

Grado Estadística BBDD grupo B

Juan Rodríguez Hortalá
Departamento de Sistemas Informáticos y Computación
Universidad Complutense de Madrid

Practica 4 : Formularios

Formularios con el asistente

1. Pestaña Crear → Formularios → Más formularios → Asistente para formularios.
2. Elegir tabla o consulta para la que se va a crear el formulario.
3. Elegir los campos que aparecerán en el formulario: el botón “>>” los añade todos. Pulsar siguiente.
4. Elegir entre las distribuciones predefinidas para los campos del formulario. Pulsar siguiente.
5. Elegir entre los estilos predefinidos. Pulsar siguiente.
6. Poner un nombre al formulario.
7. Elegir entre abrir el formulario para verlo o modificar la tabla asociada, o modificar el diseño del formulario. Por ahora lo abriremos.

Subformularios: Si al usar el asistente añadimos campos de más de una tabla entonces nos aparecerá una nueva pantalla en el segundo paso. Esto puede ser interesante si por ejemplo tenemos una tabla Cliente con datos sobre los clientes de un banco y una tabla Impositor que relaciona clientes con sus números de cuenta. Podemos querer mostrar los datos de los clientes junto con sus cuentas. Para ello a añadimos todos los campos de Cliente y el campo numero-cuenta de Impositor. En esta nueva segunda pantalla podemos elegir:

1. ¿Cómo desea ver los datos?: nos permite elegir el cual de las tablas involucradas será la principal, sobre cuyas entradas se indexará el formulario. En nuestro ejemplo sería Cliente
2. Podemos elegir entre varias opciones disponibles según la relación entre los formularios involucrados:
 - “Formulario con subformularios”: los campos de cada formulario no principal aparecen como otro formulario incrustado en el principal.
 - “Formularios vinculados”: los campos de cada formulario no principal aparecen como un botón que al ser pulsado abre otro formulario con los valores correspondientes a la entrada del formulario en la que estábamos al pulsar dicho botón
 - “Un único formulario”: todos los campos aparecen juntos.

Usar formularios

- Se encuentran disponibles en el panel de la izquierda y se abren y cierran como las tablas y consultas.
- En la parte inferior del formulario encontramos una barra “Registro” que podemos emplear para desplazarnos por sus entradas/registros. El botón con el asterisco amarillo nos lleva a una nueva entrada vacía que se sitúa al final del formulario, que podemos rellenar para añadir otra entrada a la tabla asociada al formulario.
- Cada formulario y su tabla correspondiente están sincronizados, por lo que podemos usar los formularios para consultar y modificar tablas, lo que puede disparar reglas de validación de

las tablas. Podemos forzar la resincronización entre formulario y tabla en la pestaña Inicio → Registros → Actualizar todo.

- En la pestaña Inicio → Vistos, y también abajo a la derecha encontramos el selector de vistas, como ocurría con las tablas y consultas.
 - La “vista formulario” muestra el aspecto final de este y es la que se usa para consultar y modificar la tabla asociada al formulario.
 - La “vista diseño” permite una manipulación fina del formulario, la veremos más adelante.
 - Hay más vistas que dependen del tipo de formulario.

Formularios automáticos

1. Seleccionamos la tabla o consulta para la que queremos crear el formulario.
2. Pestaña Crear → Formularios y elegimos entre “Formulario”, “Formulario dividido” y “Varios elementos”. Esto nos crea un formulario automáticamente siguiendo un estilo predeterminado que depende de la opción elegida.

Formularios de tabla dinámica

1. Seleccionamos la tabla o consulta para la que queremos crear el formulario.
2. Pestaña Crear → Formularios → Más formularios → Tabla dinámica.
3. En la pestaña Diseño → Mostrar u ocultar → Lista de campos encontramos un selector de campos para añadir al formulario.
4. El formulario tiene 4 zonas:
 - centro (Access lo llama “detalle”): arrastramos allí los campos cuyos valores queremos mostrar.
 - columnas y filas: arrastramos allí los campos que se usarán para indexar los valores del centro.
 - Filtro (arriba): se arrastran aquí campos que queremos usar para establecer condiciones sobre las que filtrar los campos del centro, pero que no queremos usar para indexar.
5. Para cualquier campo en cualquiera de las 4 zonas si pulsamos en el triángulo a la derecha del nombre del campo surge un desplegable que podemos usar para filtrar los valores posibles de dicho campo.
6. Quitar campos: botón derecho sobre el campo → Quitar.

