Para alimentar el ingreso de un registro se debe tener en cuenta un orden, verificar que la primera tabla a alimentar no contenga información de relaciones.

Para realizar un registro se debe iniciar por la primera celda que nos muestra la tabla, para identificar que se está realizando en la fila se muestra un signo (\*).

Tomar en cuenta que aquellas casillas en las cuales aparece ID pueden se numéricas o de texto, según su configuración.

🚺 🔒 🍤 🛪 🗟 🗧 PRUEBA	A:Base	e de datos- C:\Us	ers\laptop\Docur	nents\PRUEBA.ac	cdb (Formato de ar	chiv ? –	- <b>-</b> ×
ARCHIVO	FOS EX	TERNOS HE	RRAMIENTAS DE	BASE DE DATOS	COMPLEMENT	CAMPO	S TAB +
Ver Ver Corto	3 ¥ 2	Propiedades	Texto corto Formato \$%∞∞ €%	▼ Validación de campo ▼			
Vistas Agregar y eliminar			Formato				~
Todos los obiet 🛛 👁 «		Tabla1					×
		Id 👻	NOMBRE 👻	FECHA NAC 👻	EDAD 👻	SUELDO 👻	Haga clic p
Buscar		1	LUIS	10/02/1995	5 25	\$15,000.00	
l ablas 🌣		2	ANA	05/11/1986	5 28	\$20,000.00	
Tabla1		3	RUFINO	10/01/1985	5 27	\$50,000.00	
		4	ALONDRA	03/06/1997	15	\$34,000.00	
		5			0		
	*	(Nuevo)			0	\$0.00	
	Der	istroi M. d. E. de	E K KI K <sup>M</sup>	Cin filtra			
	Reg			× sin nicro			
Vista Hoja de datos					BL		= <b>:</b>

### Practica generando una pequeña Base de Datos

Vamos a realizar una base de datos para almacenar la información de contactos (agenda). Lo primero que vamos a realizar es recolectar toda la información y campos que vamos a utilizar para la creación de nuestra tabla o tablas.

#### **Recolección de Datos**

NOMBRE CAMPO	DEL	TIPO DATOS	DE	DESCRIPC	CIÓN	
Nombre		Texto				
Foto		Datos ad	ljuntos	Permite imagen	colocar	una
Identificación		Numero				
Teléfono		Texto				
Dirección		Texto				
Correo		Texto				
Dónde labora		Texto				
Fecha nacimien	to	Fecha				
Profesión		Texto				
Estado civil		Texto				

#### Creando la Base de datos

Primero crear la base de datos para escritorio





### Se le da un nombre y el lugar del disco

Al iniciar Access, crea una tabla que, por el momento, vamos a cerrar. Cabe mencionar que la extensión de los archivos de Bases de Datos de Access es:

#### Nombre archivo .MDB

AB       12       Inter Manage Made III       Inter Manage Made IIII       Inter Manage Made IIIII       Inter Made IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	ACCERC INCO CREAR DATOSE	Base de Satos: C/Uner/Alumno/Decument/Bas. DOTEINOS HERRAMENTAS DE BASE DE DATOS	CARPOS TABLE	7 – 6 × bide seite	
Todos los objet ®	Wr Ver trets Nimes Moned ≥ tota Apropry rimesr	Itombery thats     Itombery thats	Angendas	Taldación Taldación Jóndr Lange A	
	Todos los objet ® = 1 Rem. P Todas 8 Todas 8	Nuevel	Pyroute Valder	Cerr	ar

### Crear la tabla

**1.** Entra a la Ficha crear, Diseño de tabla como se muestra en la siguiente imagen:

	5.0	∌ - = B	ase de datos1 :	Base de datos	C:\Users\Ali	umnos\Docu	uments\Base	de datos1.	accdb (f	Formato de	archivo c	le Access	2007 -	2013) - Ac	cess	?	- 8	×
ARCHIVO	INICIO	CREAF	DATOS I	S EXTERNOS HERRAMIENTAS DE BASE DE DATOS									Inici	ar sesiór	n 🔍			
						2			ī ;: ;: ;:		<b>*</b>							
Elementos o aplicación	de lab ≖	la Diseño de tabla	Listas SharePoint •	Asistente par consultas	a Diseño de consulta	Formulario	formulario	Formularic en blanco	- =	Informe	Jiseno de informe	en bland	e :0	Macro	29			
Plantillas		Tabl	as	Consi	ultas		Formular	os			Inform	nes		Macros y	código			^
Todos los obj <sup>Buscar</sup>		bj Diseñ Crea u Diseñ opcio diseñ	io de tabla una nueva tabl o. Puede agreg nes de índice y o de tabla avar	a en blanco en jar campos, est / realizar otras t izado.	la vista ablecer areas de													
						_												

 Enseguida te aparecerá la siguiente imagen, donde tendrás que colocar los campos y su respectivo tipo de dato.

