



Microsoft®

Access 2016 Intermedio

Guía Rápida

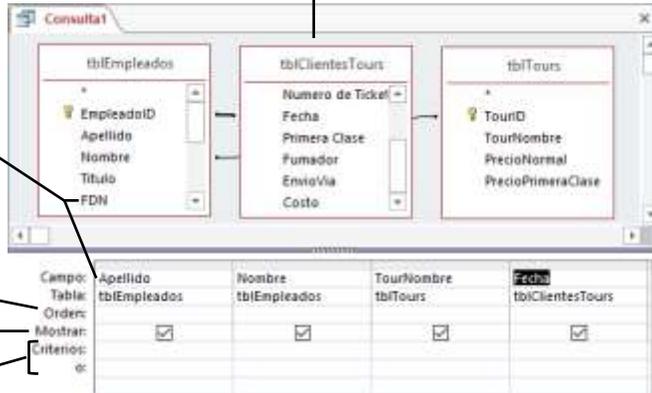


Guía Rápida Gratuita
Visite guias.customguide.com

Vista General de Consultas

Las tablas de consultas aparecen aquí.
También es posible vincular tablas.

Para agregar un campo a la consulta, hacer clic y arrastrarlo desde la tabla hacia la cuadrícula.



Organizar orden
Mostrar resultados
Filas de criterio

Cuadrícula

Ejemplos de Consultas

Expresión	Resultado
"Londres"	Muestra registros donde el campo es igual a "Londres".
"Londres" o "Nueva York"	Muestra registros donde el campo es igual a "Londres" o "Nueva York".
Entre 1/1/00 Y 12/31/00	Muestra registros donde la fecha se encuentra entre 1/1/00 y 12/31/00.
Año([Orden de fecha])=2018	Muestra registros donde el campo Orden de fecha es igual a 2018.
Es nulo	Muestra registros donde el campo es nulo.
No es nulo	Muestra registros donde el campo no es nulo.
No "EUA" o ""	Muestra registros donde el campo no contiene el texto "EUA" y no está en blanco.
Como "S"	Muestra registros donde el texto del campo comienza con una "S."
No como "S"	Muestra registros donde el texto del campo no comienza con una "S."
>="S"	Muestra registros donde el texto del campo comienza con letras de la "S" a la "Z."
>100	Muestra registros de los cuales el valor es mayor a 100.
=Suma([Ventas])	Muestra la suma de los valores en el campo Ventas.
=Prom([Ventas])	Muestra el promedio de los valores en el campo Venta.
=Cont([Ventas])	Muestra el número de los registros en el campo Ventas.

Consultas

Crear una Consulta: Hacer clic en la pestaña **Crear** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Diseño de consulta**. Seleccionar las tablas que se desea agregar a la consulta, hacer clic en el botón **Agregar** y cerrar el cuadro de diálogo. Hacer doble clic en cada campo que se desea incluir en la consulta. Hacer clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas de acceso rápido, escribir un nombre para la consulta y hacer clic en **Aceptar**.

Ejecutar una Consulta: Hacer doble clic en una consulta en el panel de navegación.

Ocultar Campos de Consultas: Desmarcar la casilla **Mostrar** en la cuadrícula de diseño de los campos que se desea ocultar.

Crear una Consulta de Múltiples Tablas: Hacer clic en la pestaña **Crear** en la cinta de opciones, hacer clic en el botón **Diseño de consulta**, hacer doble clic en las tablas que se desea agregar a la consulta y hacer clic en **Cerrar**. Hacer doble clic en cada campo que se desea incluir en la consulta y guardarla.

Trabajar con el Generador de Expresiones: En la vista **Diseño**, hacer clic en la fila **Campo** de una columna en blanco en la cuadrícula de diseño y hacer clic en el botón **Generador** en la pestaña **Diseño**. Seleccionar un campo para utilizarlo en el cálculo, seleccionar una operación para el cálculo, hacer clic o escribir cualquier otro campo o valor que se desee utilizar y hacer clic en **Aceptar**.

Ordenar Campos: Hacer clic en el campo **Orden** para el campo que se desea ordenar, hacer clic en la flecha de la lista del campo y seleccionar un orden.

Encontrar Registros No Coincidentes: Hacer clic en la pestaña **Crear** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Asistente para consultas**. Seleccionar **Asistente búsqueda de no coincidentes** y hacer clic en **Aceptar**. Utilizar el asistente para completar la búsqueda de consultas no coincidentes, ingresar un nombre para la consulta en el paso final del asistente y hacer clic en **Finalizar**.

