

6.- LOS FORMULARIOS



Los formularios sirven para definir pantallas generalmente para editar los registros de una tabla o consulta.

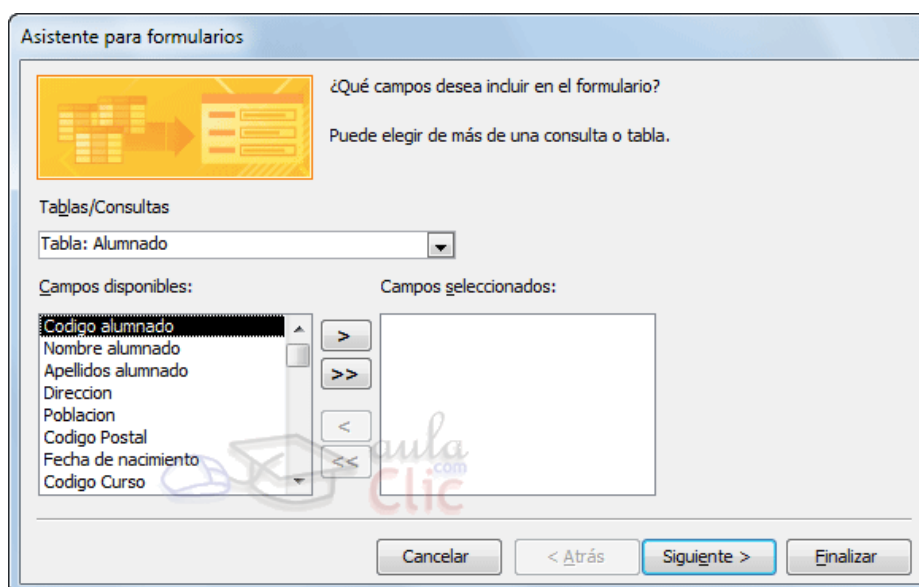
Crear formularios



Para crear un formulario tenemos varias opciones, pero la mejor forma es con el Asistente para formularios


Esta es la modalidad más sencilla y dirigida de creación de formularios.


El asistente se inicia desde la pestaña Crear > grupo Formularios > botón Asistente para formulario. Esta es la primera ventana:





En ella elegimos en qué tabla o consulta se basará el formulario y los campos que queremos incluir en él.

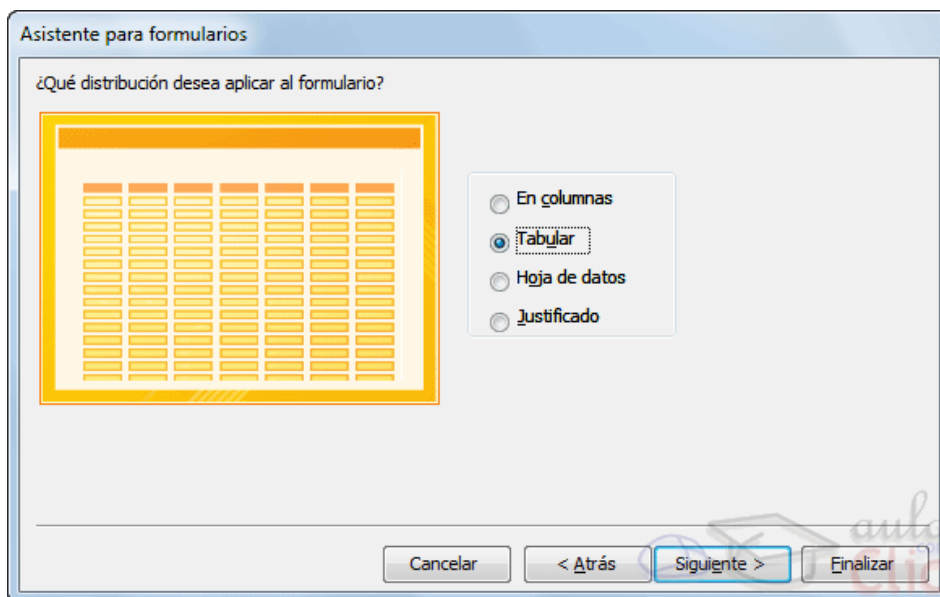
Para elegir el origen (tabla o consulta), lo seleccionamos del desplegable superior. Si queremos sacar datos de más de una tabla lo mejor es crear una consulta previamente que convine los datos y luego crear el formulario sobre ella.

