Access 2013

Office

Guía de inicio rápido

Microsoft Access 2013 presenta una apariencia distinta a la de las versiones anteriores. Por ese motivo, creamos esta guía para facilitarle el proceso de aprendizaje.

Cambiar el tamaño de pantalla o cerrar una base de datos
Haga clic en el icono de Access para mover la pantalla o cambiar su tamaño, o bien para cerrar la base de datos.

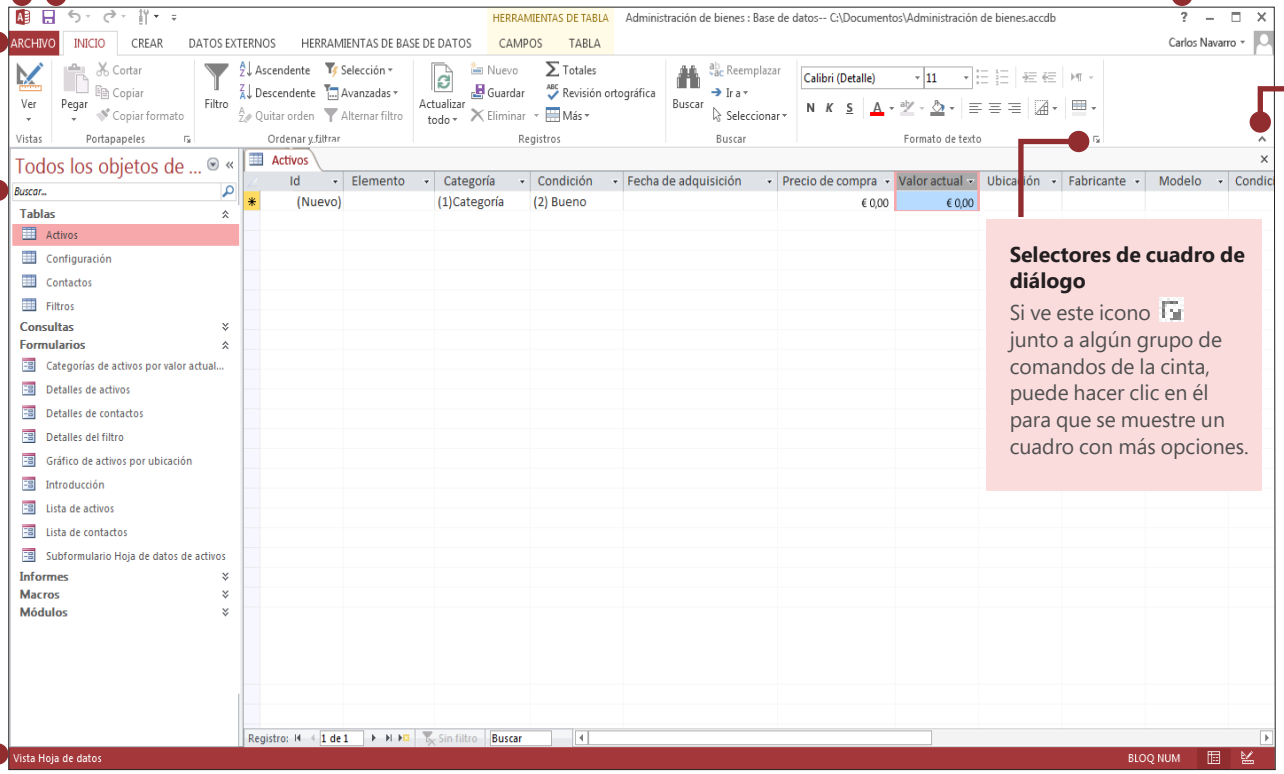
Usar los controles de la Barra de herramientas de acceso rápido
Puede agregar o cambiar rápidamente los controles de un formulario o informe haciendo clic en el icono de herramientas cuando el formulario o informe esté abierto en la vista Diseño o Presentación.

Obtener ayuda
Haga clic en el signo de interrogación para encontrar contenido de ayuda.

Administrar archivos
Abra, cierre, imprima y comparta la base de datos, guárdela como una plantilla o con el formato de una versión anterior, o bien cífrela, compáctela y repárela.

Filtrar objetos
Escriba una palabra clave en el cuadro de búsqueda para filtrar los objetos de la base de datos.

Barra de estado
Muestra información sobre la vista actual.



Ocultar la cinta
Haga clic en la flecha arriba para ocultar la cinta y mantener las pestañas visibles.

