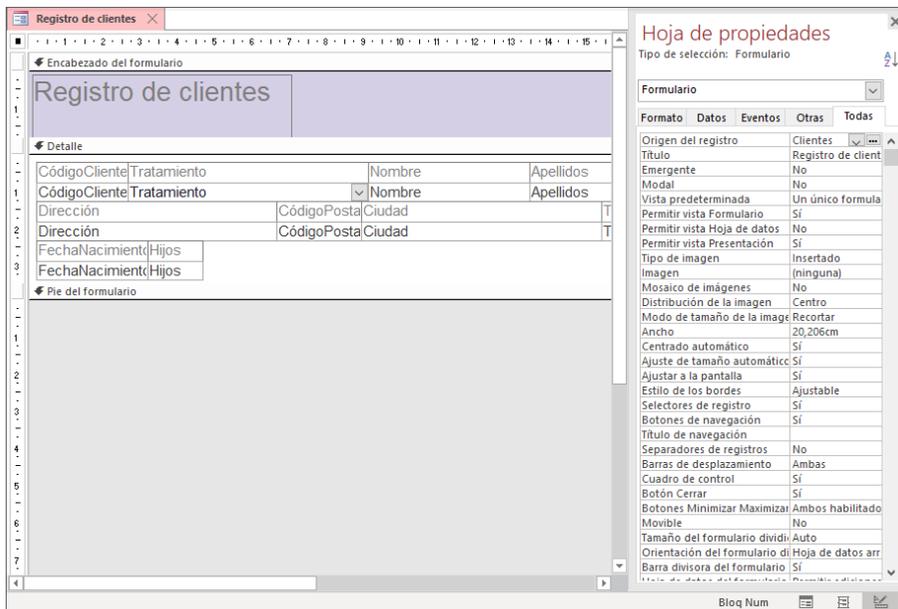


Modificar las propiedades de un formulario

Mostrar la hoja de propiedades de un formulario

- ❑ En el panel de navegación, haga clic con el botón derecho en el nombre del formulario correspondiente y, a continuación, seleccione la opción **Vista Diseño**.
- ❑ Si es necesario, muestre la **Hoja de propiedades** del formulario: en la pestaña **Diseño**, haga clic en el botón **Hoja de propiedades** del grupo **Herramientas** (o **F4**) y, a continuación, seleccione la opción **Formulario** en la lista **Tipo de selección** que aparece en la parte superior de la hoja de propiedades.

*Una vez que haya mostrado la **Hoja de propiedades**, también puede hacer doble clic en la casilla situada en el ángulo superior izquierdo que forman las reglas horizontal y vertical () para mostrar las propiedades del formulario en el panel **Hoja de propiedades**.*



*Las propiedades del formulario aparecen en una ventana. Están agrupadas por tipo, y cada tipo corresponde a una página de la ventana a la que puede acceder haciendo clic en la pestaña correspondiente. La pestaña **Todas** agrupa todas las propiedades, sea cual sea su tipo.*

Formularios e informes

● Novedad

El botón , disponible en la esquina superior derecha, permite ordenar las propiedades alfabéticamente.



- ☐ Haga clic en la pestaña que contenga las propiedades que desee modificar y, a continuación, realice los cambios en las zonas correspondientes.
- ☐ Si es necesario, cierre la hoja de propiedades haciendo clic en el botón  de su ventana o seleccionando el botón **Hoja de propiedades** de la pestaña **Diseño**.
- ☐ Haga clic en la herramienta  para guardar los cambios y, a continuación, cierre el formulario si es necesario.

Modificar el origen de un formulario

Este método se emplea para utilizar los datos de una tabla o de una consulta a través de un formulario creado inicialmente para otra tabla o consulta (ambas tablas o consultas deben tener estructuras similares).

- ☐ En el panel de navegación, haga clic con el botón derecho en el nombre del formulario correspondiente y, a continuación, seleccione la opción **Vista Diseño**.
- ☐ Si es necesario, muestre la **Hoja de propiedades** del formulario: en la pestaña **Diseño**, haga clic en el botón **Hoja de propiedades** del grupo **Herramientas** (o **F4**) y, a continuación, seleccione la opción **Formulario** en la lista **Tipo de selección** que aparece en la parte superior de la hoja de propiedades.

