

Assim como os relatórios facilitam a impressão de tabelas e consultas, os formulários fornecem um meio conveniente para exibir, digitar e editar informações do seu banco de dados. Você pode criar formulários que reproduzam os formulários em papel com os quais já está acostumado, fornecendo um ambiente de entrada de dados já conhecido.

Este capítulo mostra como criar formulários interativos a partir de tabelas e visualizações, utilizando assistentes, construtores e o **Criador de formulários**. Para obter informações sobre a utilização de formulários como base para a construção de um aplicativo, consulte o capítulo 9, [Criando formulários](#), no *Guia do Desenvolvedor*.

Este capítulo aborda o seguinte:

- [Criando formulários](#)
- [Adicionando controles a formulários](#)
- [Modificando formulários](#)
- [Personalizando formulários](#)

Criando formulários

Os formulários exibem os campos e registros de tabelas e visualizações e normalmente incluem controles de navegação para ajudá-lo a passar de um registro para outro.

Você pode criar formulários no Visual FoxPro das seguintes maneiras:

- Utilizando os assistentes de formulários para criar formulários prontos para usar.
- Escolhendo **Formulário rápido** no menu **Formulário** para criar um formulário simples que você pode personalizar adicionando seus próprios controles.
- Utilizando o [Criador de formulários](#) para modificar formulários existentes ou criar seus próprios.

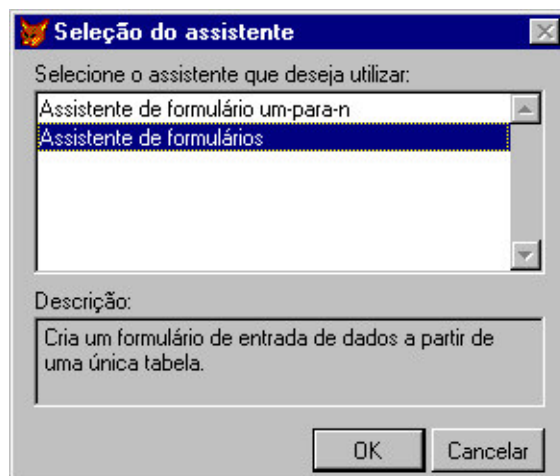
Utilizando um assistente de formulários

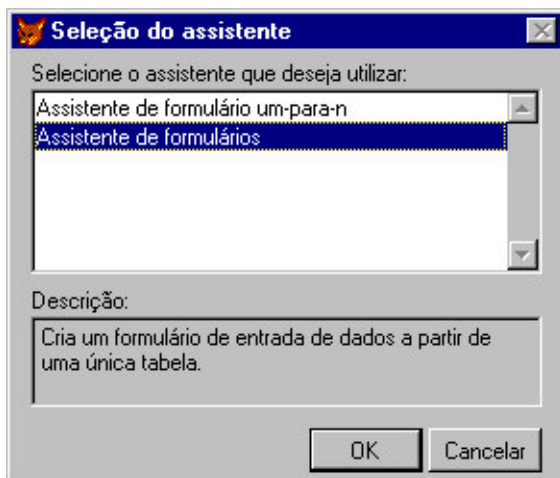
Sempre que quiser criar um novo formulário, você poderá utilizar um assistente de formulários para ajudá-lo em sua elaboração. O assistente fará uma série de perguntas e criará um formulário com base em suas respostas. Você pode escolher entre várias opções de estilo diferentes e visualizar o formulário antes de criá-lo.

► Para criar um formulário com um assistente

- 1 No [Gerenciador de projetos](#), selecione a guia **Documentos** e, em seguida, **Formulários**.
- 2 Escolha **Novo**.
- 3 Escolha **Assistente de formulários**.
- 4 Selecione o tipo de formulário que deseja criar.
- 5 Siga as instruções apresentadas nas telas do assistente.

Dois assistentes de formulários estão disponíveis para ajudá-lo a criar seus formulários.





Você pode também acessar os assistentes de formulários no menu escolhendo o comando **Assistentes** no menu **Ferramentas** e, em seguida, selecionando **Formulários**.

O Visual FoxPro fornece dois assistentes de formulários diferentes para ajudá-lo a criar formulários:

- Para criar um formulário básico a partir de uma tabela, escolha o **Assistente de formulários**.
- Para criar um formulário que incorpore dados de duas tabelas vinculadas por meio de um relacionamento um-para-n, escolha **Assistente de formulário um-para-n**.

Os formulários criados com esses assistentes possuem um conjunto padrão de botões de navegação para que você possa exibir diferentes registros no formulário, editar e procurar registros e assim por diante.

Iniciando o Criador de formulários

Se você quiser criar seu próprio formulário sem a ajuda de um assistente, utilize o **Criador de formulários**. Com ele, você pode adicionar campos e controles ao seu formulário e personalizá-lo ajustando e alinhando os controles.

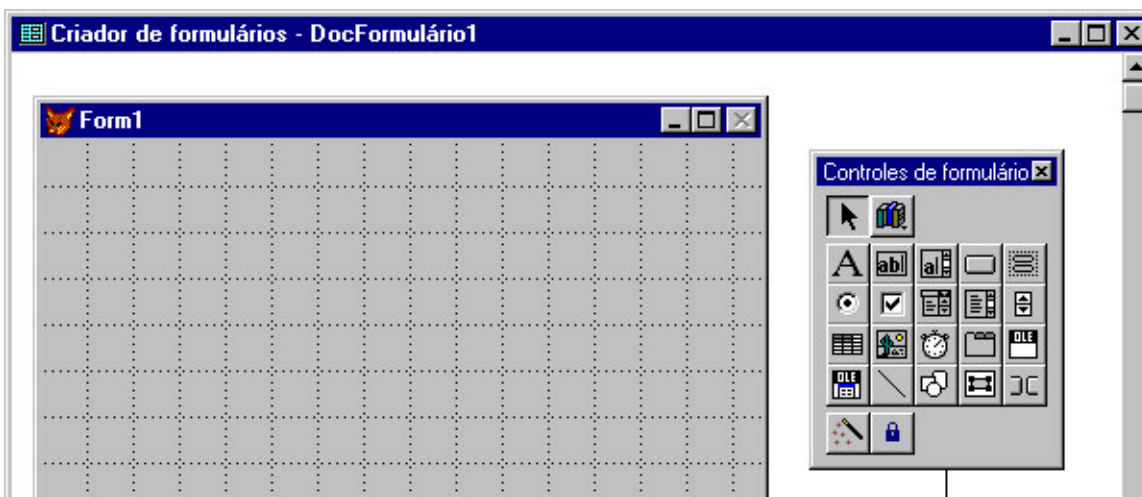
O comando **Formulário rápido** é fornecido para facilitar o início da criação de um formulário. Esse comando exibe o **Construtor de formulários**, que adiciona campos selecionados de tabelas ou visualizações ao seu formulário.

