alguna plantilla, podemos partir de la plantilla y adaptar sus tablas, formularios, etcétera, a nuestras necesidades concretas. Si no encontramos ninguna plantilla que se parezca lo suficiente, deberemos crear la base de datos desde cero.

2.2. Las plantillas de Access Sección 2.2

Las plantillas de Access

Access 2007 pone a nuestra disposición bastantes plantillas que podemos tomar como puntos de partida para nuestras bases de datos. Las plantillas son ejemplos de bases de datos usuales, para situaciones comunes, y hay unas cuantas plantillas locales, que se encuentran en nuestro disco tras las instalación, y otras que se pueden descargar desde Microsoft Office Online.

Cuando inicias Access 2007 se te presenta una ventana similar a la siguiente:





La ficha **Acrobat** de la cinta de opciones sólo la verás si tienes instalado el programa Adobre Acrobat. Y las categorías de plantillas pueden ser diferentes. Con las diferentes opciones del panel de exploración puedes ver la opción de crear una base de datos en blanco (*para empezar desde cero*) y distintas plantillas disponibles, localmente o en Microsoft Office Online. Si pulsas sobre una plantilla aparece a la derecha un cuadro para especificar el nombre de la base de datos basada en la plantilla y el botón **Crear**, para plantillas locales, o **Descargar**, para plantillas online.

Por ejemplo, en Plantillas locales pulsa sobre Contactos:



A la derecha hay un cuadro en el que escribir el nombre de la base de datos. Y un botón para seleccionar la carpeta en la que guardar la base de datos. Por defecto se guarda en Mis documentos. La extensión del archivo se añadirá automáticamente. Las bases de datos de Access 2007 tienen la extensión de archivo **.accdb**, mientras que las de versiones anteriores tienen la extensión **.mdb**.

Deja todo como está y pulsa el botón Crear. Tras unos momentos de actividad, tendrás a tu disposición la base de datos creada.

2.3. La base de datos creada Sección 2.3

La base de datos creada

- - CH - 🚰 💪 🛱 - F Contactos : Base de datos (Access 2007) - Microsoft Access = X 2 Inicio Herramientas de base de datos Crear Datos externos Acrobat 11 Σ Totales V: Selección - Nuevo Sie. 遺禮 // C 🚽 Guardar 🛛 💙 Revisión ortográfica NK 21 Avanzadas -- **(** Ver Actualizar Filtro X Eliminar - Más -20 Alternar filtro todo = 10 " Vistas Portapapeles G Fuente Texto enriquecido Registros Ordenar y filtrar Buscar Lista de contactos × 33 Lista de contactos Nuevo contacto Recopilar datos por correo electrónico Agregar desde Outlook Enviar lista por correo electrónico Informes Y ID · Nombre • Apellidos • Dirección de correo electrón • Teléfono del trabajo • Organización • Cargo * Nuevo) 0 Total exploració e Panel Registro: 14 1 de 1 P 10 10 K Sin filtro Buscar Vista Formulario

Lo primero que verás de la base de datos de contactos creada a partir de la plantilla es su formulario Lista de contactos:

Puedes observar que el panel de exploración está plegado.

Para ver todo lo que contiene esta base de datos de plantilla, hagamos un poco de sitio. Pulsa con el pulsador derecho sobre la barra de título de la cinta de opciones, en la que están los nombres de las fichas:

https://campusvirtual.ucm.es/SCRIPT/seminario-invest-715641-39/scripts/student/serve_summary.pl?FILES+_h... 02/03/2010



Elige Minimizar la cinta de opciones. Las herramientas de las fichas desaparecerán:

0.	11	- 1) - ((* • 🚰 💪 🤀	•	Conta	actos : Base de datos (A	ccess 2007) - Microsoft A	ccess	
00	1	Inicio	Crear Datos	externos He	rramientas d	e base de datos Acrol	pat		
>>		Lista de o	contactos						
			Lista de	contacto	S				
		<u>N</u> uevo cor	ntacto <u>R</u> ecopilar	datos por correc	electrónico	Agregar desde <u>O</u> utlook	Enviar lista por correo elec	trónico In <u>f</u> ormes	~
	4	ID -	Nombre -	Apellidos	- Direcci	ón de correo electrón	 Teléfono del trabajo 	Organización 🔹	Cargo 🗸
	*	Nuevo)							
		Total	0						
5									
ració									
olq									
e e)									
lel d									
Par									

Todavía puedes acceder a las herramientas, pulsando sobre el nombre de la ficha, pero tras elegir la herramienta la ficha se volverá a replegar. Resulta útil minimizar la cinta de opciones cuando se va a trabajar con los objetos de la base de datos sin necesidad de herramientas apenas. Pero cuando se estén editando objetos de la base de datos se tendrá la cinta de opciones a la vista (no minimizada), ya que se necesitarán a menudo las herramientas.

