ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

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 diseñe 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.