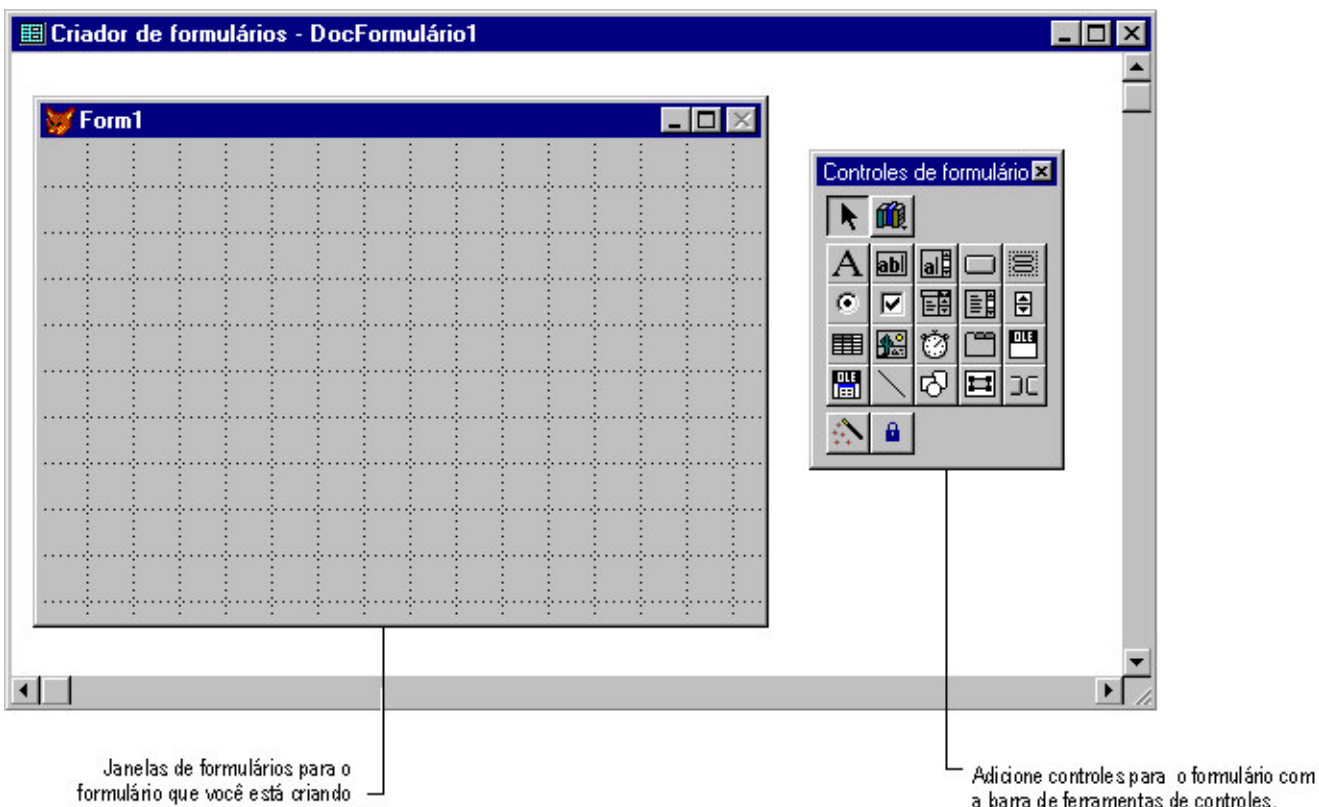
► Para criar um novo formulário

- 1 No **Gerenciador de projetos**, escolha a guia **Documentos**.
- 2 Selecione o ícone **Formulários**.
- 3 Escolha **Novo**.
- 4 Selecione **Novo formulário**.

A janela **Criador de formulários** é exibida para que você comece a criar o formulário.

Janela Criador de formulários

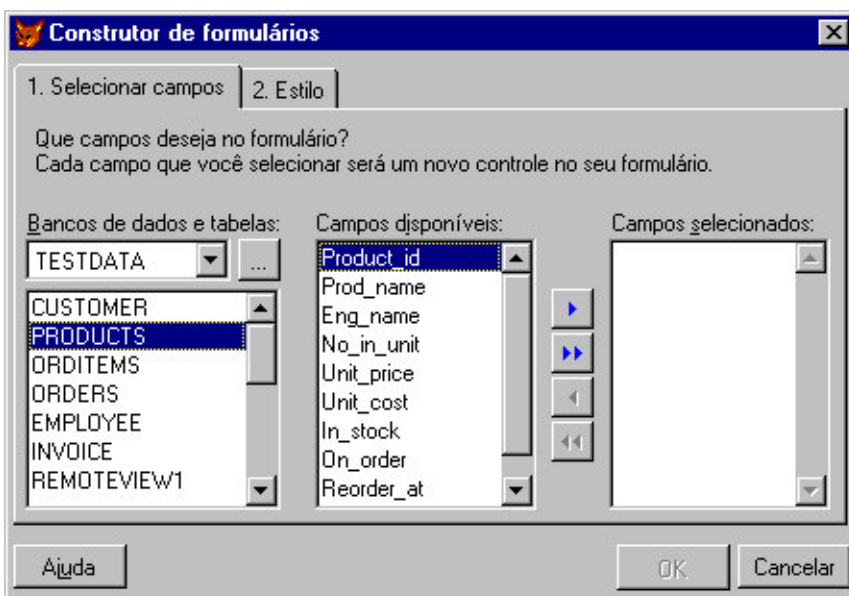




Adicionando campos rapidamente

Para posicionar rapidamente os campos de uma tabela ou visualização em um formulário, escolha **Formulário rápido** no menu **Formulário**. O **Formulário rápido** inicia o **Construtor de formulários**, que adiciona os campos selecionados de uma tabela ou visualização ao seu formulário, utilizando o estilo de campo escolhido por você.

