

Aprender

Access 2013

con 100 ejercicios prácticos

MEDIAactive

Aprender

Access 2013

con 100 ejercicios prácticos

Aprender

Access 2013

con 100 ejercicios prácticos

Aprender Access 2013 con 100 ejercicios prácticos

© 2013 MEDIAactive

Primera edición, 2013

© 2013 MARCOMBO, S.A.
Gran Via de les Corts Catalanes, 594
08007 Barcelona
www.marcombo.com

En coedición con:

© 2013 ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, S.A. de C.V.
C/ Pitágoras 1139 - Colonia del Valle
03100 - México D.F. (México)
www.alfaomega.com.mx

Diseño de la cubierta: NDENU DISSENY GRÀFIC

«Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra sólo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, www.cedro.org) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra».

ISBN por Marcombo: 978-84-267-1991-1

ISBN por Alfaomega: 978-607-707-661-2

D.L.: B-7115-2013

Printed in Spain

Presentación

APRENDER ACCESS 2013 CON 100 EJERCICIOS PRÁCTICOS

100 ejercicios prácticos resueltos que conforman un recorrido por las principales funciones del programa. Si bien es imposible recoger en las páginas de este libro todas las prestaciones de Access 2013, hemos escogido las más interesantes y utilizadas. Una vez realizados los 100 ejercicios que componen este manual, el lector será capaz de manejar con soltura el programa y crear y editar sus propias bases de datos tanto en el ámbito profesional como en el particular.

LA FORMA DE APRENDER

Nuestra experiencia en el ámbito de la enseñanza nos ha llevado a diseñar este tipo de manual, en el que cada una de las funciones se ejercita mediante la realización de un ejercicio práctico. Dicho ejercicio se halla explicado paso a paso y pulsación a pulsación, a fin de no dejar ninguna duda en su proceso de ejecución. Además, lo hemos ilustrado con imágenes descriptivas de los pasos más importantes o de los resultados que deberían obtenerse y con recuadros **IMPORTANTE** que ofrecen información complementaria sobre los temas tratados en los ejercicios.

Gracias a este sistema se garantiza que una vez realizados los 100 ejercicios que componen el manual, el usuario será capaz de desenvolverse cómodamente con las herramientas de Access 2013 y sacar el máximo partido de sus múltiples prestaciones.

LOS ARCHIVOS NECESARIOS

En el caso de que desee utilizar los archivos de ejemplo de este libro puede descargarlos desde la zona de descargas de la página de Marcombo (www.marcombo.com) y desde la página específica de este libro.

A QUIÉN VA DIRIGIDO EL MANUAL

Si se inicia usted en la práctica y el trabajo con Access, encontrará en estas páginas un completo recorrido por sus principales funciones. Pero si es usted un experto en el programa, le resultará también muy útil para consultar determinados aspectos más avanzados o repasar funciones específicas que podrá localizar en el índice.

Cada ejercicio está tratado de forma independiente, por lo que no es necesario que los realice por orden (aunque así se lo recomendamos, puesto que hemos intentado agrupar aquellos ejercicios con temática común). De este modo, si necesita realizar una consulta puntual, podrá dirigirse al ejercicio en el que se trata el tema y llevarlo a cabo sobre su propio documento de Access

ACCESS 2013

Access es un programa gestor de base de datos relacionales cuya finalidad es la de almacenar información relacionada entre sí, de forma ordenada, de manera que el usuario pueda obtener los datos que necesite con rapidez y eficacia. Access tiene capacidad para manipular los elementos que componen la base de datos, así como sus estructuras, con el objetivo de presentar de muchas maneras los datos guardados.

En esta versión del programa, Access no presenta novedad alguna, aunque sí ha sido mejorado en cuanto a organización y relación de comandos se refiere. Los responsables del programa han puesto especial hincapié en lo que ellos denominan Aplicaciones web de Access, las cuales si bien no son una novedad en esta versión del programa sí suponen un paso adelante hacia la integración de los productos generados con la web. Precisamente con respecto a estas aplicaciones, debemos advertirle que no hemos podido incluir en este libro ningún ejercicio completo en el que se muestre su ejecución. Ello se debe a que en el momento de la elaboración del libro existía un problema de incompatibilidad entre Access 2013 y el servidor web SharePoint. Los mismos responsables de la compañía aseguraban que una pronta actualización del servicio solucionaría este problema.

Cómo funcionan los libros "Aprender..."

