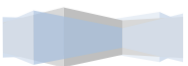


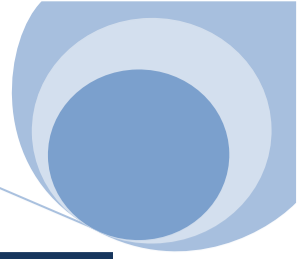
MS. ACCESS 2013

Manual de referencia para usuario

Salomón Ccance | T: 999-638-991 | RPM: #217344

www.ccance.net





UNIDAD 1. ELEMENTOS BÁSICOS DE ACCESS 2013

Microsoft Access 2013 es la aplicación de bases de datos de Microsoft Office 2013, dirigida a usuarios domésticos y pequeñas empresas.

Ofrece numerosas plantillas y una interfaz gráfica muy intuitiva que permite que cualquier usuario (sin ser experto informático) pueda aprender a manejarla rápidamente como pretendemos enseñarte con este curso.

Después de ver el apartado de novedades que ofrece Access 2013 frente a versiones anteriores, veremos cuáles son los elementos básicos de Access 2013 para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderemos cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También veremos cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabemos cómo seguir trabajando. Cuando conozcamos todo esto estaremos en disposición de empezar a crear bases de datos en el siguiente tema.

1.1 Novedades de Access 2013

La versión 2013 de Access no supone un cambio radical como supuso el cambio de Access 2002 a Access2007, se han introducido novedades pero que no afectan a los usuarios básicos.

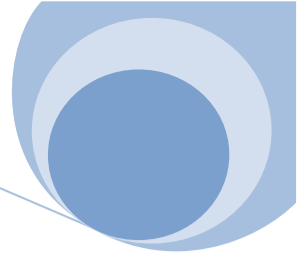
- Se ha variado ligeramente el aspecto estético y sobre todo se ha incorporado un modo de pantalla especialmente diseñado para los dispositivos táctiles.
- La cantidad y calidad de las plantillas puestas a disposición de los usuarios ha aumentado notablemente.
- Otra mejora importante de Microsoft Access 2013 es el almacenamiento en la nube de Office 365. Al poder subir las bases de datos de Access a la nube de Microsoft, el trabajo en equipo sale favorecido y da más flexibilidad al usuario para acceder desde cualquier punto a sus datos.
- Como mayor novedad presentada por Microsoft tenemos las aplicaciones. Desaparecen las páginas de acceso a datos y son sustituidas por las aplicaciones. Una aplicación web de Access es un nuevo tipo de base de datos que se crea en Access, y que se puede usar y compartir con otras personas como aplicación de SharePoint en un explorador web.
- Otra novedad menos visible pero no menos importante de Access 2013 es la mejora en el uso de SQL que permite a usuarios avanzados y desarrolladores de bases de datos crear informes y análisis de una manera mucho más eficiente.

1.2 Conceptos básicos sobre Base de Datos

Una **base de datos** es un **conjunto de datos** que están **organizados para un uso determinado** y el conjunto de los programas que permiten gestionar estos datos es lo que se denomina Sistema Gestor de Bases de Datos. Las bases de datos de Access 2013 tienen la extensión **.ACCDB** para que el ordenador las reconozca como tal. Casi todos los sistemas de gestión de base de datos modernos almacenan y tratan la información utilizando el modelo de **gestión de bases de datos relacional**.



En un sistema de base de datos relacional, **los datos se organizan en Tablas**. Las tablas almacenan información sobre un tema como pueden ser los clientes de una empresa, o los pedidos realizados por cada uno de ellos; las tablas se relacionan de forma que a partir de los datos de la tabla de clientes podamos obtener información sobre los pedidos de estos y viceversa.