Consultas de Tabla de Referencia Cruzada: Hacer clic en la pestaña **Crear** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Asistente para consultas**. Seleccionar **Asistente de consultas de tabla de referencias cruzadas** y hacer clic en **Aceptar**. Usar el asistente para completar la consulta de tabla de referencia cruzada, introducir un nombre para la consulta en el último paso del asistente y hacer clic en **Finalizar**.

Crear una Consulta de Datos Anexados: Hacer clic en la pestaña **Crear** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Diseño de consulta**. Seleccionar las tablas y consultas que se desea agregar, hacer clic en **Agregar** y cerrar el cuadro de diálogo. Hacer clic en el botón **Anexar** en la pestaña **Diseño**, especificar la configuración del anexo y hacer clic en **Aceptar**. Hacer doble clic en cualquiera de los campos que se desea anexar.

Bases de Datos Relacionales

Tipos de Bases de Datos: Existen dos tipos básicos de bases de datos.

- **Base de Datos de Archivo Plano:** Almacena toda su información en el mismo lugar, como una sola tabla o lista.
- **Base de Datos Relacional:** Almacena información en múltiples tablas que se relacionan a través de campos coincidentes. Access es una base de datos relacional.

Tipos de Relación: Existen tres tipos diferentes de relaciones usadas al vincular tablas.

- **Uno a Uno:** Cada registro en una tabla se relaciona con otro registro en otra tabla.
- **Uno a Varios:** Cada registro en una tabla se relaciona con uno o más registros en otra tabla.
- **Varios a Varios:** Uno o más registros en una tabla se relacionan con uno o más registros en otra tabla.

Crear Relaciones entre Tablas: Hacer clic en la pestaña **Herramientas de bases de datos** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Relaciones** . Hacer clic en el botón **Mostrar tabla** en la pestaña **Diseño**, hacer doble clic en las tablas que se desea agregar y cerrar el cuadro de diálogo. Hacer clic en el campo relacionado en la primera tabla y arrastrarlo al campo relacionado en la segunda tabla, seleccionar la casilla **Exigir integridad referencial** (opcional) y hacer clic en **Crear**.

Formularios

Crear un Formulario con Formulario Automático: En el panel de navegación, hacer clic en la tabla o consulta que contiene la información que se desea que el nuevo formulario use, hacer clic en la pestaña **Crear** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Formulario** .

Crear un Formulario con el Asistente para Formularios: Hacer clic en la pestaña **Crear** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Asistente para formularios** . Hacer clic en la flecha de la lista **Tablas/Consultas** y seleccionar la tabla o consulta que se desea usar para crear el formulario. Debajo de Campos disponibles, hacer doble clic en los campos que se desea que aparezcan en el formulario. Usar el asistente para completar la configuración del formulario, introducir un nombre para el formulario en el paso final del asistente y hacer clic en **Finalizar**.

Cambiar las Vistas del Formulario: Hacer clic en la flecha de la lista **Ver** en la pestaña **Inicio** y seleccionar una opción de vista.

Agregar un Campo: Hacer clic en el botón **Agregar campos existentes** en la pestaña **Diseño** y hacer doble clic en los campos que se desea agregar en el panel **Lista de campos** a la derecha.

Formularios

Agregar un Control a un Formulario: En la vista **Diseño**, hacer clic en el botón de control que se desea agregar en el grupo **Controles** de la pestaña **Diseño**. Hacer clic en un lugar del formulario para colocar el control. Si el control agregado abre un asistente, navegar a través de este y especificar la configuración deseada.

Eliminar un Control: Seleccionar el control que se desea eliminar, presionar la tecla **Suprimir** o hacer clic en el botón **Eliminar** en la pestaña **Inicio**.

Trabajar con las Propiedades de los

Controles: En la vista **Diseño**, seleccionar el control que se desea editar y hacer clic en el botón **Hoja de propiedades** en la pestaña **Diseño**. Hacer clic en el campo de propiedad adecuado en el panel **Hoja de propiedades** y realizar los cambios necesarios.

Cambiar el Origen de Datos de un Control:

Mostrar el formulario en la vista **Diseño** o **Presentación** con la **Hoja de propiedades** mostrada. Seleccionar el control deseado, hacer clic en la pestaña **Datos** en el panel **Hoja de propiedades**, hacer clic en el campo **Origen del control** y editar la fuente como se desee.