A continuación seleccionamos los campos a incluir en el formulario haciendo clic sobre el campo y pulsando el botón  o simplemente haciendo doble clic sobre el campo.

Si nos hemos equivocado de campo pulsamos el botón  y el campo se quita de la lista de campos seleccionados.

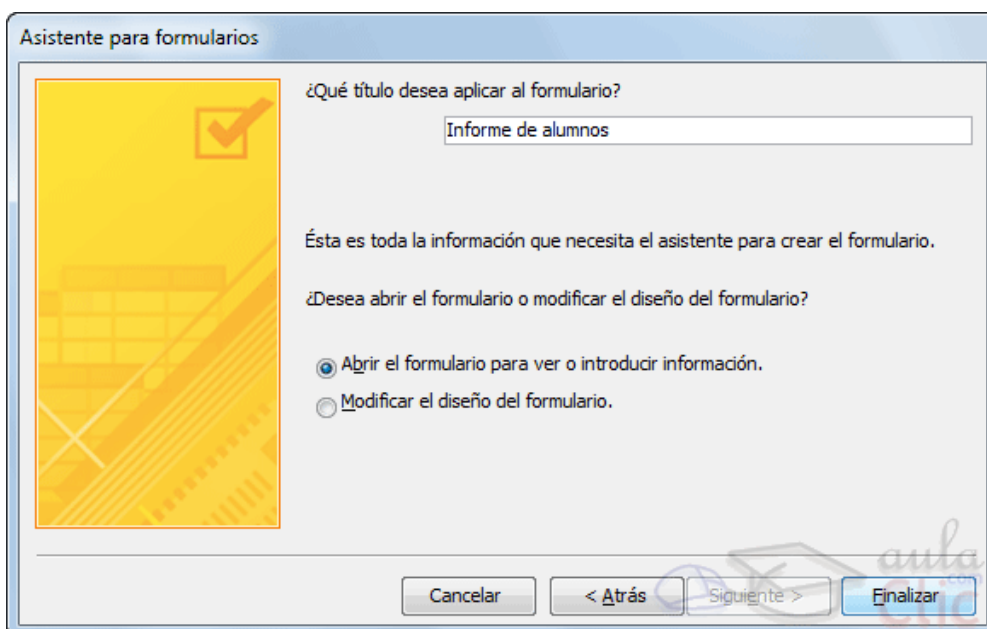
Podemos seleccionar todos los campos a la vez haciendo clic sobre el botón  o deseleccionar todos los campos a la vez haciendo clic sobre el botón .

Una vez seleccionada la distribución que nos interesa pulsamos el botón Siguiente y aparece la siguiente pantalla:



En esta pantalla elegimos la distribución de los datos dentro del formulario. Al seleccionar una opción de formato aparecerá a su izquierda el aspecto que tendrá el formulario con esa distribución.

A continuación pulsamos el botón Siguiente> y aparece la ventana que puedes ver a continuación...



En esta ventana el asistente nos pregunta el título del formulario, este título también será el nombre asignado al formulario. Y pulsamos Finalizar.

Introducción

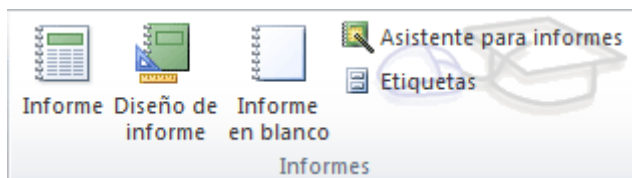
Los informes sirven para presentar los datos de una tabla o consulta, generalmente para imprimirlos. La diferencia básica con los formularios es que los datos que aparecen en el informe sólo se pueden visualizar o imprimir (no se pueden modificar) y en los informes se puede agrupar más fácilmente la información y sacar totales por grupos.

