

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 la 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 Adobe 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**.

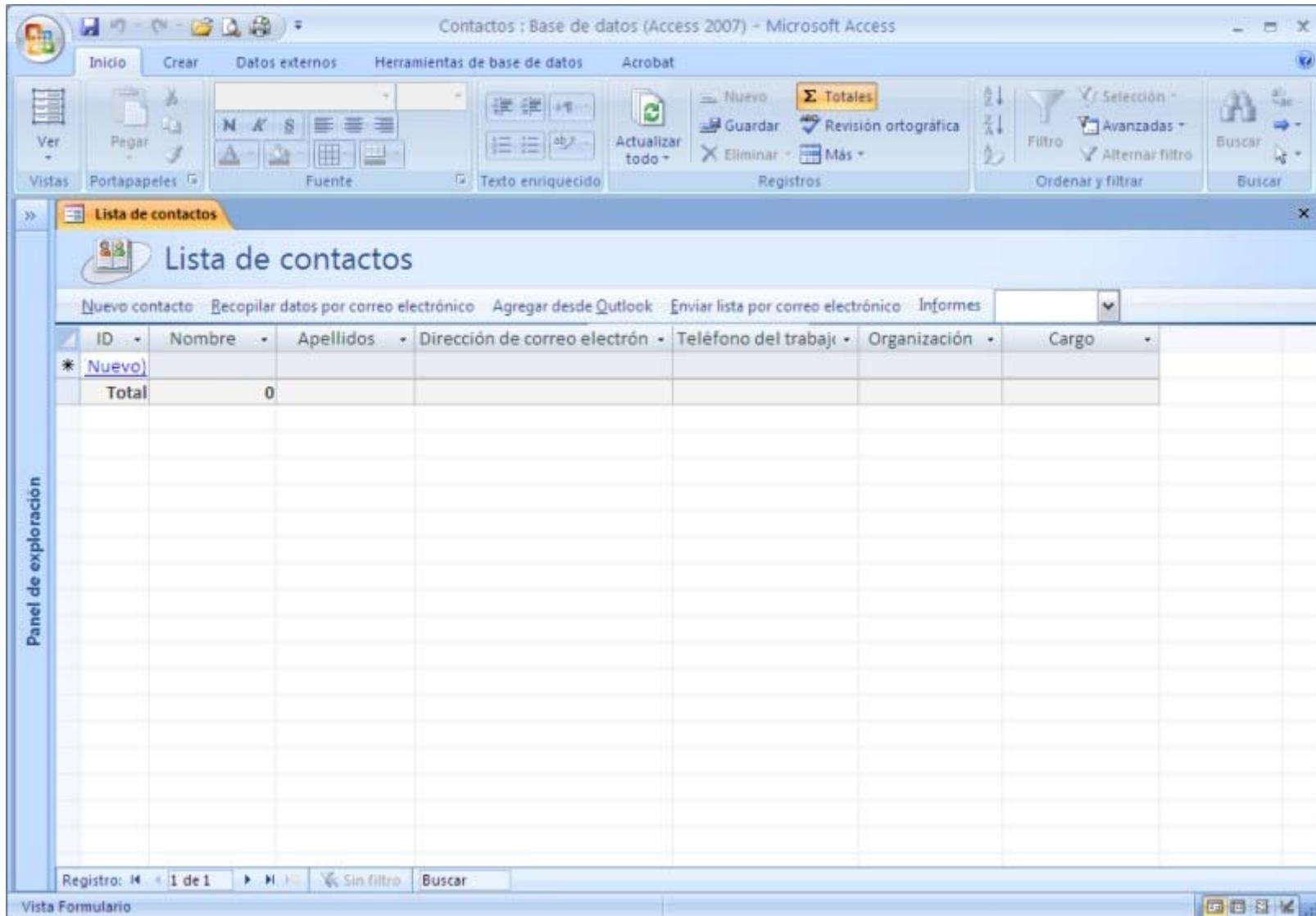
Deja todo como está y pulsa el botón **Crear**. Tras unos momentos de actividad, tendrás a tu disposición la base de datos creada.