Formularios de gráfico dinámico

1. Seleccionamos la tabla o consulta para la que queremos crear el formulario.
2. Pestaña Crear → Formularios → Gráfico dinámico.
3. En la pestaña Diseño → Mostrar u ocultar → Lista de campos encontramos un selector de campos para añadir al formulario.
4. El formulario tiene 4 zonas muy similares a las del de tabla dinámica.
5. Quitar campos: seleccionar y pulsar la tecla Supr
6. Hoja de propiedades: en la “vista gráfico dinámico”, pestaña Diseño → Herramientas → Hoja de propiedades. Nótese que esta hoja de propiedades es muy diferente a la que aparece en “vista diseño”, y que veremos más adelante con los formularios en blanco.
 - En pestaña General → Seleccionar interesan
 - Eje de valores 1 Título: pestaña Formato → Título
 - Eje de valores 1 Título: pestaña Formato → Título

Formulario en blanco

Podemos crear formularios desde cero en la pestaña Crear → Formularios → Formulario en blanco. En cualquier caso podemos modificar cualquier formulario creado de las maneras anteriores utilizando los procedimientos descritos a continuación, seleccionado la “vista diseño” con los botones de abajo a la derecha.

- Tanto en “vista presentación” como en “vista diseño” podemos añadir campos eligiéndolos de la lista que sale en “vista presentación” en la pestaña Formato → Controles → Agregar campos existentes, o en “vista diseño” en la pestaña Diseño → Herramientas → Agregar campos existentes. Al añadir un campo aparece una etiqueta con su nombre junto con un cuadro de texto que muestra su valor
 - Para mover estos pares (etiqueta, valor)
 - Uno de los dos solamente: seleccionamos el rectángulo de la esquina arriba a la izquierda hasta que el cursor cambie a tener forma de cuatro flechas que se alejan del centro, pulsamos y arrastramos.
 - Los dos juntos: igual que antes pero en otro lado que no sea la esquina citada. También podemos redimensionar tanto la etiqueta como el cuadro de texto seleccionando su borde, pulsando y arrastrando.
- Podemos añadir campos de otras tablas, especificando la relación entre la primera tabla cuyos campos ya habíamos añadido, y la tabla contenedora de los nuevos campos.
- En “vista diseño” pestaña Diseño → Fuente o “vista presentación” pestaña Formato → Fuente podemos cambiar la fuentes del texto de una etiqueta o un cuadro de texto. En “vista presentación” también nos permite un formato condicional: pej. “el campo tiene foco” indica que se aplicará dicho formato cuando el componente en cuestión tenga el foco, es decir, esté seleccionado.
- En la pestaña Organizar → Autoformato podemos seleccionar algunos estilos predefinidos que cambian el aspecto del formulario.
- Partes del formulario:
 - Detalle: el cuerpo del formulario situado en el centro
 - Encabezado y pie del formulario: aparecerán en cada una de las entradas del formulario. Se activan/desactivan en la pestaña Organizar → Mostrar u ocultar → botón “Encabezado o pie del formulario” (aparece un icono, dejar el cursor encima del botón para que aparezca la descripción que identifica al botón).
 - Encabezado y pie del formulario: aparecen en cada entrada del formulario, encima y debajo del encabezado y pie de formulario, respectivamente, pero sólo se ven al imprimir el formulario. Se activan/desactivan en la pestaña Organizar → Mostrar u ocultar → botón “Encabezado o pie de página”
- Controles: son los diferentes componentes gráficos que podemos añadir al formulario aparte de campos de tablas. Se encuentran en la pestaña Diseño → Controles. Algunos controles interesantes:
 - Logotipo: Pone una imagen arriba a la izquierda en el encabezado del formulario.
 - Etiqueta: permite añadir texto.
 - Cuadro de texto: consiste en una pareja compuesta por una etiqueta y un texto editable, como la de los campos de tabla.
 - Podemos introducir fórmulas en el cuadro de texto. Sin ir más lejos en los cuadros de texto que nos aparecen con Agregar campos existentes en “vista diseño” podemos ver que su contenido es el nombre del campo que mostrarán para cada registro. Este campo se puede cambiar en cualquier momento con la Hoja de propiedades pestaña Datos → Origen del control.
 - Podemos usar formulas para contenidos más sofisticados. Ej: si en el formulario

