

Unidad Didáctica 4

Introducción y modificación de datos

Contenido

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

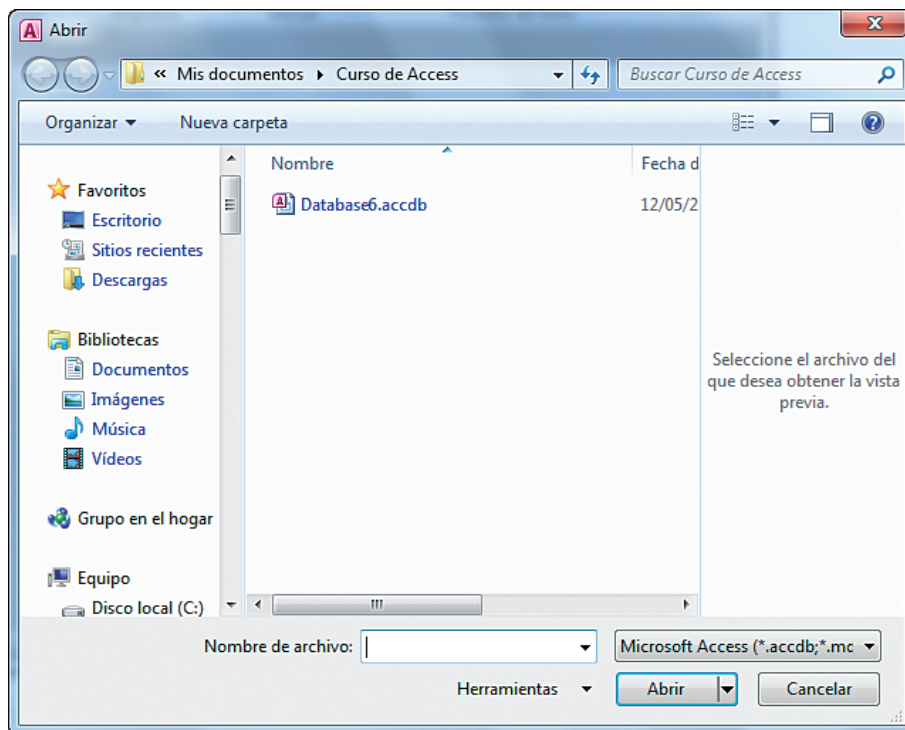
1. Abrir una Base de Datos

A la hora de abrir una base de datos podemos hacerlo de varias maneras, pero independientemente de la que escojamos, siempre se mostrará la ventana **Abrir**, en la que debemos movernos a través del árbol de directorios hasta encontrar el archivo correspondiente a la base de datos que queramos abrir.

Seguidamente, explicamos detalladamente la manera de abrir una base de datos existente utilizando métodos distintos:

- Para abrir una base de datos desplegaremos el menú de la ficha **Archivo** y haremos clic sobre **Abrir**.
- También podemos localizar una base de datos o proyecto desde fuera de *Access*. Para ello, en primer lugar localizaremos la base de datos. Lo más común, es que lo hagamos con la ayuda del *Explorador de Windows* o *Mi PC*. Una vez localizado el archivo, pulsaremos dos veces sobre el nombre o el icono.

Si hemos usado este archivo últimamente, es probable que *Access* lo tengamos archivado entre los documentos de uso reciente, por lo que podemos pulsar sobre la opción **Recientes** de la ficha **Archivo** y pulsar sobre el nombre de la base de datos de la lista.

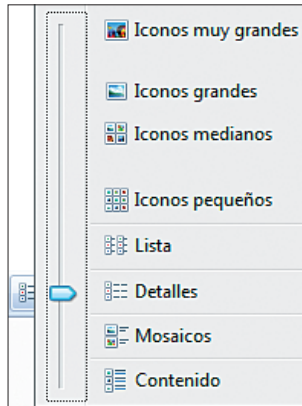


Ya hemos dicho que indistintamente del método que empleemos para abrir la base de datos (salvo cuando es de la lista Recientes), se mostrará siempre la misma ventana, denominada **Abrir** y que se podemos ver sobre estas líneas. Para localizar una base de datos en ésta, veremos a continuación una serie de métodos a seguir y así nos familiarizaremos mejor con el sistema:

- Para poder ver los archivos de *Mis documentos* o del Escritorio sin que tengamos que navegar con la lista Buscar en, pulsaremos la opción **Documentos** o **Escritorio**, en la parte izquierda del cuadro de diálogo **Abrir**.
- Para poder abrir un objeto de la lista situada en la ventana **Abrir**, pulsaremos dos veces sobre él.
- Para que podamos introducir un nombre de unidad, directorio y/o archivo de forma manual, escribiremos la información en la casilla **Nombre de archivo**, que está situada en la parte inferior del cuadro de diálogo **Abrir**, o bien seleccionaremos un elemento de la misma.

