

0391: Access 2013

Elaborado por: Carlos Casas Antúnez

Edición: 1.0

EDITORIAL ELEARNING S.L.

ISBN: 978-84-16432-41-7

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Índice

UD1. Introducción a Microsoft Access	9
1.1. Concepto de Base de Datos. Concepto de Gestor de Bases de Datos	11
1.1.1. Bases de Datos y Tablas	11
1.1.2. Gestores de Bases de Datos	12
1.2. Microsoft Access 2013. Requisitos del sistema	13
1.3. Instalar Microsoft Access 2013.....	14
1.4. Acceder y Salir del programa. Visión general de Access	17
1.4.1. Crear una nueva Base de Datos	21
1.4.2. Crear una Base de datos a partir de una Plantilla	23
1.4.3. Abrir una Base de Datos existente	24
1.4.4. Salir de Access.....	25
UD2. Comenzar a trabajar con Access	33
2.1. Ventana de la Base de Datos: análisis de componentes	35
2.2. Crear tablas sencillas en Access: la Ventana Diseño y la creación de campos	38
2.2.1. Nombres de campo, tipos de datos y descripción.....	40
2.2.2. Clave principal	43
2.2.3. Guardar la tabla	44
2.2.4. Eliminación e inserción de campos	45
2.3. Métodos sencillos para crear tablas: Plantillas de tabla y vista Hoja de datos.....	46
2.3.1. Plantillas	46
2.3.2. Vista Hoja de Datos.....	47

2.4.	Introduciendo datos en la tabla: la ventana Hoja de Datos y los registros.....	48
2.5.	Los Hipervínculos y los campos tipo OLE	50
2.6.	Ayuda de Microsoft Access.....	51
UD3.	Tablas en Access	59
3.1.	Creación de una Tabla en Vista Diseño: propiedades de los campos.....	61
3.1.1.	Tamaño del campo (campos tipo texto corto, numérico y autonumérico)	62
3.1.2.	Formato de campo	63
3.1.3.	Máscara de entrada	67
3.1.4.	Título	69
3.1.5.	Valor predeterminado	69
3.1.6.	Regla de validación	69
3.1.7.	Texto de validación.....	71
3.1.8.	Requerido.....	71
3.1.9.	Permitir longitud cero.....	71
3.1.10.	Indexado	71
3.1.11.	Alineación del texto	72
3.2.	Uso de campos Asistente para búsquedas.....	73
3.3.	Mantenimiento en vista Diseño: Mover campos. Deshacer/Rehacer	79
3.4.	Vista Hoja de Datos: Buscar y Reemplazar datos. Ordenar datos.....	80
3.4.1.	Buscar y Reemplazar datos	80
3.4.2.	Ordenar los datos de la tabla.....	81
3.5.	Crear relaciones entre tablas	82
3.5.1.	Las relaciones entre tablas	82
3.5.2.	Tipos de relaciones	83
3.5.3.	Crear una relación	83
UD4.	Dar formato, configurar e imprimir tablas con Access	93
4.1.	Operaciones en Ventana principal de Access: cambiar nombre, eliminar y propiedades de tabla	95
4.2.	Dar formato a los datos I: Grupo de comandos Fuente.....	96
4.3.	Dar formato a los datos II: Alto de fila y Ancho de columna.....	99
4.4.	Corregir datos y utilizar la Revisión ortográfica.....	101
4.5.	Configurar página a partir de la Vista preliminar.....	103
4.5.1.	Vista Preliminar.....	103
4.5.2.	Configuración de página.....	105
4.6.	Impresión de tablas.....	107
4.7.	Ocultar/Mostrar campos en las tablas.....	109
4.8.	Inmovilizar y Liberar campos en las tablas	111

