



CREAR, ABRIR O CERRAR UNA BASE DE DATOS

ACCESS 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

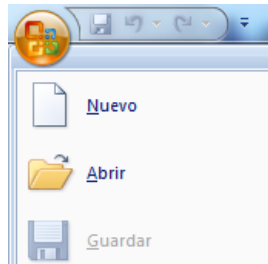


CREAR, ABRIR O CERRAR UNA BASE DE DATOS

Crear una base de datos

Para crear una nueva base de datos debemos:

- Hacer clic sobre la opción **Nuevo** del **Botón de Office** (haciendo clic en el icono de Office en la parte superior izquierda de la pantalla) que aparece a la derecha de la pantalla.

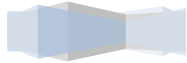
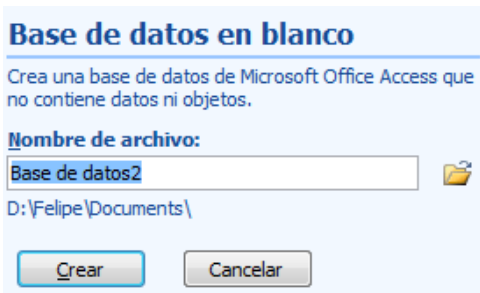


- Aparecerá la ventana de **Introducción a Microsoft Office Access**. Selecciona la opción **Base de datos en blanco**.

En la parte inferior también podrás seleccionar una plantilla para crear una nueva base de datos basada en ella.




- A continuación aparecerá en un panel a la derecha de la pantalla el siguiente cuadro:

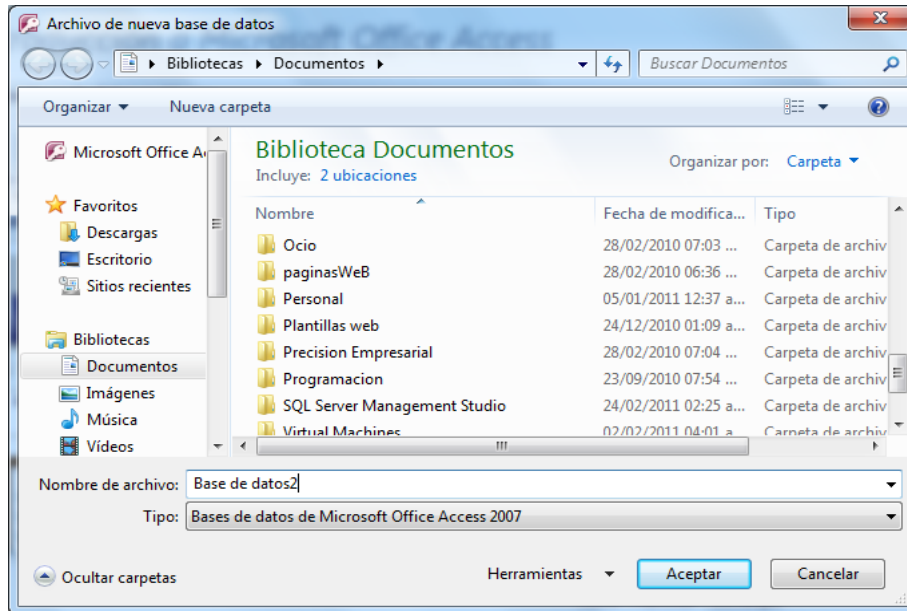




Aquí deberás indicar el **Nombre de archivo** de la base de datos.

- Para seleccionar la carpeta donde guardar el archivo puedes hacer clic en el botón **Buscar ubicación**  .

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo donde indicaremos el nombre de la base de datos que estamos creando y el lugar donde se guardará.



En el cuadro de la parte izquierda buscaremos la **carpeta donde vamos a guardar** la base de datos. Observa como en el recuadro central aparecen las distintas subcarpetas de la carpeta seleccionada.