Por ejemplo en la imagen observamos:

Campo: El nombre

Tipo de dato es: Texto corto

ARCHIVO	ち・ ♂・ ∓ agend INICIO CREAR	la : Base de datos- D:\wa DATOS EXTERNOS	der\agenda.accdb (F HERRAMIENTAS DE	ormato de ar BASE DE DAT	ch HERRAMIENTAS D	E TABLA		? — 曰 Iniciar sesión	×	
Ver Vistas	Clave principal Generador Probe Hetava	enerador Probar rejas de validación Modificar búsquedas Herramientas			Hoja de Índices propiedades Mostar u ocultar		Relaciones Dependencia del objeto Relaciones	s	~	
I AD	VERTENCIA DE SEGURIDA	D Se deshabilitó parte d	el contenido activo. H	Haga clic para	obtener más detalles.	Habili	tar contenido		×	
T-	agenda								×	
10	Nombre del	campo Ti	po de datos	Descripción (opcional)						
Buscar. 🔎	SF Id	Autonu	meración				p====;			
Ta ☆	Nombre	Texto c	orto							
a	Identificacion	Númer	>							
	Telefono	Texto c	orto							
	Direccion	Texto c	orto							
	Correo	Correo Texto corto								
	Lugar de trabajo	Texto c	orto							
	Fecha de nacimie	nto Fecha/H	lora							
	Profecion u ocupa	acion Texto c	orto							
	Estado civil	Texto	orto							
	Genero	Texto c	orto							
				Prop	piedades del campo				-	
	General Búsqueda	Fortage laws								
	Nuevos valores	Incrementalmente								
	Formato	incrementalmente								
	Título									
	Indexado	Sí (Sin duplicados)					Up pombro	de campo puede tener barta 64		
	Alineación del texto	General					caracteres o	le longitud, incluyendo espacios.		

**Nota:** Recuerda que los tipos de datos tú los deberás definir de acuerdo a tu campo; es decir, si pides edad, tendrás que considerar un tipo de dato numérico.

	5-0-	Ŧ	agenda	: Base de da	tos- D:\walder\a	genda.accdb (Form	ato de arch	HERRAMIENTAS D	DE TABLA			?	- 8	×
ARCHIVO	INICIO	CRE	AR E	DATOS EXTI	ERNOS HERF	RAMIENTAS DE BAS	E DE DATOS	CAMPOS	TABLA			I	niciar sesión	10
Ver	Pegar Cop	tar Diar Diar fo	ormato	Filtro	↓ Ascendente ↓ Descendente @ Quitar orden	Y Selección ▼ Avanzadas ▼ Alternar filtro	Actualizar todo +	Nuevo Guardar Eliminar •	Buscar		alibri (Detalle) I <u>KS</u> ≢≣ ∉ * ª⊻ + & *	• 11 • ) ≡   ⊨ •   Ⅲ •   ≡ ≡ ≡   2	- 1 - 2 - 3 	
Vistas	Portapape	eles	G.		Ordenar y fil	trar	Re	gistros	Busc	ar	Format	o de texto	Fai	^
	VERTENCIA DE	SEG	JRIDAD	Se deshab	ilitó parte del con	tenido activo. Haga	a clic para obte	ner más detalles.	Habili	tar conter	nido			×
Todos	s los 💿	«	🛄 age	nda										×
10000	5 105			Id 👻	Nombre -	Identificacic -	Telefono	<ul> <li>Direction</li> </ul>	- Corr	eo 🔹	Lugar de tra 👻	Fecha de na 👻	Profecior	nu -
Duscur					WALDER PON	T 77103498	8853978	CALLE 27 No.	2 clases	walder@	funedo	10-abr-75	DOCENTE	
Tablas	2	2		2	SANTIAGO M	0 1116797418	3213261587	CALLE 30 No.	17 santii-	19@live	funedo	19-nov-93	ESTUDIA	NTE
age age	enda			3	B DEICY DAVILA	68290798	8856471	CALLE 19 No.	15 deisya	zucenad	Soe calzado	02-ene-75	COMERC	ANTE
				4	OLGA OSORIC	1057783679	8859702	MZ H CASA 3	olgis_2	28@hotr	U.Tolima	28-oct-88	ESTUDIA	NTE
			*	(Nuevo)		0								

- **3.** Guardar la tabla, colocar un nombre, **Access** preguntará que no existe clave principal y que si desea que se cree una, dar Aceptar y cerrar la tabla.
  - Podemos observar que se ha creado un nuevo objeto tipo tabla.
  - Enseguida deberás alimentar la base de datos (llenado de datos) para tener algo de información y continuar avanzando.

Recuerda: Para el llenado de la base de datos, por ejemplo:

En el Panel de Navegación **"Todos los Objetos de Access"** damos clic a **Tabla a trabajar** y se mostrará como la vemos en la imagen y podremos ingresar los datos que requerimos.