UD5. Access y el portapapeles.....	119
5.1. Concepto de Portapapeles. Utilidad.....	121
5.2. Copiar/Mover Objetos de Access desde la ventana principal de la base de datos	121
5.3. Copiar/Mover campos o registros desde la vista Hoja de Datos .	124
5.4. Opciones Pegado Especial y Pegar Datos Anexados	125
5.4.1. Pegado especial	125
5.4.2. Pegar datos anexados	126
5.5. Ver el contenido del Portapapeles.....	126
UD6. Filtros y consultas de selección.....	135
6.1. Concepto de Filtro. Utilización de Filtros en Tablas.....	137
6.1.1. Concepto de Filtro	137
6.1.2. La herramienta Filtro	137
6.2. Concepto de consulta. Creación de una consulta sencilla con el Asistente	142
6.3. Creación de Consultas de Selección en Vista Diseño. Crite- rios y Comodines.....	146
6.3.1. Creación de Consultas de Selección en Vista Diseño	146
6.3.2. Criterios y Comodines en las Consultas de Selección	149
6.4. Formato, configuración e impresión de Consultas	151
6.5. Mantenimiento de Consultas en ventana principal de la base de datos y Portapapeles	151
UD7. Iniciación a los formularios. Uso del asistente.....	159
7.1. Concepto de Formulario. Utilidad.....	161
7.2. Creación de Autoformularios.....	162
7.3. Creación de un Formulario a través del Asistente.....	165
7.4. Formato, Configuración e Impresión de Formularios.....	168
7.4.1. Formato de Formulario	168
7.4.2. Configuración e Impresión de Formularios	170
7.5. Formato Condicional.....	172
7.6. Mantenimiento de Formularios en Ventana Base de Datos...	175
UD8. Iniciación a los informes. Uso del asistente	183
8.1. Concepto de Informe. Utilidad	185
8.2. Creación de un Informe automático	186
8.3. Creación de un Informe a través del Asistente. Tipos.....	187
8.4. Creación de Informes a través de la herramienta Informe en blanco.....	191
8.5. Formato, Configuración e Impresión de Informes	191
8.5.1. Formato de Informe.....	191
8.5.2. Configuración e Impresión de Informes.....	192
8.6. Mantenimiento de Informes en Ventana Base de Datos	194

UD9. Consultas avanzadas con Access I	203
9.1. Creación de campos calculados (fórmulas) en las Consultas	205
9.2. Consultas de Parámetros	211
9.3. Consultas de Totales.....	214
9.4. Consultas de varias Tablas	216
9.5. Consultas para Buscar Duplicados	218
9.6. Consultas para Buscar no-coincidentes.....	221
9.7. Relaciones de datos	225
9.7.1. Índices de campos	225
9.7.2. Creación de relaciones entre tablas	226
9.7.3. Integridad de una base de datos	229
UD10. Consultas avanzadas con Access I	237
10.1. Consultas de Acción.....	239
10.2. Consultas de Creación de tablas.....	240
10.3. Consultas de Actualización.....	243
10.4. Consultas de Datos Anexados	246
10.5. Consultas de Eliminación	249
10.6. Consultas de Tablas de Referencias Cruzadas.....	252
10.7. Consulta en Vista SQL	256
UD11. Formularios avanzados con Access. Vista Diseño	265
11.1. Creación de Formularios a través de la Vista Diseño	267
11.2. Operaciones desde la Vista Diseño	268
11.3. Uso de la ficha Diseño. Operaciones varias.....	272
11.3.1. La ficha Diseño	272
11.3.2. Copiar Formato. Uso del Portapapeles.....	274
11.3.3. Encabezado y pie del formulario	275
11.4. Uso del Grupo de comandos Controles.....	278
11.5. Un tipo especial de Formulario: los Gráficos.....	286
11.5.1. Tipos de Gráficos.....	286
11.5.2. Elementos de un gráfico	287
11.5.3. Creación de un Formulario-Gráfico.....	289
11.5.4. Modificación del Gráfico	294
11.6. Subformularios.....	295
UD12. Informes avanzados con Access. Ventana de diseño... ..	307
12.1. Creación de Informes a través de la vista Diseño.....	309
12.2. Operaciones desde la vista Diseño.....	310
12.3. Uso del Grupo de comandos Fuente. Operaciones varias ...	313
12.3.1. Grupo de comandos Fuente.....	313
12.3.2. Copiar Formato	315
12.3.3. Insertar números de página y fecha/hora.....	316
12.4. Uso del Grupo de comandos Controles.....	318

