

GUÍA PRÁCTICA

Gestiona base de datos con

# Access 2013



---

España - México - Colombia - Chile - Ecuador - Perú - Bolivia - Uruguay - Guatemala - Costa Rica



## Gestiona base de datos con Access 2013

Autor: Poul Jim Estiwarth Paredes Bruno

© Derechos de autor registrados:  
[Empresa Editora Macro EIRL](#)

© Derechos de edición, arte gráfico y diagramación reservados:  
[Empresa Editora Macro EIRL](#)

**Corrección de estilo:**  
Jorge Giraldo Sánchez

**Coordinación de arte y diseño:**  
Alejandro Marcas León

**Diagramación:**  
Paul Escobar T.

**Edición a cargo de:**  
© [Empresa Editora Macro EIRL](#)  
Av. Paseo de la República N.° 5613, Miraflores, Lima, Perú

☎ (511) 748 0560  
✉ [proyecto@editorialmacro.com](mailto:proyecto@editorialmacro.com)  
🌐 [www.editorialmacro.com](http://www.editorialmacro.com)

Primera edición: julio de 2014  
Tiraje: 1000 ejemplares

**Impresión**  
Talleres gráficos de la Empresa Editora Macro EIRL  
Jr. San Agustín N.° 612-624, Surquillo, Lima, Perú

ISBN N.° 978-612-304-212-7  
Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.° 2014-09131

Prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio o método, de este libro sin previa autorización de la Empresa Editora Macro EIRL.

# Índice

Introducción .....	9
--------------------	---

## Sesión 1: Conceptos y alcances sobre el programa Access

1.1 Historia de Access.....	11
1.2 Características de Access .....	12
1.3 Diseño de una base de datos.....	12
1.4 Objetos de Access.....	12
1.4.1 Clases de objetos.....	13
1.5 Ventajas de Access.....	14
1.6 Desventajas de Access .....	14
1.7 Acceso al programa Access 2013 .....	14
1.8 Creación de tablas .....	16
1.8.1 Pasos para crear tablas.....	16
1.9 Tipos de datos que contiene el programa Access.....	18
1.9.1 Alcances en detalle de los tipos de datos.....	19
1.10 Las propiedades del campo .....	20
Laboratorio 1: Alcances y conceptos.....	21
Laboratorio 2: Acceso al programa y creación de tablas.....	22

## Sesión 2: Novedades de Access 2013 (Versión 15)

2.1 Cambio de logotipo .....	23
2.2 Acceso a plantillas .....	23
2.3 Contenido del menú Archivo .....	25
2.4 Guardar base de datos como .....	25
2.5 ¿Qué es Access Services? .....	28
2.6 Datos externos.....	31

2.7 Tipos de datos: Texto corto y texto largo.....	31
2.8 Plantillas de tablas de aplicación web .....	32
2.9 Vistas más fáciles de modificar .....	33
2.10 Iniciar sesión.....	34

### Sesión 3: Descripción del entorno de Access

3.1 Presentación de contenidos .....	37
3.2 Los contenidos de las fichas .....	39
3.2.1 Ficha INICIO .....	40
3.2.2 Ficha CREAR.....	40
3.2.3 Ficha DATOS EXTERNOS.....	45
3.2.4 Ficha HERRAMIENTAS DE BASE DE DATOS.....	46
3.2.5 Ficha CAMPOS .....	47
3.2.6 Ficha TABLA .....	48
Laboratorio 3: Acerca de la descripción del entorno .....	51

### Sesión 4: Creación de base de datos y tablas

4.1 Ejercicio N° 1 .....	53
4.2 Ejercicio N° 2: Crear una BD denominada Agenda .....	57
4.3 Ejercicio N° 3: Creación y diseño de tablas.....	58
Laboratorio 4: Acerca de la descripción del entorno .....	65
Laboratorio 5: Administrar contenidos de una tabla .....	66

### Sesión 5: Planeamiento y diseño de las bases de datos

5.1 Formas de planeamiento y diseño de la Base de datos.....	67
5.2 El proceso de diseño de una base de datos se guía por dos principios.....	67
5.3 El proceso de diseño.....	67
5.4 Tipos de datos.....	68
5.5 Las propiedades del campo .....	70
5.6 Administrar propiedades de los campos .....	70
5.6.1 Propiedad Tamaño: Campos de tipo Texto corto.....	71
5.6.2 Propiedad Tamaño: Campos de tipo Número .....	71

