

Índice

Presentación.	.11
----------------------	-----

El entorno de trabajo

Introducción	.15
Lección 1. La interfaz de Access 2010	.17
Lección 2. La Barra de herramientas de acceso rápido.	.20
Lección 3. La nueva vista de Access 2010. El Backstage	.23
Lección 4. La Cinta de opciones	.26
Lección 5. Abrir una base de datos de ejemplo	.29

Las bases de datos

Introducción	.31
Lección 6. Usar el Panel de navegación.	.33
Lección 7. Crear una nueva base de datos	.35
Lección 8. Abrir una base de datos existente	.37
Lección 9. Los objetos que conforman una base de datos	.39
Lección10. La copia de objetos entre bases de datos	.41
Lección 11. Consultar las propiedades de una base de datos	.43
Lección 12. Configuración e impresión de página.	.45

Las tablas

Introducción	.49
Lección 13. Crear una nueva tabla desde la vista Hoja de datos	.51
Lección 14. Definición de campos desde la vista Diseño	.54

Lección 15. Inserción de campos numéricos . . . . .	.57
Lección 16. Agregar campos del tipo Sí/No. . . . .	.59
Lección 17. Asignación de propiedades a los campos. . . . .	.61
Lección 18. Inserción de campos desde la Vista Hoja de datos. . . . .	.64
Lección 19. Desplazamiento de campos dentro de una tabla . . . . .	.66
Lección 20. Definición de una tabla . . . . .	.68
Lección 21. Escoger un campo como clave principal . . . . .	.72
Lección 22. Introducción de datos en una tabla. . . . .	.74
Lección 23. Edición de los datos de un campo . . . . .	.77
Lección 24. Rellenar una tabla con identificadores de otra . . . . .	.80
Lección 25. Cortar, copiar y pegar los registros . . . . .	.82
Lección 26. Rediseño de una tabla . . . . .	.84
Lección 27. Deshacer y rehacer acciones . . . . .	.86

Búsqueda y gestión de tablas

Introducción . . . . .	.89
Lección 28. Búsqueda de un dato concreto en una tabla . . . . .	.91
Lección 29. Buscar, encontrar y reemplazar datos. . . . .	.93
Lección 30. Utilización del Asistente para búsquedas . . . . .	.95
Lección 31. Modificación de filas y campos. . . . .	.98
Lección 32. Eliminación de las filas de una tabla	100
Lección 33. Fijación y liberación de campos	102
Lección 34. Muestra y ocultación de campos	104

Organización y filtros

Introducción	107
Lección 35. Organizar la información de un campo	109

Lección 36. Filtración de los registros de una tabla	111
Lección 37. Usar filtros por formulario	114
Lección 38. Usar la función filtro avanzado/Ordenar	116

Consultas

Introducción	117
Lección 39. Creación de una consulta utilizando el asistente	119
Lección 40. Creación de una consulta en Vista Diseño.	121
Lección 41. Utilización de criterios en las consultas	123
Lección 42. Utilización de comodines en las consultas	125
Lección 43. Utilización de operadores aritméticos	127
Lección 44. Creación de una consulta para eliminar registros	130
Lección 45. Creación de una consulta basada en varias tablas.	133
Lección 46. Creación de una consulta con criterios variables	135
Lección 47. Creación de una tabla a partir de una consulta	138
Lección 48. Creación de consultas de referencias cruzadas	140
Lección 49. Eliminación de los campos de una consulta.	142
Lección 50. Ordenación de una consulta	144
Lección 51. Modificación del formato de las consultas	146

Formularios

Introducción	149
Lección 52. Utilización de autoformularios	153
Lección 53. Creación de un formulario con el asistente	155
Lección 54. Cambio del diseño de un formulario	157
Lección 55. Inserción de datos en un formulario	159
Lección 56. Modificación de formularios	161

Lección 57. Creación de formularios sin el asistente.	163
Lección 58. Inserción de campos en un formulario	166
Lección 59. Desplazamiento de campos en la vista Diseño	168
Lección 60. Editado de etiquetas.	170
Lección 61. Cambiar el formato de las etiquetas y de los campos	172
Lección 62. Agregar un cuadro combinado.	174
Lección 63. Agregar un cuadro de lista	176
Lección 64. Inserción de fecha y hora en el encabezado.	178
Lección 65. Inserción de campos calculados	180
Lección 66. Agregar textos de ayuda en los campos	182
Lección 67. Uso de los botones de opción	184
Lección 68. Inserción de una imagen en un registro	186
Lección 69. Inserción de una imagen de fondo	188
Lección 70. Inserción de una imagen en un campo	190
Lección 71. Inserción de un cuadro de texto	192
Lección 72. Inserción de un botón en el formulario	194
Lección 73. Creación de un formulario dividido.	196
Lección 74. Creación de un subformulario	199
Lección 75. Añadir un formulario a otro	202
Lección 76. Impresión de un formulario	204

Informes

Introducción	207
Lección 77. Creación de un informe con el asistente	211
Lección 78. Trabajar con la vista previa del informe	213
Lección 79. Creación de autoinformes e informes.	215
Lección 80. Agregar campos a un informe	217

Lección 81. Agregarle un título al informe	219
Lección 82. Inserción del número de página y de la fecha	221
Lección 83. Desplazar los campos de los informes	223
Lección 84. Agrupación de registros	225
Lección 85. Ordenación de registros	227
Lección 86. Cambio entre vista Presentación y vista Informe	229
Lección 87. Cambio del formato del informe	231
Lección 88. Creación de etiquetas con el asistente	233
Lección 89. Creación de un subinforme	235
Lección 90. Impresión de un informe.	237

Relación entre tablas

Introducción	239
Lección 91. Creación de relaciones entre tablas.	243
Lección 92. Creación de un informe de relación	245
Lección 93. Indexación de campos.	247
Lección 94. Muestra de formularios al abrir una base de datos	249

Mantenimiento y recursos

Introducción	251
Lección 95. Compactar y reparar una base de datos	253
Lección 96. Exportación de información	255
Lección 97. Exportar a PDF y XPS.	257
Lección 98. Importación de datos	259
Lección 99. Vinculación de tablas	261
Lección 100. Protección de las bases de datos	263
Lección 101. Creación de copias de seguridad y ejecutables	266

Lección 102. Diseño de macros	268
Lección 103. Opciones de autocorrección	270
Lección 104. Cortar y pegar entre bases de datos.	273
Lección 105. Ayuda en Access 2010	275