12.5. Tipos especiales de Informes: Gráficos y Etiquetas.....	320
12.5.1. Tipos de Gráficos.....	320
12.5.2. Creación de un Informe-Gráfico	324
12.5.3. Modificación del Gráfico	329
12.5.4. Etiquetas	331
12.6. Subinformes	335
UD13. Objetos y desarrollo de macros con Access	349
13.1. Objetos dependientes y Objetos independientes en Access	351
13.2. Objetos dependientes: campos tipo OLE.....	352
13.3. Objetos independientes: uso de ecuaciones.....	358
13.4. Concepto de Macro. Creación de Macros con Access	360
UD14. Opciones avanzadas y de seguridad con Access	371
14.1. Realizar copias de seguridad.....	373
14.1.1. Utilización de Software externo	373
14.2. Protección de Bases de Datos	375
14.3. Compactar Bases de Datos	377
14.4. Relación de Access con Word y Excel.....	379
14.4.1. Exportar datos a Excel o Word.....	379
14.4.2. Exportar datos a Excel.....	381
14.4.3. Importar datos desde Excel	383
14.4.4. Importar datos desde un archivo de texto.....	388
14.4.5. Uso del portapapeles	393
14.5. Importar y Exportar Bases de datos. Convertir Bases de Datos	395
14.5.1. Importar una Base de Datos y otras aplicaciones.....	395
14.5.2. Exportar una Base de datos a otras aplicaciones.....	395
14.5.3. Convertir bases de datos	397
14.6. Personalizar Access (opciones de Configuración)	398
14.7. Crear un archivo ACCDE.....	401
UD15. Redes, Internet y Access	411
15.1. Hipervínculos en Access.....	413
15.2. La Web y Access.....	416
15.3. Compartir Bases de datos con otros usuarios.....	419
15.4. Correo electrónico y Access.....	421
Soluciones	429

Área: informática y comunicaciones

UD1

Introducción a
Microsoft Access

- 1.1. Concepto de Base de Datos. Concepto de Gestor de Bases de Datos
 - 1.1.1. Bases de Datos y Tablas
 - 1.1.2. Gestores de Bases de Datos
- 1.2. Microsoft Access 2013. Requisitos del sistema
- 1.3. Instalar Microsoft Access 2013
- 1.4. Acceder y Salir del programa. Visión general de Access
 - 1.4.1. Crear una nueva Base de Datos
 - 1.4.2. Crear una Base de datos a partir de una Plantilla
 - 1.4.3. Abrir una Base de Datos existente
 - 1.4.4. Salir de Access

1.1. Concepto de Base de Datos. Concepto de Gestor de Bases de Datos

1.1.1. Bases de Datos y Tablas

Una **Base de Datos** es un fichero que contiene información estructurada y relacionada entre sí, con una finalidad específica. Dicha finalidad está directamente relacionada con el motivo de creación de la Base de Datos.

Dicho motivo suele estar relacionado con la razón de ser de cada empresa. Así, suelen ser muy habituales Bases de Datos en cualquier empresa que sirven para:

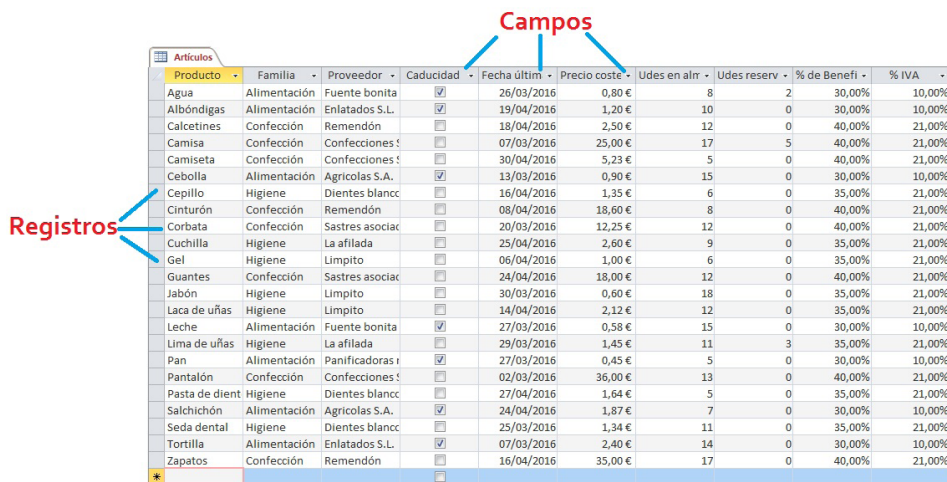
- *Gestionar la cartera de clientes de una empresa:* datos generales, datos económicos, cálculos básicos de saldos y similares...
- *Gestionar los productos de la empresa:* datos generales de cada producto, existencias, datos económicos (precio, IVA, descuento...), fotografías de los productos...
- *Gestionar los datos de los empleados de la empresa:* datos personales de los empleados, datos académicos y profesionales, datos económicos y nómina (sueldo bruto, seguridad social IRPF...), fotografías de los empleados...