Selectores de cuadro de diálogo
Si ve este icono junto a algún grupo de comandos de la cinta, puede hacer clic en él para que se muestre un cuadro con más opciones.

Abrir el Selector de cuadro de diálogo
Haga clic en él para usar las características adicionales disponibles para el grupo.

Botones de vistas
Haga clic en los iconos para cambiar entre las vistas disponibles para el objeto actual.

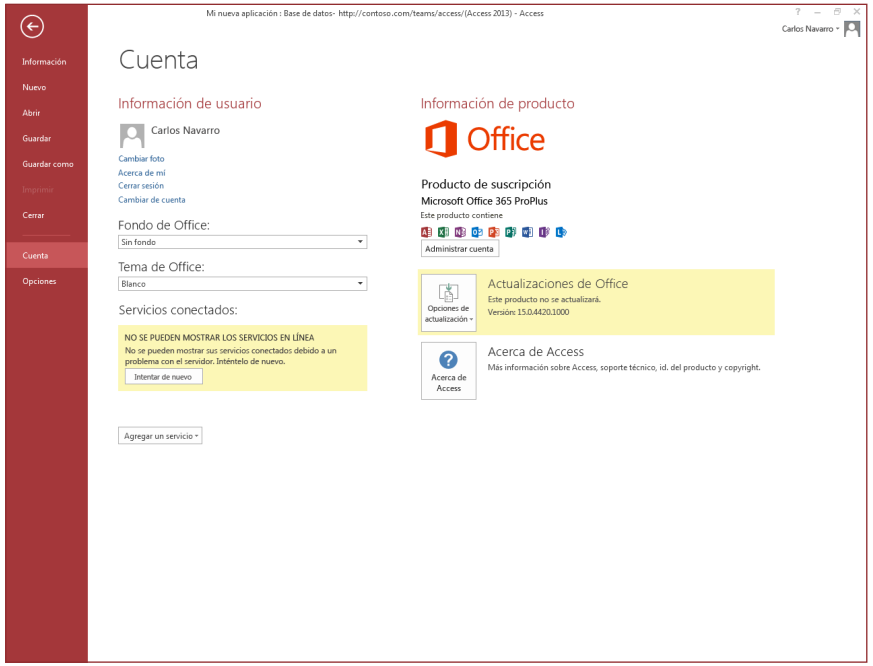
Microsoft

Access 2013

Office

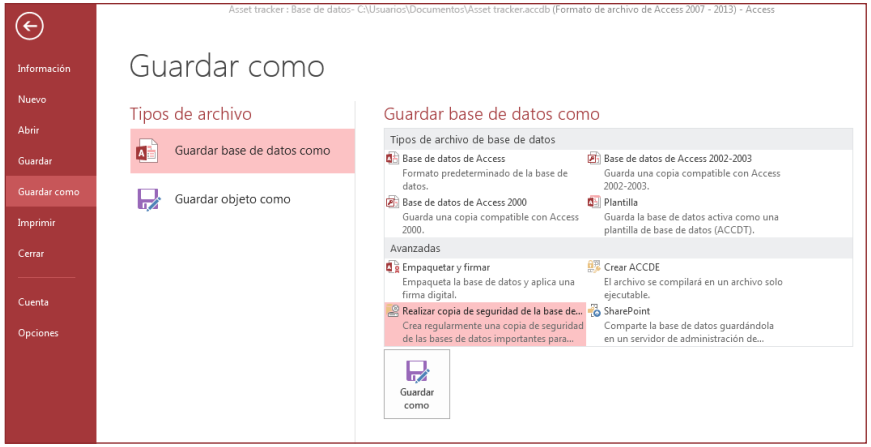
¿Qué hay en la pestaña Cuenta?

En Access 2013, haga clic en **Archivo** > **Cuenta** para administrar la información de usuario, cambiar el fondo o el tema, ver y agregar servicios web que haya disponibles, mostrar información sobre los productos de Office y administrar las suscripciones del producto.



¿Dónde está la opción Copia de seguridad?

Siempre es buena idea hacer copias de seguridad de los datos importantes. Para hacerlo en Access 2013, haga clic en **Archivo** > **Guardar como**. En **Guardar base de datos como** > **Avanzadas** haga clic en **Realizar copia de seguridad de la base de datos**.



Access 2013

Office

Cosas que puede necesitar

Encuentre en la lista algunos de los comandos y las herramientas más comunes de Access 2013.

