

SND

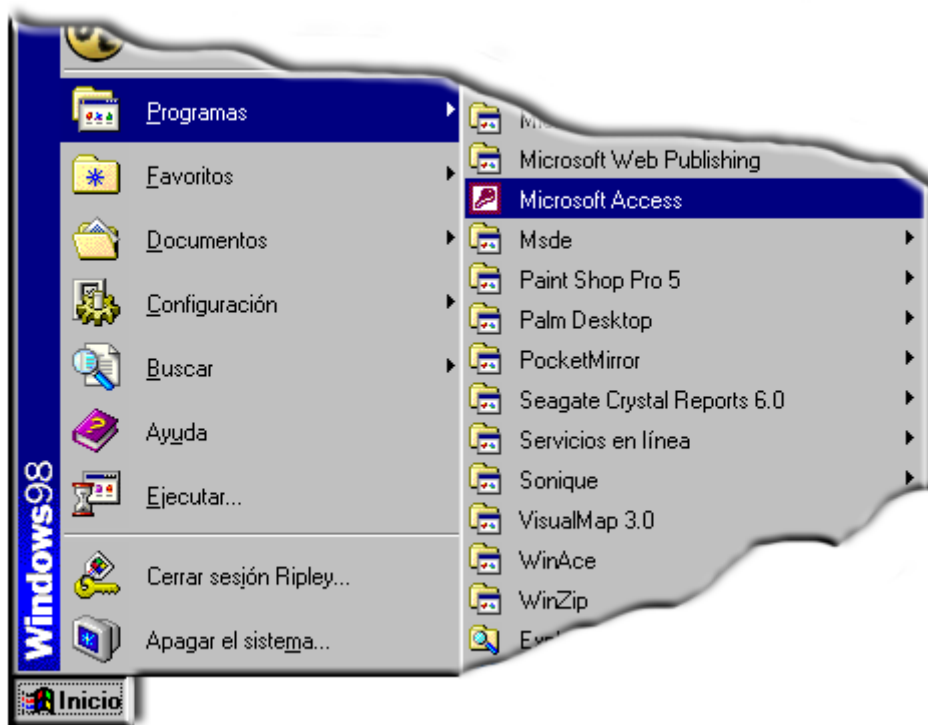
En este ejercicio de ACCESS aprenderemos a gestionar de una manera sencilla y rápida el almacén de una empresa dedicada al suministro de componentes informáticos. La empresa deberá llevar un control minucioso del estocaje que queda en almacén así como de los pedidos que sus numerosos clientes realizan. Para ello, será necesario crear tres tablas: Clientes, Almacén y Pedidos. Los pasos para la creación e introducción de datos los detallaremos a continuación.

Entrar en Access 2000.

Para entrar en Access 2000, podremos hacerlo de tres formas distintas:

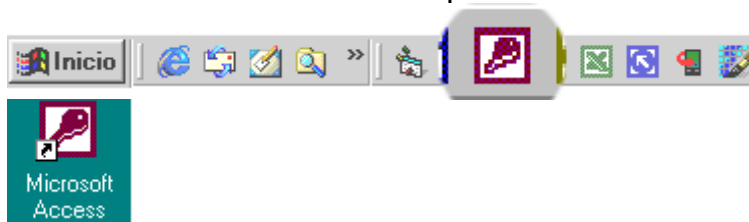
1.- A través del botón **Inicio**.

Para entrar en Access 2000 a través del botón **Inicio**, basta con hacer clic sobre él, y una vez desplegado, desplazar el ratón hasta **Programas**. En el submenú que nos aparece a la derecha debemos encontrar el icono Microsoft Access y hacer clic sobre él.



2.- A través de un acceso directo en la barra de tareas o en el escritorio.

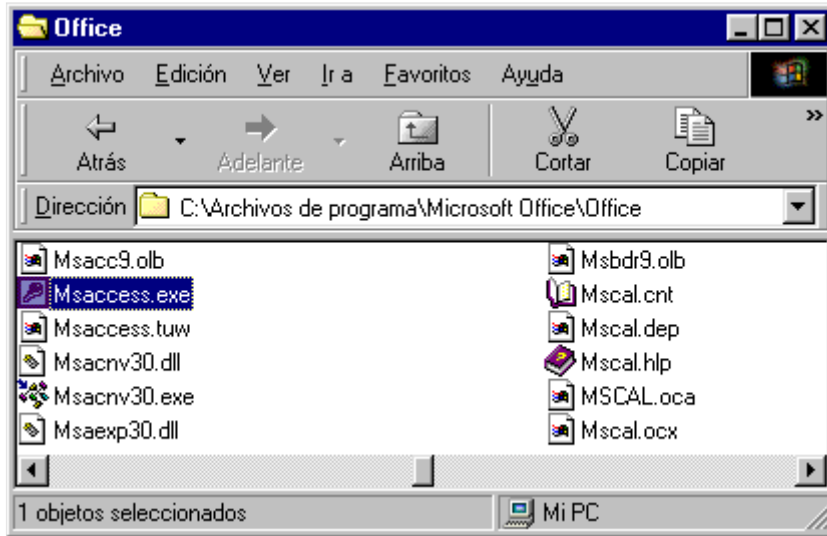
En el caso de que nuestro equipo disponga de un acceso directo al programa, bastará con hacer clic sobre él para entrar en Microsoft Access 2000.



