

## 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:

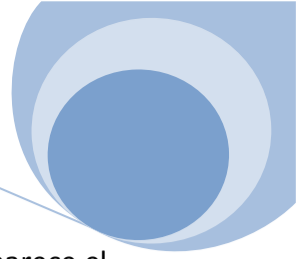
Hacer clic sobre la pestaña Archivo y luego elegir la opción Nuevo de la vista Backstage.



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.

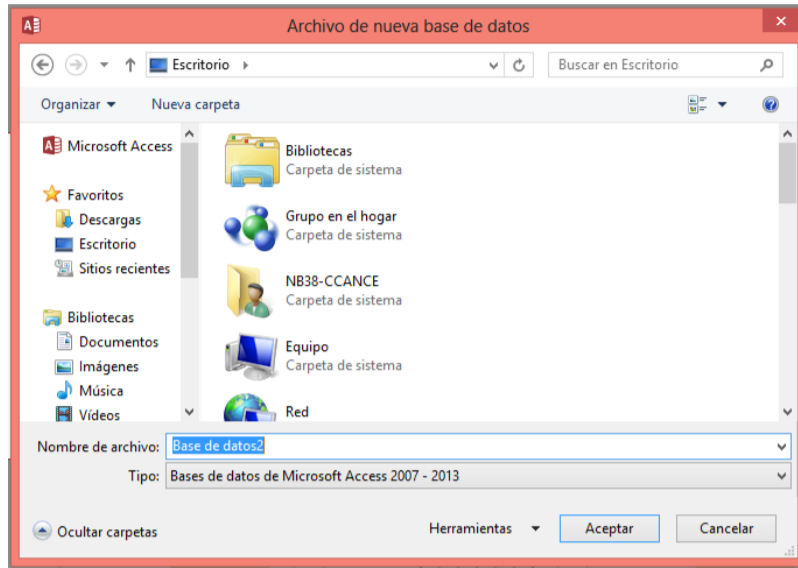
Elijas la opción que elijas, se abrirá un cuadro de diálogo para que puedas completar la operación con los datos que Access que pida. En nuestro caso aparecerá esta pantalla.





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:

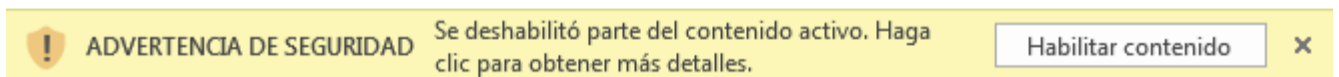


Deberemos utilizar la barra de direcciones superior o explorar las carpetas desde el panel izquierdo para situarnos en la carpeta en que queramos guardar la base de datos. Y en el cuadro Nombre de archivo podrás escribir el nombre que quieres dar a la base de datos. Luego, hacer clic en Aceptar. Se cerrará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

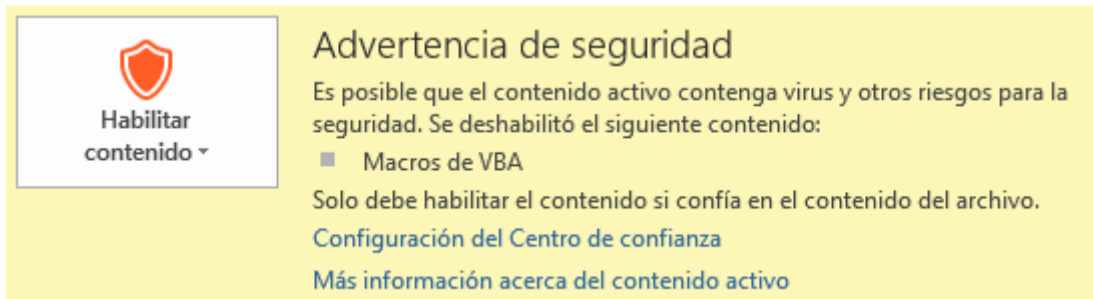
Solo faltará pulsar el botón Crear para crear la base de datos.

