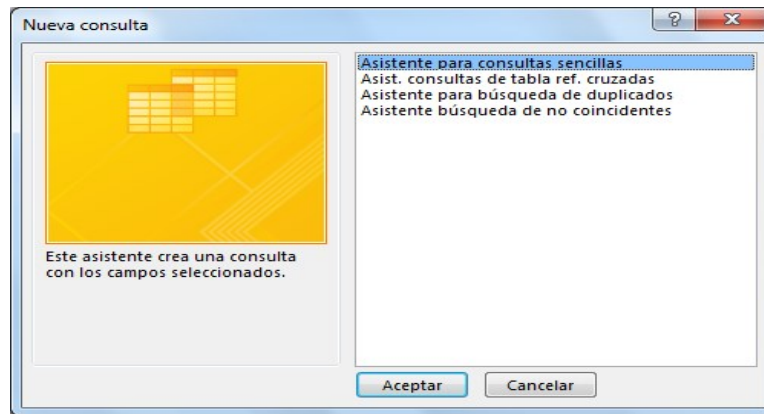
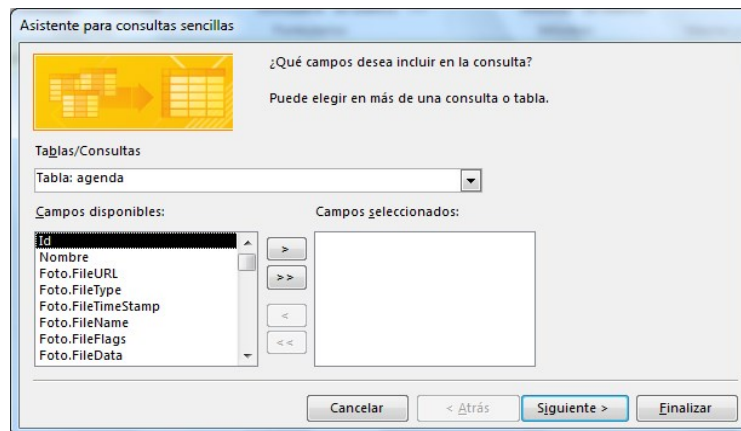


# Crear Consultas

Ficha crear, asistente para consulta, asistente para consultas sencilla.



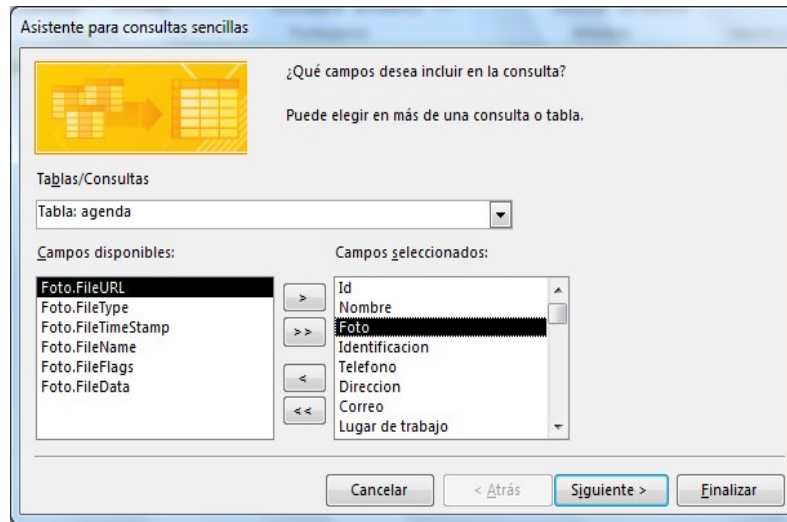
## Aceptar



Seleccionar el objeto origen de la consulta y los campos que vamos a utilizar en este caso todos, pasamos todos los campos y le hacemos clic en Siguiente.

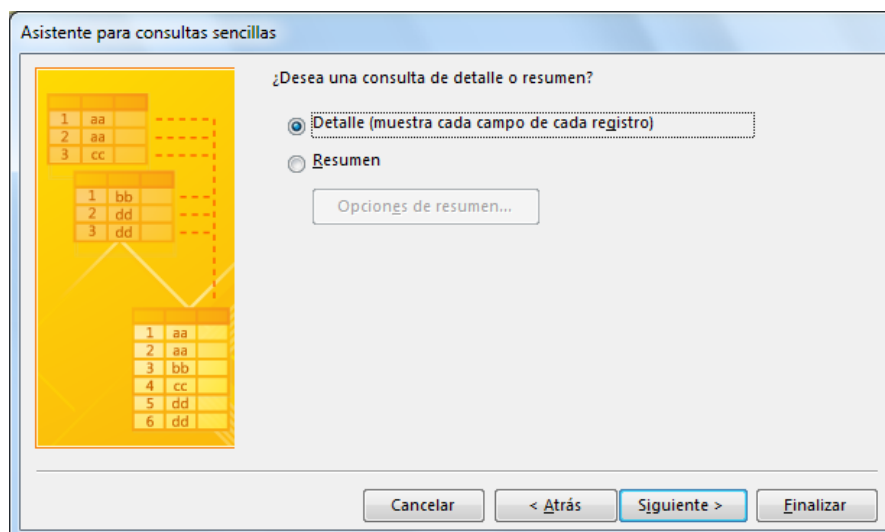
# Crear Consultas

Observe que existen muchos campos con el nombre inicial de foto, solo necesitamos el que aparece solo con el nombre foto, no utilizar los demás.



