



EJERCICIO 3 DE ACCESS: IMPORTAR UNA TABLA DESDE EXCEL

Microsoft Office Access permite la importación de los datos de una hoja de cálculo Excel de forma rápida y sencilla. Cuando se importa la información, se crea una **copia de la información** en una nueva tabla de la base de datos actual.

En primer lugar hemos de tener la hoja de cálculo ya creada con el nombre **Gastos**:

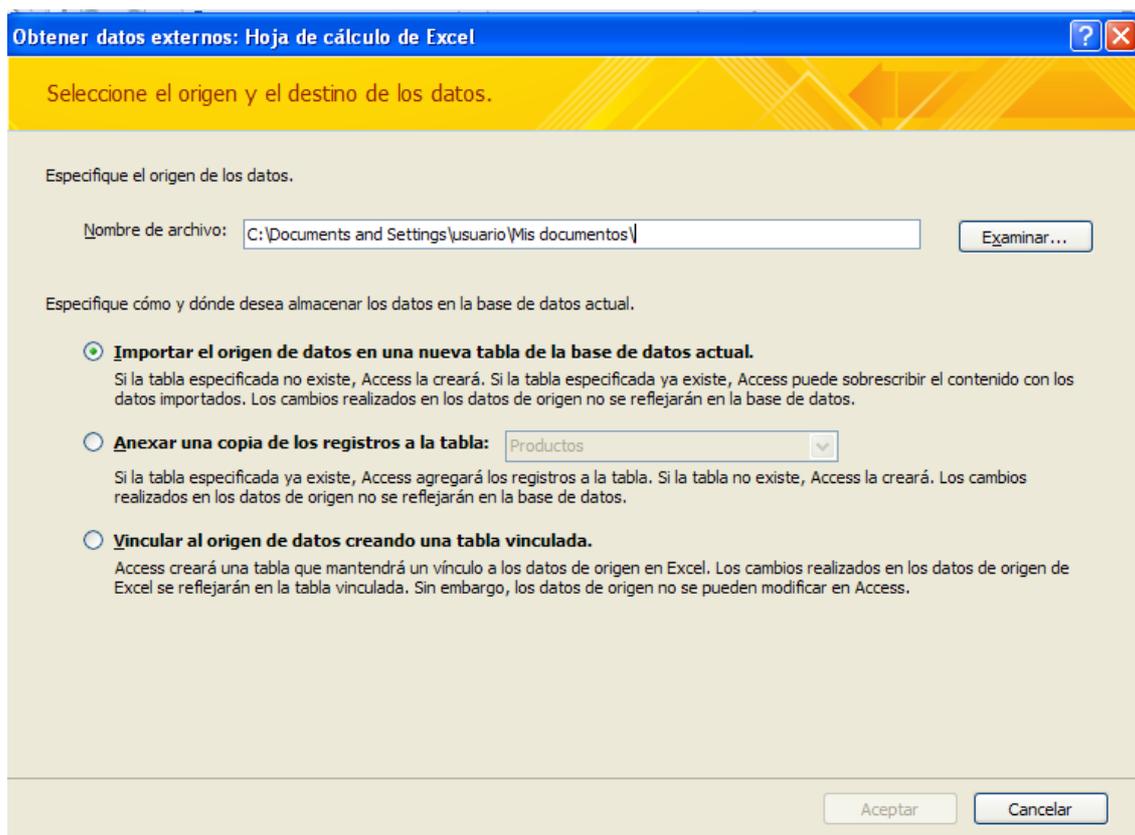
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				GASTOS					
2		Sr. López	Sr. Gómez	Sr. Pérez	Sr. García	Sr. González			
3	Enero	60,1	54,09	66,11	60,1	54,09			
4	Febrero	78,13	72,12	84,14	78,13	72,12			
5	Marzo	75,13	69,12	81,14	75,13	69,12			
6	Abril	126,21	120,2	132,22	126,21	120,2			
7	Mayo	30,05	24,04	36,06	30,05	24,04			
8	Junio	60,1	54,09	66,11	60,1	54,09			
9	Julio	84,14	78,13	90,15	84,14	78,13			
10	Agosto	66,11	60,1	72,12	66,11	60,1			
11	Septiembre	120,2	114,19	126,21	120,2	114,19			
12	Octubre	108,18	102,17	114,19	108,18	102,17			
13	Noviembre	102,17	96,16	108,18	102,17	96,16			
14	Diciembre	90,15	84,14	96,16	90,15	84,14			
15									
16									
17									

Pulsamos en la ficha **Datos externos**.



Vemos que Access adapta los comandos. Pulsa en el icono **Excel**, dentro del grupo **Importar**.

Aparece un cuadro de diálogo para configurar la importación de los datos de Excel. Simplemente especificaremos una ruta en **Nombre de archivo** y **dónde** y **cómo** deseamos **almacenar los datos** en la base de datos actual.



Para buscar la ubicación del archivo de Excel que queremos Importar, pulsamos sobre el botón **Examinar**.

