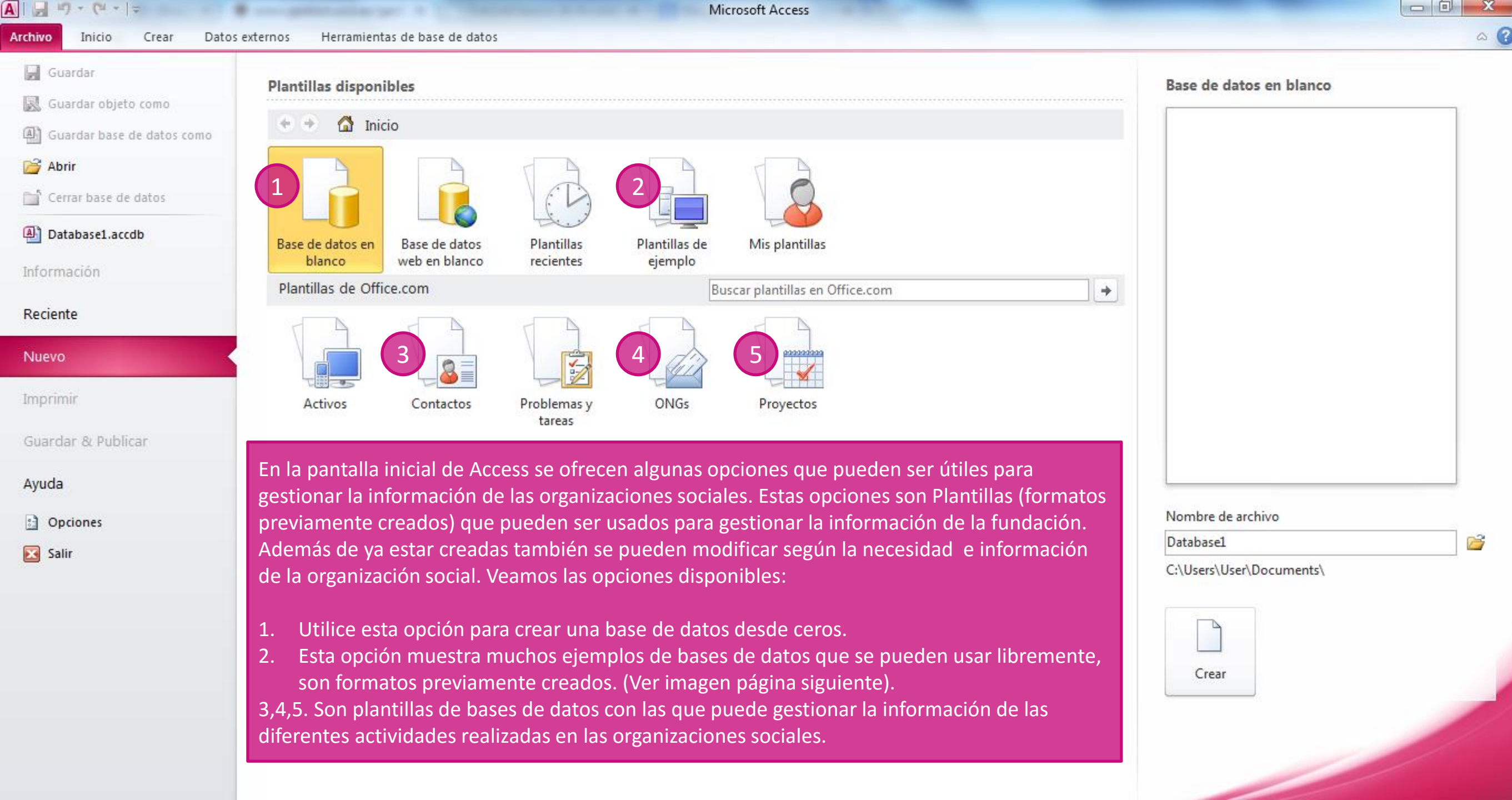


# Manual Rápido de Creación de Bases de Datos en Access. Para Access 2010 y superior.




En este manual se mostrará el paso a paso para crear una base de datos en Access junto con algunos ejemplos de plantillas o bases de datos ya previamente creadas, las cuales pueden ser usadas libremente por cualquier organización social.