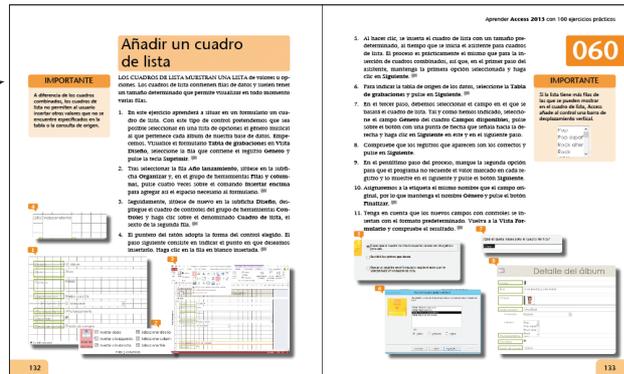
El título de cada ejercicio expresa sin lugar a dudas en qué consiste éste. De esta forma, si le interesa, puede acceder directamente a la acción que desea aprender o refrescar.

Los ejercicios se han escrito sistemáticamente paso a paso, para que nunca se pierda durante su realización.

El número a la derecha de la página le indica claramente en qué ejercicio se encuentra en todo momento.

Los recuadros Importante incluyen acciones que deben hacerse para asegurarse de que realiza el ejercicio correctamente y también contienen información que es interesante que aprenda porque le facilitarán su trabajo con el programa.

En la parte inferior de todas las páginas puede seguir el ejercicio de forma gráfica y paso a paso. Los números de los pies de foto le remiten a entradas en el cuerpo de texto.



Índice

001	Conocer la interfaz de Access 2013	14
002	Abrir una base de datos de ejemplo	16
003	Trabajar con el Panel de navegación.....	18
004	Crear una base de datos en blanco.....	20
005	Abrir una base de datos existente.....	22
006	Conocer los objetos de una base de datos.....	24
007	Copiar objetos	26
008	Consultar las propiedades de una base de datos	28
009	Configurar página e imprimir	30
010	Crear una tabla desde la vista Hoja de datos.....	32
011	Definir campos desde la vista Diseño.....	34
012	Insertar campos numéricos	36
013	Añadir campos del tipo Sí/No	38
014	Asignar propiedades de los campos.....	40
015	Insertar campos desde la Vista Hoja de datos	42
016	Desplazar campos dentro de una tabla	44
017	Definir una tabla	46
018	Designar un campo como clave principal.....	48
019	Introducir datos en una tabla.....	50
020	Editar los datos de un campo	52
021	Rellenar una tabla con identificadores de otra	54
022	Copiar y pegar campos y registros.....	56
023	Cambiar el diseño de una tabla.....	58
024	Deshacer y rehacer acciones.....	60
025	Buscar un dato concreto en una tabla.....	62

026	Buscar y reemplazar datos	64
027	Usar el Asistente para búsquedas.....	66
028	Modificar columnas y filas	68
029	Eliminar filas de una tabla.....	70
030	Fijar y liberar columnas	72
031	Ocultar y mostrar columnas.....	74
032	Ordenar la información de un campo	76
033	Filtrar los registros de una tabla	78
034	Utilizar filtros por formulario.....	80
035	Utilizar la función Filtro avanzado/Ordenar	82
036	Crear una consulta con el asistente.....	84
037	Crear una consulta en vista Diseño.....	86
038	Utilizar criterios en las consultas	88
039	Utilizar comodines en las consultas	90
040	Utilizar operadores aritméticos	92
041	Crear una consulta para eliminar registros	94
042	Crear una consulta basada en varias tablas.....	96
043	Crear una consulta con criterios variables	98
044	Crear una tabla a partir de una consulta.....	100
045	Crear consultas de referencias cruzadas	102
046	Eliminar campos de una consulta	104
047	Ordenar una consulta.....	106
048	Modificar el formato de las consultas	108
049	Utilizar autoformularios	110
050	Crear un formulario con el asistente.....	112

Índice

051	Cambiar el diseño de un formulario	114
052	Introducir datos en un formulario	116
053	Modificar formularios.....	118
054	Crear formularios sin el asistente	120
055	Insertar campos en un formulario.....	122
056	Mover campos en la Vista Diseño	124
057	Editar etiquetas	126
058	Cambiar el formato de etiquetas y campos.....	128
059	Añadir un cuadro combinado	130
060	Añadir un cuadro de lista	132
061	Insertar fecha y hora en el encabezado	134
062	Insertar campos calculados.....	136
063	Añadir textos de ayuda en los campos.....	138
064	Utilizar botones de opción	140
065	Insertar una imagen en un formulario.....	142
066	Insertar una imagen de fondo	144
067	Insertar una imagen en un registro	146
068	Insertar un cuadro de texto	148
069	Insertar un botón en el formulario	150
070	Crear un formulario dividido	152
071	Crear un subformulario	154
072	Agregar un formulario a otro.....	156
073	Imprimir un formulario.....	158
074	Crear un informe con el asistente	160
075	Trabajar con la vista previa del informe.....	162