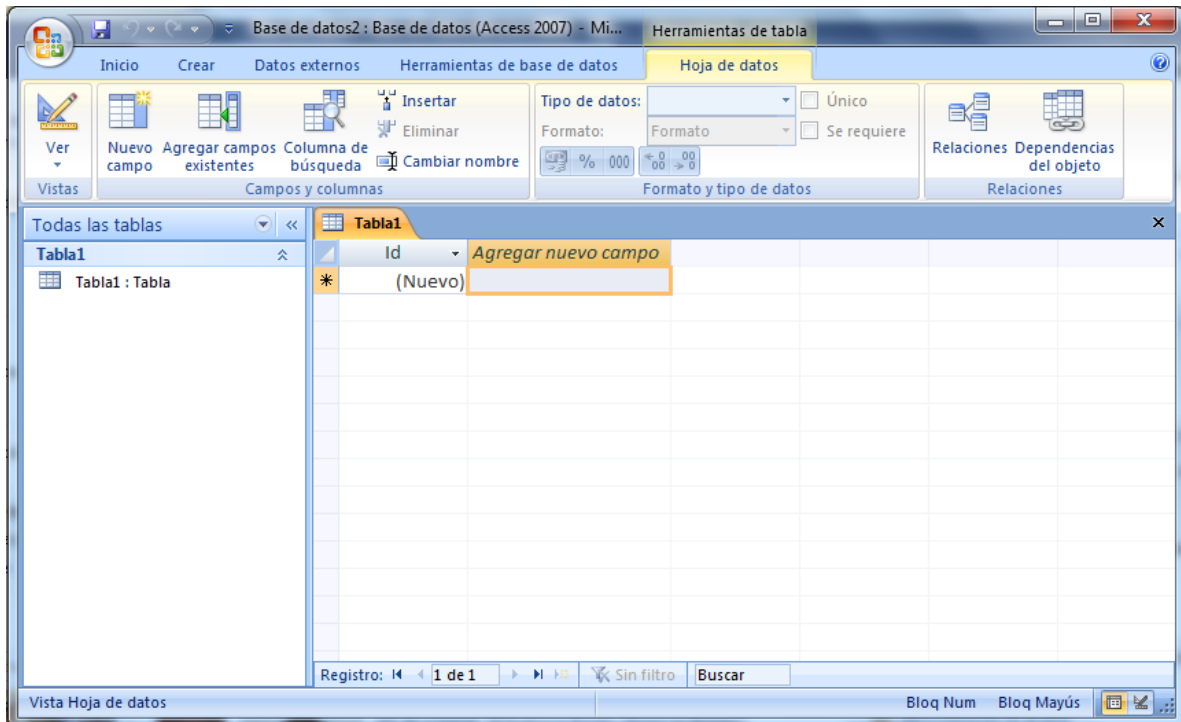
- Hacer doble clic sobre la carpeta donde guardaremos el archivo.
- En el cuadro **Nombre de archivo:** escribir el nombre que queremos poner a la base de datos.
- Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo y volverás a la pantalla de **Introducción a Microsoft Office Access**.

- En el cuadro de texto **Nombre de archivo** aparecerá **la ruta y el nombre** que escogiste.
- Pulsar el botón **Crear** para crear la base de datos.
- Automáticamente se creará nuestra nueva base de datos a la cual Access asignará la extensión **.ACCDB**.

Por defecto, Access abrirá una nueva **tabla** para que puedas empezar a rellenar sus datos.






Una tabla es el elemento principal de cualquier base de datos ya que todos los demás objetos se crean a partir de éstas.

Si observas esta ventana, a la izquierda aparece el **Panel de Exploración**, desde donde podremos seleccionar todos los objetos que sean creados dentro de la base de datos.

En principio sólo encontraremos el de **Tabla1** pues es el que Access creará por defecto.


Puedes ocultarlo haciendo clic en el botón **Ocultar** .

Desplegando la cabecera del panel puedes seleccionar qué objetos mostrar y de qué forma.

Cerrar la base de datos

Se puede **cerrar una base de datos** de varias formas:

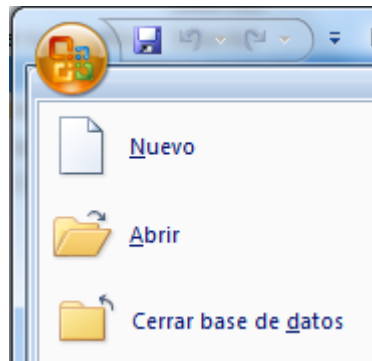
Cerrando Access:

- Ir al **Botón de Office** y pulsar el botón **Salir de Access**.
- bien hacer clic sobre el botón **Cerrar**  de la ventana **Base de datos**.

Sin cerrar Access:

- En el **Botón de Office**, elegir la opción **Cerrar base de datos**.



