

Unidad Didáctica 4

# **Introducción y modificación de datos**

# Contenido

1. Introducción
2. Abrir una base de datos
3. Introducir y eliminar datos en una tabla
4. Modificar los registros de una tabla
5. Resumen

## 1. Introducción

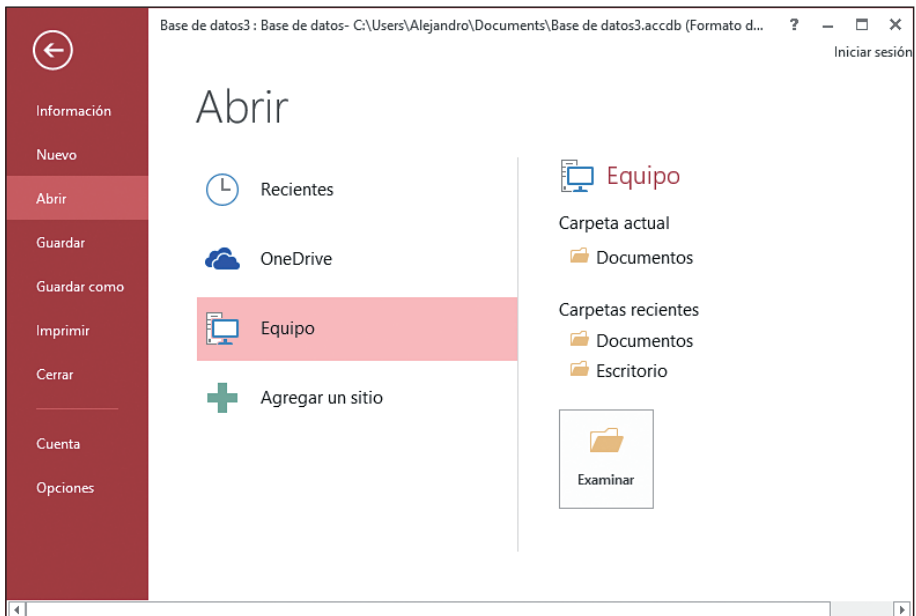
Una vez diseñada y creada una base de datos, podrán realizarse las operaciones básicas de mantenimiento de las tablas.

Las operaciones de mantenimiento consisten en añadir registros, eliminar registros y modificar los campos de los registros introducidos.

Este tipo de operaciones son fundamentales, ya que implican la introducción de los datos propiamente dichos en la base de datos para poder trabajar con ella. Además, incluyen las modificaciones de datos incorrectos, la actualización de datos anticuados y la eliminación de datos obsoletos.

## 2. Abrir una base de datos

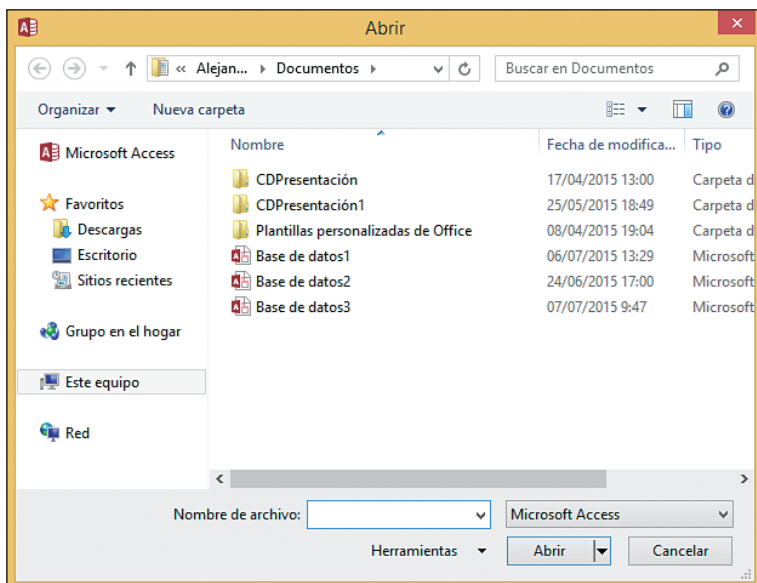
Para abrir una base de datos, se pulsará el botón **Abrir** de la barra de herramientas de acceso rápido (si es que ha sido incluido en la barra) o se seleccionará la opción **Abrir** de la ficha **Archivo**.



