

Contenido

Acerca del libro xv

El mejor punto de partida	xv
Uso como un libro de texto	xvi
Convenios utilizados	xvii
Referencias cruzadas a la documentación de Microsoft Access	xix

Cómo comenzar xxi

Instalación de los archivos de prácticas del disco	xxi
Iniciar Microsoft Windows y Microsoft Access	xxiii
¿Qué es una base de datos?	xxv
Planificación de una nueva base de datos	xxv
Uso de una base de datos existente	xxvi
Crear y abrir una base de datos	xxvii
Iniciación a Microsoft Windows	xxx
Uso de Microsoft Windows	xxx
Uso de las ventanas en Microsoft Access	xxxi
Uso de los menús	xxxi
Uso de los cuadros de diálogo	xxxiii
Selección de las opciones de un cuadro de diálogo	xxxiv
Uso de las barras de herramientas	xxxv
Iniciación al uso del ratón	xxxv
Uso del ratón	xxxv
Uso de la Ayuda	xxxvii
Obtención de ayuda en la Ayuda	xxxviii
Obtención de ayuda sobre un tema en particular	xxxix
Utilización de las Fichas guía	xl
Salir de Microsoft Access	xli
Salir de Microsoft Windows	xli

Nuevas características de Microsoft Access 2000 xliii

Parte 1. Conceptos básicos

Lección 1 **Añadir datos a la base de datos** 3

¿Qué son los datos?	4
Descripción de la situación	4

Abrir una base de datos	5
Abrir un formulario	6
Introducir datos	8
Seleccionar un botón de opción o una casilla de verificación	9
Desplazamiento por los registros	10
Abrir una tabla	12
Salir de Microsoft Access	14
Un paso más	15
Resumen de la lección	16
Prólogo de la siguiente lección	18

Lección 2

Obtención de la mejor presentación de los datos 19

Entender las presentaciones	20
Cambio entre las presentaciones de un formulario	21
Cambiar la forma de presentar la Hoja de datos	22
Copiar y trasladar datos	26
Seleccionar valores de las listas	29
Añadir una imagen a un registro	31
Un paso más	33
Resumen de la lección	35
Prólogo de la siguiente lección	37

Lección 3

Ahorro de tiempo con formularios 39

Estudio de los formularios que tienen subformularios	40
Añadir un registro a un formulario que tiene un subformulario	41
Introducir los datos correctamente	44
Deshacer las ediciones	46
Utilización de un botón de mandato	46
Borrar los registros	48
Un paso más	50
Resumen de la lección	52
Prólogo de la siguiente lección	53

Lección 4

Búsqueda de la información 55

Búsqueda de un registro o de un grupo de registros	56
Búsqueda de un registro	57
Filtros para localizar un grupo de registros relacionados	60
Ordenación de los registros	64
Un paso más	66
Resumen de la lección	68
Prólogo de la siguiente lección	69

Lección 5 Impresión de informes y etiquetas postales 71

¿Qué es un informe?	72
Presentación preliminar de un informe	73
Impresión de un informe	75
Creación de etiquetas postales	76
Un paso más	81
Resumen de la lección	82
Prólogo de la siguiente lección	84

Parte 1 Ejercicio de repaso 85**Parte 2. Ampliación de una base de datos****Lección 6 Añadir una tabla 93**

¿Qué es una tabla?	94
Planificación de nuevas tablas	94
Creación de una tabla con el Asistente para tablas	95
Añadir registros en la Hoja de datos de la tabla	97
Creación de una nueva tabla con nuestro diseño	99
Asignar un nombre a los campos y seleccionar el tipo de datos	99
Establecer una clave principal	103
Cambiar a la Presentación Hoja de datos para añadir registros	104
Establecer las propiedades de los campos	105
Un paso más	107
Resumen de la lección	110
Prólogo de la siguiente lección	111

Lección 7 Adjuntar e importar datos 113

Utilización de datos de diferentes fuentes	114
Adjuntar una tabla externa	115
Trabajar con los datos de la tabla adjuntada	117
Importar una tabla	119
Trabajar con los datos de la tabla importada	121
Uso de un Asistente para formularios para basar un formulario en una tabla	122
Un paso más	125
Resumen de la lección	127
Prólogo de la siguiente lección	128