Nombre de archivo:

- Podremos modificar el aspecto de la lista Buscar pulsando en el botón **Vistas** y escogiendo entre las opciones que aparecen.



Vistos estos pasos, es necesario subrayar que si seleccionamos una base de datos o un proyecto de la lista de archivos, comprobaremos que el nombre aparece marcado en dicha lista. A continuación, haremos clic sobre el botón **Abrir** o bien simplemente pulsaremos dos veces sobre el nombre del archivo seleccionado.

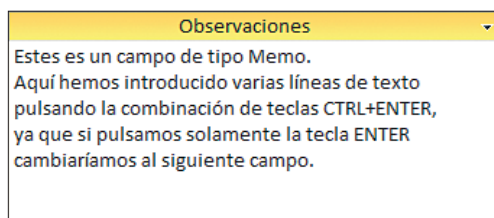
2. Introducir y Eliminar Datos en una Tabla

Para comenzar a añadir datos o registros en una tabla, es necesario abrir ésta en la Vista **hoja de datos**. Para abrir una tabla en la vista **hoja de datos** debemos hacer doble clic sobre la tabla en el panel de navegación. En el siguiente gráfico, se podemos ver un ejemplo de los registros de una tabla.

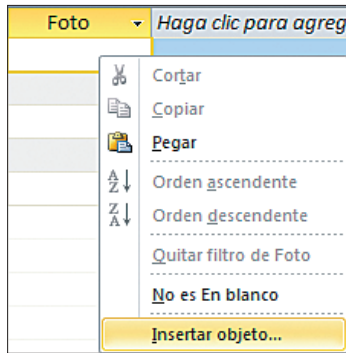
DNI	Nombre	Apellidos	Codigo Post	Ciudad	Provincia o esta
25334435G	Inmaculada	Moreno Pérez	29350	Campillos	Málaga
25344858F	Alejandro	Martín Velasco	29200	Antequera	Málaga
25345678H	José Antonio	Muñoz Vilchez	29200	Antequera	Málaga
25432112D	Antonio	López Gil	29120	Archidona	Málaga

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

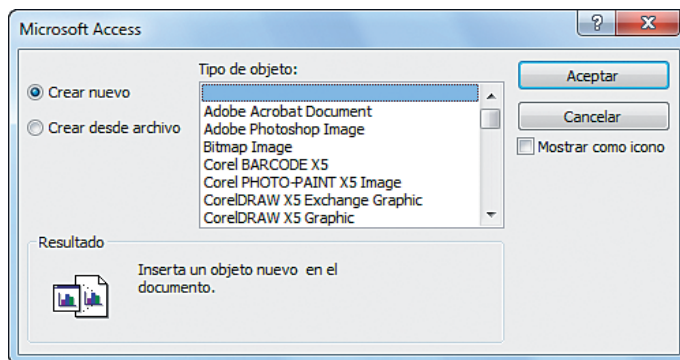
Como sucede en todas las aplicaciones de entorno *Windows*, nos podemos mover utilizando el teclado. De esta forma, si pulsamos la tecla [TAB] el cursor se irá al siguiente campo dentro del mismo registro. Sin embargo, si pulsamos la combinación de teclas [MAY] + [TAB], hará lo contrario de lo que hacía la anterior, es decir, se irá al campo anterior dentro del mismo registro. Una manera más sencilla, es utilizando las teclas de dirección del teclado. Si pulsamos la tecla [ENTER] también daremos por validado el campo y pasaremos a la siguiente celda, de modo que si el campo que estamos editando es de tipo memo, para añadir una nueva línea de texto tendremos que pulsar [CTRL] + [ENTER].



Un caso especial en cuanto a la introducción de datos son los campos de tipo objeto OLE, que pueden contener imágenes, sonidos, documentos de Word, etc. Para introducir un objeto en un campo de este tipo necesitaremos hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el campo y seleccionar la opción **Insertar Objeto** en el menú **contextual** que aparece.



