

UNITAT DISSENY DE FORMULARIS AVANÇATS

Activitat Global. Pas a pas

Obrir la base de dades (acc10N2_U03_ActGlobal_Fitxer.accdb) i realitzar els següents punts:

- Obrir el formulari "USUARIS" i modificar l'aspecte del camp "PÈRDUA CARNET" per a que es mostri com a botó d'opció enlloc de casella de verificació.
- Modificar la ubicació dels camps al formulari, de manera que es mostrin en el següent ordre: "NOM", "COGNOM", "DATANAIXEMENT", "TELÈFON", "E-MAIL", "PÈRDUA CARNET", "NÚMERO CARNET" i "BARRI".
- **3.** A continuació, modificar l'ordre de tabulació per a que el desplaçament del cursor amb el teclat es correspongui a la nova situació dels camps al formulari.
- 4. Protegir el formulari perquè no es permeti afegir noves dades.
- 5. Desar els canvis al formulari "USUARIS" i tancar-lo.
- 6. Obrir el formulari "LLIBRES" i inserir un control quadre de text. En aquest control, cal crear un camp calculat que calculi el 2% del camp "PREU EXEMPLAR". Donar-li al control el nom "CÀLCUL PERCENTATGE".
- Al mateix formulari, crear un segon control quadre de text que concateni els valors dels camps "REFERÈNCIA" i "TÍTOL" separats per un guió. Donar-li al control el nom "NOM COMPLET".
- **8.** Desar els canvis al formulari "LLIBRES".
- 9. A continuació, crear una macro BuscarRegistro. Aquesta macro ha de permetre que, mitjançant la inserció d'una "REFERÈNCIA" a un quadre de text independent del formulari "LLIBRES" es localitzi el llibre al que li correspon el valor. Per fer-ho, cal crear el control independent, la macro i un botó de comandament que l'executi al fer-hi clic.
- **10.** Desar la macro amb el nom "MacroBuscarRegistre".
- **11.** Comprovar el funcionament de la macro creada.



PAS A PAS

- **1.** Obrir la base de dades acc10N2_U03_ActGlobal_Fitxer.accdb.
- 2. Al panell de navegació de la base de dades, fer doble clic al formulari "USUARIS" per obrir-lo.
- 3. Fer clic al desplegable de la icona Ver, a la pestanya Inicio, i seleccionar Vista Diseño.



4. Fer clic sobre la casella de verificació del camp "PÈRDUA CARNET" per seleccionar-la.

	USUARIS		×			
	· · · 1 · · · 2 · · · 3 · · ·	4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 16 • 1 •	17 · 📤			
	Fincabezado del formula	rio				
USUARIS						
<u> </u>						
1	NOM	NOM				
2	COGNOM	COGNOM				
- 3	NÚMERO CARNET	NÚMERO CARNET				
- - 4	DATA NAIXEMENT	DATA NAIXEMENT				
- - 5	E-MAIL	E-MAIL				
-	TELÈFON	TELÈFON				
	PÈRDUA CARNET					
<u> -</u>	RARRI		-			

- 5. Fer clic amb el botó dret sobre la selecció anterior.
- 6. Del menú contextual que s'obre, seleccionar l'opció *Cambiar a* i *Botón de opción*.



	Generar evento		zar	Formato
<u></u> `	<u>G</u> enerar			
	<u>C</u> ambiar a	¥	abl	Cuad <u>r</u> o de edición
3	Orden de <u>t</u> abulación		А	<u>E</u> tiqueta
¥	Cor <u>t</u> ar			<u>C</u> uadro de lista
Ð	<u>C</u> opiar		4	<u>C</u> uadro combinado
2	<u>P</u> egar		\checkmark	<u>C</u> asilla de verificación
	<u>P</u> egar formato		릁	Botón de <u>a</u> lternar
	Insertar	►	۲	Botón de <u>o</u> pción
	<u>C</u> ombinar o dividir	*	%	Imagen
	<u>D</u> iseño	►		Botón de co <u>m</u> ando

- 7. Observar com ha canviat l'aparença del camp "PÈRDUA CARNET".
- 8. Fer clic sobre el control "NÚMERO CARNET" per seleccionar-lo. Prément la selecció arrossegar-lo a la zona dreta del formulari, de manera que el seu espai resti buit.