076	Crear informes en Vista Diseño.....	164
077	Añadir campos a un informe.....	166
078	Añadir un título al informe	168
079	Insertar el número de página y la fecha.....	170
080	Mover los campos.....	172
081	Agrupar registros.....	174
082	Ordenar registros	176
083	Cambiar entre Vista Presentación e Informes.....	178
084	Cambiar el formato del informe	180
085	Crear etiquetas con el asistente	182
086	Crear un subinforme	184
087	Imprimir un informe.....	186
088	Crear relaciones entre tablas	188
089	Crear un informe de relación	190
090	Indexar campos	192
091	Agregar ubicaciones web en Access 2013.....	194
092	Mostrar formularios al abrir una base de datos.....	196
093	Compactar y reparar una base de datos	198
094	Exportar información.....	200
095	Exportar a PDF y XPS.....	202
096	Importar información.....	204
097	Vincular tablas.....	206
098	Proteger una base de datos con contraseña	208
099	Crear copias de seguridad y ejecutables	210
100	Diseñar macros	212

Conocer la interfaz de Access 2013

IMPORTANTE

En la vista Backstage de cualquiera de las aplicaciones de Office 2013 se refleja, en el extremo superior derecho, el nombre de usuario con el cual se ha iniciado sesión en el equipo.



En Windows 8, la versión del sistema operativo de Microsoft sobre la que trabajaremos en este libro ha sustituido el clásico menú Inicio por esta pantalla de inicio visual y con muchos nuevos elementos.

LA INTERFAZ DE ACCESS 2013 ESTÁ DISEÑADA para que el usuario localice fácil y rápidamente los comandos necesarios para trabajar con la aplicación. La Cinta de opciones contiene, lógicamente organizados, todos los comandos y las herramientas que antes se ocultaban en menús y submenús. Debajo de esta cinta se encuentra por defecto la Barra de herramientas de acceso rápido y a su izquierda, el menú Archivo, novedad éste en toda la suite Office 2010.

1. Para empezar, en la pantalla de inicio de Windows 8, dirija el puntero del ratón hacia la parte inferior de la pantalla y pulse en la parte derecha de la **Barra de desplazamiento horizontal**.
2. En esta segunda pantalla de inicio se encuentran todas las aplicaciones que tenga instaladas en el equipo. Localice el elemento **Access 2013** y pulse sobre él.
3. Ya hemos iniciado la primera sesión de trabajo con Microsoft Access. Access 2013 se abre mostrando de manera predeterminada la denominada vista Backstage y concretamente las opciones para la creación o la apertura de una base de datos. Pulse sobre la opción **Base de datos de escritorio en blanco** y, en la ventana que aparece, haga clic sobre el botón **Crear** para poder acceder a la interfaz del programa.



001

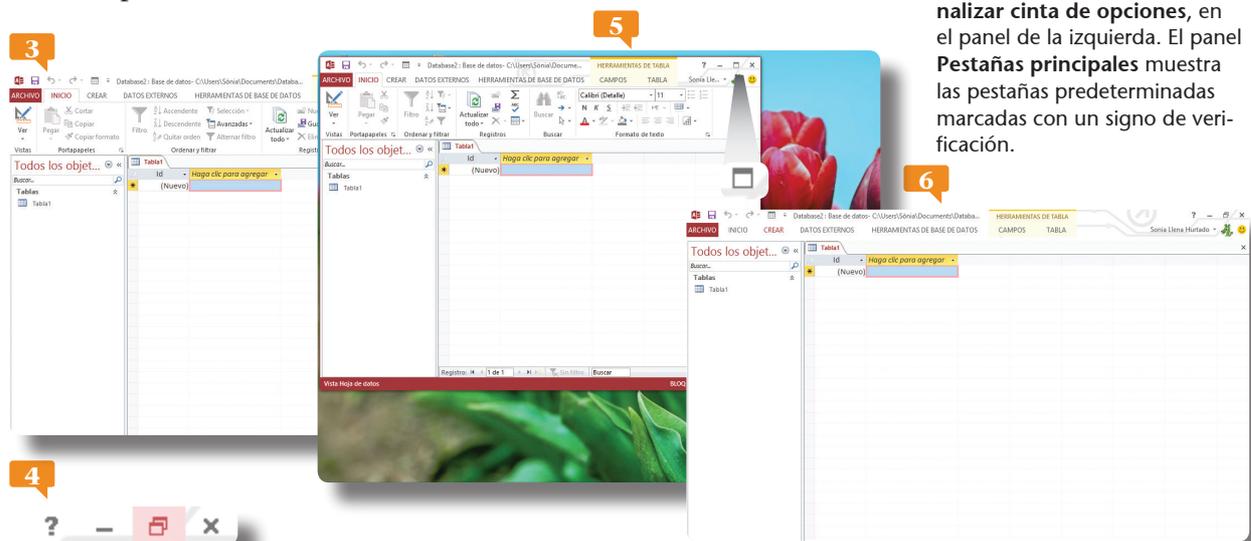
IMPORTANTE

En el extremo izquierdo de la Barra de título se encuentra la **Barra de herramientas de acceso rápido**, donde, por defecto, se incluyen los iconos de las herramientas **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**.



