

## PRACTICA REPASO

### TEMAS: FORMULARIOS CON ASISTENTE Y EN VISTA DISEÑO

Abrir la Base de datos de nombre CINE que bajó del centro virtual y realice los siguientes formularios:

#### REALICE LOS SIGUIENTES FORMULARIOS CON ASISTENTE

1. Crear un formulario que contenga los campos COD\_EMPLEADO, NOMBRE EMPLEADO y DIRECCION de la tabla EMPLEADOS.

Con las características:

Distribución: En columnas

Estilo: Equidad

Título del formulario: Formulario1\_EMPLEADOS

**R/**

- Clic en el fichero Crear
- Clic en Más Formularios-→Asistente para Formularios.
- Seleccione la tabla: EMPLEADOS.
- Seleccione el campo: COD\_EMPLEADO
  - Clic en  para agregar el campo en el cuadro de la derecha.
- Seleccione el campo : NOMBRE EMPLEADO
  - Clic en  para agregar el campo en el cuadro de la derecha.
- Seleccione el campo: DIRECCION
  - Clic en  para agregar el campo en el cuadro de la derecha.
- Clic en el botón siguiente.
- En distribución marque la opción columnas.
- Clic en el botón siguiente.
- En estilos marque la opción :Equidad
- Clic en el botón siguiente.
- En el espacio ¿Qué título desea asignar al formulario?
  - Borre el nombre que aparece y escriba : **Formulario1\_EMPLEADOS**

- Clic en Finalizar

**El resultado debe ser el siguiente:**

Como ejercicio adicional agregue un registro vacio en el formulario y digite la siguiente información:

**COD\_EMPLEADO:** E5

**NOMBRE EMPLEADO:** ESCRIBA SU NOMBRE

**DIRECCION:** IPIS

**Abra la tabla EMPLEADOS y verifique que los datos se agregaron.**

2. Crear un formulario que contenga los campos **TITULO**, **PROTAGONISTA** y **PRECIO\_PELICULA** de la tabla PELICULAS y todos los campos de la tabla GENERO.

Con las características:

Ver los datos: por PELICULAS

Distribución: Justificado

Estilo: Módulo

Título del formulario: Formulario2\_Peliculas-Genero

**R/**

- Clic en el fichero Crear
- Clic en Más Formularios-→Asistente para Formularios.
- Seleccione la tabla: PELICULAS.
- Seleccione el campo: TITULO
  - Clic en  para agregar el campo en el cuadro de la derecha.
- Seleccione el campo : PROTAGONISTA
  - Clic en  para agregar el campo en el cuadro de la derecha.
- Seleccione el campo: PRECIO\_PELICULA
  - Clic en  para agregar el campo en el cuadro de la derecha.
- Seleccione la tabla: GENERO.
- Seleccione TODOS los campos:
  - Clic en  para agregar TODOS los campos en el cuadro de la derecha.
- Clic en el botón siguiente.
- En la pregunta ¿Cómo desea ver los datos?: Seleccione por Películas.
- Clic en el botón siguiente.
- En distribución marque la opción: Justificado.
- Clic en el botón siguiente.
- En estilos marque la opción: Módulo.
- Clic en el botón siguiente.
- En el espacio ¿Qué título desea asignar al formulario?
  - Borre el nombre que aparece y escriba : **Formulario2\_Peliculas-Genero**
- Clic en Finalizar

**El resultado debe ser el siguiente:**

Formulario2_Peliculas-Genero			
TITULO	PROTAGONISTA	PRECIO_PELICULA	COD_GENERO
Aliens	Sigourney Weaver	7000	1
NOMBRE GENERO			
CIENCIA FICCION			

3. Crear un formulario que contenga los campos **TITULO** y **PRECIO\_PELICULA** de la tabla PELICULAS, los campos **FECHA**, **CANTIDAD\_PELICULAS**, **DESC** y **TOTAL** de la tabla VENTA\_PELICULAS, y el campo **NOMBRE EMPLEADO** de la tabla EMPLEADOS.