5.6.3 Propiedad Título .....	71
5.6.4 Propiedad Formato para campos numéricos .....	72
5.6.5 Propiedad Formato para campos de tipo Texto .....	72
5.6.6 Propiedad Formato para campos de tipo Fecha.....	72
5.6.7 Propiedad Regla de validación y Texto de validación .....	73
5.6.8 Propiedad Máscara de entrada .....	74
5.6.9 Propiedades para el tipo de Datos Sí/No.....	75
Laboratorio 6: Planeación y diseño de las Base de datos.....	77
Laboratorio 7: Propiedades de los campos .....	78

## Sesión 6: Importar y exportar datos

6.1 Pasos para compartir archivos de Excel con Access - Importar .....	79
6.1.1 Respecto a la información de origen .....	79
6.1.2 Corrigiendo la información de origen.....	80
6.1.3 Abrir el programa Access y escoger la opción Base de datos en blanco .....	81
6.1.4 Importar el archivo de Excel hacia Access .....	82
6.2 Pasos para compartir archivos de Access con Excel - Exportar .....	87
6.3 Exportar archivos con otros formatos .....	89
Laboratorio 8: Importar datos .....	91
Laboratorio 9: Exportar datos .....	92

## Sesión 7: Administración de claves principales

7.1 Clases de clave principal en Microsoft Access .....	95
7.1.1 Claves principales de autonumérico.....	95
7.1.2 Claves principales de campo simple.....	97
7.1.3. Claves principales de campos múltiples .....	98
7.2 Eliminar la clave principal .....	99
7.3 Desventajas de asignar claves principales en Access.....	99
7.4 Relaciones entre tablas.....	99
7.4.1 Tipos de relaciones entre tablas.....	100
Laboratorio 10: Crear una tabla para asignar clave principal.....	105
Laboratorio 11: Relacionar las tablas .....	106

## Sesión 8: Creación de consultas

8.1 Tipos de consultas .....	107
8.2 Creación de consultas de actualización .....	108
8.3 Creación de consultas de selección .....	113
Laboratorio 12: Creación de Consultas de Selección .....	119
Laboratorio 13: Creación de Consultas de Actualización .....	120

## Sesión 9: Gestión de consultas

9.1 Consultas de creación de tabla .....	121
9.2 Consultas de agrupación y de totales .....	121
9.3 Consultas de referencia cruzada .....	121
9.4 Consideraciones para la creación de consultas de selección .....	122
9.5 Consideraciones para la creación de consultas de totales .....	123
9.6 Creación de consultas de eliminación .....	128
Laboratorio 14: Consultas de Selección y Totales .....	133
Laboratorio 15: Consultas de Eliminación .....	134

## Sesión 10: Consultas y expresiones en Access

10.1 Las expresiones en Access .....	135
10.2 Pasos para crear una Consulta utilizando campos calculados .....	136
a través del generador de expresiones .....	136
10.3 Creación de consultas de parámetro .....	140
10.4 Creación de consultas de referencia cruzada .....	141
Laboratorio 16: Consultas de Generador de Expresiones .....	145
Laboratorio 17: Consultas de Parámetro y Referencia Cruzada .....	146

## Sesión 11: Formularios

11.1 Pasos para la creación de formularios .....	147
11.2 Pasos para la creación de Subformularios .....	157
Laboratorio 18: Creación de Formularios .....	159
Laboratorio 19: Creación de Formularios y Subformularios.....	160

## Sesión 12: Informes

12.1 Pasos para la creación de informes .....	162
12.2 ¿Qué es una macro? .....	170
Laboratorio 20: Creación de Informes.....	173
Laboratorio 21: Creación de Informes y Subinformes .....	174





# Introducción

Microsoft Access es un software informático utilizado como un sistema de administración y gestión de bases de datos, que forma parte de la suite Microsoft Office.

Cualquier usuario informático que utilice el programa Access puede crear tablas, realizar consultas (*queries*), formularios e informes que le permitan almacenar, actualizar y presentar la información contenida dentro de la base de datos.

Aunque Access tiene compatibilidad con el programa Excel, es necesario que el usuario informático que utiliza el programa Access conozca el programa Excel en un nivel básico e intermedio. Además, el programa Access tiene compatibilidad con el lenguaje SQL, por lo que no es indispensable tener un conocimiento previo de él, pues la herramienta provee de una interface gráfica que le permitirá consultar fácilmente los datos almacenados.

La información básica de la que debe disponer y que podrá encontrar en la presente guía, es la referida a las tablas, pues con esta información se pueden hacer consultas, formularios e informes. La **tabla** es un objeto principal de bases de datos que se utiliza para guardar datos; es posible tener más de una tabla en la base de datos, para guardar información relacionada. Por ejemplo, en una tabla se puede tener la información de un alumno; en la otra, información del profesor; y en la tercera, enlazar los datos de dos tablas anteriores, y los pedidos que hicieron los alumnos referente a sus clases.

