

TABLA DE CONTENIDO

Prólogo	viii
Datos sobre las autoras	ix-x
Información sobre el libro	xi
Agradecimientos.....	xii

Lección	Tema	Página
Lección 1: Introducción	Objetivos.....	1-1
	Repasso de los componentes de la microcomputadora:	
	Monitor; gabinete o torre	1-1
	Unidades de discos	1-2
	El teclado.....	1-3
	Códigos ASCII	1-4
	La impresora; el ratón	1-4
	Uso del ratón	1-5
	Puesta en marcha	1-5
	<i>Microsoft Office 2007 y 2010</i>	1-6
	MS ACCESS 2007:	
	Formas de entrar a Access 2007	1-7
	Formas de salir de Access 2007.....	1-8
	Salir de <i>Windows XP</i>	1-9
	Pantalla de inicio (<i>Start</i>) de <i>Windows Vista</i>	1-11
	Entrar a Access 2007 con <i>Windows Vista</i>	1-11
	Salir de Access 2007 con <i>Windows Vista</i>	1-12
	Salir de <i>Windows Vista</i>	1-12
	Cambios principales en Access 2007.....	1-13
	Uso del Botón de <i>Office</i>	1-15
	Cintas o bandas de opciones (<i>Ribbons</i>).....	1-15
	Iniciadores (<i>Launchers</i>) y cuadros de diálogo (<i>Dialog boxes</i>).....	1-16
	Botones típicos de cuadros de diálogo	1-17
	<i>Super Tooltips</i>	1-18
	Panel de Exploración (<i>Navigation Pane</i>)	1-18
	Pantalla inicial de Access 2007	1-19
	Instrucciones para abrir una base de datos en 2007 y 2010.....	1-20
	Uso del Panel de Exploración (<i>Navigation Pane</i>)	1-21
	Botones de uso común	1-22
	Modificación Barra de Acceso Rápido (<i>Quick Access Toolbar</i>)	1-23
	PRÁCTICA #1-1: Modificación Barra de Acceso Rápido	1-25
	PRÁCTICA #1-2: Exploración de una base de datos.....	1-25
	MS ACCESS 2010:	
	Entrar con <i>Windows Vista</i> y <i>Windows 7</i>	1-27
	Salir con <i>Windows Vista</i> y <i>Windows 7</i>	1-28

Lección	Tema	Página
Lección 1 (Fin):	Pantalla inicial de Access 2010	1-29
Introducción	REPASO DE TEORÍA	1-32
Lección 2: Creación de Bases de Datos y Tablas	Objetivos.....	2-1
	Qué es una base de datos y qué es MS Access	2-1
	Términos	2-2
	Conceptos básicos para el diseño de una base de datos:	
	Planificación de la base de datos	2-3
	Otras directrices	2-4
	Guías para asignar los nombres de los campos	2-5
	Funciones comunes del Botón de <i>Office</i> en Access 2007:	
	Nueva (<i>New</i>).....	2-5
	Abrir (<i>Open</i>).....	2-5
	Grabar o guardar (<i>Save</i>)	2-5
	Grabar como o guardar como (<i>Save As</i>).....	2-5
	Imprimir (<i>Print</i>)	2-5
	Cerrar la base de datos (<i>Close database</i>)	2-5
	Funciones para manejo de bases de datos en Access 2007:	
	Compactar y reparar	2-6
	Hacer copia de respaldo (<i>back up</i>)	2-7
	Funciones para manejo de bases de datos en Access 2010:	
	Compactar y reparar	2-7
	Cifrar con contraseña (<i>Encrypt with password</i>)	2-7
	Otras funciones comunes de la pestaña <i>File</i> en Access 2010:	
	Cerrar la base de datos (<i>Close database</i>)	2-9
	Recientes (<i>Recent</i>).....	2-9
	Imprimir (<i>Print</i>)	2-10
	Hacer copia de respaldo (<i>back up</i>)	2-10
	Grabar la base de datos en formato PDF.....	2-11
	Movimientos dentro de la tabla	2-13
	PRÁCTICA #2-1: Manejo de una tabla	2-13
	Pasos para crear una base de datos y una tabla en Access 2007	2-14
	Tabla en Vista Diseño (<i>Design View</i>)	2-16
	Pasos para crear una base de datos y una tabla en Access 2010	2-17
	Tipos de campos (<i>data type</i>) y su uso.....	2-20
	PRÁCTICA #2-2A: Crear la primera base de datos y tabla.....	2-22
	Asignar la clave principal (<i>Primary Key</i>)	2-22
	Propiedades de los campos (<i>Field Properties</i>)	2-23
	Propiedades de Texto	2-23
	Propiedades Numéricas	2-25
	Propiedades de Fechas	2-26
	Insertar fechas.....	2-27
	Mecanografiar los récords	2-27
	Hacer correcciones; copiar, cortar y pegar.....	2-28
	Hacer modificaciones al diseño de una tabla.....	2-30

