

Crear una base de datos desde cero

Si ninguna de las plantillas se ajusta a sus necesidades o si tiene datos en otro programa que desee importar a Access, quizás decida que es mejor crear una base de datos desde cero. Para la mayoría de las aplicaciones, esto suele implicar uno o varios de los siguientes puntos:

Crear nuevas tablas y, a continuación, escribir, pegar o importar datos a esas tablas.
Importar datos desde otros orígenes, por lo que se crean nuevas tablas en el proceso.

Crear una base de datos en blanco

- Inicie Access.

En la página Introducción a Microsoft Office Access, haga clic en Base de datos en blanco.

Nueva base de datos en blanco



Base de datos en blanco

En el panel Base de datos en blanco, escriba un nombre de archivo en el cuadro Nombre de archivo. Si no especifica ninguna extensión, Access la agregará. La ubicación predeterminada es una de las siguientes:
Microsoft Windows Vista c:\Users\nombre de usuario\Documents

Microsoft Windows Server 2003 o Microsoft Windows XP c:\Documents and Settings\nombre de usuario\Mis documentos

Para cambiar la ubicación del archivo, haga clic en Examinar, situado junto al cuadro Nombre de archivo, busque la nueva ubicación y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- Haga clic en Crear.

Access crea la base de datos y, a continuación, abre una tabla vacía (denominada Tabla1) en la vista Hoja de datos (vista Hoja de datos: ventana que muestra datos de una tabla, formulario, consulta, vista o procedimiento almacenado con formato de filas y columnas. En la vista Hoja de datos, puede editar campos, buscar y agregar o eliminar datos.).

Access sitúa el cursor en la primera celda vacía de la columna Agregar nuevo campo.



Para agregar datos, comience a escribir, o bien, pegue datos de otro origen tal y como se describe en la sección Pegar datos de otro origen en una tabla de Access, más adelante en este artículo.

Notas

Escribir datos en la vista Hoja de datos es muy similar a escribir datos en una hoja de cálculo de Excel. La principal restricción es que los datos deben escribirse en filas y columnas contiguas, empezando en la esquina superior izquierda de la hoja de datos. No intente aplicar formato a los datos incluyendo filas o columnas en blanco tal y como haría en una hoja de Excel, ya que de este modo desperdiciaría espacio en la tabla. La tabla contiene únicamente sus datos. Toda la presentación visual de esos datos la hará en los formularios e informes que diseño más adelante.

La estructura de la tabla se crea mientras se escriben los datos. Cada vez que se agrega una nueva columna a la tabla, se define un nuevo campo. Access configura el tipo de datos (tipo de datos: característica de un campo que determina el tipo de datos que puede albergar. Los tipos de datos son: Booleano, Entero, Largo, Moneda, Simple, Doble, Fecha, Cadena y Variant (predeterminado).) del campo basándose en el tipo de datos que se escribe. Por ejemplo, si hay una columna en la que ha escrito únicamente valores de fecha, Access configurará el tipo de datos de ese campo en Fecha/Hora. Si más adelante intenta escribir en ese campo valores que no sean fechas, como un nombre o un número de teléfono, Access mostrará un mensaje informándole de que el valor no es del tipo de datos de la columna. Siempre y cuando sea posible, deberá planear la tabla de modo que cada columna contenga el mismo tipo de datos, ya sea texto, fechas, números o algún otro tipo de datos. De este modo, resulta mucho más fácil crear consultas, formularios e informes que seleccionen únicamente los datos deseados.