



## UNIDAD 3. CREAR TABLAS DE DATOS

Aquí veremos cómo crear una tabla de datos para poder introducir datos en la base de datos en los temas siguientes y luego trabajar con éstos utilizando las ventajas que nos proporciona Access 2013.

### 3.1 Crear una tabla de datos

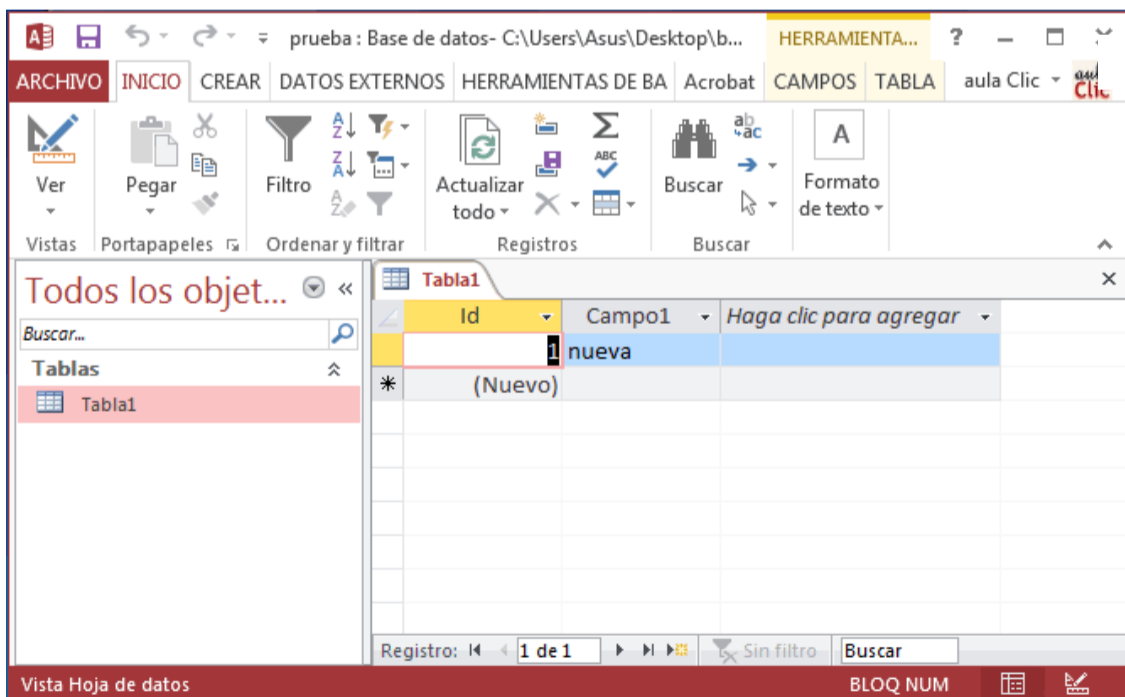
Para crear una tabla de datos tenemos que hacer clic en la pestaña Crear. En el grupo Tablas podremos seleccionar estas opciones:

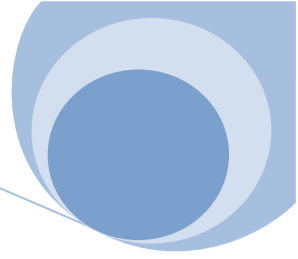


- El botón Tabla abre la Vista Hoja de datos, consiste en introducir directamente los datos en la tabla y según el valor que introduzcamos en la columna determinará el tipo de datos que tiene la columna.
- Vista diseño es el método que detallaremos en esta unidad didáctica
- Listas de SharePoint consiste en crear un objeto compatible con un sitio SharePoint desde el que podrás compartir los datos almacenados en la lista o tabla con otras personas con acceso al mismo sitio.
- Desde el grupo Plantillas también podemos acceder a Elementos de aplicación, que permite crear una tabla de entre las plantillas disponibles. Sólo tendrás que rellenarla con sus datos.