Lección	Tema	Página
Lección 2 (Fin): Creación de Bases de Datos y Tablas	Insertar, eliminar y mover campos	2-31
	Asignar propiedades: tamaño, formato, máscara de entrada (<i>Input Mask</i>)	2-32
	PRÁCTICA #2-2B: Modificar la tabla.....	2-35
	Copiar una tabla u otro objeto	2-36
	Otras modificaciones al diseño de una tabla.....	2-37
	Rótulos (<i>Captions</i>)	2-37
	Valor Fijo (<i>Default Value</i>)	2-37
	Regla de Validación (<i>Validation Rule</i>) y Texto de Validación (<i>Validation Text</i>)	2-37
	Uso del <i>Lookup Wizard</i> (Crear un <i>Combo Box</i>)	2-38
	Otra forma de crear un <i>Combo Box</i>	2-41
Para hacer correcciones en un <i>Combo Box</i>	2-42	
PRÁCTICA #2-2C: Copiar tabla y modificarla	2-43	
PRÁCTICA #2-2D: Mejorar el diseño de la tabla	2-43	
Funciones en Vista Hoja de Datos (<i>Datasheet View</i>):		
Ampliar ancho de las columnas	2-45	
Vista Previa (<i>Print Preview</i>), Diseño de Página (<i>Page Layout</i>) e Imprimir	2-45	
Ordenar (<i>Sort</i>)	2-47	
Buscar y Reemplazar (<i>Find & Replace</i>)	2-48	
Funciones del grupo <i>Records</i> , botón <i>More</i>	2-50	
PRÁCTICA #2-2E: Volver a modificar la tabla	2-52	
Añadir fila de Total.....	2-53	
Funciones para mejorar el aspecto de la table	2-53	
PRÁCTICA #2-2F: Mejorar el aspecto la tabla	2-55	
Otras formas de crear Bases de Datos y Tablas.....	2-56	
Con una plantilla (<i>template</i>).....	2-56	
Directamente en Vista Diseño (<i>Design View</i>).....	2-58	
REPASO DE TEORÍA	2-60	
EJERCICIOS DE APLICACIÓN	2-62	
Lección 3: Creación de Consultas (<i>Queries</i>)	Objetivos.....	3-1
	Qué son las consultas.....	3-1
	Términos	3-1
	Tipos de consulta	3-2
	Diseño de una consulta	3-3
	Pasos para crear una consulta.....	3-3
	Cinta <i>Create</i> —Access 2007	3-3
	Cinta <i>Create</i> —Access 2010	3-3
	La cuadrícula de diseño o <i>QBE</i> (<i>Query by Example</i>)	3-3
	PRÁCTICA #3-1: Crear una consulta	3-6
	Grabar una consulta con otro nombre.....	3-7
	Access 2007	3-7
Access 2010	3-8	

