



Vista General de Consultas

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

Organizar orden
Mostrar resultados
Filas de criterio

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**.

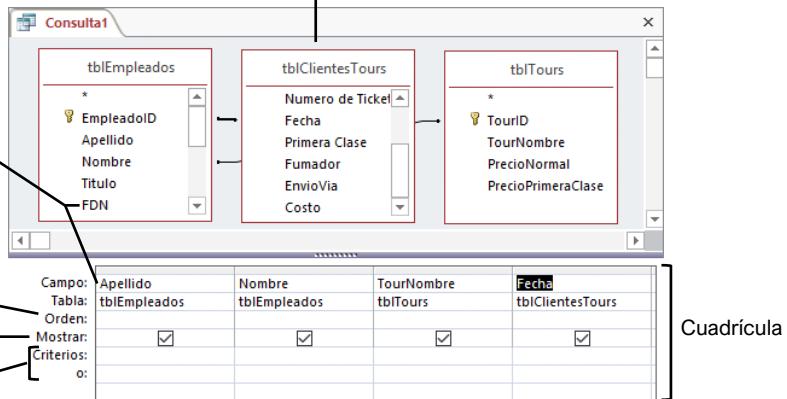
Ejecutar una Consulta: Hacer doble clic en una consulta en el panel de navegación.

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**.

litas aparecen aquí.
le vincular tablas.



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.

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 desee.</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>
<p>CustomGuide www.customguide.com</p>		<p>© 2026 CustomGuide</p>



Vista General de Consultas		Ejemplos de Consultas	
		Expresión	Resultado
<p>Las tablas de consultas aparecen aquí. También es posible vincular tablas.</p> <p>Para agregar un campo a la consulta, hacer clic y arrastrarlo desde la tabla hacia la cuadrícula.</p> <p>Organizar orden: Crear una consulta: Hacer clic en la pestana 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.</p> <p>Crear una Consulta: Hacer clic en la pestana 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.</p> <p>Organizar orden: Crear una consulta: Hacer clic en la pestana 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.</p> <p>Organizar orden: Crear una consulta: Hacer clic en la pestana 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.</p>		"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" o "".

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

Liderazgo

- Liderazgo
- Administración
- Admin de proyectos

Tecnología

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

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

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