*Una vez que haya mostrado la **Hoja de propiedades**, también puede hacer clic en la casilla situada en el ángulo superior izquierdo que forman las reglas horizontal y vertical () para mostrar las propiedades del formulario en el panel **Hoja de propiedades**.*

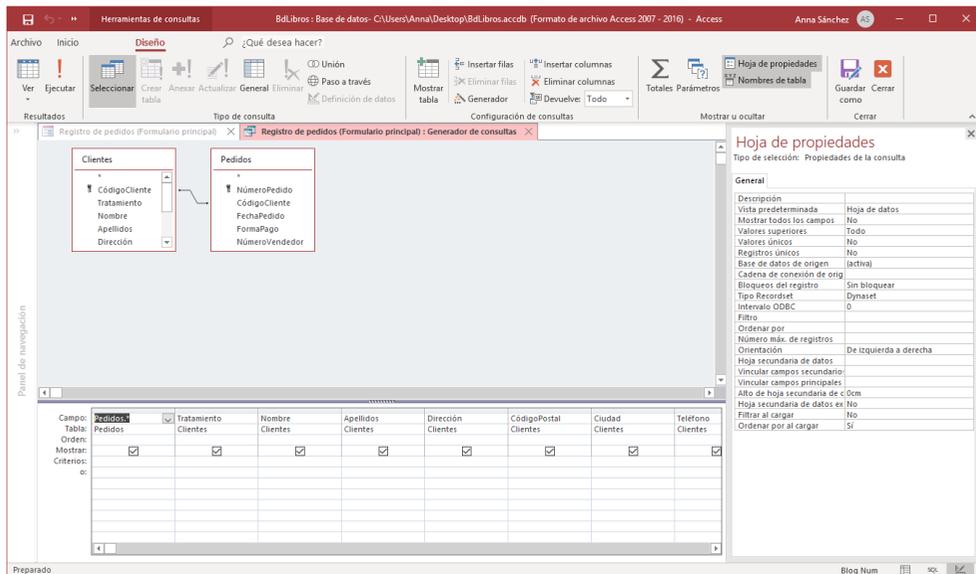
- ☐ Haga clic en la pestaña **Datos** y, a continuación, en la sección **Origen del registro**, seleccione la tabla o la consulta que desee asociar al formulario.

Formularios

- ❑ Haga clic en la pestaña **Formato** y, en el cuadro de texto **Título**, modifique, si lo desea, el texto que aparecerá en la pestaña de la ventana del formulario cuando este se muestre en la vista Formulario.
- ❑ Guarde los cambios realizados en el formulario haciendo clic en la herramienta , a continuación, ciérralo si es necesario.

Acceder a la consulta de origen del formulario

- ❑ En el panel de navegación, haga clic con el botón derecho en el nombre del formulario correspondiente y, a continuación, seleccione la opción **Vista Diseño**.
- ❑ Si es necesario, muestre la **Hoja de propiedades** del formulario: en la pestaña **Diseño**, haga clic en el botón **Hoja de propiedades** del grupo **Herramientas** (o **F4**) y, a continuación, seleccione la opción **Formulario** en la lista **Tipo de selección** que aparece en la parte superior de la hoja de propiedades.
- ❑ Haga clic en el cuadro asociado a la propiedad **Origen del registro** de la pestaña **Datos** y, a continuación, seleccione el botón .



Access iniciará el **Generador de consultas**, en el que podrá verse la consulta de origen del formulario.

Formularios e informes

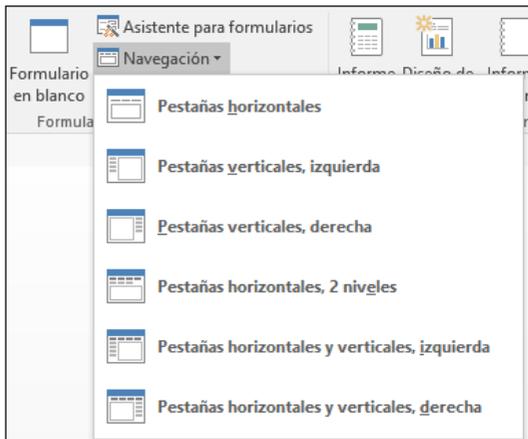
- ☒ Modifique esta consulta como si se tratara de una consulta tradicional.
 - ☒ Cierre el Generador de consultas haciendo clic en el botón  de su ventana o en el botón **Cerrar** de la pestaña **Diseño**.
 - ☒ Haga clic en el botón **Sí** del mensaje que aparece para guardar los cambios realizados en la consulta y actualizar el origen del formulario.
 - ☒ Si es necesario, guarde los cambios realizados en el formulario haciendo clic en la herramienta  y, a continuación, ciérrelo.
- ☞ En el caso de un formulario basado en una tabla, cuando haga clic en el botón  de la zona **Origen del registro**, Access le propondrá crear una consulta basada en la tabla de origen. Para ello, haga clic en el botón **Sí** del mensaje y, a continuación, cree la consulta asegurándose de que contiene todos los campos insertados en el formulario.