- La llamada **Cinta de opciones** incluye, agrupados en diferentes fichas, todos los comandos necesarios para trabajar con el programa. Haga clic sobre la pestaña **Inicio**, situada a la derecha de la pestaña **Archivo**.³
- Como novedad en esta versión del programa, la **Barra de título** comparte espacio con la **Barra de herramientas de acceso rápido**. La primera muestra el nombre del archivo y la aplicación activos en cada momento y permite minimizar, maximizar, restaurar y cerrar la ventana del programa. Pulse el botón **Restaurar**, representado por dos rectángulos superpuestos y situado en el extremo derecho de la Barra de título.⁴
- Como ve, el tamaño de la ventana ha disminuido. Asimismo, si se fija ahora en los botones de la Barra de título, observará que el botón Restaurar ha sido sustituido por el botón **Maximizar**. Pulse ahora sobre dicho botón, representado por un cuadrado en la Barra de título.⁵
- En la Cinta de opciones, las herramientas se agrupan en diferentes fichas según la acción que llevan a cabo. Para pasar de una ficha a otra basta con pulsar sobre su pestaña. Haga clic sobre la pestaña **Crear** de la Cinta de opciones para ver las herramientas incluidas en esa ficha.
- En cada ficha, las herramientas están divididas a su vez en grupos. La Cinta de opciones se puede minimizar de manera que sólo muestre las pestañas. Para ello, haga doble clic sobre cualquier pestaña,⁶ compruebe lo que ocurre y repita la acción para volver a mostrar la Cinta.

Puede personalizar la Cinta de opciones si accede al cuadro de opciones del programa. Para ello, despliegue el menú **Archivo**, haga clic sobre el comando **Opciones** y, en dicho cuadro, pulse sobre la categoría **Personalizar cinta de opciones**, en el panel de la izquierda. El panel **Pestañas principales** muestra las pestañas predeterminadas marcadas con un signo de verificación.



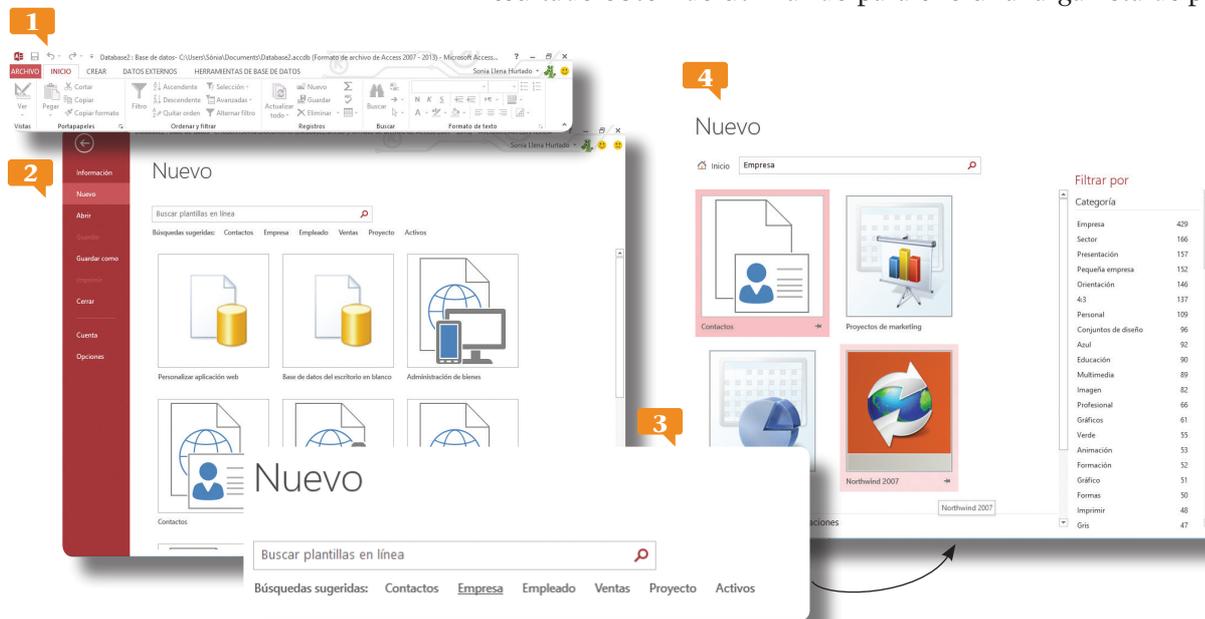
Abrir una base de datos de ejemplo

IMPORTANTE

Las bases de datos de ejemplo se encuentran almacenadas en su equipo dentro de la carpeta de Microsoft Office. Dentro de este directorio, existe la carpeta **Templates** (plantillas, en inglés), que a su vez contiene las subcarpetas **3082** y **Access**. En esta última se agrupan las seis plantillas de ejemplo.