### 2.3. La base de datos creada

#### Sección 2.3

La base de datos creada

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

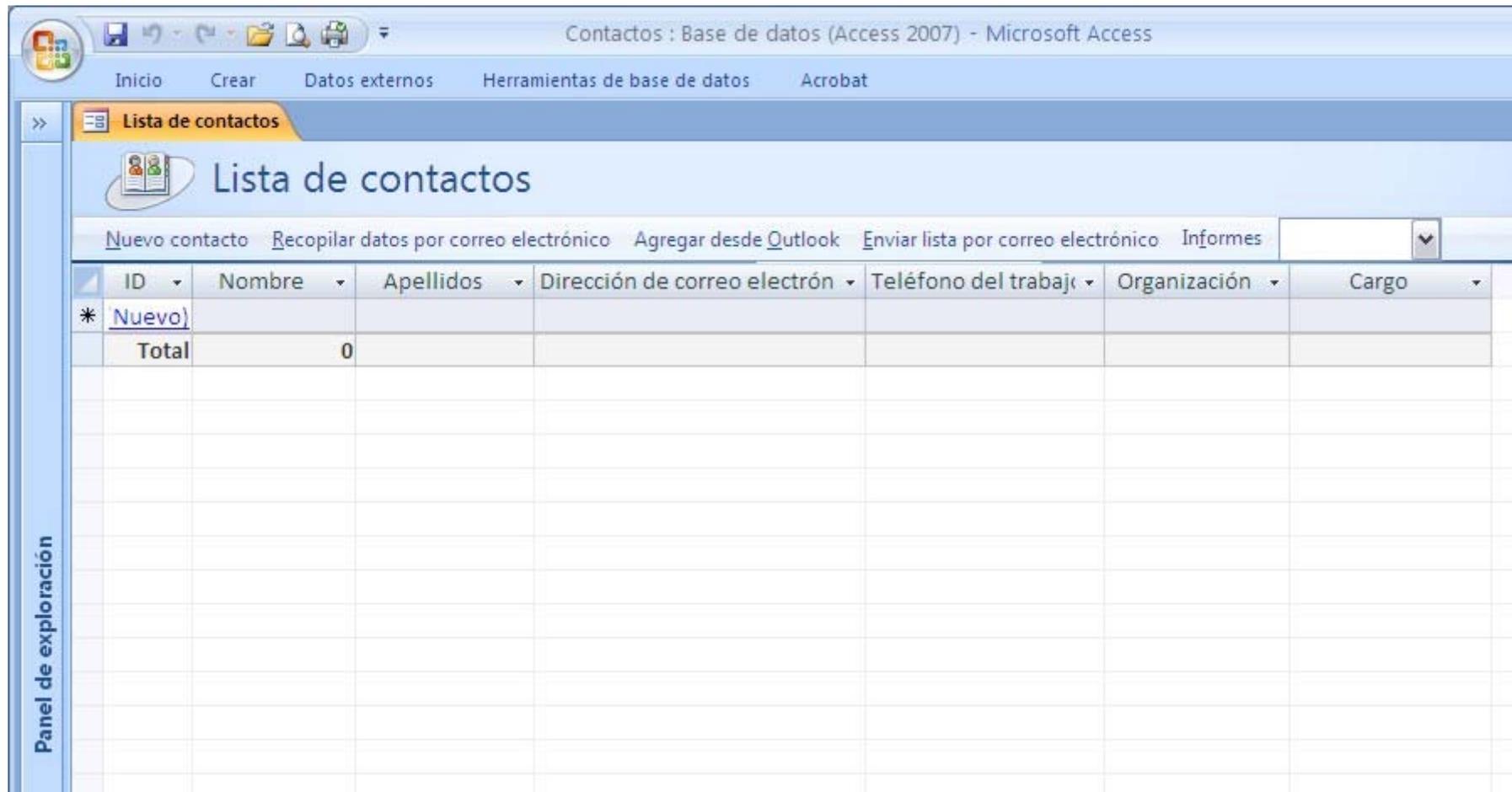


Puedes observar que el panel de exploración está plegado.

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:



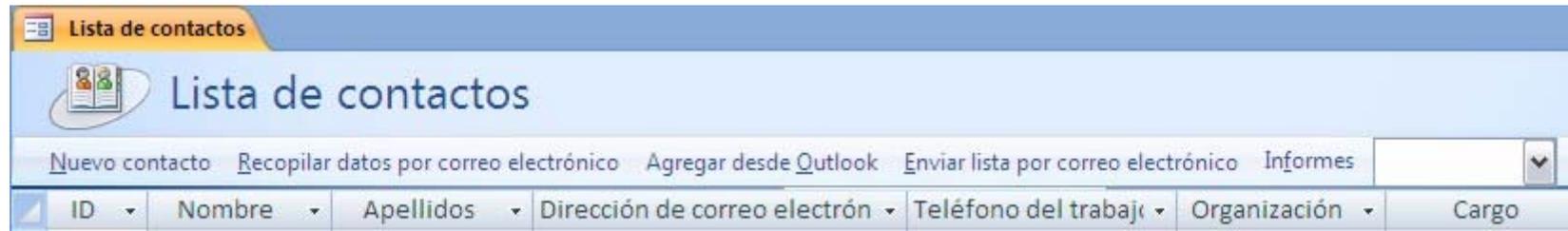
Elige **Minimizar la cinta de opciones**. Las herramientas de las fichas desaparecerán:



