

Consulta de Anexar

La consulta de anexar, permite agregar nuevos registros a una tabla que ya existe dentro de la base de datos. Los registros nuevos se agregan al final de la tabla desde el último registro que posee.

Para iniciar el proceso realice los siguientes pasos:

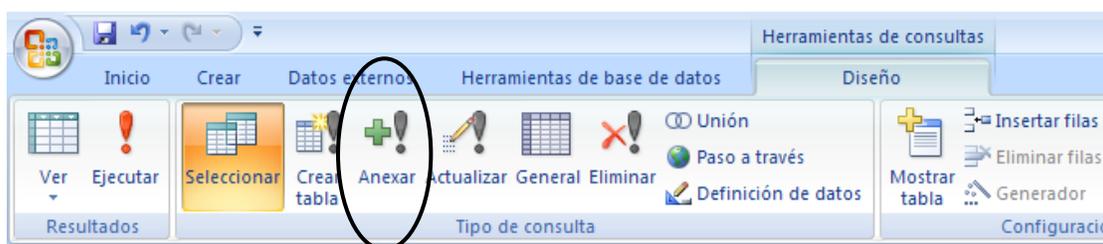
- i. Entrar a la pestaña crear
- ii. Seleccione la opción de Diseño de consulta.
- iii. Agregar las tablas que se desea utilizar. Si por alguna razón no sabe donde se encuentran los campos a utilizar, agregue todas las tablas, y al final eliminar las tablas que no utilice.



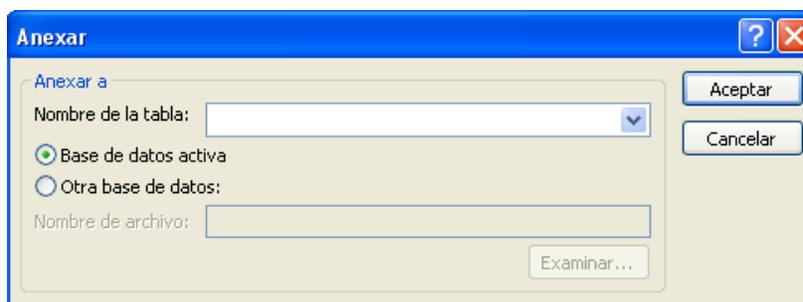
Nota: Importante no agregar la tabla donde se desea anexar la información.

Administrador de Base de Datos Access

- iv. Agregar los campos tal y como se encuentra conformada la tabla donde se desea anexar la información. Tome en cuenta que si no se agrega algún campo, el mismo se verá en blanco en el momento de ejecutar la consulta.
- v. Agregar los criterios necesarios desde la zona de consulta, esto para filtrar la información de la consulta a anexar.
- vi. Seleccionar la consulta de anexar ubicado en la pestaña inicio.



- vii. El programa abrirá una nueva ventana, la cual pide ingresar el nombre de la tabla donde se desea anexar la información. (Tome en cuenta que la tabla tiene que existir en la base de datos)



- viii. Ejecutar la consulta desde la opción de ejecutar ubicado en la pestaña diseño.
- ix. Salvar la consulta desde la opción de guardar ubicado en la barra rápida.

Administrador de Base de Datos Access

Nota: Tome en cuenta que la consulta solamente mostrará al ejecutar un mensaje donde confirma la anexión de los datos a la tabla y la cantidad de registros guardados en la misma. Para revisar si el proceso se realizó correctamente, buscar en el panel de exploración la tabla anexada.