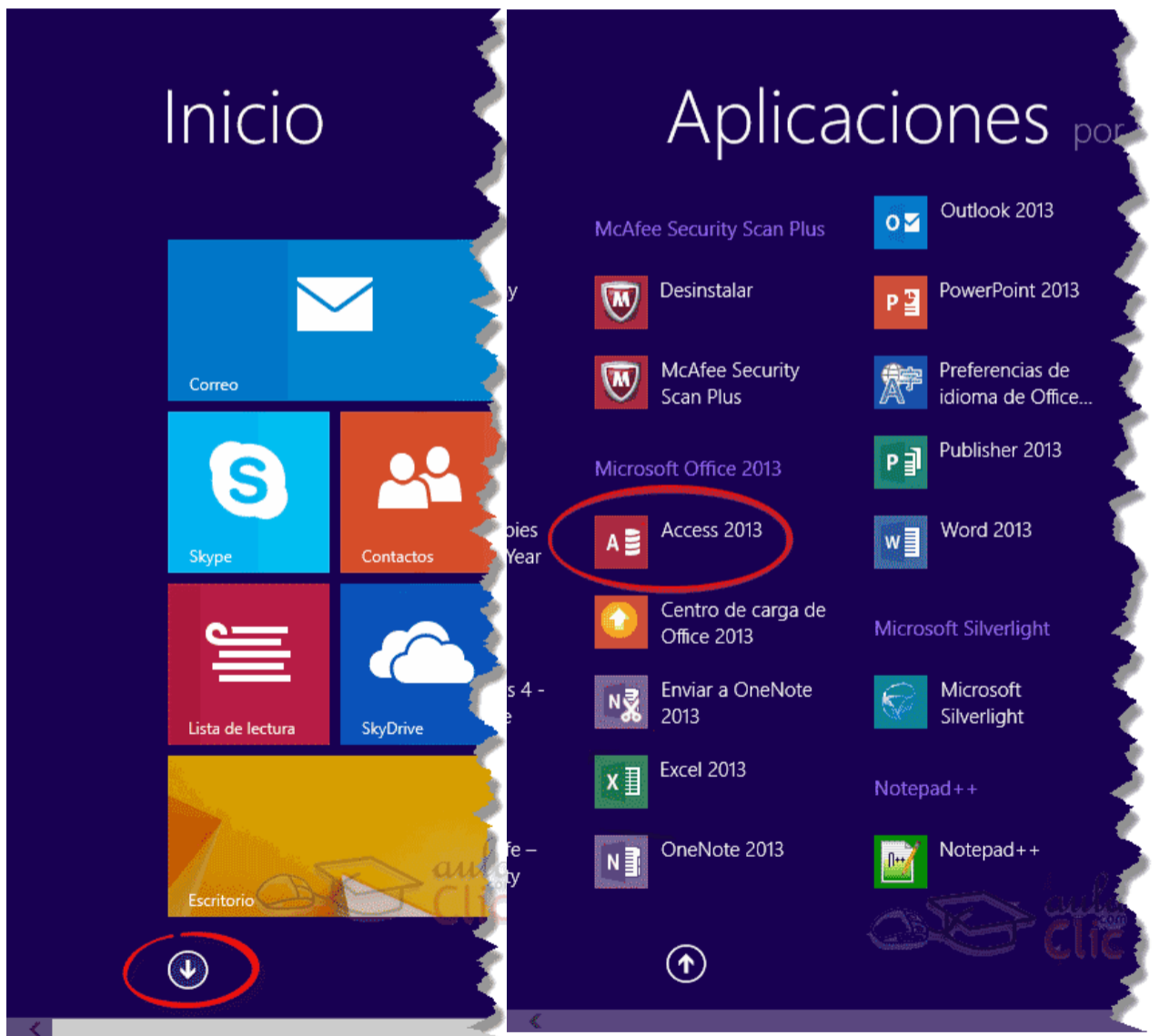
1.3 Arrancar y cerrar Access 2013

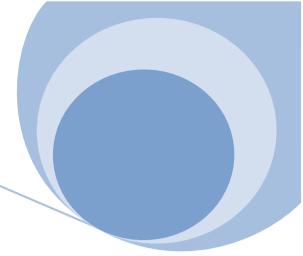
- Veamos las formas básicas de iniciar Access 2013:


Desde el **botón Inicio** de **Windows 8**, situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Al hacer clic en **Inicio** , iremos a una pantalla con un nuevo menú. Para poder encontrar la aplicación de Excel deberemos pulsar el icono con forma de flecha hacia abajo , situado en la esquina inferior izquierda.

Una vez hecho esto, veremos una nueva pantalla: la de aplicaciones. En ella aparece un listado de todas las aplicaciones que tenemos instaladas en nuestro equipo. Si no nos aparece el icono de Access en pantalla, deberemos dejar el puntero del ratón en el lateral derecho de la pantalla, lo que provocará que se desplace el listado de aplicaciones. También podemos utilizar la barra de desplazamiento horizontal que aparece en la parte inferior de la pantalla para

desplazarnos hasta encontrar el icono de Access. Una vez localizado el icono  acompañado del texto **Access 2013**, sólo deberemos pulsar en él para abrir un Access.



