

Crear una tabla

Una simple base de datos, por ejemplo, una lista de contactos, puede usar una sola tabla. Pero muchas bases de datos usan varias tablas. Al crear una base de datos, crea un archivo en su equipo que actúa como un contenedor de todos los objetos de la base de datos, incluidas las tablas.

Para crear una tabla, puede crear una base de datos, insertar una tabla en una base de datos existente, o bien importar o vincular a una tabla desde otro origen de datos (como un libro de Microsoft Excel, un documento de Microsoft Word, un archivo de texto u otra base de datos). Al crear una base de datos en blanco, se inserta automáticamente una nueva tabla vacía. Posteriormente puede introducir datos en la tabla para empezar a definir los campos.

Crear una tabla en una nueva base de datos

1. Haga clic en **Archivo > Nuevo** y, después, en **Base de datos de escritorio en blanco**.
2. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre de archivo para la nueva base de datos.
3. Para ir a una ubicación diferente y guardar la base de datos, haga clic en el icono de carpeta.
4. Haga clic en **Crear**.

Se abre la nueva base de datos, se crea una tabla con el nombre Tabla1 y se abre en la vista Hoja de datos.

Guardar una tabla

Después de crear o modificar una tabla, debe guardar su diseño. Al guardar una tabla por primera vez, asígnele un nombre que describa los datos que contiene. Puede usar hasta 64 caracteres alfanuméricos, incluidos los espacios. Por ejemplo, puede denominar una tabla Clientes, Inventario de piezas o Productos.

Access le ofrece una gran flexibilidad respecto a los nombres para tablas, aunque debe tener en cuentas determinadas restricciones. Un nombre de tabla puede tener hasta 64 caracteres y puede incluir cualquier combinación de letras, números, espacios y caracteres especiales, excepto un punto (.), signo de exclamación (!), corchetes ([]), un espacio inicial, un signo igual inicial (=), o caracteres no imprimibles como retornos de carro. El nombre tampoco puede contener ninguno de los siguientes caracteres: ` / \ : ; * ? " ' < > | # <TAB> { } % ~ &.

Crear una clave principal

A menos que tenga una razón específica para no hacerlo, debe especificar una clave principal para una tabla. Access crea automáticamente un índice para la clave principal, que puede ayudar a mejorar el rendimiento de

la base. Access también comprueba que cada registro tiene un valor en el campo de clave principal y que este es siempre único. Los valores únicos son cruciales, ya que, de lo contrario, no hay forma fiable de distinguir una fila concreta de otras filas.

Cuando crea una tabla en la vista Hoja de datos, Access crea automáticamente una clave principal y le asigna el nombre de campo de id. y el tipo de datos Autonumeración.

En la vista Diseño, puede cambiar o quitar la clave principal o establecer la clave principal para una tabla que aún no tiene una.

[Guardar base datos](#)

Determinar los campos que se van a usar como una clave principal

A veces, puede que ya tenga los datos que desea usar como la clave principal. Por ejemplo, puede que tenga números de id. existentes para los empleados. Si crea una tabla para realizar un seguimiento de información de los empleados, puede que decida usar el id. de empleado existente como la clave principal de la tabla. O tal vez el id. de empleado solo es único en combinación con el id. de departamento, lo que requiere que use ambos campos juntos como la clave principal. Una clave principal correcta debe tener las siguientes características:

- Cada registro tiene un valor único para el campo o la combinación de campos.
- El campo o la combinación de campos no puede estar vacío ni ser Null, siempre hay un valor.
- Los valores no cambian.

Si no hay datos apropiados para usar como clave principal, puede crear un campo para usar como clave principal. Cuando crea un campo para usar como una clave principal, establezca el tipo de datos del campo en Autonumérico para ayudar a garantizar que cumpla con las tres características de la lista anterior.

[Guardar base datos](#)

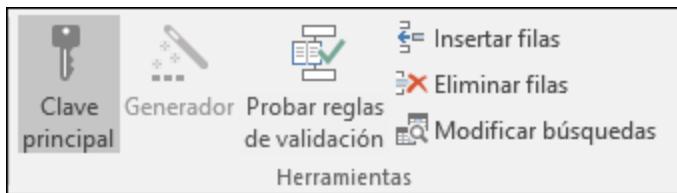
Establecer o cambiar la clave principal

1. Seleccione la tabla cuya clave principal desee establecer o cambiar.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Vistas**, haga clic en **Vista** y luego haga clic en **Vista Diseño**.
3. En la cuadrícula de diseño de la tabla, seleccione el campo o los campos que desea usar como clave principal.

Para seleccionar un campo, haga clic en el selector de fila del campo que desee.

