

## 3. CREAR FORMULARIOS

### 3.2. APLICAR OPCIONES DE DISEÑO DE FORMULARIOS

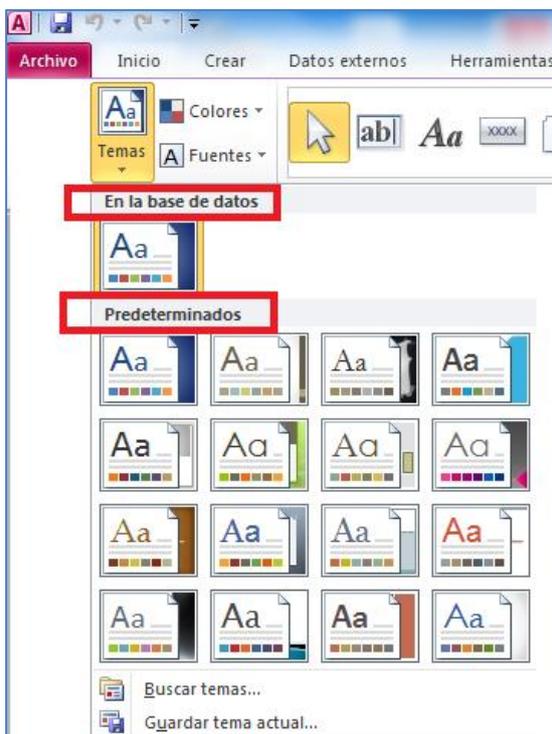
En este punto nos familiarizaremos con otros comandos y opciones de la ficha Diseño en Herramientas de presentación de formulario o Herramientas de diseño de formulario.

#### APLICAR TEMAS A UN FORMULARIO

Los temas en Access permiten controlar los colores y las fuentes. En el caso de los formularios, los temas afectan al color y la fuente que se utiliza en el encabezado, así como a la fuente de las etiquetas y los controles de cuadro de texto.

Al aplicar un tema, podemos obtener su vista preliminar si tenemos la característica Vista previa activada.

**Truco:** Para activar la característica de Vista previa, iremos al menú Archivo – Opciones y en General, seleccionaremos Habilitar vistas previas.



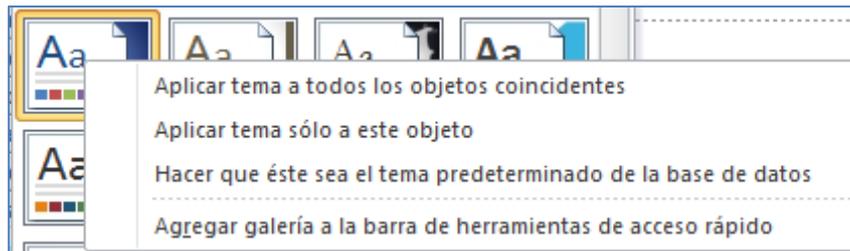
La galería Temas se divide en dos grupos:

- En la base de datos: muestra el tema de la base de datos y objetos relacionados
- Predeterminados: son los temas predeterminados de Access.

**Truco:** pulsando sobre Buscar temas, podemos localizar otros archivos de temas (extensión .thmx) dentro de nuestro equipo o en la red.

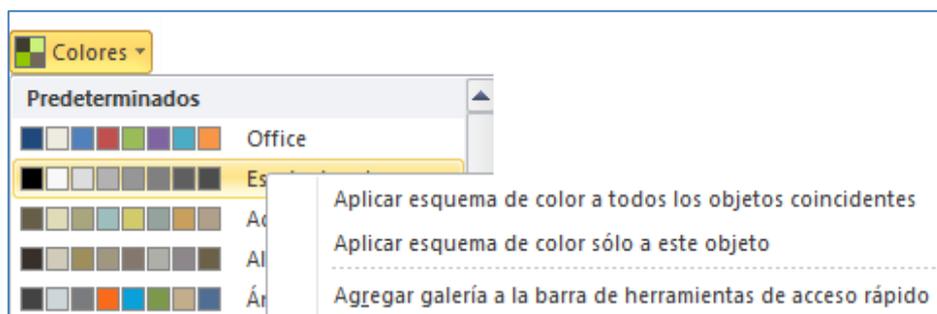
Los temas son heredados por todos los objetos de la base de datos, aunque también podemos aplicar un tema a un objeto concreto. Esto lo podemos hacer pulsando con el botón derecho sobre uno

