

Laboratorio 6

Base de Datos

Base de Datos

Tablas

Formas

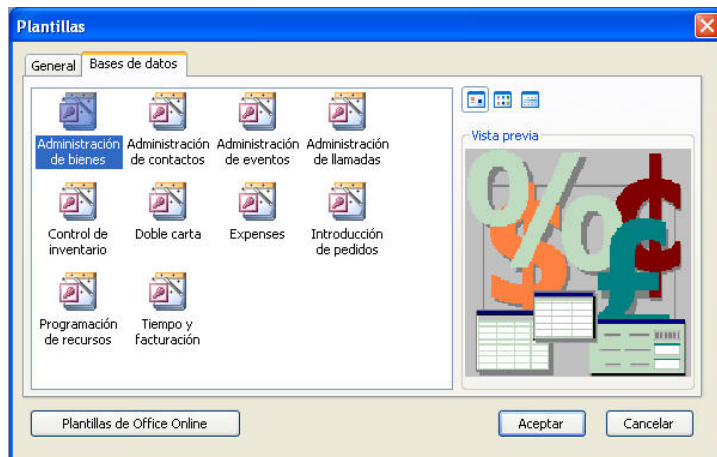
Reportes

Actividades

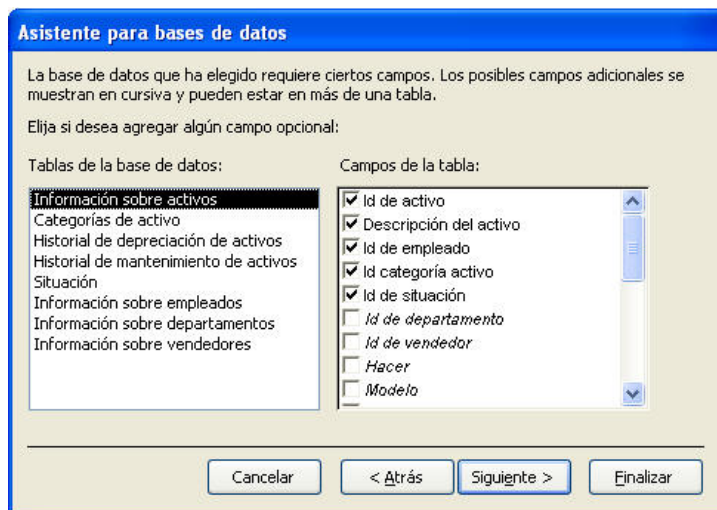
1. Cree una carpeta en el escritorio con el nombre de Laboratorio 6
2. Ejecute el programa Access
3. Seleccione la opción «Nuevo...» del menú «Archivo»
4. Del panel ubicado a la derecha de la pantalla, seleccione la opción «En mi PC...»



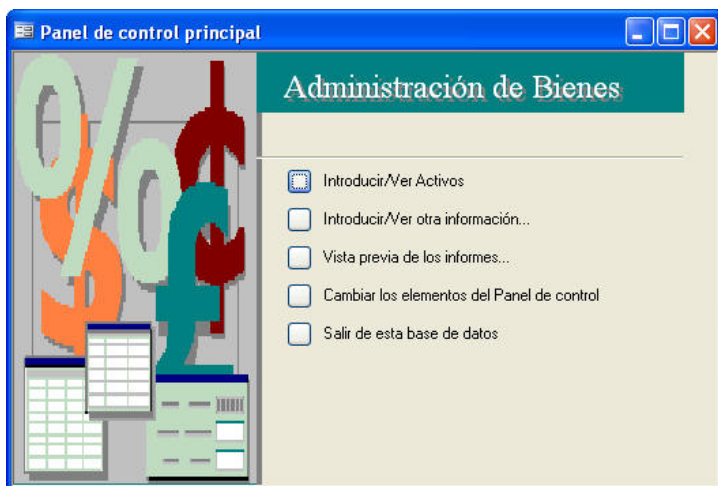
5. En la pestaña «Base de datos» seleccione la plantilla «Administración de bienes»



