

UNIDAD 4. MODIFICAR TABLAS DE DATOS

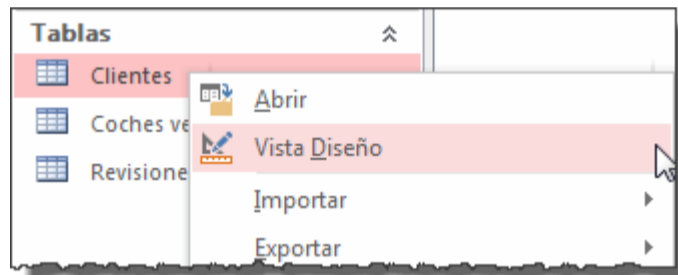
Aquí veremos las técnicas de edición de registros para modificar tanto la definición de una tabla como los datos introducidos en ella. Esta unidad está dedicada, principalmente, a la Vista Hoja de datos de una tabla.

4.1 Modificar el diseño de una tabla en Vista Diseño

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 en el Panel de navegación, 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.
- 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.

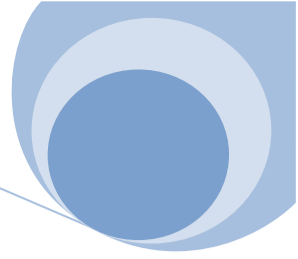
Para eliminar un campo:

- Posicionarse en el campo y hacer clic en el botón  **Eliminar filas** de la pestaña Diseño.
- 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.






4.2 Modificar el diseño de una tabla en Vista Hoja de Datos

La Vista de Hoja de datos se utiliza normalmente para editar los datos que contiene la tabla, aunque también podemos modificar su diseño. Para abrir la tabla en esta vista:

- Si la tabla no está abierta, desde el Panel de Navegación:
 - Hacer doble clic sobre el nombre de la tabla.
 - O bien hacer clic derecho sobre la tabla y seleccionar la opción  **Abrir** en el menú contextual.
- Si tenemos la tabla abierta, pero en Vista Diseño:
 - Desde la pestaña **Diseño o Inicio** > grupo **Vista** > botón **Ver**, cambiaremos la vista.

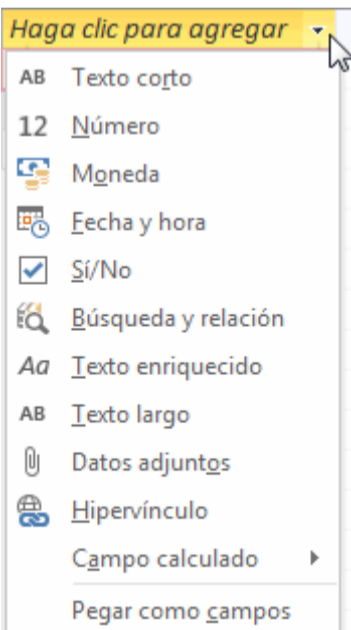


- También desde el botón de la barra de estado. 

La **Vista Hoja de datos** tiene un aspecto como el siguiente:

Código	Título	Fecha comp	Haga clic para agregar
1	El Quijote	16/10/2014	
2	El tunel	21/10/2014	
* (Nuevo)			

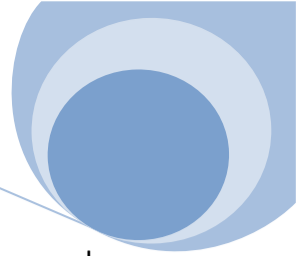
A la derecha de las columnas que hayamos creado veremos una columna llamada Haga clic para agregar.



Si hacemos clic sobre el encabezado, se desplegará un menú que nos permitirá elegir el tipo de datos que contendrá la nueva columna (o campo). Al pulsar sobre el que nos interese, se insertará automáticamente en la tabla.

El encabezado del nuevo campo contendrá un nombre por defecto: Campo1. Si insertas otros se llamarán Campo2, Campo3, etc. Para darle un nombre a los campos no hay mas que seleccionar el encabezado con un doble clic y borrar el texto Campo1, para a continuación escribir el nuevo nombre. Al finalizar, pulsar INTRO para que se guarde.