3.- A través de **Mi PC**.

Podemos entrar en Access 2000 a través del archivo que lo ejecuta. Para ello, necesitaremos entrar en **Mi PC**, hacer doble clic en c:\, luego, abriremos la carpeta **Archivos de programa**, y así sucesivamente hasta encontrar el

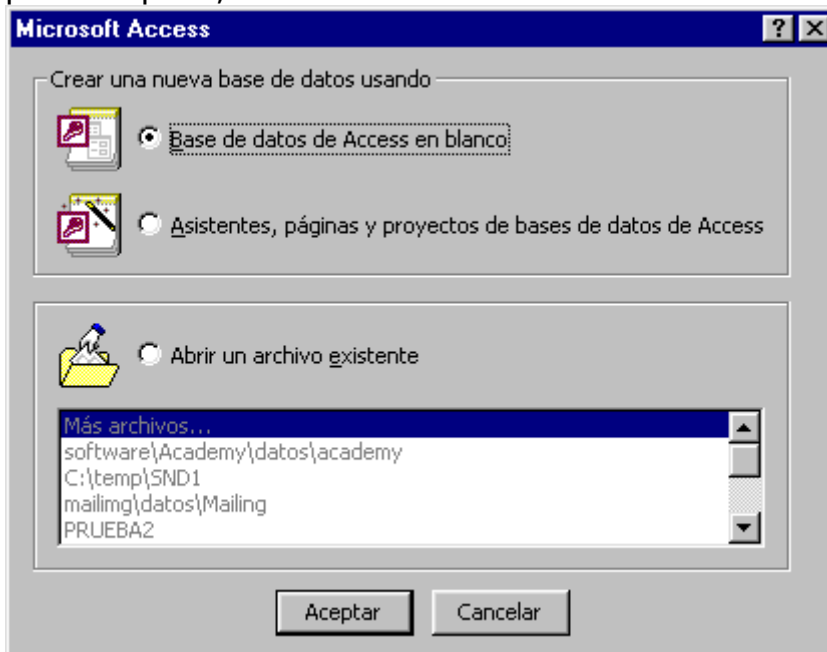
archivo a través de la ruta que muestro en la barra de dirección de la siguiente imagen. Recuerde que, normalmente, los archivos están dispuestos por orden alfabético.




Creación de la base de datos SND

Una vez hemos logrado acceder a Microsoft Access 2000, lo siguiente será crear la base de datos.

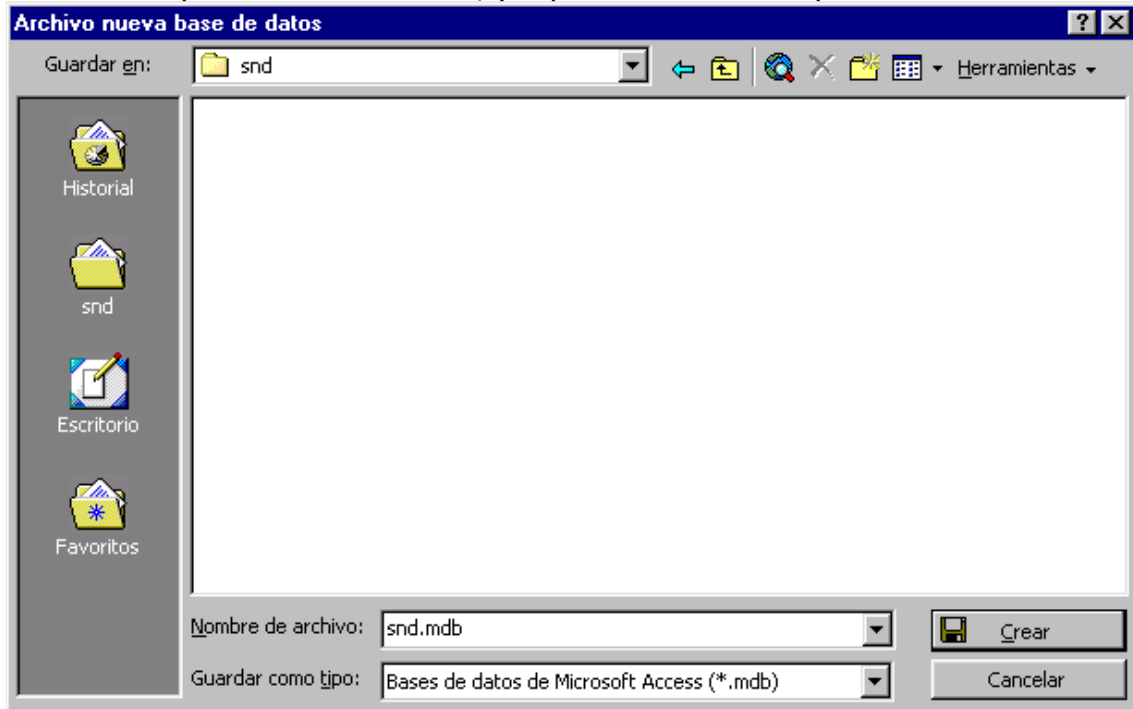
1.- El primer cuadro de diálogo que nos encontramos nos permite elegir entre crear una base de datos nueva o abrir una ya existente, nos quedamos con la primera opción, **Crear una base de datos en blanco**.



