

3. CREAR FORMULARIOS

Los formularios sirven como interfaz de usuario de una base de datos en Access, simplificando el modo de navegación entre los objetos y las características que define y organizan las tareas de insertar, actualizar y eliminar datos.

3.1. CREAR FORMULARIOS

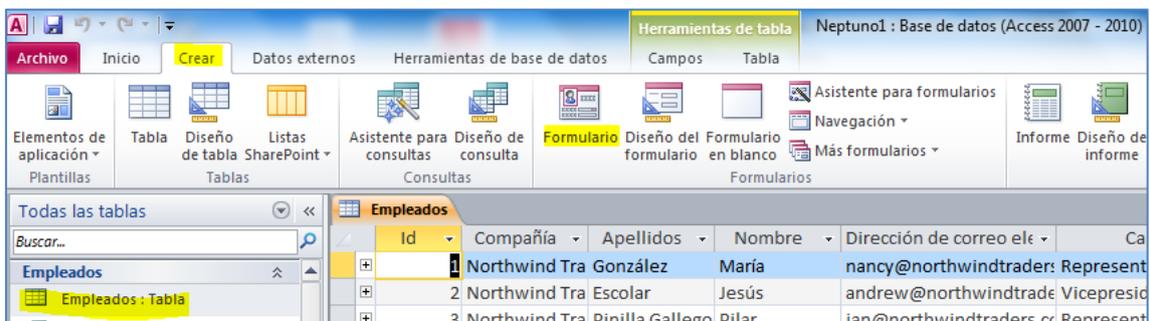
Access permite crear un formulario en un solo paso o empezar a partir de un formulario en blanco en la vista Diseño o Presentación, en caso de bases de datos de escritorio. En el caso de bases de datos Web sólo los podremos crear y/o modificar desde la vista Presentación.

La vista Presentación permite ver los datos del formulario mientras estamos trabajando con él, mientras que la de Diseño no lo permite, aunque esta permite ver de forma más completa la estructura del formulario. La vista Diseño ofrece más tipos de controles de formulario y acceso a propiedades específicas que no están disponibles en la vista Presentación.

Truco: Abre un formulario en una vista específica haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el formulario en el panel de navegación y selecciona la vista que prefieras. En las fichas Herramientas de presentación de formulario o Herramientas de diseño de formulario, haz clic en la opción Ver del grupo Vistas para cambiar de una vista a otra.

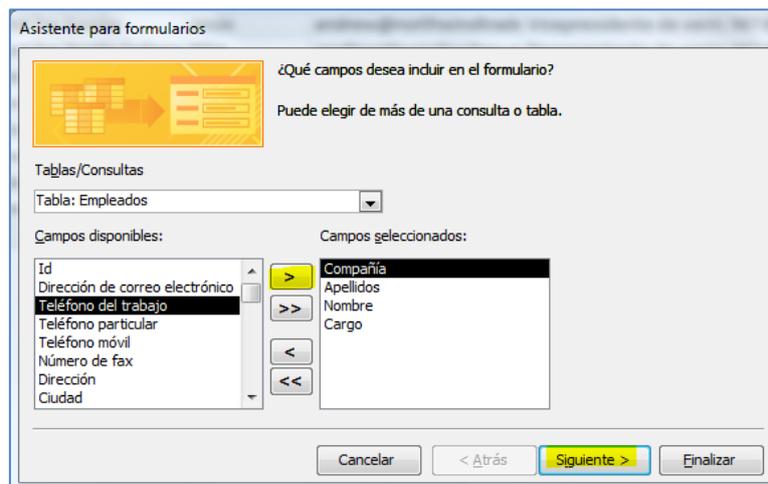
CREAR UN FORMULARIO CON EL ASISTENTE PARA FORMULARIOS

Para crear un formulario seleccionaremos una tabla o consulta en el panel de navegación y seleccionaremos Formulario en el grupo Formularios, dentro del menú Crear.

