
Introducción y modificación de datos

**unidad
didáctica4**

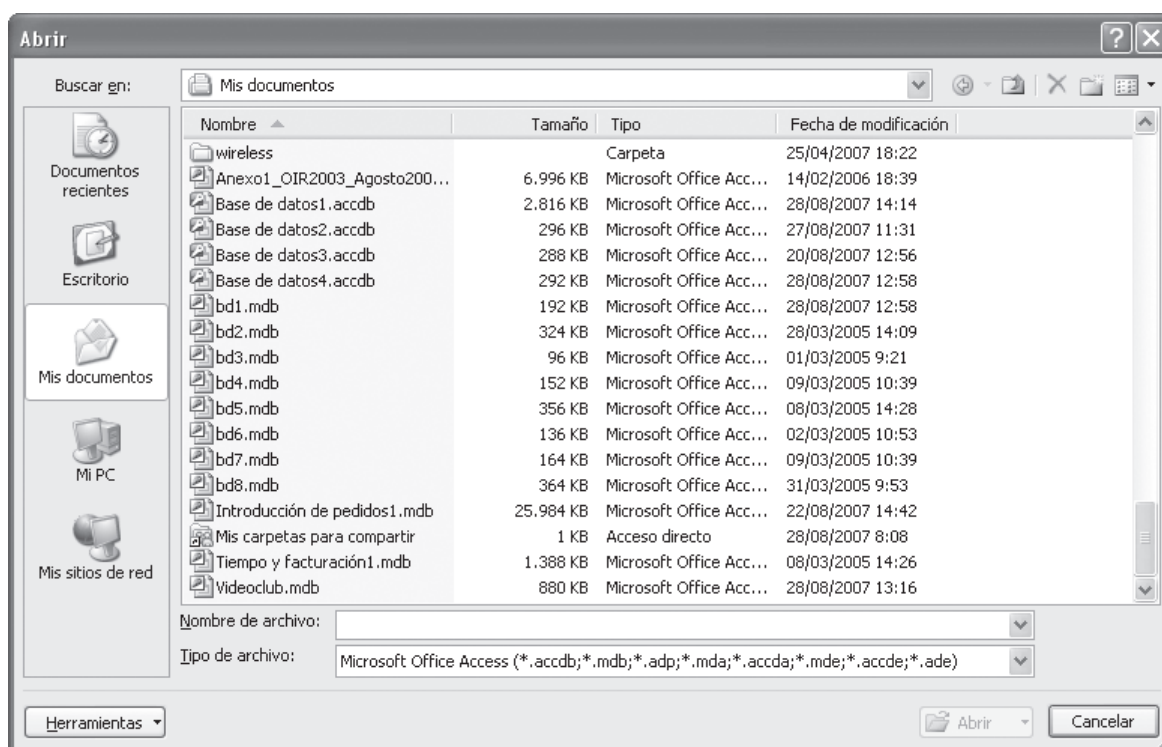
1. Abrir una base de datos

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 deberemos 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 **Office** y haremos clic sobre **Abrir**.
- También podemos pulsar el botón **Más** del panel derecho de la pantalla de Introducción de Office.
- También podremos 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 Windows lo tenga archivado entre los documentos de uso reciente, por lo que podemos pulsar sobre el botón **Inicio** de la barra de tareas de Windows, seleccionar la opción **Documentos recientes** y pulsar sobre el nombre de la base de datos de la lista. De esta forma iniciaremos también Access y abriremos la base de datos o el proyecto en cuestión.



Ya hemos dicho que indistintamente del método que empleemos para abrir la base de datos, se mostrará siempre la misma ventana, denominada **Abrir** y que se puede 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:

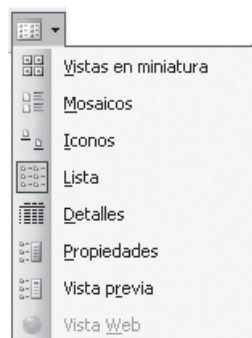
- Para que podamos ver, por ejemplo, los archivos recientemente utilizados, pulsaremos el botón **Documentos recientes** que lo tenemos situado en la parte izquierda de la ventana.

- Para poder ver los archivos de Mis documentos o del Escritorio sin que tengamos que navegar con la lista **Buscar en**, pulsaremos en el botón **Mis 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 determinemos el equipo, la unidad o la carpeta en la que se almacena la base de datos, sólo tendremos que pulsar sobre el botón de la lista **Buscar en** y seleccionar el elemento en cuestión.
- Abriremos la carpeta situada por encima de la carpeta actualmente seleccionada pulsando sobre el botón **Subir un nivel** del cuadro de diálogo **Abrir** o pulsando sobre cualquier punto de la lista **Buscar en** y pulsando la tecla retroceso.
- 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.