Para seleccionar varios campos, presione la tecla CTRL y haga clic en el selector de filas de cada campo.

4. En el grupo **Herramientas** de la pestaña **Diseño**, haga clic en **Clave principal**.

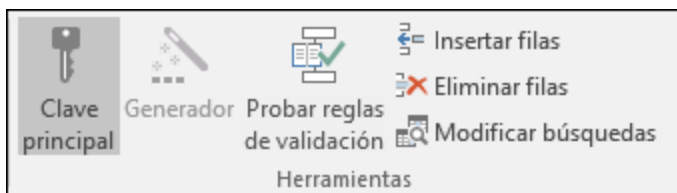


Aparece un indicador de clave a la izquierda del campo o campos que ha especificado como clave principal.

[Guardar base datos](#)

Quitar la clave principal

1. Seleccione la tabla cuya clave principal desee quitar.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Vistas**, haga clic en **Vista** y luego haga clic en **Vista Diseño**.
3. Haga clic en el selector de fila de la clave principal actual. Si la clave principal consta de varios campos, mantenga presionada la tecla CTRL y luego haga clic en el selector de filas de cada campo.
4. En el grupo **Herramientas** de la pestaña **Diseño**, haga clic en **Clave principal**.



El indicador de clave se quita del campo o campos que especificó previamente como clave principal.

Si guarda una tabla nueva sin definir una clave principal, Access le pide que cree un campo para la clave principal. Si hace clic en **Sí**, Access crea un campo Id. con el tipo de datos Autonumeración para proporcionar un valor único para cada registro. Si la tabla ya incluye un campo Autonumeración, Access lo usa como clave principal. Si hace clic en **No**, Access no agrega ningún campo y no se establece ninguna clave principal.

[Guardar base datos](#)

Agregar campos

Para almacenar nuevos datos sobre algo para lo que ya tiene una tabla de Access, considere la posibilidad de agregar un campo a la tabla. Por ejemplo, supongamos que tiene una tabla que almacena los apellidos, el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono y la dirección de correo postal de cada uno de sus clientes. Si quiere comenzar a realizar un seguimiento del medio de comunicación preferido de cada cliente, agregue un campo para almacenar esa información.

Cada dato para el que desee realizar un seguimiento se almacena en un campo. Por ejemplo, en una tabla de contactos se crean campos para apellido, nombre, número de teléfono y dirección. En una tabla de productos se crean campos para nombre de producto, identificador de producto y precio.

Cada campo tiene ciertas características esenciales, como un nombre que lo identifica de manera única dentro de una tabla, un tipo de datos que define la naturaleza de los datos, las operaciones que se pueden realizar en los datos y la cantidad de espacio de almacenamiento reservada para cada valor.

Antes de crear los campos, intente dividir los datos en partes útiles de menor tamaño. Es mucho más fácil combinar los datos posteriormente que tener que separarlos. Por ejemplo, en lugar del campo Nombre completo, puede crear campos independientes para apellidos y nombre. Después, puede buscar u ordenar fácilmente por nombre, apellidos o ambos. Si tiene previsto generar informes, ordenar, realizar búsquedas o realizar cálculos en un elemento de datos, coloque ese elemento en un campo sin ningún otro elemento.

Después de crear un campo, puede establecer las propiedades del campo para controlar su apariencia y comportamiento. Por ejemplo, la propiedad **Formato** define cómo aparecerán los datos en una hoja de datos o formulario que contenga ese campo.

[Guardar base datos](#)

Agregar un campo mediante la entrada de datos

Cuando crea una nueva tabla o abre una tabla existente en la vista Hoja de datos, puede agregar un campo a la tabla mediante la entrada de datos en la columna **Agregar nuevo campo** de la hoja de datos **(1)**. Access asigna automáticamente un tipo de datos para el campo, según los datos que se escriban. Si lo que ha escrito no implica ningún tipo de datos, Access lo establece en Texto, pero puede cambiarlo.

Estado del pedido			
	Id. de estado ▾	Nombre del estado ▾	Agregar nuevo campo
+	0	Nuevo	1
+	1	Facturado	
+	2	Enviado	
+	3	Cerrado	

Para escribir los datos en la columna **Agregar nuevo campo**:

1. Cree o abra una tabla en la vista Hoja de datos; para hacerlo, haga clic con el botón derecho en la tabla que prefiera del panel de navegación y, después, haga clic en la **vista Hoja de datos** desde el menú contextual.
2. En la columna **Agregar nuevo campo**, escriba el nombre del campo que desea crear.

Use un nombre descriptivo para que el campo se pueda identificar más fácilmente.