O Construtor de formulários ajuda você a criar rapidamente formulários a partir de tabelas ou visualizações.



► Para adicionar campos a um formulário com o Construtor de formulários

- 1 No **Criador de formulários**, selecione **Formulário rápido** no menu **Formulário**.
- 2 Selecione o campo e o estilo no **Construtor de formulários** e selecione **OK** para gerar o formulário.

O **Construtor de formulários** cria um formulário sem controles de navegação para que você possa adicionar seus próprios controles. Você pode utilizar um construtor de controles para adicionar controles de navegação ao seu formulário ou escolhê-los na biblioteca predefinida de controles de navegação fornecida com o Visual FoxPro. Para obter mais informações, consulte [Adicionando controles a formulários](#) posteriormente neste capítulo.

Salvando formulários

Quando seu formulário estiver pronto, você poderá salvá-lo para que seja utilizado posteriormente.

► Para salvar um formulário

- No **Criador de formulários**, escolha **Salvar** no menu **Arquivo**.
- Os formulários são salvos como arquivos com uma extensão .SCX.

Executando um formulário

Após salvar um formulário, você poderá executá-lo para ver como ele funciona.

► Para executar um formulário

- No **Gerenciador de projetos**, selecione o nome do formulário na guia **Documentos** e escolha **Executar**.

–Ou–

- No menu **Formulário**, escolha **Executar formulário**.

Você pode também escolher o botão **Executar** na **Barra de ferramentas padrão**.

Dica Ao executar um formulário, você pode alternar para o modo de criação rapidamente, clicando no botão **Modificar formulário**, na **Barra de ferramentas padrão**.

Adicionando controles a formulários

Você pode adicionar novos [controles](#) selecionando-os na **Barra de ferramentas controles de formulário** e colocando-os na janela **Criador de formulários**. Você pode, por exemplo, querer adicionar novos rótulos para campos no formulário, adicionar novos controles, como botões, caixas de edição, caixas de listagem e assim por diante, ou adicionar figuras ou linhas e formas para melhorar a apresentação do formulário.

► Para adicionar um controle a um formulário

- 1 Escolha um controle na **Barra de ferramentas controles de formulário**.
- 2 Na janela **Criador de formulários**, arraste para criar um retângulo no local onde deseja que fique o controle ou clique para criar um controle de tamanho padrão.

O novo controle aparecerá onde foi colocado. Você poderá então movê-lo para sua posição final no formulário ou redimensioná-lo conforme necessário.

Se precisar de ajuda para adicionar um controle, você poderá utilizar um construtor para adicionar os controles e fazê-los funcionar com o formulário, ou poderá adicionar controles utilizando a **Barra de ferramentas controles de formulário** e a janela **Propriedades**.

Adicionando controles a um formulário com um construtor

Assim como os assistentes podem ser utilizados para construir formulários rapidamente, os

construtores podem ser utilizados para adicionar controles a formulários. O construtor faz uma série de perguntas relacionadas ao controle que você está adicionando ao formulário e define as propriedades adequadas para que os controles funcionem conforme desejado.

Por exemplo, se você deseja adicionar uma nova [caixa de texto](#) a um formulário, o construtor perguntará o estilo da caixa de texto desejado e o campo da tabela que deverá ser exibido.

Os construtores podem ser acessados de duas maneiras: a partir do menu de atalho **Criador de formulários** ou ativando o botão **Fixar construtor** na **Barra de ferramentas controles de formulário** ao adicionar controles a um formulário.

► **Para adicionar um controle com um construtor**

- 1 Na **Barra de ferramentas controles de formulário**, selecione o botão **Fixar construtor**.
- 2 Selecione o controle desejado na **Barra de ferramentas controles de formulário** e coloque-o no formulário.
- 3 Preencha as informações nas guias do construtor.

Adicionando campos a formulários com o Construtor de formulários

É possível adicionar um novo campo a um formulário rapidamente, utilizando o **Construtor de formulários**. Mesmo se já existam [campos](#) no formulário, você poderá adicionar novos campos que correspondam ao estilo dos já existentes. Você também pode escolher diferentes fontes para os campos a serem adicionados ao formulário, tornando mais fácil adicionar campos de outras tabelas ou visualizações ao formulário.

► **Para adicionar campos a um formulário**

- 1 No **Gerenciador de projetos**, abra o formulário.
- 2 No menu **Formulário**, escolha **Formulário rápido**. O **Construtor de formulários** é exibido.
- 3 Na guia **Estilo**, selecione o estilo desejado ao novo controle.
- 4 Na guia **Seleção do campo**, selecione a fonte dos campos e os campos que deseja adicionar.
- 5 Escolha **OK**.

Utilizando construtores para todos os controles

Ativando o botão **Fixar construtor** na **Barra de ferramentas controles de formulário**, você pode utilizar automaticamente um construtor de controles sempre que adicionar um [controle](#) a um formulário.

► **Para ativar o Fixar construtor**

- Na **Barra de ferramentas controles de formulário**, clique sobre o botão **Fixar construtor**.

Adicionando controles a um formulário gerador por um assistente

Se você criar um formulário com um dos assistentes e depois quiser adicionar [controles](#) a este formulário, poderá fazê-los corresponder ao estilo dos já existentes, utilizando aqueles da biblioteca de controles de assistentes, WIZSTYLE.VCX.

Ao abrir a biblioteca de controles de assistentes, os controles com o estilo do assistente (como `chiselfield`, `embossedmemo` etc.) ficam disponíveis na **Barra de ferramentas controles de formulário**. Para saber que controle utilizar, selecione um dos já existentes e observe a respectiva classe e biblioteca de classes. Por exemplo, um campo de assistente padrão estaria na classe `Standardfield`, encontrada em WIZSTYLE.VCX.

Dica Use as **Dicas sobre ferramentas** na **Barra de ferramentas controles de formulário** para ajudá-lo a identificar nomes de classe.