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:



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**:

Detalles de contactos

Sin título

Ir a [dropdown] Correo electrónico Crear contacto de Outlook Guardar y nuevo Cerrar

**General**

Nombre

Apellidos

Organización

Cargo

Correo electrónico

Página Web

**Números de teléfono**

Teléfono del trabajo

Teléfono particular

Teléfono móvil

Número de fax

**Dirección**

Calle

Ciudad

Estado/Provincia

Código postal

Pais o región

Notas

Registro: 1 de 1 Filtrado Buscar

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.

Detalles de contactos

**Luis Hernández Yáñez**

Ir a  Correo electrónico [Crear contacto de Outlook](#) [Guardar y nuevo](#) [Cerrar](#)

**General**

Nombre: Luis  
 Apellidos: Hernández Yáñez  
 Organización: Universidad Complutense  
 Cargo: Profesor

Correo electrónico: luis@ucm.es  
 Página Web:

**Números de teléfono**

Teléfono del trabajo: 919876543  
 Teléfono particular: 911234567  
 Teléfono móvil: 666666666  
 Número de fax:

**Dirección**

Calle: Mayor 12, 4º-C  
 Ciudad: Madrid  
 Estado/Provincia: Madrid  
 Código postal: 28888  
 País o región: España

**Notas**

Profesor de los Cursos de Formación en Informática.  
 Facultad de Informática.  
 Despacho 643-B.

Registro: 1 de 1

(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**).

ID	Nombre	Apellidos	Dirección de correo electrónico	Teléfono del trabajo	Organización	Cargo
1	Luis	Hernández Yáñez	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				

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:

Click  
Click

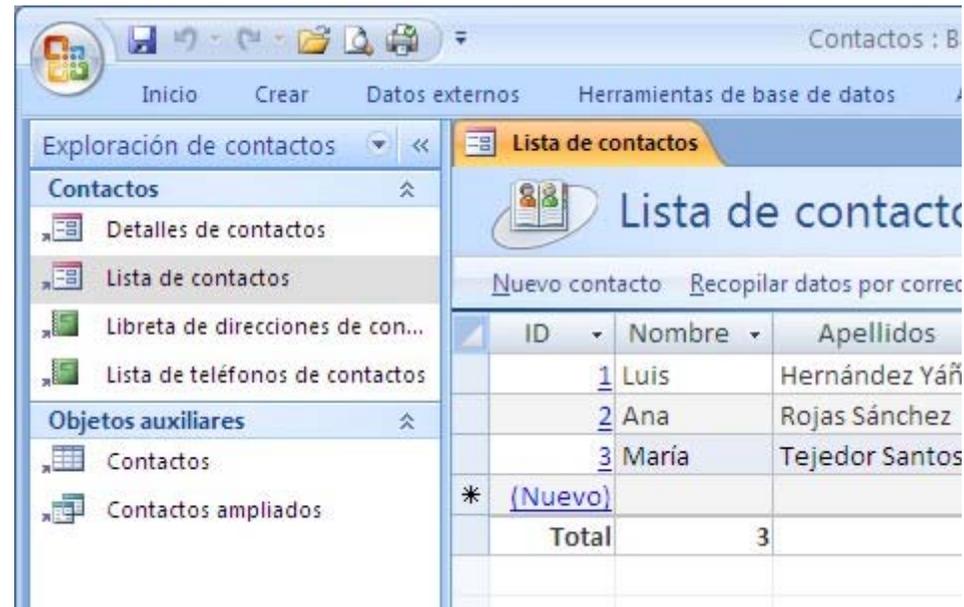
ID	Nombre	Apellidos	Dirección de correo	Teléfono del trabajo	
<a href="#">1</a>	Luis	Hernández Yáñez	luis@ucm.es	919876543	Uni
<a href="#">2</a>	Ana	Rojas Sánchez	ana@ucm.es	913666777	Uni
<a href="#">3</a>	María	Tejedor Santos	mtejedor@sumail.cc		
* <a href="#">(Nuevo)</a>					
<b>Total</b>	<b>3</b>				