Opción **Abrir** de la vista **Backstage**

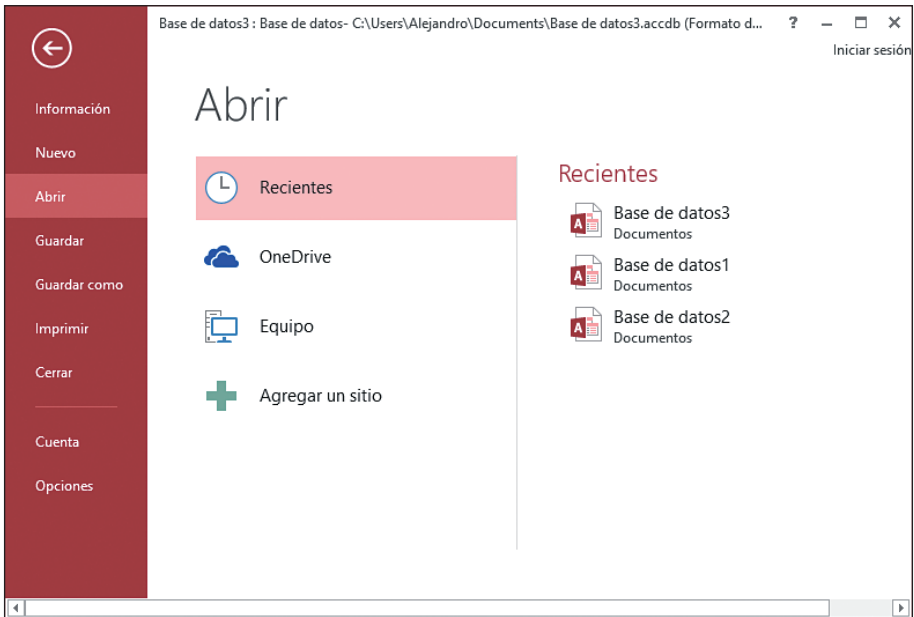
De cualquiera de las dos maneras, se mostrará la opción **Abrir** de la vista **Backstage**, desde donde puede elegirse la ubicación del archivo a abrir de entre los que aparecen, ya sea en la nube o en el equipo.

Al pulsar sobre una de las ubicaciones mostradas o sobre el botón **Examinar**, se abrirá el cuadro de diálogo **Abrir**, que es análogo al cuadro de diálogo **Guardar como**, que se ha visto anteriormente.



Cuadro de diálogo **Abrir**

Para abrir una base de datos con la que se ha trabajado recientemente, debe acudir a la ficha **Archivo**, seleccionar la opción **Abrir** y hacer clic en la opción **Recientes**. En su parte derecha, aparecerá una lista de las bases de datos recientes. Para abrir una en concreto, tan solo hay que hacer clic sobre ella.



Opción *Recientes*

También es posible abrir las bases de datos mediante el *Explorador de Windows*. Para ello, únicamente, hay que hacer doble clic en los ficheros que *Access* reconozca como bases de datos.

### 3. Introducir y eliminar datos en una tabla

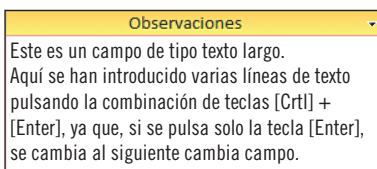
Para comenzar a añadir datos o registros en una tabla, es necesario abrir esta en la vista **Hoja de datos**. Para abrir una tabla en la vista **Hoja de datos**, debe hacerse doble clic sobre la tabla en el panel de navegación. En el siguiente gráfico, puede verse un ejemplo de los registros de una tabla.

Clientes						
DNI	Nombre	Apellidos	Ciudad	Codigo Post	Provincia	
25334545G	Inmaculada	Moreno Pérez	Campillos	29350	Málaga	
25364756F	Alejandro	Martín Velasco	Antequera	29200	Málaga	
25413658J	Antonio	López Gil	Archidona	29120	Málaga	
25659874H	Jose Antonio	Muñoz Vilchez	Antequera	29200	Málaga	
*						

Tabla en vista **Hoja de datos**

La manera de añadir y modificar los datos de esta ventana es idéntica a las utilizadas por las aplicaciones del entorno *Windows*. Se hace clic en la casilla que desee introducirse o modificarse y se teclea el dato. Si van a añadirse registros, en la vista **Hoja de datos**, hay que situarse en una celda de la última fila, que aparecerá vacía y con un asterisco en su selector. También puede añadirse un registro pulsando el botón **Nuevo registro**, que aparece en la barra inferior de la vista **Hoja de datos** representado por un triángulo y un asterisco.