Crear un Subformulario: En la vista **Diseño**, cambiar el tamaño del formulario como sea necesario. Hacer clic en el botón **Controles** en la pestaña **Diseño** y hacer clic en el botón **Subformulario/Subinforme**. Hacer clic y arrastrar donde se desea que aparezca el subformulario. Usar el asistente para completar la configuración del subformulario, introducir un nombre para el subformulario en el paso final del asistente y hacer clic en **Finalizar**.

Informes

Crear y Guardar un Informe: Seleccionar la tabla o consulta en la que se desea basar el informe en el panel de navegación, hacer clic en la pestaña **Crear** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Informe** . Hacer clic en el botón **Guardar** en la barra de herramientas de acceso rápido, dar un nombre al informe y hacer clic en **Aceptar**.

Crear un Informe con el Asistente para Informes: Hacer clic en la pestaña **Crear** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Asistente para informes** . Hacer clic en la flecha de la lista **Tablas/Consultas** y seleccionar la tabla o consulta que se desea usar para crear el informe. Debajo de Campos disponibles, hacer doble clic en los campos que se desea que aparezcan en el informe. Usar el asistente para completar la configuración del informe, introducir un nombre para el informe en el paso final del asistente y hacer clic en **Finalizar**.

Insertar un Logotipo: En la vista **Presentación**, hacer clic en la pestaña **Diseño** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Logotipo** . Seleccionar el archivo y hacer clic en **Aceptar**.

Informes

Trabajar con Distribuciones de Informes: Abrir el informe en la vista **Presentación**, hacer clic en la pestaña **Organizar** en la cinta de opciones y hacer clic en un comando en el grupo **Posición**.

Eliminar una Columna: Seleccionar una columna o control y presionar la tecla **Suprimir**.

Ajustar Márgenes de Página: En la vista **Diseño** o **Presentación**, hacer clic en la pestaña **Configurar página** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Márgenes** y seleccionar una opción de margen.

Ajustar la Orientación de la Página: En la vista **Diseño** o **Presentación**, hacer clic en la pestaña **Configurar página** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Horizontal** o **Vertical** .

Temas Avanzados

Importar Datos: Hacer clic en la pestaña **Datos externos** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Nuevo origen de datos** . Seleccionar el tipo de archivo y datos que se desea importar. Buscar el archivo que se desea importar y hacer clic en **Aceptar**. Completar los pasos en el cuadro de diálogo para importar.

Exportar Objetos de Access: Seleccionar el objeto de la base de datos que se desea exportar en el panel de navegación. Hacer clic en la pestaña **Datos externos** y hacer clic en el botón del tipo de archivo que se desea exportar en el grupo **Exportar**. Seleccionar las opciones para exportar y hacer clic en **Aceptar**.

Guardar una Base de Datos en Otros Formatos: Hacer clic en la pestaña **Archivo** en la cinta de opciones y seleccionar **Guardar como**. Seleccionar el formato del archivo en el que se desea guardar la base de datos y hacer clic en el botón **Guardar como** . Introducir el nombre de una base de datos en el campo **Nombre de archivo** y hacer clic en **Guardar**.

Aplicar Formato Condicional: En la vista **Diseño** o **Presentación**, hacer clic en el campo al que se desea aplicar formato. Hacer clic en la pestaña **Formato** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Formato condicional** . Hacer clic en **Nueva regla**, seleccionar un tipo de regla y especificar los detalles de la regla. Hacer clic en **Aceptar** y después en **Aceptar** otra vez para guardar la regla.

Compactar y Reparar una Base de Datos: Hacer clic en la pestaña **Herramientas de base de datos** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Compactar y reparar base de datos** .

Proteger una Base de Datos con Contraseña: Hacer clic en la pestaña **Archivo** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Cifrar con contraseña** en la sección **Información**. Escribir una contraseña en el campo **Contraseña**, introducirla nuevamente en el campo **Confirmar contraseña** y hacer clic en **Aceptar**.

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita guias.customguide.com para descargarlas.



Microsoft

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

Google

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

Básicos de computación

- [Seguridad Informática](#)
- [Zoom](#)

+ más, incluye [Versiones en Inglés](#)

Todo lo necesitas para proporcionar una capacitación increíble

Ver Demo



Aprendizaje interactivo en línea



Evaluación de habilidades



Material personalizable

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



Solicita una prueba gratuita: info@customguide.com

+52 871.733.4569