## Plantillas disponibles

← → Inicio


1


  
Base de datos en blanco

  
Base de datos web en blanco


  
Plantillas recientes

2


  
Plantillas de ejemplo


  
Mis plantillas

Plantillas de Office.com


  
Activos

3


  
Contactos

  
Problemas y tareas

4

  
ONGs

5

  
Proyectos

Buscar plantillas en Office.com

En la pantalla inicial de Access se ofrecen algunas opciones que pueden ser útiles para gestionar la información de las organizaciones sociales. Estas opciones son Plantillas (formatos previamente creados) que pueden ser usados para gestionar la información de la fundación. Además de ya estar creadas también se pueden modificar según la necesidad e información de la organización social. Veamos las opciones disponibles:

1. Utilice esta opción para crear una base de datos desde ceros.
2. Esta opción muestra muchos ejemplos de bases de datos que se pueden usar libremente, son formatos previamente creados. (Ver imagen página siguiente).
- 3,4,5. Son plantillas de bases de datos con las que puede gestionar la información de las diferentes actividades realizadas en las organizaciones sociales.

## Base de datos en blanco

Nombre de archivo

Database1


C:\Users\User\Documents\




- Guardar
- Guardar objeto como
- Guardar base de datos como
- Abrir
- Cerrar base de datos
- Database1.accdb
- Información
- Reciente
- Nuevo
- Imprimir
- Guardar & Publicar
- Ayuda
- Opciones
- Salir

Plantillas disponibles


Inicio Plantillas de ejemplo




Base de datos web de activos




Base de datos web de contactos




Base de datos web de contribuciones benéficas




Base de datos web de problemas




Base de datos web de proyectos




Estudiantes




Eventos




Facultad




Neptuno



Proceso de ventas



Proyectos de marketing



Tareas

Base de datos web de activos

Cuando se selecciona la opción de 'Plantillas de ejemplo', se muestran algunas de las bases de datos que Access ofrece para uso libre.

En la izquierda se señalan las bases de datos que brindan facilidad para empezar a administrar la información de las organizaciones sociales.

Puede encontrar más formatos creados en Internet.



Crear

Contribuciones de beneficencia

Herramientas de formulario

Archivo

Inicio

Crear

Datos externos

Herramientas de base de datos

Hoja de datos

Ver

Portapapeles

Cortar

Copiar

Copiar formato

Filtro

Ordenar y filtrar

Actualizar todo

Registros

Nuevo

Guardar

Eliminar

Totales

Revisión ortográfica

Más

Buscar

Buscar

Calibri (Detalle)

10

Formato de texto

Principal

Contribuciones de beneficencia

Panel

Campañas

Donantes

Usuarios

Centro de informes

Introducción

Lista de campañas

Eventos

Donativos

Tareas

Nueva campaña

| Identificación | Campaña | Propietario | Descripción | Fecha de inicio | Fecha de finaliza | Objetivo de la recau | Donativos recibidos | Total de tare | Abrir tareas |
|----------------|---------|-------------|-------------|-----------------|-------------------|----------------------|---------------------|---------------|--------------|
| * [Nuevo]      |         |             |             |                 |                   |                      |                     |               |              |

Panel de navegación

En este ejemplo de la plantilla de “Contribuciones de beneficencia” ya existen varias bases de datos creadas que pueden verse en cada pestaña de la plantilla:

1. Campañas.

2. Donantes.

3. Esta base de datos ya tiene creados los campos que deben llenarse, es decir, ya solicita la información con la que se debe llenase.

Como ya se ha mencionado, las organizaciones sociales pueden hacer uso de estas bases de datos previamente creadas si su formato cumple con lo que requiere la organización.