🗲 Encabezado del formulario								
USUA	RIS							
	7							
NOM	NOM							
COGNOM	COGNOM							
DATA NAIXEMENT	DATA NAIXEMENT							
E-MAIL	E-MAIL							
ΤΕΙ ΈΓΟΝ	TELÈSON							
TELEFON			_					
PÈRDUA CARNET	 МÚМ 	ИERO CARNET	NÚMERO CARNET					
BARRI	BARRI							
Tabla PBÉSTECS								

- 9. Fer clic al control "DATA NAIXEMENT" i arrossegar-lo a l'espai que resta buit sota el control "COGNOM".
- **10.** Fer clic al control "TELÈFON" i arrossegar-lo a l'espai que resta buit sota el control "DATA NAIXEMENT".
- **11.** Fer clic al control "PÈRDUA CARNET" i arrossegar-lo a l'espai que resta buit sota el control "E-MAIL".
- **12.** Fer clic al control "NÚMERO CARNET" i arrossegar-lo a l'espai que resta buit sota el control "PÈRDUA CARNET".
- **13.** Observar la nova posició dels controls al formulari.



•	1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 •	4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 •	i · 12 · i · 13 · i · 14 ·	1 + 15 + 1 + 16	S · I · 17 · I	·18 · I · 19 · I
	F Encabezado del formula	rio				
- - 1		ARIS				
- K	F Detalle					
- - 1	NOM	NOM				
2	COGNOM	COGNOM				
	DATA NAIXEMENT	DATA NAIXEMENT				
- - 4	TELÈFON	TELÈFON				
5	E-MAIL	E-MAIL				
-	PÈRDUA CARNET	۲				
• - - 7	NÚMERO CARNET	NÚMERO CARNET				
	BARRI	BARRI				
- - 9	Tabla.PRÉSTECS					

14. Fer clic a la icona *Orden de tabulación*, a la pestanya *Diseño* de *Herramientas de diseño de formulario*.

Archivo	Inicio	Crear	Datos externos	Herramientas de base	e de datos	Acrobat	Diseño	Organizar	Formato		۵	?
Ver	Image: Temas Image: Colores Image: Colores Image: Colores Image: Colores Image: Colores		abl Aa	×××× 🗋 🌏 🛙		Insertar imagen *	교 Log 고 Títu 로 Fech	otipo lo na y hora	Agregar campos existentes	Hoja de propiedade:	Orden de tabulación	
Vistas	Temas			Controles			Encabezad	o y pie de		Herramientas		

15. S'obre la finestra *Orden de tabulación*. Seleccionar, mitjançant la fletxa negra que es mostra al selector, el camp "DATA NAIXEMENT" i arrossegar-lo sota el camp "COGNOM".

Orden de tabulación	? ×
Sección: Encabezado del formula Detalle Pie del formulario	Orden personalizado: NOM COGNOM DATA NAIXEMENT NÚMERO CARNET E-MAIL PÈRDUA CARNET TELÈFON BARRI Secundario24

- **16.** Seleccionar, mitjançant la fletxa negra que es mostra al selector, el camp "TELÈFON" i arrossegar-lo sota el camp "DATA NAIXEMENT".
- **17.** Seleccionar, mitjançant la fletxa negra que es mostra al selector, el camp "E-MAIL" i arrossegar-lo sota el camp "TELÈFON".



- **18.** Seleccionar, mitjançant la fletxa negra que es mostra al selector, el camp "PÈRDUA CARNET" i arrossegar-lo sota el camp "E-MAIL".
- **19.** Fer clic al botó *Aceptar*.

