

A decorative graphic on the right side of the page consists of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. The largest circle is at the top, a smaller one is in the middle, and the largest of all is at the bottom right, partially cut off by the edge of the page.

MODIFICAR TABLA DE DATOS

ACCESS 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE



MODIFICAR TABLA DE DATOS

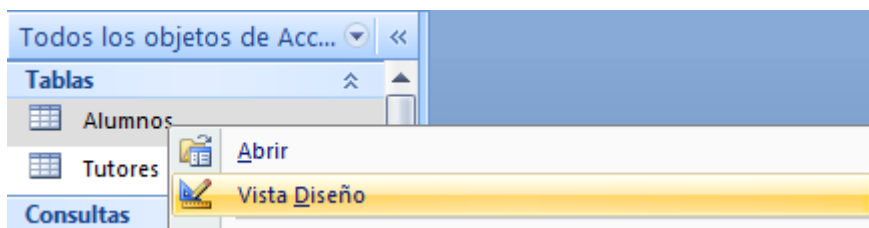
Aquí veremos las **técnicas de edición de registros** para **modificar** tanto **la definición de una tabla** como los **datos introducidos en ella**.

Modificar el diseño de una tabla

Si una vez creada una tabla, queremos cambiar algo de su definición (por ejemplo, añadir una nueva columna, ampliar una columna que ya existe, borrar una columna, etc.) tendremos que **realizar una modificación en su diseño**:

Abrir la base de datos donde se encuentra la tabla a modificar, en el caso de que no lo estuviera.

Hacer clic derecho sobre la tabla que queremos modificar, seleccionar **Vista Diseño** en el menú contextual:




Aparecerá la ventana de diseño de tablas estudiada en la unidad temática anterior.


Para modificar la definición de un campo,

- Posicionar el cursor sobre el campo a modificar y realizar las sustituciones necesarias.

Para añadir un nuevo campo,

- Ir al final de la tabla y escribir la definición del nuevo campo,
- O bien, situarse en uno de los campos ya creados y hacer clic en el botón  **Insertar filas** de la pestaña **Diseño**, en este último caso el nuevo campo se insertará delante del que estamos posicionados.

Para eliminar un campo,


- Posicionarse en el campo y hacer clic en el botón  **Eliminar filas** de la pestaña **Diseño**.
- O bien, seleccionar toda la fila correspondiente al campo haciendo clic en su extremo izquierdo y cuando esté remarcada pulsar la tecla **Supr.** o **Del**.
- Se borrará el campo de la definición de la tabla y los datos almacenados en el campo también desaparecerán.

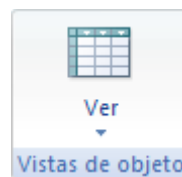
Por último, guardar la tabla.



Introducir y modificar datos en una tabla

Para introducir datos en una tabla, podemos elegir entre:


- Hacer doble clic sobre el nombre de la tabla en el **Panel de Exploración**.
- Desde el **Panel de Exploración** hacer clic derecho sobre la tabla a rellenar y seleccionar la opción  **Abrir** en el menú contextual.
- Si estamos en la vista de **Diseño** de tabla, hacer clic sobre el botón **Vistas de objeto** y elegir **Vista Hoja de datos** en la pestaña **Inicio** o **diseño**.



En los tres casos aparecerá la ventana **Hoja de datos**:

	Id	Organización	Apellidos	Nombre	Dirección de correo electrónico
+	1	Ccance Website	Ruiz Ccance	Felipe	frui@ccance.com
+	2	Eventos Tropical	Torres Guzmar	Carlos	ctorres@evtr.com

Cada fila nos sirve para introducir un registro.

- Escribir el valor del primer campo del registro.
- Pulsar **INTRO** para ir al segundo campo del registro.
- Cuando terminamos de introducir todos los campos del primer registro, pulsar **INTRO** para introducir los datos del segundo registro.
- En el momento en que cambiamos de registro, el registro que estábamos introduciendo se almacenará, no es necesario guardar los registros de la tabla.
- Hacer clic sobre el botón **Cerrar**  para terminar con dicha tabla.

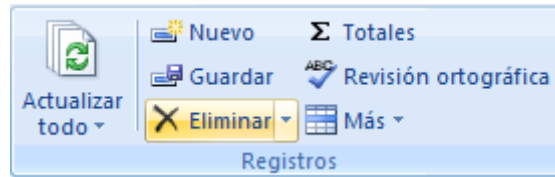
Si lo que queremos es **borrar un registro** entero:

- Seleccionar el registro a eliminar haciendo clic sobre el cuadro de la izquierda del registro.
- El registro quedará seleccionado.