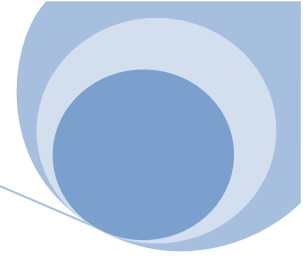
- Automáticamente se creará nuestra nueva base de datos a la cual Access asignará la extensión .ACCDB. Es el mismo formato que se utilizaba en Office 2007 y 2010, por lo que no presentan problemas de compatibilidad excepto algunas características avanzadas que comentaremos más adelante.

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

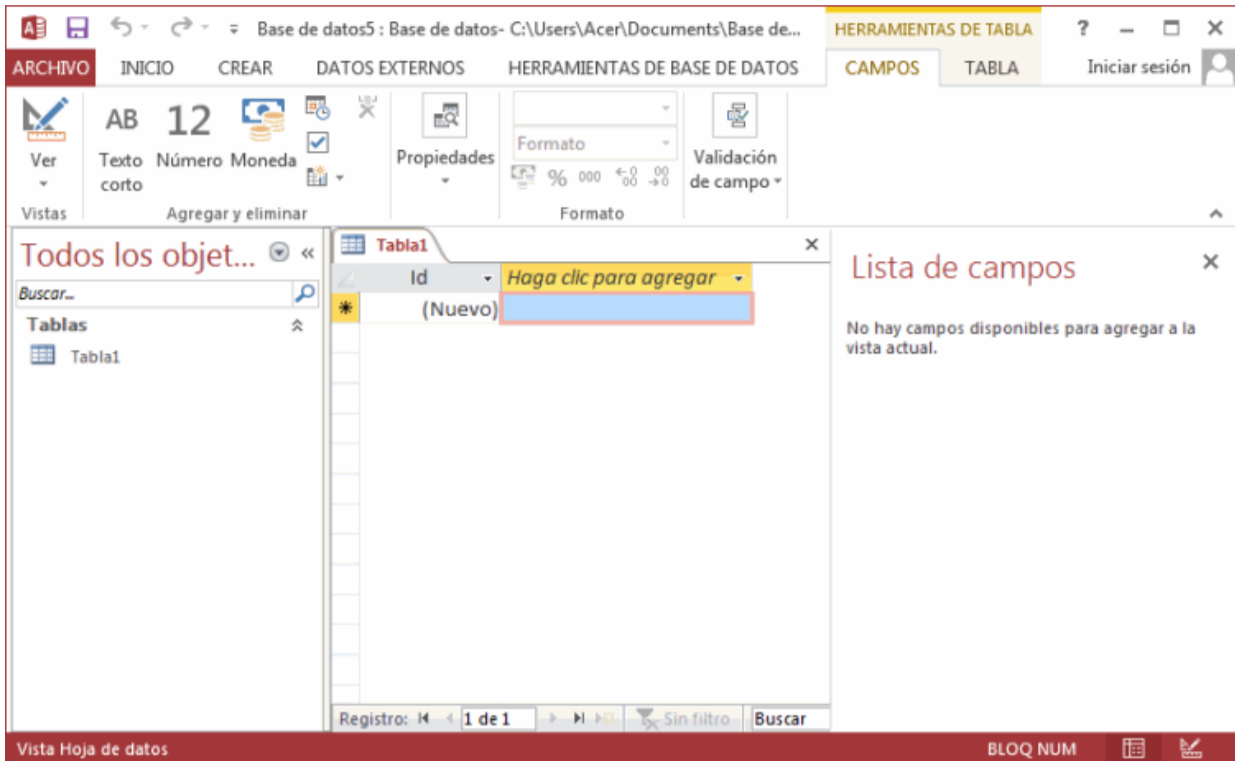


Nos advierte que, por defecto, están deshabilitadas las Macros de VBA, que en ocasiones pueden contener virus, puesto que el archivo es nuevo y lo estamos creando nosotros podemos pulsar en Habilitar contenido. También podemos cerrar la advertencia si no vamos a utilizar Macros VBA, pero nos volverá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





Una vez eliminada esta advertencia veremos la Tabla1 y podremos 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 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.