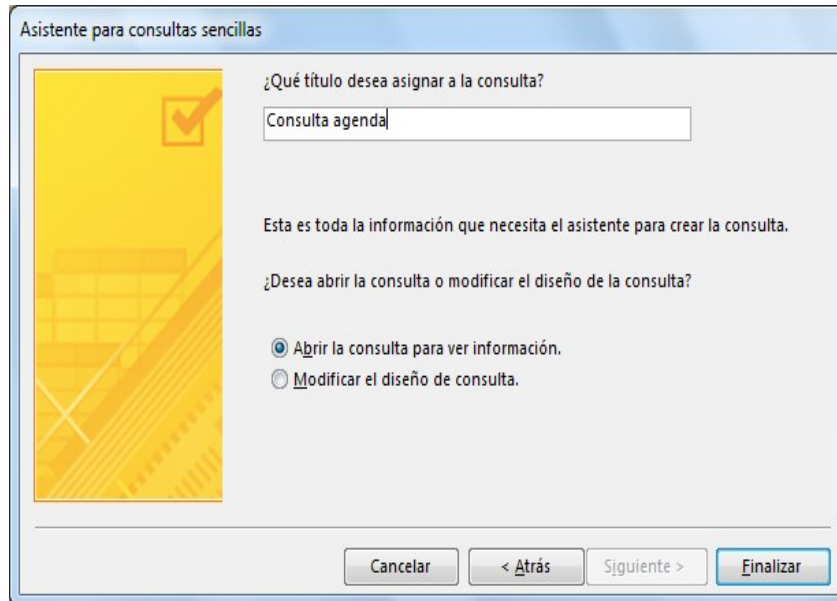
Observar la explicación.

Seleccione la opción que observa en pantalla.



# Crear Consultas

Hacer clic en siguiente, colocar un nombre y clic en finalizar.



Asistente para consultas sencillas

¿Qué título desea asignar a la consulta?

Consulta agenda

Esta es toda la información que necesita el asistente para crear la consulta.

¿Desea abrir la consulta o modificar el diseño de la consulta?

Abrir la consulta para ver información.

Modificar el diseño de consulta.

Cancelar < Atrás Siguiete > Finalizar

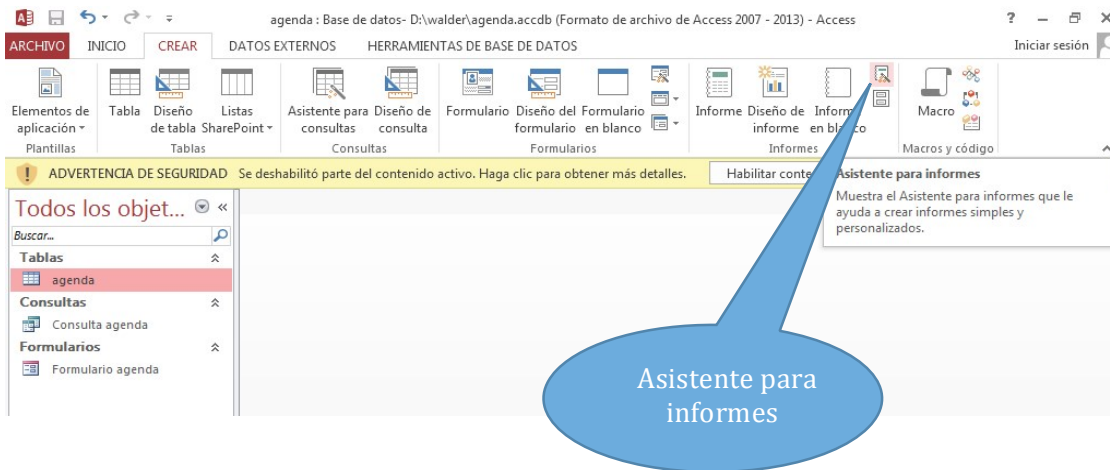
## Formato de informe /reportes

Estos formatos son muy importantes porque presentan tus datos en un formato muy accesible para leer, de tal manera que puedes personalizar la apariencia de los reportes para que sean visualmente más entendibles y así, imprimirlos para una junta o reunión. En Access puedes crear reportes de tablas o consultas.