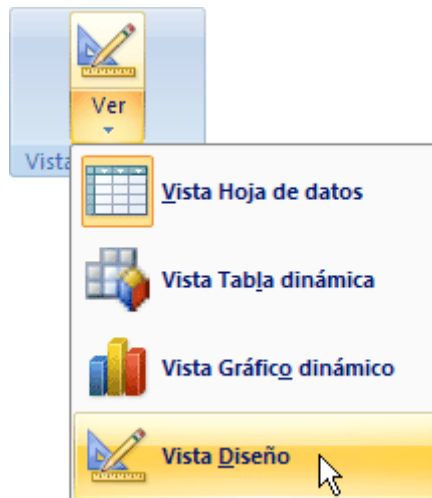


- Pulsar la tecla **SUPR** del teclado o haz clic en el botón **Eliminar** que se encuentra en el panel **Registros** de la pestaña **Inicio**.



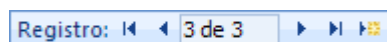
Si lo que queremos es **modificar algún valor introducido** no tenemos más que situarnos sobre el valor a modificar y volverlo a escribir.

Si queremos **cambiar** algo de la **estructura de la tabla**, tenemos que pasar a la **Vista Diseño** haciendo clic sobre el botón de **Vista de objeto** de la pestaña **Inicio**.



Desplazarse dentro de una tabla

Para desplazarse por los diferentes registros de una tabla vamos a utilizar la barra de desplazamiento:



La barra nos indica en qué registro estamos situados y el número total de registros de la tabla.

El recuadro en blanco nos está diciendo el **registro actual**.

Al final donde pone **de 3** nos indica el **número total de registros** que en nuestro caso es tres.

Haciendo clic sobre los diferentes botones realizaremos las operaciones indicadas a continuación:

- ▶ Para ir al **primer registro** de la tabla.
- ◀ Para ir al **registro anterior** en la tabla.
- ▶ Para ir al **registro siguiente** en la tabla.
- ▶ Para ir al **último** registro de la tabla.





Para crear un **nuevo registro** que se situará automáticamente al final de la tabla.

Podemos ir también **directamente** a un registro determinado de la siguiente forma:

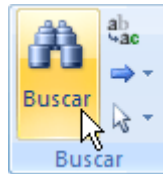
- Hacer doble clic sobre el cuadro en blanco donde pone el número del registro actual.
- Escribir el número del registro al cual queremos ir.
- Pulsar **INTRO**.

También podemos desplazarnos por los diferentes campos y registros pulsando las teclas **FLECHA ABAJO**, **FLECHA ARRIBA**, **FLECHA IZQUIERDA** y **FLECHA DERECHA** del teclado.

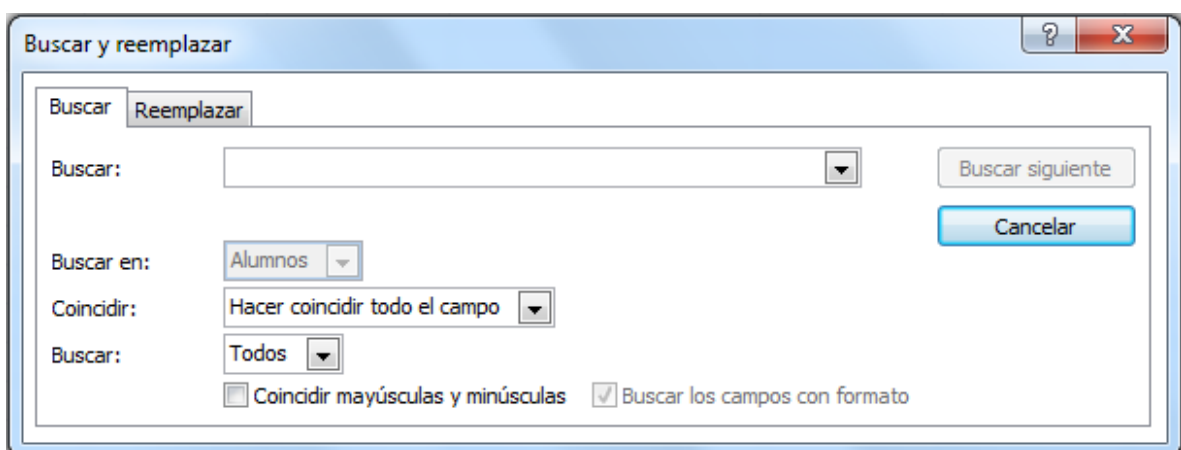
Buscar y reemplazar datos

Muchas veces necesitaremos **buscar algún registro conociendo el valor de alguno de sus campos**. Para poder realizar esta operación tenemos a nuestra disposición la herramienta **Buscar** de Access 2007.