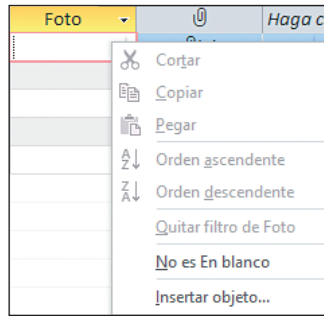
Como sucede en todas las aplicaciones del entorno *Windows*, puede moverse utilizando el teclado. De esta forma, si se pulsa la tecla [Tab], el cursor se irá al siguiente campo dentro del mismo registro. Sin embargo, si se pulsa la combinación de teclas [Mayús] + [Tab], hará lo contrario de lo que hacía la anterior, es decir, se irá al campo anterior dentro del mismo registro. Una manera más sencilla de hacerlo es utilizando las teclas de dirección del teclado. Si se pulsa la tecla [Enter], también se dará por validado el campo y se pasará a la siguiente celda, de modo que, si el tipo de datos del campo que está editándose es **Texto largo**, para añadir una nueva línea de texto, tendrá que pulsarse [Ctrl] + [Enter].



Campo **Texto largo**

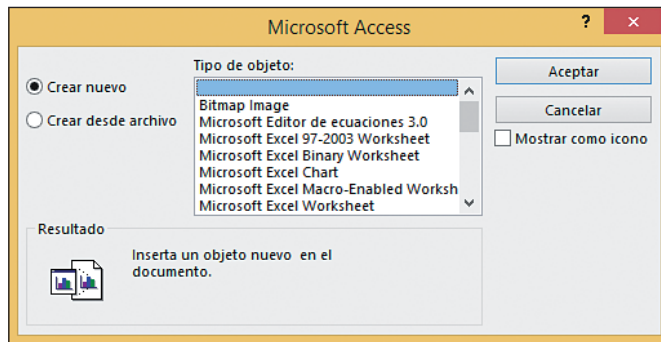
Un caso especial en cuanto a la introducción de datos es el de los campos de tipo de datos **Objeto OLE**, que pueden contener imágenes, sonidos, documentos

de *Word*, etc. Para introducir un objeto en un campo de este tipo, habrá que hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el campo y seleccionar la opción **Insertar objeto...** en el menú contextual que aparece.



Opción Insertar objeto... en campo Objeto OLE

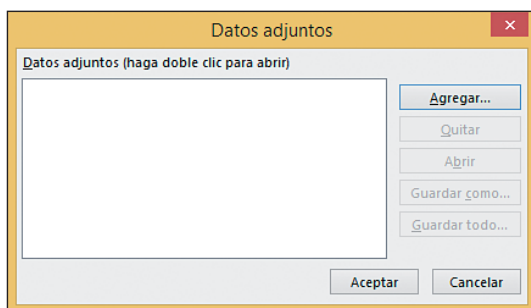
Al insertar un objeto OLE, aparecerá un cuadro de diálogo donde puede crearse el objeto en la aplicación que se desee o puede insertarse desde un archivo del disco.



Ventana Insertar objeto

En las nuevas versiones de *Access*, es más conveniente utilizar el nuevo tipo de datos, **Datos adjuntos**, ya que tiene varias ventajas frente a las muchas limitaciones que presenta el tipo de datos **Objeto OLE**. Por ejemplo, este necesita que el ordenador donde se usa la base de datos esté ejecutando un servidor OLE para trabajar con este tipo de datos.

Para introducir un archivo adjunto en un registro, el tipo de datos del campo debe ser, pues, **Datos adjuntos**, entonces, puede abrirse el menú contextual sobre el campo y seleccionarse la opción **Administrar datos adjuntos** o hacerse doble clic sobre la celda del campo. Cualquiera de dichas acciones, abrirá el cuadro de diálogo **Datos adjuntos**, donde puede pulsarse el botón **Agregar** para buscar el fichero a adjuntar.



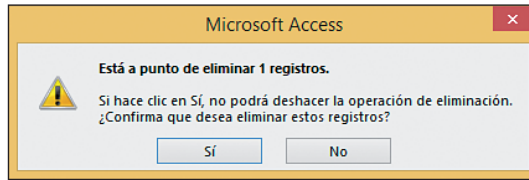
*Insertar datos adjuntos*

Debe recordarse en todo momento que, siempre que se modifiquen los datos de una tabla, Access los guardará automáticamente. Si la modificación que quiere realizarse es eliminar uno o varios registros, la forma más común es situarse en el registro a eliminar y hacer clic sobre su cabecera.