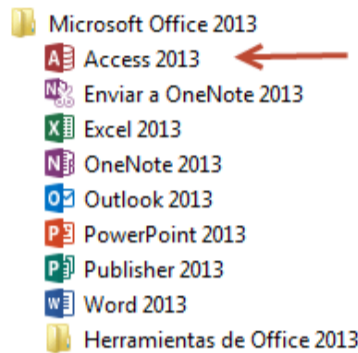


-Desde el botón  de **Windows 7**, situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

Al hacer clic sobre el botón **Inicio** se despliega un menú.

Colocar el cursor en **Todos los programas**, aparecerá la lista de los programas que hay instalados en tu ordenador.


Localiza la carpeta **Microsoft Office 2013**, haz clic en ella, luego pulsa sobre **Access 2013**, y se iniciará el programa.



-Desde el icono de **Access 2013** del escritorio.

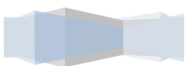
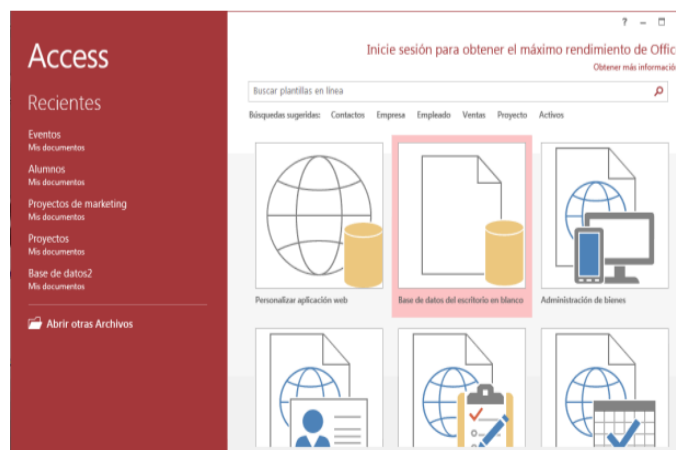


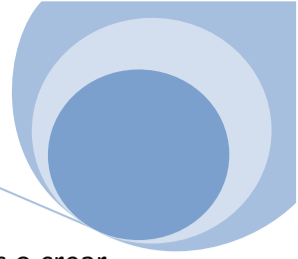
Para **cerrar** Access 2013, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar 
- Pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**.

1.4 La Pantalla Inicial

Al iniciar Access aparece una **pantalla inicial** como esta: vamos a ver sus componentes fundamentales. Así conoceremos los **nombres de los diferentes elementos** y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



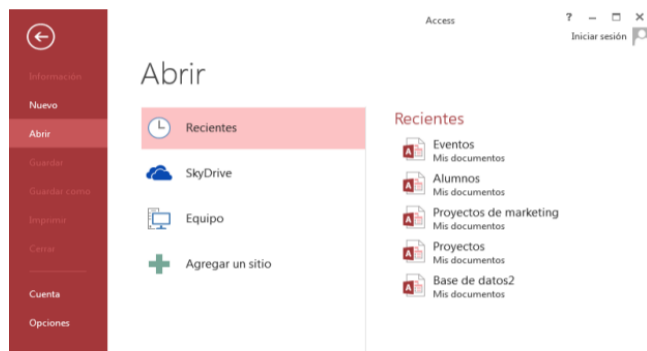


La zona de la derecha nos permite crear una nueva base de datos utilizando plantillas o crear una nueva base de datos en blanco seleccionando el icono que ves remarcado en la imagen **(Base de datos del escritorio en blanco)**.

También nos permite **Iniciar sesión para obtener el máximo rendimiento de Office** Es una novedad de Office 2013 y ás adelante.

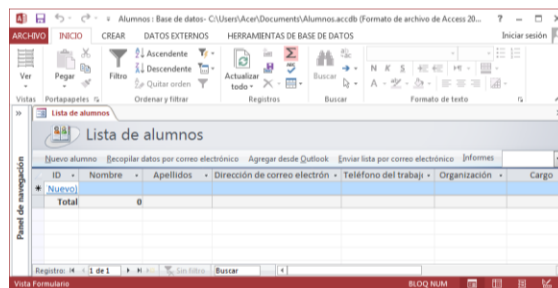
A la izquierda aparecen listadas las últimas bases de datos abiertas (**Recientes**). Haciendo clic sobre una de ellas se abrirá directamente.

O podemos **Abrir otros archivos**, en tal caso se abrirá la siguiente ventana sobre la que volveremos en el siguiente tema:



1.5 El Entorno de Trabajo

Una vez abierta una base de datos trabajaremos con el siguiente entorno de trabajo:








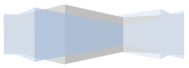
Veamos sus componentes principales, así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil seguir el resto del curso. La pantalla que se muestra (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.