► **Para fazer corresponder os controles de um formulário gerado por um assistente**

- 1 No **Criador de formulários**, abra o formulário.
- 2 Na **Barra de ferramentas controles de formulários**, escolha o botão **Exibir classes** e, em seguida, **Adicionar**.
- 3 Na caixa de diálogo **Abrir**, localize WIZSTYLE.VCX no subdiretório WIZARDS e escolha **OK**.
- 4 Na **Barra de ferramentas controles de formulários**, selecione o controle que corresponde a um controle existente no formulário e arraste-o para o formulário a fim de adicioná-lo.

Observação Caso mova um formulário para um novo diretório ou para outro sistema, você deverá mover junto a biblioteca de controles associada ao formulário.

Adicionando controles e definindo suas propriedades

Para adicionar um novo [controle](#) a um formulário sem utilizar um construtor, basta selecionar o controle desejado na **Barra de ferramentas controles de formulário** e colocá-lo no formulário.

Alguns controles, como [rótulos](#), [formas](#) e [linhas](#), não exibem dados de uma [tabela](#) ou [visualização](#), nem executam uma ação. No entanto, isto é feito pela maioria dos controles e você precisa informar ao Visual FoxPro o campo a ser exibido ou a ação a ser executada pelos controles. Por exemplo, geralmente você deseja que uma [caixa de texto](#) exiba o valor de um campo e um botão execute um comando.

Para que os novos controles funcionem corretamente no formulário, você precisa vincular ou [ligar](#) o novo controle a uma tabela e campo nos quais deseja que os controles sejam exibidos. Você vincula o controle com sua [fonte de controle](#)— os dados que deseja exibir ou o campo onde deseja digitar dados a serem armazenados— definindo a propriedade ControlSource na janela **Propriedades**.

Se você adicionar, por exemplo, uma nova caixa de texto a um formulário, será necessário informar ao Visual FoxPro onde obter os valores para a caixa de texto, definindo a propriedade ControlSource para indicar um campo na tabela ou visualização. Você poderá, então, definir outras propriedades para estabelecer a aparência do controle.

Uma ferramenta chamada **Criador de ambientes de dados** torna mais fácil adicionar novos campos a um formulário e definir a propriedade ControlSource para o campo.

Definindo o ambiente de dados

Ao posicionar as tabelas ou visualizações associadas ao seu formulário no [ambiente de dados](#) para o formulário, fica mais fácil ligar novos controles aos campos nas tabelas ou visualizações.

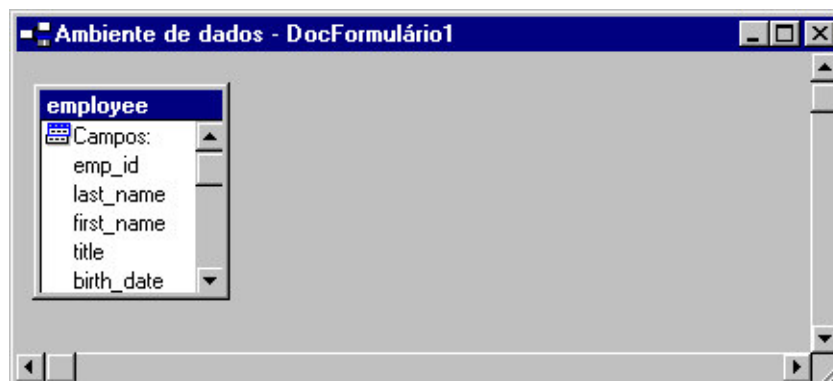
Quando você terminar a definição de um ambiente de dados, o campo da propriedade ControlSource exibirá os campos disponíveis no **Criador de ambientes de dados** para que você possa selecionar aquele que deseja ligar ao controle.

Se estiver editando um formulário criado por um assistente, você descobrirá que o ambiente de dados para o seu formulário já possui tabelas ou visualizações utilizadas quando você definiu o formulário com um **Assistente de formulários**.

► Para exibir o ambiente de dados

- No **Criador de formulários**, escolha **Ambiente de dados** no menu **Exibir**.

Criador de ambiente de dados





► Para adicionar uma tabela ou visualização ao ambiente de dados

- 1 No menu **Ambiente de dados**, escolha **Adicionar**.

Observação Se o ambiente de dados estiver vazio, a caixa de diálogo **Adicionar tabela** ou **Exibir** surgirá automaticamente.

- 2 Na caixa de diálogo **Adicionar tabela** ou **Visualização**, selecione **Tabelas** ou **Visualizações**.
- 3 Selecione a tabela ou visualização que deseja utilizar.
- 4 Escolha **Adicionar**.

Observação Para adicionar visualizações ao **Criador de ambiente de dados**, você precisa estar com um banco de dados aberto.

Adicionando controles a formulários

A **Barra de ferramentas controles de formulário** torna mais fácil adicionar um novo controle ao formulário para que você possa exibir um campo da sua tabela ou visualização. Você desejará selecionar o tipo de controle adequado ao tipo de campo que estiver exibindo. Utilize, por exemplo, um controle de caixa de texto para exibir um campo com uma só linha ou selecione um controle de caixa de edição para exibir um memo.

A **janela Propriedades** exibe todas as propriedades dos controles adicionados a um formulário. Você pode utilizar a propriedade **ControlSource** na janela **Propriedades** para ligar o controle adicionado ao formulário a um campo específico da tabela no **Criador de ambiente de dados**.

► Para exibir a janela Propriedades

- No menu **Exibir**, escolha **Propriedades**.

Observação Se quiser utilizar a janela **Propriedades** para definir propriedades de controle, certifique-se de que o botão **Fixar construtor** esteja desativado.

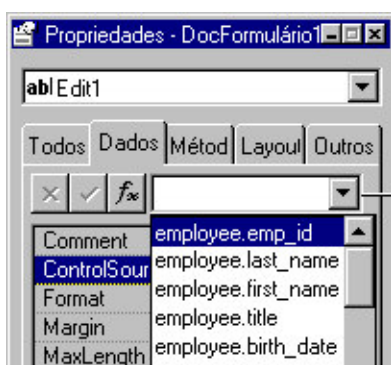
► Para adicionar um novo campo a um formulário

- 1 Na **Barra de ferramentas controles de formulário**, escolha um controle de dados e arraste-o para a janela **Criador de formulários** para criar o controle.
- 2 Na janela **Propriedades**, escolha a guia **Dados** e selecione a propriedade **ControlSource**.
- 3 Digite o nome de um campo.