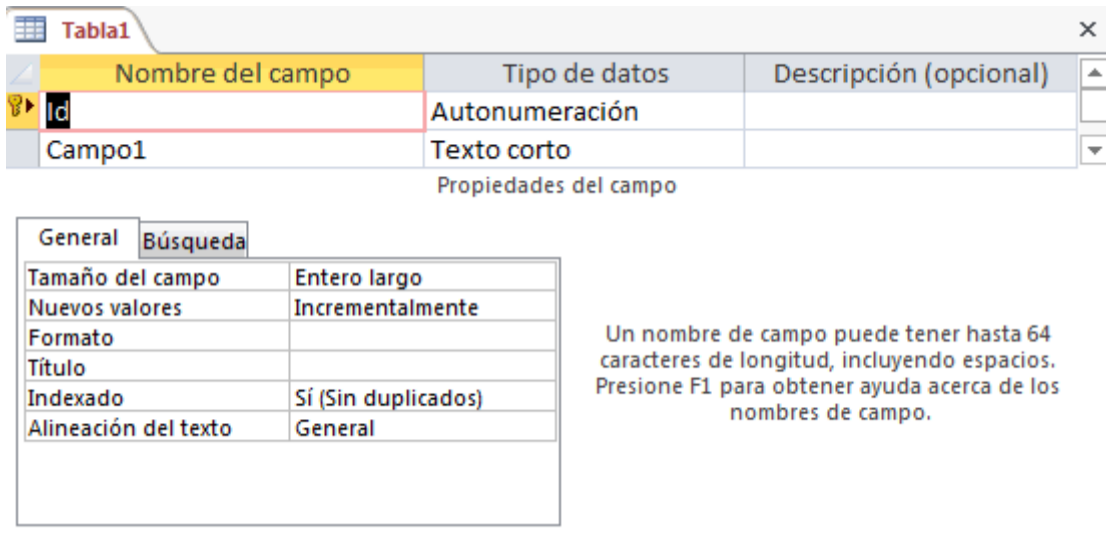
Explicaremos a continuación la forma de crear una tabla en vista diseño. Este método consiste en definir la estructura de la tabla, es decir, definir las distintas columnas que esta tendrá y otras consideraciones.

Otra forma rápida de llegar a la Vista Diseño es haciendo clic en el botón de la barra de estado inferior. También en caso de estar editando una tabla, encontraremos el botón **Ver > Vista Diseño**, en la pestaña Campos de las **Herramientas de tabla**.





Aparecerá la Vista Diseño de la tabla:



En la pestaña tenemos el nombre de la tabla (como todavía no hemos asignado un nombre a la tabla, Access le ha asignado un nombre por defecto **Tabla1**).

A continuación tenemos la rejilla donde definiremos las columnas que componen la tabla, se utiliza una línea para cada columna, así en la primera línea (fila) de la rejilla definiremos la primera columna de la tabla y así sucesivamente.

En la parte inferior tenemos a la izquierda dos pestañas (General y Búsqueda) para definir las propiedades del campo, es decir, características adicionales de la columna que estamos definiendo.

Y a la derecha tenemos un recuadro con un texto que nos da algún tipo de ayuda sobre lo que tenemos que hacer, por ejemplo en este momento el cursor se encuentra en la primera fila de la rejilla en la columna *Tipo de datos* y en el recuadro inferior derecho Access nos indica que el tipo de datos determina la clase de valores que admitirá el campo.

### 3.2 La clave principal

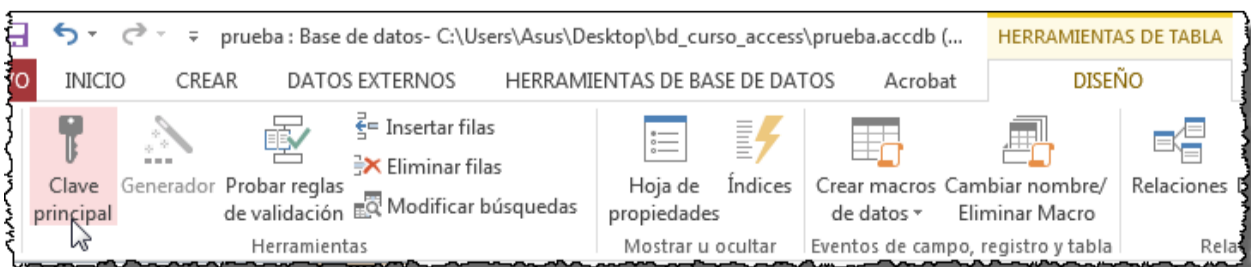
Antes de guardar la tabla tendremos que asignar una clave principal.

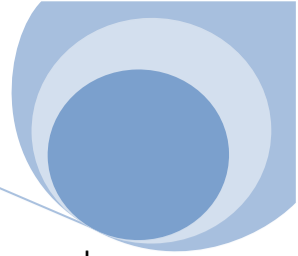
La clave principal proporciona un valor único para cada fila de la tabla y nos sirve de identificador de registros de forma que con esta clave podamos saber sin ningún tipo de equivocación el registro al cual identifica. No podemos definir más de una clave principal, pero podemos tener una clave principal compuesta por más de un campo.

Para asignar una clave principal a un campo, seguir los siguientes pasos:

Hacer clic sobre el nombre del campo que será clave principal.