ID	Nombre	Apellidos	Dirección de correo electrónico	Teléfono del tr
<a href="#">1</a>	Luis	Hernández Yáñez	luis@ucm.es	919876543
<a href="#">2</a>	Ana	Rojas Sánchez	ana@ucm.es	913666777
<a href="#">3</a>	María	Tejedor Santos	mtejedor@sumail.com	
* <a href="#">(Nuevo)</a>				
<b>Total</b>	<b>3</b>			

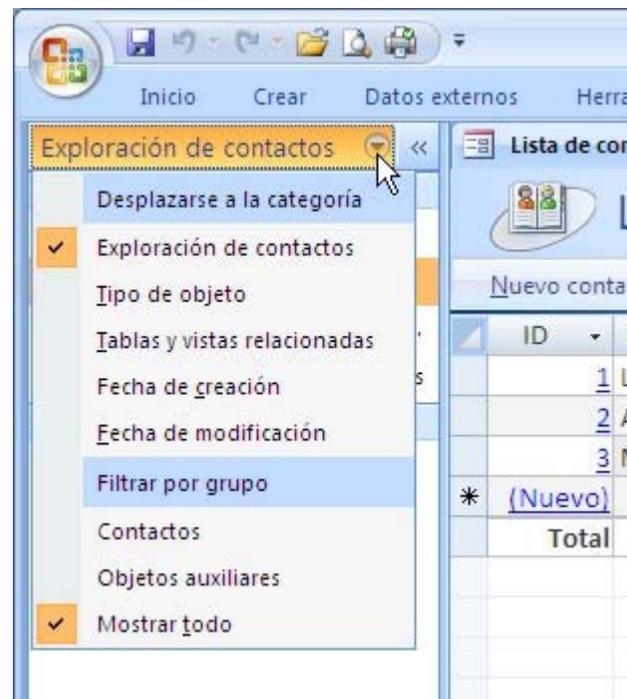
Los ID tienen aspecto de hipervínculos de Internet (están en azul y subrayados). En efecto, tienen una funcionalidad similar. Pulsando sobre cada ID se abre el formulario **Detalles de contactos** con la información del contacto con ese ID. Es el formulario que ya hemos usado para añadir los contactos.

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 importantes de Access.

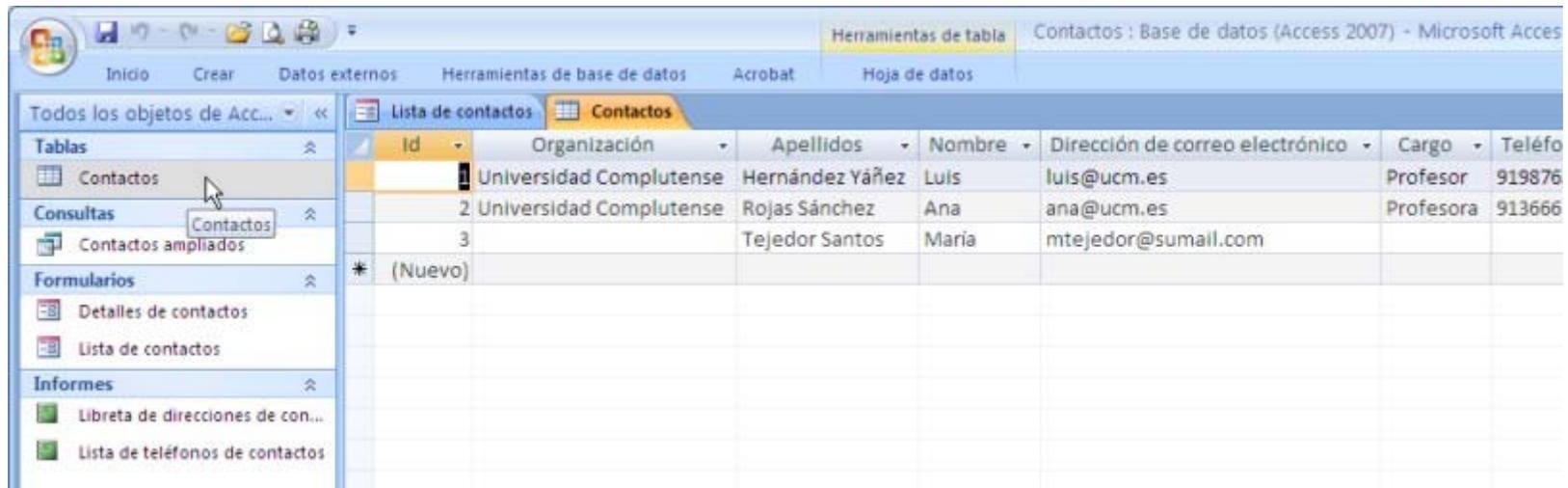
Para ver qué otros objetos hay en la base de datos creada a partir de la plantilla, abre el panel de exploración:



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.