Igualmente, se pueden usar las bases de datos con un fin más “lúdico” o “familiar”. Así, las Bases de Datos son ideales para organizar la agenda de teléfonos (nombre, apellidos, dirección, teléfono, fax, Email, Web...); los libros (título, autor, isbn, precio, número de páginas, argumento...); los CD’s, Dvd’s o Blue Ray disc (título, protagonistas, precio, argumento...), etc.

En una Base de Datos el elemento fundamental y organizador de la información se denomina **Tabla**. Una tabla es un conjunto de información organizada en campos y registros. Cada **campo** es un dato de la tabla y cada **registro** es el conjunto de campos relacionados. La información, de esta forma, queda perfectamente estructurada y organizada. Así, por ejemplo, podemos tener una o varias **Tablas** con los datos de nuestros clientes (la base de datos sería el fichero Clientes y podríamos tener una tabla llamada "Clientes Málaga", otra tabla llamada "Clientes Granada"...). Una tabla estaría, como se ha dicho, estructurada en una serie de campos tales como: nombre, apellidos, código, dirección, teléfono, email... Un registro sería por tanto el conjunto de campos referidos al mismo cliente.

En cierta forma, es posible que usted ya haya trabajado con este tipo de estructuras. Por ejemplo, en Word (procesador de textos) nos encontramos con las tablas (con una estructura similar en filas y columnas). En Excel (hoja de cálculo), todo el tiempo se trabaja con filas y columnas ya que es la estructura básica de la aplicación.

Así por ejemplo:



The diagram illustrates the structure of a database table. A red arrow labeled "Campos" points to the header row, which lists the fields: Producto, Familia, Proveedor, Caducidad, Fecha últim., Precio coste, Udes en alm., Udes reserv., % de Benefi., and % IVA. Another red arrow labeled "Registros" points to the data rows, which contain specific information for various products like Agua, Alibondigas, Calcetines, Camisa, Camiseta, Cebolla, Cepillo, Cinturón, Corbata, Cuchilla, Gel, Guantes, Jabón, Laca de uñas, Leche, Lima de uñas, Pan, Pantalón, Pasta de diente, Salchichón, Seda dental, Tortilla, and Zapatos.