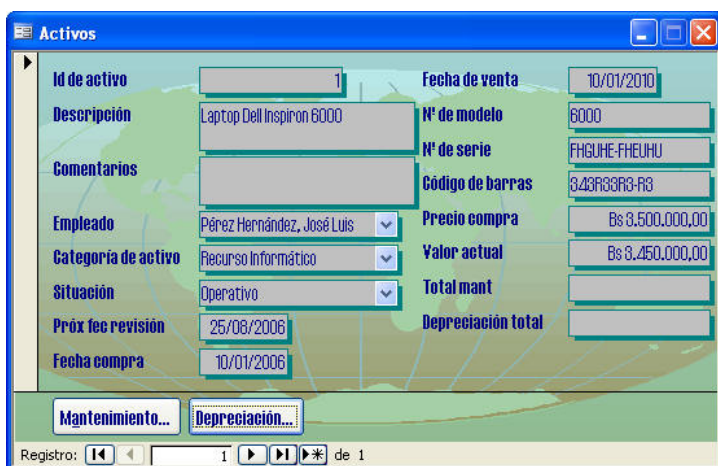
6. Guarde la base de datos en la carpeta que creó en el primer paso, con el nombre de "Administración de Bienes"
7. Al inicializarse el asistente, presione el botón «Siguiente >»
8. En la siguiente página del asistente, presione nuevamente el botón «Siguiente >»



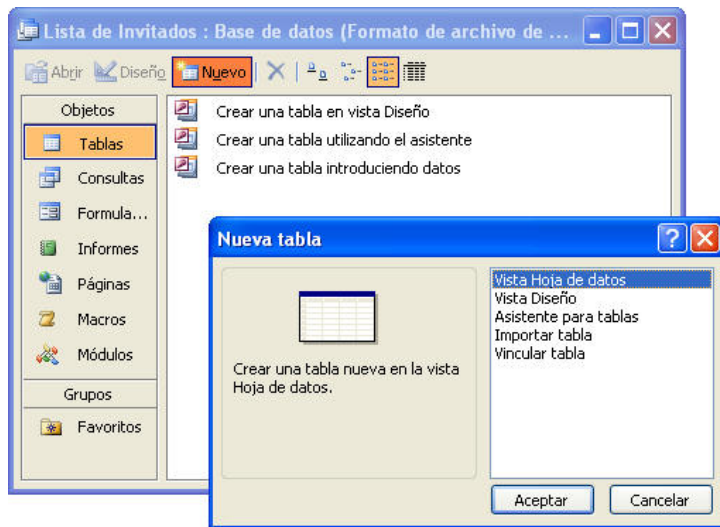
9. En la siguiente página del asistente, seleccione la apariencia de su preferencia y presione el botón «Siguiente >»
10. En la siguiente página del asistente, seleccione el estilo de informes presione el botón «Siguiente >»
11. Indique "Administración de Bienes" como título de la base de datos y presione el botón «Siguiente >»
12. En la última pantalla del asistente, asegúrese de que esté activada la casilla «Si, iniciar la base de datos» y presione el botón «Finalizar»



13. Ejecute la opción «Introducir/Ver Activos» e ingrese los datos que correspondan; cierre la ventana para salvar los cambios ingresados



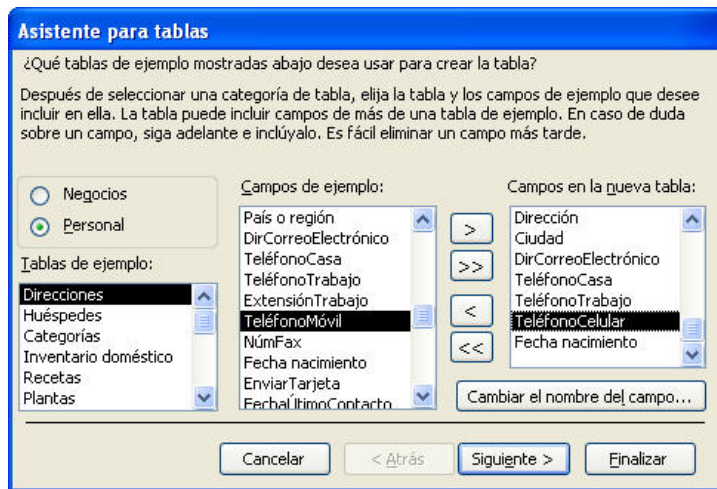
14. Explore las otras alternativas del “Panel de control principal”; presione la opción «Salir de esta base de datos»
15. Seleccione la opción «Nuevo . . .» del menú «Archivo»
16. Del panel ubicado a la derecha de la pantalla, seleccione la opción «Base de datos en blanco . . .»
17. Guarde la base de datos en la carpeta que creó en el primer paso, con el nombre “Lista de Invitados”
18. Presione el botón «Nuevo»