3. Escriba los datos en el nuevo campo.

Establecer propiedades de campo

Después de crear un campo, puede establecer las propiedades del campo para controlar su apariencia y comportamiento.

Por ejemplo, mediante la configuración de propiedades de campo se puede:

- Controlar la apariencia de los datos de un campo
- Evitar la entrada incorrecta de datos en un campo
- Especificar valores predeterminados para un campo
- Agilizar la búsqueda y la ordenación en un campo

Puede establecer algunas de las propiedades de campo disponibles mientras trabaja en la vista Hoja de datos. No obstante, para tener acceso y definir la lista completa de propiedades de campo, debe usar la vista Diseño.

Las propiedades que se pueden establecer dependen del tipo de datos del campo.

[Guardar base datos](#)

Establecer propiedades de campo en la Vista Hoja de datos

Si trabaja en la vista Hoja de datos, puede cambiar el nombre, el tipo de datos, la propiedad **Formato** y otras propiedades de un campo.

1. En el panel de navegación, haga clic con el botón derecho en la tabla que quiera abrir.
2. En el menú contextual, haga clic en **Vista Hoja de datos**.

[Guardar base datos](#)

Cambiar el nombre de un campo

Al agregar un campo escribiendo datos en la vista Hoja de datos, Access automáticamente asigna un nombre genérico al campo. Access asigna el nombre Campo1 al primer nuevo campo, Campo2 al segundo campo nuevo, y así sucesivamente. De forma predeterminada, el nombre de un campo se usa como su etiqueta donde se muestra el campo, como un encabezado de columna en una hoja de datos. Cambiar el nombre de los campos de modo que tengan nombres más descriptivos ayuda a que sean más fáciles de usar a la hora de ver o editar registros.

1. Haga clic con el botón secundario en el encabezado del campo cuyo nombre desee cambiar (por ejemplo, Campo1).
2. En el menú contextual, haga clic en **Cambiar nombre de campo**.
3. Escriba el nuevo nombre en el encabezado del campo.

Los nombres de campo pueden contener un máximo de 64 caracteres (letras o números), incluidos los espacios.

[Guardar base datos](#)

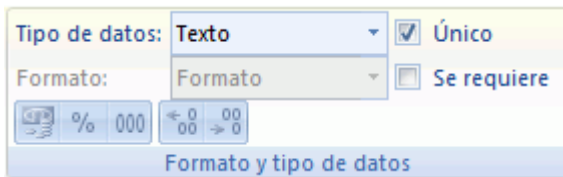
Cambiar el tipo de datos de un campo

Si crea un campo escribiendo datos en la vista Hoja de datos, Access examinará los datos para determinar el tipo de datos adecuado para el campo. Por ejemplo, si escribe **1/1/2017**, Access reconocerá esos datos como una fecha y establecerá el tipo de datos para el campo en Fecha y hora. Si Access no puede determinar definitivamente el tipo de datos, de forma predeterminada lo establecerá en Texto (texto breve si usa Access 2016).

El tipo de datos del campo determina el resto de las propiedades de campo que se pueden establecer. Por ejemplo, solo se puede establecer la propiedad **Solo anexar** de un campo que tenga el tipo de datos Hipervínculo o el tipo de datos Memorando (si usa Access 2016, Texto largo).

En algunos casos, puede que quiera cambiar de forma manual el tipo de datos de un campo. Por ejemplo, imagine que tiene números de sala que son similares a fechas, como 10/2017. Si escribe **10/2017** en un nuevo campo de la vista Hoja de datos, la característica de detección automática de tipo de datos seleccionará para el campo el tipo de datos Fecha y hora. Como los números de sala son etiquetas y no fechas, tiene que usarse el tipo de datos Texto. Siga este procedimiento para cambiar el tipo de datos de un campo.

1. En la cinta de opciones, haga clic en la pestaña **Campos**.
2. En la lista **Tipo de datos**, en el grupo **Formato**, seleccione el tipo de datos que prefiera.



¿Qué tipos de datos hay disponibles?

Vea una lista completa de tipos de datos disponibles en bases de datos de Access en [Tipos de datos para bases de datos de escritorio de Access](#).

Sugerencias sobre tipos de datos

- El tamaño máximo de un archivo de base de datos de Access es de 2 gigabytes.
- Para optimizar el rendimiento tiene que usar el **Tamaño del campo** más adecuado al crear un campo de Texto o Número. Por ejemplo, si tiene previsto almacenar códigos postales de una longitud predecible, especifique esa longitud como el tamaño del campo. Para especificar el tamaño del campo, establezca un valor en el cuadro de la propiedad **Tamaño del campo**. Para obtener más información, vea la sección [Establecer otras propiedades de campo](#).
- Para números de teléfono, números de pieza y otros números que no tiene intención de usar para cálculos matemáticos, debe seleccionar el tipo de datos Texto en lugar del tipo de datos Número. Un valor numérico que se almacena como texto puede ordenarse y filtrarse de forma más lógica.