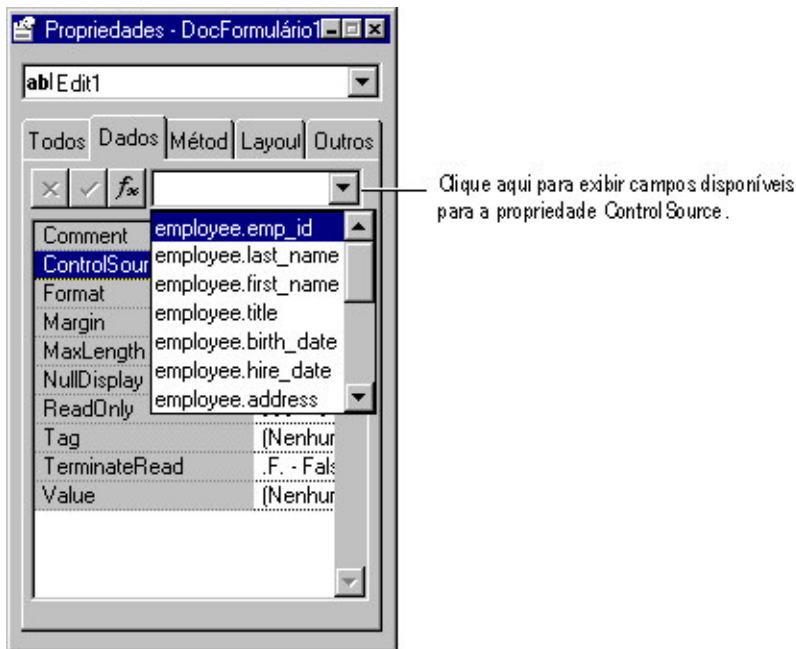
–Ou–

Selecione um campo a partir da lista de campos disponíveis.

Campos disponíveis para a propriedade ControlSource de um controle



Clique aqui para exibir campos disponíveis para a propriedade Control Source.



Adicionando vários controles de uma vez

Ao escolher o botão **Fixar botão**, você pode adicionar diversos [controles](#) do mesmo tipo sem ter de clicar sobre o botão de controle na barra de ferramentas mais de uma vez. Se você quiser, por exemplo, adicionar cinco [caixas de texto](#) a um formulário, certifique-se de que o botão **Fixar botão** esteja selecionado e, em seguida, clique no botão de controle de caixa de texto na **Barra de ferramentas controles de formulário** uma vez e adicione todas as cinco caixas de texto ao formulário.

Fixar botão é ativado automaticamente se você clicar duas vezes sobre um botão de controle na **Barra de ferramentas controles de formulário**. Para desativar a fixação de botões, clique novamente no botão **Fixar botão** ou clique no botão **Ponteiro de seleção** na **Barra de ferramentas controles de formulário**.

Adicionando controles rapidamente

Você pode criar rapidamente vários [controles](#) ou apenas um ao clicar sobre [campos](#) ou [tabelas](#) e arrastá-los e colocá-los diretamente no [formulário](#). Você pode arrastar campos ou tabelas de qualquer uma das fontes de dados e colocá-los em um formulário ou uma [classe recipiente](#) que esteja criando:

- **Criador de ambiente de dados**
- **Criador de banco de dados** (Tabelas simples, visualizações locais simples, visualizações remotas simples, campos simples, vários campos).
- **Gerenciador de projetos** (Tabelas simples, visualizações locais simples, visualizações remotas simples, campos simples)

Ao arrastar um campo ou tabela para um formulário, o Visual FoxPro determina o tipo de controle a ser criado com base nas opções definidas por você.

Definindo opções de mapeamento de campo

Você pode especificar o tipo de [controle](#) criado quando arrasta um [campo](#) ou [tabela](#) colocando-o em um formulário. Você pode, por exemplo, criar um controle de [caixa de texto](#) sempre que um campo **Caractere** for arrastado para um formulário.

► **Para mapear tipos de campos de classes**

- 1 No menu **Ferramentas**, escolha **Opções**.
- 2 Selecione a guia **Mapeamento de campos**.
- 3 Para alterar o tipo de mapeamento de um campo, selecione uma linha na área **Mapear campos de classes para arrastar-e-soltar** e escolha **Modificar**.
- 4 Na caixa de diálogo **Modificar mapeamento de campo**, selecione um tipo de campo na lista **Tipo**.
Para definir a [classe](#) criada sempre que você arrastar uma tabela ou vários campos, selecione **Múltiplos** na lista **Tipo**.
- 5 Para selecionar a [biblioteca de classes](#) (arquivo .VCX) que contém o controle que você deseja associar ao tipo de campo selecionado, escolha **Pesquisar**.
- 6 Selecione o nome de uma classe na lista **Nome**. A classe especificada será criada sempre que um campo do tipo selecionado for arrastado e colocado em um formulário.
- 7 Escolha **OK** para aceitar o mapeamento.
- 8 Defina as opções na área **opções de Banco de dados**:

Para	Selecione
Criar um rótulo além do controle de ligação ao arrastar um campo ou tabela para um formulário ou recipiente	Legenda do campo arrastar-e-soltar
Definir a propriedade Comment do controle de ligação ao texto especificado na caixa Comentário do campo , na guia Campos do Criador de tabelas	Copiar comentário do campo
Definir a propriedade InputMask do controle de ligação para a máscara de entrada especificada na guia Campos do Criador de tabelas .	Copiar máscara de entrada do campo
Definir a propriedade Format do controle de ligação para o formato especificado na guia Campos do Criador de tabelas .	Copiar formato do campo

Observação Você também pode especificar classes para arrastar-e-soltar na caixa **Exibir classe** na guia **Campos** do **Criador de tabelas**. As definições no **Criador de tabelas** substituem as definições especificadas aqui.

Criando um único controle rapidamente

Você pode criar um único controle rapidamente com base no mapeamento do tipo de campo especificado na guia **Mapeamento de campos** na [caixa de diálogo Opções](#). Você também pode substituir o mapeamento padrão e criar um tipo de classe diferente.

► **Para criar um único controle**

- Clique em qualquer campo no **Ambiente de dados** e arraste-o para o formulário.

Observação A propriedade ControlSource do controle recém criado é definida para a propriedade Nome do campo.

► **Para criar um único controle e substituir o mapeamento de campos atual**

- 1 Clique com o botão direito do mouse em qualquer campo no **Ambiente de dados** e arraste-o para o formulário.
- 2 No menu de atalho, selecione **Criar outro controle aqui**.