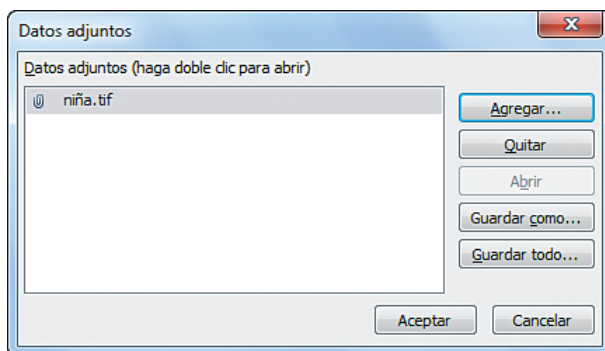
Al insertar un objeto OLE nos aparecerá un cuadro de diálogo donde se nos permite crear el objeto en la aplicación que desee, o bien insertarlo desde un archivo de nuestro disco.



Hemos de decir que en las nuevas versiones de Access es más conveniente utilizar el nuevo tipo, **Datos adjuntos**, que utilizar el tipo objeto OLE, ya que el primero tiene varias ventajas frente a las muchas limitaciones que presentan los objetos OLE. Por ejemplo, los objetos OLE necesitan que el ordenador donde usamos la base de datos esté ejecutando un servidor OLE para trabajar con este tipo de datos.

Para introducir un archivo adjunto en nuestro registro, el tipo de datos del campo debemos ser pues **Datos adjuntos**, pudiendo entonces abrir sobre el campo el menú **contextual** y seleccionar la opción **Administrar datos adjuntos**, o

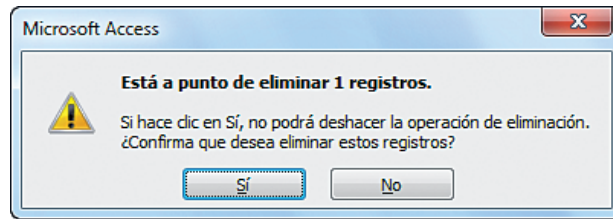
bien hacer doble clic sobre la celda del campo. Cualquiera de dichas acciones nos abrirá el cuadro de diálogo **Datos Adjuntos** donde podremos utilizar el botón **Agregar** para buscar el fichero a adjuntar.



Debemos recordar en todo momento, que siempre que se modifiquen los datos de una tabla, Access los guardará automáticamente. Si la modificación que queremos realizar es eliminar uno o varios registros, la forma más común es situarse en el *registro a eliminar* haciendo clic sobre la cabecera del mismo.

DNI	Nombre	Apellidos	DNI	Nombre	Apellidos
25334435G	Inmaculada	Moreno Pérez	25334435G	Inmaculada	Moreno Pérez
25344858F	Alejandro	Martín Velasco	25344858F	Alejandro	Martín Velasco
25345678H	José Antonio	Muñoz Vilchez	25345678H	José Antonio	Muñoz Vilchez
25432112D	Antonio	López Gil	25432112D	Antonio	López Gil
*			*		

Una vez seleccionado el registro a borrar, tan sólo tendremos que pulsar la tecla [Supr] del teclado o bien elegir la opción **Eliminar** del grupo de opciones **Registros**. Access nos pedirá confirmación de la eliminación del registro mediante el siguiente mensaje:



De la misma manera que se puede eliminar un solo registro, podemos eliminar varios al mismo tiempo, para el cual, en lugar de seleccionar uno sólo, seleccionaremos varios.

Para eliminar uno o más registros completos, el primer paso será seleccionarlos. Para esto emplearemos los selectores de registro, que pueden mostrar distintos iconos o dibujos, dependiendo de la acción que estemos desarrollando. 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 los emplearemos de la siguiente forma:

- Para seleccionar un único registro, haremos clic sobre el selector correspondiente al mismo.
- Para seleccionar dos o más registros consecutivos, pulsaremos sobre el primero de ellos y arrastraremos hasta el último que queramos marcar.

DNI
25334435G
25344858F
25345678H
25432112D
*

Así mismo, en la esquina superior izquierda de la tabla aparece un recuadro llamado **Selector**; haremos clic sobre él si queremos seleccionar todos los registros que componen la tabla.

Una vez realizada la selección de registros, podemos eliminar los mismos de varias formas, pero lo más rápido es pulsar la tecla [Supr] (Suprimir) o bien el botón **Eliminar** del grupo de opciones **Registros**.

3. 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, debemos acceder a la tabla que queramos modificar. Hecho esto, 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 podremos modificar los registros que queramos, así como eliminar o agregar uno o más.

Para realizar los cambios oportunos, actuaremos del siguiente modo:

Si queremos 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 habremos seleccionado el contenido de la celda y ahora será el momento adecuado para escribir el nuevo dato que debemos contener o bien modificar la información que ya contenía.

	DNI	Nombre	Apellidos
	25334435G	Inmaculada	Moreno Pérez
	25344858F	Alejandro	Martín Velasco
	25345678H	José Antonio	Muñoz Vilchez