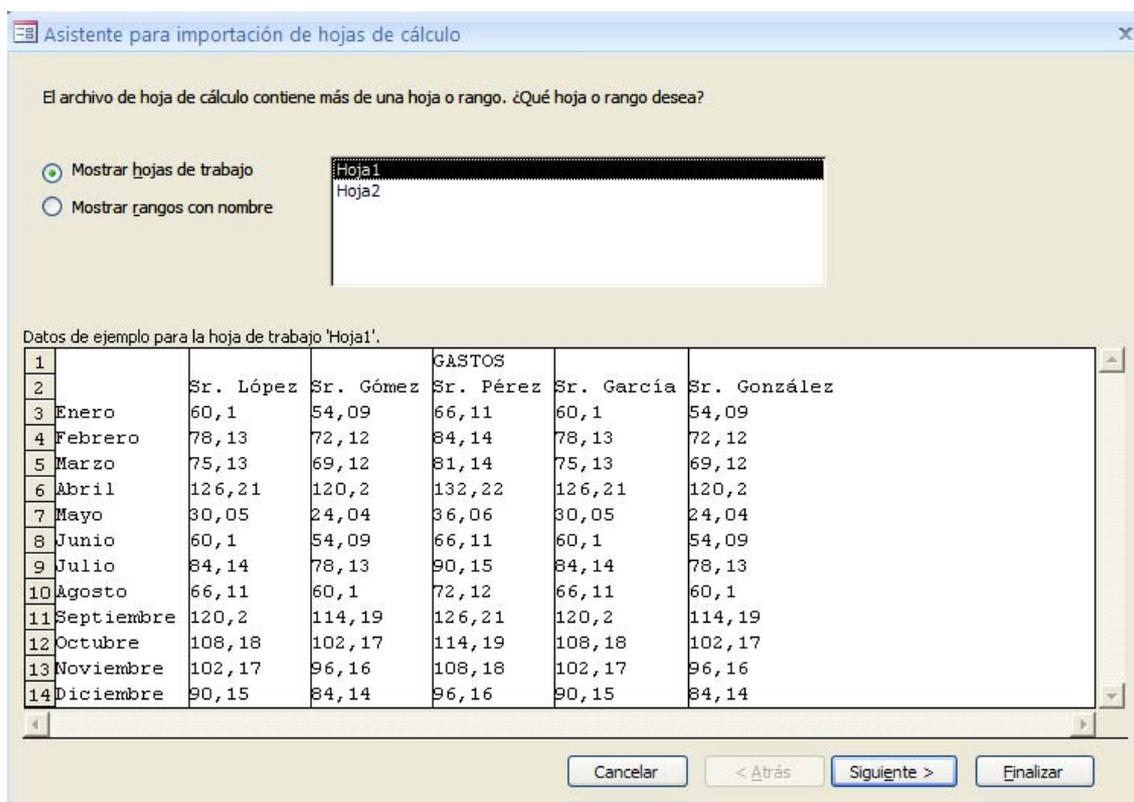
Se abre la ventana **Abrir archivo**. Fíjate que sólo se muestran archivos con extensión **.xlsx** o **.xls** para versiones inferiores a Windows Vista.

Localizamos el archivo de Excel. Pulsamos sobre el archivo **Gastos**.

Una vez seleccionado el archivo del que queremos obtener los datos, pulsamos en **Abrir**.

Aparece de nuevo el cuadro de diálogo **Seleccione el origen y el destino de los datos**, pulsamos en **Aceptar**.

Microsoft Office Access abrirá un asistente para la importación de hojas de cálculo, con una vista previa del contenido del archivo.



Seleccionamos la hoja que contiene la información a importar y pulsamos **Siguiente**.

En esta pantalla el asistente nos pregunta si la primera fila incluye datos o nombres de columna. Activa la casilla **Primera fila contiene encabezados de columna**.

Para continuar, pulsamos sobre el botón **Siguiente**.

La siguiente ventana nos permite especificar cada campo que estamos importando, seleccionándolo. Podemos fijar algunos parámetros para definir cada columna, que pasarán a configurarse como un campo. Normalmente el **propio asistente configura automáticamente cada columna**, por lo que no serán necesarios muchos cambios.

Debemos definir qué campo funcionará como clave principal y pulsamos sobre el botón **Siguiente**.

En la siguiente ventana puedes optar por dejar que Microsoft **Access** añada su propio campo clave, o puedes seleccionar tú mismo uno de los campos a importar.

Pulsamos en **Siguiente** para continuar.

Por último, escribimos el nombre asignado para la tabla, en este caso la llamaremos **Gastos**.



Pulsamos en el botón **Finalizar** para concluir la importación de la tabla de Excel.



Al ser la primera vez que importamos un archivo, nos pregunta si deseamos **guardar los pasos realizados en la importación**, para que podamos realizar con mayor rapidez una nueva importación en un futuro.

Observa el resultado de la importación: es una **nueva tabla con todos que contenía la hoja de cálculo**. Las columnas se han convertido en campos, y las filas en registros.