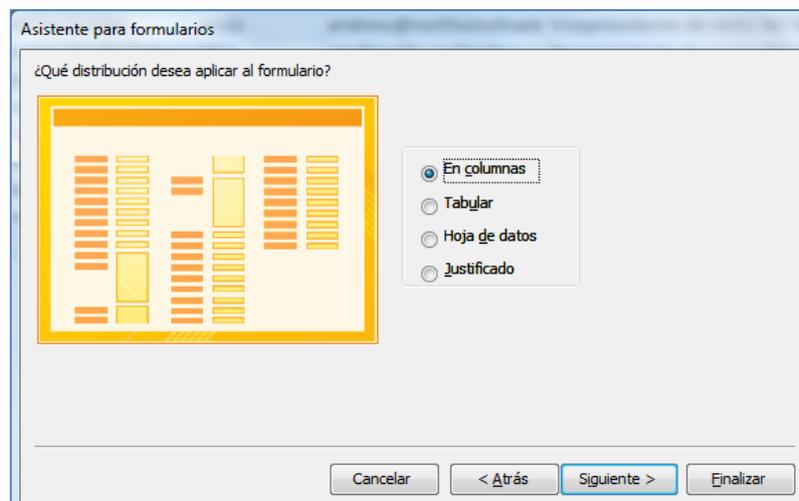


Por defecto se utilizan todos los campos de la tabla o consulta. Podemos modificar su diseño desde la vista Diseño o Presentación, y utilizarlo posteriormente como formulario de entrada de datos.

Otra opción es seleccionar el Asistente para formularios.



Con el asistente podemos seleccionar las tablas o consultas sobre las que hacer el formulario, seleccionar los campos (moviéndolos desde el cuadro Campos disponibles a Campos seleccionados), su distribución (En columnas, Tabular, Hoja de datos o Justificado) y por último asignarle un nombre e incluso modificar su diseño.



Crear un formulario principal y uno subordinado con el asistente

Para crear un formulario principal y uno subordinado utilizando el Asistente para formularios, seleccionaremos la tabla o consulta principal y añadiremos los campos. A continuación, todavía en esa página, seleccionaremos la tabla o consulta en la que queramos basar el formulario subordinado y añadiremos los campos. Al pulsar sobre Siguiete, el Asistente nos dará a elegir si queremos crear un formulario con un formulario subordinado o dos formularios vinculados. Seleccionaremos esta y las opciones siguiente según queramos.

Para crear un formulario rápido:

1. Seleccionaremos la tabla o consulta en el panel de navegación
2. Ir al menú Crear y en el grupo Formularios, seleccionar Formulario