Lección 8	Relacionar tablas	129
	Entender las relaciones	129
	Creación de una relación entre dos tablas	131
	Relacionar tablas mediante claves principales de varios campos	134
	Identificar las relaciones varios a varios	138
	Utilización de tablas de enlace	140
	Un paso más	141
	Resumen de la lección	144
	Prólogo de la siguiente lección	145
	Parte 2 Ejercicio de repaso	147

Parte 3. Formular preguntas y obtener respuestas

Lección 9	Selección de los registros deseados	153
	¿Qué es una consulta?	154
	¿Qué es una QBE gráfica?	155
	Crear y guardar una consulta	156
	Establecer criterios para los registros deseados	159
	Ordenación en una consulta	161
	Ocultar un campo	161
	Crear una consulta basada en tablas relacionadas	162
	Unir las tablas en una consulta	165
	Totalización de los datos	168
	Cambiar un nombre en la Hoja de datos	171
	Mostrar los cálculos en un campo	172
	Un paso más	175
	Resumen de la lección	177
	Prólogo de la siguiente lección	179

Lección 10	Creación de consultas amigables para el usuario	181
	¿Qué es una consulta de parámetros?	182
	Creación de una consulta de parámetros	183
	Uso de parámetros para localizar un rango de registros	186
	Basar un informe en una consulta de parámetros	188
	Creación de una consulta de tabla de referencias cruzadas	190
	Un paso más	191
	Resumen de la lección	195
	Prólogo de la siguiente lección	196
	Parte 3 Ejercicio de repaso	197

Parte 4. Personalización de los formularios

Lección 11	Uso de controles para mostrar texto y datos	205
	¿Qué es un control?	206
	Cambiar el diseño de un formulario	207
	Añadir una etiqueta	210
	Cambiar el tamaño del texto y establecer los colores	212
	Añadir un campo (control dependiente)	215
	Creación de una casilla de verificación	218
	Establecer las propiedades	220
	Alinear los controles	223
	Un paso más	224
	Resumen de la lección	227
	Prólogo de la siguiente lección	230
Lección 12	Uso de imágenes y otros objetos	231
	Entender el OLE	231
	Añadir una imagen a un formulario	233
	Añadir un control que visualice una imagen de un registro	236
	Ubicar un objeto de una tabla en un marco	239
	Un paso más	241
	Resumen de la lección	242
	Prólogo de la siguiente lección	243
Lección 13	Mostrar los registros relacionados de un formulario	245
	Creación de dos formularios que trabajen conjuntamente	246
	Creación de un formulario con un subformulario	247
	Creación de un botón de mandato para abrir un formulario	251
	Un paso más	252
	Resumen de la lección	255
	Prólogo de la siguiente lección	256
Lección 14	Diseño de una entrada de datos fácil y precisa	257
	¿Cómo protegen nuestros datos los controles y las propiedades?	259
	Creación de un cuadro combinado	260
	Establecer un valor inicial (predeterminado) para un control	265
	Validación de los datos introducidos en un control	266
	Requisitos para la entrada de datos en un campo	268
	Un paso más	270
	Resumen de la lección	272
	Prólogo de la siguiente lección	273
	Parte 4 Ejercicio de repaso	275

Parte 5. Personalización de los informes

Lección 15	Creación de un Informe básico de detalle	285
	¿Qué es un informe de detalle?	286
	Creación de un informe de detalle	287
	Presentación preliminar e impresión de un informe	290
	Explorar el diseño de un informe	290
	Personalizar el diseño de un informe	293
	Ocultar duplicados para mostrar grupos de registros	295
	Un paso más	296
	Resumen de la lección	298
	Prólogo de la siguiente lección	300

Lección 16	Creación de un Informe agrupado	301
	¿Qué son los grupos y los totales?	302
	Creación de un informe agrupado	303
	Personalizar el encabezado de grupo	306
	Uso de una expresión en el pie de grupo	307
	Cambiar el criterio de ordenación	308
	Imprimir los grupos conjuntamente	310
	Añadir números de página personales	311
	Un paso más	312
	Resumen de la lección	314
	Parte 5 Ejercicio de repaso	317

Apéndice

	Uso de expresiones	323
	¿Qué son las expresiones?	323
	Reglas para la introducción de expresiones	324
	Creación de expresiones con el Generador de expresiones	325
	Uso de expresiones en formularios e informes	326
	Uso de expresiones en consultas y filtros	328
	Ejemplos de expresiones de criterios	328
	Ejemplos de expresiones de campos calculados	329
	Para más información	330
	Glosario	331
	Índice	341