Con las características:

Ver los datos: por EMPLEADOS

Distribución del subformulario: Tabular

Estilo: Papel

Título del formulario: Formulario3\_Con subformulario

**R/**

- Clic en el fichero Crear
- Clic en Más Formularios-→Asistente para Formularios.
- Seleccione la tabla: PELICULAS.
- Agregue los campos **TITULO** y **PRECIO\_PELICULA** como se explicó en los ejercicios anteriores.
- Seleccione la tabla: VENTA\_PELICULAS.  
Agregue los campos **FECHA**, **CANTIDAD\_PELICULAS**, **DESC** y **TOTAL** como se explicó en los ejercicios anteriores.
- Seleccione la tabla: EMPLEADOS.
- Agregue los campos **NOMBRE EMPLEADO** como se explicó en los ejercicios anteriores.
- Clic en el botón siguiente.
- En la pregunta *¿Cómo desea ver los datos?:* Seleccione por Empleados. *(Debe estar marcada la opción Formulario con Subformularios)*
- Clic en el botón siguiente.
- En distribución del Subformulario marque la opción: Tabular.

- Clic en el botón siguiente.
- En estilos marque la opción: Papel.
- Clic en el botón siguiente.
- En el espacio ¿Qué título desea asignar al formulario?
  - Borre el nombre que aparece y escriba : Formulario3\_Con subformulario
  - El otro titulo consérvelo como aparece de forma automática.
- Clic en Finalizar

**El resultado debe ser el siguiente:**

Formulario3\_Con subformulario

NOMBRE EMPLEADO

VENTA PELICULAS

TITULO	PRECIO_PELICULA	Fecha	Cantidad_Peliculas	Desc	TOTAL
¿Quién teme a Virginia Wolf?	5000	12/12/2009	4	0.1	18000
Armas de mujer	7500	10/12/2009	2	0	15000
Doce hombres sin piedad	6500	10/12/2009	6	0.1	35100
El planeta prohibido	12500	14/12/2009	6	0.1	67500
Héroe local	15000	23/12/2009	4	0.1	54000

**NOTA:** Cuando se crea un formulario con subformulario, es decir un formulario principal que muestra además dentro de él otro formulario, en el momento de guardar el formulario principal se guarda también el subformulario, puede verificar que en el lado izquierdo de la ventana de Access aparecen dos formularios, el principal y además el subformulario.

4. Crear un formulario que contenga los campos **TITULO** y **PRECIO\_PELICULA** de la tabla PELICULAS, los campos **FECHA**, **CANTIDAD\_PELICULAS**, **DESC** y **TOTAL** de la tabla VENTA\_PELICULAS, y el campo **NOMBRE EMPLEADO** de la tabla EMPLEADOS.

Con las características:

Ver los datos: por PELICULAS

Distribución del subformulario: Tabular

Estilo: Civil

Título del formulario: Formulario4\_Con Subformulario

**R/**

- Clic en el fichero Crear
- Clic en Más Formularios-→Asistente para Formularios.
- Seleccione la tabla: PELICULAS.
- Agregue los campos **TITULO** y **PRECIO\_PELICULA** como se explicó en los ejercicios anteriores.
- Seleccione la tabla: VENTA\_PELICULAS.
- Agregue los campos **FECHA**, **CANTIDAD\_PELICULAS**, **DESC** y **TOTAL** como se explicó en los ejercicios anteriores.
- Seleccione la tabla: EMPLEADOS.
- Agregue los campos **NOMBRE EMPLEADO** como se explicó en los ejercicios anteriores.
- Clic en el botón siguiente.
- En la pregunta *¿Cómo desea ver los datos?:* Seleccione por PELICULAS (*Debe estar marcada la opción Formulario con Subformularios*)
- Clic en el botón siguiente.
- En distribución del Subformulario marque la opción: Tabular.
- Clic en el botón siguiente.
- En estilos marque la opción: CIVIL.
- Clic en el botón siguiente.
- En el espacio *¿Qué título desea asignar al formulario?*
  - Borre el nombre que aparece y escriba : Formulario4\_Con subformulario
  - El otro título consérvelo como aparece de forma automática.
- Clic en Finalizar

El resultado debe ser el siguiente:

## Formulario4\_Con Subformulario

TITULO

PRECIO\_PELICUL

VENTA PELICULAS

Fecha	Cantidad_Peliculas	Desc	TOTAL	NOMBRE EMPLEADO
12/12/2009	4	0.1	18000	ANA PEREZ
10/12/2009	10	0.1	45000	MARCOS MORA
15/12/2009	1	0	5000	MARCOS MORA

5. Crear un formulario con todos los campos de la consulta4\_Drama.

Con las características:

Distribución: En columnas

Estilo: Concurrencia

Título del formulario: Formulario5\_Consulta4\_DRAMA

**R/**

- Clic en el fichero Crear
- Clic en Más Formularios-→Asistente para Formularios.
- Seleccione la consulta: consulta4\_Drama
- Agregue TODOS los campos.
- Clic en el botón siguiente.
- En distribución marque la opción columnas.
- Clic en el botón siguiente.
- En estilos marque la opción : Concurrencia.
- Clic en el botón siguiente.
- En el espacio ¿Qué título desea asignar al formulario?
  - Borre el nombre que aparece y escriba: Formulario5\_Consulta4\_DRAMA
- Clic en Finalizar

El resultado debe ser el siguiente:



TITULO	La Reina de África
CODIGO GENERO	DRAMA

REALICE LOS SIGUIENTES FORMULARIOS EN VISTA DISEÑO

6. **Modifique** en Vista Diseño el formulario de nombre: **Formulario1\_EMPLEADOS** que creó anteriormente.

Con las características:

- En el encabezado del formulario inserte un logotipo con una imagen a su gusto.
- Inserte Números de página con **un formato** N de M, con **Posición**: principio de página [Encabezado] y una **alineación** derecha.
- Aplique a las etiquetas de los campos: Negrita, con un tipo de fuente diferente al que tiene, por ejemplo: Broadway BT.
- Ampliar el largo de las etiquetas de tal manera que se observe de forma completa del texto.

Debe quedar de la siguiente manera:

**Formulario 1\_EMPLEADOS**

**ETIQUETAS**

**COD\_EMPLEADO** E1

**NOMBRE EMPLEADO** ANA PEREZ

**DIRECCION** SAN JOSE

**R/**

- Clic derecho sobre el formulario de nombre: Formulario1\_EMPLEADOS que está al lado izquierdo de la ventana de Access.
- Clic en vista Diseño.

**Formularios**

- Desplazarse a la categoría
- Personalizado
- ✓ Tipo de objeto
- Tablas y vistas relacionadas
- Fecha de creación
- Fecha de modificación
- Filtrar por grupo
- Tablas
- Consultas
- ✓ Formularios
- Informes
- Todos los objetos de Access

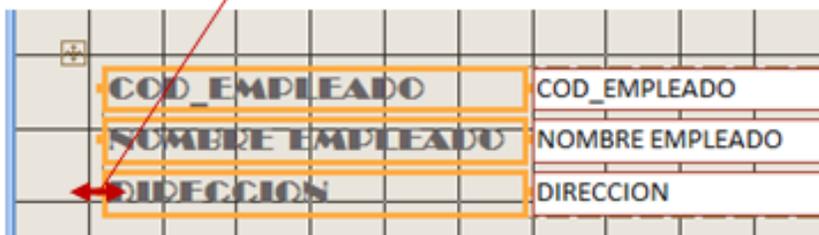
**NOTA:** Para visualizar la lista de objetos completa: Tablas, Consultas, Formularios e Informes debe dar clic en la flechita que aparece en la ventana del lado izquierdo de la pantalla y dar clic en:  
**Todos los Objetos de Access**

- Para insertar el logotipo de clic sobre la ficha Diseño, la opción Logotipo.

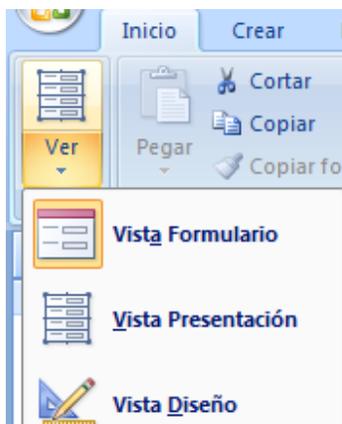


- Busque e inserte una imagen a su gusto. [Logotipo](#)
- Para insertar números de página de clic sobre la ficha Diseño, la opción: Números de Página, marque y seleccione lo que se le solicita en el ejercicio y luego de clic en Aceptar. El número de pagina se observa en vista preliminar o bien cuando se imprime el formulario, en vista formulario o diseño no se observa la numeración.
- Para modificar el tipo de fuente y aplicar negrita a las etiquetas de los campos seleccione cada etiqueta y aplique los formatos solicitados en el ejercicio.
- Para modificar el largo de las etiquetas de los campos o inclusive de los campos debe seleccionar la etiqueta, luego colocar el puntero del mouse en uno de los bordes de los extremos de la misma en el momento que el puntero cambie de forma a una doble flecha debe presionar le botón izquierdo del mouse, mantenerlo presionado y mover el mouse de tal manera que el largo de la etiqueta se amplíe.