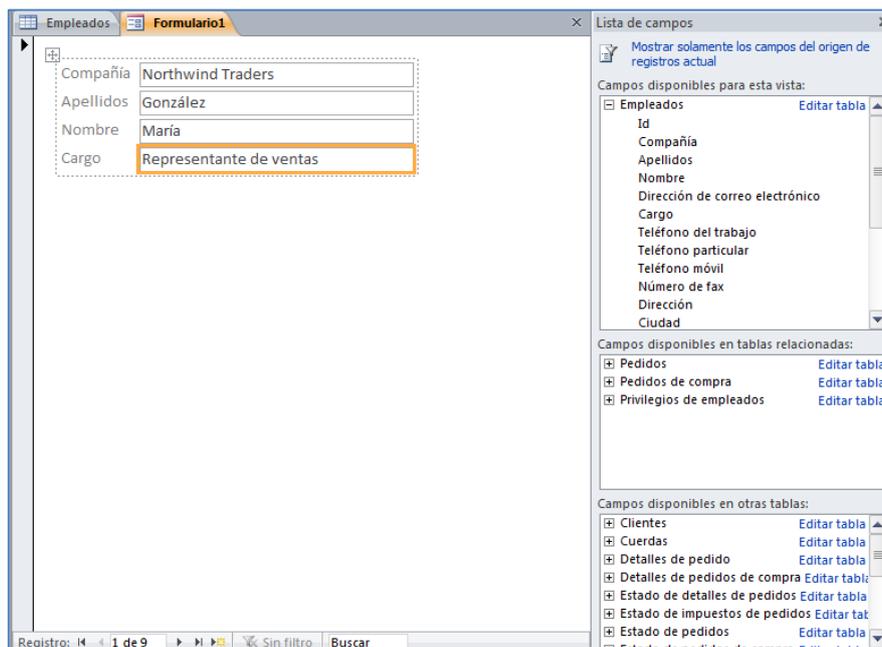
CREAR UN FORMULARIO EN BLANCO

Para crear un formulario en blanco desde cero en la vista Presentación, seleccionaremos la opción Formulario en blanco, del grupo Formularios del menú Crear. Esto abre la ventana de un formulario y la Lista de campos.

Truco: Haz doble clic en la barra de título de Lista de campos para encajarla en el lado derecho de la ventana de Access.

En Lista de campos, haz clic en **Mostrar todas las tablas** en caso necesario. Pulsando sobre el (+) al lado de cada tabla vemos los campos. Seleccionaremos y arrastraremos los campos al formulario.

Al añadir los campos, Access actualiza la Lista de campos dividiéndola en tres áreas:



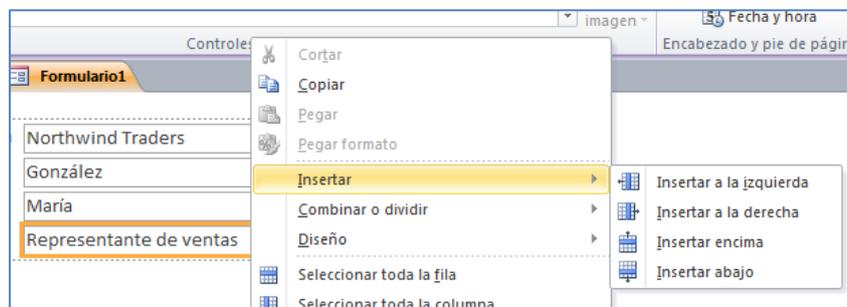
- **Campos disponibles para esta vista:** muestra los campos de la tabla utilizada
- **Campos disponibles en tablas relacionadas:** enumera las tablas relacionadas con la tabla elegida
- **Campos disponibles en otras tablas:** todas las demás tablas de la base de datos

Si queremos que se muestren sólo los campos añadidos al formulario pulsaremos sobre **Mostrar solamente los campos del origen de registros**, con lo que desaparecerán el resto de paneles.

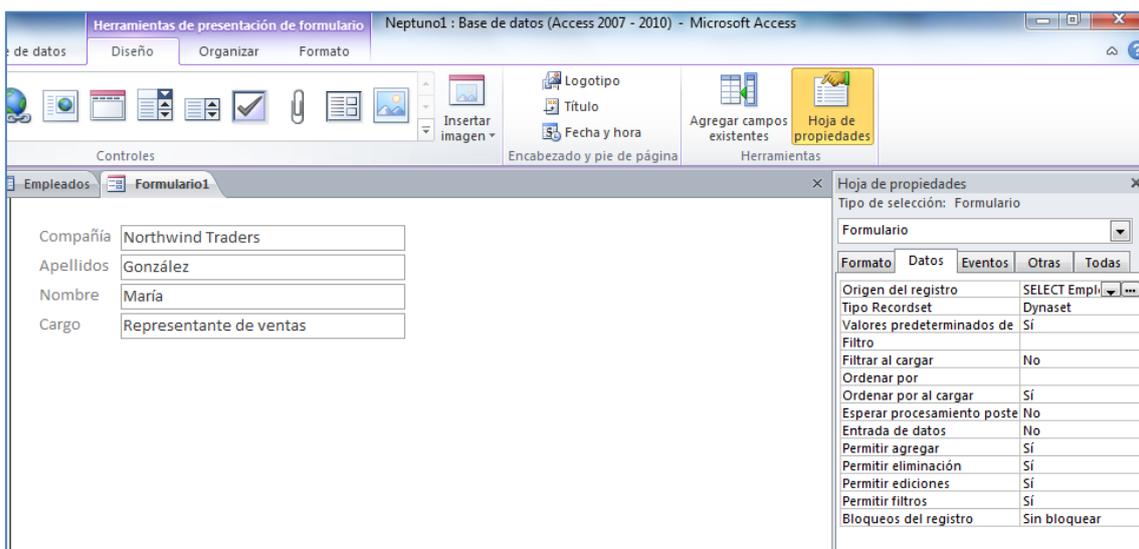
Pulsando sobre Editar tabla podemos modificar los registros mientras diseñamos el formulario.