[Guardar base datos](#)

Cambiar el formato de un campo

Además de determinar el tipo de datos de un campo nuevo, es posible que Access también establezca la propiedad **Formato** para el campo según lo que haya especificado. Por ejemplo, si escribe 10:50 a.m., Access define el tipo de datos Fecha/Hora y la propiedad **Formato** como hora mediana. Para cambiar manualmente la propiedad **Formato** de un campo, haga lo siguiente:

1. En la cinta de opciones, haga clic en la pestaña **Campos**.
2. En la lista **Formato**, en el grupo **Formato**, especifique el formato que prefiera.

Nota: Es posible que la lista **Formato** no esté disponible para algunos campos (por ejemplo, Texto) según el tipo de datos del campo.

[Guardar base datos](#)

Establecer otras propiedades de campo

1. En la vista Hoja de datos, haga clic en el campo para el que desea establecer la propiedad.
2. En la pestaña **Campos**, en los grupos **Propiedades**, **Formato** o **Validación de campo**, seleccione las propiedades que prefiera.

[Guardar base datos](#)

Establecer propiedades de campo en la vista Diseño

Puede establecer cualquier propiedad de campo mientras trabaja con una tabla en la vista Diseño. En la vista Diseño, establezca el tipo de datos de un campo en la cuadrícula de diseño de la tabla y establezca otras propiedades en el panel **Propiedades del campo**.

1. En el panel de navegación, haga clic con el botón derecho en la tabla.
2. En el menú contextual, haga clic en **vista Diseño**.

[Guardar base datos](#)

Cambiar el tipo de datos de un campo

Puede cambiar varios aspectos de un campo después de crearlo.

Advertencia: Además, puede cambiar estos aspectos de un campo que no ha creado. Sin embargo, si los datos ya existen en el campo, no se podrán realizar algunas de las acciones o se podrá perder la información.

1. En la cuadrícula de diseño de la tabla, busque el campo para el que quiere establecer el tipo de datos.
2. En la columna **Tipo de datos**, elija un tipo de datos de la lista.

¿Qué tipos de datos hay disponibles?

Vea una lista completa de tipos de datos disponibles en bases de datos de Access en [Tipos de datos para bases de datos de escritorio de Access](#).

Sugerencias sobre tipos de datos

- El tamaño máximo de un archivo de base de datos de Access es de 2 gigabytes.
- Para números de teléfono, números de pieza y otros números que no tiene intención de usar para cálculos matemáticos, debe seleccionar el tipo de datos Texto en lugar del tipo de datos Número. Un valor numérico que se almacena como texto puede ordenarse y filtrarse de forma más lógica, pero no se puede usar fácilmente en los cálculos.
- Para los tipos de datos Texto y Número, puede especificar el tamaño del campo o el tipo de datos con mayor precisión si establece un valor en el cuadro de propiedades **Tamaño del campo**.

[Guardar base datos](#)

Establecer otras propiedades de campo

Nota: No todos los formatos están disponibles para todos los tipos de datos. Primero establezca el tipo de datos y a continuación el formato, si es necesario.

1. En la cuadrícula de diseño de la tabla, seleccione el campo cuyas propiedades quiera establecer. Access muestra las propiedades de este campo en el panel **Propiedades del campo**.

El tipo de datos del campo determina las propiedades que puede establecer.

2. En el panel **Propiedades del campo**, indique la configuración que desee para cada propiedad o presione F6 y luego use las teclas de dirección para seleccionar una propiedad.

¿Qué propiedades de campo están disponibles?

Para ver una lista completa de las propiedades de campo disponibles para cada tipo de datos en las bases de datos de Access, vea [Introducción a los tipos de datos y propiedades de campo](#).

Nota: No todas las propiedades están disponibles para todos los campos. El tipo de datos de un campo determina qué propiedades tiene.

3. Para disponer de más espacio con el fin de especificar o modificar una configuración de propiedad en el cuadro de propiedad, presione MAYÚS+F2 para que se muestre el cuadro **Zoom**.

Sugerencia: Si va a introducir una máscara de entrada o una expresión de validación y le gustaría obtener ayuda, haga clic en  junto al cuadro de propiedades para mostrar el generador apropiado.

4. Para guardar los cambios, presione CTRL+G.