2.- A continuación, deberemos dar nombre y ubicación a nuestra base de datos. En nuestro caso hemos creado una carpeta en el escritorio para alojar nuestro ejercicio. La carpeta la hemos llamado SND, igual que la base de datos. Si no la tiene creada aún, debe hacer clic en el botón **Escritorio** de la barra de ubicaciones del cuadro de diálogo **Archivo nueva base de datos** y pulsar el botón **Crear nueva carpeta**. 

3.- Una vez creada la carpeta SND, nos aseguramos de que sea la que se encuentre en el cuadro de lista **Guardar en:**. En caso contrario, desplegamos la lista y la elegimos.

4.- Por último, en el cuadro Nombre de archivo, escribimos **SND** y pulsamos el botón **Crear**. Ya tenemos creada nuestra primera base de datos. No es necesario especificar la extensión, ya que access lo hace por nosotros.

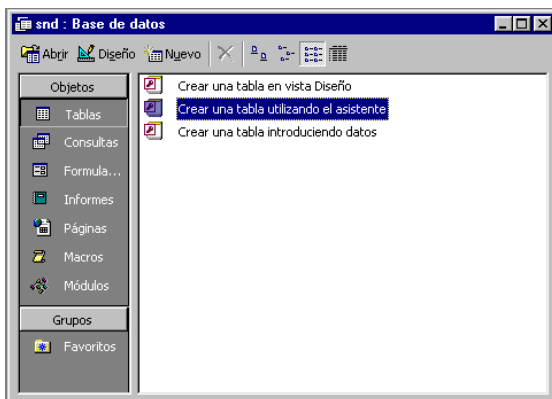


Crear la tabla CLIENTES a través del asistente para tablas

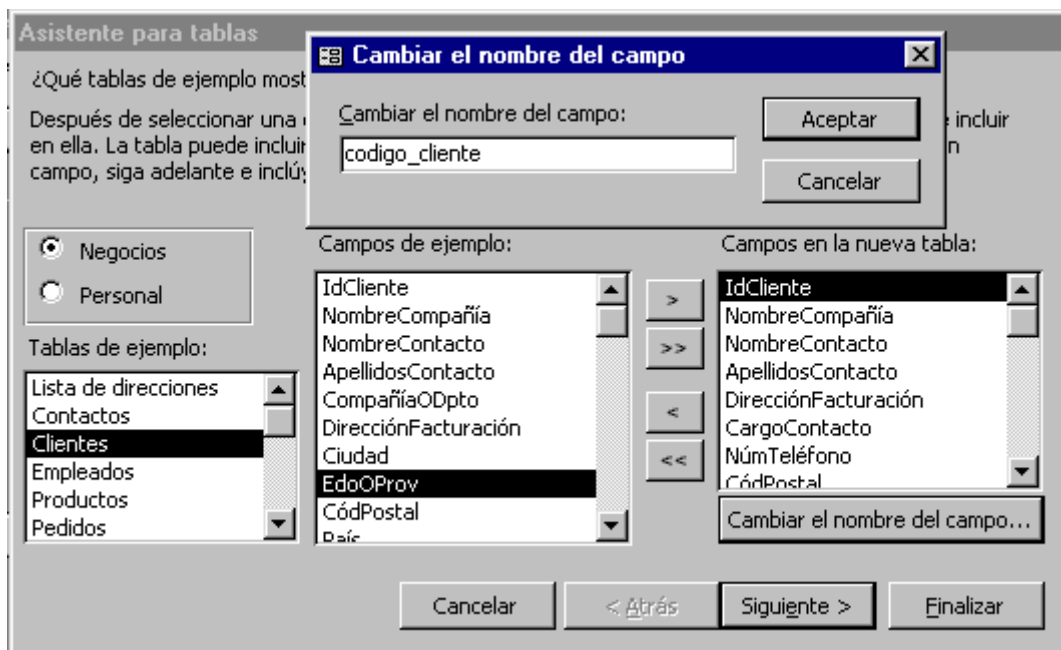
Una vez creada la base de datos, nos disponemos a crear las tablas que componen el ejercicio. La primera de ellas la haremos a través del asistente para la creación de tablas.

1.- Una vez dentro del cuadro **Base de datos**, hacemos doble clic en la opción **Crear una tabla utilizando el asistente** y, automáticamente tenemos el asistente en marcha.

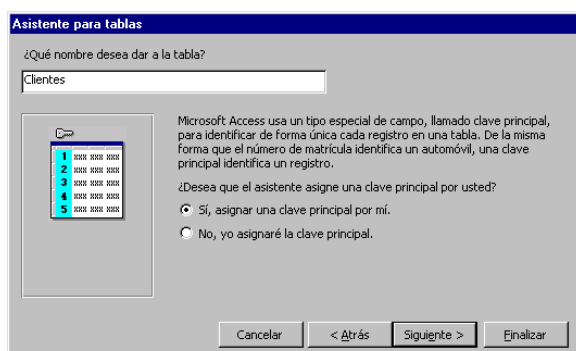
Nota: Un asistente no es más que un conjunto de cuadros guiados que nos permite realizar cualquier tarea más rápidamente que si lo hiciéremos de forma manual.