de los temas de la galería y seleccionando la opción deseada de entre las que aparecen, tal y como se muestra en la imagen siguiente:



**Truco:** Si vamos a utilizar un tema frecuentemente podemos seleccionar Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido.

Una vez seleccionado un tema podemos alterar el color para algún objeto concreto o bien para todos los objetos similares dentro de la base de datos. Esto lo haremos con el botón derecho del ratón sobre un color.



De manera análoga podemos hacerlo con la Fuente.

Podemos guardar los cambios realizados en el color y en la fuente como un tema nuevo Temas – Guardar tema actual. En este caso, cuando volvamos a seleccionar Temas, nos aparecerá un nuevo grupo llamado Personalizados, donde encontraremos el tema que hemos guardado.

Pasos para aplicar un tema a un formulario:

1. En el panel de navegación, hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el formulario y seleccionar Vista Diseño o Vista Presentación.
2. En Herramientas de presentación de formulario o Herramientas de diseño de formulario, ir a Temas y seleccionar el tema deseado.

Pasos para modificar el esquema de color de un tema:

1. En el panel de navegación, hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el formulario y seleccionar Vista Diseño o Vista Presentación.
2. En Herramientas de presentación de formulario o Herramientas de diseño de formulario, ir a Colores y seleccionar el color deseado.

Pasos para definir y aplicar nuestro propio esquema de color:

1. En Herramientas de presentación de formulario o Herramientas de diseño de formulario, ir a Colores y seleccionar Crear nuevos colores del tema.
2. Especificar los colores para los elementos del tema. Escribir un nombre para el esquema de color y pulsar Guardar.
3. En Temas, seleccionar Colores y seleccionar el nuevo esquema creado para aplicarlo al formulario.

Pasos para modificar el esquema de fuente de un tema:

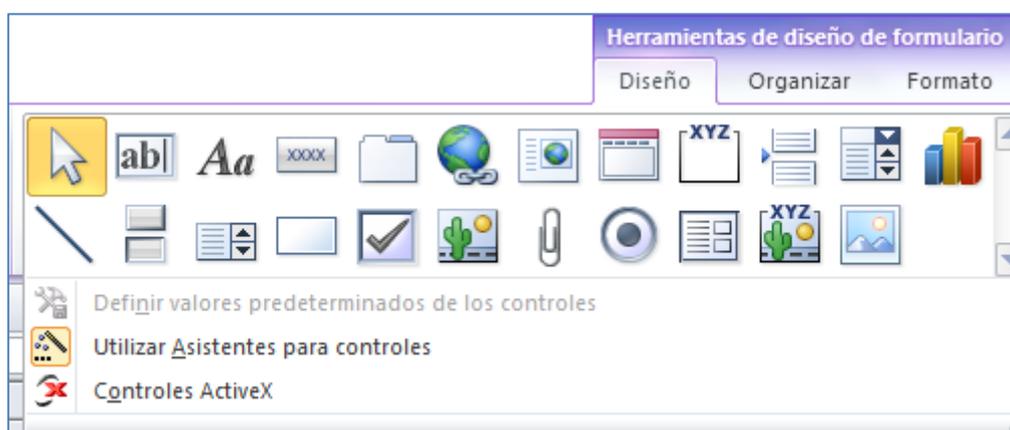
1. En el panel de navegación, hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el formulario y seleccionar Vista Diseño o Vista Presentación.
2. En Herramientas de presentación de formulario o Herramientas de diseño de formulario, ir a Fuentes y seleccionar el esquema de fuente deseado.