- Guardar
- Guardar objeto como
- Guardar base de datos como
- Abrir
- Cerrar base de datos
- Database1.accdb
- Información
- Reciente
- Nuevo
- Imprimir
- Guardar & Publicar
- Ayuda
- Opciones
- Salir

## Plantillas disponibles

← → Inicio

1

Base de datos en blanco

Base de datos web en blanco

Plantillas recientes

Plantillas de ejemplo

Mis plantillas

Plantillas de Office.com

Activos

Contactos

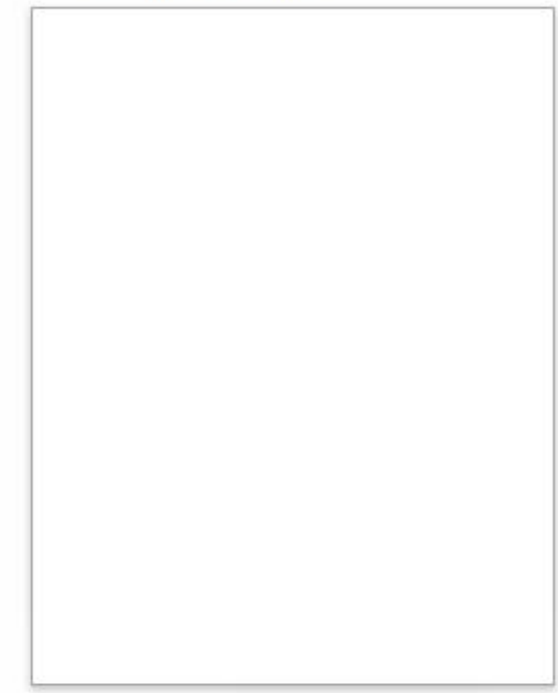
Problemas y tareas

ONGs

Proyectos

Para crear una base de datos desde ceros haga clic en 1 o botón de “Base de datos en blanco” y continúe con las siguientes instrucciones.