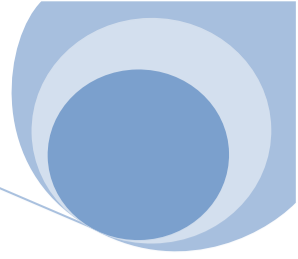
### 2.3 Abrir una base de datos

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

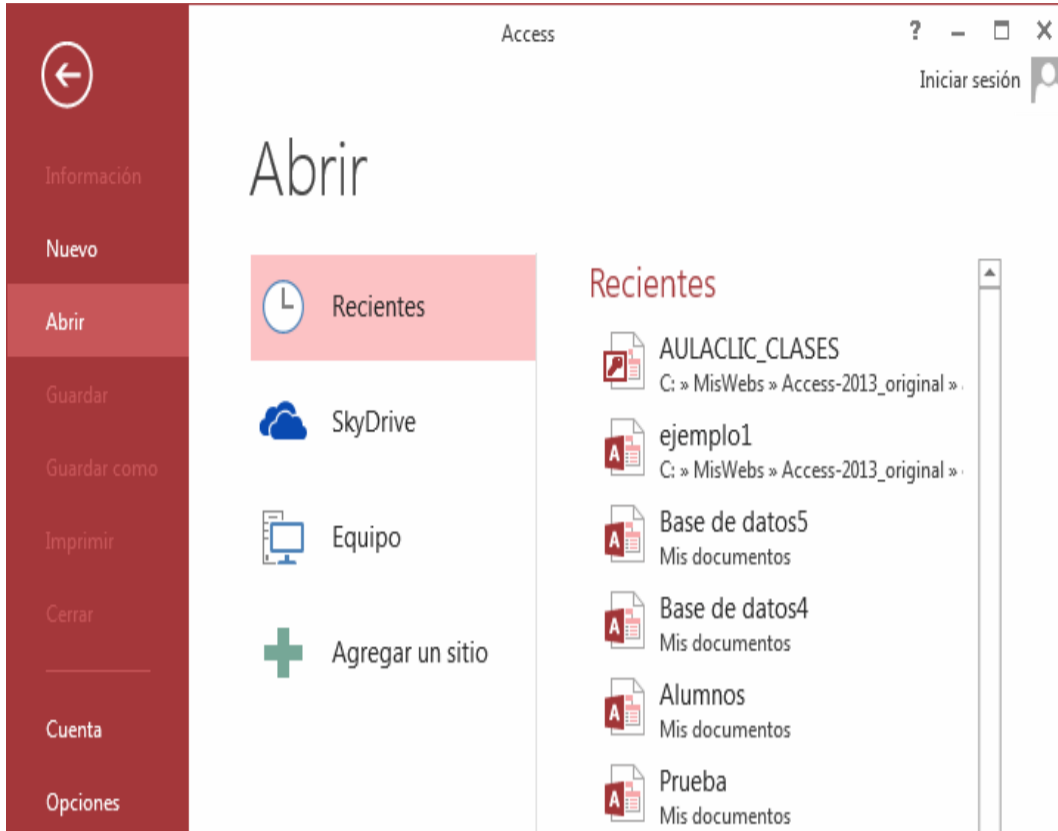
➤ **Desde el acceso rápido a las últimas bases abiertas al abrir Access:**

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.





