



Microsoft®

Access 2016 Básico

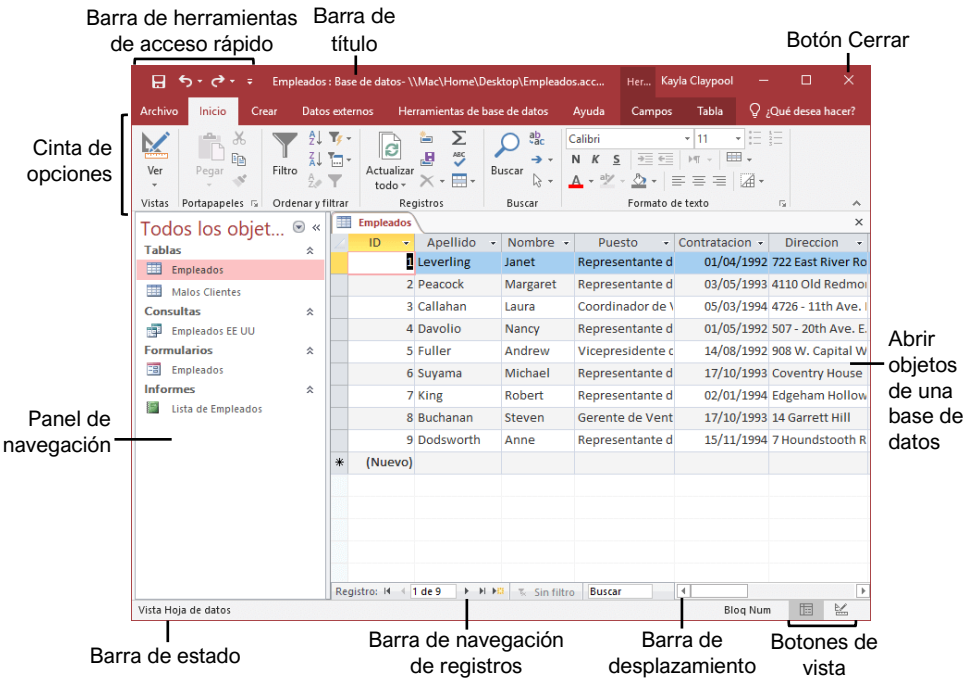
Guía Rápida



Guía Rápida Gratuita

Visite guias.customguide.com

La Pantalla del Programa Access 2016



Atajos del Teclado

General

- Crear una nueva base de datos **Ctrl + N**
- Abrir una base de datos..... **Ctrl + O**
- Cerrar una base de datos **Ctrl + W**
- Cerrar Access **Alt + F4**
- Imprimir la vista actual **Ctrl + P**
- Ayuda **F1**
- Eliminar registro **Ctrl + -**
- Descartar cambios **Esc**
- Insertar la fecha **Ctrl + ;**
- Insertar la hora **Shift + Ctrl + ;**
- Insertar un valor del mismo campo en la posición anterior **Ctrl + '**
- Revisar ortografía **F7**
- Cambiar entre aplicaciones.. **Alt + Tab**

Navegación

- Moverse entre las filas de una consulta o tabla **↑, ↓**
- Moverse entre las columnas de una consulta o tabla..... **←, →**
- Campo siguiente **Tab**
- Campo anterior **Shift + Tab**
- Pantalla siguiente **Re Pág**
- Pantalla anterior **Av Pág**
- Primer registro **Ctrl + ↑**
- Último registro..... **Ctrl + ↓**
- Ir a un registro específico..... **Alt + F5**
- Mostrar u ocultar el panel de navegación **F11**

Edición

- Cortar **Ctrl + X**
- Copiar..... **Ctrl + C**
- Pegar..... **Ctrl + V**
- Deshacer **Ctrl + Z**
- Rehacer **Ctrl + Y**
- Buscar **Ctrl + B**
- Reemplazar..... **Ctrl + H**

La Vista Diseño

- Ver propiedades..... **Alt + Enter**
- Abrir un objeto en la vista Diseño **Ctrl + Enter**
- Guardar un objeto **Ctrl + G**
- Cambiar a vista Formulario .. **F5**

Los Fundamentos de Access

Abrir una Base de Datos: Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Abrir** o presionar **Ctrl + O**.