Pasos para definir y aplicar nuestro propio esquema de fuente:

1. En Herramientas de presentación de formulario o Herramientas de diseño de formulario, ir a Fuentes y seleccionar Crear nuevas fuentes del tema.
2. Especificar la fuente del encabezado y del cuerpo de texto. Escribir un nombre para el esquema de fuente y pulsar Guardar.
3. En Temas, seleccionar Fuentes y seleccionar el nuevo esquema creado para aplicarlo al formulario.

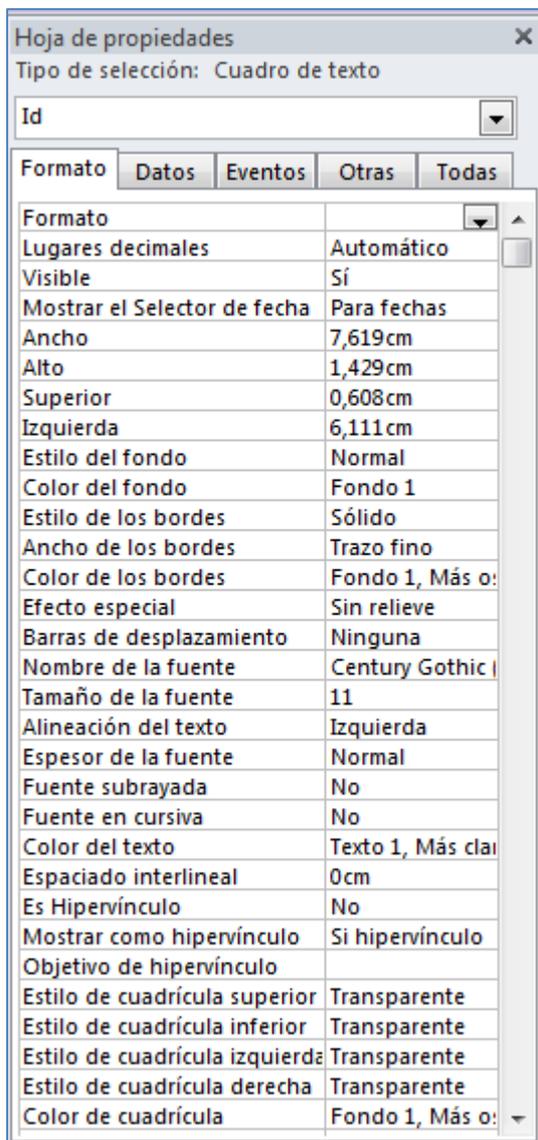
## AÑADIR CONTROLES DE FORMULARIO

Podemos añadir controles a un formulario que tengamos abierto en la vista Presentación o Diseño, desde la pestaña Diseño. Seleccionamos el control deseado dentro del grupo Controles y lo arrastramos al formulario. En función del tipo de control Access puede pedir cierta información.



Posteriormente podremos ubicar correctamente los controles en el formulario.

## Trabajar con las propiedades de control



La hoja de propiedades consta de 5 fichas: Formato, Datos, Eventos, Otras y Todas. Las propiedades varían en función del tipo de control aunque tienen muchas en común.

Vamos a describir las fichas y sus propiedades:

- **Formato:** en muchos casos, esta ficha incluye propiedades como Título, Alto, Ancho y Alineación de texto, Visible, etc.