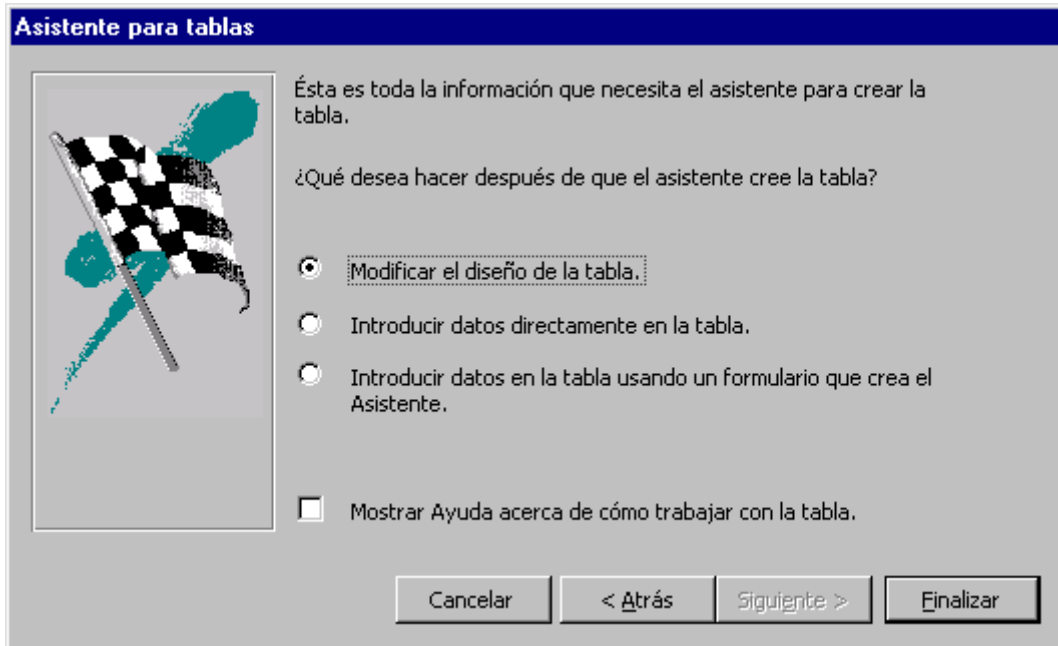
- 2.- El primer cuadro que nos muestra el asistente nos permite elegir entre varias opciones que detallaremos a continuación.
- 3.- Ya que nuestra base de datos es una empresa que suministra material informático, la tabla CLIENTES debe estar en el grupo **Negocios**.
- 4.- Del cuadro de lista **Tablas de ejemplo**: elegimos **Clientes**.
- 5.- El cuadro central llamado Campos de ejemplo, muestra un listado de todos los campos disponibles. Es muy difícil que coincidan todos los que queremos, pero, como veremos más adelante, podremos insertar más o eliminarlos.
- 6.- Los botones **Añadir uno** > o **Añadir todos** >> permiten pasar los campos del cuadro **Campos de ejemplos** al cuadro **Campos en la nueva tabla**.
- 7.- Una vez hayamos pasado todos los campos que vemos en la imagen, haremos uso del botón **Cambiar el nombre del campo** para retocar los nombres, de forma que ningún campo tenga tildes, ya que en algunos servidores puede darnos problemas.



- 8.- Más adelante, aprenderemos a cambiar los nombres de los campos, ya que en este apartado nos vamos a limitar a seguir los pasos que nos marca el asistente.
- 9.- Pulsamos el botón **Siguiente**.
- 10.- En el siguiente cuadro le damos nombre a la tabla, que en este caso será **CLIENTES** y elegimos el primer botón de opción para que sea el asistente quien elija la clave principal. Pulsamos el botón **Siguiente**.



11.- Llegados al último paso del asistente, éste nos pregunta qué deseamos hacer después de que cree la tabla, pues bien, no estaría mal modificar el diseño a nuestro gusto, así que elegiremos la primera opción y pulsaremos el botón **Finalizar**.