- 3 Na caixa de diálogo **Abrir**, escolha um arquivo de **Biblioteca de classes visuais** (.VCX).
- 4 Selecione o tipo de controle que deseja criar na caixa **Nome da classe** e escolha **Abrir**.

Criando vários controles rapidamente

Você pode arrastar toda uma [tabela](#) para um [formulário](#). Como padrão, um controle de grade é criado quando você arrasta uma tabela soltando-a sobre um formulário. Você pode substituir o padrão e criar vários controles correspondentes aos mapeamentos de tipo de campo padrão especificados para cada campo na tabela.

► Para criar um controle de grade

- Escolha qualquer tabela no **Ambiente de dados**, **Criador de banco de dados** ou **Gerenciador de projetos** e arraste-a até o formulário.

► Para criar vários controles

- 1 Clique com o botão direito do mouse em qualquer tabela ou em dois ou mais campos realçados em uma tabela, no **Ambiente de dados**, **Criador de banco de dados** ou **Gerenciador de projetos** e arraste-a até um formulário.
- 2 No menu de atalho, selecione **Criar vários controles aqui**.

Modificando um formulário

Se os formulários gerados pelo assistente ou construtor não forem adequados às suas necessidades, você poderá modificá-los com o **Criador de formulários**. Com ele, é fácil mover e redimensionar [controles](#), copiá-los, excluí-los, alinhá-los e modificar a [guia ordem](#).

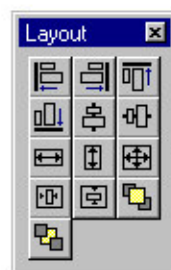
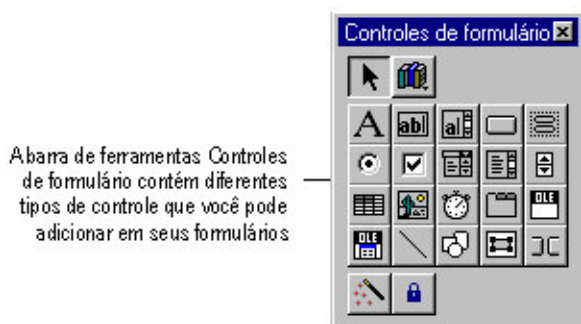
► Para modificar um formulário gerado

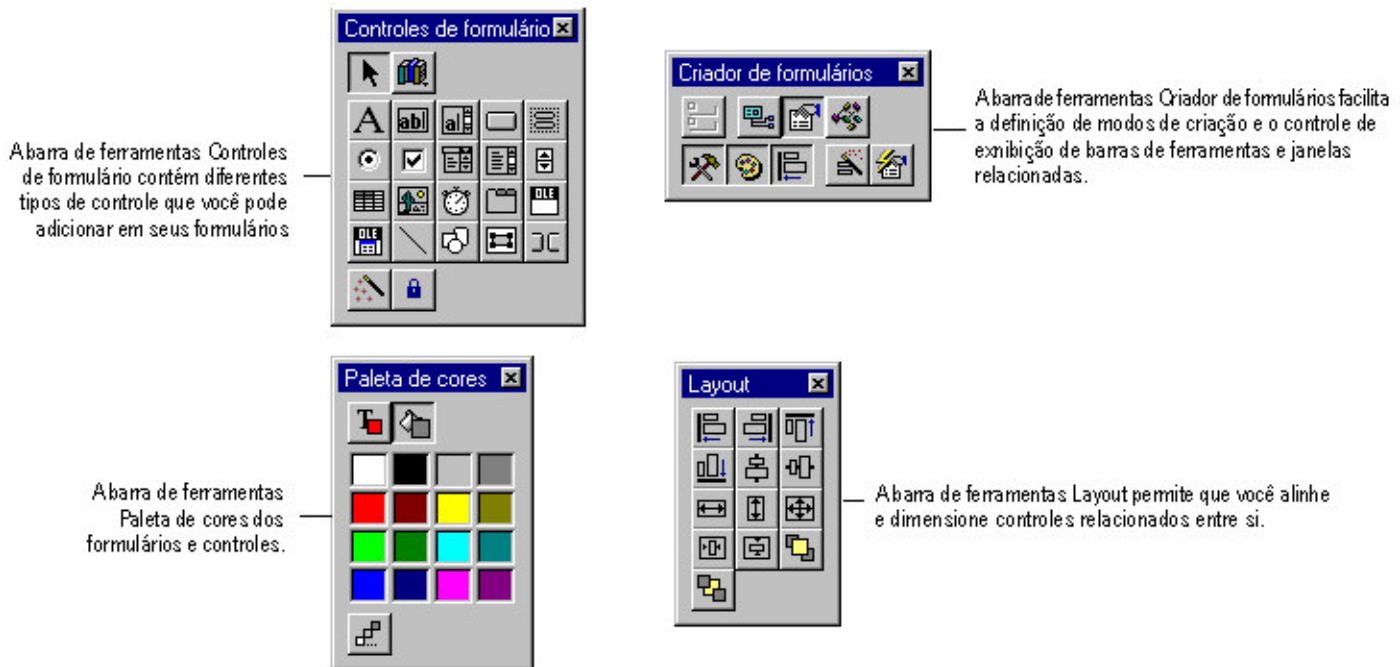
- 1 No **Gerenciador de projetos**, selecione a guia **Documentos**.
- 2 Escolha o ícone **Formulários** e selecione o nome do formulário.
- 3 Escolha **Modificar**.

Utilizando as barras de ferramentas do Criador de formulários

Com as [barras de ferramentas do Criador de formulários](#) você pode acessar rapidamente os comandos mais utilizados e os controles de layout, alinhamento e cor necessários ao criar ou modificar formulários. Para obter mais informações sobre cada botão em cada barra de ferramentas, você poderá utilizar o recurso **Dicas de ferramentas** ou procurar “Barras de ferramentas”.

Barras de ferramentas do Criador de formulários





Selecionando, movendo e redimensionando controles

Após criar um [formulário](#), você talvez queira ajustar sua localização ou o tamanho dos seus [controles](#). É possível, por exemplo, mover um campo memo ou aumentar uma caixa de texto.

► Para selecionar um controle

- Utilizando o ponteiro do mouse, clique em qualquer lugar no controle.