Lección	Tema	Página
Lección 3 (Fin): Creación de Consultas (<i>Queries</i>)	Modificar una consulta: añadir, eliminar y mover campos, cambiar instrucciones de ordenar (<i>sort</i>)	3-8
	PRÁCTICA #3-2: Modificar la consulta.....	3-9
	Establecer criterios de selección	3-10
	PRÁCTICA #3-3: Modificar la consulta—añadir un criterio	3-10
	Consultas con más de un criterio de selección	3-11
	Operadores relacionales (<i>Relational operators</i>).....	3-11
	Criterio <i>And</i>	3-11
	Criterio <i>Or</i>	3-12
	PRÁCTICA #3-4: Modificar la consulta—añadir varios criterios	3-13
	Crear una consulta con el <i>Simple Query Wizard</i>	3-15
Consulta con campo calculado	3-18	
PRÁCTICA #3-5: Consulta con campo calculado	3-19	
Consulta con parámetro	3-21	
PRÁCTICA #3-6: Consulta con parámetro.....	3-22	
Uso de filtros	3-23	
Filtro por selección (<i>Filter by Selection</i>).....	3-24	
Pasos para seleccionar un campo o parte del mismo	3-24	
Filtros del menú contextual (<i>shortcut menu</i>).....	3-25	
Filtro por formulario (<i>Filter by Form</i>)	3-24	
Desconectar filtros	3-27	
Activar y quitar filtros	3-28	
<i>Advanced Filter/Sort</i>	3-28	
PRÁCTICA #3-7: Aplicar filtros	3-29	
REPASO DE TEORÍA	3-31	
EJERCICIOS DE APLICACIÓN	3-33	
Lección 4: Creación de Formularios (<i>Forms</i>)	Objetivos.....	4-1
	Qué es un formulario	4-1
	Ejemplo en Vista Formulario (<i>Form View</i>).....	4-2
	Ejemplo en Vista Diseño (<i>Design View</i>).....	4-3
	Métodos para crear un formulario	4-4
	Formulario en Blanco (<i>Blank Form</i>).....	4-4
	Diseño del Formulario (<i>Form Design</i>)	4-5
	Asistente para Formularios (<i>Form Wizard</i>)	4-5
	Access 2007—Cinta de <i>Form Design Tools</i>	4-8
	Cinta Diseño (<i>Design</i>).....	4-8
	Grupo Vistas (<i>Views</i>)	4-8
	Grupos Fuente (<i>Font</i>) y Líneas de División (<i>Gridlines</i>).....	4-9
	Cinta Organizar (<i>Arrange</i>)	4-9
	Access 2010—Cinta de <i>Form Design Tools</i>	4-10
	Cinta Diseño (<i>Design</i>).....	4-10
Grupos Vistas (<i>Views</i>) y Temas (<i>Themes</i>)	4-10	
Grupos Controles (<i>Controls</i>), Encabezado/Pie de Página (<i>Header/Footer</i>) y Herramientas (<i>Tools</i>)	4-11	
Cinta Organizar (<i>Arrange</i>)	4-11	

Lección	Tema	Página
Lección 4 (Fin): Creación de Formularios (Forms)	Grupos Tabla (<i>Table</i>), Filas y Columnas (<i>Rows & Columns</i>), Unir/Separar (<i>Merge/Split</i>), Mover (<i>Move</i>), Posición (<i>Position</i>) y Tamaño y Orden (<i>Sizing & Ordering</i>)	4-11
	Cinta Formato (<i>Format</i>).....	4-12
	Grupos Selección (<i>Selection</i>), Fuente (<i>Font</i>), Número (<i>Number</i>), Fondo (<i>Background</i>) y Formato de Controles (<i>Control Formatting</i>)	4-12
	Pasos para modificar el formulario	4-12
	Mover y alinear los controles	4-13
	Añadir botones de comando (<i>command buttons</i>)	4-14
	Uniformar, alinear y espaciar controles y botones de comando....	4-18
	Añadir la fecha	4-19
	Reordenar el <i>Tab Order</i>	4-19
	Uso de los botones del grupo Controles (<i>Controls</i>).....	4-20
Aplicar efectos al título del formulario o a los botones	4-21	
Asignar una altura específica al formulario	4-22	
Uso del Pie de Formulario (<i>Form Footer</i>).....	4-22	
Insertar imágenes	4-23	
PRÁCTICA #4-1: Crear un formulario	4-24	
Añadir campos nuevos.....	4-25	
Crear campos calculados en el formulario.....	4-26	
Aplicar filtros en el formulario	4-27	
Filtro por selección (<i>Filter by Selection</i>).....	4-27	
Filtro por formulario (<i>Filter by Form</i>)	4-28	
Advanced Filter/Sort	4-28	
PRÁCTICA #4-2: Añadir campos al formulario.....	4-29	
Pasos para crear un formulario con la herramienta <i>Split Form</i>	4-31	
PRÁCTICA #4-3: Crear un formulario con <i>Split Form</i>	4-32	
REPASO DE TEORÍA	4-33	
EJERCICIOS DE APLICACIÓN	4-35	
Lección 5: Creación de Informes (Reports)	Objetivos.....	5-1
	Qué es un informe (<i>Report</i>)	5-1
	Términos	5-2
	Tipos de informes:	
	Por Columnas (<i>Columnar Report</i>)	5-2
	Tabulado por Selección (<i>Tabular Report</i>)	5-3
	Por Grupo (<i>Summary or Group/Total Report</i>)	5-3
	Justificado (<i>Justified</i>)	5-4
	Marbetes (<i>Mailing Labels</i>)	5-4
	Lista de Distribución (<i>Mail Merge</i>)	5-4
	Partes de un informe	5-4
	Métodos para crear un informe:	
	Con la herramienta Informe (<i>Report</i>).....	5-6
	Con la herramienta Informe en Blanco (<i>Blank Report</i>)	5-7
	Con la herramienta Diseño de Informe (<i>Report Design</i>)	5-8

