Formularios

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 4, 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 (¹) para mostrar las propiedades del formulario en el panel **Hoja de propiedades**.

	Registro de clientes 🔀			×				
	····1····2····3····4····5····6····7···8····9····10····11····12····13····14····15··	Hoja de propiedades						
	€ Encabezado del formulario	Tipo de selección: Formulario						
÷	Registro de clientes	Formulario	~]				
		Formato Datos Eventos	Otras Todas					
	€ Detalla	Origen del registro	Clientes 🗸 🚥	^				
	◆ becane	Título	Registro de client					
12	CódigoCliente Tratamiento Nombre Apellidos	Emergente	No					
1	Código Cliente Tratamiento V Nombre Apellidos	Modal No						
12	Dingo sta	Vista predeterminada Un único formu						
1.2	Direction CodigoPostaCiudad I	Permitir vista Formulario	Sí					
2	Dirección CódigoPosta Ciudad T	Permitir vista Hoja de datos	No					
-	FechaNacimient/Hijos	Permitir vista Presentación Sí						
3	Fachable similarly Uice	Tipo de imagen Insertado						
12	rechaivacimienteminijos	Imagen	(ninguna)					
		Mosaico de imagenes No						
-		Modo de tamaño de la imagen Centro						
1.2		Ancho 20.206cm						
1		Centrado automático Sí						
-		Aiuste de tamaño automático	iste de tamaño automático Sí					
2		Ajustar a la pantalla	Sí					
12		Estilo de los bordes Aiustable						
1		Selectores de registro Sí						
3		Botones de navegación Sí						
17		Título de navegación						
4		Separadores de registros	No					
12		Barras de desplazamiento	Ambas					
1		Cuadro de control	Sí					
		Botón Cerrar	Sí					
17		Botones Minimizar Maximiza	Ambos habilitado)				
6		Movible	No					
-		Tamaño del formulario dividi	Auto					
17		Orientación del formulario d	Hoja de datos arr					
Ľ.	v	Barra divisora del formulario	io Sí 🗸 🗸					
4	Italia da daka dal farantina Davida -							
		Blog Num		_				

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.

Novedad

, disponible en la esquina superior derecha, permite ordenar las pro-El botón piedades alfabéticamente.

Hoja de propiedades							
Tipo de selecc	Tipo de selección: Formulario						
Formulario	Ordenar propiedades en orden ascendente]					

- 🗄 Haga clic en la pestaña que contenga las propiedades que desee modificar y, a continuación, realice los cambios en las zonas correspondientes.
- \pm Si es necesario, cierre la hoja de propiedades haciendo clic en el botón \times 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 ver-

tical (🕒) para mostrar las propiedades del formulario en el panel Hoja de propiedades.

E 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 y, a continuación, ciérrelo 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 4) 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 .

		Herramientas de consultas		BdLibros : Base de datos - C:\Users\Anna\Desktop\BdLibros.accdb (Formato de archivo Access 2007 - 2016) - Access						Anna Sánchez 🔼 — 🗆 🗙			
Archiv	o Inicio	Diseño	,₽ ;Qu	é desea hacer?									
Ver •	I jecutar Seleccionar Crear Anear Actualiza General Eliminar Definición de datos				³ / ₂ Eliminar filas ¹ / ₂ Insertar columnas ¹ / ₂ Eliminar columnas ¹ / ₂ ¹			Totales Parámetros	Hoja de propiedades	uardar Cerrar omo	~		
»	Registro	de pedidos (Formulario princip	pal) 🗙 🗊	Registro de pedidos	(Formulario princ	ipal) : Generador de consultas 🔀						×	
Panel de navegación		ientes d GódigoCliente nombre Apellidos Dirección v	Pedidos * * Núme Códig Fecha Forma Núme	roPedido oCliente Pedido PPago roVendedor					-	Hoja de propieda Tipo de selección Propiedad General Descripción Vista predeterminada Mostra todos los campos Valores superiorios Valores inducas Mostra todos los campos Valores de concelos Bioqueso de tengino Cadena de concelos de origin Cadena de concelos de origin Dispersorias Bioqueso de registro Tipo Recorduet Internana Code Ordena por Número máx, de registros Orientación Hoja secundaria de datos	actes es de la consulta Hoja de datos No Todo No No No No No No No No No No No No No		
	Compos	(Internet)		Manshar	Annual	Discuitón	C é disse De stal	Chude d	Telifore	Hoja secundaria de datos ex Filtrar al cargar	No		
	Tabla:	Pedidos Clientes	s	Clientes	Clientes	Clientes	Clientes	Clientes	Clientes	Ordenar por al cargar	Sí		
	Orden: Mostrar: Criterios: o:						Ø		V				
Prepar	ado								ł		Blog Num 🗉 કરણા 🤖	2	

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

- ◻ Modifique esta consulta como si se tratara de una consulta tradicional.
- ∃ Haga clic en el botón Sí del mensaje que aparece para guardar los cambios realizados en la consulta y actualizar el origen del formulario.
- \boxdot 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 el 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.

E 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.



E 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.

Formulario de navegación	×	Viete de como e
Formulario de navegación	4	Lista de campos
æ ⊕ [<mark>Agregar nuevo]</mark>	-	No hay campos disponibles para agregar a la vista actual. Mostrar todas las tablas
4	•	

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).

- E 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 —.

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.

-8	Formulario de navega	ación 🗙				Listo		<i>c</i>	×	
	😑 Formul	ario de l		LISLA	le campo	S				
				_		No hay can vista actua	npos disponibles I.	para agreg	ar a la	
	Registro de cliente	Lista de o	lientes [Agregar nuevo]		📑 Most	trar todas las tab	as		
	Lista de c	lientes								
	CódigoCliente	Tratamiento	Apellidos	Nombre	Cód					
1	ALICANTE									
	AIM001	Sra.	AIMAR	Ana	030					
	BOS001	Sr.	BOSQUE	Eduardo	030					
	DEJ001	Srta.	DEJUAN	Elena	030					
	LAI001	Sr.	LÁINEZ	Jaime	030					
	LUC001	Sr.	LUCAS	Pedro	030					
	OFA001	Srta.	OFARÍN	Ana	030					
	OPO001	Sra.	OPOCCI	Marta	030					
	PER001	Sr.	PÉREZ	Fermín	030					
	RAP001	Sra.	RAPÓN	Josefina	030					
	SAG001	Sr.	SAGUNTO	Rodrigo	030					
	TEN001	Sr.	TENORIO	Andrés	030 -				N	
							Bloq Num	= ±		

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**.