LOS ARCHIVOS O PLANTILLAS DE EJEMPLO PUEDEN resultar de gran ayuda durante los primeros pasos en un programa como Access. Access 2013 cuenta con una biblioteca de plantillas de ejemplo a las cuales se accede desde el comando Nuevo del menú Archivo.

1. En este ejercicio, abriremos una plantilla de ejemplo sobre la cual empezaremos a conocer los objetos de una base de datos. En primer lugar, pulse sobre la pestaña **Archivo** ¹ y haga clic sobre el comando **Nuevo**. ²
2. El comando **Nuevo** permite crear, además de las nuevas aplicaciones web de Access, bases de datos en blanco, como veremos más adelante, y abrir todo tipo de plantilla. De hecho, el comando Nuevo ha sido reinventado para facilitar al máximo la generación de nuevas bases de datos basadas en plantillas. Pulse sobre el vínculo **Empresa** propuesto como búsqueda sugerida y compruebe como se actualiza la vista previa de las plantillas disponibles. ³
3. En la parte derecha de la pantalla puede filtrar todavía más el resultado obtenido utilizando para ello una larga lista de pala-



002

IMPORTANTE

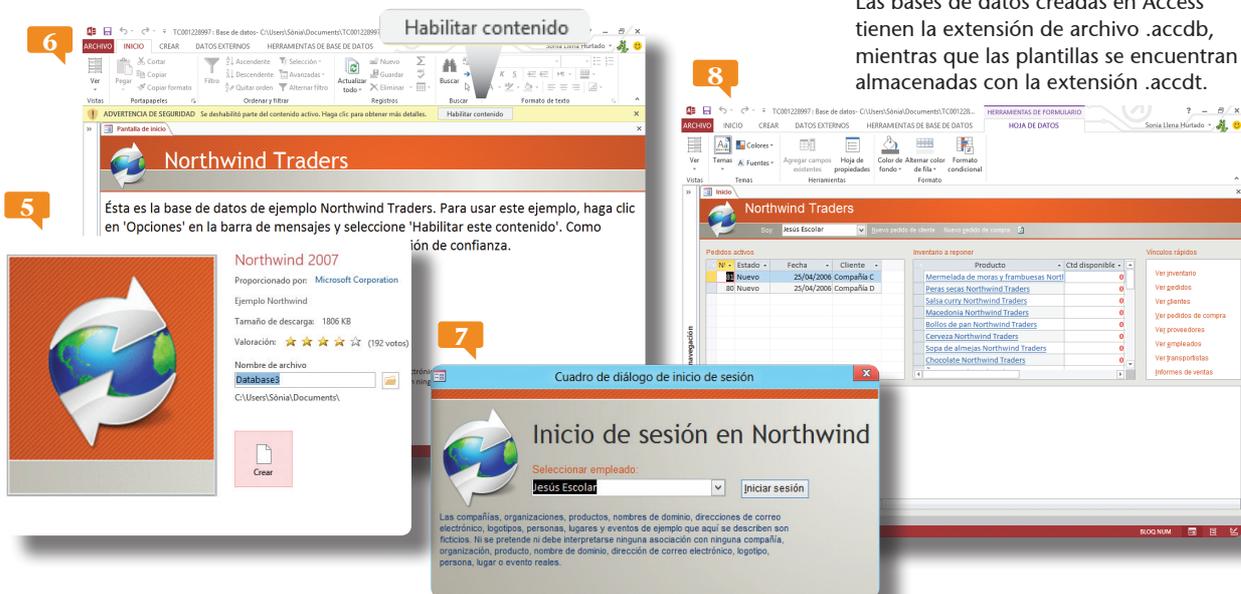
La Cinta de opciones cuenta, además de con las fichas predeterminadas, con una serie de fichas contextuales, las cuales sólo aparecen al seleccionar ciertos elementos de una base de datos.

