

# UNIDAD 2. CREAR, ABRIR Y CERRAR UNA BASE DE DATOS

## 2.1 Crear una base de datos

De momento vamos a crear una base de datos en blanco y luego la rellenaremos. Para crear una nueva base de datos debemos:

Hacer clic sobre la pestaña Archivo y luego elegir la opción Nuevo de la vista Backstage.

¢	Alumnos : Base de datos- C:\Users\Acer\Documents\Alumnos.accdb (Formato de archivo de Access 2007 - 2013 ? – 🗆 🗙 Iniciar sesión 🏳	
Información	Nuevo	
Nuevo		
Abrir	Buscar plantillas en línea	
Guardar	Búsquedas sugeridas: Contactos Empresa Empleado Ventas Proyecto Activos	
Guardar como		
Imprimir		
Cerrar		
Cuenta		
Opciones		
	Personalizar aplicación web Base de datos del escritorio en blanco Administración de bienes	
	· ·	J

Se mostrarán en la zona de la derecha las distintas opciones para nuevas bases de datos. La primera opción permite Personalizar una aplicación web, la segunda crear una Base de datos del escritorio en blanco las demás son plantillas. Nosotros veremos de momento la de base de datos en blanco.

Elijas la opción que elijas, se abrirá un cuadro de diálogo para que puedas completar la operación con los datos que Access que pida. En nuestro caso aparecerá esta pantalla.

G	Alumnos : Base de datos - C:\Users\Acer\Documents\Alumnos.accdb (Formato de archivo de Access 2007 - 2013 ? — 🗆 🗙 Iniciar sesión 📿
Información	Nuevo
Nuevo	
Abrir	Buscar Base de datos del escritorio en
Guardar	Búsqueda blanco
Guardar como	Nombre de archivo       Base de datos4
Imprimir	C:\Users\Acer\Documents\
Cerrar	
Cuenta	Crear
Opciones	
	Personalizar aplicación web Base de datos del escritorio en blanco Administración de bienes



En este caso sólo nos pide el nombre que queremos dar a la base de datos. Debajo aparece el nombre y ruta de la carpeta donde se creará la base de datos, si queremos cambiar esa ubicación, solo tenemos que hacer clic sobre la carpeta que aparece a la derecha del nombre.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

Al Archivo de nuevo	a base de datos	×
(€) → ↑ Escritorio →	✓ ♂ Buscar en Escritorio	<i>م</i>
Organizar 🔻 Nueva carpeta		0
Microsoft Access ▲ Bibliotecas ★ Favoritos		^
Descargas Grupo en el hogar Escritorio Carpeta de sistema		
Sitios recientes NB38-CCANCE Bibliotecas		
Documentos     Imágenes     Música		
📕 Vídeos 🗸 🥐 Red		~
Nombre de archivo: Base de datos2		~
Tipo: Bases de datos de Microsoft Access 200	7 - 2013	~
Ocultar carpetas	Herramientas 🔻 Aceptar Cancel	lar

Deberemos utilizar la barra de direcciones superior o explorar las carpetas desde el panel izquierdo para situarnos en la carpeta en que queramos guardar la base de datos. Y en el cuadro Nombre de archivo podrás escribir el nombre que quieres dar a la base de datos. Luego, hacer clic en Aceptar. Se cerrará el cuadro de diálogo y volverás a la pantalla anterior.

Solo faltará 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. Es el mismo formato que se utilizaba en Office 2007 y 2010, por lo que no presentan problemas de compatibilidad excepto algunas características avanzadas que comentaremos más adelante.

Por defecto, Access abrirá una nueva tabla llamada Tabla1, posiblemente aparecerá una mensaje como este:



Nos advierte que, por defecto, están deshabilitadas las Macros de VBA, que en ocasiones pueden contener virus, puesto que el archivo es nuevo y lo estamos crando nosotros podemos pulsar en Habilitar contenido. También podemos cerrar la advetencia si no vamos a utilizar Macros VBA, pero nos volverá a aparecer la próxima vez que abramos la base de datos. Este mismo aviso también lo puedes encontar en la pantalla del Backstage:





Una vez eliminada esta advertencia veremos la Tabla1 y podremos empezar a rellenar sus datos.

🚺 🔒 🕤 - 🗟 - 🗧 Base de	datos5 : Base de datos	- C:\Users\Acer\Docum	nents\Base de	HERRAMIENT	AS DE TABLA	?	- [	×
ARCHIVO INICIO CREAR E	DATOS EXTERNOS	HERRAMIENTAS DE B	ASE DE DATOS	CAMPOS	TABLA	Ini	ciar sesi	ón 🔍
Ver Texto Número Moneda Vistas Agregar y eliminar	Propiedades	Formato Formato Formato	Validación de campo *					~
Todos los objet 🖻 «	Tabla1		×	Lista d	e campo	25		×
Buscar 🔎	∠ Id -	Haga clic para agre	gar 👻	Lista u	le campo	55		
Tablas &	* (Nuevo)			No hay cam vista actual.	pos disponible	s para a	ıgregar	a la
Vista Hoja de datos	Registro: H - ∢ 1 de	1 → N → Si 🕵 Sii	n fiitro Buscar		BLOQ N	UM		

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 navegación, desde donde podremos seleccionar todos los objetos que sean creados dentro de la base de datos.

