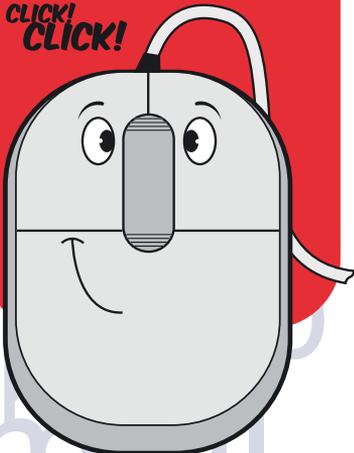


Si no encuentra el tipo de formato correcto en el grupo Importar, tal vez necesite iniciar el programa en el que creó originalmente los datos y, a continuación, usar ese programa para guardar los datos en un formato de archivo común (como un archivo de texto delimitado (archivo de texto delimitado: archivo que contiene datos donde los valores de campo individuales están separados por un carácter, como una coma o una ficha.) e importar los datos a Access.

CLICK!
CLICK!



Importar datos de otro origen

Puede que haya recopilado datos en otro programa y desee importarlos a Access. O bien, puede que trabaje con personas que almacenan sus datos en otros programas y desee usar esos datos en Access. En ambos casos, Access permite importar con facilidad datos de otros programas. Se pueden importar datos desde una hoja de Excel, una tabla de otra base de datos de Access, una lista de SharePoint o diversos otros orígenes. El proceso varía ligeramente en función del origen, pero las siguientes instrucciones le sirven de punto de partida:

En la ficha Datos Externos, en el grupo Importar, haga clic en el comando correspondiente al tipo de archivo que va a importar.



Por ejemplo, si va a importar datos de una hoja de cálculo de Excel, haga clic en Excel. Si no aparece el tipo de programa correcto, haga clic en Más.

- En el cuadro de diálogo Obtener datos externos, haga clic en Examinar para ir al archivo de datos de origen, o bien, escriba la ruta de acceso completa al archivo de datos de origen en el cuadro Nombre de archivo.
- Haga clic en la opción deseada bajo Especifique cómo y dónde desea almacenar los datos en la base de datos actual. Puede crear una nueva tabla usando los datos importados, anexando los datos a una tabla existente o creando una tabla vinculada que mantenga un vínculo al origen de datos.
- Haga clic en Aceptar.



Access inicia el Asistente para importación.

Siga las instrucciones del Asistente para importación. El procedimiento exacto depende de la opción de importación o vinculación que haya elegido.

- En la última página del asistente, haga clic en Finalizar.

Access preguntará si desea guardar los detalles de la operación de importación que acaba de finalizar.

- Si cree que va a realizar de nuevo la misma operación de importación, haga clic en Guardar los pasos de la importación y escriba los detalles.

Entonces se podrá reproducir fácilmente la operación de importación; para ello, haga clic en Importaciones guardadas en el grupo Importar en la ficha Datos externos, seleccione la especificación de importación y, después, haga clic en Ejecutar.

- Si no desea guardar los detalles de la operación, haga clic en Cerrar.

Access importa los datos a una nueva tabla y, a continuación, muestra la tabla bajo Tablas en el panel de exploración.