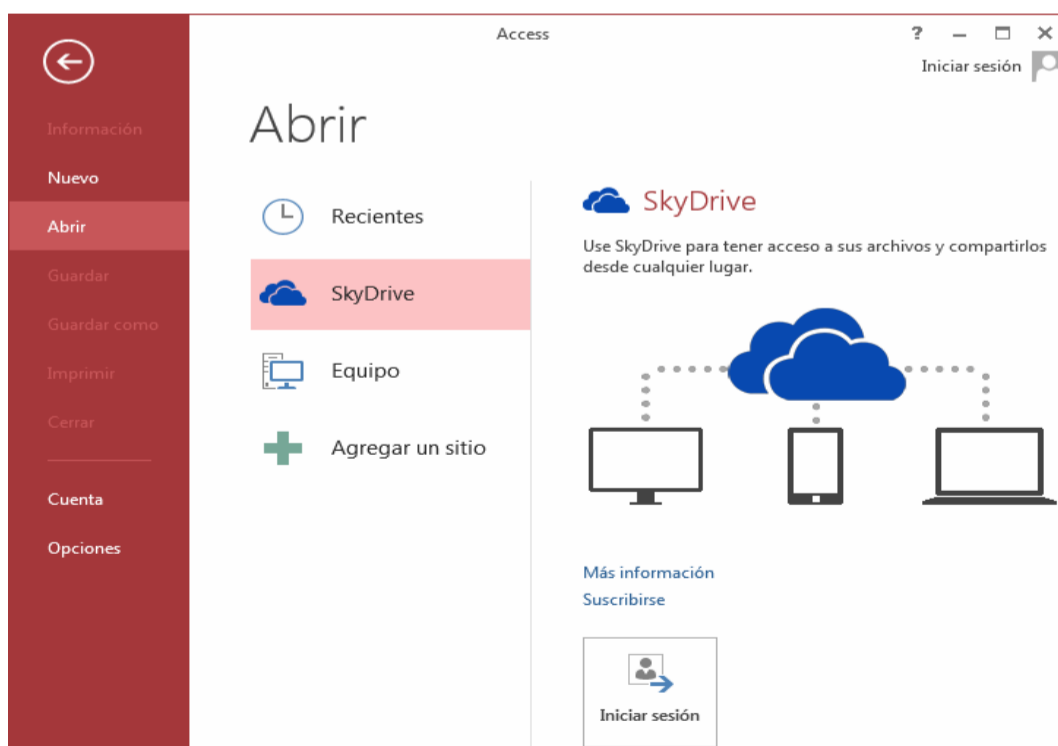
➔ Desde la opción **Abrir** de la pestaña **Archivo**:

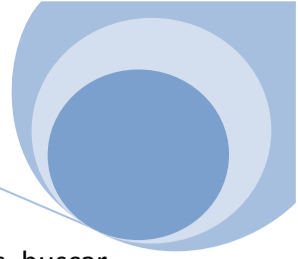


Desde la opción **Abrir** podemos abrir una de las bases de datos **Recientes**.

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:

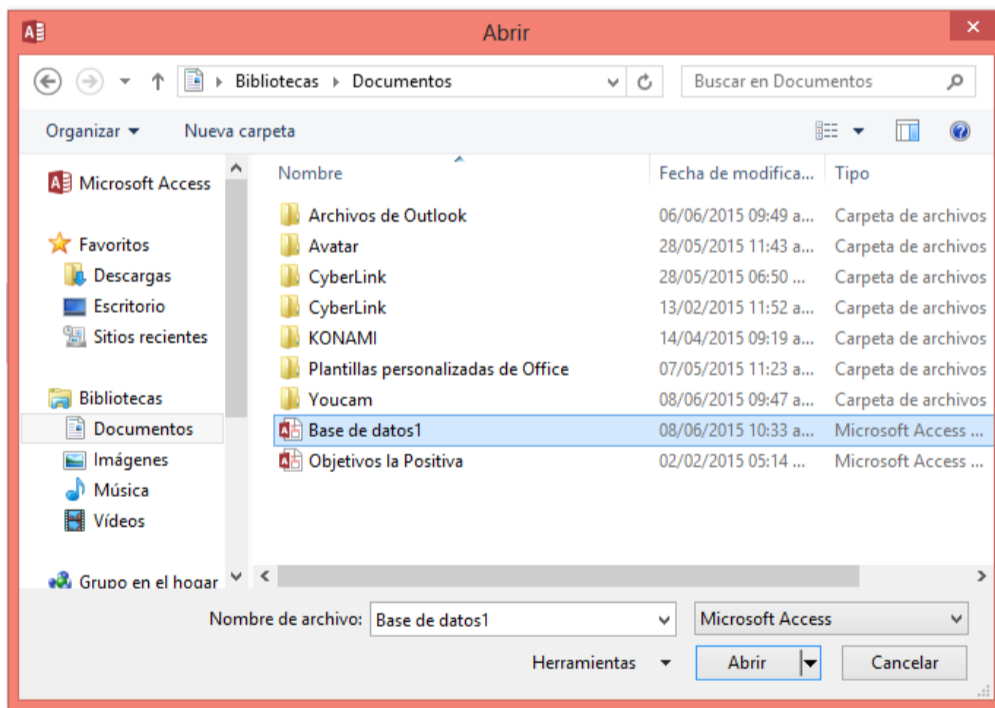




Si la base de datos no está en Skydrive ni en la lista de recientes la podemos buscar manualmente seleccionando Equipo:



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



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.