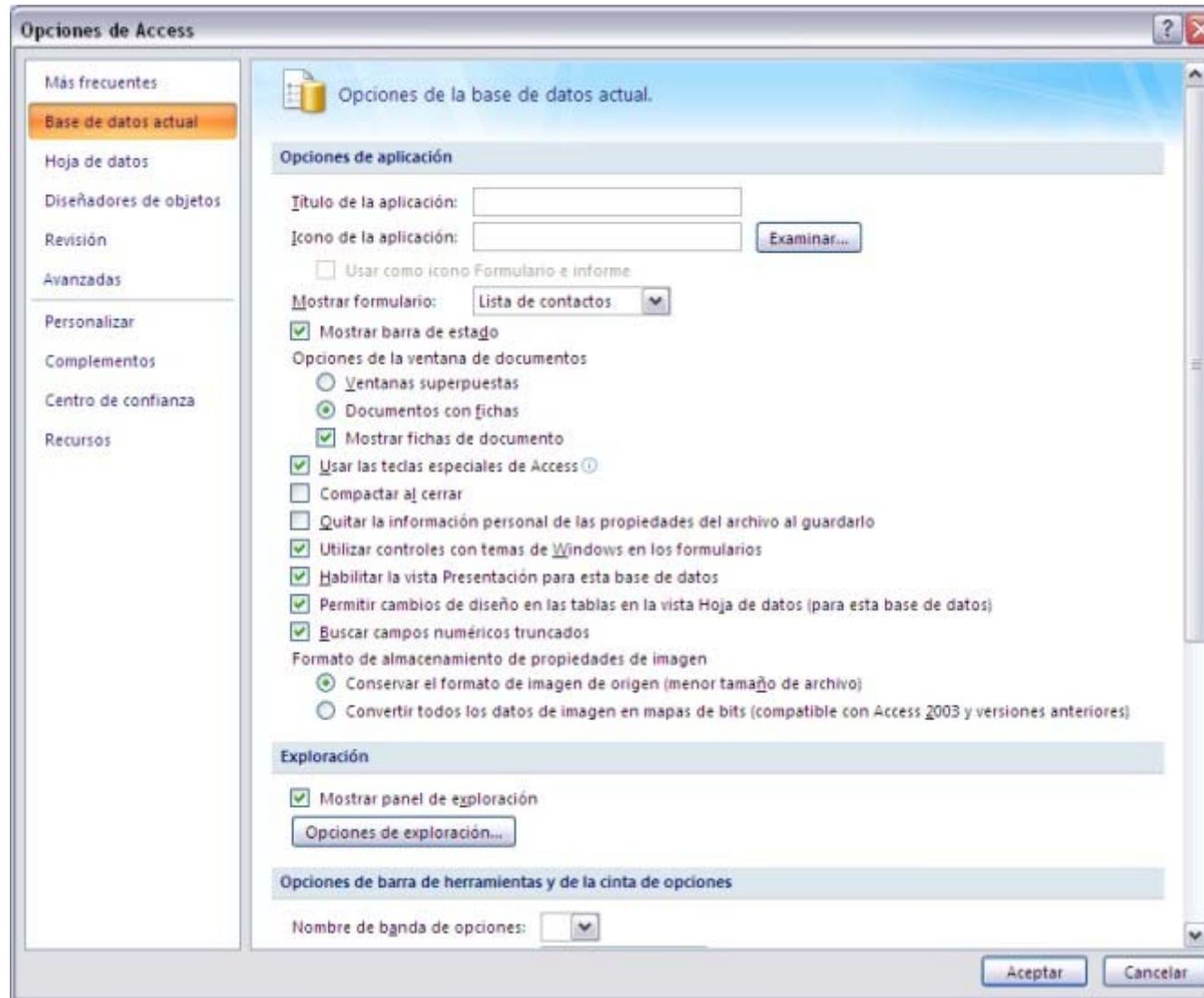
Pulsa dos veces sobre la tabla **Contactos**. Se abrirá a la derecha. Ajusta la anchura de las columnas como te hemos enseñado: pulsando dos veces sobre sus bordes derechos en la fila de títulos.

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:





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**