

LibreOffice Base · 1º Bachillerato

Crear tablas en vista Diseño

Tablas, campos, registros y tipos de datos

Contenido del vídeo

En esta lección aprenderás:

01 Concepto de tabla, fila, columna y registro


02 Abrir la vista Diseño de tabla

03 Tipos de datos en LibreOffice Base

04 Crear una tabla paso a paso

05 Guardar y previsualizar la tabla

Anatomía de una tabla

Tabla: ALUMNOS				
ID_Alumno 	Nombre	Apellidos	Fecha_Nacimiento	Nota
1	Ana	García López	12/03/2007	9,5
2	Carlos	Martínez Ruiz	05/07/2006	7,8
3	Laura	Sánchez Mora	22/11/2007	8,3

← *Columnas / Campos*

← *Filas / Registros*

Cada celda = un DATO

Tipos de datos principales

¿Qué tipo de valor guardará cada campo?

TEXT / VARCHAR

Texto corto (nombre, ciudad...)

"Ana García"

LONGVARCHAR

Texto largo (observaciones...)

"Descripción larga..."

INTEGER

Números enteros (edad, cantidad...)

23, 100, -5

DECIMAL / FLOAT

Números decimales (notas, precios...)

9.5, 3.14

DATE

Fecha (nacimiento, matrícula...)

2007-03-12

BOOLEAN

Solo dos valores posibles (activo...)

Verdadero / Falso

Crear una tabla — Paso a paso

1

Abre LibreOffice Base

Panel lateral → Haz clic en "Tablas"

2

Crear tabla en vista Diseño

"Crear tabla en vista Diseño..." en el área principal

3

Define los campos

Escribe el nombre del campo y selecciona su tipo de dato

4

Establece la clave primaria

Clic derecho en el campo ID → Clave primaria

5

Guarda la tabla

Ctrl+S → Escribe un nombre descriptivo (ej: "Alumnos")

¿Qué hemos aprendido?

1 Una tabla organiza datos del mismo tipo en filas (registros) y columnas (campos)

2 Cada campo tiene un tipo de dato: texto, número, fecha, booleano...

3 Se crea desde la vista Diseño escribiendo nombre y tipo de cada campo

4 Toda tabla necesita una clave primaria para identificar registros de forma única

5 En el próximo vídeo aprenderemos la clave primaria en detalle