Producto	Familia	Proveedor	Caducidad	Fecha últim.	Precio coste	Udes en alm.	Udes reserv.	% de Benefi.	% IVA
Agua	Alimentación	Fuente bonita	<input checked="" type="checkbox"/>	26/03/2016	0,80 €	8	2	30,00%	10,00%
Alibondigas	Alimentación	Enlatados S.L.	<input checked="" type="checkbox"/>	19/04/2016	1,20 €	10	0	30,00%	10,00%
Calcetines	Confección	Remendón	<input type="checkbox"/>	18/04/2016	2,50 €	12	0	40,00%	21,00%
Camisa	Confección	Confecciones S.	<input type="checkbox"/>	07/03/2016	25,00 €	17	5	40,00%	21,00%
Camiseta	Confección	Confecciones S.	<input type="checkbox"/>	30/04/2016	5,23 €	5	0	40,00%	21,00%
Cebolla	Alimentación	Agrícolas S.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	13/03/2016	0,90 €	15	0	30,00%	10,00%
Cepillo	Higiene	Dientes blanc	<input type="checkbox"/>	16/04/2016	1,35 €	6	0	35,00%	21,00%
Cinturón	Confección	Remendón	<input type="checkbox"/>	08/04/2016	18,60 €	8	0	40,00%	21,00%
Corbata	Confección	Sastres asociac	<input type="checkbox"/>	20/03/2016	12,25 €	12	0	40,00%	21,00%
Cuchilla	Higiene	La afilada	<input type="checkbox"/>	25/04/2016	2,60 €	9	0	35,00%	21,00%
Gel	Higiene	Limpito	<input type="checkbox"/>	06/04/2016	1,00 €	6	0	35,00%	21,00%
Guantes	Confección	Sastres asociac	<input type="checkbox"/>	24/04/2016	18,00 €	12	0	40,00%	21,00%
Jabón	Higiene	Limpito	<input type="checkbox"/>	30/03/2016	0,60 €	18	0	35,00%	21,00%
Laca de uñas	Higiene	Limpito	<input type="checkbox"/>	14/04/2016	2,12 €	12	0	35,00%	21,00%
Leche	Alimentación	Fuente bonita	<input checked="" type="checkbox"/>	27/03/2016	0,58 €	15	0	30,00%	10,00%
Lima de uñas	Higiene	La afilada	<input type="checkbox"/>	29/03/2016	1,45 €	11	3	35,00%	21,00%
Pan	Alimentación	Panificadoras S.	<input checked="" type="checkbox"/>	27/03/2016	0,45 €	5	0	30,00%	10,00%
Pantalón	Confección	Confecciones S.	<input type="checkbox"/>	02/03/2016	36,00 €	13	0	40,00%	21,00%
Pasta de diente	Higiene	Dientes blanc	<input type="checkbox"/>	27/04/2016	1,64 €	5	0	35,00%	21,00%
Salchichón	Alimentación	Agrícolas S.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/2016	1,87 €	7	0	30,00%	10,00%
Seda dental	Higiene	Dientes blanc	<input type="checkbox"/>	25/03/2016	1,34 €	11	0	35,00%	21,00%
Tortilla	Alimentación	Enlatados S.L.	<input checked="" type="checkbox"/>	07/03/2016	2,40 €	14	0	30,00%	10,00%
Zapatos	Confección	Remendón	<input type="checkbox"/>	16/04/2016	35,00 €	17	0	40,00%	21,00%

1.1.2. Gestores de Bases de Datos

Si una base de datos es un fichero que contiene información organizada (estructurada) en tablas que, a su vez, se estructuran en campos y registros, un **Gestor de Bases de Datos** es un programa (aplicación o software) que permite gestionar este tipo de ficheros (crearlos, modificarlos...). Entre los gestores de bases de datos que hay en el mercado el más extendido, y el

que vamos a desarrollar en este manual, es **Microsoft Access** en su versión 2013.



En la actualidad Access es el Gestor de Bases de Datos (GBD's) más utilizado, en todo el mundo, en entornos Windows y redes locales. Pero hace ya varias décadas que los GBD's son una herramienta informática fundamental en la organización de la información en el mundo de la empresa.

Así, aplicaciones como DBASE (II, III, III+, IV, V...), FileMaker y Lotus Approach, hicieron historia en la expansión de la Informática en el mundo empresarial. De hecho, hay una relación directa entre la expansión de la Informática en el mundo empresarial y la utilización de este tipo de programas que, ya con la aparición del PC, terminó de extenderse en todos los ordenadores.

Para finalizar, insistir en que existen muchas aplicaciones importantes dentro del ámbito de la Ofimática o la Informática empresarial, pero, junto a los procesadores de textos y a las hojas de cálculo, los GBD's y los ficheros creados con ellos (Bases de Datos) pueden convertirse en la información organizada y estructurada más importante de la empresa.

1.2. Microsoft Access 2013. Requisitos del sistema

La aplicación **Access** pertenece a la **Suite Microsoft Office**. Una Suite es un conjunto de aplicaciones relacionadas con el campo de la Ofimática ("oficina automática") y el mundo empresarial. Contiene un conjunto de programas que, básicamente, permiten gestionar una empresa desde el ordenador. Dentro de las di versas Suites (Lotus smartSuite, Open Office...) es Microsoft Office la líder del mercado: procesador de textos Word, Hoja de Cálculo Excel, Gestor de Bases de Datos Access, Presentaciones PowerPoint, Gestor de Correo Outlook...