Otra forma de cambiar el nombre es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el encabezado y seleccionar la opción Cambiar nombre de campo en el menú contextual.



También desde el menú contextual podremos Eliminar campo, si queremos deshacernos de una determinada columna.

Estas opciones nos pueden venir bien en un momento dado, si estamos modificando el contenido de la tabla y decidimos realizar un pequeño cambio en su diseño, pero recomendamos realizar los cambios de diseño en la Vista Diseño, ya que disponemos de un mayor control de la edición.

4.3 Introducir y modificar datos en una tabla

Como hemos comentado, la Vista Hoja de datos sirve principalmente para introducir y modificar los datos de una tabla.

Código	Título	Fecha comp	Haga clic para agregar
1	El Quijote	16/10/2014	
2	El tunel	21/10/2014	
* (Nuevo)			

Cada fila nos sirve para introducir un registro.

- Para introducir registros:

Escribir el valor del primer campo del registro. En función del tipo de datos que sea lo haremos de un modo u otro.

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.

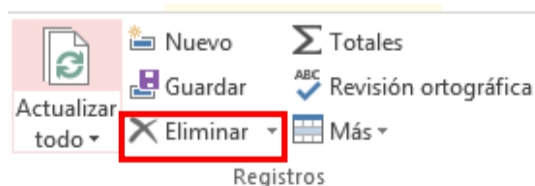
En el momento en que cambiamos de registro, el registro que estábamos introduciendo se almacenará, no es necesario guardar los cambios de la tabla.

Al finalizar, puedes cerrar la tabla, o cambiar de vista, según lo que quieras hacer a continuación.

- Si lo que queremos es borrar un registro entero:

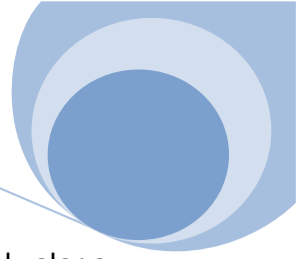
Seleccionar el registro a eliminar haciendo clic sobre el cuadro de la izquierda del registro.

En la pestaña Inicio > grupo Registros > pulsar Eliminar. O bien pulsar la tecla SUPR del teclado.



De la misma forma podemos eliminar una columna, si la seleccionamos y utilizamos el botón Eliminar.





- Para modificar algún valor introducido no tenemos más que situarnos sobre el valor a modificar y volverlo a escribir.

4.4 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 en que estamos situados, del total. En este caso estamos en el registro 2 de un total de 3.

- 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:
 1. Hacer doble clic sobre el cuadro de texto donde pone el número del registro actual.
 2. Escribir el número del registro al cual queremos ir.
 3. Pulsar INTRO.
- También podemos desplazarnos por los diferentes campos y registros utilizando el teclado.

Pulsando las teclas **FLECHA ABAJO** y **FLECHA ARRIBA** cambiamos de registro al anterior o posterior.

Con las teclas **FLECHA IZQUIERDA** y **FLECHA DERECHA** nos movemos dentro del mismo registro por las distintas columnas.

También puedes utilizar las teclas INICIO y FIN para desplezarte al primer campo o al último, en el mismo registro. Y las teclas RE PÁG y AV PÁG para situarte en el primer registro o en el último.

Para poder utilizar el teclado a la hora de desplazarnos entre los registros, el foco debe estar en un registro cualquiera de la tabla. Si no es así, simplemente haz clic en un registro.

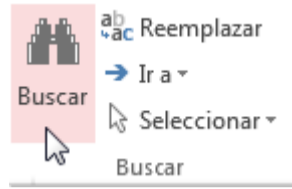
4.5 Buscar y reemplazar datos

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 2013.