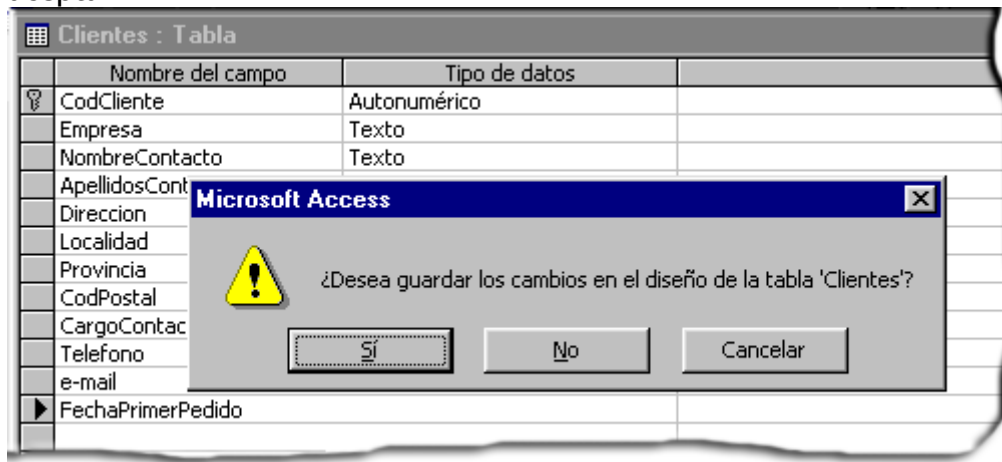


12.- Automáticamente pasamos al diseño de la tabla, en la que podemos cambiar el nombre de los campos y el tipo de datos de los mismos. El campo **CodCliente** será de tipo numérico, el resto de tipo texto.

Cientes : Tabla	
Nombre del campo	Tipo de datos
CodCliente	Autonumérico
Empresa	Texto
NombreContacto	Memo
ApellidosContacto	Numérico
Dirección	Fecha/Hora
Localidad	Moneda
Provincia	Autonumérico
CodPostal	Sí/No
CargoContacto	Objeto OLE
Telefono	Hipervínculo
e-mail	Asistente para búsquedas...


13.- Para llevar un control exhaustivo de las compras de nuestros clientes, puede que necesitemos insertar un campo más, **FechaPrimerPedido**, que será del tipo **fecha/hora**.

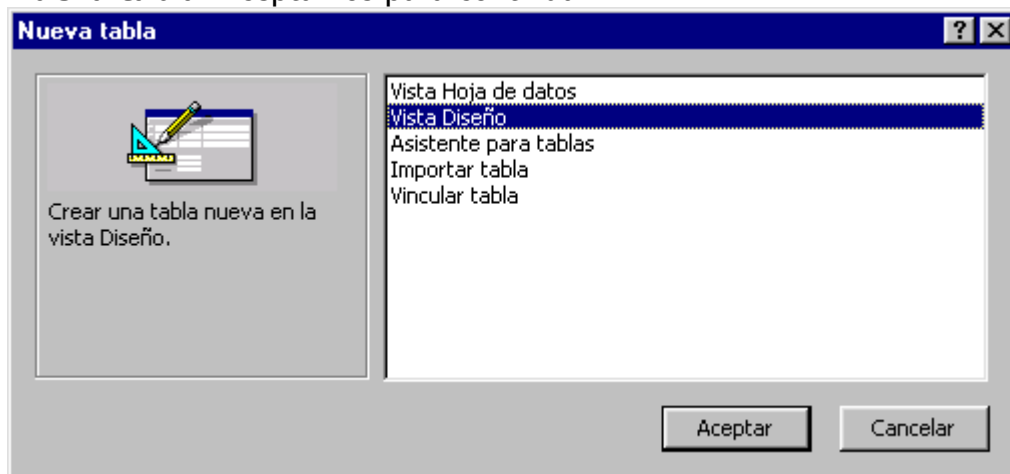
16.- Nos preguntará si deseamos guardar los cambios. Hacemos clic en **Sí** para aceptar.



Crear una tabla en modo Vista Diseño

Para crear una tabla en vista diseño, podremos hacerlo de varias formas diferentes.

- 1.- Pulsar el botón **Vista diseño** de la ventana Base de datos. 
- 2.- Hacer doble clic en la opción **Crear una tabla en Vista diseño**.
- 3.- Hacer clic en el botón **Nuevo** y elegir la opción **Vista diseño** de la ventana **Nueva tabla**. Aceptamos para continuar.

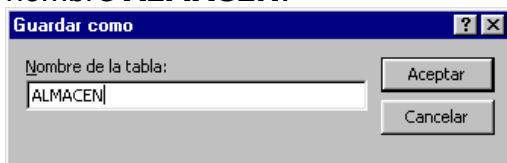


4.- La ventana que nos encontramos por defecto nos debe parecer familiar, pues la utilizamos en el ejercicio anterior para cambiar el diseño de la misma, pues bien, introduciremos los campos necesarios y le aplicaremos el tipo de dato apropiado. Sería conveniente hacer uso de la tecla **TAB**. Esta tabla tendrá la siguiente estructura:



Nombre del campo	Tipo de datos
CodArticulo	Texto
Descripcion	Texto
Proveedor	Texto
PrecioUnitario	Numérico
QuedanStock	Numérico
StockSeguridad	Numérico

6.- Cerramos la tabla a través del menú de control y la guardamos con el nombre **ALMACEN**.



