PRACTICA DE BASE DE DATOS EN ACCESS 2007

1.- Entrar a Access 2007 y crear una base de datos con el nombre de hospital y con una tabla llamada pacientes.

Pasos a seguir.

* Seleccionar Access 2007 del menú de Microsoft Office
* En la ventana de inicio de Access dar clic en el botón de office y del menú selecciona Nuevo
* Del lado derecho de la ventana escribe el nombre de la base de datos, (asegúrate que este maximizada la ventana) después da clic en crear
* Del icono de Ver escoge Vista Diseño.
* Te pedirá el nombre de la tabla.
* Escribe los siguientes campos con sus características

NSS TEXTO 25

NOMBRE TEXTO 35

APELLIDOS TEXTO 40

SEXO TEXTO 10

FECHANAC FECHACORTA (CAMBIA A ESTE TIPO)

CONSULTORIO TEXTO 5

DOCTOR TEXTO 45

DIAGNOSTICO TEXTO 55

OBSERVACIÓN TEXTO 55

PROXCITA FECHACORTA(CAMBIA A ESTE TIPO)

* Da clic en la cruz para salir del diseño de la tabla (no del Access) Te pedirá que la guardes so no estaba guardada da clic en el botón Si.
* Diseña ahora un formulario de captura con todos los campos de la tabla, selecciona la ficha Crear. Y del icono Más formularios escoge asistente para formularios.
* Pasa todos los campos al lado derecho para incluirlos en el formulario.
* Da clic en el botón de siguiente hasta que termines de ejecutar el asistente. Y da clic en Finalizar.
* Dale doble clic al formulario o si ya está activo captura 10 pacientes.

De la misma manera diseña un informe. Selecciona el botón Crear

Y escoge Asistente para informes. ( aquí solo escoge los campos de la información que quieres en el informe, por ejemplo NSS, NOMBRE; APELLIDOS, DOCTOR y DIAGNOSTICO.) Puedes realizar los formularios que quieras según la información que necesites en el informe.

Al aparecer el informe lo puedes cerrar del icono Cerrar Vista preliminar

Del lado izquierdo de la pantalla veras la tabla, formulario e informe para verlos basta darle doble clic, para modificarlos darle clic y del icono ver seleccionar vista diseño.

Checar que todo quedo guardado en tu computadora o memoria USB.