Guardar una Base de Datos: Hacer clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas de acceso rápido o presionar **Ctrl + G**. Elegir una ubicación donde se desea guardar el archivo. Dar un nombre al archivo, luego hacer clic en **Guardar**.

Usar el Panel de Navegación: Hacer clic en el botón **Todos los objetos de Access** en la parte superior del panel de navegación y seleccionar el tipo de objetos que se desea mostrar.

Abrir un Objeto de una Base de Datos: Hacer doble clic en un objeto en el panel de navegación.

Modificar un Objeto de una Base de Datos en la Vista Diseño: Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Ver** y seleccionar **Vista Diseño**.

Cambiar el Nombre a un Objeto de una Base de Datos: En el panel de navegación, hacer clic derecho en el objeto al que se desea cambiar el nombre y seleccionar **Cambiar nombre**. Escribir un nuevo nombre y presionar **Enter**.

Eliminar un Objeto de una Base de Datos: Seleccionar el objeto que se desea eliminar en el panel de navegación, presionar la tecla **Suprimir**.

Obtener Ayuda: Presionar **F1** para abrir el panel de ayuda. Escribir la pregunta en el campo **Buscar** y presionar **Enter**.

Objetos de Bases de Datos

- Tablas:** almacenan la información de una base de datos en filas (registros) y columnas (campos).
- Consultas:** realizan una pregunta sobre datos almacenados en una tabla.
- Formularios:** son pantallas personalizadas que proporcionan una manera fácil de ingresar y ver datos en una tabla o consulta.
- Informes:** presentan datos de una tabla o consulta en un formato impreso.
- Macros:** automatizan varias tareas en un solo comando.
- Módulos:** automatizan comandos usando Visual Basic. Los módulos son similares a las macros, pero son más complejos.

Bases de Datos

Crear una Base de Datos desde una Plantilla:

Hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar **Nuevo**. Escribir una palabra/frase que describa la base de datos que se desea crear en el campo **Buscar plantillas en línea** y hacer clic en **Iniciar búsqueda**. Seleccionar la plantilla que se desea usar, dar un nombre a la nueva base de datos y hacer clic en **Crear**.

Crear una Nueva Base de Datos en Blanco:

Hacer clic en la pestaña **Archivo**, seleccionar **Nuevo** y hacer clic en el botón **Base de datos en blanco**. Escribir un nombre para la nueva base de datos y hacer clic en **Crear**.

Agregar un Registro: En la vista Hoja de datos, hacer clic en el botón **Nuevo registro** en la barra de navegación. O comenzar agregando datos en la fila en blanco al final de la tabla.

Selector de registros

	8 Buchanan	Steven
	9 Dodsworth	Anne
* (Nuevo)		

Comenzar agregando un nuevo registro aquí

Seleccionar un Registro: Hacer clic en el **selector de registro** (el cuadro gris a la izquierda) del registro que se desea seleccionar.

Editar un Registro: Hacer clic en el campo que se desea editar y realizar los cambios necesarios. Presionar **Enter** para ejecutar el cambio.

Eliminar un Registro: Hacer clic en el **selector de registro** enseguida del registro que se desea eliminar, hacer clic en el botón **Eliminar** en la cinta de opciones.

Seleccionar Múltiples Registros: Hacer clic en el **selector de registro** del primer registro que se desea seleccionar y arrastrarlo al último registro que se desea seleccionar.

Seleccionar un Campo: Hacer clic en el encabezado del campo (columna) que se desea seleccionar.

Buscar y Filtrar Datos

Ordenar Registros: Hacer clic en cualquier lugar de la columna que se desea ordenar y hacer clic en el botón **Ascendente** o **Descendente** en la pestaña Inicio en la cinta de opciones.

Eliminar un Orden: Hacer clic en el botón **Quitar orden** en la pestaña Inicio.