Introducir datos en la tabla ALMACEN

1.- Una vez concluido el diseño de la tabla, hacemos clic en el botón **Abrir**



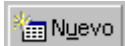
para comenzar a introducir los datos en la tabla. Los registros que introduciremos los mostramos en la siguiente imagen:

Cod Artículo	Descripcion	Proveedor	Precio Unitario	Quedan Stock	Stock Seguridad
0001	Monitor Color 17 LG Flatron 775FT	Windows S.L.	301	20	15
0002	Impresora EP 100	New computer S.A.	127	22	17
0003	Caja 10 CD Imation	Los mejores S.L.	5	60	50
0004	Raton Compatible UBS	Los mejores S.L.	3	50	30
0005	PLACA BASE ATX GIGABYTE AMD K6-II	New computer S.A.	108	30	20
0006	Micro PENTIUM III 866 Mhz 256 FCPGA	New computer S.A.	211	31	21
0007	Micro PENTIUM III 933 Mhz 256 FCPGA	Los mejores S.L.	241	35	25
0008	PLACA BASE ATX ZP-8VTHUNDER 133 ATA 100 + SOUND	Windows S.L.	133	40	31
0009	Modulo DIM 128 MB 168 Cont. 133 Mhz.	Windows S.L.	72	29	19
0010	Modulo DIM 256 MB 168 Cont. 133 Mhz.	Windows S.L.	90	30	20
0011	Tarjeta de vídeo VGA AGP Greative Geforce MX 32 Mb	Windows S.L.	133	30	20
0012	Monitor Color 17 AOC Integración	Los mejores S.L.	241	24	14

Crear la tabla PEDIDOS

1.- Crearemos la última tabla de otro modo distinto a los dos anteriores, haremos uso del modo **Vista Hoja de datos**. Para ello, hacemos clic en el

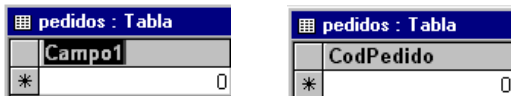
botón **Nuevo**.



2.- En la ventana **Nueva Tabla**, hacemos clic directamente en **Aceptar**, puesto que es la opción por defecto.

3.- En la **Vista Hoja de datos**, los campos corresponden a cada columna de la hoja de datos, por los que definiremos los campos en las columnas.

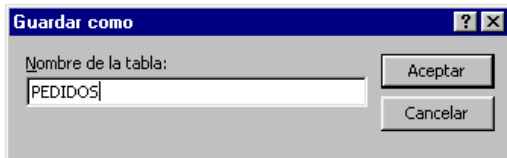
4.- Para definir el primer campo, hacemos doble clic sobre **Campo1**, con lo que se selecciona y escribimos el primer campo de nuestra tabla, que sería **CodPedido**. Pulsamos **Intro**.



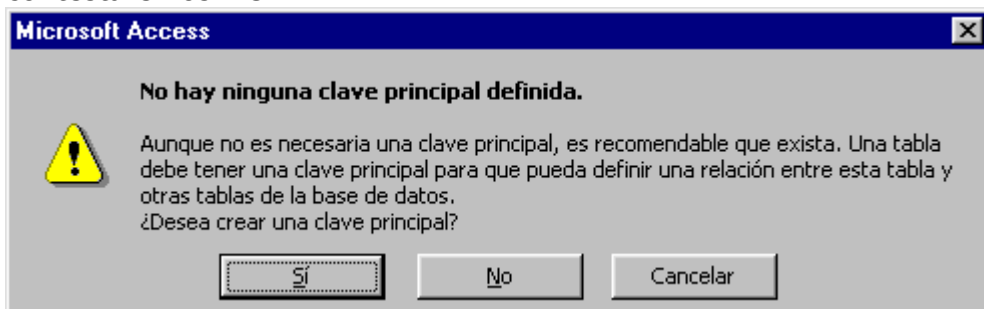
5.- Continuamos así hasta finalizar con todos los campos.

Nombre del campo	Tipo de dato
Numero_pedido	Numérico
Codigo_Cliente	Texto
Codigo_Articulo	Texto
Fecha	Fecha/hora
Vendedor	Texto
Cantidad	Numérico

6.- Para guardar la tabla hacemos clic en el botón **Cerrar** de la ventana. Nos preguntará si deseamos guardar los cambios, hacemos clic en **Sí** y escribimos **PEDIDOS**.



7.- Access nos preguntará si queremos establecer clave principal a lo que contestaremos **No**.



8.- Para cambiar el diseño de la tabla **PEDIDOS**, la seleccionamos y pulsamos el botón **Vista Diseño**.

9.- Cambiamos el tipo de datos de los campos para que quede tal y como se vió en la tabla anterior.

Introducir datos en la tabla PEDIDOS

1.- Para introducir datos en la tabla PEDIDOS, hacemos doble clic sobre la tabla y colocamos el cursor en la primera casilla.

2.- Empezamos a introducir los datos que mostramos a continuación ayudándonos de la tecla TAB.