Orden de tabulación		×
Sección: Encabezado del formula Detalle Pie del formulario	Orden personalizado: NOM COGNOM DATA NAIXEMENT TELÈFON E-MAIL PÈRDUA CARNET NÚMERO CARNET BARRI Secundario24	
Haga clic para seleccionar una fila o haga clic y arrastre para seleccionar varias filas. Arrastre las filas seleccionadas para moverlas al orden de tabulación deseado.		
Aceptar	Cancelar <u>O</u> rden automático	

20. Seleccionar el formulari, mitjançant el requadre de la cantonada superior esquerra per a poder accedir a continuació a les seves propietats.

	USUARIS								
Ŀ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16								
	Fincabezado del formulario								
- 1	USUARIS								
ľ									
: :									
1	NOM								
-									

21. Fer clic a la icona *Hoja de propiedades* de la pestanya *Diseño* a *Herramientas de diseño de formulario*.

Archivo	Inicio	Crear Datos externos Herramientas de base de datos Acrobat	Diseño Organiza	ar Formato d	۵ (?
Ver	▲ Temas ▼ Colores ▼ ▲ Fuentes ▼	abl Aa 🚥 📄 🧶 💽 📑 🗸 Insertar	교 Logotipo 한 Título 武 Fecha y hora	Agregar campos existentes propiedades abulación	
Vistas	Temas	Controles	Encabezado y pie de	. Herramientas	

22. Al quadre de diàleg *Hoja de propiedades*, fer clic a la pestanya *Datos*.



23. Fer clic al desplegable de la fila *Permitir agregar* i seleccionar *No*.

Hoja de propiedades 🔹 💌 🗙						
Tipo de selección: Formulario						
Formulario						
Formato Datos	Eventos	Otras	Todas			
Origen del registro)	USUARIS	5			
Tipo Recordset		Dynaset				
Valores predetermi	nados de	Sí				
Filtro						
Filtrar al cargar		No				
Ordenar por						
Ordenar por al carg	gar	Sí				
Esperar procesamie	ento poste	No				
Entrada de datos		No				
Permitir agregar		Sí 📃				
Permitir eliminació	n	Sí				
Permitir ediciones		No				
Permitir filtros		Sí				
Bloqueos del regis	tro	Sin bloqu	uear			
L						

- 24. Fer clic a la icona *Guardar* de la barra d'accés ràpid, per a desar els canvis realitzats.
- 25. Tancar el formulari mitjançant el botó Cerrar Usuaris de la seva finestra.

	USUARIS	×					
	· · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · 17 · 📥						
	✓ Encabezado del formulario						
• • 1	USUARIS						
	✓ Detalle						
<u>:</u>							
1	NOM						
2	COGNOM						

- 26. Al panell de navegació de la base de dades, fer doble clic al formulari "LLIBRES" per obrir-lo.
- **27.** Fer clic al desplegable de la icona *Ver*, a la pestanya *Inicio*, i seleccionar *Vista Diseño*.
- **28.** Fer clic al marge dret de l'espai *Detalle* per fer-ho més ample.
- **29.** Fer clic a la icona *Cuadro de texto* de la pestanya *Diseño* a *Herramientas de diseño de formulario*.

Archiv	o Inicio Crear	Datos externos Herramientas de base de datos Acrobat	Diseño	Organizar Formato				
Ver	Temas A Fuentes *		sertar agen ▼	ക Logotipo 고 Título 武 Fecha y hora	Agregar campos existentes	Hoja de propiedades	Orden de tabulación	
Vistas	s Temas	Controles		Encabezado y pie de página		Herramientas		

- **30.** Fer clic a l'espai *Detalle* del formulari.
- **31.** Al control quadre de text que s'ha creat, fer clic amb el ratolí i escriure l'expressió: "=[PREU EXEMPLAR]*2/100".