La **consulta** es una herramienta que se utiliza para realizar búsquedas de datos. La interrogante para un usuario informático del programa Access sería ¿qué diferencia hay entre una consulta y una búsqueda? La diferencia principal es que con la consulta solo aparecen los registros que se están buscando, y de estos solo se mostrarán los campos sobre los que se van a hacer consultas; al contrario de lo que ocurría con las búsquedas, que lo que hacían era situar el cursor en el primer registro y lo mostraba dentro de la tabla al completo.

Los **formularios** se utilizan para administrar la información en el entorno gráfico con base informativa en las tablas y consultas realizadas previamente. La información disponible en los formularios es el ingreso de datos, consultas, actualizaciones de información, etc.

Finalmente están los **informes**, que son un modo de presentar la información en formato de solo lectura o impresión. Esta información está organizada y formateada basándose en las exigencias del usuario, y consiste en extraer y presentar los datos bajo el formato de facturas, etiquetas, postales o listines telefónicos.



# Conceptos y alcances sobre el programa Access

Sesión

1

Microsoft Access es un Sistema Gestor de Bases de Datos (SGBD) de Microsoft Office. Esto quiere decir que usted puede almacenar datos de manera sistemática y acceder a ellos de forma rápida y estructurada; por ejemplo, puede buscar productos según fechas, proveedores, vendedores, etc.



Microsoft Access cuenta con una interfaz de usuario amigable, que facilita su uso sin que usted necesite un conocimiento o idea de programación previos. Además, le permite el acceso a varios tipos de datos, como textos, números, fechas, datos adjuntos, hipervínculos, entre otros, de manera flexible. También puede importar y exportar datos desde Word, Excel, OneNote y otras bases de datos.

Uno de los beneficios de Access para los programadores es la compatibilidad y coincidencia de herramientas con MS SQL y Visual Basic, ya que pertenecen a la familia Microsoft.

## 1.1 HISTORIA DE ACCESS

En noviembre de 1988 se lanzó la versión 1.0 de Office Access; sin embargo, con el objetivo de mejorar la compatibilidad con otros productos de Microsoft e incluir el lenguaje de programación Access Basic, este fue lanzado como Access 1.1.

Microsoft Access 95 se convirtió en parte de Microsoft Office Professional Suite con Office 95, y junto con Microsoft Excel, Word y PowerPoint. Además, se dio la transformación de Access Basic a Visual Basic para Aplicaciones (VBA).



Desde entonces, con cada versión de Office han habido liberaciones de Microsoft Access, que incluyen Access 97 (versión 8.0), Access 2000 (versión 9.0), Access 2002 (versión 10.0), Access 2003 (versión 11.0) y Access 2007 (versión 12.0).

Con el paso de los años, el formato de base de datos nativa de Access (la base de datos Jet MDB) ha ido evolucionado, incluyéndose los formatos de acceso 1.0, 1.1, 2.0, 95, 97, 2000, y 2002-2007.

Desde el lanzamiento de la primera versión, hasta Access 2013, la fiabilidad de las bases de datos Access se ha incrementado, dándose mejoras tanto en el tamaño como en el número de usuarios. Esto gracias a la mejora de la confiabilidad de la red, y el lanzamiento de Microsoft de 8 Service Pack para el Jet Database Engine.

## 1.2 CARACTERÍSTICAS DE ACCESS

Microsoft Access es un sistema interactivo de administración de bases de datos para Windows, que tiene la capacidad de organizar, buscar y presentar la información como resultado del manejo de sus bases de datos.

Además, utiliza el programa Excel como referente para importar y exportar información, generar informes o reportes en el entorno de impresión, etc. Lo ideal sería que en Excel se revise y examine la información para utilizarla posteriormente con el programa Access; sin embargo, este procedimiento es para usuarios que tengan experiencia en Excel.

Entre sus principales características se encuentran:

- a) Es gráfico, porque se beneficia de la potencia gráfica de Windows, proporcionando métodos simples y directos para trabajar con la información y ofrecer métodos usuales de acceso a los datos.
- b) Facilita la administración de datos, porque sus posibilidades de consulta y conexión le ayudan a encontrar rápidamente la información deseada, cualquiera que sea su formato o lugar de almacenamiento.
- c) Es posible crear formularios e informes con acabados propios y prácticos, así como gráficos y combinaciones en un solo documento.
- d) Permite lograr un considerable aumento en la productividad mediante el uso de los asistentes y las macros. Estos permiten automatizar fácilmente varias tareas sin la necesidad de programar en Visual Basic.



