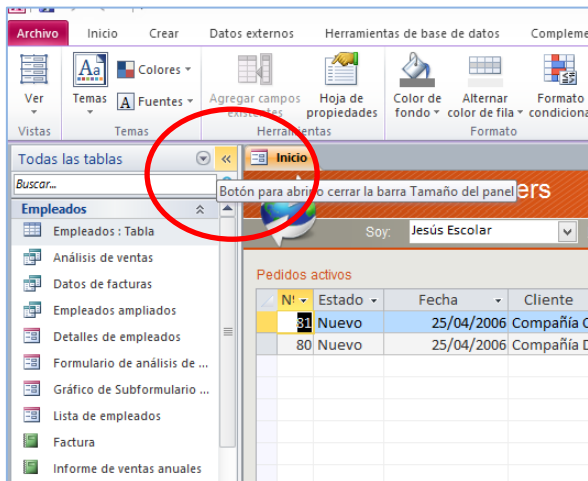


1. EL ESPACIO DE TRABAJO EN ACCESS.

1.2. CONFIGURAR EL PANEL DE NAVEGACIÓN.

El panel de navegación muestra de forma predeterminada en Access las tablas, formularios, consultas, informes y otros objetos que definen la estructura y operaciones de la base de datos. Se puede mostrar u ocultar clicando en el botón de la flecha de la esquina superior derecha.



El panel de navegación permite mostrar los objetos por tipo, o aplicar agrupaciones y filtros que permitan visualizar los objetos de distintas maneras. También permite abrir los objetos en vista Diseño o vista Presentación y cambiar el nombre de los objetos.

CAMBIO DE NOMBRE DE OBJETOS.

Como parte de la planificación de una base de datos, se recomienda elaborar unas convenciones para nombrar los objetos, (por ejemplo, crear prefijos para cada tipo de objeto: tbl_ para las tablas, frm_ para formularios....)

Para cambiar el nombre de un objeto, hay que clicar sobre el objeto, desplegar el menú contextual y seleccionar la opción **Cambiar nombre**.

No obstante, hay que prever las consecuencias de cambiar el nombre de un objeto dentro de una base de datos existente. Por ejemplo, si un formulario "Tasa de empleo" hace una llamada a la tabla "Empleados", cambiar el nombre de la tabla "Empleados" hará que Access no encuentre el objeto al que se hace referencia cuando abrimos el formulario "Tasa de Empleo".

Importante: para gestionar estas situaciones, Access permite habilitar la Autocorrección de nombres. Si se habilita, cada vez que se cambie el nombre de un objeto que tenga otros dependientes, se actualizarán las referencias al objeto en

cuestión. No obstante, habilitar esta opción incrementa el tamaño de la base de datos y deteriora su rendimiento, por tanto, hay que valorar las situaciones en las que conviene activarla.

Para habilitar la Autocorrección de nombres:

1. En la cinta, haga clic en la pestaña **Archivo**. Se abre la Vista Backstage.
2. A la izquierda, haga clic en **Opciones**. Se abre el cuadro de diálogo **Opciones de Access**.
3. En el panel de la izquierda del cuadro de diálogo **Opciones de Access**, haga clic en **Base de datos actual**.
4. En **Opciones de Autocorrección de nombres**, active o desactive las opciones que desee:
 - **Registrar información de Autocorrección de nombres**. Cuando esta opción está seleccionada, Access realiza un seguimiento de los cambios de nombres de los objetos en la base de datos. La información de seguimiento se almacena en asignaciones de nombres. Cuando se habilita esta opción por primera vez, Access crea una asignación de nombres para cada uno de los objetos existentes en la base de datos. La asignación de nombres permanece actualizada siempre que la opción esté seleccionada. Las asignaciones de nombres se usan para corregir errores que surgen a raíz de los cambios de nombres y para generar información de dependencia de objetos. No se puede tener acceso de forma directa a las asignaciones de nombres.