El formulario Lista de contactos que se muestra inicialmente muestra una tabla con datos de los contactos que hay en la base de datos. Ninguno de momento. Los datos que se mantienen de cada contacto son: ID (un número de secuencia que se asigna automáticamente), Nombre, Apellidos, Dirección de correo electrónico, Teléfono del trabajo, Organización y Cargo. Son las columnas de la tabla. En las filas estarán los contactos que vayamos añadiendo.

Pero el formulario también tiene unos vínculos encima de la tabla y debajo de su título:

Lista de contactos	
Nuevo contacto Recopilar datos por correo electrónico Agregar desde Qutlook Enviar lista por correo electrónico Informes	~
ID • Nombre • Apellidos • Dirección de correo electrón • Teléfono del trabaj(• Organización •	Cargo

El cursor cambia a forma de mano cuando está sobre uno de ellos, como cuando se señalan vínculos en las páginas web. El vínculo **Nuevo contacto** permite añadir un nuevo contacto en la base de datos. Al pulsarlo se abre otro formulario, **Detalles de contactos**:

		Lettar
Seneral Nombre Apellidos Organización Cargo Números de teléfono Teléfono del trabajo Teléfono particular Teléfono móvil Número de fax Dirección Calle	Correo electrónico Página Web	

Este formulario no tiene forma de tabla. Los formularios, como veremos en su momento, pueden tomar diversas formas. En este los datos se encuentran en cuadros de texto (y uno de imagen). De momento no hay ningún dato en el formulario, por lo que todos están en blanco (excepto el de imagen, que muestra un dibujo genérico). A la izquierda de cada cuadro de texto hay una etiqueta que indica el dato de que se trata (**Nombre**, **Apellidos**, **Organización**, ...). Se trata de los distintos campos (informaciones) que se guardan de cada contacto. Aquí hay más datos para cada contacto de los que se muestran en el formulario anterior (Lista de contactos). En cada formulario podemos decidir qué datos se ven y cuáles no.

Vamos a crear el primer contacto. Rellena los campos con los datos de un contacto tuyo. Cada vez que hayas terminado de escribir un dato pulsa la tecla **Tab** para ir al siguiente campo. Puedes dejar datos (campos) sin rellenar. En caso de que alguno sea obligatorio se te hará saber. Para agregar una imagen, pulsa dos veces sobre el campo de imagen y podrás elegir el archivo con la imagen que desees.

Y C <u>c</u>	grreo electrónico Crear contacto de	<u>Outlook</u> <u>G</u> uardar y nuev	0		⊆erra
eneral					
Nombre	Luis		rreo electrónico	luis@ucm.es	
Apellidos	Hernández Yáñez	Pá	gina Web	1	
Organización	Universidad Complutense			δi.	
Cargo	Profesor				
Números de teléfono		Notas			
eléfono del trabajo	919876543	Profesor de los Cu	rsos de Formació	in en Informática.	
eléfono particular	911234567	Facultad de Inform	nática.		
eléfono móvil	666666666	Despacho 643-B.			
Número de fax					
Dirección					
Calle	Mayor 12, 49-C				
liudad	Madrid				
istado/Provincia	Madrid				
tódigo postal	28888				
aís o región	España				

(Muchos datos son ficticios, claro ; -)

Observa que automáticamente el cuadro toma como título el nombre y los apellidos.

Este formulario también tiene vínculos bajo la barra de título. Esos vínculos permiten enviar un correo electrónico al contacto (a la dirección que indique el campo Correo electrónico; se necesita tener instalado un cliente de correo como Microsoft Outlook), añadir en Microsoft Outlook un contacto con la información de éste, guardar el registro actual y pasar a uno nuevo, o cerrar el formulario (opción que está en el extremo derecho).

Pulsa ahora el vínculo Guardar y nuevo y se añadirá el contacto en la base de datos. Y el formulario queda preparado para otro nuevo contacto. Añade un par de contactos más y cierra

el formulario (con el botón de cierre de la esquina superior derecha de la ventana de formulario o con el vínculo Cerrar).