Con el botón izquierdo del mouse presionado mueva el mouse hacia la izquierda hasta que la etiqueta tenga el largo que necesita.



- Para ver el formulario como realmente quedará debe cambiar de la vista diseño a la vista Formulario, para pasarse de una vista a otra de clic en la ficha INICIO, la opción VER, seleccione Vista Formulario o Vista Diseño según la vista que desee ver.



- Guarde el formulario con los cambios.
- Cierre el formulario.

7. Crear en Vista Diseño un formulario con todos los campos de la tabla EMPLEADOS.

Con las características:

- Coloque los campos como se muestra en el ejemplo.
- Aplique a las etiquetas de los campos color azul, negrita y tamaño de fuente 12.
- Inserte el título: **INFORMACION EMPLEADOS**, de color azul, negrita y tamaño 18.
- Toda la información (campos y etiquetas) debe ser totalmente visible.
- Agregue un color de fondo a su gusto en el encabezado del formulario.
- Encierre en un rectángulo todas las etiquetas y sus respectivos campos.
- Inserte un botón para cerrar el formulario, el botón debe ser de tipo texto.
- Guarde el formulario con el nombre: Formulario7\_Diseño.

*Ejemplo modelo:*

INFORMACION EMPLEADOS			
<b>COD_EMPLEADO:</b>	<b>NOMBRE EMPLEADO:</b>	<b>DIRECCION:</b>	<b>TELEFONO:</b>
E1	ANA PEREZ	SAN JOSE	2765-2121

Cerrar formulario

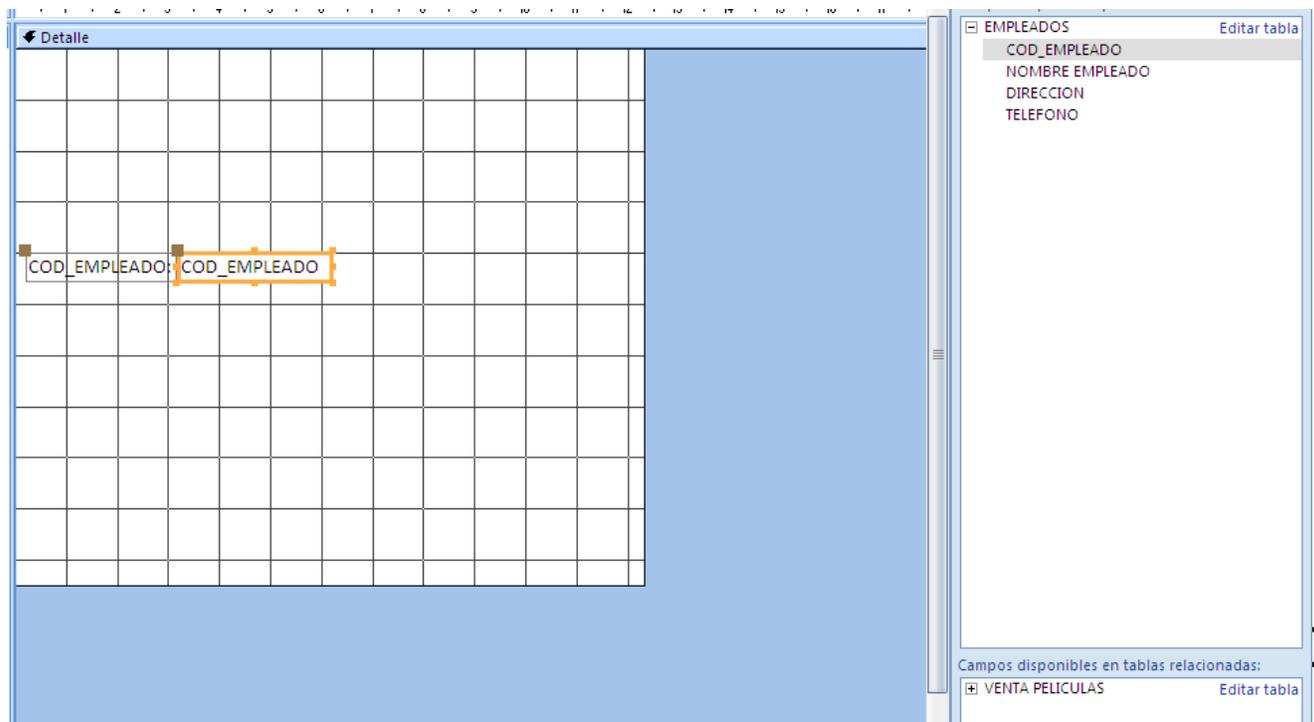
**R/**

Este formulario se crea desde cero y no a partir de otro formulario.

