

# UNITAT

## CREACIÓ DE FORMULARIS

### 2 Crear formularis amb l'assistent

A més a més d' oferir la possibilitat de crear formularis automàtics, com s'ha treballat anteriorment, Ms Access 2010 permet generar nous formularis amb un assistent. Aquest sistema facilita la creació d'aquest objecte amb la particularitat que dóna la possibilitat de triar quins camps es volen incloure, quin format es vol donar a la fitxa, quina és la manera de presentació de dades que es vol mostrar,....

Els formularis automàtics generen un nou formulari de forma ràpida però no permeten personalitzar l'objecte durant la seva creació tal i com sí permet fer l'assistent.

L'assistent per a la creació de formularis dóna la possibilitat de generar formularis nous a partir de varies taules de dades.

D'una altra banda, cal conèixer quin mètode utilitzar per a fer modificacions a les dades des del formulari. És important tenir present que el formulari permet afegir, canviar i eliminar dades, però que aquestes sempre es desen a la taula.

**En aquesta unitat es veuran els següents punts:**

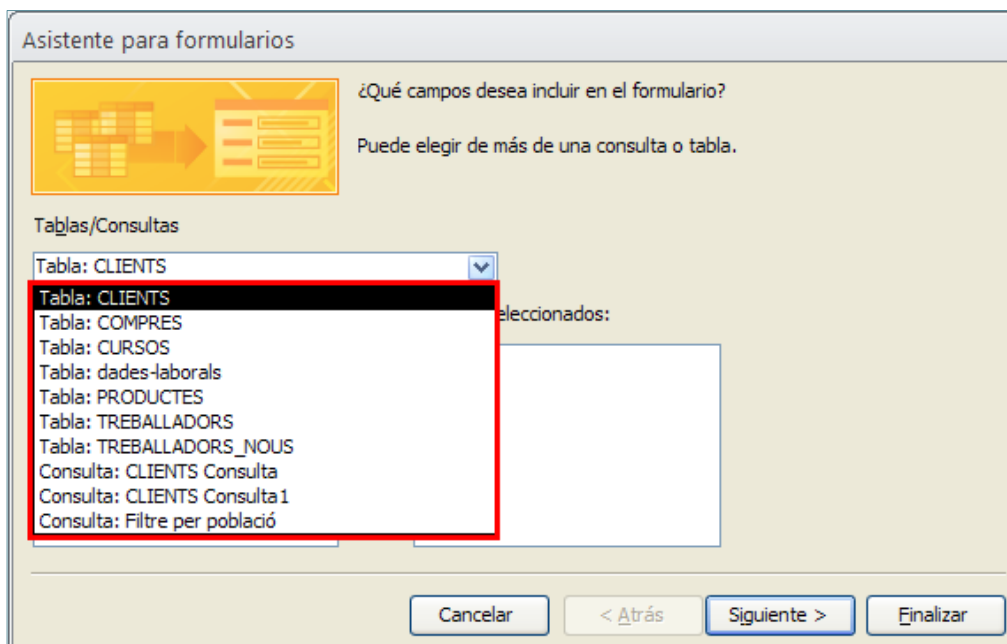
- Creació de formularis amb l'assistent
- Canvis a una taula utilitzant el formulari

#### 2.1 Creació de formularis amb l'assistent

Per crear un formulari, Ms Access 2010 posa a disposició de l'usuari un assistent que l'ajuda a fer-ho de forma sencilla. Només s'ha de decidir quins camps s'han de mostrar i el tipus de presentació.

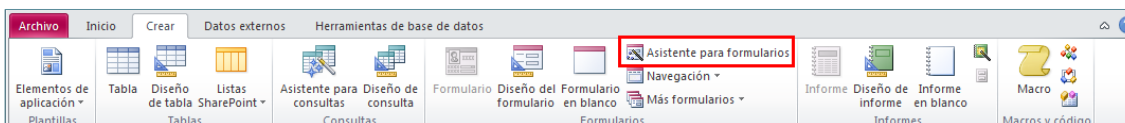
En un formulari, es poden inserir camps de dues maneres: o bé es genera una consulta amb tots els camps que es volen tenir disponibles al formulari, o bé, en el moment de la creació del formulari, es poden triar camps de diferents taules o consultes.