Al arrastrar el campo, Access añade una barra naranja que indica el lugar donde aparecerá el control en la columna de campos. En principio, esta barra aparece en la parte inferior del grupo pero podemos arrastrarla para insertar el campo en el grupo actual.

Para añadir una columna nueva donde colocar los controles, haremos clic con el botón derecho del ratón sobre un control del formulario y seleccionaremos Insertar – Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha. Para añadir una fila nueva, haremos clic con el botón derecho del ratón sobre un control del formulario y seleccionaremos Insertar – Insertar encima o Insertar abajo.



En Herramientas de presentación de formulario –Diseño –Hoja de propiedades, podemos ver los valores predeterminados de las propiedades del formulario y los controles (al abrir la Hoja de propiedades, se oculta la Lista de campos, pero la podemos volver a recuperar pulsando sobre Agregar campos existentes).



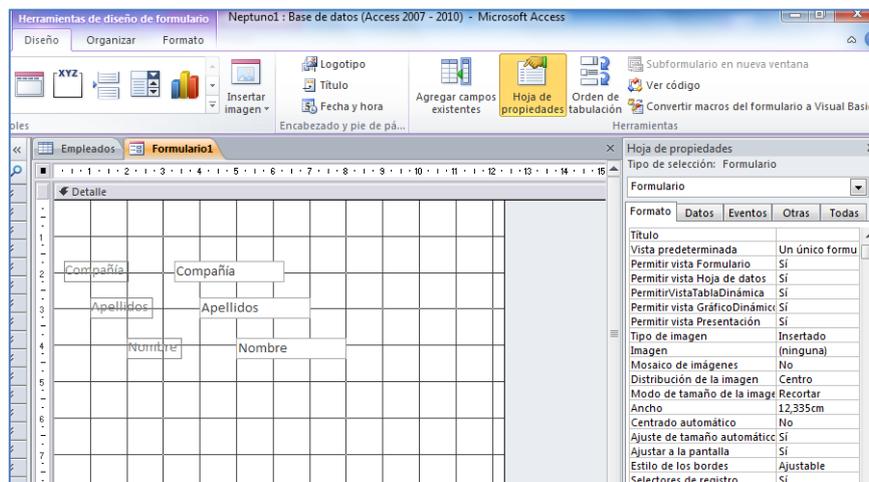
Al añadir campos al formulario, Access asigna el tipo de control más apropiado en función del tipo de datos del campo. Nosotros podemos añadir otro tipo de controles utilizando las opciones del grupo Controles.

También podemos utilizar los comandos del grupo Encabezado y pie de página de la vista Diseño para añadir un título, un logotipo o una fecha y una hora la formulario.

Para crear un formulario en blanco utilizando la vista Diseño, los pasos son similares.

CREAR Y MODIFICAR UN FORMULARIO CON HERRAMIENTAS DE DISEÑO DE FORMULARIO

El comando Diseño del formulario de la ficha Crear del grupo Formularios abre una ventana en blanco en la ficha en la vista Diseño.



Pulsando sobre Agregar campos existentes, abriremos la Lista de campos, desde la que arrastraremos los campos hacia el formulario. Al añadir el primer campo al formulario, Access cambia la organización de Lista de campos, tal y como hemos visto en la vista Presentación.

Utilizar una consulta como origen de registro de un formulario

Para establecer una consulta como origen de registro de un formulario, utilizaremos el Asistente de formularios para crearlo, seleccionaremos la consulta que queramos y realizaremos las modificaciones pertinentes en la vista Presentación o Diseño.