- Clic en la ficha Crear.
- Clic en la opción Diseño del formulario.
- El formulario está totalmente vacío por lo que es necesario agregar los campos de la tabla EMPLEADOS, para esto debe dar clic en la ficha Diseño, la opción:

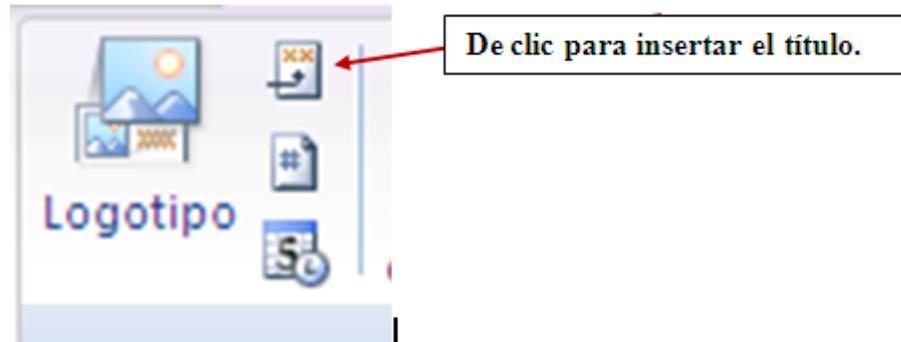


- Al lado derecho de la ventana aparece el panel con las tablas, de clic sobre el símbolo **+** que está a la par del nombre EMPLEADOS para que se despliegue la lista con los campos.
- Arrastre cada uno de los campos a la cuadrícula.
- Acomode la etiqueta y su respectivo campo de tal manera que se observe similar al ejemplo modelo, para esto arrastre desde el cuadro que está en la esquina superior izquierda tanto de la etiqueta como del campo y ubíquelos en el lugar y de la forma deseada. *(las etiquetas se distinguen de los campos por los dos puntos después del nombre)*



Recuerde que para observar como está quedando el diseño debe cambiarse a la vista formulario (Ver→Vista Formulario) y para regresar al diseño debe dar clic en Ver→ Vista Diseño.

- Para las opciones de formato como colores, tamaños de fuente debe dar clic en la ficha Diseño y aplicar el formato deseado de forma similar que en otros programas como Word, primero debe seleccionar el objeto (campo o etiqueta) al cual le aplicará el formato.
- Para que la información sea visible debe ampliar el largo del campo y de la etiqueta, pasos vistos en otra práctica.
- Para insertar el título de clic en la opción respectiva, puede que se muestre el icono o la palabra título, escriba el título: **INFORMACION EMPLEADOS**



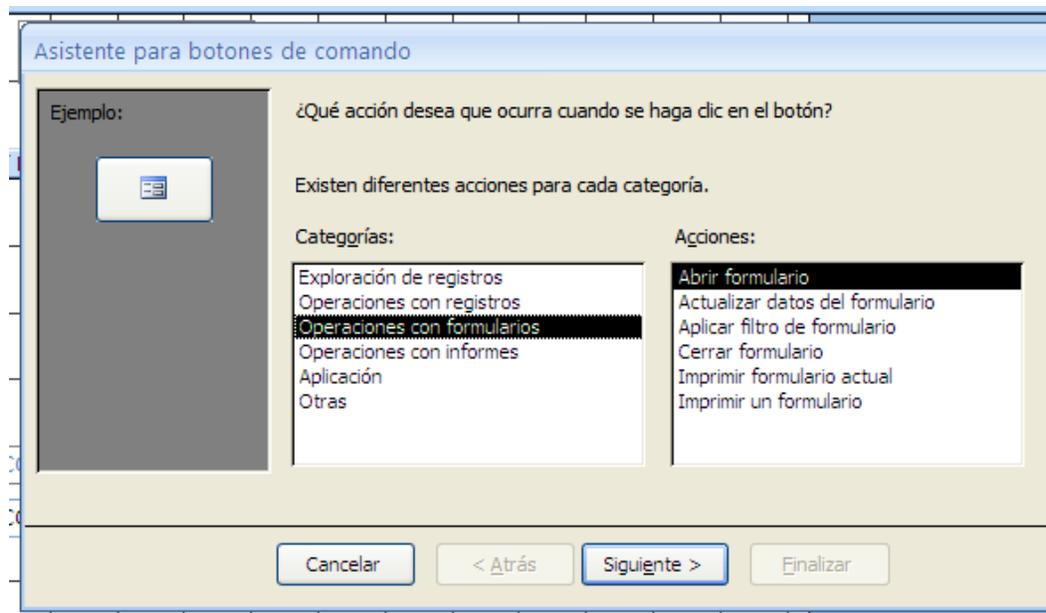
- Para aplicar el fondo de clic derecho sobre el lugar en este caso sobre la cuadrícula que corresponde a la sección: Encabezado de Formulario, seleccione la opción: Color de fondo o de relleno.
- El rectángulo se ubica en la ficha Diseño, en la parte de controles, de clic sobre el rectángulo y dibújelo sobre los campos y las etiquetas.
- Para insertar el botón de clic sobre la ficha Diseño, la opción **Boton.**

