

Crear un formulario en Access

Los formularios son como los expositores de una tienda, que hacen que sea más fácil ver u obtener los artículos que se buscan. El diseño de los formularios es importante, dado que son objetos con los que los usuarios agregan, editan o visualizan los datos almacenados en la base de datos de Access. Si son varios los usuarios que van a usar la base de datos, será fundamental disponer de unos formularios bien diseñados con los que ser eficaces y poder especificar datos con precisión.

Existen diversos modos de crear un formulario en una base de datos de escritorio de Access. En este artículo se indican algunos de ellos.

Crear un formulario a partir de una tabla o consulta existente en Access

Para crear un formulario a partir de una tabla o consulta de la base de datos, en el panel de navegación, haga clic en la tabla o consulta que contenga los datos del formulario y, en la pestaña Crear, haga clic en Formulario.

Access crea un formulario y lo abre en la vista Presentación. En caso necesario, se pueden realizar cambios de diseño, como ajustar el tamaño de los cuadros de texto para que quepan los datos.

Crear un formulario en blanco en Access

1. Para crear un formulario sin controles ni elementos con formato previo: en la pestaña Crear, haga clic en Formulario en blanco. Access abre un formulario en blanco en la vista Presentación y muestra el panel Lista de campos.
2. En este Lista de campos panel, haga clic en el signo más (+) situado junto a la tabla o las tablas que contienen los campos que quiera ver en el formulario.
3. Para agregar un campo al formulario, haga doble clic en él o arrástrelo hasta el formulario. Para agregar varios campos a la vez, mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en varios campos. Después, arrástrelos todos juntos hasta el formulario.

NOTA: El orden de las tablas en el panel Lista de campos puede cambiar según qué parte del formulario esté seleccionada en ese momento. Si no puede agregar un campo al formulario, pruebe a seleccionar otra parte distinta e intente agregar el campo de nuevo.

1. Use las herramientas del grupo Controles en la pestaña Herramientas de presentación de formulario para incluir en el formulario un logotipo, un título, números de página o la fecha y la hora.
2. Si desea agregar una mayor variedad de controles al formulario, haga clic en Diseño y use las herramientas del grupo Controles.

Crear un formulario dividido en Access

Un formulario dividido proporciona dos vistas de los datos al mismo tiempo: una vista Formulario y una vista Hoja de datos. Este formulario reporta las ventajas de ambos tipos de formularios en uno solo. Por ejemplo, se puede usar la parte correspondiente a la hoja de datos para buscar rápidamente un registro y, después, usar la parte correspondiente al formulario para verlo o editarlo. Las dos vistas están conectadas al mismo origen de datos y están en todo momento sincronizadas entre ellas.

Para crear un formulario dividido con la herramienta Formulario dividido, en el panel de navegación, haga clic en la tabla o consulta que contiene los datos. Después, en la pestaña Crear, haga clic en Más formularios y en Formulario dividido.

Access crea el formulario, en el que podrá realizar cambios de diseño. Así, por ejemplo, puede ajustar el tamaño de los cuadros de texto para que quepan los datos en caso necesario.

Crear un formulario que muestre varios registros en Access

Un formulario de varios elementos (también denominado formulario continuo) resulta útil si se desea disponer de un formulario que muestre varios registros, pero que sea más personalizable que una hoja de datos. Para crearlo se usa la herramienta Varios elementos.

1. En el panel de navegación, haga clic en la tabla o consulta que contiene los datos que desee ver en el formulario.
2. En la pestaña Crear, haga clic en Más formularios > Varios elementos.

Access crea el formulario y lo abre en la vista Presentación. En esta vista puede realizar cambios de diseño en el formulario mientras visualiza los datos. Así, puede ajustar el tamaño de los cuadros de texto para que quepan los datos.

Crear un formulario que contenga un subformulario en Access

A menudo, cuando trabaja con datos relacionados almacenados en tablas distintas, necesita ver los datos de varias tablas o consultas en el mismo formulario. Los subformularios son un buen modo de lograrlo.

Crear un formulario de navegación en Access

Un formulario de navegación es, simplemente, un formulario que contiene un control de navegación. Este tipo de formularios constituye un enorme aliciente en cualquier base de datos, pero crear uno resulta especialmente importante si tiene previsto publicar una base de datos en la web, ya que el panel de navegación de Access no se muestra en un explorador.

1. Abra la base de datos a la que vaya a agregar un formulario de navegación.

2. En el grupo Formularios de la pestaña Crear, haga clic en Navegación y elija el estilo de navegación que desee.

Access crea el formulario, le agrega el control de navegación y abre el formulario en la vista Presentación.

Referencias:

<https://support.office.com>

Pendiente de Revisión y Edición