Lección	Tema	Página
Lección 5 (Fin): Creación de Informes (Reports)	Con el Asistente para Informes (<i>Report Wizard</i>)	5-9
	Informe Tabulado Agrupado	5-13
	Modificar los informes	5-14
	Cambiar el orden de una columna	5-16
	Recomendaciones para identificar informes al calce	5-17
	Pestaña de Herramientas de Diseño de Informes (<i>Report Design Tools</i>)	5-18
	Cintas Diseño (<i>Design</i>), Organizar (<i>Arrange</i>) y Configuración de Página (<i>Page Setup</i>).....	5-18
	Uso de Vista Previa (<i>Print Preview</i>) e Imprimir (<i>Print</i>).....	5-19
	Crear un informe con Access 2010.....	5-21
	Cinta Diseño (<i>Design</i>).....	5-21
	Cintas Organizar (<i>Arrange</i>), Formato (<i>Format</i>) y Configuración de Página (<i>Page Setup</i>)	5-23
	PRÁCTICA #5-1: Crear un informe tabulado.....	5-23
	PRÁCTICA #5-2: Crear un informe agrupado	5-25
Crear marbetes o etiquetas engomadas (<i>mailing labels</i>).....	5-25	
PRÁCTICA #5-3: Crear marbetes engomados de una tabla	5-29	
Crear marbetes personalizados (<i>customized</i>).....	5-30	
REPASO DE TEORÍA	5-34	
EJERCICIOS DE APLICACIÓN	5-35	
Lección 6: Otras Funciones	Objetivos.....	6-1
	¿Qué es una base de datos relacional?.....	6-1
	Términos.....	6-1
	Pasos para relacionar tablas en Access 2007 y 2010	6-2
	Para eliminar una relación.....	6-4
	Para eliminar la distribución (<i>Clear Layout</i>)	6-5
	Para crear una nueva relación.....	6-5
	Para imprimir relaciones	6-5
	Integridad Referencial (<i>Referential Integrity</i>)	6-6
	Access 2007	6-6
	Access 2010	6-8
	PRÁCTICA #6-1: Relacionar tablas	6-9
	Uso del <i>Lookup Wizard</i> para relacionar claves principales y foráneas	6-11
PRÁCTICA #6-2: Relacionar tablas con <i>Lookup Wizard</i>	6-15	
Integración	6-16	
Exportar objetos de Access 2007	6-16	
Otra forma de exportar	6-20	
Exportar objetos de Access 2010	6-21	
Importar a Access 2007.....	6-23	
Importar a Access 2010.....	6-25	
PRÁCTICAS #6-3A, 6-3B, 6-3C y 6-3D: Exportar objetos.....	6-29	
PRÁCTICA #6-4 y B: Importar a Access	6-30	
REPASO DE TEORÍA	6-31	
EJERCICIOS DE APLICACIÓN	6-32	

Apéndice	Tema	Página
A:	El Código ASCII	A-1
B:	Reglas para Codificar y Alfabetizar	B-1
C:	Cómo Instalar el Teclado en Español.....	C-1
D:	Cintas (<i>Ribbons</i>) de Access 2007 y Access 2010	D-1