

UNITAT

DISSENY DE FORMULARIS AVANÇATS

1 Disseny de formularis

En el procés de creació de formularis, Ms Access 2010 permet modificar el disseny d'aquests. En aquest sentit, cal tenir present que es poden afegir nous controls de formulari amb l'objectiu de facilitar la introducció de dades i el treball amb aquestes.

Quan s'insereix al formulari un camp configurat com a Sí/No a les propietats de la taula, el programa per defecte li assigna una casella de verificació. Si l'usuari ho considera adient pot canviar l'aspecte de la casella inserint un botó d'opció o bé un botó d'alternar. De la mateixa manera, es poden crear grups d'opcions per a camps amb valors tancats, per exemple per al camp Sexe es pot incloure un grup d'opcions que només permeti seleccionar entre els valors Home i Dona.

D'una altra banda, també poden resultar interessants controls com la Pestanya o el Subformulari en el moment de dissenyar el formulari, ja que ambdues eines faciliten l'estructuració i visualització de les dades que es mostren.

A més a més, quan es dissenya un formulari cal tenir present l'ordre de tabulació que és l'ordre en que es desplaça la tecla Tabulador. Aquesta tecla s'utilitza per desplaçar-se pels controls i l'ordre en que ho fa depèn de la configuració que li vol aplicar l'usuari.

Per últim, es treballarà com protegir el formulari si interessa que no tots els usuaris que hi tenen accés puguin fer tot tipus de modificació.

En aquesta unitat, es treballaran els següents temes:

- Creació de controls
- Ordre de tabulació
- Protecció de formularis

1.1 Creació de controls



En el procés de creació de formularis, Ms Access 2010 proporciona varis tipus d'eines que permeten millorar-ne la presentació i faciliten el treball que fa l'usuari.

Tot i que inicialment, la gran majoria de controls que s'insereixen a un formulari són quadres de text, es poden crear altres tipus de controls com els quadres combinats, quadres de llista, botons d'opció, caselles de verificació, botons d'alternar, grups d'opcions, pestanyes i subformularis.

Cal conèixer-ne les utilitats de cadascun i les propietats, per si es considera adient afegir-los al formulari o substituir algun dels controls existents.

1.1.1 Botó d'opció, casella verificació i botó alternar

Els botons d'opció, les caselles de verificació i els botons d'alternar mostren, amb diferent aspecte, els valors d'un camp Sí/No.

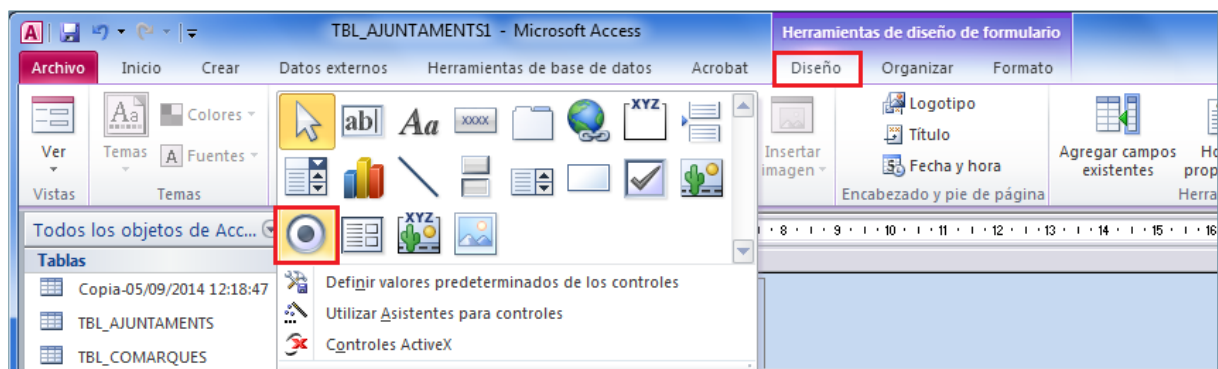
ICONA	OPCIÓ
 Opción40	Botó d'opció
<input checked="" type="checkbox"/> Verificación42	Casella de verificació
	Botó d'alternar

Quan es crea un control d'un camp de tipus Sí/No, Ms Access 2010 automàticament li dóna aspecte de casella de verificació. L'usuari pot decidir canviar-ne el format per tal que es mostri com un botó d'alternar o un botó d'opció.