► Para selecionar controles adjacentes

- 1 Escolha a seta de seleção na **Barra de ferramentas controles de formulário**.
- 2 Arrastando o ponteiro, desenhe uma caixa em volta dos controles que deseja selecionar.

► Para mover um controle

- 1 Selecione o controle clicando sobre ele.
 - 2 Arraste o controle para a nova posição na janela do formulário.
- Ou—
- Selecione o controle e utilize as teclas de direção para reposicioná-lo.

► Para redimensionar um controle

- 1 Selecione o controle.
- 2 Arraste uma das alças de dimensionamento para aumentar o comprimento, a largura ou o tamanho geral do controle.

Copiando e excluindo controles de formulário

Ao criar ou modificar um [formulário](#), talvez você queira fazer uma cópia de um [controle](#) já existente no formulário. É possível copiar um controle existente e colá-lo no seu formulário.

► Para copiar um controle

- 1 Utilizando o ponteiro do mouse, selecione um controle.
- 2 No menu **Editar**, escolha **Copiar**.
- 3 No menu **Editar**, escolha **Colar**.

4 Utilize o ponteiro para reposicionar o controle conforme desejado.

Se você criar um controle e, em seguida, decidir que não precisa mais dele ou, ainda, se não quiser um controle criado por um assistente, você poderá removê-lo.

► Para excluir um controle

1 Selecione o controle e escolha **Recortar** no menu **Editar**.

Alinhando controles

Com os botões na **Barra de ferramentas layout** fica mais fácil alinhar com precisão os [controles](#) em relação uns aos outros nos [formulários](#). Você pode, por exemplo, querer alinhar controles horizontal ou verticalmente, ou se certificar de que um conjunto relacionado de controles possui a mesma largura ou altura. Para alinhar controles, selecione um grupo deles e, em seguida, escolha um dos botões de layout na **Barra de ferramentas layout**.

Para obter mais informações, consulte “Alinhando controles” no capítulo 7, [Criando relatórios e etiquetas](#), ou o tópico [Barra de ferramentas de layout](#)”.

Ajustando a posição de controles

Se for necessário posicionar controles com precisão na tela, você poderá usar a opção **Exibir posição** no menu **Exibir**. Quando marcada, ela apresenta as coordenadas e dimensões de um controle selecionado na barra de status na parte inferior da janela **Criador de formulários**.

Coordenadas e dimensões do controle exibidas na barra de status



Controlando a exibição da grade

A exibição da grade ajuda a alinhar [controles](#) em [formulários](#). Você pode ajustar o tamanho da [grade](#) com a opção **Definir dimensões da grade** no menu **Formatar**. Também é possível ativar e desativar a exibição da grade através do comando **Linhas de grade** no menu **Exibir** ou através da opção **Linhas de grade** na guia **Formulários** da caixa de diálogo **Opções**.

Você pode também ajustar o tamanho ou posição dos controles em relação à grade marcando com a opção **Encaixar na grade** no menu **Formatar**. Feito isto, os controles colocados em um Formulário serão automaticamente alinhados pelas linhas guia da grade. Você pode substituir a grade das maneiras a seguir:

- Desmarcando **Encaixar na grade** no menu **Formatar**. Como padrão, esta opção aparece marcada.
- Utilizando as teclas de direção para alinhar os controles.
- Pressionando CTRL antes de clicar sobre um controle e mantendo a tecla CTRL pressionada enquanto arrasta o objeto para outra posição.
- Escolhendo opções de alinhamento na [Barra de ferramentas layout](#) ou no menu **Formatar**.

Definindo a ordem de tabulação para controles

A ordem de tabulação de um [formulário](#) determina a sequência em que os [controles](#) serão selecionados quando um usuário pressionar a tecla TAB para mover-se dentro de um formulário.

Você pode escolher dois métodos diferentes para definir a ordem de tabulação interativamente, clicando sobre os controles na ordem em que deseja que sejam selecionados quando o formulário for utilizado; ou organizando uma lista de controles em uma caixa de diálogo.

► Para escolher um método de ordenação de tabulação

- 1 No menu **Ferramentas**, escolha **Opções**.
- 2 Na caixa de diálogo **Opções**, escolha a guia **Formulários**.
- 3 Na opção **Ordem da tabulação**, selecione **Interativo** ou **Pela listagem**.

Definindo a ordem de tabulação interativamente

No modo interativo, você define a ordem de tabulação ao clicar duas vezes sobre o controle que deseja que seja o primeiro na ordem de tabulação e, em seguida, nos outros controles na ordem em que deseja que sejam selecionados no formulário.

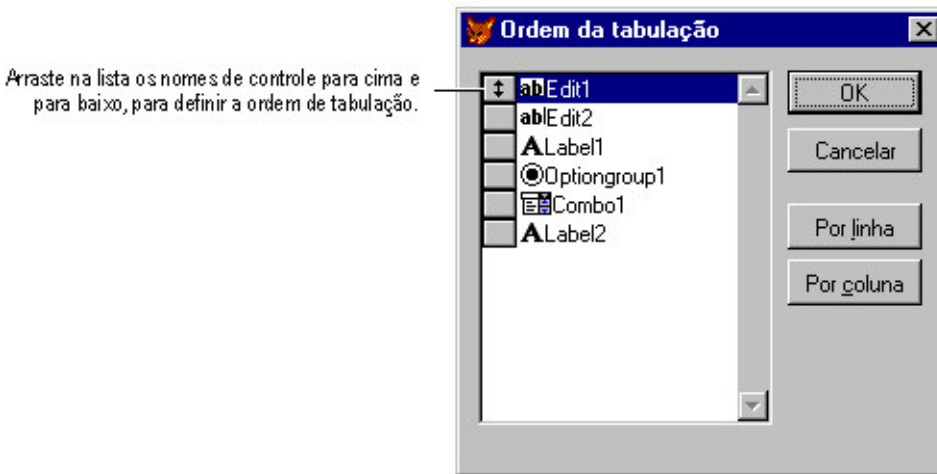
► Para alterar a ordem de tabulação interativamente

- 1 No menu **Exibir**, escolha **Ordem da tabulação**.
- 2 Clique duas vezes sobre a caixa ordem de tabulação ao lado do controle que será o primeiro controle na ordem de tabulação.
- 3 Clique sobre a caixa de tabulação para cada um dos outros controles.
- 4 Clique em qualquer lugar no formulário para salvar as alterações e sair do modo **Ordem da tabulação**, ou pressione ESC para sair do modo **Ordem da tabulação** sem salvar as alterações.