HERRAMIENTAS DE FORMULARIO
HOJA DE DATOS

- bras clave existentes. En este caso, haga clic sobre la plantilla denominada **Northwind 2007**. ⁴
4. Al abrir una plantilla de ejemplo, el programa la reconoce como una base de datos propia y así lo muestra en el campo **Nombre de archivo** de la ventana que se abre. Haga clic sobre el botón **Crear** para abrir la nueva base de datos. ⁵
 5. Se abre de este modo la pantalla de inicio de la base de datos de ejemplo. Tal y como indica el programa, para mostrar el contenido de este archivo es preciso habilitarlo. Para ello, haga clic sobre el botón **Habilitar contenido** de la barra de mensajes de color amarillo. ⁶
 6. En este caso, aparece el cuadro de diálogo de inicio de sesión, que nos permitirá, mediante un nombre ficticio, acceder a la base de datos. Mantenga el nombre que aparece seleccionado y pulse el botón **Iniciar sesión**. ⁷

La base de datos de ejemplo se abre mostrando el contenido del objeto Formulario. ⁸ Por lo que podemos comprobar, se trata de una base de datos de pedidos de clientes por empleado. Resulta interesante comprobar que a la izquierda de la pantalla se encuentra oculto el Panel de navegación, que será tratado en exclusiva en el ejercicio siguiente. Desde este panel se controla la visualización de los distintos objetos que forman una base de datos.

Las bases de datos creadas en Access tienen la extensión de archivo .accdb, mientras que las plantillas se encuentran almacenadas con la extensión .accdt.



Trabajar con el Panel de navegación

IMPORTANTE

Los comandos que se incluyen en el Panel de navegación varían en función del tipo de objeto que se encuentre seleccionado y pueden utilizarse desde la Cinta de opciones de Access o bien usando el menú contextual de los diferentes objetos.

CREAR

EL PANEL DE NAVEGACIÓN SE ENCUENTRA a la izquierda del área de trabajo y muestra los nombres de los objetos de la base de datos, esto es, de las tablas, los formularios, los informes, las páginas, las macros y los módulos.

1. En este ejercicio le mostraremos cómo mostrar y ocultar el panel de navegación y qué tipos de elementos podemos encontrar en él. Para evitar que aparezca de forma predeterminada, debemos acceder al cuadro de opciones de Access. Haga clic en la pestaña **Archivo** y pulse sobre el comando **Opciones**.¹
2. En el cuadro **Opciones de Access**, haga clic sobre la categoría **Base de datos actual** en el panel de la izquierda.²
3. En esta ficha se encuentra el apartado **Navegación**, donde la opción **Mostrar panel de navegación** está activada por defecto. Si desactivamos esta opción, al volver a abrir la base de datos, ya no aparecerá este panel. Pulse el botón **Opciones de navegación...**³
4. Se abre de este modo el cuadro **Opciones de navegación** en el que podemos modificar las opciones de agrupación y de presentación en el panel así como establecer la manera en que se abrirán los objetos. Sepa que también es posible acceder a este cuadro seleccionando esa opción en el menú contextual del mismo Panel de navegación. Mantenga las opciones tal y

1

2

3

Información

TC001228997

Compactar y reparar

Cifrar con contraseña

Opciones

Opciones

Opciones de Access

Base de datos actual

Mostrar panel de navegación

Navegación

Mostrar panel de navegación

Opciones de navegación...

Es recomendable mantener visible el panel si no disponemos de una pantalla, un panel de control antiguo u otro método para abrir los objetos de la base de datos.

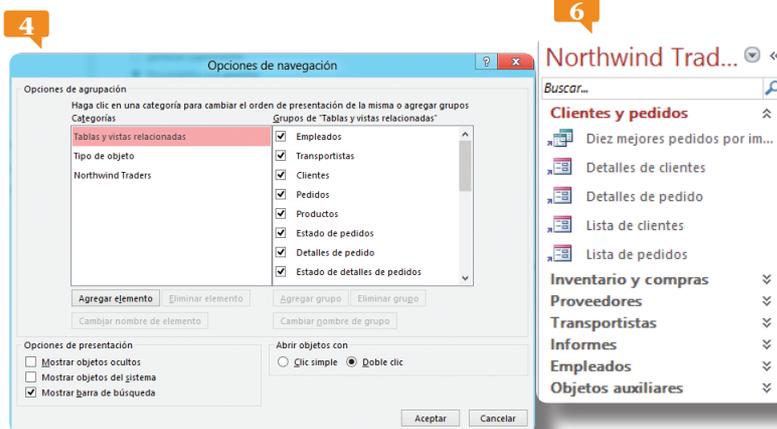
003

IMPORTANTE

El menú contextual de cada objeto de una base de datos nos permite, entre otras acciones, cambiar la vista de la tabla, importar y exportar datos, modificar el nombre de la tabla y eliminarla, y acceder a su cuadro de propiedades.