En esta unidad veremos cómo crear un informe utilizando el asistente y cómo cambiar su diseño una vez creado.

Crear un informe




Para crear un informe podemos utilizar las opciones del grupo Informes, en la pestaña Crear:

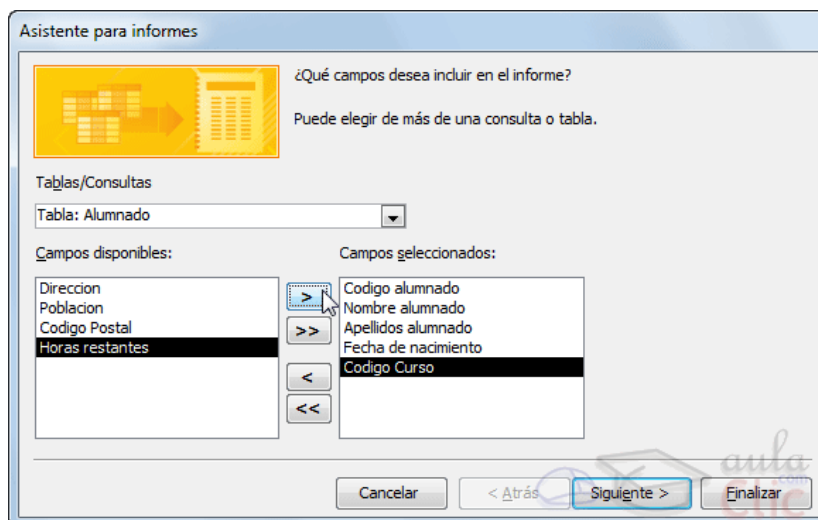


El asistente para informes

Utiliza un asistente que nos va guiando paso por paso en la creación del informe. Es la mejor forma de crear informes.


En la **pestaña Crear, grupo Informes**, iniciaremos el asistente pulsando el botón  **Asistente para informes**.


Esta es la primera ventana que veremos:





En esta ventana nos pide introducir los campos a incluir en el informe.

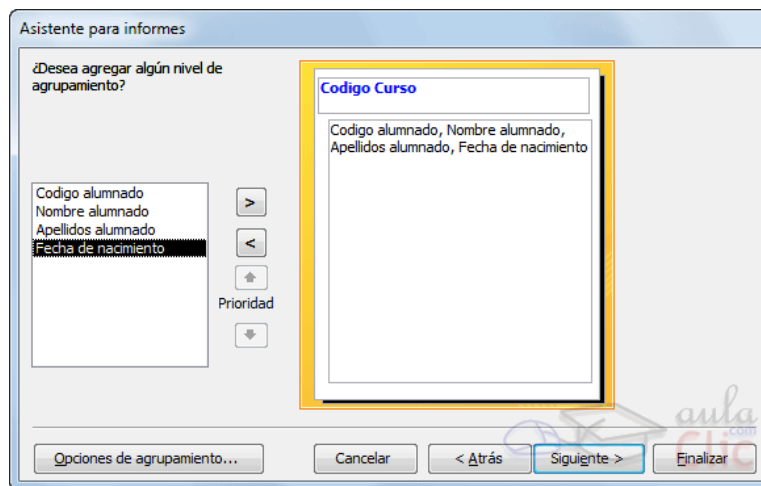
Primero seleccionamos la tabla o consulta de donde cogerá los datos del cuadro Tablas/Consultas este será el origen del informe. Si queremos sacar datos de varias tablas lo mejor será crear una consulta para obtener esos datos y luego elegir como origen del informe esa consulta.