- **32.** Fer un clic sobre l'àrea del *Detalle* per validar el quadre de text.
- **33.** Fer clic sobre el control per seleccionar-ho.
- **34.** Fer clic a la icona *Hoja de propiedades* de la pestanya *Diseño*, a *Herramientas de diseño de formulario*, en cas que no es visualitzi.

Archivo	Inicio Crear	Datos externos Herramientas de base de datos Acrobat Diser	ño Organizar Formato	
Ver •	Temas A Fuentes *	kala a a a a a a a a a a a a a a a a a a		
Vistas	Temas	Controles	Encabezado y pie de página nerramientas	

35. Al panell lateral dret Hoja de propiedades, fer clic a la pestanya Todas.

36. Situar el cursor a la fila de la propietat *Nombre*.

	LLIBRES				
	• I + 1 + I + 2 + I + 3 ✓ Encabezado del for	Hoja de propiedades Tipo de selección: Cuadro de	texto	▼ X	3 · I · 14 · I · 15 · I · 16 · I · 17 · I · 18 · I · 19 · I · 20 · I ·
-		Texto25			
	✓ Detalle	Formato Datos Eventos	Otras Todas		
- - 1	REFERÈNCIA	Nombre Origen del control Formato	Texto25 =[PREU EXEMPLAR]*2/100		
2	TÍTOL	Lugares decimales Visible	Automático Sí		Texto25
- - 3	AUTOR	Formato del texto Título de la hoja de datos Mostrar el Solottor de forba	Texto sin formato		
	GÈNERE	Ancho Alto	4,296 cm 0.556 cm		
	EDITORIAL	Superior Izquierda	1,899cm 15,198cm		
- -		Estilo del fondo	Normal Fondo 1	_	

- 37. Escriure "CÀLCUL PERCENTATGE".
- **38.** Fer clic a l'etiqueta del control.
- **39.** Al panell lateral dret *Hoja de propiedades* de l'etiqueta, situar-se a la pestanya *Todas*.
- **40.** Situar el cursor a la fila de la propietat *Nombre*.
- 41. Escriure "ETIQUETA CÀLCUL PERCENTATGE".
- **42.** Situar el cursor a la fila de la propietat *Título*.
- **43.** Escriure "CÀLCUL PERCENTATGE".
- **44.** Fer clic a la fila inferior per validar el text introduït.

Hoja de propiedades	•	×
Tipo de selección: Etiqueta		
ETIQUETA CÀLCUL PERCENTAT	IGE	
Formato Datos Eventos	Otras Todas	_
Nombre	ETIQUETA CALCUL PERCENTATGE	•
Título	CÀLCUL PERCENTATGE	
Visible	Si 🗸	
Ancho	1,429cm	
Alto	0,556 cm	

- **45.** Fer clic a la icona *Cuadro de texto* de la pestanya *Diseño* a *Herramientas de diseño de formulario*.
- **46.** Fer clic a l'espai *Detalle* del formulari.
- **47.** Al control independent que s'ha creat, fer clic amb el ratolí al quadre independent i escriure l'expressió: "=[REFERÈNCIA]&"-"&[TÍTOL]".



E	3 LLI	BRES						
	• 1	1 1 1 1 2 2	1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 •	1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1	· 11 · 1 · 1	12 · 1 · 13	· · · 14 · · · 15 ·	i • 16 • i • 17 • i • 18 • i • 19 • i • 20 • i • 21
Г		ncabezado	Hoja de propiedades		- ×			
			Tipo de selección: Cuadro de	texto				
ŀ		<u></u>	Texto27					
	F D	Detalle	Formato Datos Eventos	Otras Todas				
E		REFERÈN	Nombre Origen del control	Texto27	^			
Ľ			Formato			\vdash		
		TÍTOL	Lugares decimales	Automático				
2			Visible	Sí			CÀLCUL F =	[PREU EXEMPLAR]*2/100
11 3	i i	ALITOR	Formato del texto	Texto sin formato				
3		AUTON	Título de la hoja de datos				Toyto27	
11-			Mostrar el Selector de fecha	Para fechas			Text027	[REFERENCIA] & - & [IIIOL]
		GENERE	Ancho	5,09 cm				
1			Alto	0,556 cm				
1	[[EDITORI/	Superior	2,998 cm				
			Inquierda	15 309 cm				