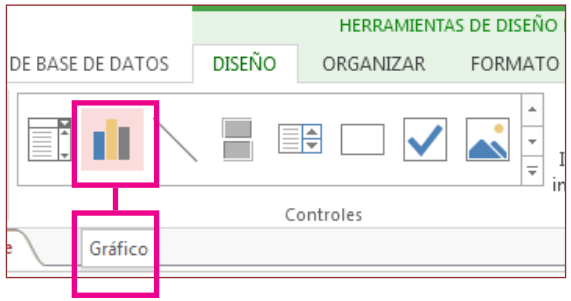
Para...	Haga clic en...	Y luego vaya a...
Abrir, cerrar, crear, guardar, imprimir, publicar o administrar la base de datos	**Archivo**	Vista Backstage (haga clic en los vínculos del panel izquierdo).
Ver objetos; cortar, copiar o pegar datos; dar formato a texto; agregar una fila de totales o buscar datos	**Inicio**	Grupos **Vistas, Portapapeles, Ordenar y filtrar, Informes** y **Formato de texto**.
Agregar elementos de aplicación, tablas, consultas, formularios, informes o macros	**Crear**	Grupos **Plantillas, Consultas, Formularios, Informes** y **Macros y código**
Lleve archivos, envíe datos o vincule a recursos externos	**Datos externos**	Grupos **Importar y vincular** y **Exportar**.
Compactar y reparar la base de datos; trabajar con código, macros y relaciones de Visual Basic; analizar y mover datos a SharePoint	**Herramientas de base de datos**	Grupos **Herramientas, Macro, Relaciones, Analizar** y **Mover datos**.
Ver y usar los objetos de la base de datos	**Panel de navegación**	Grupo **Todos los objetos de Access**.
Corregir problemas de archivo o agregar una contraseña a una base de datos	**Archivo**	Grupos **Información, Compactar y reparar** y **Cifrar con contraseña**.
Crear una aplicación de Access	**Archivo**	Opciones **Nueva, Personalizar aplicación web** o **Plantillas web**.

Access 2013

Office

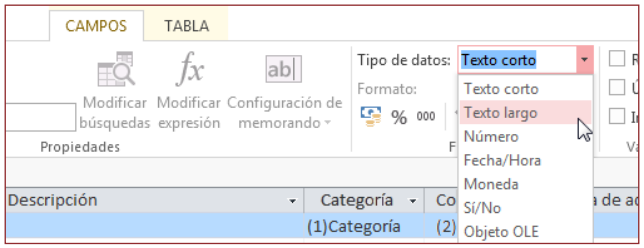
¿Qué pasó con la característica Gráfico dinámico?

En Access 2013 no se pueden crear tablas ni gráficos dinámicos, pero puede importarlos desde Excel y otras aplicaciones y luego agregarlos con el control **Gráfico**.



Texto largo es el nuevo Memo

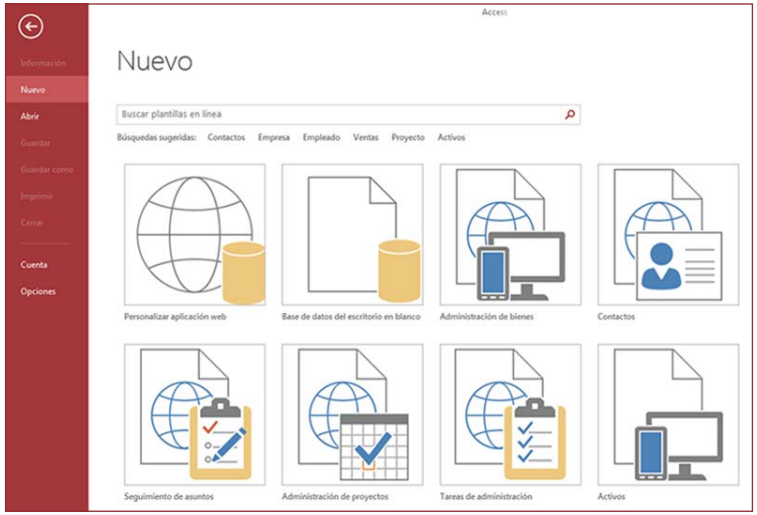
Si está buscando el tipo de datos **Memo** para campos de texto más largos, pruebe el tipo de datos **Texto largo**.



¿Qué es una aplicación de Access?