A continuación seleccionamos los campos haciendo clic sobre el campo para seleccionarlo y clic sobre el botón  o simplemente doble clic sobre el campo.


Si nos hemos equivocado de campo pulsamos el botón  y el campo se quita de la lista de campos seleccionados.

Podemos seleccionar todos los campos a la vez haciendo clic sobre el botón  o deseleccionar todos los campos a la vez haciendo clic sobre el botón .


Luego, pulsamos el botón Siguiete > y aparece la ventana que puedes ver en la siguiente página:

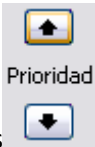


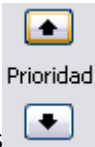
En esta pantalla elegimos los niveles de agrupamiento dentro del informe. Podemos agrupar los registros que aparecen en el informe por varios conceptos y para cada concepto añadir una cabecera y pie de grupo, en el pie de grupo normalmente se visualizarán totales de ese grupo.

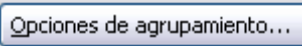
Para añadir un nivel de agrupamiento, en la lista de la izquierda, hacer clic sobre el campo por el cual queremos agrupar y hacer clic sobre el botón  (o directamente hacer doble clic sobre el campo).

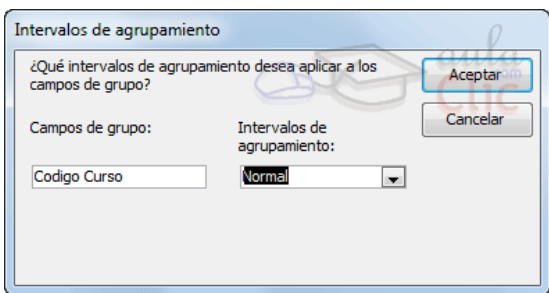
En la parte de la derecha aparece un dibujo que nos indica la estructura que tendrá nuestro informe, en la zona central aparecen los campos que se visualizarán para cada registro, en nuestro ejemplo, encima aparece un grupo por código de curso.

Para quitar un nivel de agrupamiento, hacer clic sobre la cabecera correspondiente al grupo para seleccionarlo y pulsar el botón .



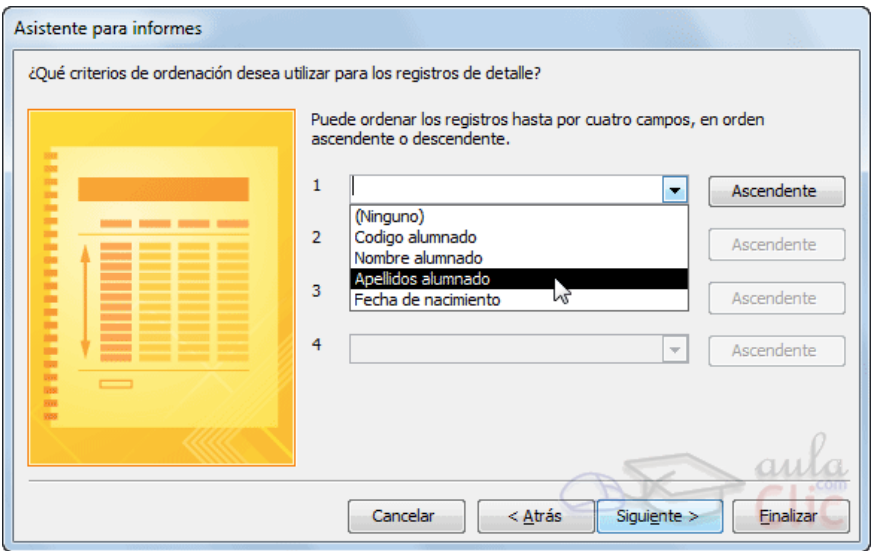
Si queremos cambiar el orden de los grupos definidos utilizamos los botones  , la flecha hacia arriba sube el grupo seleccionado un nivel, la flecha hacia abajo baja el grupo un nivel.