estamos utilizando una tabla con un campo “edad”, podríamos utilizar la fórmula “=[edad]-18”.

- Si hay varias tablas con el mismo nombre de campo como siempre se desambigua con “tabla.campo”.
 - Si una fórmula o valor es incorrecto Access nos lo indicará escribiendo “#¿Nombre?”. Nada más añadir el cuadro de texto pondrá “independiente” para indicar que no está asociado todavía a ningún campo ni fórmula.
 - Casilla de verificación: está asociada a una etiqueta al igual que los cuadros de texto pero al mostrar una casilla marcable, si se asocia con Origen del control a un campo Sí/No, sirve para mostrar su valor y modificarlo.
 - Cuadro combinado: también está asociado a una etiqueta y muestra una lista desplegable de opciones asociadas a un campo de tabla según Origen del control. Los posibles valores se eligen al crear el cuadro combinado y se pueden modificar más adelante en la Hoja de propiedades → Datos → Origen de la fila.
 - Cuadro de lista: similar al cuadro combinado pero mostrando la lista desplegada.
 - Grupo de opciones: permite añadir varias opciones que son etiquetas emparejadas con botones, que se asocian y se numeran desde 1. Al seleccionarlas asocian su número correspondiente al campo en su Origen del control. Podemos añadir más opciones después de su creación arrastrando un nuevo botón de opción sobre el grupo de opciones.
 - Imagen: nos permite añadir una imagen en cualquier posición del formulario.
 - Título: como etiqueta pero en el encabezado del formulario.
 - Número de página: Se añade al pie de página.
 - Fecha y hora: se añaden a la cabecera.
 - Línea y rectángulo: funcionan como separadores.
- Otros controles requieren más conocimientos de programación. En Diseño → Controles el botón “Utilizar asistente para controles” permite activar/desactivar un asistente que se lanza al usar controles más complicados.
- En la pestaña Diseño → Herramientas → Hoja de propiedades se nos muestran las propiedades de los elementos del formulario.
 - También aparecen seleccionando un elemento, pulsando el botón derecho y eligiendo “propiedades”.
 - En la parte de arriba de la hoja de propiedades encontramos un desplegable donde podemos seleccionar cualquier elemento del formulario.
 - En particular siempre hay un elemento llamado “Formulario” que corresponde al propio formulario. Es interesante para cambiar propiedades globales del formulario. Algunas propiedades interesantes
 - Pestaña Formato → Imagen: imagen de fondo del formulario
 - Pestaña Datos → Origen del registro: tabla o consulta de la que se obtienen los registros que se muestran en el formulario.
 - Algunas propiedades comunes a muchos controles
 - Pestaña Formato →
 - Barras de desplazamiento.
 - Estilo de los bordes
 - Ancho de los bordes
 - Pestaña Datos →
 - Origen del control: Campo de tabla o expresión en general a la que se asocia el control. Puede introducirse a mano o utilizar el asistente que surge al pulsar el botón con “...”.
 - Máscara de entrada: en los cuadros de textos sirve para establecer plantillas

sobre el formato de los datos que se introducen. El asistente que surge al pulsar el botón con “...” es bastante bueno, sino hay más info en la ayuda (F1).

- Regla de validación y texto de validación: condiciones sobre los valores de los datos y el texto que se muestra cuando se introducen datos incorrectos, como en la creación de tablas.
- Valor predeterminado.
- Pestaña Otras →
 - Texto de ayuda del control: texto que aparecerá al situar el cursor encima del control durante un rato, explicando su utilidad y sentido.