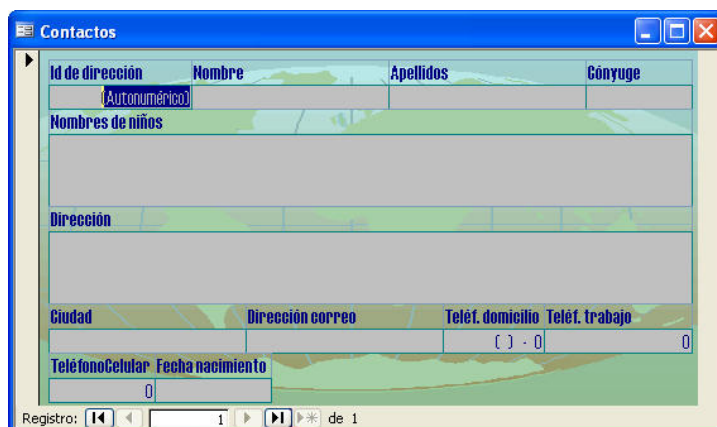
19. Seleccione «Vista Hoja de datos» y presione «Aceptar»
20. Modifique los nombre de los campos – en la primera fila – e introduzca datos como se muestra

| Nombre | Apellido | Ciudad | Teléfono | Celular |
|---------|-----------|-------------|-----------|-----------|
| Roberto | Hernández | Valencia | 111-11-11 | 444-44-44 |
| Carlos | Fernández | Maracay | 222-22-22 | 555-55-55 |
| Pilar | Baptista | La Victoria | 333-33-33 | 666-66-66 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

21. Cierre la ventana de la tabla y guarde la información con el nombre “Tabla Manual”; indique que si desea crear una clave principal
22. Cree una nueva tabla utilizando el asistente
23. A partir de la atbla de ejemplo “Direcciones” mueva a la lista de “Campos en la nueva tabla:” los campos IdDirección, Nombre, Apellidos, NombreCónyuge, Nombre Niños, Dirección, Ciudad, DirCorreoElectrónico, TeléfonoCasa, TeléfonoTrabajo, TeléfonoMóvil y Fecha nacimiento; cambie el nombre del campo TeléfonoMóvil a TeléfonoCelular y presione el botón «Siguiente >»



24. Indique como nombre de la tabla "Contactos" y seleccione la opción "No, yo asignaré la clave principal" y presione el botón «Siguiente >»
25. Seleccione el campo IdDirección y la opción "Números consecutivos que Microsoft Access asigna automáticamente a los nuevos registros"; presione el botón «Siguiente >>»
26. En la siguiente página, presione el botón «Siguiente >» sin hacer cambios
27. Seleccione la opción «Modificar el diseño de la tabla» y presione «Finalizar»
28. Seleccione la opción «Formulario» del menú «Insertar»
29. Selecciones «Asistente para formularios» y presione el botón «Aceptar»; asegúrese que este seleccionada la tabla "Contactos"
30. Selección todos los campos presionando el botón «>>>»; luego presione el botón «Siguiente>>>»
31. Seleccione la opción «Justificado» y presione el botón «Siguiente>>>»
32. Escoja el estilo de su preferencia y presione el botón «Siguiente>>>»
33. Asegúrese de que la opción «Abrir el formulario para ver o introducir información» este seleccionada y presione el botón «Finalizar»



34. Seleccione la opción «Informe» del menú «Insertar»
35. Selecciones «Asistente para informes» y presione el botón «Aceptar»; asegúrese que este seleccionada la tabla "Contactos"
36. Selección todos los campos presionando el botón «>>>»; luego presione el botón «Siguiente>>>»

37. Agregue como opción de agrupamiento el campo "Apellidos" y presione el botón «Siguiente>»
38. En la siguiente página, presione el botón «Siguiente>» sin hacer cambios
39. Escoja la opción «Alinea a la izquierda 1» y presione el botón «Siguiente>»
40. Seleccione el estilo de su preferencia y presione el botón «Siguiente>»
41. Asegúrese de que la opción «Vista previa del informe» este seleccionada y presione el botón «Finalizar»; el título del informe será "Contactos"
42. Utilizando el formulario previamente creado, ingrese algunos registros
43. Visualice el informe creado previamente