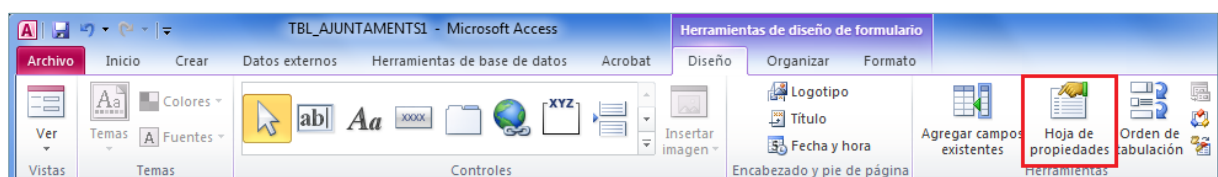
Per fer-ho únicament caldrà dibuixar el control des del quadre d'eines de la vista disseny del formulari i entrar a les seves propietats. A la propietat Origen del control, seleccionar el camp d'origen de dades del control.

Vegem quins passos cal seguir per crear aquest tipus de control.

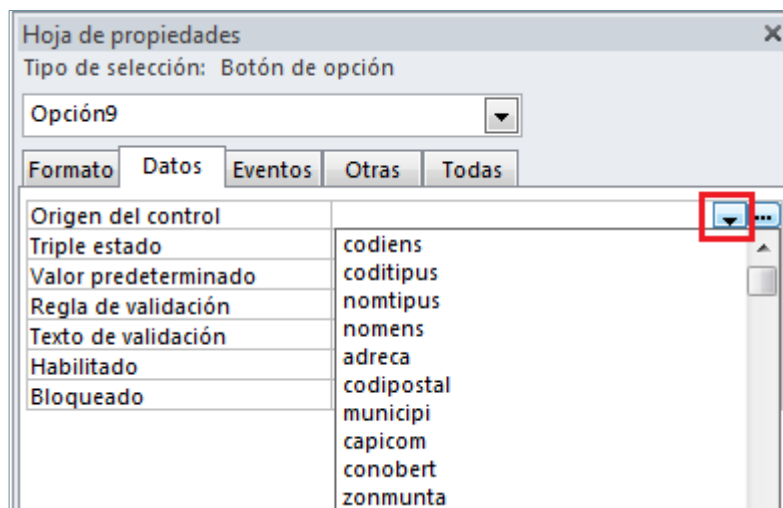
1. Situar-se a la vista **Diseño** del formulari on es vol inserir el control.
2. Fer clic a la pestanya **Diseño** de **Herramientas de diseño de formulario**.
3. Fer clic a la icona **Botón de opción** de l'apartat **Controles**.



4. Fer clic a la posició del formulari on es vol inserir el control.
5. Observar com es situa el botó d'opció al formulari. A continuació, cal indicar a les propietats del control quines dades ha de desar, per fer-ho activar, si s'escau, la **Hoja de propiedades**.



6. A la propietat **Origen del control** de la pestanya **Datos**, indicar a quin dels camps es desaran les dades que es registrin al control creat.



Els botons d'opció desen dades de camps definits a la taula com a Sí/No.

Seguint els mateixos passos, es poden inserir al formulari tant les caselles de verificació com els botons d'alternar. Cal recordar que tots ells desen valors de camps Sí/no, la diferència únicament és l'aspecte que mostra cadascun dels tipus de control.

1.1.2 Grups d'opció

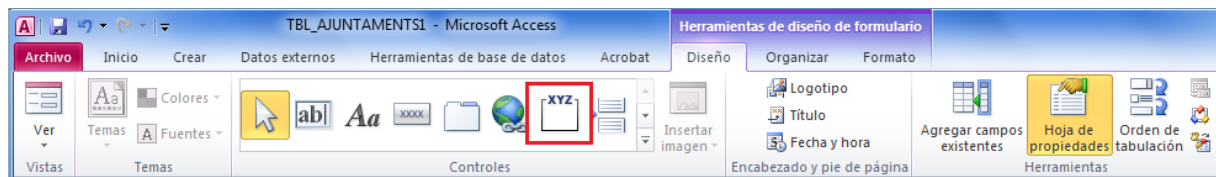
Els grups d'opcions són controls que mostren un conjunt tancat d'alternatives. L'usuari només ha d'indicar quin és el valor que li interessa, tenint present que només pot seleccionar-ne un.



Els grups d'opcions poden tenir l'aspecte de botons d'opció, caselles de verificació o botons d'alternar. Serà l'usuari qui, en el seu procés de creació, decideixi quin dels tres models vol aplicar al formulari actiu.

A continuació, s'expliquen els passos que cal seguir per inserir un grup d'opcions a un formulari. Cal tenir present que, igual que a la resta de controls, per crear grups d'opcions s'ha d'estar situat a la vista disseny del formulari.

1. Situar-se a la vista Disseny del formulari on es vol inserir el control.
2. Fer clic a la pestanya Disseny de Herramientas de disseny de formulari.
3. Fer clic a la icona Grupo de opciones de l'apartat Controles.