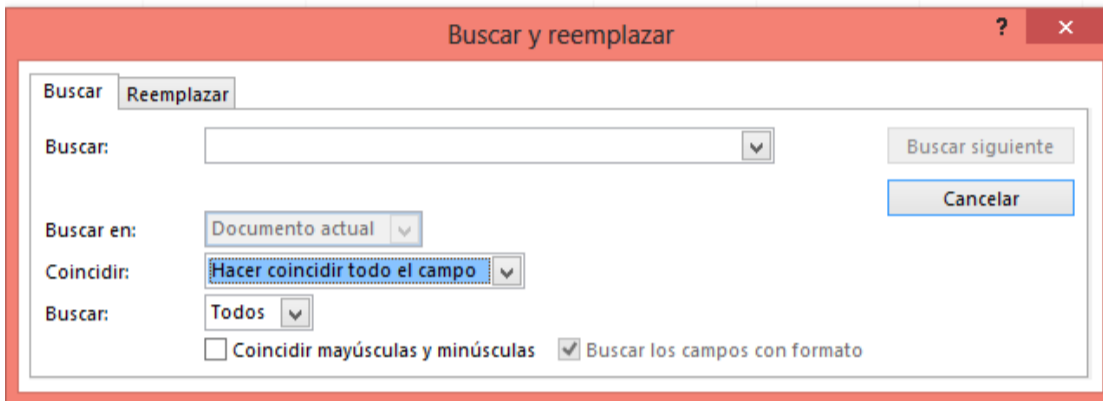




Para hacer uso de esta herramienta debemos visualizar los datos por ejemplo con la vista Hoja de datos, a continuación posicionar el cursor en el campo donde queremos buscar y finalmente hacer clic en el botón Buscar de la pestaña Inicio o bien pulsar las teclas CTRL+B:



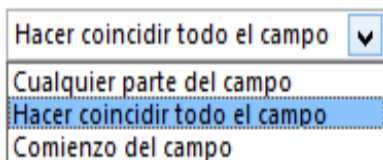
Aparecerá el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** siguiente:



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 pulsa sobre Campo actual y selecciona en la lista Documento actual.

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 porque coincidir exactamente con él.

Comienzo del campo para que el valor buscado sea la parte inicial del campo.

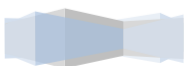
Después podemos indicarle en qué registros Buscar:

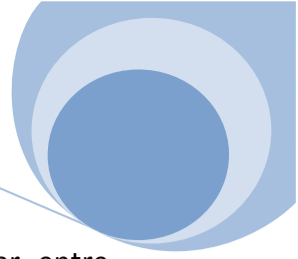


Todos para buscar en todos los registros de la tabla.

Arriba para buscar a partir del primer registro hasta el registro en el que nos

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.

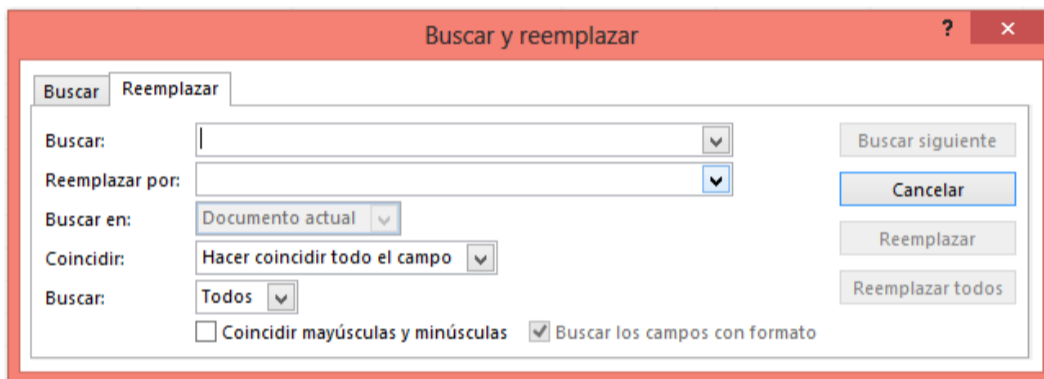
Después cerrar el cuadro de diálogo.

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

Si tenemos la ventana **Buscar y reemplazar** abierta sólo deberemos cambiar a la pestaña **Reemplazar**.

En caso contrario, deberemos acceder desde la pestaña **Inicio > grupo Buscar** al botón **Reemplazar**  **Reemplazar** que se encuentra justo al lado de el de **Buscar**.

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**.