Con el botón  podemos refinar el agrupamiento. Haciendo clic en ese botón aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



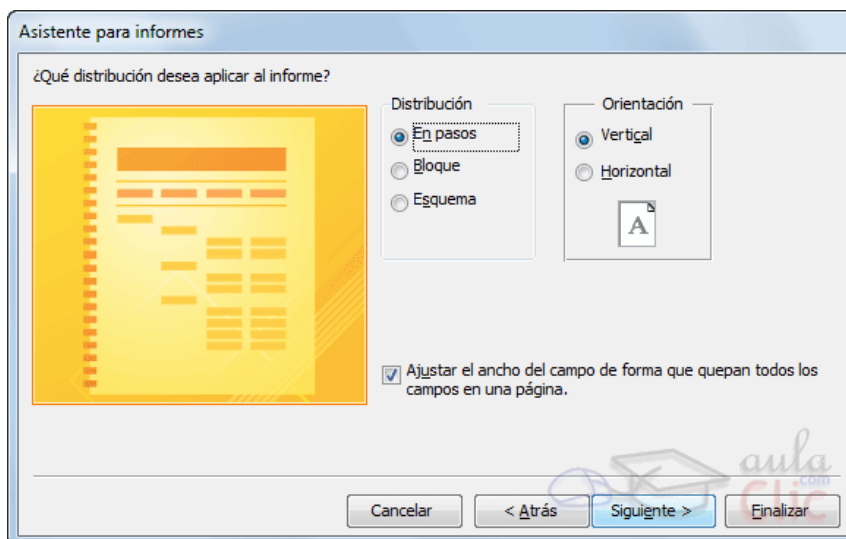
Para cada campo por el que se va a agrupar la información del informe podremos elegir su intervalo de agrupamiento. En el desplegable debemos indicar que utilice un intervalo en función de determinados valores, que utilice las iniciales, etc. Las opciones de intervalo variarán en función del tipo de datos y los valores que contenga. Después de pulsar el botón Aceptar volvemos a la ventana anterior.

Una vez tenemos los niveles de agrupamiento definidos hacemos clic en el botón Siguiete > y pasamos a la siguiente ventana que verás en la siguiente página...



En esta pantalla podemos elegir cómo ordenar los registros. Seleccionamos el campo por el que queremos ordenar los registros que saldrán en el informe, y elegimos si queremos una ordenación ascendente o descendente. Por defecto indica Ascendente, pero para cambiarlo sólo deberemos pulsar el botón y cambiará a Descendente. Como máximo podremos ordenar por 4 criterios (campos) distintos.

Para seguir con el asistente, pulsamos el botón Siguiente > y aparece la ventana que puedes ver en la siguiente página.

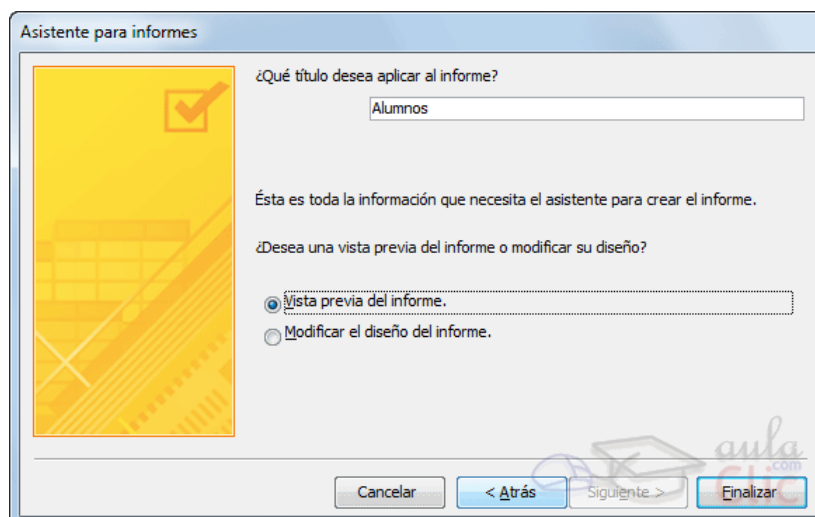


En esta pantalla elegimos la distribución de los datos dentro del informe. Seleccionando una distribución aparece en el dibujo de la izquierda el aspecto que tendrá el informe con esa distribución.