Para poder instalar este grupo de aplicaciones no es necesario tener un ordenador con grandes prestaciones ya que este tipo de programas no tienen unas exigencias demasiado elevadas de hardware (componentes físicos). Por ello, nuestro ordenador deberá tener como requisitos recomendables (Microsoft marca unos requisitos inferiores en su Web oficial):

- Sistema Operativo Windows 7 o superior
- Procesador de x86 o de x64 bits de 1 gigahercio (GHz) o más rápido con conjunto de instrucciones SSE2.
- 1 GB de memoria RAM para la versión de 32 bits y de 2GB para la versión de 64 bits.
- 3 GB de espacio libre en disco duro.
- Resolución de pantalla de 1024 x 576 o superior.
- Para la aceleración del hardware de gráficos se requiere una tarjeta gráfica DirectX 10.
- Navegador Apple Safari 5, Mozilla Firefox 10.x, Chrome 17.x, Internet Explorer 8 o superiores.

Lo que sí tendremos que tener en cuenta, una vez que comencemos a utilizar el programa, es que las Bases de Datos son ficheros que ocupan bastante espacio en disco. Una sola base de datos ocupa tanto espacio en disco como varias decenas de documentos y/o hojas de cálculo, pero, por otro lado, el número de bases de datos en la empresa (tres, cuatro o cinco) será muy inferior al número de documentos y al número de hojas de cálculo.

1.3. Instalar Microsoft Access 2013

Al acceder al disco de instalación de Office 2013, éste se auto-ejecutará. De no ser así, busque en su CD el archivo **SETUP** y haga un doble clic sobre el mismo para que comience la instalación.

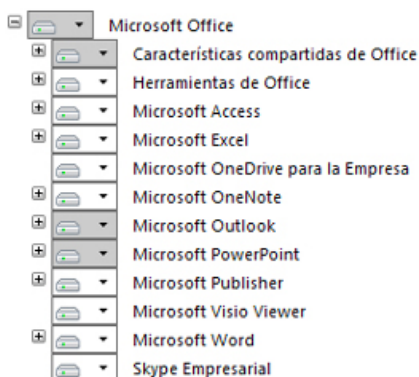


instalar.

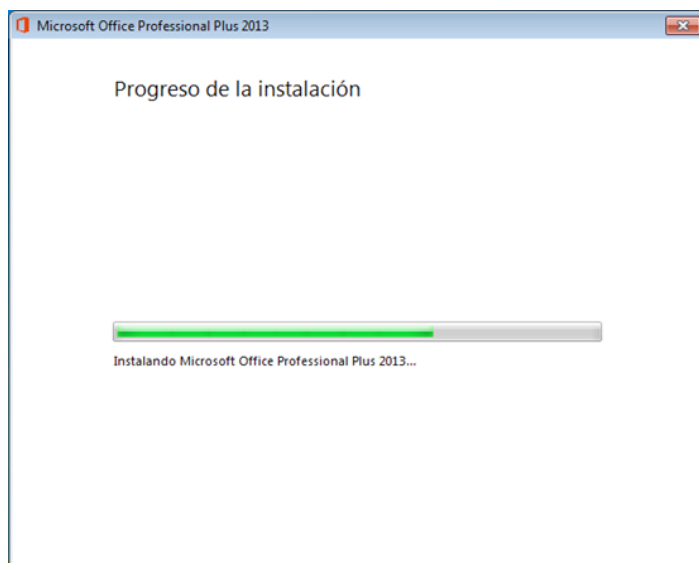
Aparecerá la pantalla de instalación del programa y seguidamente le pedirá que Acepte los términos de licencia y que escoja el tipo de instalación: **Instalar ahora** (completa) o **Personalizar** si desea escoger que programas y/u opciones desea



Si elige la opción personalizar, podrá escoger los programas y opciones de éstos de una lista:



A continuación, le pedirá sus datos de usuario y comenzará la instalación mostrando en cada momento el progreso de ésta.



