

2.2. CREAR Y MODIFICAR CAMPOS.

INSERTAR UN CAMPO.

Para insertar un campo en la vista Hoja de datos:

1. En el panel de navegación, haga doble clic en la tabla para abrirla en la vista Hoja de datos.
2. En el grupo Agregar y eliminar de la ficha Campos Herramientas de tabla, haga clic en el tipo de datos que quiera insertar en el campo. Haga clic en Más campos para abrir una lista ampliada de tipos de datos.
3. En la fila de título de la columna, escriba un nombre para el campo.

Para insertar un campo en la vista Diseño:

Si quiere insertar un campo entre otros que ya ha definido:

1. Haga clic en la fila situada encima de la que quiera insertar el campo y en el grupo Herramientas de la ficha Diseño, en Herramientas de tabla.
2. También puede hacer clic con el botón derecho del ratón en la fila encima de la que quiera insertar el campo y hacer clic en Insertar campo en el menú emergente

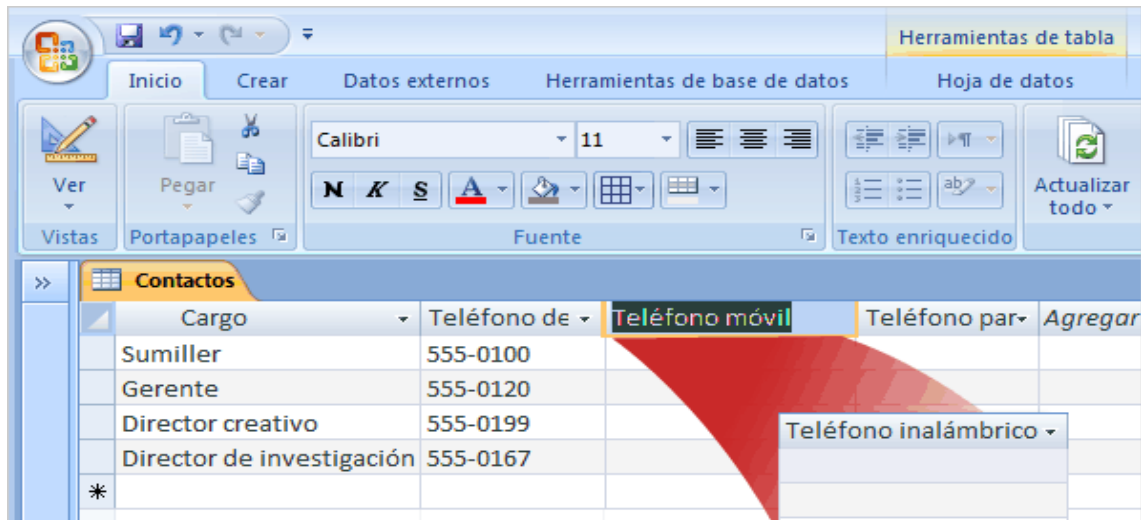
ELIMINAR UN CAMPO.

1. En el panel de navegación, haga clic con el botón secundario en la tabla y, a continuación, haga clic en **Vista Diseño**.
2. En la cuadrícula de diseño de la tabla, seleccione el campo que desea eliminar y, a continuación, presione **SUPR**.
3. Cierre y guarde la tabla.

MODIFICAR UN CAMPO:

Para modificar un campo bastará con hacer clic en el campo cuya propiedad se desea modificar y posteriormente hacer clic en el cuadro de la propiedad a modificar; por último se escribirá o se seleccionará el nuevo valor.

CAMBIAR EL NOMBRE DE UN CAMPO.



1. En el panel de navegación, haga doble clic en la tabla para abrirla en la vista Hoja de datos.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el título de la columna del campo y seleccione Cambiar nombre de campo. Escriba el nombre de campo en el área destacada que aparece.

OCULTAR, MOSTRAR E INMOVILIZAR CAMPOS.

Cuando una tabla incluye más de diez campos, no se pueden ver todos con facilidad en la vista Hoja de datos. Para ello, Access da la facilidad de ocultar temporalmente campos que no vaya a utilizar y de inmovilizar uno o varios campos para que sigan estando visibles mientras se desplaza la tabla.

Para ocultar y mostrar campos:

1. En el panel de navegación haga clic con el botón derecho del ratón sobre la tabla y seleccione **Vista Hoja de datos**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el título de la columna de un campo y seleccione **Ocultar campos**.
3. Para mostrar los campos ocultos, haga clic con el botón derecho del ratón en el título de la columna de un campo y seleccione **Mostrar campos**.
4. El cuadro de diálogo **Mostrar campos**, seleccione la casilla de verificación de los campos que quiera visualizar.

Para inmovilizar y liberar campos:

1. En el panel de navegación habrá la tabla en Vista Hoja de datos.
2. Haga clic con el botón derecho en el título de la columna de un campo y seleccione **Inmovilizar campos**.
3. Para mostrar los campos ocultos, seleccione **Liberar todos los campos** en el menú contextual del botón derecho.

MODIFICAR UN TIPO DE DATOS.

Cambiar tipos de datos en la vista Hoja de datos

1. En el panel de navegación, busque la tabla que desee cambiar y haga doble clic en ella. Access abre la tabla en la vista Hoja de datos.
2. Seleccione el campo (la columna) que desee cambiar.
3. En el grupo **Formato y tipo de datos** de la ficha **Hoja de datos**, haga clic en la flecha situada junto a **Tipo de datos** y, a continuación, seleccione un tipo de datos.
4. Guarde los cambios.