# Crear Consultas

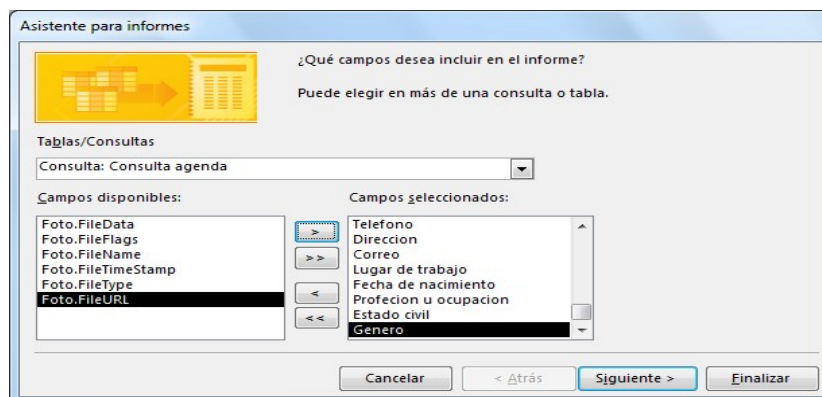
Para crear un informe se realiza lo siguiente:

## Ficha crear, asistente para informes.



Seleccionar el objeto origen para el informe (en nuestro caso la consulta) y seguridad vamos a utilizar (en este caso todos), pasamos todos los campos y devolvemos algunos de foto que no vamos a utilizar

Observa que existen muchos campos con el nombre inicial de foto, solo necesitamos el que aparece con el nombre foto, no utilizar los demás.



# Crear Consultas

## Siguiente

En el nivel de agrupamiento lo dejamos como está.

Asistente para informes

¿Desea agregar algún nivel de agrupamiento?

Id, Nombre, Foto, Identificación, Teléfono, Dirección, Correo, Lugar de trabajo, Fecha de nacimiento, Profesión u ocupación, Estado civil, Género

Id  
Nombre  
Identificación  
Teléfono  
Dirección  
Correo  
Lugar de trabajo  
Fecha de nacimiento  
Profesión u ocupación  
Estado civil

Prioridad

Opciones de agrupamiento... Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Criterios de orden, seleccionamos por nombre.

Asistente para informes

¿Qué criterios de ordenación desea utilizar para los registros?

Puede ordenar los registros hasta por cuatro campos, en orden ascendente o descendente.

1 Nombre Ascendente

2 Ascendente

3 Ascendente

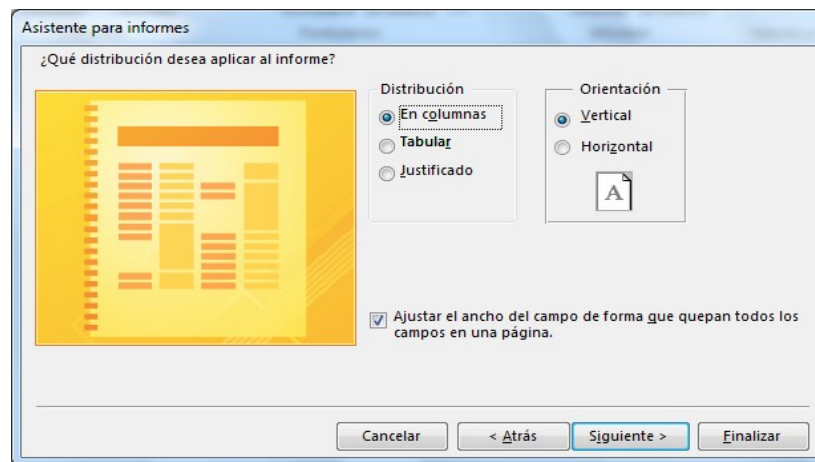
4 Ascendente

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

# Crear Consultas

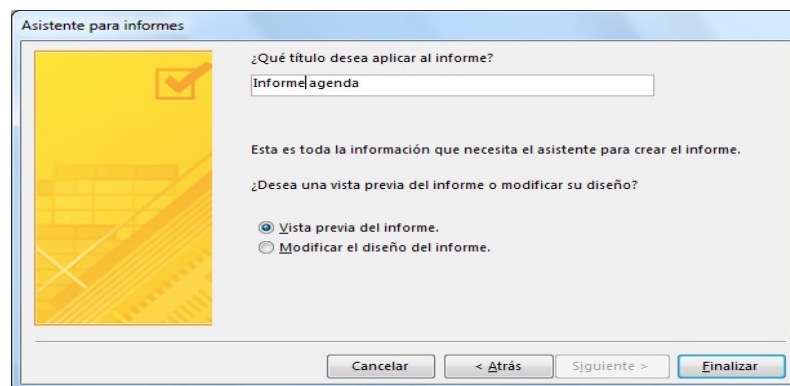
## Siguiente

Distribución de los datos, dejamos columnas por ahora, luego puedes probar otras opciones.



## Siguiente

Colocamos el nombre del informe y Finalizar.



## Referencia:

Pontón, W. (2013). TUTORIAL PRÁCTICO DE BASES DE DATOS EN ACCESS "CREAR UNA AGENDA". Octubre 1, 2014, Sitio web: <http://profewalder.files.wordpress.com/2013/04/tutorial-base-de-datos-access-agenda.pdf>