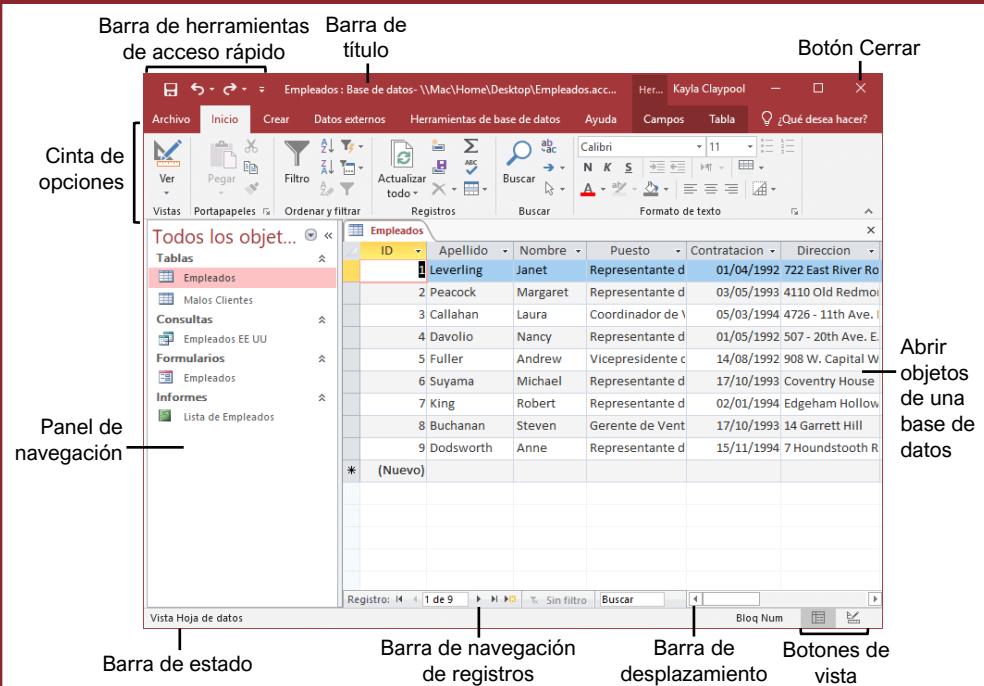




Guía Rápida de Access

Habilidades Básicas

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.



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

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 deseé 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	Formularios	Informes
<p>Tipos de Bases de Datos: Existen dos tipos básicos de bases de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Tipos de Relación: Existen tres tipos diferentes de relaciones usadas al vincular tablas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 deseé.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Eliminar una Columna: Seleccionar una columna o control y presionar la tecla Suprimir.</p> <p>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.</p> <p>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 .</p>
<p>Formularios</p> <p>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 .</p> <p>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.</p> <p>Cambiar las Vistas del Formulario: Hacer clic en la flecha de la lista Ver  en la pestaña Inicio y seleccionar una opción de vista.</p> <p>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.</p>	<p>Informes</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Temas Avanzados</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 .</p> <p>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.</p>



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

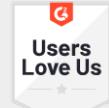
Incluye	Gratis	Planes pagados		Comparado con
		Inicial	Personalizado	
Num activo de usuarios	1	5	10+	
Guías rápidas con marca	Tu logo	Tu logo	Tu logo	Ninguno
Cursos personalizables		300+	300+	LinkedIn Learning
Creador de cursos con IA		●	●	Articulate Rise
Evaluación de habilidades		●	●	Northstar
LMS		●	●	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