## Base de datos en blanco



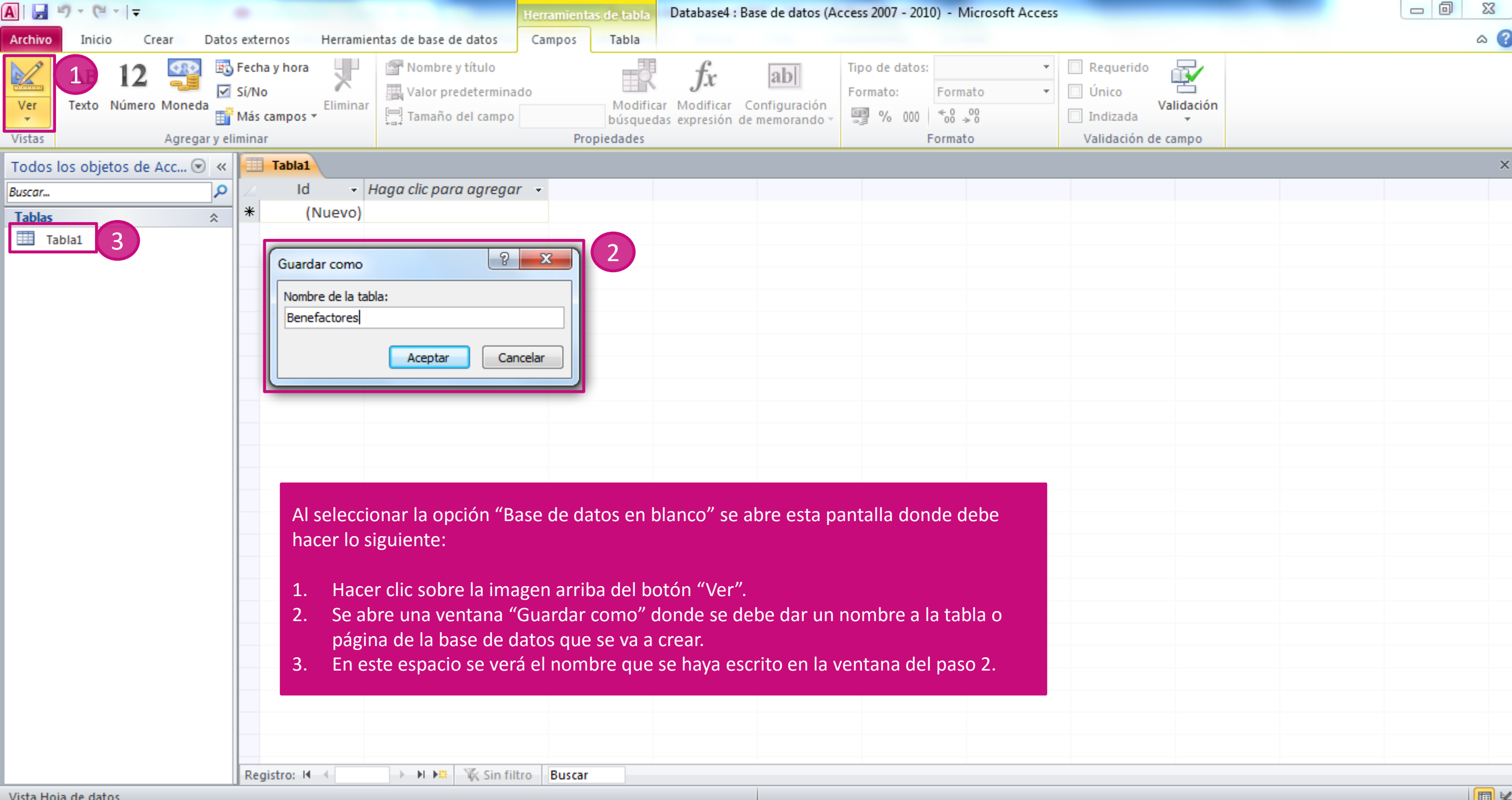
Nombre de archivo

Database1

C:\Users\User\Documents\







Al seleccionar la opción “Base de datos en blanco” se abre esta pantalla donde debe hacer lo siguiente:

1. Hacer clic sobre la imagen arriba del botón “Ver”.
2. Se abre una ventana “Guardar como” donde se debe dar un nombre a la tabla o página de la base de datos que se va a crear.
3. En este espacio se verá el nombre que se haya escrito en la ventana del paso 2.

4

Ver  
Vistas

Clave principal

Generador de reglas de validación

Probar reglas de validación

Insertar filas

Eliminar filas

Modificar búsquedas

Herramientas

Hoja de propiedades

Índices

Mostrar u ocultar

Crear macros de datos

nombre/Eliminar Macro

Eventos de campo, registro y tabla

Cambiar

Relaciones

Dependencias del objeto

Relaciones

Todos los objetos de Acc...<<

Buscar...

Tablas

Benefactores

Benefactores

| 1 | Nombre del campo   | 2 | Tipo de datos | Descripción |
|---|--------------------|---|---------------|-------------|
|   | Nombre             |   | Texto         |             |
|   | Apellido           |   | Texto         |             |
|   | Teléfono           |   | Número        |             |
|   | Ciudad             |   | Texto         |             |
|   | Donativo           |   | Moneda        |             |
|   | Fecha              |   | Fecha/Hora    |             |
|   | Medio del donativo |   | Texto         |             |

3

General

Búsqueda

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| Tamaño del campo       | 15            |
| Formato                |               |
| Máscara de entrada     |               |
| Título                 |               |
| Valor predeterminado   |               |
| Regla de validación    |               |
| Texto de validación    |               |
| Requerido              | No            |
| Permitir longitud cero | Sí            |
| Indexado               | No            |
| Compresión Unicode     | Sí            |
| Modo IME               | Sin Controles |
| Modo de oraciones IME  | Nada          |
| Etiquetas inteligentes |               |

Una vez se ha dado el nombre a la tabla o base de datos se puede iniciar a crear los campos que se requieran. Para crear dichos campos siga estas indicaciones:

1.

En el espacio “Nombre del campo” se debe escribir el campo que requiera en la base de datos.

2.

El espacio “Tipo de datos” especifica cómo se debe diligenciar el campo creado. Por ejemplo, el campo ‘Nombre’ solo permite escribir letras (Texto) y no números, el campo ‘Fecha’ permite solo escribir números y no letras.

3.

El menú “General” permite configurar las reglas o requerimientos para diligenciar cada campo de la base de datos. Por ejemplo, en ‘Tamaño de campo’ se puede definir la cantidad de caracteres que se pueden escribir en un campo. En ‘Requerido’ se puede hacer que el campo sea obligatorio de diligenciar o por el contrario no lo sea.

4.

Al terminar de crear todos los campos que se deseen en la base de datos, se hace clic en el botón “Ver” de esta manera se visualiza la base de datos lista para ser diligenciada.

Un nombre de campo puede tener hasta 64 caracteres alfanuméricos, incluyendo espacios. Presione F1 para obtener ayuda acerca de los nombres de campo.

Vista Diseño. F6 = Cambiar paneles. F1 = Ayuda.