Para hacer uso de esta herramienta debemos visualizar los datos por ejemplo con la vista **Hoja de datos**, a continuación posicionar el cursor en el campo donde queremos buscar y finalmente hacer clic en el botón **Buscar** de la pestaña **Inicio**:



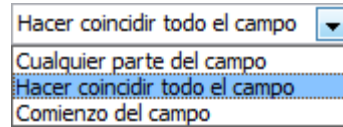
Aparecerá el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** siguiente:



- En el cuadro **Buscar:** escribimos el valor a buscar.



- En el cuadro **Buscar en:** indicamos el campo donde se encuentra el valor a buscar. Por defecto coge el campo donde tenemos el cursor en ese momento, si queremos que busque en cualquier campo seleccionamos de la lista el nombre de la tabla.
- En el cuadro **Coincidir:** elegimos entre estas tres opciones:




- ✓ **Hacer coincidir todo el campo** para que el valor buscado coincida exactamente con el valor introducido en el campo.
 - ✓ **Cualquier parte del campo** para que el valor buscado se encuentre en el campo pero no tiene por qué coincidir exactamente con él.
 - ✓ **Comienzo del campo** para que el valor buscado sea la parte inicial del campo.
- Después podemos indicarle **Buscar:**



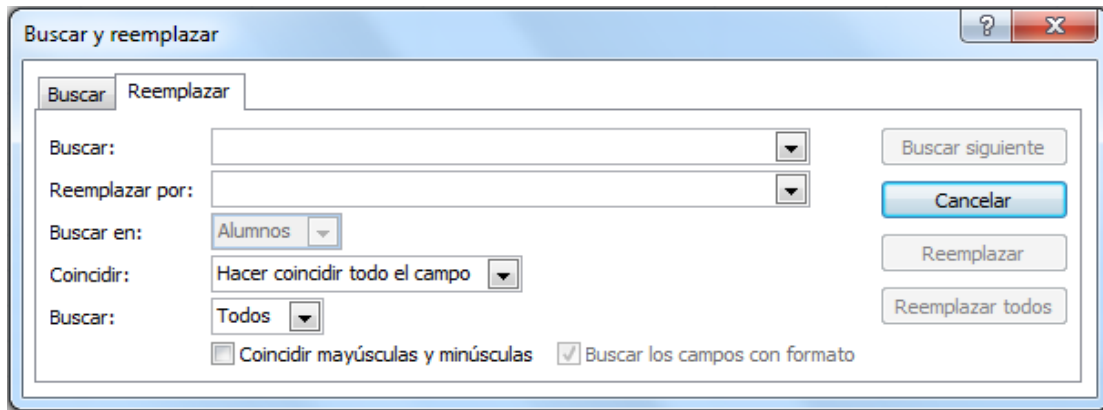
- ✓ **Todos** para buscar en todos los registros de la tabla.
 - ✓ **Arriba** para buscar a partir del primer registro hasta el registro en el que nos encontramos situados.
 - ✓ **Abajo** para buscar a partir del registro en el cual nos encontramos situados y hasta el último.
- Si activamos la casilla **Mayúsculas y minúsculas** diferencia a la hora de buscar entre mayúsculas y minúsculas (si buscamos **María** no encontrará maría).
 - Hacemos clic sobre el botón **Buscar siguiente** para empezar la búsqueda y se posicionará en el primer registro que cumpla la condición de búsqueda. Si queremos seguir la búsqueda, hacer clic sobre el botón **Buscar siguiente** sucesivamente para encontrar todos los valores que buscamos.
 - Después cerrar el cuadro de diálogo

Si lo que queremos es **sustituir un valor por otro** utilizaremos la opción **Reemplazar**.

- Para hacer uso de esta herramienta debemos visualizar los datos por ejemplo con la vista **Hoja de datos** a continuación posicionar el cursor en el campo donde queremos reemplazar y finalmente hacer clic en el botón **Reemplazar**  del marco **Buscar** de la pestaña **Inicio**.
- O bien hacer clic sobre el botón **Buscar** en el mismo sitio y seleccionar la pestaña **Reemplazar**.

Verás el cuadro de diálogo de la siguiente forma:





La pestaña **Reemplazar** tiene las mismas opciones que para buscar y además un cuadro para introducir el valor de sustitución, el cuadro **Reemplazar por:** y un botón **Reemplazar** que reemplaza el valor donde nos encontramos en ese momento, y un botón **Reemplazar todos** que sustituye todos los valores encontrados por el de sustitución.

Esta opción hay que utilizarla con mucho cuidado porque a veces pueden ocurrir resultados inesperados sobre todo si no utilizamos la opción **Hacer coincidir todo el campo**.