Buscar Datos: Seleccionar el encabezado de la columna o hacer clic en cualquier celda en el campo en el que se desea buscar y hacer clic en el botón **Buscar** en la pestaña Inicio. Escribir el texto que se desea buscar en el campo **Buscar** y hacer clic en el botón **Buscar siguiente**.

Buscar y Filtrar Datos

Reemplazar Datos: Seleccionar el encabezado de la columna o hacer clic en cualquier celda en el campo donde se desea reemplazar el texto y hacer clic en el botón **Reemplazar** en la pestaña Inicio. Introducir la palabra que se desea buscar en el campo **Buscar**, luego introducir el texto que lo reemplazará en el campo **Reemplazar por**. Hacer clic en **Reemplazar** o **Reemplazar todos**.

Aplicar un Filtro: Hacer clic en cualquier parte de la columna en la que se desea filtrar y hacer clic en el botón **Filtro** en la pestaña Inicio. Desmarcar las casillas de cualquier dato que se desee ocultar y hacer clic en **Aceptar**.

Filtrar por Selección: Hacer clic en la columna que se desea filtrar, hacer clic en el botón **Selección** en la pestaña Inicio y seleccionar una opción del menú.

Filtrar por Formulario: Hacer clic en el botón **Opciones de filtro avanzadas** en la pestaña Inicio y seleccionar **Filtrar por formulario**. Hacer clic en la celda vacía debajo del campo que se desea filtrar, luego hacer clic en la flecha de la lista y seleccionar el valor que se desea usar para filtrar los registros. Repetir esto para filtrar cualquier campo adicional y hacer clic en el botón **Aplicar filtro** en la pestaña Inicio para filtrar los registros.

Borrar Filtros: Hacer clic en el botón **Opciones de filtro avanzadas** en la pestaña Inicio y seleccionar **Borrar todos los filtros**.

Ajustar el Ancho de Columna: Hacer clic y arrastrar el borde derecho del encabezado de columna hacia la izquierda o derecha. O hacer doble clic en el borde derecho de un encabezado para ajustar automáticamente la columna.

Ajustar el Alto de Fila: Hacer clic y arrastrar el borde inferior del encabezado de fila hacia arriba o hacia abajo.

Inmovilizar una Columna: Hacer clic en el encabezado de la columna que se desea inmovilizar, hacer clic en el botón **Más** en la pestaña Inicio y seleccionar **Inmovilizar campos**.

Ocultar una Columna: Hacer clic en el encabezado de la columna que se desea ocultar, hacer clic en el botón **Más** en la pestaña Inicio y seleccionar **Ocultar campos**.

Tablas

Crear una Nueva Tabla en Blanco: Hacer clic en la pestaña **Crear** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Tabla**. Hacer clic en el encabezado del campo **Haga clic para agregar**, seleccionar un tipo de campo, escribir un nombre para el campo e introducir la información del nuevo campo. Hacer clic en el siguiente encabezado del campo **Haga clic para agregar** para agregar otro campo.

Tablas

Crear una Tabla en la Vista Diseño: Hacer clic en la pestaña **Crear** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Diseño de tabla**. Introducir un nombre en la columna **Nombre del campo** y hacer clic en el primer campo **Tipo de datos**. Hacer clic en la flecha de la lista **Tipo de datos** y seleccionar un tipo de datos para el campo.

Insertar un Campo: En la vista Diseño, hacer clic en el **selector de registros** del campo que estará debajo del nuevo y hacer clic en el botón **Insertar filas** en la pestaña Diseño de Herramientas de tabla. Introducir un nombre para el nuevo campo, presionar la tecla **Tab** y hacer clic en la flecha de la lista **Tipo de datos** y seleccionar un tipo de datos.

Reordenar un Campo: En la vista Diseño, hacer clic en el **selector de registro** del campo que se desea mover, luego hacer clic y arrastrar la fila seleccionada hacia arriba o hacia abajo a la ubicación deseada.