Clientes						
	DNI	Nombre	Apellidos	Ciudad	Codigo Post	Provincia
	25334545G	Inmaculada	Moreno Pérez	Campillos	29350	Málaga
	25364756F	Alejandro	Martín Velasco	Antequera	29200	Málaga
	25413658J	Antonio	López Gil	Archidona	29120	Málaga
	25659874H	Jose Antonio	Muñoz Vilchez	Antequera	29200	Málaga
*						

*Registro seleccionado*

Una vez seleccionado el registro a borrar, tan solo hay que pulsar la tecla [Supr] del teclado o elegir la opción **Eliminar** del grupo de opciones **Registros**. Access pedirá confirmación de la eliminación del registro mediante el siguiente mensaje que se muestra en la siguiente imagen.



*Mensaje de confirmación de la eliminación de un registro*

De la misma manera que puede eliminarse un solo registro, pueden eliminarse varios al mismo tiempo, para lo cual, en lugar de seleccionar uno solo, se seleccionarán varios.

Para eliminar uno o más registros completos, el primer paso será seleccionarlos. Para esto, se emplean los selectores de registro, que pueden mostrar distintos iconos o dibujos dependiendo de la acción que esté desarrollándose. Pero, ¿qué son y cómo se utilizan los selectores de registro? Pues bien, los selectores de registro son cada uno de los recuadros que aparecen a la izquierda de cada fila de una tabla y se emplean de la siguiente forma:

- Para seleccionar un único registro, se hará clic sobre el selector que le corresponde.
- Para seleccionar dos o más registros consecutivos, se pulsa el primero de ellos y se arrastra hasta el último que quiera seleccionarse.

Clientes						
	DNI	Nombre	Apellidos	Ciudad	Codigo Post	Provincia
	25334545G	Inmaculada	Moreno Pérez	Campillos	29350	Málaga
	25364756F	Alejandro	Martín Velasco	Antequera	29200	Málaga
	25413658J	Antonio	López Gil	Archidona	29120	Málaga
	25659874H	Jose Antonio	Muñoz Vilchez	Antequera	29200	Málaga
*						

*Selección múltiple de registros*

En la esquina superior izquierda de la tabla, aparece un recuadro llamado **Selector**, sobre el que habrá que hacer clic para seleccionar todos los registros que componen la tabla.

Una vez realizada la selección de registros, estos pueden eliminarse de varias formas, pero lo más rápido es pulsar la tecla [Supr] (suprimir) o el botón **Eliminar** del grupo de opciones **Registros**.



## Actividades

---

1. Abra una de las bases de datos creadas en la unidad anterior accediendo a ella a través del *Explorador de Windows*.
  2. En la base de datos que ha abierto en la actividad anterior, introduzca varios registros en una de sus tablas.
  3. Elimine uno de los registros introducidos en la base de datos de la actividad anterior.
- 

## 4. Modificar los registros de una tabla

Para modificar un registro de una base de datos existente, el primer paso a seguir es abrir dicha base de datos. Una vez hecho esto, debe accederse a la tabla a modificar. Después, se abrirá una pestaña en el área de trabajo, similar a la que se muestra en la siguiente imagen, en la que se listarán los registros que componen la tabla. Desde ella, pueden modificarse, eliminarse o agregarse los registros deseados.

Para realizar los cambios oportunos, se actuará del siguiente modo: para modificar un dato de un campo determinado, lo primero será hacer doble clic en la celda adecuada (una celda es la intersección de una fila y una columna). Con esto, se habrá seleccionado el contenido de la celda y, ahora, será el momento adecuado para escribir el nuevo dato, que debe contener o modificar la información que ya contenía.

Clientes		
DNI	Nombre	Apellidos
25334545G	Inmaculada	Moreno Pérez
25364756F	Alejandro	Martín Velasco
25413658J	Antonio	López Gil
25659874H	Jose Antonio	Muñoz Vilchez
*		

Contenido de la celda seleccionada



## Actividades

4. Modifique algún campo de una de las tablas de la base de datos abierta en las actividades anteriores.

## 5. Resumen

*Access* permite abrir las bases de datos de la misma forma en la que se abren los documentos de cualquier otro programa de *Windows*, es decir, abriendo directamente la base de datos desde el *Explorador de Windows* o desde el propio *Access*, ya sea buscándolo en el equipo o en la lista de la opción **Recientes**.

Para añadir registros a una tabla de la base de datos, debe abrirse la tabla en la vista **Hoja de datos**. En esta vista, podrán introducirse nuevos registros, eliminar registros o modificar los campos de los registros existentes.

Para insertar nuevos registros, se introducirán los datos en los campos del último registro de la tabla que aparece en blanco.

Para eliminar registros, deben seleccionarse previamente mediante su selector y, después, pulsar la tecla [Supr].

Para modificar los campos de un registro, solamente, hay que situarse en el campo e introducir la nueva información.