## 1.3 DISEÑO DE UNA BASE DE DATOS

Una base de datos correctamente diseñada le permite acceder a información exacta y actualizada. Un diseño correcto es esencial para lograr los objetivos fijados para la base de datos, pues parece lógico emplear el tiempo que sea necesario en aprender los principios de un buen diseño, debido a que es más probable que la base de datos termine adaptándose a nuestras necesidades y pueda modificarse fácilmente.

Una base de datos de Microsoft Access es un conjunto de información relacionada con temas específicos, referidos a la gestión de una empresa o a la aplicación personal. Por ejemplo, una agenda, control de gastos, entre otros, a nivel empresarial o personal.

## 1.4 OBJETOS DE ACCESS

Un objeto es cualquier elemento sobre los que actúa la aplicación. En una base de datos de Access los objetos principales son: tablas, consulta, informes, formularios, macros y módulos. El conjunto de estos constituye una base de datos de Access.



### 1.4.1 CLASES DE OBJETOS

**A. Tablas.** La información de una base de datos está organizada en forma tabular. Cada tabla contiene datos acerca de alguna entidad de información, que pueden ser los clientes. Las tablas guardan la información en registros que corresponden a las hileras y campos que corresponden a las columnas; así también, definen los nombres y tipos de datos que componen la tabla.



- **Columna o campo:** Cada columna representa una característica de los datos.
  - **Fila o registro:** Las hileras son instancias conocidas como registros.
- B. Consultas.** Es un objeto que proporciona la vista de una o varias tablas. Las consultas se pueden usar para consultar, borrar, actualizar o insertar datos en una tabla. También es posible definir consultas que creen nuevas tablas a partir de las ya existentes. Una consulta puede ser una búsqueda simple de un registro específico o una solicitud para seleccionar todos los registros que satisfagan un conjunto de criterios. Concluida la selección, se puede hacer un listado.
- C. Formularios.** Es un objeto diseñado principalmente para introducir, mostrar o controlar la ejecución de las aplicaciones. Las formas se pueden imprimir y pueden utilizarse para personalizar la presentación de las bases de datos.
- D. Reportes.** Objeto diseñado para calcular, imprimir, totalizar y definir una buena apariencia de la información presentada. Por ejemplo, una lista ordenada de los campos y registros seleccionados en un formato fácil de leer.
- E. Macros.** Se pueden utilizar para ejecutar secuencias de operaciones de manera automática. Algunos ejemplos de instrucciones que se pueden incluir en una macro son: validar campos, abrir y ejecutar *queries*, abrir tablas, imprimir reportes y ejecutar otras macros, etc.
- F. Módulos.** Es un objeto que contiene una función personalizada, que puede ser creada utilizando *Visual Basic for Applications* (VBA).

En conclusión, los elementos que conforman una base de datos en Access son:

- **Tablas:** Colección de datos.
- **Consultas:** Acciones de búsquedas, operaciones de cálculo.
- **Formularios:** Presentación de los datos en entorno gráfico.
- **Reportes o Informes:** Impresión de los datos.
- **Macros:** Rutinas cortas para ejecutar eventos o acciones.
- **Módulos o Procedimientos:** Definiciones procedimentales, variables públicas.

### 1.5 VENTAJAS DE ACCESS

- Incluso sin tener experiencia en bases de datos, cualquier usuario puede realizar un seguimiento de la información y crear informes para tomar una decisión adecuada.
- Con la biblioteca avanzada de soluciones prediseñadas, el seguimiento de la información es inmediato. Además, los formularios y los informes pueden ser personalizados para adaptarlos al uso profesional, estudiantil, etc.
- Obtener acceso a información procedente de diversos orígenes. Con Office Access se puede vincular a una base de datos, tablas de otras bases de datos (Access, hojas de cálculo de Excel, sitios de Windows SharePoint Services, orígenes de datos de ODBC, Microsoft SQL Server; entre otros). Estas tablas vinculadas también se pueden usar para crear informes fácilmente y basar en ellos sus decisiones sobre un conjunto de datos más generales.

### 1.6 DESVENTAJAS DE ACCESS

- Para bases de datos de gran calibre (en cuanto a volumen de datos o de usuarios), es recomendable usar otros sistemas como Microsoft SQL Server y código VBA (Visual Basic para Aplicaciones).
- Al no ser una multiplataforma, solo está disponible para sistemas operativos de Microsoft. No es adecuado usarlo para grandes proyectos de software que requieran tiempos de respuesta críticos.