Eliminar un Campo: En la vista Diseño, hacer clic en el **selector de registro** del campo que se desea eliminar y hacer clic en el botón **Eliminar filas** en la pestaña Diseño de Herramientas de tabla.

Cambiar un Tipo de Campo: Abrir la tabla cuyo campo se desea modificar en la vista Diseño, hacer clic en el cuadro del campo **Tipo de datos**, hacer clic en la flecha de la lista **Tipo de datos** y seleccionar un tipo de datos.

Agregar una Clave Principal: En la vista Diseño, seleccionar el campo que se desea usar como clave principal y hacer clic en el botón **Clave principal** en la pestaña Diseño de Herramientas de tabla.

Cambiar las Propiedades de un Campo: En la vista Diseño, seleccionar el campo al que se desea cambiar las propiedades, hacer clic en el campo de propiedades que se desea cambiar e introducir la nueva configuración.

Cambiar el Tamaño del Campo: En la vista Diseño, seleccionar el campo al que se desea cambiar el tamaño. Hacer clic en el campo **Tamaño del campo** y escribir o seleccionar el tamaño del campo.

Indexar un Campo: En la vista Diseño, seleccionar el campo que se desea indexar, hacer clic en el campo de propiedad **Indexado**, hacer clic en su flecha de la lista y seleccionar una opción de indexación.

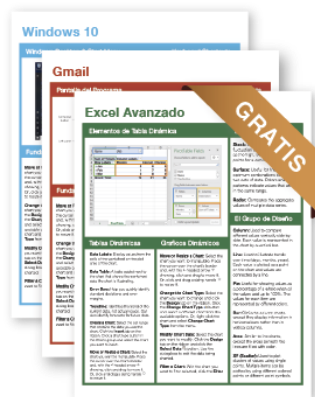
Agregar una Descripción a un Campo: En la vista Diseño, hacer clic en el cuadro del campo de **Descripción** y escribir la descripción.

Agregar una Leyenda a un Campo: En la vista Diseño, seleccionar el campo al que se desea agregar una leyenda, hacer clic en el campo de propiedad **Leyenda** y escribir una leyenda.

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita ref.customguide.com para descargarlas.



Office 365

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Office 365](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Word](#)

G Suite

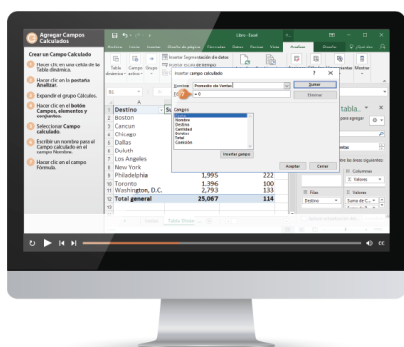
- [Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

Sistemas Operativos

- [Windows 10](#)

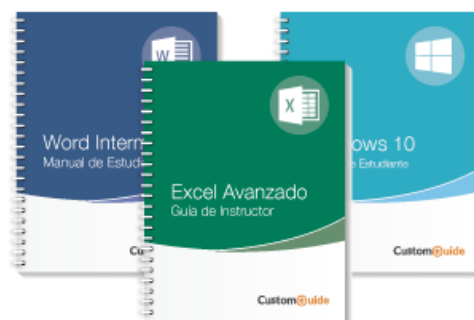
Preferido por estudiantes, recomendado por instructores.

¡Por favor considere nuestros otros productos de capacitación!



e-Learning Interactivo

Capacite con tutoriales interactivos cortos que recrean la experiencia de estar utilizando el software. Lecciones compatibles con SCORM.



Material Didáctico Personalizable

¿Para que escribir material de capacitación si ya lo hemos hecho por usted? Manuales didácticos con derechos de impresión ilimitados.

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



comex



“ La parte mas retadora [en capacitación] es crear el material didáctico, algo que CustomGuide ha hecho por nosotros. Los empleados encuentran que los cursos son fáciles de seguir, y lo más importante, son capaces de utilizar de forma inmediata lo que aprendieron.

¡Contáctenos!

contacto@customguide.com

+52 871.733.4569