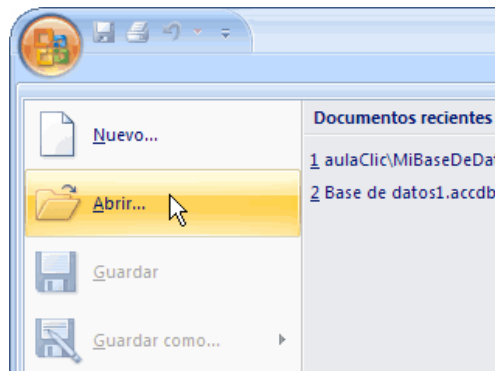


Abrir una base de datos

Podemos abrir una base de datos ya existente desde tres sitios distintos:

- Desde el Botón de Office:

Ir al **Botón de Office**. Elegir la opción **Abrir...**



- Desde los documentos recientes del Botón de Office:


Despliega el **Botón de Office** donde aparecen las últimas bases de datos que se abrieron bajo el título de **Documentos recientes**.

Haz clic en la que quieras abrir.

- Desde la ventana de Introducción a Microsoft Office Access:

Nada más abrir Access desde su icono en el **Escritorio** o desde la opción en **Inicio → Todos los Programas** aparecerá la pantalla de **Introducción a Microsoft Office Access**.

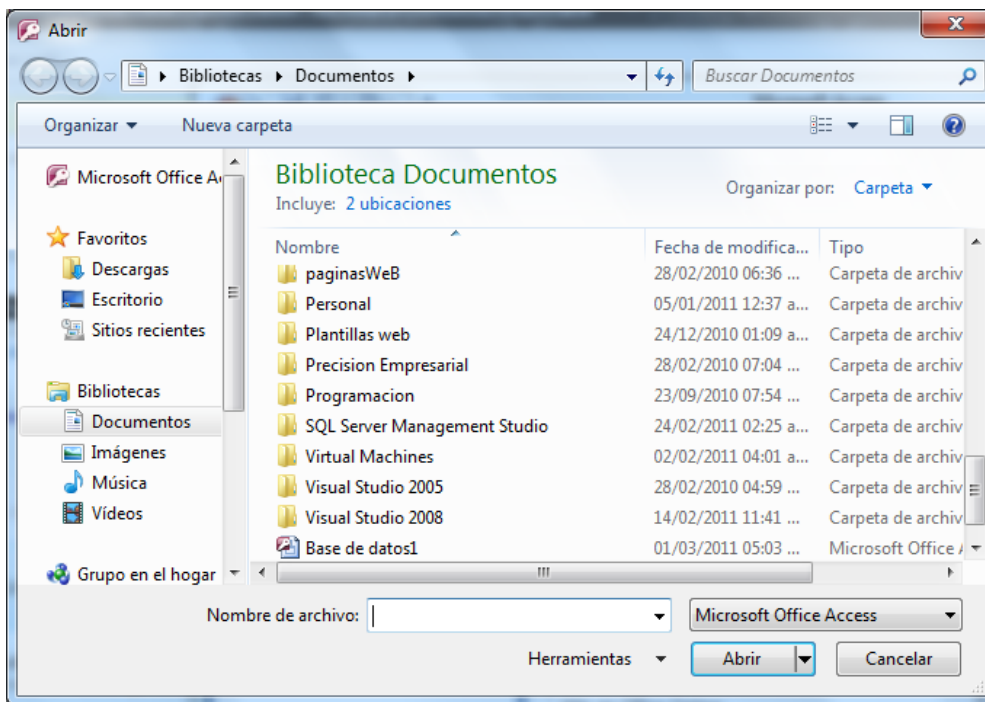
En la parte derecha verás el marco **Abrir base de datos reciente**.

Selecciona una que quieras abrir o haz clic en el enlace  **Más...** para buscar el archivo de la base de datos que quieres abrir.





En cualquiera de los casos en los que no selecciones una base de datos concreta se abrirá el cuadro de diálogo **Abrir** para que busques el archivo:



- ✓ Elegir la carpeta donde está la base de datos que queremos abrir.
- ✓ Para abrir carpeta hacer doble clic sobre ella.
- ✓ Al abrir una carpeta, ésta se situará en el cuadro superior, y ahora en el cuadro inferior aparecerá toda la información de dicha carpeta.
- ✓ Hacer clic sobre la base de datos a abrir para colocar su nombre en el cuadro **Nombre de archivo:** y hacer clic sobre el botón **Abrir**.
- ✓ O bien hacer doble clic sobre la base de datos y se abrirá directamente.