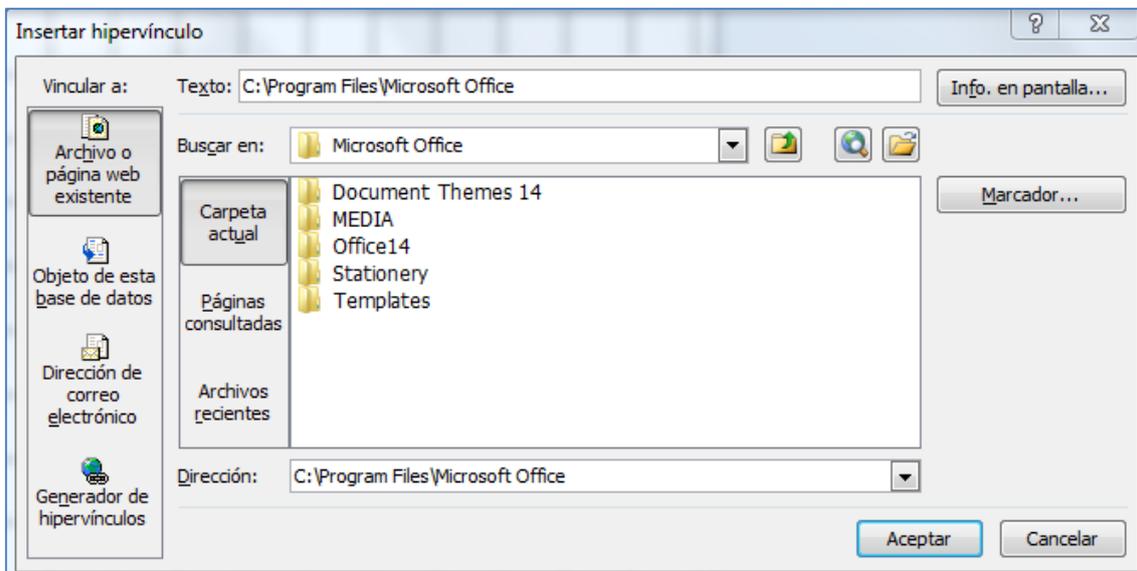
- **Datos:** encontramos propiedades como Origen del registro (indica el campo o expresión desde la que el control obtiene los datos), Valor predeterminado, Regla de validación y Texto de validación. Los controles de vínculos incluyen cuadros de texto, grupos de opciones, cuadros combinados y de lista, diagramas, así como formularios e informes subordinados. Los controles sin vínculos incluyen etiquetas, botones de comandos y de alternancia, controles de fichas, hipervínculos, el

control del navegador Web, líneas e imágenes.

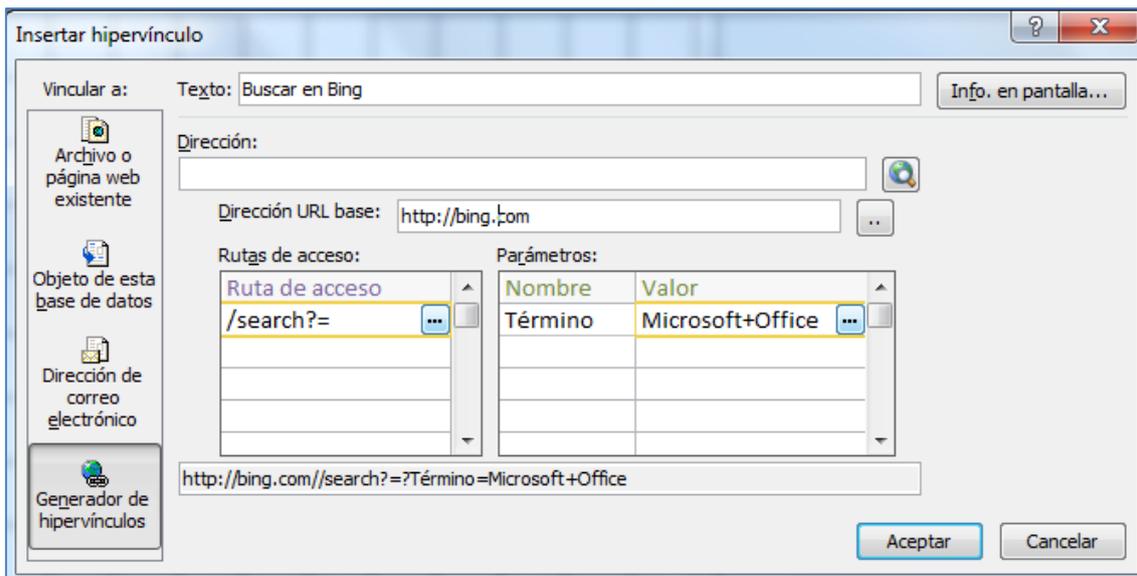
- **Eventos:** Esta ficha incluye propiedades como Al hacer clic, Antes de actualizar, Al entrar y Al salir. Podemos asociar una macro o un procedimiento escrito en VBA a un evento para automatizar las operaciones de un formulario.
- **Otras:** contiene propiedades muy variadas, como Nombre (que utilizaremos para hacer referencia a un control en código VBA y a una expresión) y Texto de ayuda del control.
- **Todas:** Muestra todas las propiedades asociadas a un control.