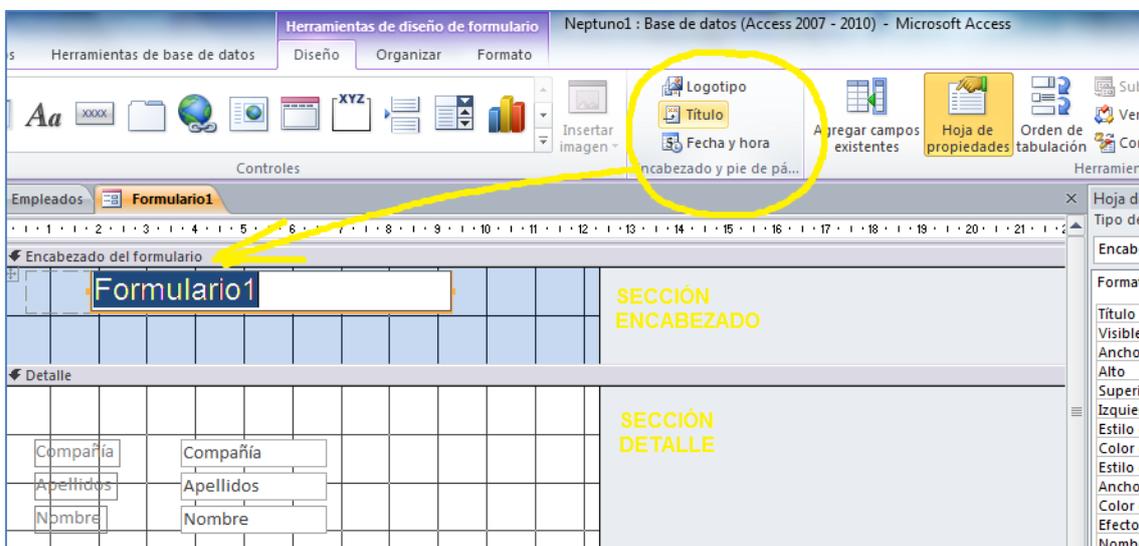
Otra opción es pulsar el botón de los puntos suspensivos del cuadro de la propiedad Origen del registro para abrir el Generador de consultas. En el cuadro de diálogo Mostrar tabla, seleccionaremos la consulta a utilizar y pulsaremos Agregar. Utilizaremos Lista de campos en la cuadrícula de diseño para seleccionar los campos a incluir en el formulario. Cerraremos el Generador de consultas para volver a la vista Diseño del formulario.

Al añadir campos al formulario, Access empieza a definir la propiedad Origen del registro. Seleccionaremos Hoja de propiedades, en el grupo Herramientas de la

ficha Diseño , en Herramientas de diseño de formulario. Utilizaremos la lista de selección para especificar el formulario, el control o la sección a modificar.

Para alinear y colocar los campos en la vista Diseño, utilizaremos las marcas de la cuadrícula y la regla. Con el botón derecho del ratón sobre un control, podemos cambiar la alineación, tamaño y ubicación del mismo para ajustar el diseño del formulario.

Al crear un formulario por primera vez, en la vista Diseño, sólo se incluye la sección Detalle, donde se colocan la mayoría de los controles. Adicionalmente podemos añadir las secciones Encabezado y pie del formulario, con la posibilidad de poner fecha, logotipo y la hora.



Para añadir un control seleccionaremos el tipo de control a añadir en el grupo Controles y seleccionaremos el formulario donde queremos añadirlo.

Pasos para crear un formulario en la vista Diseño:

En el grupo Formularios de la ficha Crear, seleccionar Diseño del formulario. Para abrir Lista de campos, seleccionaremos Agregar campos existentes del grupo Herramientas, en la ficha de Diseño de Herramientas de diseño de formulario.