-	Lista de	contactos						
		Lista de	contactos					
	Nuevo co	ntacto <u>R</u> ecopilar	datos por correo ele	ectrónico Agregar desde <u>O</u> utlook	<u>E</u> nviar lista por correo elect	rónico In <u>f</u> ormes	~	
Z	ID 👻	Nombre 🔹	Apellidos 🗸	Dirección de correo electrón 👻	Teléfono del trabaj 🗸	Organización 👻	Cargo	
	1	Luis	Hernández Yáñe	luis@ucm.es	919876543	Universidad Com	Profesor	
	2	Ana	Rojas Sánchez	ana@ucm.es	913666777	Universidad Com	Profesora	
	3	María	Tejedor Santos	mtejedor@sumail.com				
*	########							
	Total	3						
	Total	3						

En el formulario anterior, **Lista de contactos**, se actualiza la información, mostrándose los datos de los tres nuevos contactos introducidos. En algunas de las columnas no se ve toda la información. Puedes ajustar el tamaño de cada columna arrastrando el borde derecho de la columna en la fila de títulos (nombres de columnas). Y si quieres que una columna tenga la anchura necesaria para que se vean todos los datos de esa columna (ni más ni menos), pulsa dos veces sobre ese borde derecho de la columna:

Page	62	of	437

21	10		Mamhra	5	Apollidor	Dirección de correc	Taláfana dal	trabala	
	ID	1	Nombre	•	Apellidos •	Direction de corre •	reletono del	trabajo •	
	_	1	Luis		Hernández Yáñez	luis@ucm.es	919876543		Uni
		2	Ana		Rojas Sánchez	ana@ucm.es	913666777		Uni
		3	María		Tejedor Santos	mtejedor@sumail.co			
*	(Nuevo	0)							
		1							
	Tot	al		3					
	Tot	al		3				¢	
	Tot	al.	Nombre	3	Apellidos •	Dirección de correo	electrónico •	Teléfono	del t
	Tot	•	Nombre	3	Apellidos • Hernández Yáñez	Dirección de correo luis@ucm.es	electrónico -	Teléfono 91987654:	del t
	ID	• 2	Nombre Luis Ana	•	Apellidos - Hernández Yáñez Rojas Sánchez	Dirección de correo luis@ucm.es ana@ucm.es	electrónico -	Teléfono 91987654 91366677	del ti 3
	ID	• 2 3	Nombre Luis Ana María	-	Apellidos - Hernández Yáñez Rojas Sánchez Tejedor Santos	Dirección de correo luis@ucm.es ana@ucm.es mtejedor@sumail.co	electrónico -	Teléfono 91987654 91366677	del ti 3 7
1	ID (Nuevo	• 2 3 0)	Nombre Luis Ana María	-	Apellidos - Hernández Yáñez Rojas Sánchez Tejedor Santos	Dirección de correo luis@ucm.es ana@ucm.es mtejedor@sumail.co	electrónico -	Teléfono 91987654 91366677	del t 3 7

Los ID tienen aspecto de hipervínculos de Internet (están en azul y subrayados). En efecto, tienen una funcionalidad similar. Pulsando sobre cada ID se abre el formulario **Detalles de contactos** con la información del contacto con ese ID. Es el formulario que ya hemos usado para añadir los contactos.

El formulario Lista de contactos tiene otros vínculos, además de Nuevo contacto, que permiten realizar otras acciones con la lista de contactos, pero no los vamos a ver, pues no aportan información importante. Recuerda que este curso es sólo una introducción a los más importante de Access.

Para ver qué otros objetos hay en la base de datos creada a partir de la plantilla, abre el panel de exploración:



En el panel de exploración se ven los objetos que tienen que ver con los contactos. Podemos ver otros tipos de objetos usando el menú del panel de exploración:



Elige **Tipo de objeto** y podrás ver los distintos tipos de objetos ordenados por categoría: tablas, consultas, formularios e informes, los elementos básicos de las bases de datos, como vimos en la lección anterior.