4. Per a crear aquest tipus de control és interessant tenir activa l'opció Utilizar Asistente para controles, que permetrà fer-ho amb l'ajuda d'un assistent.
5. Fer clic a la posició del formulari on es vol inserir el control.
6. Observar com s'activa l'assistent per a la creació de grups d'opcions. A la primera pantalla cal indicar quines etiquetes es volen mostrar al grup, és a dir, entre quines opcions haurà de fer la selecció l'usuari.
7. Prémer el botó Siguiente.
8. A continuació, cal indicar si interessa predeterminar alguna de les opcions. Per exemple, si la majoria de dades que s'enregistraran són de dones, es pot definir que per defecte aquesta opció es mostri activa.
9. Prémer el botó Siguiente.
10. Es mostra quin valor s'assigna a cadascuna de les etiquetes. Cal tenir present que el valor que es desa sempre és un número.

El valor que es desa ha de ser sempre un número que és el que es registrarà a la taula.

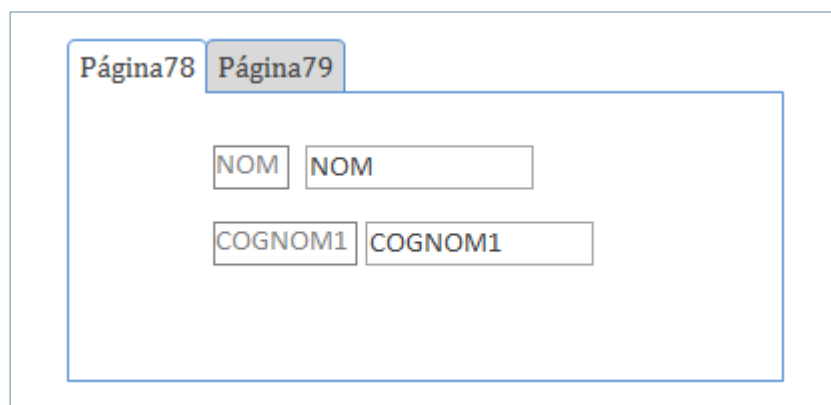
11. Prémer el botó Siguiente.
12. Al següent pas, cal indicar on s'ha de desar el valor seleccionat. Es pot guardar a un dels camps de la taula.
13. Prémer el botó Siguiente.
14. A continuació, cal indicar quin aspecte se li vol donar al grup. Recordar que es pot definir l'aspecte dels botons d'opció, caselles de verificació o botons d'alternar.
15. Prémer el botó Siguiente.
16. Donar-li nom al control i fer clic a Finalizar.

Cal tenir present que al grup d'opcions només es pot seleccionar una de les opcions que es mostren.

Per modificar les propietats de qualsevol dels botons inserits en un grup d'opcions, fer clic amb el botó dret a sobre del quadre i escollir l'opció Propiedades.

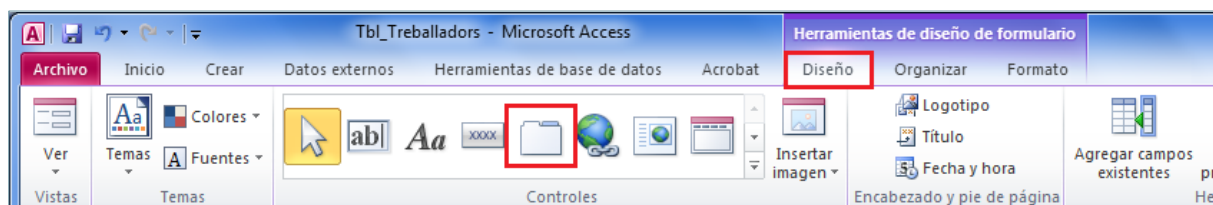
1.1.3 Control Pestanya

Un control pestanya s'utilitza en un formulari per presentar diverses pàgines d'informació com un sol conjunt. Aquesta possibilitat resulta especialment útil quan es treballa amb molts controls que poden ordenar-se en dues o més categories. Per exemple, es pot utilitzar un control pestanya en un formulari Empleats per separar diferents tipus d'informació de la persona com les dades personals i les laborals.



Vegem a continuació quins passos cal seguir per crear un control pestanya.

1. Situar-se a la vista Disseny del formulari on es vol inserir el control.
2. Seleccionar el Control de pestanya del quadre d'eines Controles de la pestanya Disseny.



3. Col·locar el cursor a l'àrea de formulari, fer un clic i arrossegar el ratolí fins a obtenir la mida de fitxa desitjada. En acabar, deixar anar el ratolí.