De entrada sólo encontraremos la Tabla1 que se crea por defecto.

Puedes ocultar el panel haciendo clic en el botón Ocultar

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

### 2.2 Cerrar la base de datos

Para **cerrar la base de datos que tenemos abierta** manteniendo el Access abierto debemos elegir en la pestaña Archivo, la opción Cerrar de la vista Backstage.

Otra forma de cerrar la base de datos es cerrando Access, obviamente la base también se cerrará.

### 2.3 Abrir una base de datos

Podemos abrir una base de datos ya existente de diferentes formas:

#### Desde el acceso rápido a las últimas bases abiertas al abrir Access:

Como vimos en el tema anterior, nada más abrir Access aparece la vista Backstage con la lista de bases de datos Recientes, las últimas abiertas. Si la base de datos está en la lista solo tendremos que hacer clic sobre ella, y si no hacer clic sobre la opción Abrir otros archivos que nos llevará a la opción Abrir de la pestaña Archivo que te explicamos a continuación.



## **Desde la opción Abrir de la pestaña Archivo:**

$\sim$ –	Acce	rss ? - 🗆 🗙
$(\leftarrow)$		Iniciar sesión 🔍
Información	Abrir	
Nuevo		Designation
Abrir	L Recientes	
Guardar	Challerine	AULACLIC_CLASES C: » MisWebs » Access-2013_original »
Guardar como	C SkyDrive	ejemplo1 C: » MisWebs » Access-2013_original »
Imprimir	Equipo	Base de datos5 Mis documentos
Cerrar	Agregar un sitio	Base de datos4 Mis documentos
	Agregal un sitio	Alumnos
Cuenta		Mis documentos
Opciones		Prueba Mis documentos

Desde la opción Abrir podemos abrir una de las bases de datos Recientes.

Hay que tener en cuenta que, tanto en la lista de archivos recientes de la primera pantalla de Access como en esta pantalla, se abrirá con el nombre y ubicación que tenía la última vez que se abrió. Esto quiere decir que no es "inteligente". Si le cambias el nombre a una base de datos o la trasladas a otra carpeta, la lista quedará desactualizada y al tratar de abrir una base se mostrará un mensaje indicando que no es capaz de encontrar el archivo. Si ocurre esto, deberás buscar manualmente el archivo en su actual carpeta contenedora.

También podemos abrir una base de datos que tengamos almacenada en SkyDrive:



Si la base de datos no está en Skydrive ni en la lista de recientes la podemos buscar manualmente seleccionando Equipo:

( <del>c</del> )	Acce	ess ? — 🗆 🗙 Iniciar sesión 🔍
Información	Abrir	
Nuevo Abrir	L Recientes	Equipo
Guardar Guardar como	C SkyDrive	Carpetas recientes ejercicios C: » MisWebs » Access-2013_original » archivos »
Imprimir	Equipo	<ul> <li>ejercicios</li> <li>C: » MisWebs » Access-2013_original » ejercicios</li> <li>Mis documentos</li> </ul>
Cerrar	Agregar un sitio	🚔 Escritorio
Cuenta Opciones		Examinar

Pulsando el botón Examinar se abre el cuadro de diálogo Abrir de Windows para que selecciones el archivo que quieres abrir:

AB	Abrir		×
€ ∋ - ↑ 🗈 ► B	ibliotecas > Documentos	✓ ひ Buscar en Documentos	Q
Organizar 👻 Nueva d	carpeta		0
A Microsoft Access	Nombre	Fecha de modifica Tipo	
	퉬 Archivos de Outlook	06/06/2015 09:49 a Carpeta de arc	hivos
🔆 Favoritos	\mu Avatar	28/05/2015 11:43 a Carpeta de arc	hivos
🗼 Descargas	📙 CyberLink	28/05/2015 06:50 Carpeta de arc	hivos
Escritorio	퉬 CyberLink	13/02/2015 11:52 a Carpeta de arc	hivos
🖳 Sitios recientes	📗 KONAMI	14/04/2015 09:19 a Carpeta de arc	hivos
	🌗 Plantillas personalizadas de Office	07/05/2015 11:23 a Carpeta de arc	hivos
🥽 Bibliotecas	🐌 Youcam	08/06/2015 09:47 a Carpeta de arc	hivos
Documentos	🖺 Base de datos1	08/06/2015 10:33 a Microsoft Acce	ess
🔛 Imágenes	陆 Objetivos la Positiva	02/02/2015 05:14 Microsoft Acce	ess
🌙 Música			
Vídeos			
	4		>
Grubo en el hodar			_
Nom	bre de archivo: Base de datos1	✓ Microsoft Access	~
	Herra	amientas 🔻 Abrir 🔽 Cancelar	

Deberás situarte en la carpeta donde se encuentre la base y hacer doble clic sobre el archivo o bien seleccionarlo y pulsar el botón Abrir.

### **Desde las teclas rápidas CTRL+A.**

Pulsando **Ctrl+A** se abre directamente la opción Abrir de la pestaña Archivo.