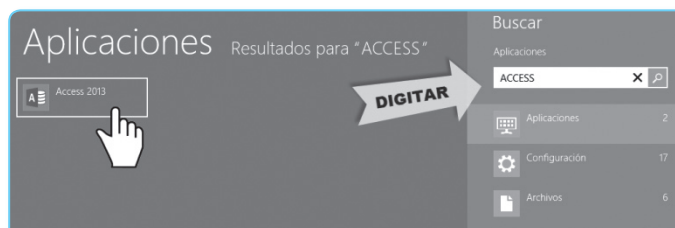
### 1.7 ACCESO AL PROGRAMA ACCESS 2013

Con el lanzamiento de Windows 8, se utilizó una nueva plataforma de entorno gráfico denominada Metro o Modern UI. Estos nombres son usados para referirse al nuevo modelo a seguir para el desarrollo de aplicaciones compatibles con la nueva interfaz de usuario de Windows. Su interfaz de usuario ha sido modificada de modo que sea más fácil usarla en pantallas táctiles, además del uso tradicional y cotidiano con el mouse y teclado. Este entorno también se utiliza en Office 2013, versión 15.

**1era forma:** Entorno del estilo o interfaz Metro o Modern UI.

Pulse la tecla **Windows** o **Iniciar**, y digite el nombre del programa ACCESS.

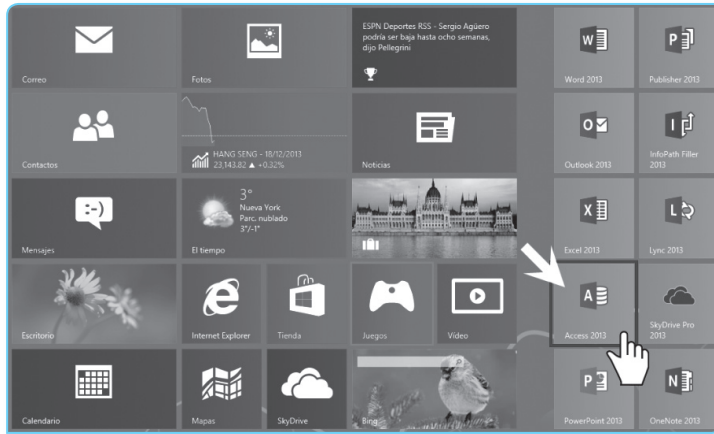
Estas acciones se comprueban en la siguiente imagen, del listado de programas en el entorno de Windows 8.



**2da forma:** Entorno del estilo o interfaz Metro o Modern UI.

Pulse la tecla **Windows** o **Iniciar**, y se activarán los programas o aplicaciones.

Después, se activan los mosaicos o iconos de los programas en el entorno de Windows 8, con la interfaz Metro o Modern UI.

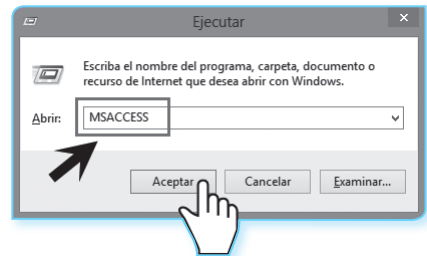


**3era forma:** Digitando el nombre del comando del programa.

Pulse las teclas **Windows** o **Iniciar + R**, y se activará la ventana del programa Ejecutar.

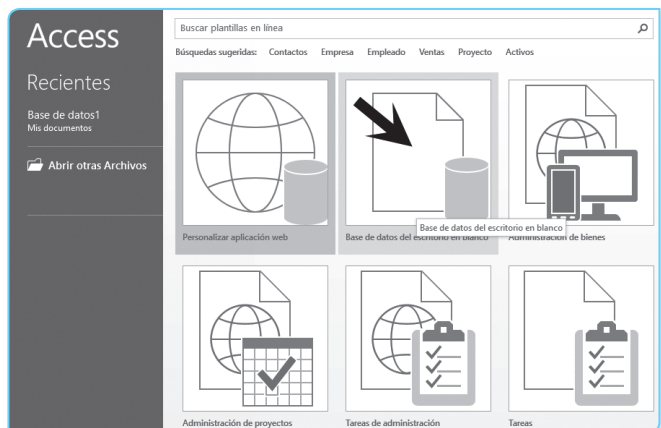
Digitar el comando (palabra) **MSACCESS**

Con esta tercera forma de entrar a **Access** podemos abrir las versiones anteriores de Windows, como Seven, Vista, XP, 98, etc.



