



PRÁCTICA ACCESS

ING. REDES Y
TELECOMUNICACIONES

Sexto Cuatrimestre

PASOS PARA CREAR UN FORMULARIO EN ACCESS

Crear un formulario en Microsoft Access es una excelente manera de facilitar la entrada y edición de datos en tus bases de datos. Aquí tienes los pasos básicos para crear un formulario en Access:

1. Abrir Microsoft Access y tu Base de Datos

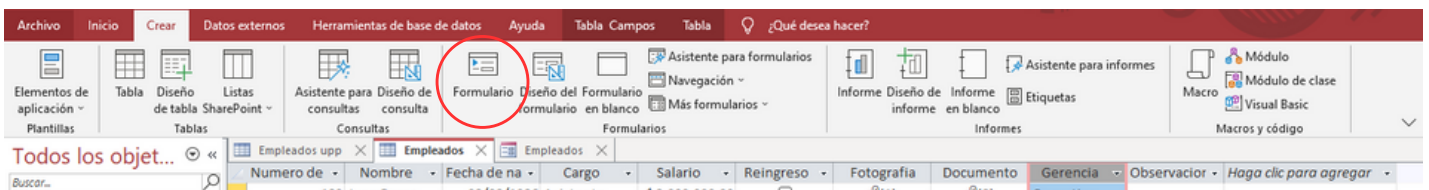
- Inicia Microsoft Access y abre la base de datos en la que quieres crear el formulario.



Numero de	Nombre	Fecha de na	Cargo	Salario	Reingreso	Fotografia	Documento	Gerencia	Observacion	Haga clic para agregar
123	Juan Perez	08/08/1986	Asistente	\$ 2,000,000.00	<input type="checkbox"/>	@(1)	@(2)	Operativa		
456	Ana Jimenez	22/08/1977	Director	\$ 5,000,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	@(1)	@(2)	RRHH	Ana labora en	
555	JUAN	02/02/2000	ESTUDIANTE	\$ 5,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	@(0)	@(0)	RRHH	NADA QUE VER	
666	PEPE	06/08/2024	LICENCIADA	\$ 2,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	@(0)	@(0)	Ventas	SI CHAMBEA	
789	Isabel Castro	18/04/1998	Analista	\$ 3,000,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	@(1)	@(2)	Ventas		
2222	PEPE	07/08/2024	PAPA	\$ 100,000.00	<input type="checkbox"/>	@(0)	@(0)	Operativa	NADA	

2. Seleccionar la Opción de Formularios

- En el panel de navegación, selecciona la base de datos en la que deseas trabajar.
- Ve a la pestaña "Crear" en la cinta de opciones.



3. Elegir el Tipo de Formulario

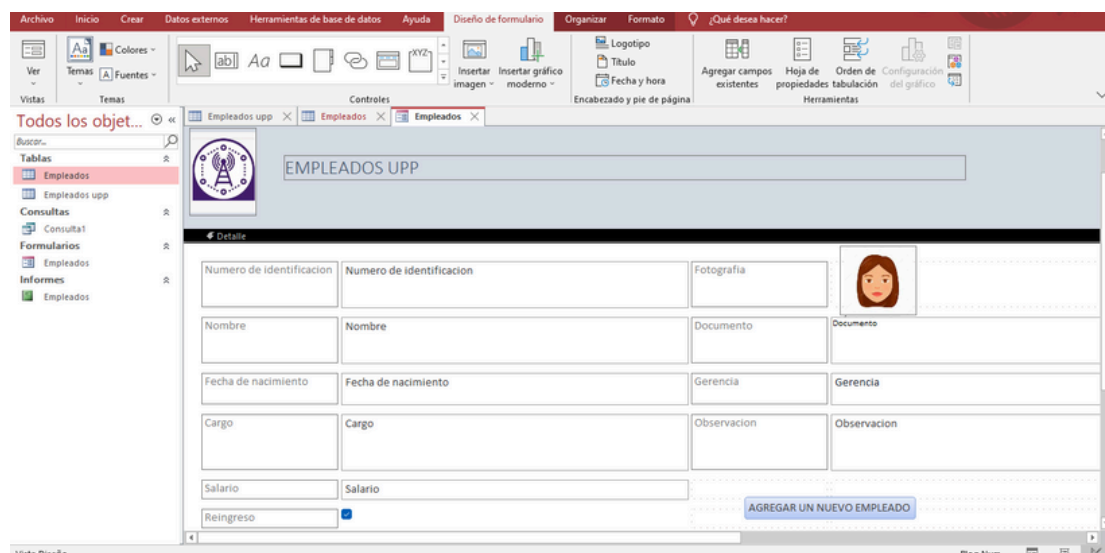
- Puedes optar por "Formulario" para un formulario en blanco que puedes personalizar, o usar "Diseño de Formulario" para crear un formulario desde cero con más control sobre su apariencia.
- También puedes usar "Asistente para formularios" si prefieres que Access te guíe a través del proceso.