Una vez finalizada la instalación se mostrará una ventana que le indica que ya puede acceder a la suite de Office.



Es posible que cuando cierre la ventana, el programa le pida que reinicie su ordenador antes de continuar.

1.4. Acceder y Salir del programa. Visión general de Access

Una vez instalada la suite Microsoft Office ya podemos acceder a la aplicación que nos interesa: Microsoft Access. Para ello, hemos de seleccionar el botón **Inicio** de la **Barra de Tareas** de Windows (parte inferior izquierda de la ventana de Windows). En el menú desplegable, hemos de seleccionar la opción **Todos los Programas** y, seguidamente buscamos la carpeta **Microsoft Office 2013** y seleccionamos la opción **Access 2013**.

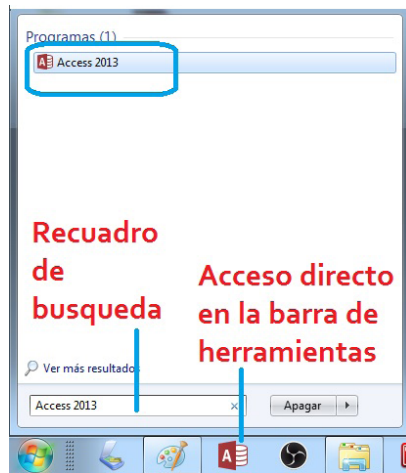
Otra forma de acceder a Access (o a cualquier otra aplicación) es añadiendo su icono al Menú de Inicio rápido de la Barra de Tareas de Windows.



Este proceso también puede servirnos para crear un icono de acceso directo en el escritorio. La forma más sencilla sería de crearlos sería la siguiente:

1. Visualizamos el acceso a **Access 2013** en el menú de Windows tal como hemos explicado.
2. Pulsamos la tecla **Control** (existen dos en el teclado, en la parte inferior izquierda y derecha del mismo) y, sin dejar de pulsarla, seleccionamos **Access 2013** y arrastramos (sin soltar el botón izquierdo del ratón) el icono de Access hasta dicho menú de inicio rápido en la barra de tareas de Windows o hasta el escritorio.

También podemos acceder al menú de Windows y escribir Access 2013 en el recuadro de búsqueda que aparece en la parte inferior izquierda del desplegable.



También podemos acceder al procesador haciendo un doble clic sobre un archivo realizado en Access, de esta forma se abrirá el programa con el documento ya cargado sobre él.



Al acceder al programa, desde cualquiera de las formas referenciadas, nos encontraremos con lo siguiente:

La **barra de título** de la ventana, que aparecerá en la parte superior, después de la barra de herramientas de acceso rápido; por ejemplo, en este caso el título sería “UD1 Los procesadores de textos”.

Almacén : Base de datos- C:\Carlos\Ejemplos\Access\Almacén.accdb (Formato de archivo de Access 2007 - 2013) - Access

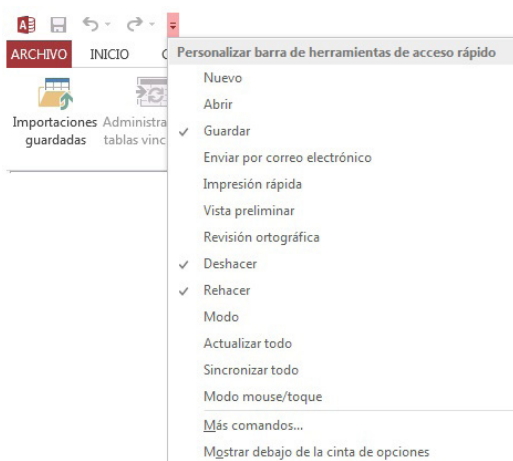
La **botonera** de la ventana de Access se encuentra en la parte superior derecha, donde de izquierda a derecha encontramos las siguientes opciones: **Ayuda** (permite acceder a la ayuda online de Access. Puede hacerse también pulsando la tecla F1), **Minimizar** (oculta la venta visualizándose únicamente en la barra de tareas), **Restaurar** (devuelve la ventana al tamaño definido por el usuario) y **Cerrar** (cierra la ventana dando por finalizada la sesión con Access).



