

BUSCAR Y ELIMINAR REGISTROS DUPLICADOS EN ACCESS

Para buscar registros o valores de campo duplicados

1. Abra la base de datos que contiene registros duplicados.
2. En la ventana Base de datos, bajo Objetos, haga clic en Consultas y en Nueva en la barra de herramientas de la ventana Base de datos.
3. En el cuadro de diálogo Nueva consulta, haga clic en Asistente para consultas de buscar duplicados y en Aceptar.

Esto se podría deber a que Access se estuviera ejecutando en modo de recinto de seguridad, pero no estuviera instalado en el equipo Microsoft Jet 4.0 SP8 o una versión posterior. Para que Access esté completamente operativo, se requiere Jet 4.0 SP8 o una versión posterior cuando está habilitado el modo de recinto de seguridad.

4. En la lista de tablas del asistente, seleccione la tabla que contenga registros duplicados y, a continuación, haga clic en Siguiente.
5. En la lista de campos disponibles, seleccione el campo o campos que contengan la información duplicada, por ejemplo el campo Ciudad si desea comparar direcciones de calles que estén escritas de forma diferente en registros duplicados. Haga clic en Siguiente.
6. En la lista de campos disponibles, seleccione el campo o campos que contengan los datos que desee inspeccionar entre los registros duplicados, por ejemplo el campo Dirección. Haga clic en Siguiente.
7. Escriba el nombre de la consulta, por ejemplo Encontrar duplicados de Clientes y, a continuación, haga clic en Finalizar para ejecutar la consulta.

Cuando ejecuta la consulta, los registros con campos duplicados (en este ejemplo, todos los registros de la misma ciudad) se ordenan por el campo duplicado (Ciudad) para que pueda comparar los datos en cualquier otro campo adicional que desee inspeccionar (como Dirección). En este ejemplo, el campo Dirección contiene datos diferentes (por ejemplo, Avda. y Avenida) para registros de clientes duplicados.

Ciudad	Nombre del contacto	Dirección
Barcelona	Juan Camilo	C/ Córcega 452, 2º, 1ª
Barcelona	Juan Camilo	Calle Córcega 452, 2º, 1ª
Monterrey	Ana Trujillo	Avda. de la Constitución
Monterrey	Ana Trujillo	Avenida de la Constitución
México	Susana F. Medrano	González de Cossío N° 1
México	Guillermo Alzaga	Patricio Sanz 612-201
Lima	Agustina Rivera	Jr. Carabaya 442
Lima	Enrique Barrera	Av. Benavides 4858 Dept
		Canavesio 727

Si su base de datos contiene un pequeño número de duplicados, puede seleccionar los registros individuales que no desee y eliminarlos. Después de eliminar registros duplicados que no utilizan abreviaturas en el campo Dirección, ahora los registros

aparecerán del modo siguiente.

Ciudad	Nombre del contacto	Dirección
Barcelona	Juan Camilo	C/ Córcega 452, 2º, 1ª
Monterrey	Ana Trujillo	Avda. de la Constitución 2
México	Susana F. Medrano	González de Cossío N° 11
México	Guillermo Alzaga	Patricio Sanz 612-201
Lima	Agustina Rivera	Jr. Carabaya 442
Lima	Parrera	Av. Benavides 4858

consultas encontrar duplicados en una consulta original y cualquier duplicado del registro para sea eliminar. Por ello, si la convierte en una consulta de eliminación, tanto el original como los duplicados. Sin embargo, existe una forma de eliminar registros duplicados automáticamente conservando los originales si no hace falta elegir la versión que se desea eliminar.

Para eliminar registros duplicados y conservar los originales automáticamente

La eliminación de registros duplicados de una tabla requiere dos pasos. Primero, se crea una copia de la estructura de la tabla que contiene duplicados y se hacen claves principales de todos los campos que contienen duplicados. Segundo, se crea y se ejecuta una consulta de datos anexados a partir de la tabla original en la nueva tabla. Debido a que los campos que son claves principales no pueden contener registros duplicados, este procedimiento genera una tabla sin registros duplicados.

Para copiar la tabla y crear claves principales de campos con duplicados

1. Seleccione la tabla en la ventana Base de datos.
2. Haga clic en Copiar en la barra de herramientas.
3. Haga clic en Pegar en la barra de herramientas.
4. En el cuadro de diálogo Pegar tabla como, escriba un nombre para la tabla que ha copiado, haga clic en Estructura solamente y en Aceptar.
5. Abra la nueva tabla en la vista Diseño, y seleccione los campos que contenían duplicados en la tabla que copió.
6. Haga clic en Clave principal en la barra de herramientas para crear una clave principal basada en los campos seleccionados.
7. Guarde y cierre la tabla.

Para anexar sólo registros exclusivos a la nueva tabla

1. Cree una nueva consulta basada en la tabla original que contiene duplicados.
2. En la vista Diseño de consulta, haga clic en Tipo de consulta en la barra de herramientas y, a continuación, haga clic en Consulta de datos anexados.
3. En el cuadro de diálogo Anexar, haga clic en el nombre de la nueva tabla en la lista Nombre de la tabla y en Aceptar.
4. Incluya todos los campos de la tabla original arrastrando el asterisco (*) a la cuadrícula de la consulta de datos anexados.
5. Haga clic en Ejecutar en la barra de herramientas.
6. Haga clic en Sí cuando reciba el mensaje que informa que va a anexar filas.

7. Haga clic en Sí cuando reciba el mensaje que informa que Microsoft Access no puede anexar todos los registros en la consulta de datos anexados. Esto transfiere únicamente registros exclusivos a su tabla nueva y descarta los duplicados.

Abra la tabla para ver los resultados. Cuando esté seguro de que la nueva tabla tiene los registros exclusivos correctos, puede eliminar la tabla original y asignar a la tabla nueva el nombre de la tabla original.