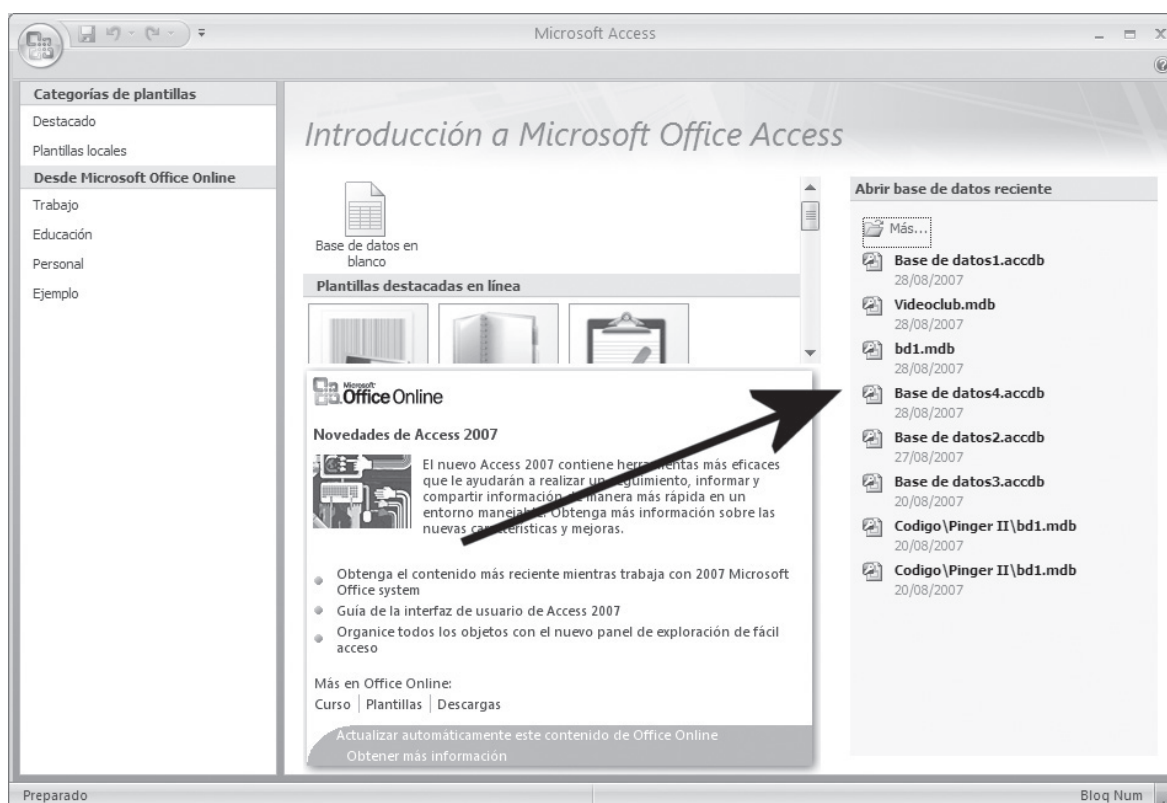
Nombre de archivo:

- Podremos modificar el aspecto de la lista **Buscar** pulsando en el botón **Vistas** y escogiendo entre las opciones **Lista**, **Detalles**, **Propiedades** o **Vista previa**.



Vistos estos pasos, es necesario subrayar que si seleccionamos una base de datos o un proyecto de la lista situada debajo de **Buscar en**, 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.

La forma más rápida de abrir una base de datos de Access es mediante el panel **Abrir base de datos reciente** de la pantalla de **introducción de Access**, donde se muestran los ficheros de base de datos con las que hemos trabajado recientemente, de modo que podamos abrirlos con solo hacer clic sobre ellos.



Estas mismas bases de datos recientes podremos abrirlas desde el menú del **botón de Office**, que las mostrará en su parte derecha bajo el título **Documentos Recientes**.

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 exploración. En el siguiente gráfico, se puede ver un ejemplo de los registros de una tabla.