4. Diseñar el Formulario

- Si elegiste "Formulario", Access creará un formulario básico basado en la tabla o consulta seleccionada.
- Para "Diseño de Formulario", utiliza las herramientas en la pestaña "Diseño" para agregar controles como cajas de texto, botones, listas desplegables, etc.

5. Agregar Campos y Controles

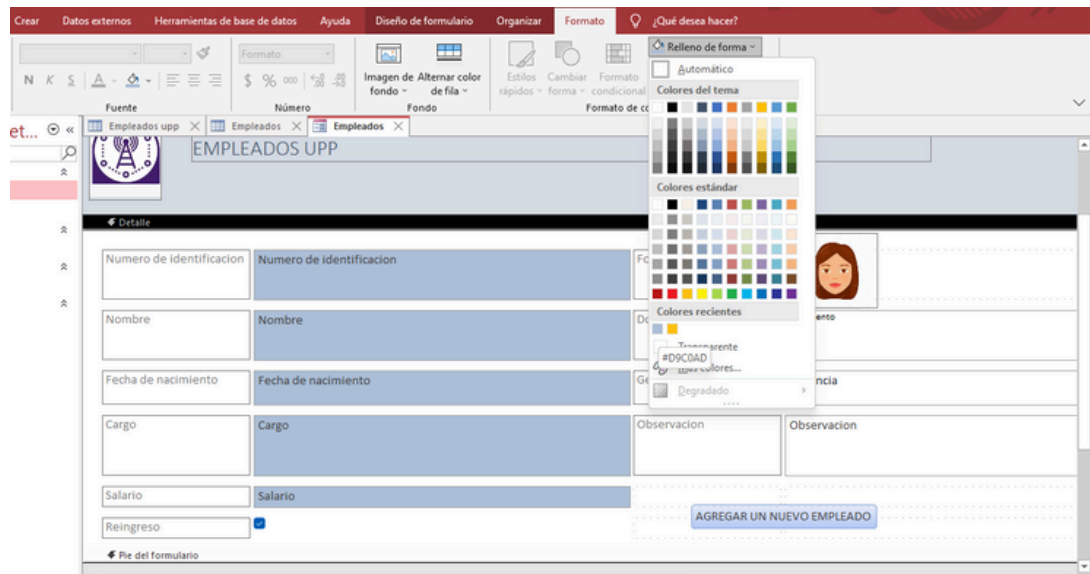
- En la vista de diseño, puedes arrastrar y soltar campos desde la lista de campos disponibles en tu tabla o consulta a tu formulario.
- Ajusta las propiedades de cada control según sea necesario (por ejemplo, cambiar el formato de un campo de fecha).



The screenshot shows the 'Diseño de formulario' ribbon with various controls and formatting options. Below the ribbon, a form titled 'EMPLEADOS UPP' is displayed in Design View. The form has a header section with a logo and title, followed by a 'Detalle' section with multiple rows of controls. The controls are arranged in a grid-like fashion, with labels and text boxes for each field. The fields include: Numero de identificación, Nombre, Fecha de nacimiento, Cargo, Salario, Reingreso, Fotografia, Documento, Gerencia, and Observacion. There is also a button labeled 'AGREGAR UN NUEVO EMPLEADO' at the bottom right.

6. Configurar Propiedades del Formulario

- Puedes configurar propiedades como el formato, la fuente y el color del formulario desde la pestaña "Formato".
- Ajusta la funcionalidad del formulario, como los eventos (por ejemplo, qué sucede cuando haces clic en un botón)..

