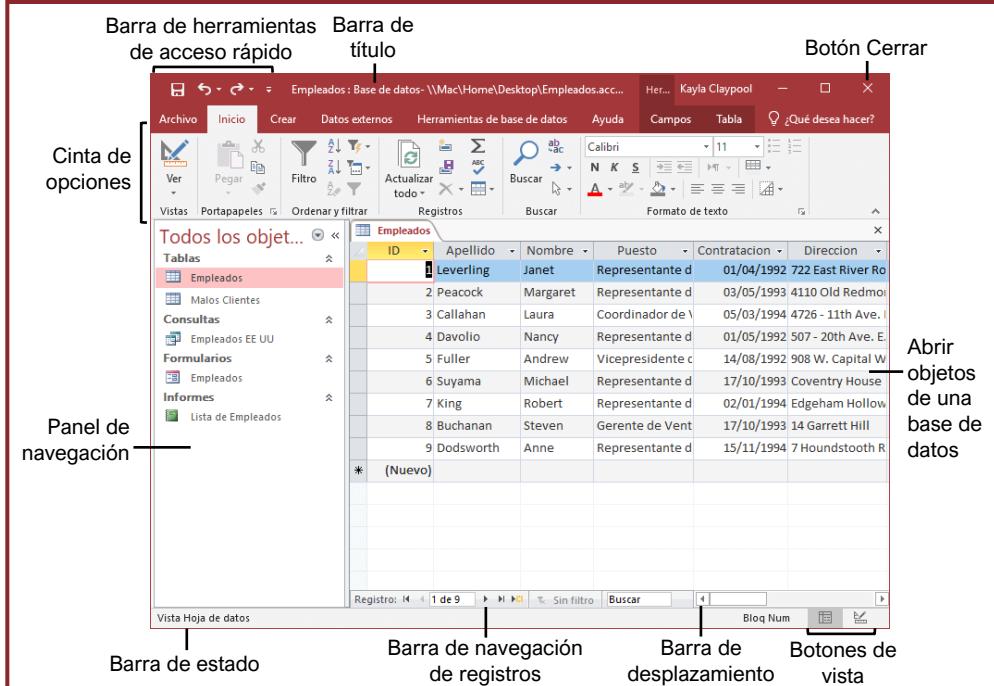




La Pantalla del Programa Access



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

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 desea 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.



Agrega tu logo GRATIS

Haz tuya esta guía rápida
con una [cuenta gratis](#).

Agrega tu logo

Más de 300 cursos personalizables y guías rápidas

¿Por qué escribir tu propia capacitación, cuando ya lo hemos hecho por ti?

Habilidades Blandas

- Contabilidad
- Comunicación
- Servicio al cliente
- RRHH
- Marketing
- Desarrollo profesional
- Ventas
- Capacitación y educación

Desarrollo de carrera

- Carrera
- Educación superior
- Búsqueda de empleo

Cumplimiento normativo y seguridad

- Tirador activo
- Discriminación
- Acoso
- Protección
- Seguridad

Google

- Calendario
- Chrome
- Classroom
- Documentos
- Drive
- Gmail
- Hojas de cálculo
- Presentaciones

Microsoft

- Access
- Copilot
- Excel
- OneDrive
- Outlook
- PowerPoint
- Teams
- Windows
- Word

Liderazgo

- Liderazgo
- Administración
- Admin de proyectos

Tecnología

- I.A.
- Alfabetización digital
- Aplicaciones de software

Bienestar

- Salud mental
- Crecimiento personal
- Salud y bienestar
- Equilibrio entre vida y trabajo

Diversidad y ciudadanía

- Prejuicio
- Diversidad
- Ciudadanía estadounidense

Menos herramientas. Menores costos. Capacitación inteligente

Incluye	Gratis	Planes pagados		Comparado con
		Inicial	Personalizado	
Num activo de usuarios	1	5	10+	
Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Tu logo	Ninguno
Cursos personalizables		300+	300+	LinkedIn Learning
Creador de cursos con IA		●	●	Articulate Rise
Evaluación de habilidades		●	●	Northstar
LMS		●	●	Teachable
Costo anual	Gratis Registrarse	\$495 (dls) Comprar		Contáctanos



"Personalizar los
cursos nos salvó
horas de trabajo."



"Muy impresionados
con sus funciones y
facilidad de uso!"



★★★★★
4.9 de calificación en