



## EMPEZAR A USAR EL ACCESS POR PRIMERA VEZ

Office Access 2007 incluye varias mejoras gracias a las cuales la creación de una base de datos resulta más fácil que nunca. Los usuarios que hayan creado bases de datos en versiones anteriores de Access percibirán cómo estas nuevas y mejores características aceleran el proceso de creación.

Cuando inicie Office Access 2007, la primera pantalla que aparece es la página Introducción a Microsoft Office Access, a menos que inicie Access haciendo doble clic en un archivo de base de datos específico de Access, en cuyo caso se abre esa base de datos. La página Introducción a Microsoft Office Access es el punto de partida a partir del cual se puede crear una nueva base de datos, abrir una base de datos existente o ver contenido destacado de Microsoft Office Online.

- Crear una base de datos mediante una plantilla
- Crear una base de datos desde cero
- Pegar datos de otro origen en una tabla de Access
- Importar datos de otro origen
- Abrir una base de datos de Access existente
- Crear una base de datos mediante una plantilla

Access incluye una gran variedad de plantillas que se pueden usar para acelerar el proceso de creación de bases de datos. Una plantilla es una base de datos lista para usar que contiene todas las tablas, consultas (consulta: pregunta sobre los datos almacenados en las tablas o solicitud para llevar a cabo una acción en los datos. Una consulta puede unir datos de varias tablas para servir como origen de datos de un formulario, informe o página de acceso a datos.), formularios e informes necesarios para llevar a cabo una tarea específica. Por ejemplo, hay plantillas que se pueden usar para realizar un seguimiento de problemas, administrar contactos o gastos. Algunas plantillas contienen varios registros de ejemplo que ayudan a mostrar su uso. Las plantillas de base de datos pueden usarse tal cual o pueden personalizarse de modo que se ajusten a las necesidades específicas del usuario.

- Inicie Access en caso de que no esté en ejecución todavía.

Si ya hay abierta una base de datos, haga lo siguiente para mostrar la página Introducción a Microsoft Office Access:

- Haga clic en el Botón Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Cerrar base de datos.



Aparecen varias plantillas bajo Plantillas destacadas en línea, en la página Introducción a Microsoft Office Access, y se mostrarán más plantillas si hace clic en una de las categorías de Categorías de plantillas, en el lado izquierdo de la ventana de Access. Puede descargar más plantillas desde el sitio Web de Microsoft Office (vea la siguiente sección Descargar una plantilla desde Microsoft Office Online para obtener información más detallada).

- Haga clic en la plantilla que desee usar.

En el panel situado a la derecha en la ventana de Access, se sugiere un nombre para la base de datos en el cuadro Nombre de archivo. Puede editar el nombre de archivo y especificar otra carpeta. De manera opcional, puede crear una base de datos y vincularla a un sitio de Microsoft Windows SharePoint Services 3.0.

- Haga clic en Crear (o bien, haga clic en Descargar para obtener una plantilla de Office Online).

Access crea y abre la base de datos. Se muestra un formulario, en el que puede comenzar a escribir datos.



Para comenzar a escribir datos, haga clic en la primera celda vacía del formulario y comience a escribir. Tras haber escrito algunos registros, puede usar el panel de exploración para ver si hay otros formularios o informes que desee usar.

- Descargar una plantilla desde Microsoft Office Online

Si no encuentra una plantilla que se ajuste a sus necesidades en la página Introducción a Microsoft Office Access, podrá explorar el sitio Web de Office Online, donde hay más plantillas.

- Inicie Access en caso de que no esté en ejecución todavía. Si ya hay abierta una base de datos, haga lo siguiente para mostrar la página Introducción a Microsoft Office Access:

- Haga clic en el Botón Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Cerrar base de datos.

Cerca de la parte inferior de la página Introducción a Microsoft Office Access, bajo Más en Office Online, haga clic en Plantillas.

Se abre el sitio Web de Office Online en una ventana nueva del explorador.

Use las herramientas de búsqueda en el sitio de Office Online para buscar y descargar la plantilla que desee.

Tras descargar una plantilla, la nueva base de datos se almacena en una de las siguientes carpetas:

Microsoft Windows Vista c:\Users\nombre de usuario\Documents

Microsoft Windows Server 2003 o Microsoft Windows XP  
c:\Documents and Settings\nombre de usuario\Mis documentos

La próxima vez que desee trabajar con esa base de datos, use Access o el Explorador de Windows para abrirla desde esa ubicación.



Si la plantilla contiene datos de ejemplo, puede eliminar cada registro de la siguiente forma: Haga clic en el encabezado de fila del registro que desee eliminar (el encabezado de fila es el cuadro o la barra justo a la izquierda del registro). En la ficha Inicio, en el grupo Registros, haga clic en Eliminar.