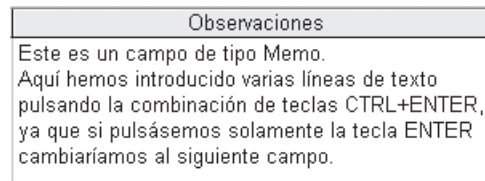
	DNI	Nombre	Apellidos	Ciudad	Código Post	Provincia o I	Dirección	Tele
+	25334435G	Inmaculada	Moreno Pérez	Campillos	29350	Malaga	C/ Rio, 16	95274
+	25344858F	Alejandro	Martín Velasco	Antequera	29200	Malaga	C/ Ciudad de S	95270
+	25346745	Jose Antonio	Muñoz Vilchez	Antequera	29200	Málaga		
+	25648952	Antonio	Lopez Gil	Archidona	29120	Málaga	C/ Ciudad de S	95270
+	41256345	Rosario	García Sánchez	Chiclana	28900	Cádiz		
+	45678343	Manuel	Gutierrez Mora	Melilla	26510	Melilla		
*								

Registro: 1 de 6 Sin filtro Buscar

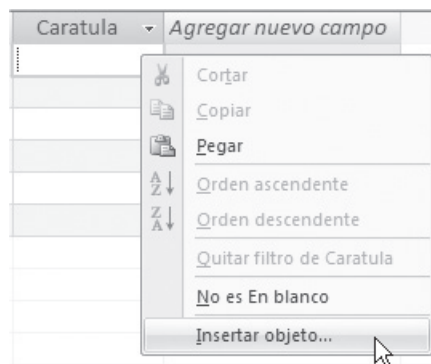
La manera que existe para añadir y modificar los datos de esta ventana es idéntica a las utilizadas por las aplicaciones de entorno Windows. Se hace clic en la casilla que se desee introducir o modificar y se teclea el dato. Si vamos a añadir registros, en la vista hoja de datos debemos situarnos en 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,

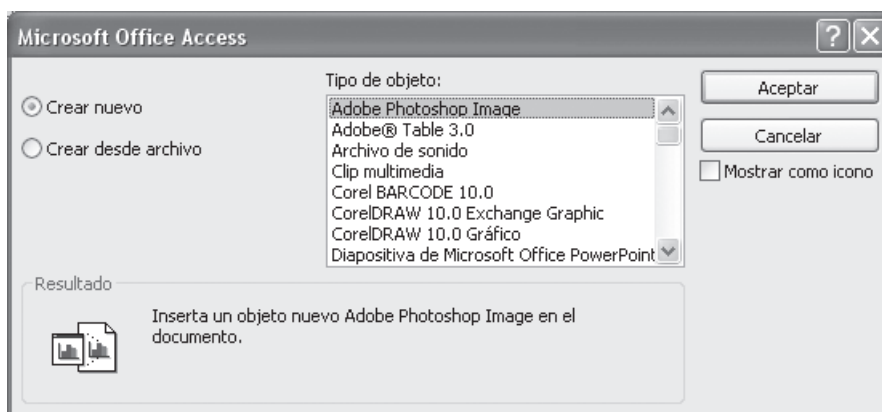
se irá al campo anterior dentro del mismo registro. Una manera más sencilla, es utilizando las teclas de dirección del teclado. Si pulsamos la tecla ENTER también daremos por validado el campo y pasaremos a la siguiente celda, de modo que si el campo que estamos editando es de tipo memo, para añadir 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.

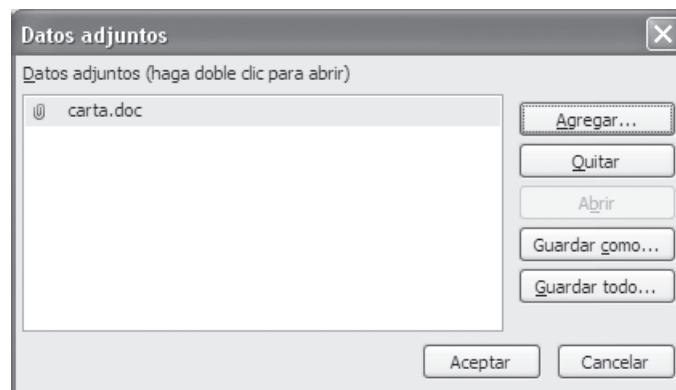


Al insertar un objeto OLE nos aparecerá un cuadro de diálogo donde se nos permite crear el objeto en la aplicación que deseemos, o bien insertarlo desde un archivo de nuestro disco.



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 debe 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.

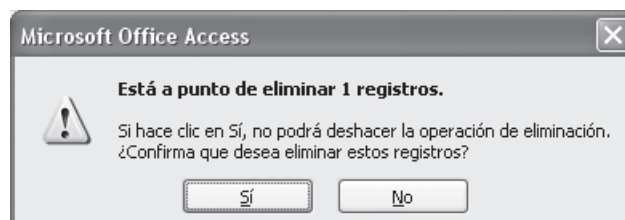


Debemos recordar en todo momento, que siempre que se modifiquen los datos de una tabla, Access los guardará automáticamente. Si la modificación que queremos realizar es eliminar uno o varios registros, la forma más común es situarse en el registro a eliminar haciendo clic sobre la cabecera del mismo.