En el cuadro Orientación podemos elegir entre impresión Vertical u Horizontal (apaisado).

Con la opción Ajustar el ancho del campo de forma que quepan todos los campos en una página, se supone que el asistente generará los campos tal como lo dice la opción.

A continuación pulsamos el botón Siguiente > y aparece la última ventana:




En esta ventana el asistente nos pregunta el título del informe, este título también será el nombre asignado al informe.

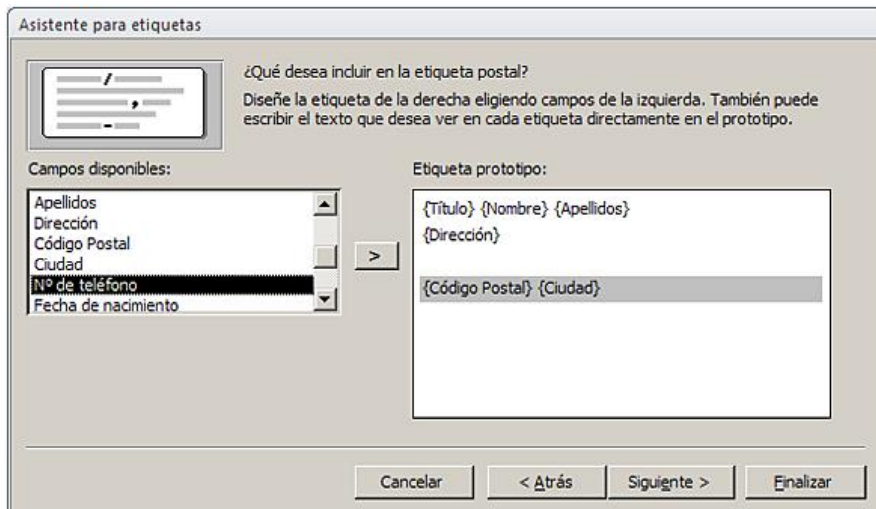
Y FINALIZAR.


ETIQUETAS Son una clase especial de informes.



Crear una etiqueta: pasos a seguir

1. **Selecciona**, en el panel de exploración, **la tabla o la consulta** en la que deseas basar tu etiqueta. **¡MUY IMPORTANTE!** Porque luego no la podrás elegir.
2. Haz clic en la ficha **Crear** y, a continuación, en el grupo Informes, haz clic en el botón **Etiquetas**. La ventana del Asistente para etiquetas aparece en la pantalla.
3. Selecciona el formato en función de la hoja de etiquetas que utilizas para imprimir las etiquetas. El botón Personalizar permite definir un formato no propuesto de forma predeterminada. Indica si el papel utilizado es un listado (Continua) o si se trata de Hojas sueltas.
4. Siguiente. / Define el estilo del texto en el recuadro Apariencia del texto. / Siguiente.
5. Define el contenido de cada etiqueta insertando cada campo con el botón  e introduciendo, si es necesario, caracteres de texto. Utiliza la tecla [Intro] para pasar a la línea siguiente. Para insertar un campo, también puedes hacer doble clic sobre el nombre del campo después de haber hecho clic en la línea correspondiente. Para quitar un campo o un carácter de la etiqueta, selecciónalo y pulsa la tecla [Supr].



6. Siguiente.
7. Selecciona el o los campos utilizados como criterio de orden al imprimir las etiquetas: Selecciona cada campo en la lista Campos disponibles y haz clic en el botón  o haz doble clic en el campo de la zona Campos disponibles.
8. Siguiente. / Introduce el nombre para guardar el informe.
9. Y haz clic en FINALIZAR.