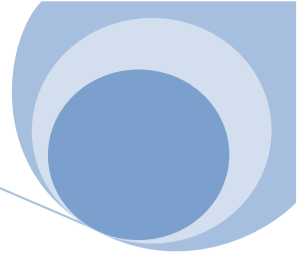
1.6 Las barras

- **La barra de Título**






La barra de título contiene el nombre del programa y del archivo con el que estamos trabajando en el momento actual y en su extremo derecho están los botones para acceder a la ayuda , minimizar , maximizar/restaurar  /  y cerrar  .





- **La barra de Acceso rápido**



La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Access como Guardar , Deshacer  o Rehacer .

- **La Cinta de opciones**



La **cinta de opciones** contiene todas las opciones del programa agrupadas en **pestañas**. Al hacer clic en una pestaña accederemos a su ficha que contiene los botones y menús, organizados en categorías o grupos.

En la imagen anterior se ve la pestaña **INICIO**.

Durante el curso utilizaremos continuamente esta cinta. Para referirnos a un determinado botón necesitaremos saber en qué pestaña se encuentra y, para más señas, el grupo. De tal forma que **INICIO > Portapapeles > Pegar** sería la localización exacta del botón Pegar, que pertenece al grupo Portapapeles de la pestaña INICIO. Es importante que te familiarices con esta nomenclatura.

En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado, gris.

La cinta es dinámica y se comporta de forma inteligente. Está diseñada para simplificarte el trabajo, mostrando solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

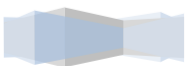
Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.





Es posible que, al pulsar la tecla lo que ocurra sea que se despliegue un submenú. En tal caso, aparecerán nuevos caracteres para estas nuevas opciones.


Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran semitransparentes.

Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla **ALT**.



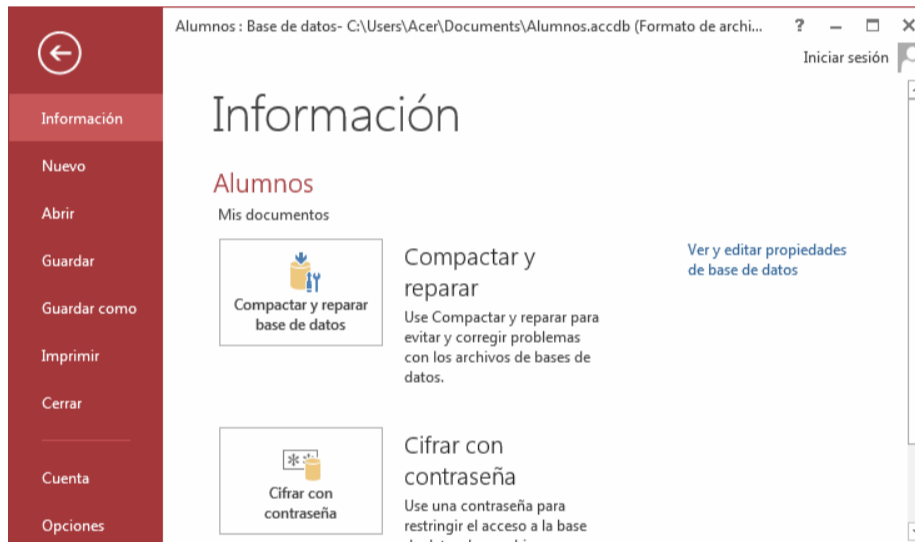
Si en un momento dado necesitas disponer de más espacio de trabajo, puedes contraer la cinta de opciones haciendo clic sobre el botón situado en la parte derecha de la cinta . Las opciones volverán a mostrarse en el momento en que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña, pero no se fijarán, para volver fijarlas tendrás que pulsar el botón  situado en la parte derecha de la cinta.

- **La pestaña ARCHIVO**

La pestaña ARCHIVO  es especial, no es realmente una pestaña sino un botón que nos lleva a la vista **Backstage** de Microsoft Office.

En la vista **Backstage** podemos encontrar todas las acciones que permiten gestionar los archivos incluidos en la base de datos. La ventana de la vista Backstage es diferente a la del entorno de trabajo y en ella predomina el color granate, color distintivo del programa Access de la suite Office 2013, todos los programas incluidos en la suite tienen esa vista Backstage pero cambiando el color predominante según el programa, por ejemplo en Word el color es el azul.

