

## Agregar una tabla

Puede agregar una nueva tabla a una base de datos existente mediante las herramientas del grupo Tablas en la ficha Crear.



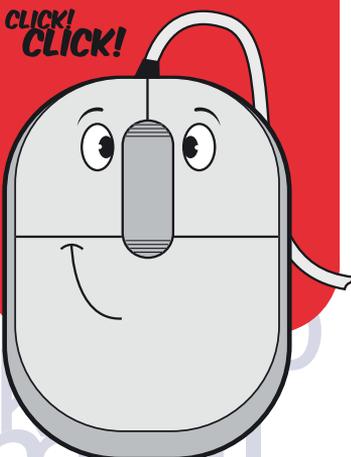
Si no ve una columna denominada Agregar nuevo campo, puede que se encuentre en la vista Diseño en lugar de la vista Hoja de datos. Para cambiar a la vista Hoja de datos, haga doble clic en la tabla situada en el panel de exploración. Access pide un nombre para la nueva tabla y, a continuación, pasa a la vista Hoja de datos. En la ficha Hoja de datos, en el grupo Campos y columnas, haga clic en Nuevo campo.

- Haga clic en Tabla para crear una tabla en blanco en la vista Hoja de datos. Puede usar la vista Hoja de datos para comenzar a escribir datos inmediatamente y para que Access cree la estructura de tabla, o bien, puede usar la Vista Diseño (vista Diseño: ventana que muestra el diseño de estos objetos de base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y páginas de acceso a datos. En la vista Diseño, puede crear objetos de base de datos nuevos y modificar el diseño de otros existentes.) para crear primero la estructura de tabla y, a continuación, cambiar a la vista Hoja de datos para escribir los datos. Independientemente de la vista en la que comience a trabajar, siempre puede cambiar a la otra vista mediante los botones Ver en la barra de estado de la ventana Access.

- Insertar una tabla, empezando en la vista Hoja de datos. En la vista Hoja de datos, puede escribir los datos inmediatamente y dejar que Access cree la estructura de tabla en segundo plano. Los nombres de los campos se asignan por números (Campo1, Campo2, etc.) y Access define el tipo de datos basándose en el tipo de los datos que se escriben.

En la ficha Crear, en el grupo Tablas, haga clic en Tabla.

Access crea la tabla y coloca el cursor en la primera celda vacía de la columna Agregar nuevo campo.





Access muestra el panel Plantillas de campos, que contiene una lista de los tipos de campos más comunes. Si arrastra uno de estos campos hasta la hoja de datos, Access agregará un campo con ese nombre y establecerá sus propiedades en un valor apropiado para ese tipo de campo. Las propiedades se pueden cambiar más adelante. Debe arrastrar el campo hasta el área de la hoja de datos que contiene datos. Aparece una barra de inserción vertical, que muestra dónde se va a ubicar el campo.

Para agregar datos, comience a escribir en la primera celda vacía, o bien, pegue datos de otro origen tal y como se describe más adelante en este artículo.

Para cambiar el nombre de una columna (o campo), haga doble clic en su encabezado y escriba el nuevo nombre. Se recomienda asignar a cada campo un nombre significativo de modo que sepa lo que contiene cuando lo vea en el panel Lista de campos.

Para mover una columna, selecciónela haciendo clic en su encabezado y, a continuación, arrástrela hasta la ubicación que desee. También puede seleccionar varias columnas contiguas y arrastrarlas juntas hasta una nueva ubicación.

Insertar una tabla, empezando en la vista Diseño En la vista Diseño, cree primero la estructura de la nueva tabla. A continuación, cambie a la vista Hoja de datos para escribir los datos, o bien, introduzca los datos con algún otro método, como una operación de pegar o anexas datos.

En la ficha Crear, en el grupo Tablas, haga clic en Diseño de tabla.

Para cada campo de la tabla, escriba un nombre en la columna Nombre de campo y, a continuación, seleccione un tipo de datos en la lista Tipo de datos.

Si no ve las columnas Nombre de campo y Tipo de datos, puede que se encuentre en la vista Hoja de datos en lugar de la vista Diseño. Para cambiar a la vista Diseño, haga clic en el botón Vista Diseño situado en la barra de estado de la ventana de Access. Access pide un nombre para la nueva tabla y, a continuación, cambia a la vista Diseño.

Si lo desea, puede escribir una descripción para cada campo en la columna Descripción. Esa descripción se muestra en la barra de estado cuando el punto de inserción se encuentra en ese campo y se utiliza como texto de la barra de estado para todos los controles que cree arrastrando el campo desde el panel Lista de campos hasta un formulario o informe, así como todos los controles creados para ese campo por el Asistente para formularios o el Asistente para informes.

Tras agregar todos los campos, guarde la tabla:

Haga clic en el Botón Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Guardar.

Puede comenzar a escribir datos en la tabla en cualquier momento. Para ello, cambie a la vista Hoja de datos, haga clic en la primera celda vacía y comience a escribir. Asimismo, puede pegar datos de otro origen tal y como se describe en la siguiente sección.

Si, tras escribir algunos datos, desea agregar uno o varios campos a la tabla, comience a escribir en la columna Agregar nuevo campo en la vista Hoja de datos, o bien, agregue los nuevos campos mediante los comandos del grupo Campos y columnas en la ficha Hoja de datos.

#### Pegar datos de otro origen en una tabla de Access

Si los datos están actualmente almacenados en otro programa, como Office Excel 2007, puede copiar y pegar esos datos en una tabla de Access. En general, se obtienen los mejores resultados si los datos ya están separados en columnas, como es el caso de una hoja de cálculo de Excel. Si los datos se encuentran en un programa de procesamiento de texto, se recomienda separar las columnas de datos mediante tabulaciones, o bien, convertir los datos en una tabla en el programa de procesamiento de texto antes de copiarlos. Si es necesario editar o manipular los datos (por ejemplo, separar nombres completos en nombre y apellidos), quizás desee hacerlo antes de copiarlos, sobre todo si no está familiarizado con este Access.

Cuando se pegan datos en una tabla vacía, Access configura el tipo de datos de cada campo de acuerdo con el tipo de los datos ubicados en él. Por ejemplo, si un campo pegado contiene únicamente fechas, Access aplica el tipo de datos Fecha/Hora a ese campo. Si el campo pegado contiene únicamente las palabras "sí" y "no", Access aplica el tipo de datos Sí/No a ese campo.

Access asigna nombres a los campos dependiendo de lo que encuentre en la primera fila de datos pegados. Si la primera fila de datos pegados es del mismo tipo que las filas siguientes, Access determina que la primera fila forma parte de los datos y asigna nombres de campo genéricos (F1, F2, etc.). Si la primera fila de datos pegados no es similar a las siguientes filas, Access determina que la primera fila consiste en nombres de campos. Access asigna nombres a los campos en consecuencia y no se incluye la primera fila en los datos.