1. En la lista de campos, hacer clic sobre Mostrar todas las tablas. Pulsando sobre el signo (+) veremos los campos de las tablas
2. Arrastraremos los campos a incluir desde la Lista de campos hasta la ventana del formulario. Cambiaremos su disposición como queramos.
3. Mediante Encabezado y pie de página, añadiremos un logotipo, un título o la fecha y hora en el formulario.

4. En la ficha Diseño de Herramientas de diseño de formulario, seleccionar Hoja de propiedades y especificaremos las propiedades y controles del formulario.

CREAR UN FORMULARIO DE NAVEGACIÓN

Una novedad de Access 2010 es el control de navegación, que permite pasar a otros formularios e informes de la base de datos

Truco: Los formularios de navegación son especialmente útiles en las bases de datos Web, puesto que los navegadores no visualizan el panel de navegación de Access.

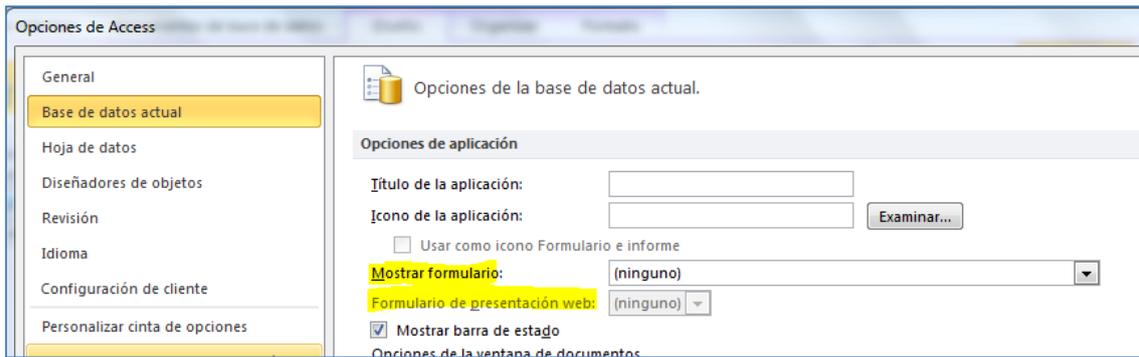
Para crear un formulario de navegación:

1. En el grupo Formularios de la ficha Crear, seleccionar Navegación y seleccionar la presentación que queremos utilizar. Si es necesario, abriremos el panel de navegación.



2. En el panel de navegación, seleccionaremos un formulario o informe y lo arrastraremos hasta la pestaña o **Agregar nuevo** que aparece en el formulario de navegación.
3. Utilizaremos el grupo Controles y Lista de campos para añadir otros controles y campos a la sección Detalle o cuerpo del formulario.

Después de crear el formulario de navegación, lo seleccionaremos como el formulario predeterminado que muestre Access al abrir la base de datos. Esto es importante en el caso de una base de datos Web. Para ello iremos al menú Archivo – Opciones – Base de datos actual. En la lista Mostrar formulario seleccionaremos el formulario de navegación creado. En el caso de base de datos web, seleccionaremos el formulario en la lista Formulario de presentación Web.



Los formularios de cliente y más comandos de formulario

En las bases de datos Web, el grupo Formularios de la ficha Crear incluye el comando Formularios de cliente, que ofrece, entre sus opciones las de Asistente para formularios, Diseño de formulario y Formulario.

En las bases de datos de escritorio o cliente, aparece el comando Más formularios en lugar de Formularios de cliente, que ofrece, entre otras opciones las de Formulario dividido y Hoja de datos

EJERCICIOS

Los ejercicios los realizaremos sobre la base de datos de ejemplo Neptuno. Para evitar confusiones en el panel izquierdo seleccionaremos el grupo Objetos auxiliares y marcaremos la opción Mostrar sólo objetos auxiliares al pulsar con el botón derecho del ratón sobre el nombre del grupo.

1. Utiliza la tabla clientes para crear formularios empleando dos o tres de las opciones de la ficha Crear.
2. Crear un formulario de navegación para esta base de datos y añádele los formularios del ejercicio anterior.
3. Crea un formulario basado en la tabla Empleados utilizando la opción Formulario en blanco de la ficha Crear.