En la pestaña Diseño de Herramientas de tabla, hacer clic sobre el botón Clave principal del grupo Herramientas.





A la izquierda del nombre del campo aparecerá una llave indicándonos que dicho campo es la clave principal de la tabla.

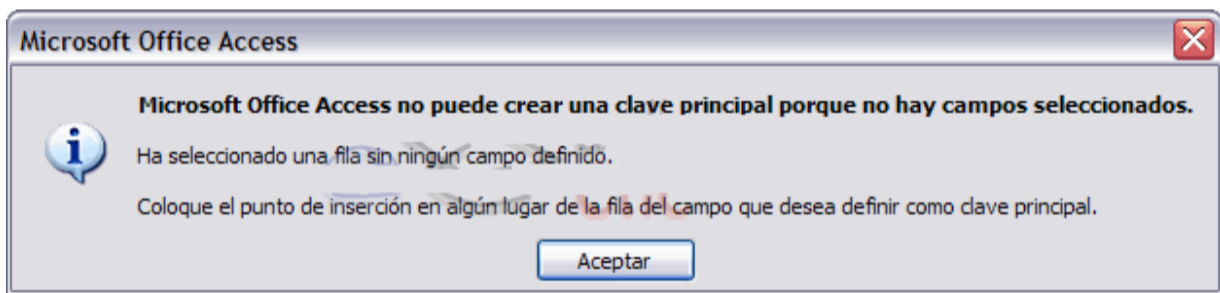
Si quieres que el sistema se encargue automáticamente de generar los valores del campo que es clave principal, puedes definirlo con el tipo de datos Autonumeración.

Si queremos definir una clave principal compuesta (basada en varios campos), seleccionar los campos pulsando simultáneamente la tecla CTRL y el campo a seleccionar y una vez seleccionados todos los campos hacer clic en el botón Clave principal, que acabamos de ver.

Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción (opcional)
aulacli_codigo	Número	Código del cliente
aulacli_nombre	Texto corto	Nombre del cliente
aulacli_fecha	Texto largo	Fecha de alta en aulaClic


**Importante:** Recordar que un campo o combinación de campos que forman la clave principal de una tabla no puede contener valores nulos y no pueden haber dos filas en la tabla con el mismo valor en el campo/s clave principal.

Cuando intentemos insertar una nueva fila con valores que infrinjan estas dos reglas, el sistema no nos deja crear la nueva fila y nos devuelve un error de este tipo:

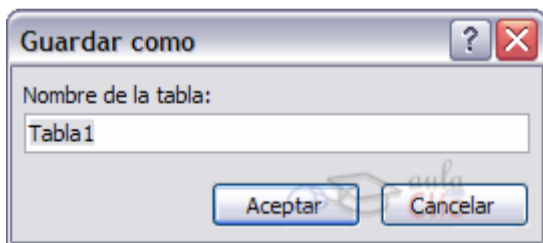


### 3.3 Guardar una tabla

Para guardar una tabla, podemos:

- Pulsar en el botón Archivo y elegir la opción Guardar.
- bien hacer clic sobre el botón Guardar  de la barra de Acceso Rápido.

Como nuestra tabla aún no tiene nombre asignado, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Escribir el nombre de la tabla.

Hacer clic sobre el botón Aceptar.

Nota: Si no hemos asignado clave principal antes de guardar la tabla, nos aparece un cuadro de diálogo avisándonos de ello, y preguntándonos si queremos que Access cree una, si le

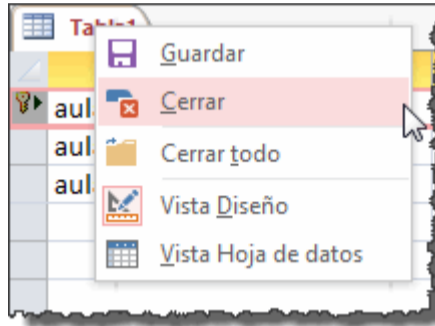



decimos que Sí nos añade un campo de tipo autonumeración y lo define como clave principal. Si le decimos que No se guarda la tabla sin clave principal ya que una clave principal en una tabla es conveniente pero no obligatorio.

### 3.4 Cerrar una tabla

Podemos cerrar una tabla de varias formas:

- Hacer clic derecho sobre la pestaña con el nombre de la tabla y seleccionar Cerrar en el menú emergente.



- Hacer clic con el botón central del ratón sobre la pestaña con el nombre de la tabla. En algunos ratones el botón central es la propia ruedecita que nos ayuda a desplazarnos hacia arriba y hacia abajo.
- bien hacer clic sobre el botón Cerrar  que se encuentra en la parte derecha al mismo nivel que la pestaña.