Definindo a ordem de tabulação pela listagem

No modo de listagem, você define a ordem de tabulação reorganizando os nomes dos controles na [caixa de diálogo Ordem da tabulação](#). Você pode definir a ordem por linha (para baixo) ou por coluna (para o lado) no formulário.

Definindo a ordem de tabulação organizando uma listagem de controles



► Para definir a ordem de tabulação usando uma listagem

- 1 No menu **Exibir**, escolha **Ordem de tabulação**.
- 2 Escolha **Por linha** ou **Por coluna**.
- 3 Na caixa de diálogo **Ordem de tabulação**, use o ponteiro do mouse para reorganizar a listagem.
- 4 Escolha **OK**.

Personalizando formulários

Você pode aprimorar seus [formulários](#) para torná-los mais interessantes visualmente e mais fáceis de usar. Você pode, por exemplo, querer agrupar visualmente controles semelhantes desenhando uma caixa ao redor deles ou utilizar bitmaps para que os formulários tenham uma aparência mais profissional.

Com o **Criador de formulários**, você pode personalizar seus formulários das maneiras a seguir:

- Alterando fontes e tamanhos de textos
- Adicionando [formas](#) e [linhas](#) a um formulário
- Adicionando gráficos a um formulário
- Definindo cores do primeiro e segundo planos de um formulário

Alterando fontes e tamanho de textos

Utilizando as propriedades de fonte na janela **Propriedades**, você pode modificar o estilo e o tamanho do texto que aparece nos [controles](#) adicionados aos [formulários](#). Você pode escolher a partir de estilos e tamanhos de fonte disponíveis em seu sistema e suportados por ele. Para modificar o texto no formulário, altere as propriedades da fonte, como FontName, FontSize e FontBold, exibidas na janela **Propriedades**.

► Para alterar o texto em formulários

- 1 No **Criador de formulários**, selecione o controle que deseja alterar.
- 2 Na janela **Propriedades**, abra a lista **Objeto** à mostra e selecione o objeto que deseja alterar.
- 3 Localize a propriedade da fonte que deseja alterar e defina seu valor.

Adicionando formas e linhas a formulários

Você pode adicionar [formas](#) e [linhas](#) a formulários para personalizá-los. Por exemplo, você pode querer separar grupos de controles com uma linha divisória, ou incluir controles relacionados em uma caixa para separá-los dos demais.

► Para adicionar uma linha a um formulário

- 1 Na **Barra de ferramentas controles de formulário**, escolha o botão **Linha**.
- 2 Arraste-a para o formulário para criar uma linha.

Você pode ajustar o tamanho e mover a linha como faz com outros controles, além de alterar a inclinação dela com a propriedade LineSlant na [janela Propriedades](#).

► Para adicionar uma forma a um formulário

- 1 Na **Barra de ferramentas controles de formulário**, escolha o botão **Forma**.
- 2 Arraste-o para o formulário para criar uma forma.

Você pode alterar o tipo de forma desenhado com a propriedade Curvature na [janela Propriedades](#).

Adicionando gráficos a um formulário

Você pode adicionar um gráfico ao segundo plano de seu [formulário](#) ou adicionar uma figura a uma caixa existente nele.

► Para adicionar um gráfico a um formulário

- 1 Escolha uma das opções a seguir:
 - Para alterar o segundo plano do formulário, selecione o formulário.
—Ou—
 - Para adicionar uma figura, selecione um controle de Imagem na **Barra de ferramentas controles de formulário** e posicione-o no formulário.
- 1 Na [janela Propriedades](#), selecione a propriedade Picture.
- 2 Escolha o botão de diálogo para exibir a caixa de diálogo **Abrir**.
- 3 Localize o bitmap ou outro arquivo que deseja usar.
- 4 Escolha **OK**.

Definindo cores de formulários

Você pode controlar as cores de um formulário usando a [propriedade ColorSource](#) para que as cores sejam baseadas em um esquema de cores existente, ou você pode usar a [Barra de ferramentas paleta de cores](#) para alterar a cor do primeiro ou do segundo plano dos [formulários](#) e seus [controles](#) internos.

► Para definir cores de formulários usando a propriedade ColorSource

- Na guia **Layout** na [janela Propriedades!wndProperties_window](#), escolha ColorSource e selecione um valor.

► Para definir a cor do primeiro ou segundo plano de um formulário ou controle

- 1 No menu **Exibir**, selecione a **Barra de ferramentas paleta de cores**.
- 2 Escolha **Cor do primeiro plano** ou **Cor do segundo plano**.
- 3 Selecione o controle ou formulário que deseja alterar.
- 4 Na **Barra de ferramentas paleta de cores**, selecione a cor que deseja utilizar.
- 5 Para ver outras opções de cores, escolha **Outras cores** na barra de ferramentas.

► Para criar uma cor personalizada

- 1 Na [Barra de ferramentas paleta de cores](#), escolha **Outras cores**.
- 2 Na caixa de diálogo **Cor**, escolha **Definir cores personalizadas** para exibir o **Seletor de cores personalizadas**.
- 3 Selecione uma das caixas **Cores personalizadas** e, em seguida, clique sobre **Seletor de cores personalizadas** para selecionar a cor que você deseja.
- 4 Escolha **Adicionar cores personalizadas** para adicionar a nova cor à sua paleta.
- 5 Escolha **OK**.

O Visual FoxPro adiciona a cor personalizada à sua seleção atual.

Definindo a área máxima de criação de formulários

A definição da área de criação de formulário permite personalizar [formulários](#) para assegurar que sejam exibidos corretamente com resoluções específicas. Se você souber, por exemplo, que os usuários com resolução de tela 640x480 usarão o formulário que você está criando, não selecione 1024x768 como sua área máxima de criação.

► Para definir a área máxima de criação de formulários

1. No menu **Ferramentas**, escolha **Opções**.
2. Na guia **Formulários**, selecione um valor para **Área máxima de criação**.

Dica Se você selecionar Nenhum, o **Criador de formulários** não determinará um limite ao tamanho do formulário que você pode criar.