Per tal que a un formulari puguin haver-hi camps de diferents taules, aquestes han d'estar relacionades entre sí.

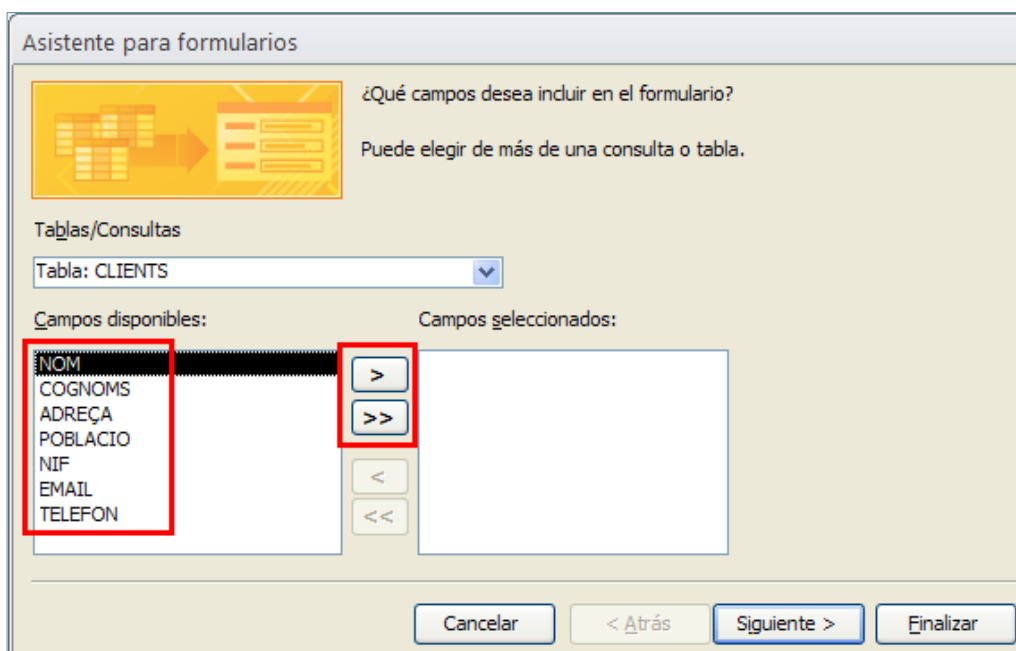


Tot seguit, es veurà quins passos s'han de seguir per a crear un formulari mitjançant l'assistent:

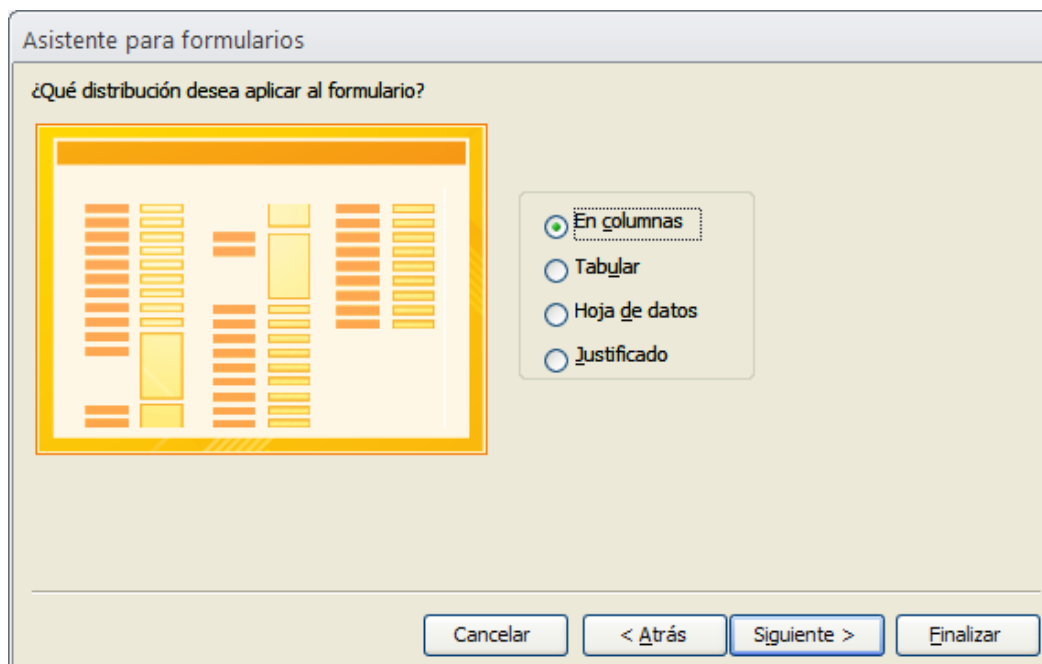
1. Fer clic al botó Asistente para formularios dins la pestanya Crear.



2. Afegir els camps de la taula o taules que s'han de mostrar al formulari i fer clic al botó Sigüiente.





3. Seleccionar la distribució de camps que es vol aplicar al formulari i fer clic al botó **Siguiente**.



4. Escriure un nom pel formulari i fer clic al botó **Finalizar**.

Un cop s'han seguit tots els passos per a la creació del formulari mitjançant l'assistent i s'ha fet clic al botó **Finalizar**, Ms Access 2010 obre la finestra amb el formulari en mode Vista Formulari, que és la vista per a la introducció i edició de dades.

Al primer pas de l'assistent, es pot fer clic al botó , que insereix només el camp seleccionat al formulari, o bé es pot prémer el botó , que insereix tots els camps disponibles al formulari.

Com tots els tipus de formularis que es poden crear, els formularis creats amb assistent es podran modificar a posteriori mitjançant la vista **Diseño del formulari**.


## 2.2 Canvis a una taula utilitzant formularis

Un cop creat el formulari, hi ha la possibilitat d'obrir-lo en vista **Diseño** o vista **Presentación** per a modificar-ne l'estructura o obrir-lo en vista **Formulari** per introduir noves dades, que s'emmagatzemaran a la taula d'origen.

A continuació, aprendrem a modificar les dades que es mostren al formulari. Per fer-ho cal:

1. A la Vista Formulari, mostrar en pantalla el registre que es vol modificar. Per fer-ho, utilitzar els botons de desplaçament per registres.
2. Fer els canvis necessaris.

Per afegir nous registres a una taula utilitzant el formulari cal:

1. A la Vista Formulari, fer clic sobre la icona  i introduir les dades del nou registre anant d'un camp al següent mitjançant la tecla de la tabulació.
2. Prémer Intro per afegir un nou registre.

Un cop s'han teclejat les dades, no cal fer clic a Guardar, les dades es guarden automàticament. Només cal fer clic a Guardar per a canvis de disseny o d'estructura, però no de dades.

Una vegada s'han guardat els canvis realitzats des del formulari, cal comprovar que a la taula aquestes dades també s'han modificat, és a dir, es poden modificar dades indistintament des d'un formulari o des de la pròpia taula.

Per visualitzar les dades canviades a la taula cal:

1. Activar al panell d'exploració l'apartat Tablas i seleccionar la taula a la qual volem comprovar que s'han realitzat els canvis.
2. Fer doble clic sobre el nom de la taula per obrir-la.
3. Observar que apareixen els canvis fets a través del formulari.

No oblidar que només les Taules guarden les dades. La resta d'objectes (consultes, formularis, informes) van a les taules a llegir les dades, per tant, qualsevol canvi a la informació, des de la pantalla o des de qualsevol vista, sempre es guarda a la taula.