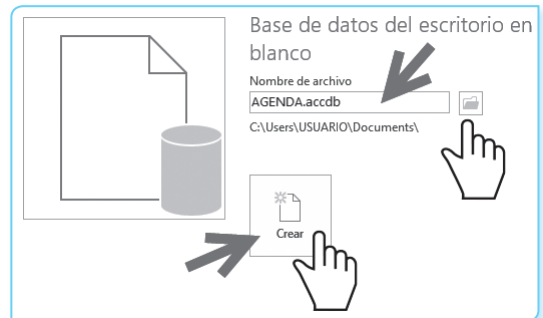
Al momento de abrir el programa Access se activa la siguiente ventana:

Escoger la opción **Base de datos**, del escritorio en blanco.



En la opción **Nombre de archivo**, puede digitar AGENDA, y escoger un destino. Luego, elija la opción **Crear**, para confirmar la creación del archivo.

Usted puede comprobar las acciones para el acceso a una base de datos (archivo principal) en la siguiente imagen:



## 1.8 CREACIÓN DE TABLAS

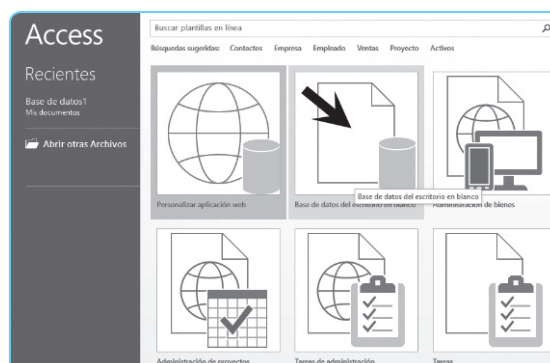
Las tablas son objetos esenciales, principales de una base de datos, porque en ellas es donde se guarda y conserva toda la información o los datos para una determinada gestión o administración de la información.

Una tabla es un objeto de base de datos que se usa para almacenar datos acerca de un asunto en particular, como los datos de empleados o productos. Está compuesta por registros y campos, y cada registro contiene datos acerca de una instancia del asunto de la tabla, como un empleado en particular. Un registro se denomina normalmente fila o instancia.

Además, es un objeto para manejar datos con un contenido específico en una tabla de dos dimensiones (2D), la cual es desplegada en columnas y filas. La columna (campo) es una colección de datos con la misma categoría y con el mismo tipo de datos, mientras que la fila (registro) es una colección de datos de cada columna. Cada tabla puede estar relacionada a otras por campos clave, generalmente los numéricos.

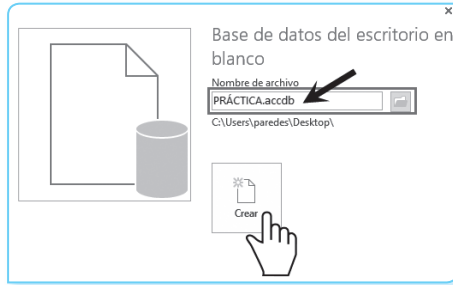
### 1.8.1 PASOS PARA CREAR TABLAS

- Abra el programa Access de cualquiera de las formas explicadas anteriormente.
- Escoja la opción **Base de datos**, del escritorio en blanco.

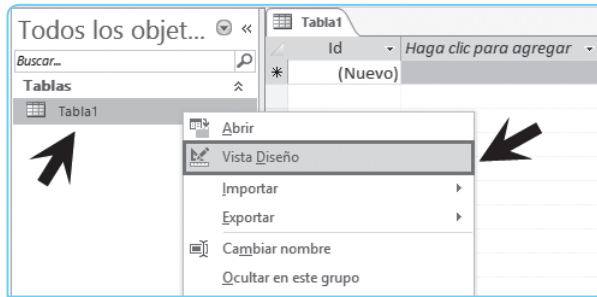




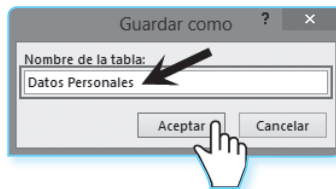
- c. Se activará la siguiente ventana. Digite el nombre de la base de datos, por ejemplo **PRÁCTICA**. Luego haga clic en **Crear**.



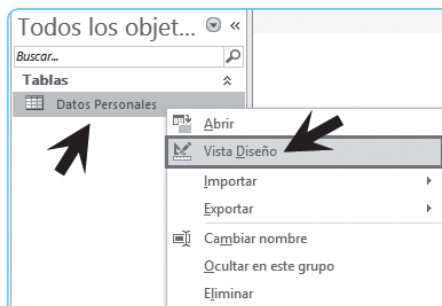
- d. Para crear la tabla, pulse el botón derecho del mouse en Tabla1, y elija la opción **Vista Diseño**.