Crear un formulario de navegación

Un formulario de navegación reúne varios formularios o informes accesibles a través de pestañas.

- ☒ Haga clic en la pestaña **Crear** y, a continuación, seleccione el botón **Navegación** del grupo **Formularios**.

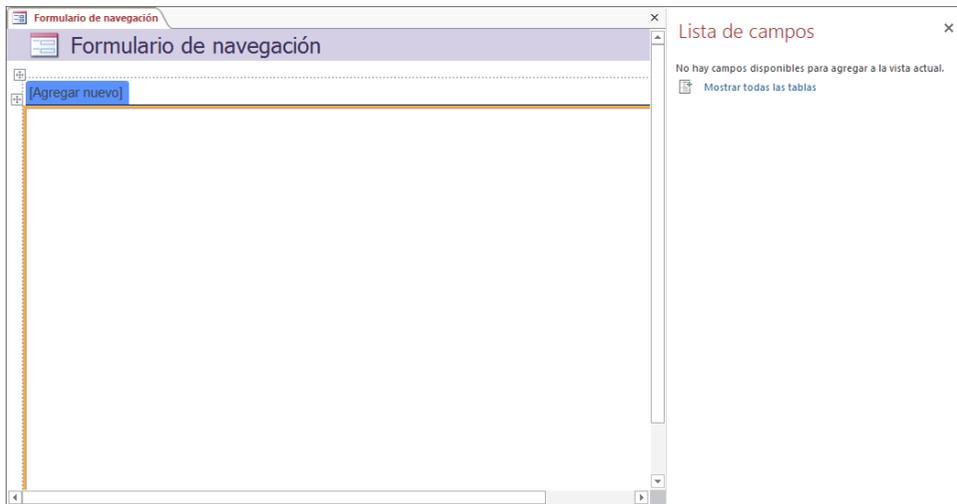
Aparecerá la lista de los distintos formularios de navegación.



Formularios

- ☐ Haga clic en una de las opciones propuestas en función de la posición en la que desee que se coloquen las pestañas en su formulario.

*Access creará el formulario de navegación y lo mostrará en la vista Presentación. El panel **Lista de campos** aparecerá a la derecha del formulario, que estará vacío. Visualizará una o varias zonas de pestañas según la opción que haya escogido. En nuestro ejemplo, hemos seleccionado la opción **Pestañas horizontales** ; por tanto, las pestañas se colocarán horizontalmente en la parte superior de la ventana del formulario.*



- ☐ Para agregar un formulario o un informe al formulario de navegación, haga clic en el botón **[Agregar nuevo]**, introduzca el nombre del formulario o del informe que desee agregar y, a continuación, confirme pulsando la tecla **[↵]**.

El nombre introducido debe ser similar al del objeto que desee agregar. De lo contrario, la página de la pestaña estará vacía. En ese caso, debe tener en cuenta que siempre puede elegir el formulario o el informe que desee agregar a la página posteriormente (véase más adelante en este capítulo).

- ☐ Repita este procedimiento para cada formulario o informe que desee agregar al formulario de navegación.
- ☐ Para cambiar el nombre de una pestaña, haga clic en el botón correspondiente para seleccionarla y, a continuación, haga clic de nuevo en su interior para que se muestre el punto de inserción. Modifique el nombre de la pestaña y, a continuación, confirme pulsando la tecla **[↵]**.

Formularios e informes

Si escribe el nombre de otro formulario o informe existente, no se reemplazará el objeto inicialmente agregado a la página de la pestaña.

- ☐ Para modificar el tamaño de una pestaña, arrastre su borde izquierdo o derecho hacia la derecha o hacia la izquierda hasta obtener el tamaño deseado.
- ☐ Para modificar la posición de una página, haga clic en su pestaña para seleccionarla y, a continuación, arrástrela a su nueva posición.



*En nuestro ejemplo, la página de pestaña **Lista de clientes** se va a situar antes de la página de pestaña **Registro de clientes**.*

- ☐ Para modificar el formulario o el informe que desee asociar a una página, haga clic en la pestaña de la página correspondiente y, a continuación, muestre el panel de propiedades haciendo clic en el botón **Hoja de propiedades** de la pestaña **Diseño** (grupo **Herramientas**).

A continuación, haga clic en la pestaña **Datos** de la **Hoja de propiedades** y seleccione el nombre del formulario o del informe que desee asociar a la página en la propiedad **Nombre de destino de navegación**.

*Si no se debe asociar ningún objeto a la página de pestaña, elimine el contenido de la propiedad **Nombre de destino de navegación**.*