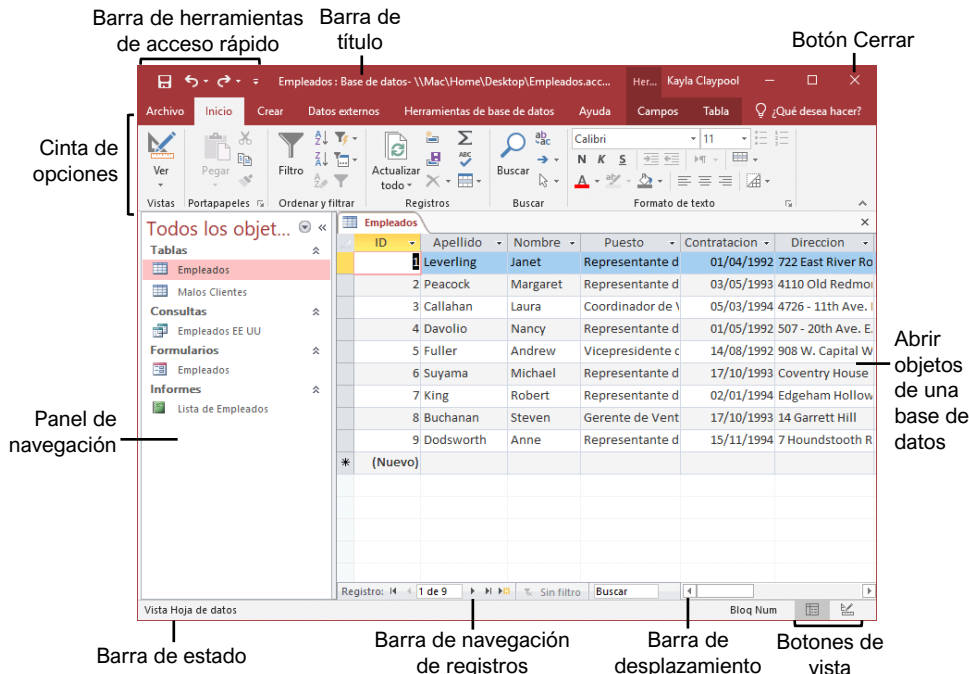




# Access Básico

## Guía Rápida

## La Pantalla del Programa Access



## Atajos del Teclado

### General

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

### Navegación

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

### Edición

Cortar .....	<b>Ctrl + X</b>
Copiar .....	<b>Ctrl + C</b>
Pegar .....	<b>Ctrl + V</b>
Deshacer .....	<b>Ctrl + Z</b>
Rehacer .....	<b>Ctrl + Y</b>
Buscar .....	<b>Ctrl + B</b>
Reemplazar .....	<b>Ctrl + H</b>

### La Vista Diseño

Ver propiedades .....	<b>Alt + Enter</b>
Abrir un objeto en la vista Diseño .....	<b>Ctrl + Enter</b>
Guardar un objeto .....	<b>Ctrl + G</b>
Cambiar a vista Formulario ..	<b>F5</b>

## 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.

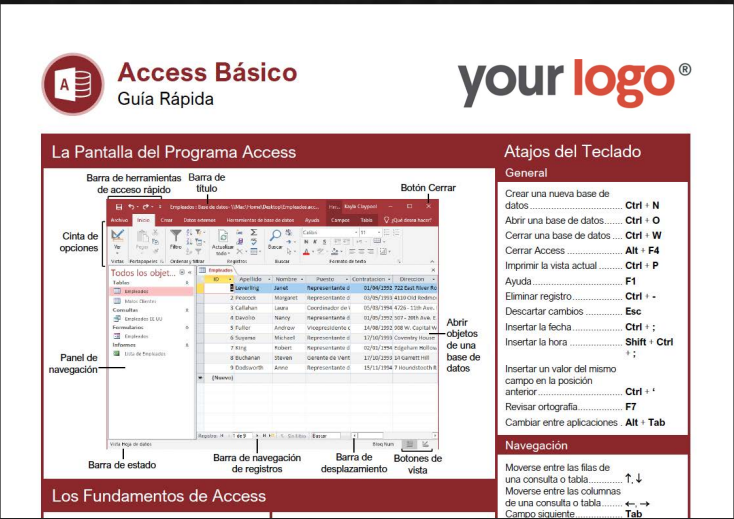
**Agregar una Descripción a un Campo:** En la vista Diseño, hacer clic en el cuadro del campo de **Descripción** y escribir la descripción.

**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.

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

Google

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

Liderazgo

- Liderazgo
- Administración
- Admin de proyectos

Tecnología

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

Desarrollo de carrera

- Carrera
- Educación superior
- Búsqueda de empleo

Cumplimiento normativo y seguridad

- Tirador activo
- Discriminación
- Acoso
- Protección
- Seguridad

Microsoft

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

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

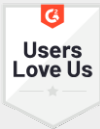
Incluye	Planes pagados		
	Gratis		
Num activo de usuarios	1	5	Comparado con
Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Ninguno
Cursos personalizables		300+	LinkedIn Learning
Creador de cursos con IA			Articulate Rise
Evaluación de habilidades			Northstar
LMS			Teachable
Costo anual	Gratis	\$495 (dls)	
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



“Personalizar los cursos nos salvó horas de trabajo.”



“Muy impresionados con sus funciones y facilidad de uso!”



★★★★★  
4.9 de calificación en G2