👧 🖬 🕫 - 10 - 10 🖬 🖓						Herramien	tas de tabla	Contactos : Base de datos (Access 20	07) - Microso	oft Acces
Inicio Crear Date	os exte	ernos	Herr	amientas de base de datos	Acrobat	Hoja d	e datos			
Todos los objetos de Acc 💌	**	= L	ista de co	ntactos 🛄 Contactos						
Tablas	2	2	Id -	Organización •	Apel	lidos 🔹	Nombre +	Dirección de correo electrónico	Cargo •	Teléfo
Contactos			1	Universidad Complutense	Hernáno	lez Yáñez	Luis	luis@ucm.es	Profesor	919876
Consultas Consultas	2		2	Universidad Complutense	Rojas Sá	nchez	Ana	ana@ucm.es	Profesora	913666
Contactos ampliados			3		Tejedor	Santos	Maria	mtejedor@sumail.com		-
Formularios	2	* (Nuevo)							
Detailes de contactos										
Lista de contactos										
Informes	2									
Libreta de direcciones de con										
Lista de teléfonos de contacto	os									

Pulsa dos veces sobre la tabla **Contactos**. Se abrirá a la derecha. Ajusta la anchura de las columnas como te hemos enseñado: pulsando dos veces sobre sus bordes derechos en la fila de títulos.

Puedes ver que el formulario Lista de contactos sigue abierto y accesible. Los objetos que vamos abriendo se van añadiendo al área de trabajo. Cada uno en una ficha, de forma que podemos pasar a cualquiera de los que estén abiertos pulsando sobre la pestaña de su ficha, que contiene su nombre.

Los objetos abiertos no se muestran necesariamente así. Podemos elegir cómo se han de mostrar: como ventanas o como fichas. ¿Dónde podemos elegir entre esas dos opciones? Pues en donde podemos ajustar muchas opciones de Access, para indicar cómo queremos que se comporte mientras trabajamos con él.

Pulsa el botón de Office, el redondo que hay en la esquina superior izquierda de la ventana de Access:



Se despliega un menú en el que, además de las bases de datos recientemente abiertas, hay opciones entre las que elegir (Nuevo, Abrir, Guardar, Imprimir, ...) y un par de botones (**Opciones de Access** y **Salir de Access**). El botón de **Opciones de Access** es precisamente el que nos permite eso, ajustar las opciones del programa:

Page 66	of 437
---------	--------

tas frecuentes		
ing necocines	Opciones de la base de datos actual.	
base de datos actual		
loja de datos	Opciones de aplicación	-
Diseñadores de objetos	Titulo de la aplicación:	
Revisión	Icono de la aplicación: Examinar	
unandar.	Usar como icono Formulario e informe	
vanzagas	Mostrar formulario: Lista de contactos 👻	
Personalizar	Mostrar barra de estado	
omplementos	Opciones de la ventana de documentos	
entro de confianza	O ⊻entanas superpuestas	
	Documentos con fichas	
lecursos	Mostrar fichas de documento	
	Compactar al cerrar	
	Quitar la información personal de las propiedades del archivo al guardarlo	
	Utilizar controles con temas de Windows en los formularios	
	🗹 Habilitar la vista Presentación para esta base de datos	
	Permitir cambios de diseño en las tablas en la vista Hoja de datos (para esta base de datos)	
	Buscar campos numéricos truncados	
	Conservar el formato de imagen de origen (menor tamaño de archivo)	
	Convertir todos los datos de imagen en mapas de bits (compatible con Access 2003 y versiones anteriores)	
	Exploración	
	Mostrar panel de exploración	
	Opciones de exploración	
	Opciones de barra de herramientas y de la cinta de opciones	
	Nombre de banda de opciones:	

Las opciones están organizadas en varias pantallas. La mayoría de las opciones están bien como están y no tendrás que preocuparte de ellas nunca. Pero algunas opciones te pueden resultar útiles para adaptar la forma en la que se comporta Access a tus preferencias. Por ejemplo, cambia a **Base de datos actual** (menú de la izquierda) y localiza la opción **Opciones de la ventana de documentos** (en la sección de **Opciones de aplicación**). Puedes verla en la ilustración anterior. Admite las dos opciones que hemos comentado: que se vean como ventanas superpuestas o como fichas. Además, hay un conmutador que permite elegir entre que se vean las pestañas de las fichas o no (**Mostrar fichas de documentos**; la traducción no es muy afortunada). Si quieres, cambia la opción y luego observa cómo quedan los distintos objetos abiertos (puede que tengas que cerrar la base de datos y volver a abrirla para que surta efecto). En cualquier caso, déjalo al final en forma de fichas, que es como las verás aquí.

¿Qué más hay en la base de datos?

La base de datos creada por con la plantilla también tiene una consulta (Contactos ampliados) y dos informes (Libreta de direcciones de contactos y Lista de direcciones de

https://campusvirtual.ucm.es/SCRIPT/seminario-invest-715641-39/scripts/student/serve_summary.pl?FILES+_h... 02/03/2010