- **48.** Fer clic sobre el control per seleccionar-ho.
- **49.** En cas que no es mostri, fer clic a la icona *Hoja de propiedades* de la pestanya *Diseño*, a *Herramientas de diseño de formulario*.
- **50.** Al panell lateral *Hoja de propiedades,* fer clic a la pestanya *Todas*.
- **51.** Situar el cursor a la fila de la propietat *Nombre*.
- 52. Escriure "NOM COMPLET".
- **53.** Fer clic a l'etiqueta del control.
- 54. Al quadre de diàleg Hoja de propiedades de l'etiqueta, situar-se a la pestanya Todas.
- **55.** Situar el cursor a la fila de la propietat *Nombre*.
- 56. Escriure "ETIQUETA NOM COMPLET".
- **57.** Situar el cursor a la fila de la propietat *Título*.
- 58. Escriure "NOM COMPLET".
- **59.** Fer clic a la icona *Guardar* de la barra d'accés ràpid, per a desar els canvis realitzats.



60. Fer clic a la icona *Cuadro de texto* de la pestanya *Diseño* a *Herramientas de diseño de formulario*.

A	rchivo	Inicio	Crear	Datos externos	Herramientas de base de datos	Acrobat	Diseño	Organizar Formato	2			
	Ver	Temas A F	iolores * uentes *		Aa 🚥 📄 🧕 💽		nsertar nagen *	🚰 Logotipo 🕃 Título 🛐 Fecha y hora	Agregar campos existentes	Hoja de propiedades	Orden de tabulación	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
N	/istas	Tema	s		Controles			Encabezado y pie de página		Herramientas		

- 61. Fer clic a l'espai Encabezado del formulario.
- **62.** Al panell lateral *Hoja de propiedades,* fer clic a la pestanya *Todas*.
- **63.** Situar el cursor a la fila de la propietat *Nombre*.
- 64. Escriure "BUSCAR REFERÈNCIA".
- **65.** Fer clic a l'etiqueta del control.
- 66. Al panell lateral *Hoja de propiedades* de l'etiqueta, situar-se a la pestanya *Todas*.
- 67. Situar el cursor a la fila de la propietat Nombre.



- 68. Escriure "ETIQUETA BUSCAR REFERÈNCIA".
- **69.** Situar el cursor a la fila de la propietat *Título*.
- 70. Escriure "BUSCAR REFERÈNCIA".

71. Fer clic a la icona *Botón* de la pestanya *Diseño* a *Herramientas de diseño de formulario*.

Archivo	Inicio Crear	Datos externos Herramientas de base de datos Acroba	at Diseño	o Organizar Formato)
Ver	Temas A Fuentes *	🔀 abl Aa 🔤 🗂 🧶 💽 💳	▲ Insertar imagen ▼	述 Logotipo 과 Título 로 Fecha y hora	Agregar campos l existentes pro
Vistas	Temas	Controles		Encabezado y pie de página	Her

- **72.** Fer clic a l'espai *Encabezado del formulario*.
- **73.** Tancar el quadre de diàleg que surt per s'obre per defecte fent clic sobre la icona *Finalizar*.
- 74. Escriure al botó el text "Buscar per referència".

· · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 ·	. · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 ·				
Encabezado del formulario					
LLIBRES BUSCAR Independ	liente Buscar per referència				

- 75. Fer clic a la icona Guardar de la barra d'accés ràpid, per a desar els canvis realitzats.
- 76. Tancar el formulari mitjançant el botó Cerrar LLIBRES de la seva finestra.
- 77. Fer clic a la icona *Macro* de la pestanya *Crear*.
- **78.** Fer clic al mig de la pantalla.
- 79. Fer clic al desplegable Agregar nueva acción i seleccionar l'acció IrAControl.