- como se muestran en este cuadro y ciérrelo pulsando **Cancelar**. ⁴
5. Cierre también el cuadro **Opciones de Access** pulsando el botón **Cancelar**.
 6. Para mostrar u ocultar el **Panel de navegación**, haga clic en el botón que muestra dos puntas de flecha en la parte superior del panel. ⁵
 7. Este panel nos muestra, agrupados por categorías, todos los objetos incluidos en la base de datos con la que estamos trabajando. Esas categorías contienen grupos que, a su vez, incluyen uno o varios objetos de base de datos como tablas, formularios e informes. Pulse en la doble punta de flecha del primer objeto denominado **Cientes y pedidos**.
 8. En este caso, y dado que estamos trabajando sobre una base de datos de ejemplo, se muestran las distintas tablas de que se compone esta categoría. ⁶ Haga clic en el botón de punta de flecha redondo situado a la derecha del título **Northwind Traders**.
 9. Aparece así un listado con las diferentes categorías en que se clasifican los objetos y con los filtros que podemos aplicar según la categoría seleccionada. Pulse en la opción **Tipo de objeto**.
 10. Estos son los objetos de que consta una base de datos de Access, los cuales trataremos en un ejercicio posterior. ⁷ Oculte de nuevo el Panel de navegación pulsando el botón de doble punta de flecha situado en su cabecera.



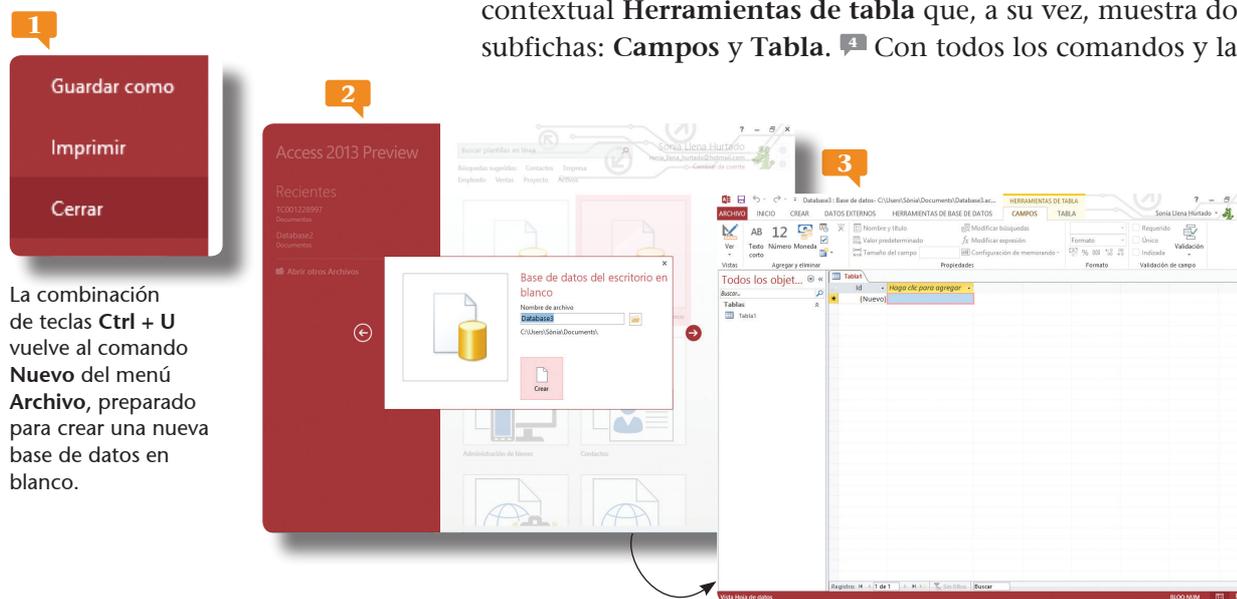
También podemos ocultar y mostrar el Panel de navegación pulsando la tecla **F11**.



Crear una base de datos en blanco

CUANDO EMPIEZA A TRABAJAR CON ACCESS, lo primero que debe llevar a cabo necesariamente es la creación de una base de datos en blanco en la cual introducirá los datos que desea almacenar y organizar. Este proceso resulta del todo sencillo y tiene su inicio en el menú Archivo del programa.

1. Empezaremos este ejercicio cerrando la base de datos actual, la de ejemplo, para a continuación mostrarle cómo crear una nueva base de datos en blanco. Para cerrar la base de datos actual, pulse sobre la pestaña **Archivo** y haga clic sobre el comando **Cerrar base de datos.** ¹
2. La base de datos de ejemplo se cierra y el programa, al no contar con ningún otro archivo activo, muestra la vista Backstage de Office, que aprovecharemos para iniciar el proceso de creación de la nueva base de datos. Pulse sobre el elemento **Base de datos del escritorio en blanco** y pulse el botón **Crear.** ²
3. La nueva base de datos se carga en el área de trabajo del programa, mostrando el primer objeto con el que se suele trabajar para confeccionarla, la tabla. ³ Compruebe que en la Cinta de opciones se ha cargado al mismo tiempo la ficha contextual **Herramientas de tabla** que, a su vez, muestra dos subfichas: **Campos** y **Tabla.** ⁴ Con todos los comandos y las



La combinación de teclas **Ctrl + U** vuelve al comando **Nuevo** del menú **Archivo**, preparado para crear una nueva base de datos en blanco.