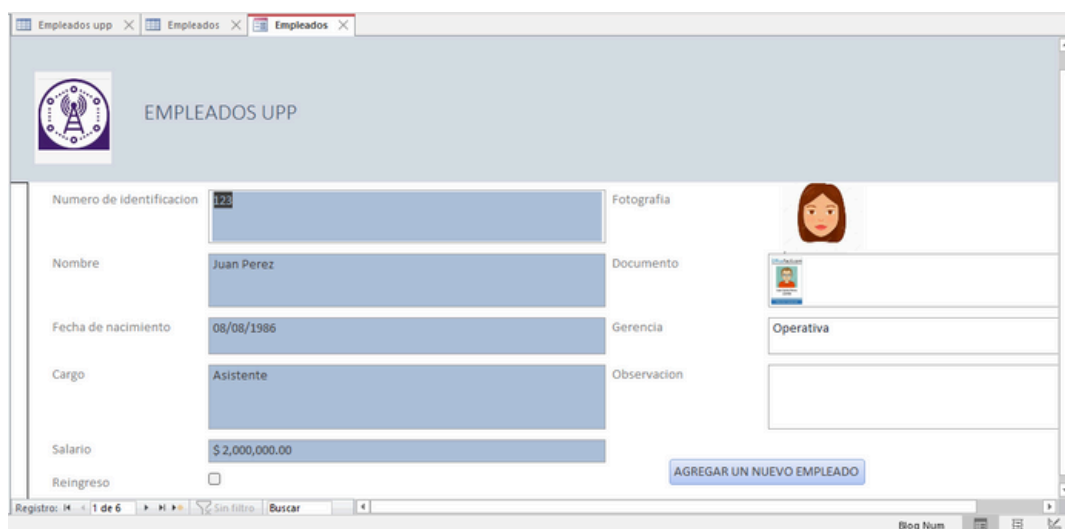


7. Guardar y Probar el Formulario

- Guarda el formulario haciendo clic en "Guardar" en la cinta de opciones.
- Cambia a la "Vista de Formulario" para probar cómo se ve y cómo funciona el formulario en el uso real.

8. Realizar Ajustes

- Vuelve a la "Vista de Diseño" para hacer ajustes adicionales si es necesario.
- Repite el proceso de guardar y probar hasta que estés satisfecho con el formulario.

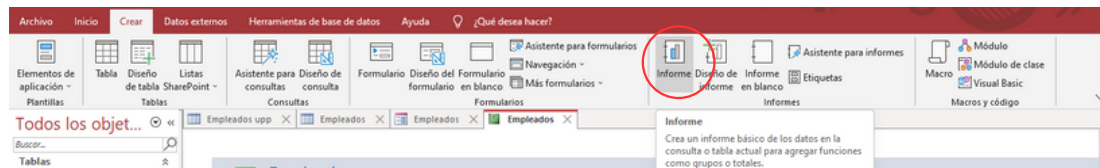


1. Abrir Microsoft Access y tu Base de Datos

- Inicia Microsoft Access y abre la base de datos en la que deseas crear el informe.

2. Seleccionar la Opción de Informes

- En el panel de navegación, asegúrate de estar en la base de datos correcta.
- Ve a la pestaña "Crear" en la cinta de opciones.



3. Elegir el Tipo de Informe

- Puedes optar por "Informe" para un informe en blanco basado en una tabla o consulta específica.
- Usa "Diseño de Informe" para empezar desde cero con un control total sobre la apariencia y la estructura del informe.
- También puedes utilizar "Asistente para informes" para que Access te guíe en el proceso.