A continuación se describen los controles y se enumeran algunas de sus propiedades adicionales:

- **Cuadro de texto:** Este control muestra campos de texto, números genéricos, campos de moneda y campos Memo. Las propiedades que podemos editar son: Alto, Ancho, Color del fondo, Estilo de los bordes, Ancho de los bordes, Nombre de la fuente y Tamaño de la fuente. En el caso de campos Memo, se podría configurar la propiedad Barras de Desplazamiento.
- **Etiqueta:** identifica los campos y los controles del formulario. Propiedades: Nombre de la fuente, Tamaño de la fuente, Estilo de los bordes, Ancho de los bordes y Color de los bordes. En los formularios de cliente, podemos utilizar la propiedad Efectos especiales.
- **Botón:** Se suele utilizar para realizar acciones como abrir otro formulario, navegar por registros o ejecutar macros. Propiedades: Color de primer plano al mantener el mouse y Color de primer plano al hacer clic.
- **Control de pestaña:** Utilizaremos este control para configurar páginas de fichas que podemos organizar como conjunto de datos. Podemos añadir cuadros de texto, cuadros de lista, botones y otros tipos e controles a una página de fichas para definir e interactuar con los datos que visualicemos.
- **Hipervínculo:** Lo utilizaremos para vincular un archivo, una página Web o una dirección de correo electrónico. En una base de datos de cliente, también podemos utilizar un hipervínculo para abrir otro objeto de la base de datos.



- **Control de explorador web:** Permite la visualización de un archivo o página Web en el formulario. Se abre la misma ventana que en el control anterior, pero con la opción Generador de hipervínculos seleccionada. En la imagen de abajo se ha creado un control para buscar un término en el buscador Bing.



- **Control de navegación:** Proporciona botones a los que podemos asignar formularios e informes.
- **Cuadro combinado:** Permite seleccionar la opción de una lista o especificar un nuevo elemento (propiedad Limitar=No). Propiedades: Origen de la fila, Tipo de origen de la fila. En los formularios de cliente Access proporciona un asistente para configurar este control.
- **Cuadro de lista:** muestra una lista de valores procedentes de una tabla, una consulta, un formulario o una lista definida por nosotros. Propiedades: Origen de la fila, Tipo de origen de la fila
- **Casilla de verificación:** permite especificar elecciones del tipo Si/No, Verdadero/Falso. Con la propiedad Origen del control vinculamos el control al campo.
- **Datos adjuntos:** para vincular datos adjuntos.
- **Subformulario:** Permite incorporar otro formulario o informe al formulario.
- **Imagen:** permite incluir un logotipo u otro tipo de imagen en un formulario.

