





ELEMENTOS BÁSICOS DE ACCES

Vamos a ver cuáles son los elementos básicos de Access 2007, **LA PANTALLA, LAS BARRAS**, etc, para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderemos cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También veremos cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabemos cómo seguir trabajando. Cuando conozcamos todo esto estaremos en disposición de empezar a crear bases de datos en el siguiente tema.





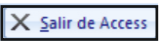


1 ARRANCAR Y CERRAR ACCES 2007

Veamos tres formas de **INGRESAR** a el programa **ACCESS**

USANDO	PROCEDIMIENTO
TECLADO	Desde el Botón  /Todos los programas/Microsoft Office/Microsoft Access
ICONO	Desde el Icono de ACCESS 2007 del Escritorio 
COMANDO EJECUTAR	Desde el Botón INICIO/EJECUTAR: Escribimos msaccess y luego aceptamos

Ahora veamos tres formas de **CERRAR** el programa **ACCESS**

USANDO	PROCEDIMIENTO
VENTANA	Desde el Botón  de los botones de Control de la barra de Título.
TECLADO	 + 
	Hacer clic sobre el BOTÓN OFFICE y pulsar el botón Salir de Acces 

2 LA PANTALLA INICIAL

Al iniciar **ACCESS** aparece una Pantalla inicial como ésta, vamos a ver sus componentes:



"EL QUE HACE ALGO PUEDE EQUIVOCARSE, PERO EL QUE NO HACE NA YA ESTA EQUIVOCADO"



3 LAS BARRAS

LA BARRA DE TITULO



La barra de título contiene el nombre del programa y del archivo con el que estamos trabajando en el momento actual. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, maximizar/restaurar y cerrar.

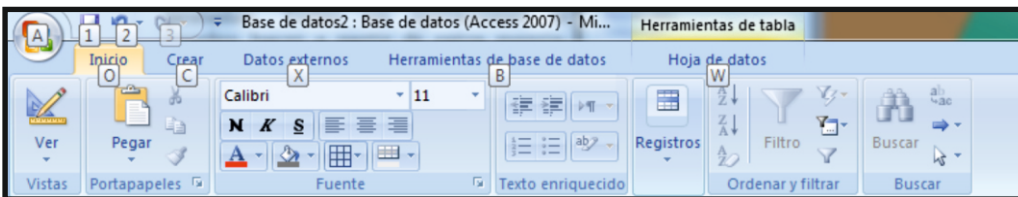
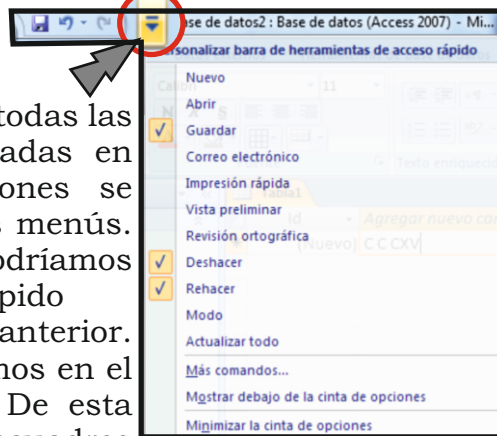
LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO



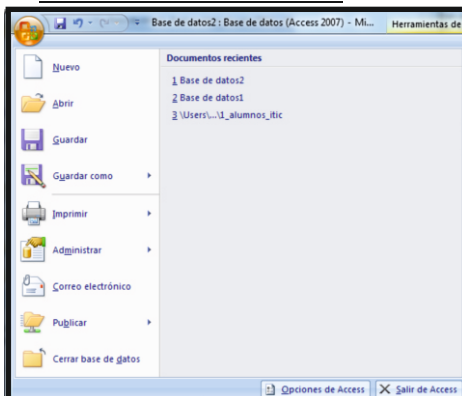
La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Access como Guardar, Imprimir o Deshacer. Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha y aparecerán los comandos más frecuentes para elegir.

LA BANDA DE OPCIONES

La banda de opciones contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las más habituales podríamos añadirlas a la barra de acceso rápido como hemos visto en el punto anterior. Pulsando la tecla **ALT** entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.



EL BOTÓN OFFICE



Haciendo clic en el botón de Office que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla podrás desplegar un menú con las opciones que puedes ver en la imagen como Guardar, Imprimir, etc. Este menú contiene dos tipos básicos de elementos:

1. Comandos inmediatos.
2. Opción con otro menú desplegable. Se reconocen porque tienen un triángulo.