4. Seleccionar la Fuente de Datos

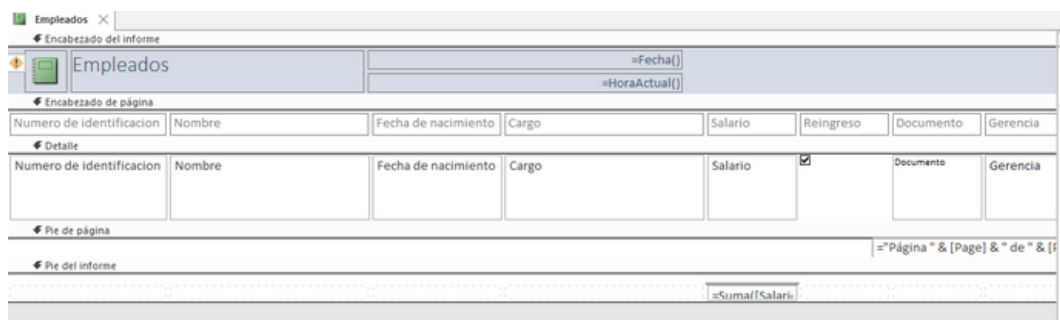
- En la vista de diseño, selecciona la fuente de datos para el informe (una tabla o una consulta) desde la lista de campos disponibles.

5. Diseñar el Informe

- En la vista de diseño, agrega y organiza controles como campos de datos, títulos, y gráficos.
- Usa las herramientas de diseño para arrastrar y soltar los campos en el informe, y ajusta su disposición según sea necesario.

6. Configurar Propiedades del Informe

- Ajusta las propiedades del informe y de los controles, como el formato, el color y las fuentes.
- Configura los grupos y subtotales si es necesario (por ejemplo, agrupar datos por categoría y mostrar totales).



7. Agregar Encabezados y Pies de Página

- Puedes añadir encabezados y pies de página al informe para incluir información como títulos, fechas, números de página, etc.
- En la vista de diseño, usa las secciones de "Encabezado de Informe", "Pie de Informe", "Encabezado de Página", y "Pie de Página".

8. Previsualizar y Ajustar

- Cambia a la "Vista de Diseño" o "Vista de Informe" para previsualizar cómo se verá el informe en su forma final.
- Realiza ajustes según sea necesario para asegurar que el informe se vea y funcione como esperas.

9. Guardar el Informe

- Guarda el informe haciendo clic en "Guardar" en la cinta de opciones.
- Dale un nombre al informe y confirma que se haya guardado correctamente.

10. Imprimir o Exportar el Informe

- Una vez que estés satisfecho con el informe, puedes imprimirlo o exportarlo a otros formatos como PDF o Excel, utilizando las opciones en la pestaña "Archivo".

Empleados			
		jueves, 15 de agosto de 2024	
		11:43:41 a. m.	
Numero de identificacion	Nombre	Fecha de nacimiento	Cargo
555	JUAN	02/02/2000	ESTUDIANTE
123	Juan Perez	08/08/1986	Asistente
456	Ana Jimenez	22/08/1977	Director
789	Isabel Castro	18/04/1998	Analista
666	PEPE	06/08/2024	LICENCIADA
22222	PEPE	07/08/2024	PAPA

Conclusión sobre la Creación de Formularios e Informes en Microsoft Access

La creación de formularios e informes en Microsoft Access es esencial para gestionar y presentar datos de manera eficiente en una base de datos. Ambos elementos desempeñan roles distintos pero complementarios en la administración de datos.

Formularios: Los formularios en Access facilitan la entrada y edición de datos, proporcionando una interfaz intuitiva para los usuarios. Al crear un formulario, se puede seleccionar entre opciones prediseñadas o personalizar uno desde cero. La capacidad de agregar campos, controles, y ajustar propiedades permite una adaptación precisa a las necesidades del usuario. La vista de diseño y la vista de formulario permiten iterar y perfeccionar la funcionalidad y apariencia del formulario hasta que cumpla con los requisitos deseados.

Informes: Los informes, por otro lado, se centran en la presentación de datos de manera estructurada y visualmente atractiva. Al igual que con los formularios, Access ofrece herramientas para crear informes desde plantillas o diseñarlos desde el principio. La configuración de propiedades, la adición de encabezados, pies de página, y la agrupación de datos facilitan la generación de documentos que resumen, analizan y presentan la información de forma efectiva. La posibilidad de previsualizar e imprimir o exportar informes asegura que se puedan comunicar los resultados de manera clara y profesional.

En resumen, tanto formularios como informes son herramientas poderosas en Access que ayudan a optimizar el flujo de trabajo y la toma de decisiones mediante la adecuada entrada, gestión y presentación de datos. La correcta implementación de ambos elementos contribuye a una base de datos más funcional y accesible.