Las aplicaciones de Access son como bases de datos web que se pueden usar para ver y compartir datos en la nube. Con las aplicaciones de Access, dispondrá de opciones de administración y almacenamiento de datos centralizado y seguro.

Con Access 2013, puede crear y modificar el diseño de una aplicación fácilmente. Comience con una plantilla de aplicación o cree su propia aplicación web personalizada.



Los nombres de plantilla que comiencen por la palabra “Escritorio” crearán una base de datos cliente. Para crear aplicaciones de Access, use cualquier plantilla marcada con el icono de un globo.

Access 2013

Office

Cómo trabajar con usuarios que aún no tienen Access 2013

Aquí indicamos algunos aspectos que se deben considerar al compartir o intercambiar archivos con usuarios que todavía usan una versión anterior de Access.

En Access 2013...	¿Qué ocurre?	¿Qué debo hacer?
Abre un archivo de base de datos creado con Access 2007.	Puede usar Access 2013 para abrir y usar archivos que se crearon en Access 2007. No obstante, no podrá ver ni utilizar algunas características, como las tablas dinámicas o el formato condicional.	En Access 2013, importe solo las tablas y vuelva a aplicar los formatos.
Guarda la base de datos como un archivo de Access 2007.	Podrá abrir y usar la base de datos.	Nada.
Guarda la base de datos como un archivo de Access 2010.	Access 2007 y 2010 utilizan el mismo formato de archivo. Si publicó una base de datos web de Access 2010 y la abre en Access 2013, podrá verla, pero no modificarla.	Si publicó una base de datos de Access 2010 como una base de datos web y desea convertirla más adelante en una aplicación de Access, importe los datos a una aplicación web personalizada.

Access 2013

Office

¿Qué hay en la pestaña Información?

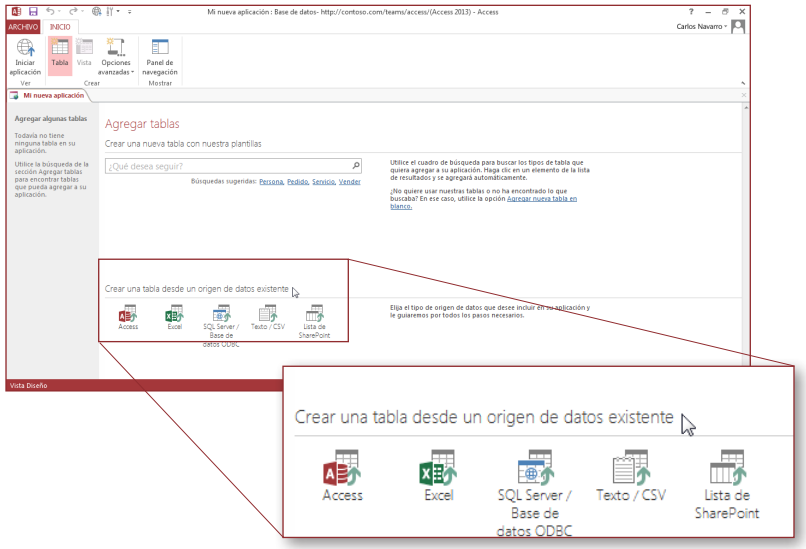
Desde cualquier base de datos abierta, haga clic en **Archivo** > **Información.**

Con **Compactar y reparar base de datos**, puede evitar y corregir problemas de la base de datos o compactar archivos para ahorrar espacio.

Los archivos guardados en Access 2007 o en un formato más reciente ya están cifrados, pero se puede agregar una contraseña opcional para aplicar una protección mayor a los datos haciendo clic en **Cifrar con contraseña**.

Si hace clic en **Ver y editar propiedades de base de datos**, se mostrará información sobre los objetos de la base de datos, el seguimiento de la revisión y el tamaño de la base de datos. También puede cambiar el título, el autor, la compañía y la información de hipervínculo de la base de datos desde la pestaña **Resumen** que encontrará allí.

¿Puedo convertir mi base de datos de Access en una aplicación de Access?

Aunque las aplicaciones de Access también se usan para registrar datos, no se puede convertir una base de datos de escritorio en una aplicación de Access ni viceversa. Sin embargo, puede usar los datos de una base de datos de escritorio en una aplicación de Access.

Haga clic en **Nuevo** > **Personalizar aplicación web** > **Crear una tabla desde un origen de datos existente**.