



Curso
Virtual
de

BASES
de
Datos

• **MANUAL ACCESS** •

Manual Rápido

CREACIÓN DE BASES DE DATOS



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

Microsoft Access

Archivo Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos

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

Buscar plantillas en Office.com

Activos

3 Contactos

Problemas y tareas

4 ONGs

5 Proyectos

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

En la pantalla inicial de Access se ofrece 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 un formulario de 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.

MANUAL ACCESS

Herramientas de tabla Database1 : Base de datos (Access 2007 - 2010) - Microsoft Access

Archivo Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos Campos Tabla

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

Nombre de archivo
Base de datos web de activos
C:\Users\User\Documents\
Crear

Cuando se seleccionan la opción de plantillas de ejemplo, se mostrarán algunas de las bases de datos que Access ofrece ya creadas para uso libre.

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

Puede encontrar más formatos creados en internet.

MANUAL ACCESS

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 llenar la base de datos.

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

Microsoft Access

Archivo Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos

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

Buscar plantillas en Office.com

Activos Contactos Problemas y tareas ONGs Proyectos

Base de datos en blanco

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

MANUAL ACCESS

The screenshot shows the Microsoft Access interface. The ribbon is set to 'Herramientas de tabla' > 'Tabla'. A red circle with the number '1' highlights the 'Ver' button in the 'Vistas' group. A red circle with the number '2' highlights the 'Guardar como' dialog box, which is open over the table grid. The dialog box has a text field labeled 'Nombre de la tabla:' containing the text 'Benefactores'. A red circle with the number '3' highlights the 'Tablas' pane on the left, where 'Tabla1' is selected. The table grid shows a column 'Id' and a row '(Nuevo)'. The status bar at the bottom indicates 'Registro: 14' and 'Sin filtro'.

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

Database5 : Base de datos (Access 2007 - 2010) - Microsoft Access

4 Ver

1 Nombre del campo

Nombre del campo	Tipo de datos
Nombre	Texto
Apellido	Texto
Teléfono	Número
Ciudad	Texto
Donativo	Moneda
Fecha	Fecha/Hora
Medio del donativo	Texto

2 Tipo de datos

3 General

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	

4 Ver

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

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 las indicaciones:

1. En el espacio "Nombre del campo" se debe escribir el campo que se quiera en la base de datos.
2. En el espacio "Tipo de datos" se debe especificar cómo se debe diligenciar el campo creado. Es decir, en el campo nombre se debe permitir escribir solo letras y no números, en el campo de fecha se debe permitir escribir solo números y no letras.
3. El menú "General" permite configurar las reglas o requerimientos para diligenciar cada campo de la base de datos. Ej. En tamaño de campo se puede definir la cantidad de caracteres que se pueden escribir en un campo, se puede hacer que el campo sea obligatorio de diligenciar o por el contrario no lo es.
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.

MANUAL ACCESS

Database5 : Base de datos (Access 2007 - 2010) - Microsoft Access

Archivo Inicio **Crear** Datos externos Herramientas de base de datos Campos Tabla

Elementos de aplicación Plantillas Tabla Diseño de tabla SharePoint Listas de SharePoint Asistente para consultas Diseño de consulta Formularios Diseño del formulario en blanco Asistente para formularios Navegación Más formularios Informe Diseño de informe en blanco Asistente para informes Etiquetas Macro Módulo de clase Visual Basic Macros y código

Todos los objetos de Acc... << Benefactores Tabla1

Buscar...

Nombre	Apellido	Teléfono	Ciudad	Donativo	Fecha	Medio del donativo	Haga clic para agregar
Juan	Pérez	3456789	Bogotá	1000000	01/01/2015	Efectivo	

Registros: 1 de 1 Sin filtro Buscar

Vista Hoja de datos

De esta manera se visualiza los campos que se acaban de crear para la base de datos.

1. Se visualizarán tantos campos como se hayan creado anteriormente. Si es necesario se podrá modificar la base de datos agregando, eliminando o modificando los campos existentes.
2. Para crear otra tabla (otra base de datos) se hace clic sobre la pestaña de crear y clic sobre nueva tabla.
3. De esta manera se visualiza la nueva tabla que se haya creado y para crear los campos que compondrán la nueva tabla o base de datos se repiten los pasos vistos.

Para consultar más información sobre el manejo de las herramientas de office remítase al curso virtual existente en la plataforma de cursos virtuales del programa Aflora.

www.aflorafbd.net

A screenshot of the Aflora website interface. The page features a navigation bar with 'Admin' and 'Redes sociales' (social media icons for YouTube, Facebook, and Twitter). The main header includes the 'Aflora' logo and 'Fundación Bolívar Davivienda'. Below the header, there are navigation links: 'Página Principal', 'Acceso de Inicio', 'Mi panel de control', 'Mi ruta de desarrollo', and a user status message. A breadcrumb trail reads: 'PÁGINA PRINCIPAL / MI RUTA DE DESARROLLO / FORMACIÓN / ELECTIVAS / VIRTUAL / CURSOS WINDOWS Y OFFICE'. The main content area is titled 'Click en la imagen para ver los cursos' and displays six course options in a grid:

- Windows: represented by a yellow 3D cube icon.
- Excel: represented by a green icon with a white 'X' and a grid.
- Outlook: represented by a blue icon with a white envelope and a checkmark.
- Word: represented by a blue icon with a white 'W' and a document.
- PowerPoint: represented by a yellow icon with a white 'P' and a document.
- Visio | Project | OneNote | Lync: represented by a green icon with a white 'P' and a document.