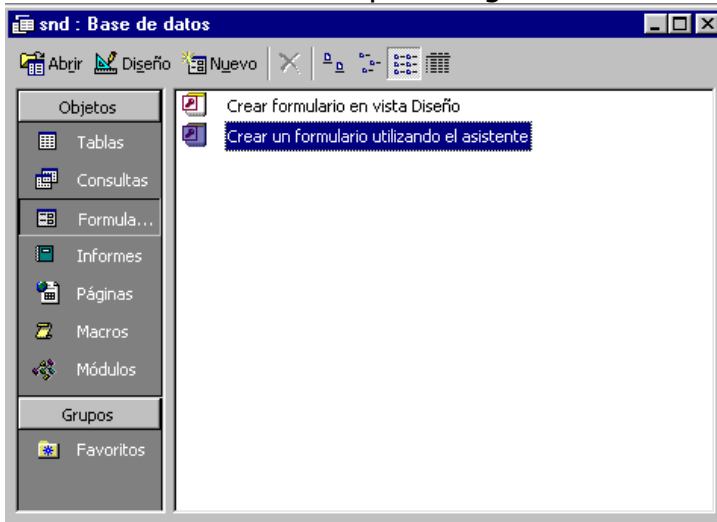
numero_pedido	codigo_cliente	codigo_articulo	fecha	vendedor	cantidad
1	1	0001	01/01/01	Comercial 1	2
2	1	0004	02/02/01	Comercial 2	1
3	2	0002	05/03/01	Comercial 1	4
4	2	0004	04/03/01	Comercial 3	5
5	1	0005	05/05/01	Comercial 1	2
6	2	0003	02/05/01	Comercial 2	1
7	3	0004	01/01/01	Comercial 3	3

8	1	0002	01/01/02	Comercial 1	6
9	4	0001	01/01/01	Comercial 2	2

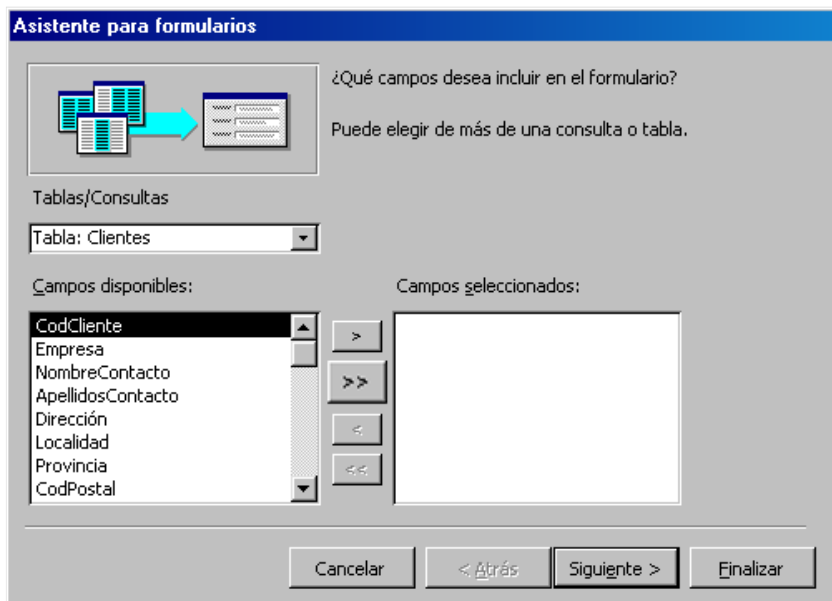
Introducir datos en la tabla CLIENTES

1.- La forma que hemos visto hasta ahora de introducir datos en las tablas, es poco atractiva. Para hacerlo de otra manera, Access dispone de FORMULARIOS, que no son más que objetos cuya función principal es la introducción de datos, para luego consultarlos.

2.- Hacemos clic en le botón FORMULARIOS hasta que quede ligeramente metido hacia dentro. Seleccionamos la opción **Crear un formulario utilizando el asistente** para luego hacer un doble clic sobre la selección.

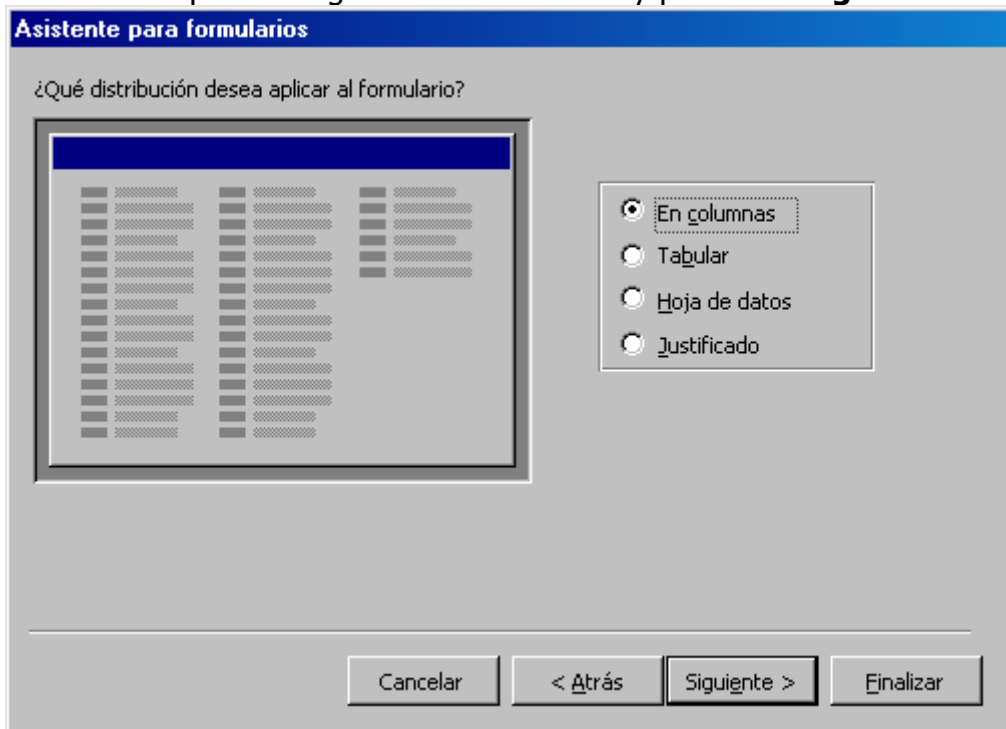


3.- La primera ventana del asistente, permite seleccionar la tabla que necesitamos introducir los datos, que en este caso será **CLIENTES**. Podemos crear el formulario con algunos campos solamente, pero en este caso utilizaremos todos. Para ello, hacemos clic en el botón **Añadir Todos**, que permitirá pasar todos los campos al cuadro **Campos seleccionados**.