Cambiar tipos de datos en la vista Diseño

1. Si la tabla está abierta en la vista Hoja de datos, haga clic con el botón secundario del ratón en la ficha de documentos de la tabla y haga clic en **Vista Diseño**.
2. Si no está abierta la tabla, en el panel de exploración, haga clic con el botón secundario del ratón en la tabla que desee cambiar y, a continuación, haga clic en **Vista Diseño** en el menú contextual.
3. Busque el campo que desee cambiar y seleccione otro tipo de datos en la lista de la columna **Tipo de datos**.
4. Guarde los cambios.

CONFIGURAR LAS PROPIEDADES DE CAMPO EN LA VISTA DISEÑO.

Abra una tabla en la vista Diseño y seleccione un campo para que aparezca la configuración actual de sus propiedades en la sección Propiedades del campo. A la derecha de la lista de propiedades, Access proporciona una breve descripción y, en algunos casos, apunta restricciones o requisitos. Podrá observar las siguientes propiedades en un campo de texto.

Tamaño del campo: Número máximo de caracteres que puede introducir en el campo.

Formato: Determina el aspecto del valor de un campo.

Máscara de entrada: Es el patrón específico que se sigue para introducir los datos en el campo. Puede utilizar la que proporciona Access o definir la suya propia.

Título: Esta propiedad determina el texto que aparece en una etiqueta cuando se añade el campo a un formulario o informe.

Valor predeterminado: Valor que Access introduce de forma automática para un campo.

Regla de validación: Como su nombre indica, esta propiedad se usa para establecer una regla de validación de campo. Lo más frecuente es que ésta compare el valor de un campo con una o más constantes.

Texto de validación: Introduzca texto en esta propiedad si se quiere definir el mensaje de error que abre Access cuando se introducen datos no válidos en el campo.

Permitir longitud cero: Establezca esta propiedad como Si o No dependiendo de si quiere permitir cadenas de longitud cero en este campo.

Indexado: Indica si un campo está indexado. Seleccione Si (Sin duplicados) o Sí (Con duplicados).

Compresión Unicode: Cuando establece esta propiedad como Sí, Access almacena caracteres comprimidos empleando menos bytes de modo que se ahorra espacio en la base de datos.

Modo IME y modo de operaciones IME: Estas propiedades se aplican a ordenadores que ejecutan Windows utilizando idiomas asiáticos.

Etiquetas inteligentes: Utilice esta propiedad para especificar las acciones que puede llevar a cabo un usuario desde un menú emergente cuando el campo aparezca en la vista Diseño o en un formulario.

Alineación de texto: Especifica cómo se alinea el texto en el campo. Seleccione entre General (opción predeterminada), Izquierda, Centro, Derecha y Distribuir. Esta última distribuye los datos con uniformidad en el campo.

Para establecer las propiedades de campo en la Vista Diseño:

1. Abra la tabla en Vista Diseño.
2. En la sección Propiedades de campo, introduzca el valor de las propiedades.

CONFIGURAR LAS PROPIEDADES DE CAMPO EN LA VISTA HOJA DE DATOS

El grupo Propiedades incluye los siguientes comandos para establecer u actualizar propiedades:

Nombre y título: Haga clic sobre esta opción para modificar las propiedades Nombre, Título y Descripción de un campo.

Valor predeterminado: Haga clic en esta opción para abrir el Generador de expresiones en el que puede introducir un valor para que se utilice de forma predeterminada en el campo.

Configuración de memorando: Esta opción del grupo Propiedades estará disponible para campo memo. Elija entre Solo anexar o Texto enriquecido.

Modificar expresión: Cuando selecciona un campo calculado, Access habilita el comando Modificar expresión. Utilícelo para abrir el Asistente de búsquedas y definir o bien modificar los campos empleados para crear la relación de búsqueda.

Para configurar las propiedades de campo desde la Vista Hoja de datos:

1. En el panel de navegación, haga clic con el botón derecho del ratón sobre la tabla y seleccione Vista Hoja de datos. Haga clic sobre la ficha Campo de Herramientas de tabla. Seleccione el campo que quiera modificar.
2. Utilice los comandos del grupo Propiedades para establecer o actualizar las propiedades Nombre u título, Descripción, Valor predeterminado y Tamaño del campo.
3. En el caso de los campos de búsqueda, haga clic sobre Modificar búsquedas para revisar la expresión del campo.
4. En el caso de los campos calculados, haga clic en Modificar expresión para revisar la expresión del campo.
5. En el caso de los campos memo, haga clic en Configuración de memorando para configurar las propiedades Solo anexar o Texto enriquecido.
6. Utilice el grupo Formato para actualizar el tipo de datos de un campo y las propiedades de formato.
7. Use el grupo Validación de campo para configurar las propiedades Requerido, Único e indizada y establecer un regla de validación para un campo o registro (tabla)

Ejercicios

Abra el archivo Neptuno.accdb.

1. Abra la tabla Pedidos que creó en los ejercicios de práctica anteriores en la vista Hoja de datos e inserte el campo Deuda y Salario. Seleccione el tipo de datos Número para ambos.
2. Seleccione los campos Fecha de pedido, Fecha de envío y Fecha de pago y cree un tipo de datos de Inicio rápido llamado FechasDeEstados.
3. Aplique los comandos Inmovilizar campos y Liberar todos los campos a la tabla Pedidos.
4. Establezca entonces como Sí la propiedad Requerido para el campo Salario.
5. Utilice ahora el comando Nombre y título para actualizar la propiedad Título del campo FechasDeEstados con el fin de que aparezca como FechaDePago.