Se activa una ventana llamada Guardar como. Digite el nombre Datos Personales y haga clic en **Aceptar**.



- e. Para acceder a la estructura de la tabla, pulse el botón derecho del mouse en la opción **Tablas/ Datos Personales**, y escoja la opción **Vista Diseño**. Puede comprobar estas acciones en la siguiente imagen:



En la siguiente imagen se tiene la estructura de la tabla en Access, para digitar los nombres de los campos y escoger un tipo específico.

Por ejemplo: El campo Código es de tipo Número; el campo Nombre, de Texto corto, etc. Puede verlo en la siguiente imagen:

Nombre del campo	Tipo de datos
Código	Número
Nombre	Texto corto
Apellidos	Texto largo
Fecha de Nacimiento	Fecha/Hora

Los campos se podrán mover con su respectivo tipo de datos. Por ejemplo, puede mover el campo Fecha de Nacimiento y su tipo de datos Fecha /Hora, haciendo un arrastre de mouse con el botón izquierdo.

Nombre del campo	Tipo de datos
Código	Número
Nombre	Texto corto
Apellidos	Texto largo
Fecha de Nacimiento	Fecha/Hora

En la siguiente imagen se observa que el campo Fecha de Nacimiento ocupa el segundo lugar, con respecto a los cuatro campos que se han creado para este ejemplo de referencia.

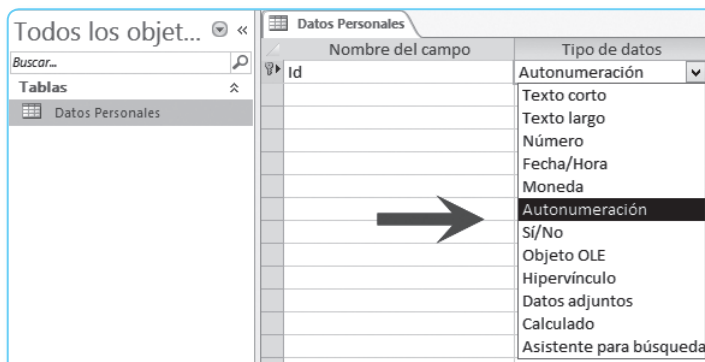
Nombre del campo	Tipo de datos
Código	Número
Fecha de Nacimiento	Fecha/Hora
Nombre	Texto corto
Apellidos	Texto largo

### 1.9 TIPOS DE DATOS QUE CONTIENE EL PROGRAMA ACCESS

Cada registro que se introduce en una tabla tiene un formato determinado; por eso, Access permite definir el tipo de dato que se empleará en cada campo.

Cada tipo de dato en Access tiene un formato asociado que influirá al cargar datos en la tabla, para utilizarlos en cualquier gestión de la empresa.

En la siguiente imagen, observará el listado de [Tipo de datos](#) disponibles en Access 2013, desde Texto corto, Texto largo (reemplaza al tipo de datos que anteriormente se denominada memo), Número, hasta el tipo de datos Asistente para búsqueda.



**1.9.1 ALCANCES EN DETALLE DE LOS TIPOS DE DATOS**

Tipo de datos	Descripción
Texto corto	Permite registrar hasta 255 caracteres alfanuméricos; es decir, que es posible ingresar texto y números que no sean utilizados para un cálculo. Por ejemplo: números de teléfono y de documento.
Texto largo (Memo)	Similar a la anterior, pero sin límite de cantidad de caracteres.
Número	Solo admite números que pueden ser usados en cálculos. Por ejemplo: cantidad de horas trabajadas y productos vendidos, entre otras posibilidades.
Fecha/Hora	Se utiliza para registrar fechas y horas. Por ejemplo, las fechas de las ventas o los horarios de trabajo de los empleados.
Moneda	Representa valores monetarios, como el salario, precios de venta, costos y totales.
Auto numeración	Genera números enteros correlativos o aleatorios, de manera automática.
Si/No	Genera una casilla en la tabla, que se debe activar para indicar los valores positivos o desactivar para los valores negativos.
Objeto OLE	Para almacenar archivos, imágenes, sonidos y videos.
Hipervínculo	Vincula archivos y elementos de una base de datos a direcciones URL y de correo electrónico.
Datos adjuntos	Para adjuntar archivos a un campo; por ejemplo, una tabla que posea los datos de los empleados, puede llevar adjunto el currículum correspondiente (hoja de vida) en el registro de cada uno de ellos.
Asistente para búsquedas	Permite generar un menú de opciones para seleccionar los valores de un campo. Este campo de datos es para valores con poca o ninguna variación; por ejemplo, una lista de sucursales.