2	Macro1				
¢	ExportarConFormato GuardarComoContactoDeOutlook GuardarRegistro	•	*		
	IniciarNuevoFlujoDeTrabajo				
	IrAControl				
	IrAPágina				
	IrARegistro				
	MaximizarVentana				

- **80.** A l'apartat *Nombre del control* escriure el nom del control en el què s'han de buscar les dades, en aquest cas "[REFERÈNCIA]".
- **81.** Fer clic al desplegable *Agregar nueva acción*.



ľ	Z Macro1	×
	□ IrAControl Nombre del control [REFERÈNCIA]	×
	Agregar nueva acción 💌	

82. Seleccionar l'acció BuscarRegistro.

2	Macro1		×
•	IrAControl Nombre del control [REFERÈNCIA] BorrarErrorDeMacro BuscarRegistro BuscarRegistro CancelarEvento CerrarBaseDeDatos	^	

83. A l'argument Buscar escriure "=[Formularios]![LLIBRES]![BUSCAR REFERÈNCIA]".

84. Al desplegable *Coincidir*, seleccionar *Cualquier parte del campo*.

IrAControl		
Nombre del control	[REFERÈNCIA]	
BuscarRegistro		👌 🗙
Buscar	= [Formularios]![LLIBRES]![BUSCAR REFERÈNCIA]	
Coincidir	Cualquier parte del campo	-
Coincidir mayúsculas y minúsculas	No	-
Buscar en	Todo	•
Buscar con formato	No	•
Sólo el campo activo	Sí	•
Buscar primero	Sí	•
Agregar nueva acción	•	

85. Fer clic a la icona *Guardar* de la barra d'accés ràpid per a desar la macro.

86. A Nombre de la macro, de la finestra Guardar como, escriure "MacroBuscarRegistre".

Guardar como	? ×
Nombre de macro:	
MacroBuscarRegis	tre
	Aceptar Cancelar

87. Prémer el botó Aceptar.



- 88. Al panell de navegació de la base de dades, fer doble clic al formulari "LLIBRES" per obrir-lo.
- **89.** Fer clic al desplegable de la icona *Ver*, a la pestanya *Inicio*, i seleccionar *Vista Diseño*.
- **90.** Seleccionar el botó de comandament creat anteriorment.

	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 1		
	Fincabezado del formulario		
- - - 1	E LLIBRES		
- - 2	BUSCAR Independiente Buscar per referència		
3			
	✓ Detalle		
<u> </u>			
1	REFERÈNCIA REFERÈNCIA		
2	TÍTOL CÀLCUL PERCEN =[PR		

- **91.** En cas que no es mostri, fer clic a la icona *Hoja de propiedades* de la pestanya *Diseño*, a *Herramientas de diseño de formulario*.
- 92. Al panell lateral Hoja de propiedades, fer clic a la pestanya Eventos.
- 93. Fer clic al desplegable de la fila *Al hacer clic* i seleccionar la macro "MacroBuscarRegistre".

Hoja de propiedades 🔹 💌 🗙			
Tipo de selección: Botón de comando			
Comando31	•		
Formato Datos Eventos	Otras Todas		
Al hacer clic			
Al recibir el enfoque	[Procedimiento de evento]		
Al perder el enfoque	MacroBuscarRegistre		
Al hacer doble clic			
Al bajar el mouse			
Al subir el mouse			
Al mover el mouse			
Al bajar una tecla			
Al subir una tecla			
Al presionar una tecla			
Al entrar			
Al salir			
(<u></u>			

- 94. Fer clic al desplegable de la icona Ver, a la pestanya Inicio, i seleccionar Vista Diseño.
- **95.** Escriure una referència de llibre al control "BUSCAR" i fer clic al botó de comandament per comprovar com el formulari es situa a la fitxa amb el valor indicat. Per exemple, escriure el valor AB23 i comprovar com es mostra la seva fitxa.