Dibuje el botón en la cuadrícula en la sección detalle, si no sucede nada(debe abrirse una ventana) significa que primero debe activar el asistente para controles, esta opción tiene un dibujo como una varita mágica.



- Si le quedó algún botón que no necesite de clic sobre él y elimínelo con la tecla suprimir.

- Una vez activado el asistente presione la opción botón.
- Dibuje el botón en la cuadrícula en la ubicación que desee, de preferencia en la sección detalle debajo de las etiquetas y los campos.
- Tiene varias opciones, en este caso debe seleccionar la opción: Operaciones con formularios-→ Cerrar Formulario.



- Clic en siguiente.
- Puede seleccionar un botón con texto o con imagen, para este caso seleccione texto y conserve el texto que viene predeterminado aunque se puede cambiar.
- Clic en siguiente.

- Puede dar un nombre interno al botón o bien simplemente dar clic en: **FINALIZAR**.
- El botón no funciona en la vista diseño sólo en la vista formulario.
- Guarde el formulario con el nombre: Formulario7\_Diseño.

**NOTA:** si desea aplicar un autoformato al formulario debe estar en vista diseño y dar clic en la ficha ORGANIZAR, la opción Autoformato.

- De clic en el botón cerrar que creó.
8. Modifique en vista **Diseño** cada uno de los formularios que creó anteriormente para que tengan un botón para cerrar el formulario.

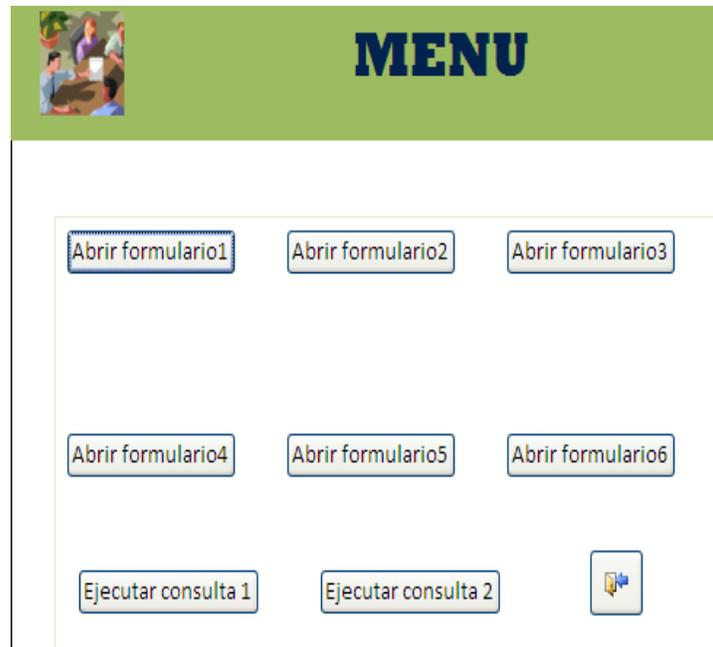
*Tome en cuenta los pasos explicados en los ejercicios anteriores.*

9. Crear un formulario Menú con botones para abrir cada uno de los formularios que creó, un botón para abrir **la consulta1**, un botón para abrir **la consulta2**, además agregue un botón para **salir de Access**.

Con las características:

- Todos los botones deben ser de tipo texto excepto el botón para salir de Access que debe ser de tipo imagen.
- Aplique color de fondo

- Título MENU
- Aplique tipos, colores y tamaños de fuente.
- Aplique un logo.
- Guarde el formulario con el nombre: MENU



**R/**

*Tome en cuenta los pasos explicados en los ejercicios anteriores.*

Note que debe crear un formulario en diseño sin un solo campo, es un formulario con solo botones.