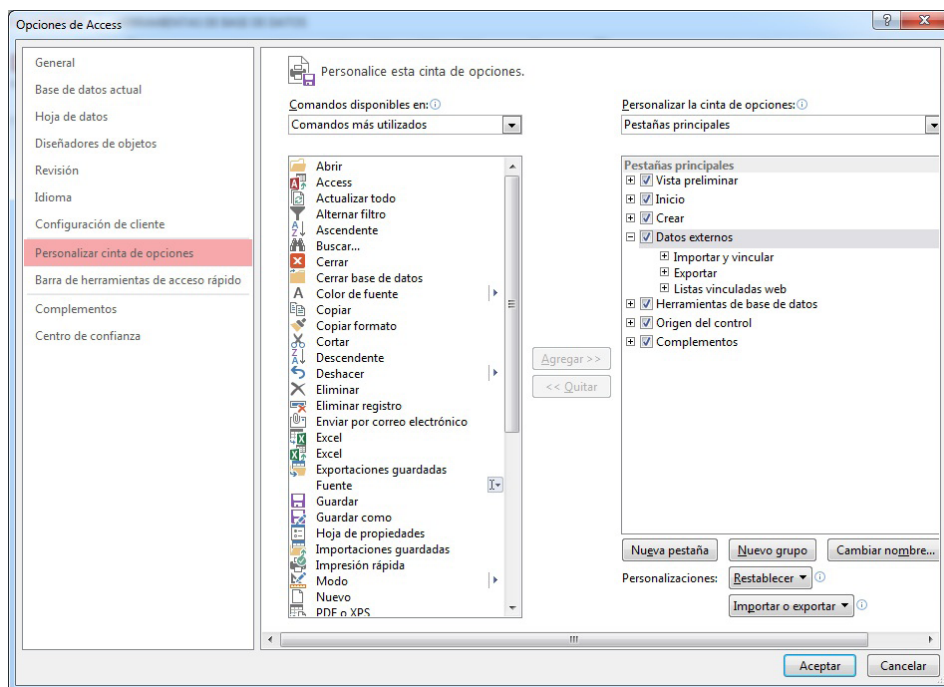
La **barra de herramientas de acceso rápido**, situada en la parte superior izquierda. Sirve para disponer sobre ella aquellas herramientas (también se denominan comandos) que usamos con mayor frecuencia, evitando de esta forma tener que localizarlas dentro de la cinta de opciones de Access. Por defecto aparecen las siguientes herramientas ya instaladas: Guardar, Deshacer, Rehacer y Personalizar barra de herramientas de acceso rápido. Sobre las tres primeras hablaremos más adelante.



La opción **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** permite elegir a través de un menú que herramientas queremos visualizar en la barra. Al pulsarla se abre un menú con las opciones más frecuentes.



Si no encontramos en ella la opción que buscamos podemos seleccionar la opción **Más comandos** y se abrirá una nueva ventana con todos los comandos de Access.



Para añadir comandos a su cinta, debe seleccionarlos en el recuadro de la izquierda y pulsar el botón **Agregar>>** que aparece entre ambos recuadros.

La **Cinta de opciones** contiene todas las herramientas que Access ofrece y está estructurada en forma de pestañas (también se conocen como fichas) que agrupan dichas herramientas según un mismo propósito general. Son el equivalente a las barras de menús que utilizan otros programas. Al pulsar una de estas pestañas Access muestra las diferentes herramientas contenidas en la misma. Éstas se encuentran recogidas en grupos con un propósito más específico. Así por ejemplo en la pestaña Inicio, podemos encontrar los grupos de herramientas: Vistas, Portapapeles, Ordenar y filtrar, Registros, Buscar y Formato de texto. Dentro de cada grupo podremos encontrar las diferentes herramientas que lo componen, por ejemplo, en el grupo Ordenar y filtrar, encontramos las herramientas: Filtro, Ascendente, Descendente, Selección, etc.



El **Panel de navegación** situado en la parte derecha de la pantalla y permite un acceso rápido a los objetos en Microsoft Access. Puede ocultarse o