquí n	Árboles Onsins	Gandía, 8	Xàtiva	46800	Valencia	9637589 63	04/05/69

2. Modificar el nombre de **Gerardo Hernández Luis** por **Alfredo**.
3. Borrar el último registro.
4. Cerrar la tabla y la base de datos.

taller 2: Clínica

- Modificar la estructura de la tabla **Pacientes** de la base de datos **Clínica** de la carpeta **Mis ejercicios** siguiendo estas indicaciones:

Nombre del campo	Tipo de dato
Codigo Paciente	Clave principal
Provincia	Borrar este campo

- Modificar la estructura de la tabla **Medicos** con los siguientes datos:

Nombre del campo	Tipo de dato
Codigo Medico	Clave principal
Telefono Medico	Borrar este campo

- Modificar la estructura de la tabla **Ingresos** con los siguientes datos:

Nombre del campo	Tipo de dato
Nº ingreso	Clave principal

- Cerrar la base de datos.