	DNI	Apellidos
▶ +	25334435G	Pérez Moreno
+	25344858F	Martín Velasco
+	25648952	González Moreno
+	25346745	Velasco Hurtado
+	25765123	Gámez Mazuela
+	45678343	Martín Hans
+	41256345	Martos García
*		

	DNI	Apellidos
▶ +	25334435G	Pérez Moreno
+	25344858F	Martín Velasco
+	25648952	González Moreno
+	25346745	Velasco Hurtado
+	25765123	Gámez Mazuela
+	45678343	Martín Hans
+	41256345	Martos García
*		

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 lo 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.

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, podremos 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.

	DNI	Nombre	Apellidos	Ciudad	Código Post	Provincia o I.	Dirección	Tele
+	25334435G	Inmaculada	Moreno Pérez	Campillos	29350	Malaga	C/ Río, 16	95274
+	25344858F	Alejandro	Martín Velasco	Antequera	29200	Malaga	C/ Ciudad de S	95270
+	25346745	Jose Antonio	Muñoz Vilchez	Antequera	29200	Málaga		
+	25648952	Antonio	Lopez Gil	Archidona	29120	Málaga	C/ Ciudad de S	95270
+	41256345	Rosario	García Sánchez	Chiclana	28900	Cádiz		
+	45678343	Manuel	Gutierrez More	Melilla	26510	Melilla		
*								

Registro: 1 de 6 Sin filtro Buscar

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 debe contener o bien modificar la información que ya contenía.

DNI	Apellidos	Nombre
25334435G	Pérez Moreno	Inmaculada
25344858F	Martin Velasco	Alejandro

Ejercicios de repaso U.D. 4

1. Indica la tecla o combinación de teclas a pulsar para añadir una nueva línea de texto en un campo Memo.

- a) MAY + TAB.
- b) CTRL + ENTER.
- c) ENTER.

2. Si en la situación mostrada en la figura pulsáramos la tecla Supr. ¿qué ocurriría?



Id	Nombre	Apellidos
1	Jose	Lopez García
2	Antonio	Perez Cardona
3	Pedro	Zamora Carrasco
4	Juan	Valdés Núñez
5	Francisco	Román Salgado
6	Sebastian	Martín Rodríguez
7	Jose Luis	Gutierrez Amor
8	Pedro Antonio	Lorca Moreno
9	Jose Antonio	Ruiz Povedano
13	Jesus	Martín Velasco

- a) Se borrarían los datos de los campos de los registros 2 y 3.
- b) Se borraría completamente el registro 1.
- c) Se borrarían completamente los registros 2 y 3.

3. Si en la situación de la figura queremos modificar el valor del campo PrecioVenta del registro nº 2, ¿qué deberíamos hacer?

Codigc	Titulo	PrecioAlquiler	PrecioVenta	Estado	FechaAlta
1	Matrix	2,00 €	24,00 €	Perfecto	01/01/2004
2	Spider-Man	2,00 €	18,00 €	Perfecto	01/01/2004
5	Casablanca	2,00 €	30,00 €	Perfecto	01/05/2004
6	Todo sobre mi madre	2,00 €	24,00 €	Algo deteriora	01/06/2004
7	Dune	2,00 €	12,00 €	Perfecto	01/08/2004

- a) Simplemente escribir el nuevo valor del campo.
- b) Hacer doble clic sobre la celda para seleccionarla y escribir el nuevo valor.
- c) En la vista hoja de datos no se puede modificar el contenido de los campos.

4. Si en la situación del ejercicio anterior deseamos eliminar el registro de código 7, debemos hacer clic en el de registro correspondiente a este registro y seleccionar la opción del grupo de opciones

5. Si en la situación de la figura del ejercicio 3 queremos añadir un registro sin pulsar el botón correspondiente de la barra inferior, debemos arrastrar la barra de desplazamiento vertical para situarnos al final de la tabla y posteriormente editar el último registro, que aparecerá con todos sus campos vacíos y en cuyo selector veremos un asterisco.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

6. Explica cómo se accede a la vista hoja de datos de una tabla.
7. Explica la forma de introducir un gráfico como un dato en una tabla, indicando el tipo de campo necesario y la forma de introducirlo.
8. Indica tres formas de abrir una base de datos de Access que hayamos creado con anterioridad.
9. En un campo de tipo memo no se puede introducir más de una línea de texto.
- a Verdadero.
 - b Falso.
10. Indica los pasos necesarios para eliminar varios registros consecutivos de una sola vez.
11. Para modificar un campo de una tabla sólo tenemos que posicionarnos sobre él y sobrescribirlo.
- a Verdadero.
 - b Falso.

12. Abre la base de datos que habíamos creado llamada "Base 1". Dentro de ésta abre la tabla "Clientes". Prueba a introducir datos y a hacer modificaciones sobre ésta, tales como seleccionar registros, modificar datos...