Si trabajamos en la vista Diseño, tenemos también los siguientes controles:

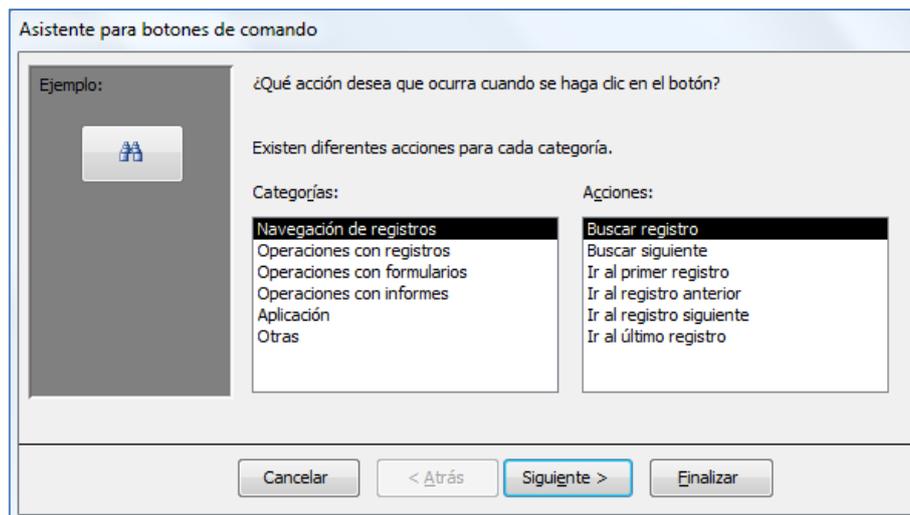
- **Grupo de opciones:** Permite crear un grupo de opciones que contenga casillas de verificación, botones de opción o botones de alternar.
- **Botón de opción:** Se utiliza para capturar información del tipo Si/No o Verdadero/Falso.
- **Insertar salto de página:** Inserta un salto de página entre las páginas de un formulario
- **Gráfico:** permite insertar un gráfico en el formulario. Access abrirá el Asistente para gráficos.
- **Línea:** Permite añadir una línea que separe los controles de forma visual.
- **Botón de alternar:** Permite captura información del tipo Sí/No.

- **Rectángulo:** Permite añadir un rectángulo lleno o vacío a un formulario para enmarcar controles
- **Marco de objeto independiente:** Permite añadir un objeto procedente de otra aplicación al formulario. Esta debe ser compatible con OLE (Object Linking and Embedding, Vinculación e incrustación de objetos).
- **Marco de objeto dependiente:** Se utiliza para visualizar y editar un campos de objeto OLE procedente del origen de registro del formulario.

## Utilizar Asistentes para controles

Access habilita la opción Utilizar Asistentes para controles y abre un asistente al insertar un botón, un cuadro combinado o un cuadro de lista en un formulario de cliente.

- **Asistente para botones de comando:** En la primera página seleccionaremos una Categoría y una Acción. Al finalizar le pondremos nombre al botón.



- **Asistente para cuadros combinados y cuadros de lista:** Debemos indicar en primer lugar si la lista procede de una tabla, una consulta o una lista definida por nosotros.

**Asistente para cuadros combinados**

Este asistente crea el cuadro combinado, que muestra la lista con los valores que puede elegir. ¿Cómo desea que el cuadro combinado obtenga sus valores?

Deseo que el cuadro combinado busque los valores en otra tabla o consulta.

Escribiré los valores que desee.

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

## AÑADIR UN SUBFORMULARIO

Con la utilización de un formulario principal y un subformulario podemos ver los datos de tablas relacionadas. Podemos definir un formulario principal y un subformulario al crear un formulario con el Asistente para formularios. Si queremos añadir un subformulario a un formulario existente utilizaremos el Asistente para subformularios, que aparece cuando insertamos un control Subformulario/Subinforme a un formulario, previa selección de la opción Utilizar Asistentes para controles.

**Asistente para subformularios**

Puede utilizar un formulario existente para crear un subformulario o subinforme o puede crear los suyos propios usando tablas, consultas o ambas.

¿Qué datos desea utilizar para el subformulario o subinforme?