Primero ingrese a la vista diseño de cada formulario creado, luego realice los siguientes pasos:

**Pasos para crear un botón que abre un formulario:**

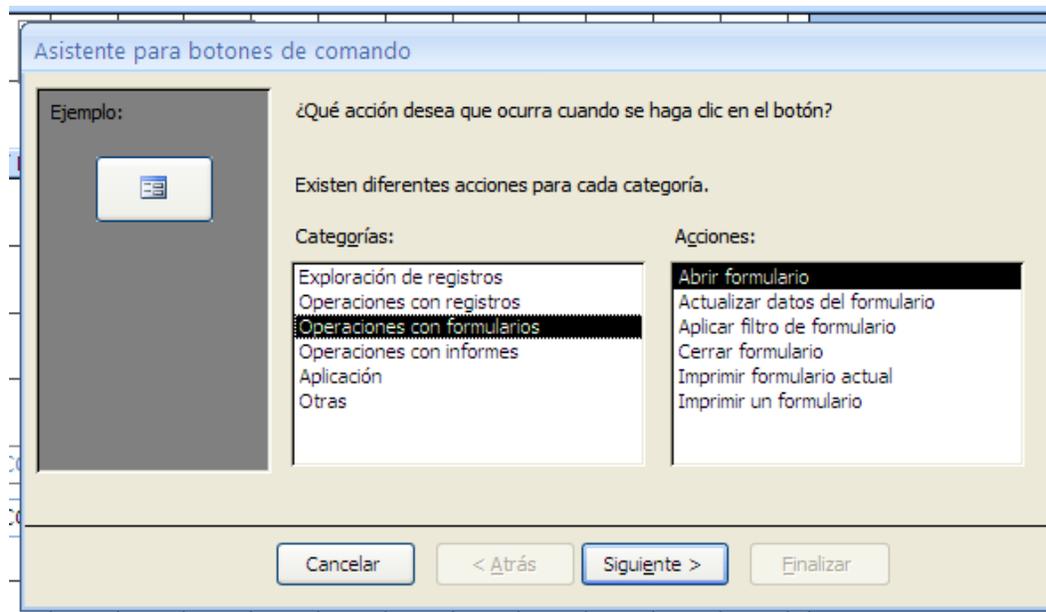
- Para insertar el botón de clic sobre la ficha Diseño, la opción **Boton.**

Dibuje el botón en la cuadrícula en la sección detalle, si no sucede nada (debe abrirse una ventana) significa que primero debe activar el asistente para controles, esta opción tiene un dibujo como una varita mágica.



Si le quedó algún botón que no necesite de clic sobre él y elimínelo con la tecla suprimir.

- Una vez activado el asistente presione la opción botón.
- Dibuje el botón en la cuadrícula en la ubicación que desee, de preferencia en la sección detalle.
- Tiene varias opciones, en este caso debe seleccionar la opción: Operaciones con formularios-→ Abrir Formulario.



- Clic en siguiente.
- De la lista seleccione el formulario que necesita abrir, por ejemplo Formulario1\_Empleados.
- Clic en siguiente.
- Marcar la opción: Abrir el formulario y mostrar todos los registros.

- **Clic en siguiente.**
- **Puede seleccionar un botón con texto o con imagen, para este caso seleccione texto y conserve el texto que viene predeterminado aunque se puede cambiar.**
- **Clic en siguiente.**

- **Puede dar un nombre interno al botón o bien simplemente dar clic en: FINALIZAR.**
- **El botón no funciona en la vista diseño sólo en la vista formulario.**
- **Realice el mismo proceso para crear los otros botones para abrir los demás formularios.**

## Pasos para crear un botón que abre una Consulta:

- Para insertar el botón de clic sobre la ficha Diseño, la opción **Boton.**
- Dibuje el botón en la cuadrícula en la ubicación que desee, de preferencia en la sección detalle.
- Tiene varias opciones, en este caso debe seleccionar la opción: La categoría OTRAS → la acción : EJECUTAR CONSULTA
- Clic en siguiente.
- Seleccione de la lista la consulta que necesita ejecutar, por ejemplo: CONSULTA1\_PELICULAS.
- Clic en siguiente.
- Agregue un botón de texto, escriba el texto : EJECUTAR CONSULTA 1
- Clic en siguiente.
- Clic en FINALIZAR.
- Realice este proceso para crear el otro botón que abre la consulta 2.