**NOTA**

*Para almacenar los datos, se crea una tabla para cada tipo de información del que se hace un seguimiento. Los tipos de información podrían incluir información de los clientes, productos y otros detalles. Para reunir los datos procedentes de varias tablas en una consulta, formulario o informe, hay que definir las relaciones entre las tablas.*

**1.10 LAS PROPIEDADES DEL CAMPO**

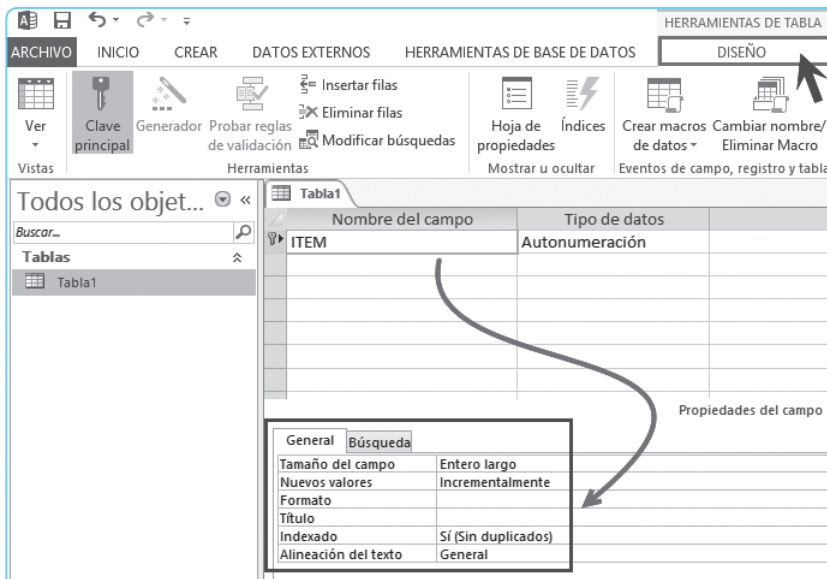
En la parte inferior de la estructura de una tabla se tiene acceso a las propiedades de los campos, con el objetivo de administrar los atributos propios de cada tipo de campo.

**NOTA**

*Las propiedades de campo varían según el tipo de datos señalados en cada momento.*

Por ejemplo: el Tipo de datos Autonumeración contiene las opciones **General** y **Búsqueda**, como propiedades de campo.

El ejemplo de tipo Autonumeración es asignado al campo ITEM. En la siguiente imagen se tiene como referencia los contenidos de la opción **General**, conformada por: **Tamaño del campo**, **Nuevos valores**, **Formato**, **Título**, **Indexado** y **Alineación del texto**.



**LABORATORIO 1**



**ALCANCES Y CONCEPTOS**

1. ¿Desde qué fecha se está utilizando el programa Access versión 1.0?

.....

2. ¿Desde qué versión el programa Access formó parte de la suite de Microsoft Office?

.....

3. Mencione dos características del programa Access:

1° .....

.....

2° .....

.....

4. ¿Qué son las Consultas en el programa Access?

.....

.....

5. ¿Qué son los Formularios en el programa Access?

.....

.....

6. Mencione las Ventajas del programa Access

.....

.....

.....

# LABORATORIO 2

## ACCESO AL PROGRAMA Y CREACIÓN DE TABLAS

1. Debe mencionar dos formas de abrir el programa Access, según lo explicado en la presente sesión.

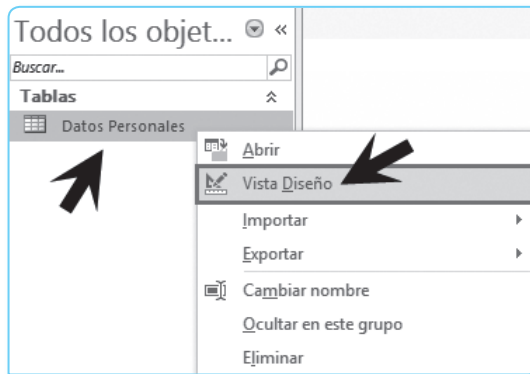
1º forma: .....

.....

2º forma: .....

.....

2. Mencione cómo se puede obtener acceso a la siguiente presentación en el programa, con respecto a las tablas.



3. ¿Qué son los tipos de datos, y qué representan y constituyen al momento de crear una tabla en Access?

.....

.....

.....

.....



Impreso en los Talleres Gráficos de



Surquillo