Usar tablas y consultas existentes

Usar un formulario existente

Cuadro de diálogo de informes de ventas  
Cuadro de diálogo de inicio de sesión  
Detalles de clientes  
Detalles de empleados  
Detalles de pedido  
Detalles de pedidos de compra  
Detalles de productos  
Detalles de proveedores

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

En el Asistente indicaremos los datos a utilizar (tabla, consulta o formulario existente). En el caso de usar un formulario lo seleccionaremos de la lista. En el caso de utilizar

tablas, deberemos indicar los campos de una o más tablas para incluirlos en el subformulario, así como indicar los campos que vinculan al subformulario y el formulario principal. Si la tabla o consulta seleccionada tienen una relación con el origen del registro del formulario principal, seleccionaremos Definir la mía propia en la página.

Posteriormente podremos realizar ajustes estéticos en el formulario (y el subformulario) tras la colocación de los controles y el ajuste de sus propiedades.

## UTILIZAR UN ENCABEZADO Y PIE DE FORMULARIO

Un formulario incluye tres secciones: Encabezado, Detalle y Pie. Utilizaremos el grupo Encabezado y pie de página de la ficha Herramientas de presentación o de diseño del formulario para insertar un logotipo, un título o la fecha y la hora en el formulario.

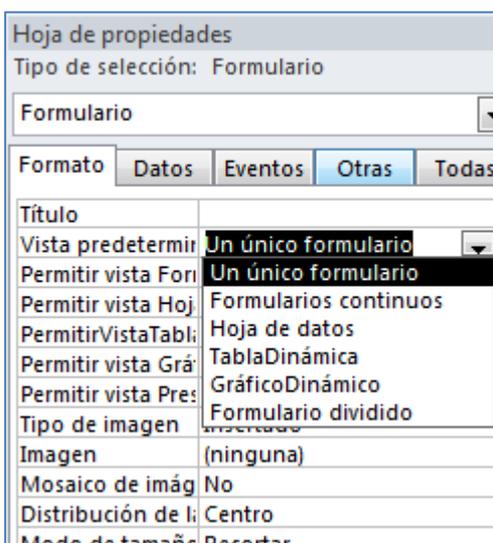
Adicionalmente podemos añadir otros controles arrastrándolos hasta la sección deseada.

## ACTUALIZAR FORMULARIOS DESDE EL GRUPO HERRAMIENTAS

El grupo Herramientas de la ficha Diseño incluye dos comandos en la vista Presentación: Agregar campos existentes, que abre la Lista de campos de un formulario, y Hoja de propiedades, que abre el panel de la Hoja de propiedades donde se puede modificar la configuración del formulario y sus controles.

En la vista Diseño, el grupo de Herramientas incluye cuadro comandos adicionales:

- **Orden de tabulación**, que se explica más adelante
- **Subformulario en nueva ventana**: crea un subformulario en su propia ventana
- **Ver código**: abre el editor de Microsoft Visual Basic para aplicaciones
- **Convertir macros del formulario a Visual Basic**: abre el cuadro de diálogo Convertir macros de formulario.



## Configurar propiedades de formulario

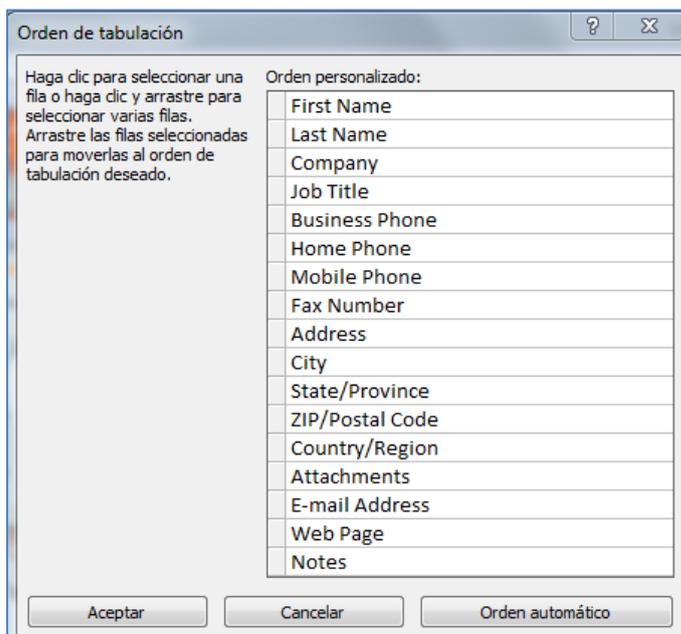
Un formulario y sus secciones también tienen algunas propiedades que se pueden configurar y modificar en la Hoja de propiedades:

- Ficha Formato: propiedades

- **Vista predeterminada:** para abrir el formulario según las opciones indicadas (ver figura)
- **Permitir vista Formulario, Permitir vista Hoja de datos y Permitir vista Presentación:** para controlar las vistas en que se puede visualizar el formulario.
- **Botones de navegación, Título de navegación, Barras de desplazamiento y Selectores de registro.**
- **Botón Cerrar y Botones Minimizar y Maximizar.**
- **Ficha Datos: propiedades**
  - **Entrada de datos:** si queremos que Access muestre un registro en blanco al abrir el formulario
  - **Permitir agregar, Permitir eliminación y Permitir ediciones:** controlan si un usuario puede utilizar este formulario para insertar y eliminar registros, así como para modificar los valores de los controles.
  - **Permitir filtros:** si queremos filtrar los registros que aparezcan en el formulario.

## Configurar el orden de tabulación de un formulario

La configuración de esta opción ayuda a los usuarios a introducir datos de forma eficaz, porque pueden utilizar la tecla Tabulador para pasar de un campo a otro siguiendo el orden que hemos establecido.



Pasos para configurar el orden de tabulación de un formulario:

1. En el panel de navegación, hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el formulario y seleccionar Vista Diseño o Vista Presentación.

2. En el grupo Herramientas de la ficha Diseño de Herramientas de presentación o Herramientas de diseño de formulario, hacer clic en

Orden de tabulación.

3. En el cuadro de diálogo Orden de tabulación, seleccionar el campo o campos cuyo orden de tabulación queramos modificar y después los arrastramos a la posición deseada.
4. Hacer clic en Orden automático para organizar el orden de tabulación de modo que coincida con el orden de los campos del formulario. Pulsaremos Aceptar.

**Truco:** También podemos especificar el orden de tabulación configurando la propiedad Índice de tabulación, que aparece en la ficha Otras de la Hoja de propiedades. La configuraremos de forma que el primer control del orden de tabulación sea 0, el segundo 1, etc.

## EJERCICIOS\_MOS

---

En la base de datos Neptuno .accdb:

- Abrir el formulario Detalles de clientes, dentro del grupo Clientes en la vista Diseño y luego aplicarle el tema Equidad. Utiliza los comandos Colores y Fuentes para modificar los elementos del tema y guárdalo como tema personalizado.
- Utiliza el comando Diseño del formulario para abrir un formulario en blanco en la vista Diseño. Con la Lista de campos, añade los campos desde la tabla Facturas hasta el formulario.
  - Abre la sección Detalle del formulario. Usa el grupo Encabezado y pie de página para añadir un título al formulario. Ponle el nombre de ResumenDeFacturas.
  - Añade un control de botón de comando al formulario. Utilizando el asistente que abre Access, configura el botón para que abra el formulario Detalles de pedido.
  - Añadir un control de hipervínculo al formulario. Configúralo para que envíe un mensaje a tu dirección de correo electrónico
  - Añade un control de subformulario que visualice la tabla Detalles de pedidos de compra
  - Abre el cuadro de diálogo Orden de tabulación y modifica el orden de tabulación del formulario