Debe seleccionar esta opción para poder seleccionar otras opciones de Autocorrección de nombres.

Nota. Al habilitar esta opción, los cambios de nombres no se corrigen automáticamente. Al habilitar esta opción solo se crean las asignaciones que se usan para futuras correcciones.

- **Realizar Autocorrección de nombres**. Cuando esta opción está seleccionada, Access corrige automáticamente los cambios de nombres a medida que se producen. Puede seleccionar esta opción solo si la opción **Registrar información de Autocorrección de nombres** ya está seleccionada. Para ejecutar Autocorrección de nombres, Access usa las asignaciones de nombres que creó al habilitar la opción **Registrar información de Autocorrección de nombres**.

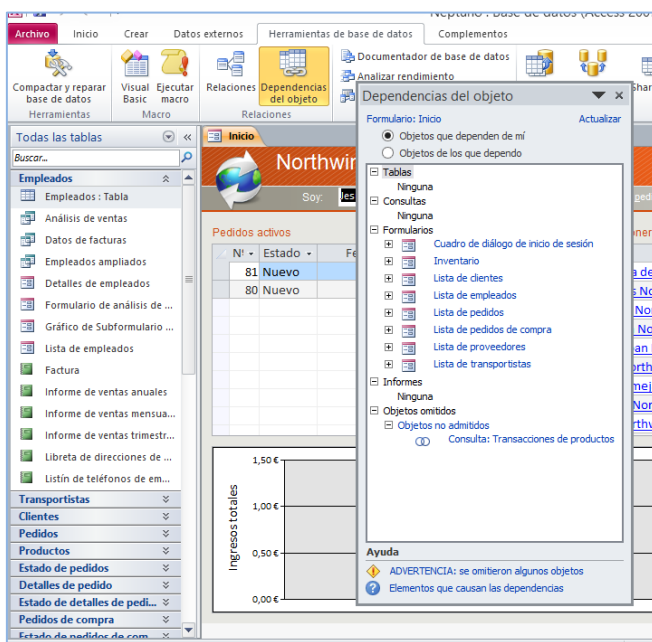
Debe seleccionar esta opción para poder seleccionar la opción **Registrar cambios de Autocorrección de nombres**.

- **Registrar cambios de Autocorrección de nombres**. Access lleva un registro de las correcciones que realiza Autocorrección de nombres. Cada corrección aparece como un registro en la tabla Registro de Autocorrección de nombres.

OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS DE OBJETOS.

Cuando habilitamos la autocorrección de nombres, Access crea y mantiene las asignaciones de nombres mostrando las dependencias entre los objetos de la base de datos. Para verlas:

Herramientas de base de datos>Relaciones>Dependencias



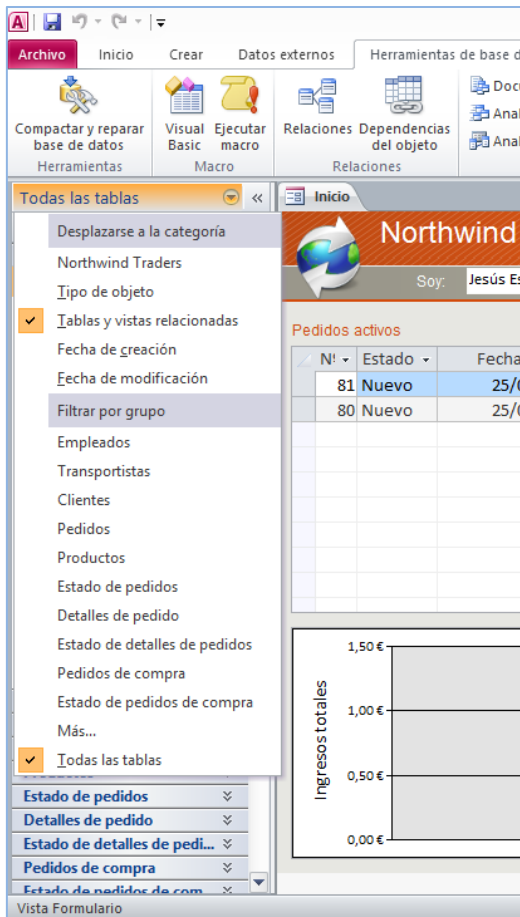
ELIMINACIÓN DE OBJETOS

Tratando con bases de datos relacionales, debe ser prudente a la hora de borrar objetos. Access no permitirá borrar una tabla si no se borran previamente las relaciones con otras tablas.

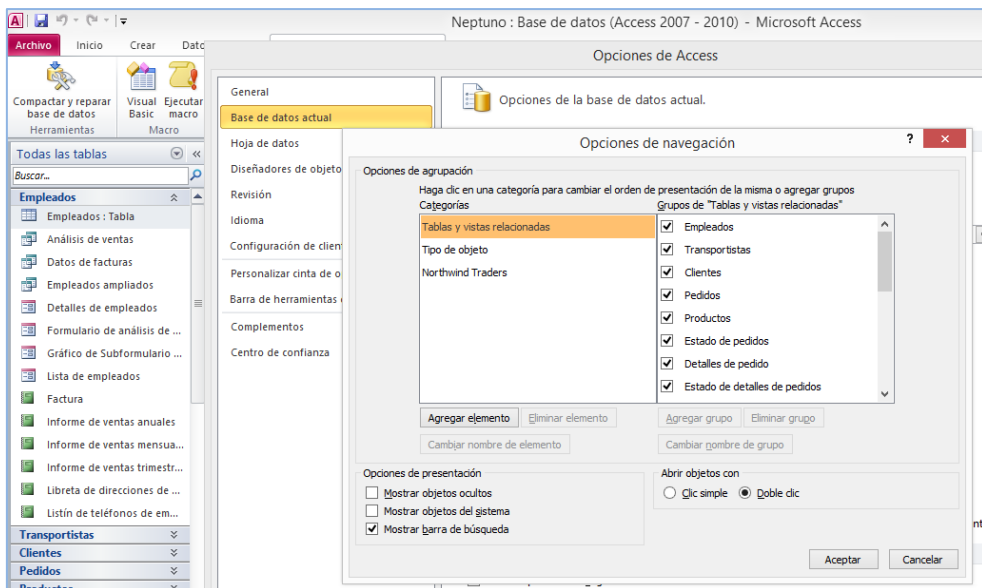
Para borrar un objeto, sobre el menú contextual, seleccione la opción **Borrar objeto**. Access pedirá confirmación.

CONFIGURACIÓN DE LAS OPCIONES DE NAVEGACIÓN

Para modificar el modo en el que se agrupan los objetos en el panel de navegación, despliegue el menú que permite seleccionar un tipo de objeto, o agrupar los objetos por categorías, o crear subgrupos dentro de esas categorías:



Para configurar categorías y grupos propios, abra las opciones de navegación desde **Opciones de Access>Base de datos actual>Opciones de navegación**.



Las categorías definidas para la base de datos aparecen en la lista de la izquierda, y cada uno de los grupos definidos por categoría, en la derecha. Si desea ocultar algún grupo, desactive la casilla de verificación correspondiente.

Ejercicios

1. Abra la base de datos Neptuno.
2. Habilite la Autocorrección de nombres y seleccione la opción para que Access registre los cambios.
3. Abra el panel Dependencias del objeto. Cambie el nombre de la tabla Empleados a "Trabajadores". Abra la tabla de registros y observe que Access ha cambiado el nombre en los formularios que dependen de ésta.
4. Practique el filtrado, ordenación y modificación de la visualización de los objetos de la base de datos en el panel de navegación.
5. Cree una nueva categoría llamada Administración y un nuevo grupo llamado Finanzas.