004

IMPORTANTE

Tenga en cuenta que el comando **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**, representado por un disquete, almacena únicamente el objeto activo en la base de datos. Para guardar todo el documento es preciso dirigirse, como hemos visto en este ejercicio, al menú **Archivo** del programa.



herramientas de estas subfichas trabajaremos más adelante. El Panel de navegación, por su lado, muestra la sección **Todos los objetos de Access**; dado que la base de datos cuenta por el momento sólo con una tabla (vacía) sólo refleja este objeto. ⁵ Lo que haremos a continuación es guardar la nueva base de datos en nuestro equipo. Para ello, haga clic sobre la pestaña **Archivo**, pulse sobre el comando **Guardar como** y, manteniendo seleccionada la opción **Guardar base de datos como**, haga clic sobre el botón **Base de datos de Access**. ⁶

4. Para guardar una base de datos es imprescindible, tal y como indica el programa, cerrar todos los objetos que se encuentran abiertos. En el cuadro de diálogo que aparece, pulse el botón **Sí**. ⁷
5. El programa ha cerrado automáticamente el único objeto existente en la nueva base de datos, la tabla vacía. A continuación se abre el cuadro de diálogo **Guardar como**, en el cual debemos seleccionar la ubicación en la que guardaremos el archivo y asignarle un nombre. La base de datos que se creará y utilizará a lo largo de estos 100 ejercicios le permitirá almacenar y consultar la colección de música de su casa. Recogerá información de las grabaciones e intérpretes de las mismas, clasificando la música según las distintas categorías que usted desee diferenciar. En el campo **Nombre de archivo**, escriba el término **Discoteca** y pulse el botón **Guardar**. ⁸

El formato utilizado para las bases de datos creadas en Access 2013 coincide con el que se utiliza en la versión anterior del programa y que cuenta con la extensión **.accdb**. Esto implica que aquellos usuarios que trabajen con la versión 2007 o 2010 de Access podrán manejar sin problemas las bases de datos creadas sobre la versión 2010.

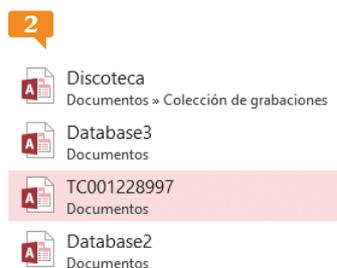
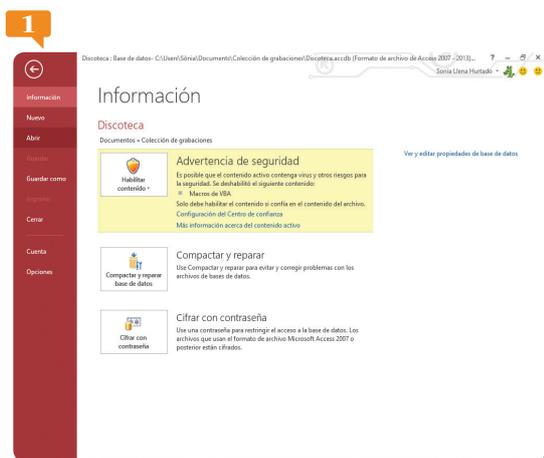
Abrir una base de datos existente

IMPORTANTE

Si al abrir una base de datos existe otra abierta, el programa la cierra de forma automática, no sin antes lanzar un cuadro de diálogo para almacenar los cambios realizados, en el caso de haberlos.

EN ACCESS, SI ABRE UNA BASE DE DATOS mientras se encuentra otra abierta, la primera se cierra automáticamente. Para abrir una base de datos existente puede recurrir a distintos procesos: utilizar la lista de archivos recientes, que se refleja tanto en el menú Archivo como en el comando Reciente de la vista Backstage, o acceder al cuadro de diálogo Abrir.

1. En este ejercicio le mostraremos cómo abrir bases de datos ya creadas y que se encuentran almacenadas en nuestro equipo. Empezamos con la base de datos Discoteca, creada en el ejercicio anterior y la cual se encuentra en blanco. Abriremos sin cerrar ésta la base de datos de ejemplo, utilizando para ello la lista de archivos recientes que confecciona el programa durante su uso. Para empezar, despliegue el menú **Archivo** y haga clic sobre el comando **Abrir**.
2. La ventana se actualiza para mostrar dos columnas: **Ubicaciones** y **Recientes**. La primera le permite localizar la ubicación en la que se encuentra el archivo que desea abrir y la segunda, acceder directamente a los últimos documentos abiertos. Pulse en este caso sobre la base de datos denominada **TC001228997**.



El número de archivos recientes establecido por defecto para esta lista es de 4. Si no desea que aparezcan estos accesos en el menú **Archivo**, puede desactivar la correspondiente opción en el panel de bases de datos recientes.

