
PRÁCTICA 5.

Creación de Formularios Sencillos

Después de familiarizarnos con las Tablas, y las Consultas, el tercer elemento de MS Access que vamos a aprender son los Formularios. La utilidad de los formularios es que permiten la introducción de datos en las tablas, y la visualización de las mismas, de forma más atractiva. Además permiten aprovechar las relaciones que hayamos creado entre las Tablas, para ayudarnos en la introducción de los datos.

A continuación tienes un vídeo que muestra cómo se puede personalizar el diseño de un formulario de MS Access:

- Personalizar formulario:
http://www.aulaclie.es/access2003/vb3/manejar_controles.htm

1 Abre tu base de datos **Concesionario**.

2 Crear un formulario para la edición de registros de la tabla **Cientes** llamarlo **Mantenimiento Cientes**. Lo haremos así:

A Posicionarse en la ficha **Formularios** de la ventana Base de datos de la base de datos **Concesionario**.

B Hacer clic en la opción **Crear un formulario utilizando el asistente**.

C Elegir la tabla **Cientes** como origen del formulario.

D Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

E Hacer clic sobre el botón  para añadir todos los campos al formulario.

F Hacer clic sobre el botón **Siguiente** para ir al siguiente paso del asistente.

G Dejar activada la opción **En columnas** como distribución del formulario.

H Haz clic sobre el botón **Siguiente**.

I Elegir el estilo del formulario que más te guste.

J Hacer clic sobre el botón **Siguiente**.

K Escribir como título **Mantenimiento de Cientes**.

L Hacer clic sobre el botón **Finalizar**.

M Cerrar el formulario.

3 De la misma forma que lo hemos hecho en el caso anterior, crear un formulario para la introducción y edición de registros de la tabla **Coches vendidos** llamarlo **Mantenimiento Coches vendidos**. Accede a la vista diseño del formulario, y personalízalo tal y como te enseña a hacer el vídeo explicativo que tienes al inicio de esta unidad.

4 Crear un formulario para la introducción y edición de registros de la tabla **Revisiones**. Diseñarlo de tal forma que a la hora de introducir la matrícula el usuario pueda ver el nombre del cliente que tiene la matrícula, llamarlo **Mantenimiento revisiones**. Para diseñarlo así, es necesario seguir los pasos que tienes a continuación:

A Para realizar este ejercicio utilizaremos el asistente para formularios para crear casi todo el formulario, después modificaremos el diseño para crear un **cuadro combinado** que permita visualizar junto a la matrícula el nombre del cliente. Este cuadro combinado deberá sacar la matrícula y el nombre y apellidos del cliente correspondiente. Como no tenemos los tres campos en la misma tabla deberemos crear una consulta para tenerlos juntos y luego basaremos el cuadro combinado en esa consulta.

B Antes de empezar a crear el formulario crearemos la consulta **Coches con clientes** para tener cada coche con los datos del cliente correspondiente para luego utilizarla como origen del cuadro combinado.


C Seguir los pasos **A** al **K** del apartado 2 sustituyendo **Cientes** por **Revisiones**.

D Seleccionar la opción **Modificar el diseño del formulario**.

E Hacer clic sobre el botón **Finalizar**. Entramos en la ventana diseño de formulario.

F Hacer clic sobre el control correspondiente a la matrícula.

G Pulsar la tecla **DEL** o **SUPR** (del teclado) para eliminar el control. Lo borramos para sustituirlo por el cuadro combinado.

H Asegurarse de que el botón Asistentes para controles  del cuadro Herramientas esté activado (debe aparecer una línea oscura alrededor). Si no lo está hacer clic sobre él, aparecerá activado.

I Hacer clic sobre el botón .


J Posicionar el puntero del ratón en el lugar donde quieres poner el control, pulsar el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo arrástrar el ratón dejando el control de un tamaño apropiado, luego soltar el botón. Como tenemos el botón Asistentes para controles activado se abrirá la ventana del asistente.

K Elegir la opción **Deseo que el cuadro combinado busque los valores en una tabla o consulta**.

L Pulsar el botón **Siguiente**.

M Elegir la consulta **Coches con clientes**.

N Pulsar el botón **Siguiente**. Se abre la siguiente ventana.

Ñ Hacer clic en el campo *Matricula*, hacer clic sobre el botón  y el campo pasará a la derecha.

O Hacer clic en el campo *Nombre cliente*, hacer clic sobre el botón  y el campo pasará a la derecha.

P Hacer clic en el campo *Apellidos cliente*, hacer clic sobre el botón  y el campo pasará a la derecha.

Q Pulsar el botón **Siguiente**. En la siguiente ventana podemos variar el ancho de las columnas de la lista.

R Ajustar el ancho del campo *Matricula*.

S Pulsar el botón **Siguiente**.

T Seleccionar la opción **Almacenar el valor en el campo**:

U Elegir de la lista desplegable que aparece a la derecha de la opción el campo *Matricula*. De esta forma cuando el usuario seleccione una fila de la lista, la matrícula correspondiente a esa fila se almacenará en el campo *Matricula* de la tabla **Revisiones**.

V Pulsar el botón **Siguiente**.

W Cambiar si se quiere el título de la etiqueta.

X Pulsar el botón **Finalizar**. Vemos el resultado.

5 Guardar los cambios haciendo clic en el botón .

6 Cierra la base de datos.

7 Enviar el archivo a antoniorh9@gmail.com. Puede que tu servidor de correo electrónico te dé problemas para adjuntar un archivo con extensión mdb (la de los archivos de Access). Si es así, comprime el archivo en un archivo comprimido ZIP y envíalo en dicho formato.