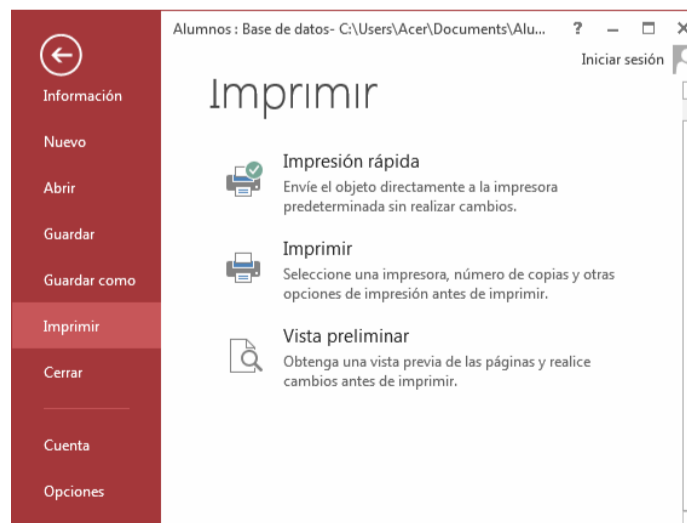
La ficha **ARCHIVO** reemplaza al botón Microsoft Office y al menú Archivo usados en versiones anteriores de Microsoft Office.

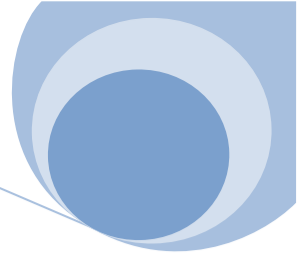


En la parte izquierda tenemos un menú, al seleccionar una opción del menú, en la parte derecha nos aparecen más opciones o directamente se ejecuta la acción del menú.

Por ejemplo si seleccionas la opción Información (la que ves en la imagen anterior) puedes realizar las acciones Compactar y reparar y Cifrar con contraseña.

Si seleccionas la opción Imprimir la ventana aparece así con otras opciones:





Mientras que si pulsas sobre Guardar, el documento se guardará y se vuelve al entorno de trabajo anterior.

Para salir de la vista Backstage y volver al entorno de trabajo anterior pulsa en la flecha



Atrás que hay en la esquina superior izquierda de la ventana.

- **La barra de estado**




La barra de estado se encuentra en la parte inferior de la pantalla y contiene indicaciones sobre el estado de la aplicación, proporciona distinta información según la pantalla en la que estemos en cada momento.

Por ejemplo aquí nos indica que tenemos la tecla de teclado numérico pulsada (BLOQ NUM), que estamos en la vista Formulario y podemos cambiar la vista a Hoja de datos, Presentación y Diseño con los cuatro botones que aparecen a la derecha. Los nombres de los botones se muestran en un pequeño cuadro informativo al dejar el cursor sobre uno de ellos, de forma que no es necesario que los memorices. Con el uso ya irás aprendiendo la forma de los botones que más utilices.

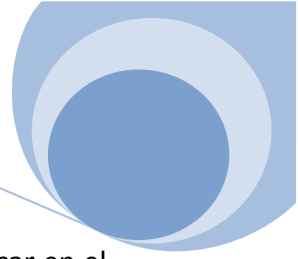
1.7 La ayuda

Access incorpora una documentación muy útil que explica las distintas opciones y características del programa. Su consulta frente a una duda es muy recomendable. Para acceder a ella podemos:

- Hacer clic en el botón de Ayuda  de la barra de título.
- Pulsar la tecla F1 del teclado.

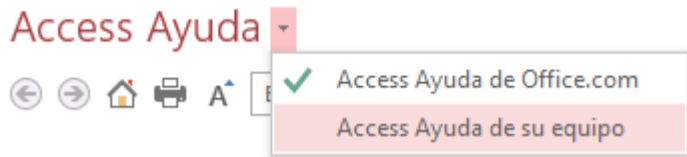
La ventana de Ayuda tiene el siguiente aspecto:





Solo tenemos que elegir uno de los temas que nos ofrece o introducir un texto a buscar en el cuadro de búsqueda que se encuentra en la parte superior.

Por defecto se conectará a Internet para buscar la ayuda en línea que contiene más información y más actualizada. Pero si queremos utilizar los temas de ayuda cargados en nuestro equipo y así no utilizar Internet podemos indicarlo seleccionando la opción Access Ayuda de su equipo del menú desplegable como muestra la siguiente imagen:



1.8 Iniciar sesión

Esta es una de las novedades de Office 2013. Mediante esta opción podemos conectarnos a Internet para subir nuestros archivos y acceder a ellos desde cualquier ubicación. Volveremos sobre el tema más adelante.