## Pasos para crear un botón que cierra Access:

- Para insertar el botón de clic sobre la ficha Diseño, la opción **Boton.**
- Dibuje el botón en la cuadrícula en la ubicación que desee, de preferencia en la sección detalle.
- Tiene varias opciones, en este caso debe seleccionar la opción: La categoría APLICACION → la acción : SALIR DE LA APLICACION
- Clic en siguiente.

- **Agregue un botón de imagen, marque el cuadro : Mostrar todas las imágenes y seleccione la imagen de nombre salida.**

Ejemplo:

¿Desea incluir texto o una imagen en el botón?

Si elige Texto, puede escribir el texto que desea mostrar. Si elige Imagen, puede hacer clic en Examinar para buscar la imagen que desea mostrar.

Texto:

Imagen:   
 Salir  
 Signo de exclamación (Ejecutar)  
 Signo de interrogación (Ayuda)

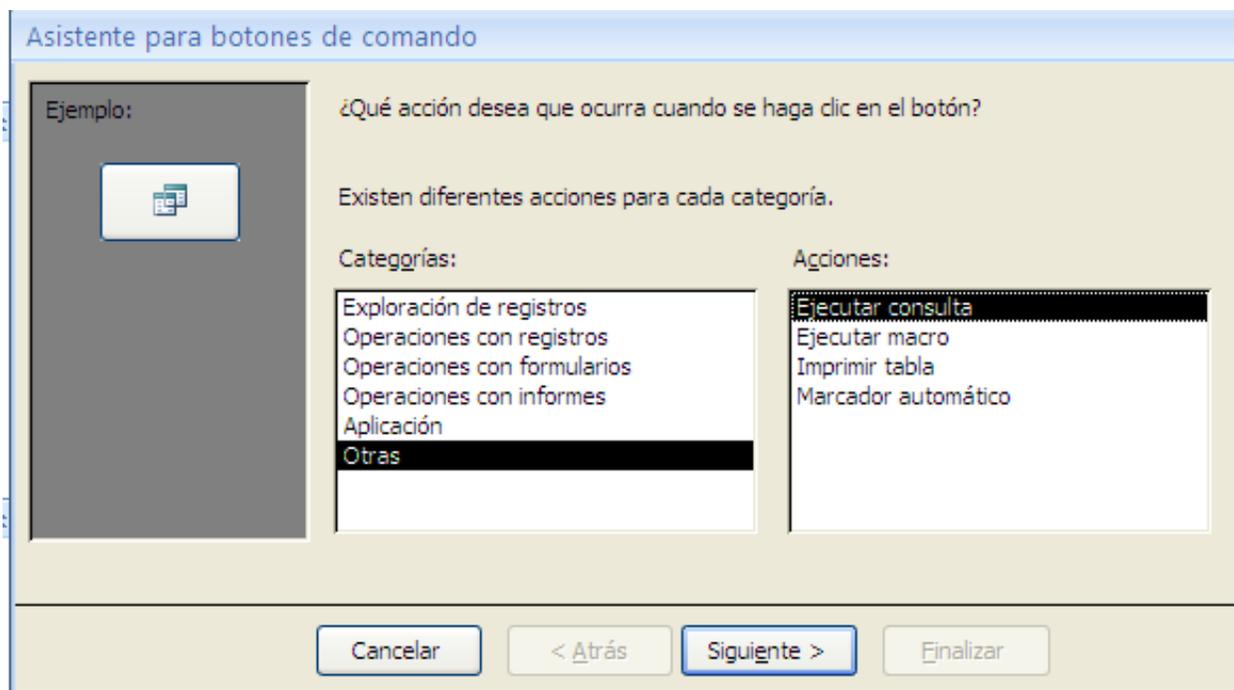
Mostrar todas las imágenes

- **Clic en siguiente.**
- **Clic en FINALIZAR.**
- **Aplique el fondo o autoformato deseado.**
- **Aplique un logo a su gusto.**
- **Guarde el formulario con el nombre: MENU.**
- **Abra el formulario MENU y compruebe que todos los botones funcionan correctamente.**

**Pasos para crear un botón que abre MACROS:**

*Botones para abrir MACROS: primero debe crear la macro y luego asignarle el botón, el tema de las macros se explicará posteriormente.*

*NOTA: las macros se pueden abrir (utilizar) por medio de un botón en los formularios. La categoría: Otras, la opción: ejecutar macro.*



**FIN DE LA PRÁCTICA**