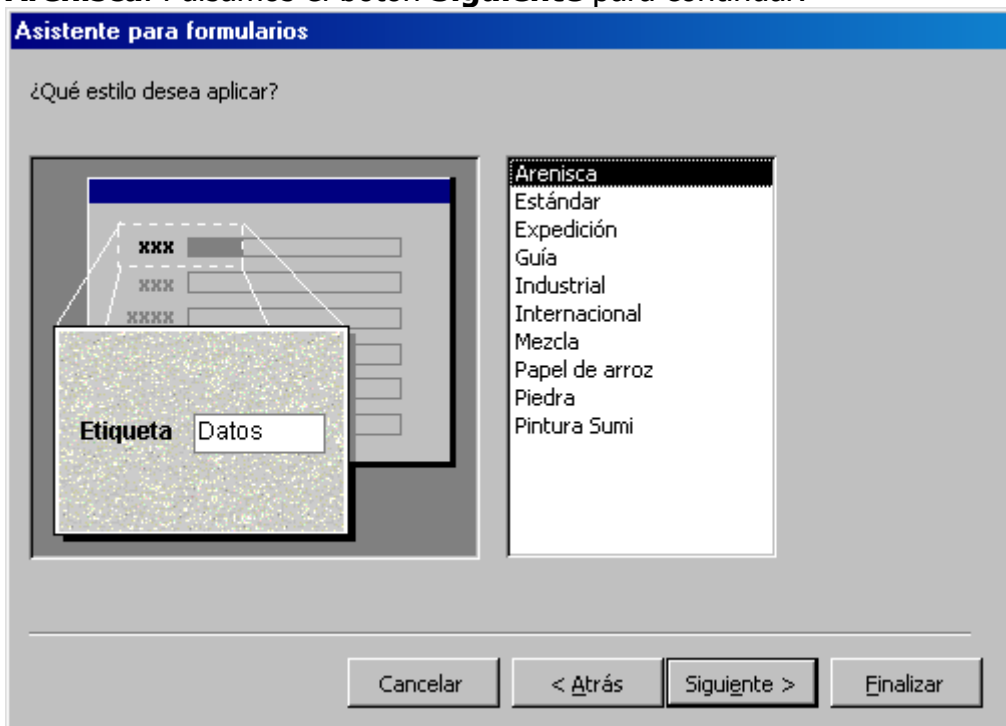


4.- Pulsamos el botón **Siguiente** para continuar.

5.- La siguiente ventana permite elegir entre las distintas distribuciones que existen a la hora de crear un formulario, podrá visualizarlas pulsando los botones de opción. Elegimos **En columnas** y pulsamos **Siguiente**.



6.- En la siguiente pantalla nos permite elegir el estilo que deseamos aplicar. Echamos un vistazo por todos los que nos ofrece Access 2000 y elegimos **Arenisca**. Pulsamos el botón **Siguiente** para continuar.



7.- La siguiente ventana nos permite dar nombre al formulario que hemos creado, que en este caso dejamos el que nos da Access por defecto, **CLIENTES**. También podemos elegir entre: Abrir el formulario para introducir los datos, o Modificar el diseño, elegimos la primera opción y pulsamos el botón **Finalizar**.

8.- La apariencia del formulario la modificaremos en otro ejercicio, pues no forma parte de éste. Ya estamos preparados para introducir los datos que presento en la siguiente tabla.

Cod cliente	Nombre	Nombre contacto	Apellidos	Dirección
1	Gris	Mónica	Graw Mayoret	C/ Alcobendas, 3
2	Lucas	Manuela	Cáceres Caballero	C/ Inocentes, 54
3	Pascual	Laura	Santos De la rosa	C/ Alejandro Collantes, 665
4	Jacob	Matoga	Costa Arroyo	C/ Navas de Tolosa, 20

Localidad	Provincia	Código postal	Cargo contacto	Nº de teléfono
Montblac	Tarragona	56253	Aprovisionamiento	(987) 452 14 70
Villafranca del Penedes	Barcelona	65236	Aprovisionamiento	(963) 369 85 21
Mérida	Badajoz	74147	Aprovisionamiento	(965) 896 58 96
Mairena del Alcor	Sevilla	45632	Aprovisionamiento	(321) 456 32 55

Dirección correo	FechaPrimerPedido
monica@gris.com	02/02/01
manuela@lucas.com	04/08/01
pascual@laura.es	15/12/00
jacob@matoga.com	10/11/00