Un cop s'ha creat un Control fitxa, simplement s'han d'afegir els controls necessaris arrossegant-los al seu interior.

4. A continuació, arrossegar els camps desitjats dins la primera fitxa del Control fitxa (de la llista de camps que s'activa amb la icona Agregar campos existentes). Per fer-ho, fer clic al camp ubicat a la llista de camps del panell de la dreta i arrossegar-lo cap a l'interior de la fitxa.
5. Fer clic amb el botó dret a la capçalera de la fitxa (a PàginaX) i escollir l'opció Propiedades.
6. Fer clic a la fitxa Formato del panell de Propiedades i, a l'apartat Título, teclejar el nom que es vol assignar a la fitxa activa.
7. Tancar el panell de Hoja de Propiedades.

8. Repetir els mateixos passos per a la segona fitxa.
9. Observar el resultat.

Per crear noves pàgines dins del control Pestaña, fer clic amb el botó dret del ratolí al nom de la fitxa i escollir l'opció Insertar pàgina.

1.1.4 Subformularis/Subinformes

Un subformulari és un formulari dins d'un altre formulari. El formulari primari s'anomena formulari principal i el formulari secundari s'anomena subformulari.

Aquest tipus de control és molt útil quan es desitgen mostrar dades de diferents taules o consultes amb una relació d'un a molts. Per exemple, es pot crear un formulari amb un subformulari per mostrar les dades de la taula Usuaris i de la taula Préstecs d'una Biblioteca. Les dades de la taula Usuaris són el costat "un" de la relació. Les dades de la taula Préstecs constitueixen el costat "molts" de la relació, ja que cada usuari pot realitzar més d'un préstec.

El formulari principal i el subformulari han d'estar vinculats, perquè el subformulari presenti només els registres que estan relacionats amb el registre actiu en el formulari principal. És a dir, que quan es visualitzen les dades d'un usuari es mostren simultàniament, al subformulari, els préstecs que ha realitzat.

1. Situar-se a la vista Disseny del formulari on es vol inserir el control.
2. Si no ho està, activar la icona Utilitzar Asistentes para controles.
3. Seleccionar el control Subformulario/Subinforme del quadre d'eines Controles de la pestanya Disseny.



4. Col·locar el cursor a l'àrea de formulari, fer-hi un clic amb el ratolí i arrossegar, sense deixar-lo anar, fins obtenir la dimensió desitjada. S'inicia un assistent.
5. En primer lloc, cal especificar si el subformulari mostrarà un formulari ja creat o si es crearà a partir d'una taula o consulta. Triar per exemple, l'opció Usar tablas y consultas existentes.
6. Prémer el botó Siguiente.
7. A l'apartat Tablas/Consultas, seleccionar la taula o consulta origen del subformulari.

8. A l'apartat Campos disponibles, seleccionar els camps que es volen visualitzar al subformulari.
9. Prémer el botó Siguiente.
10. A continuació, definir el camp que fa de vincle entre les dues taules.
11. Prémer el botó Siguiente.
12. Per últim, si és adient, canviar el nom al subformulari.
13. Prémer el botó Finalizar.
14. Observar el resultat.

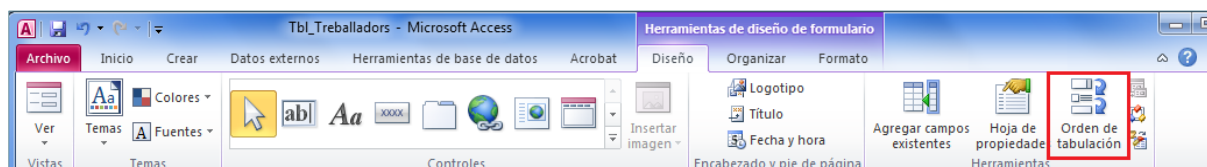
1.2 Ordre de tabulació

Quan es treballa amb formularis, es pot desplaçar canviar d'un control a un altre mitjançant la tecla Tabulador. Ms Access 2010 permet modificar l'ordre en que es desplaçarà el cursor al prémer aquesta tecla.

Al crear el formulari Ms Access 2010 configura l'ordre de tabulació en el mateix ordre en que els controls es mostren al formulari. Si en el procés de disseny del formulari es canvia la posició dels controls aquest ordre no varia, de manera que en el moment d'introduir dades pot passar que el cursor salti de forma desordenada.

A continuació, es treballen els passos que cal seguir per configurar l'ordre de tabulació de forma lògica en funció de les modificacions que s'han pogut realitzar.

1. Situar-se a la vista Diseño del formulari.
2. Fer clic a la pestanya Diseño de Herramientas de diseño de formulario.
3. Activar la icona Orden de tabulación, situada al grup Herramientas.



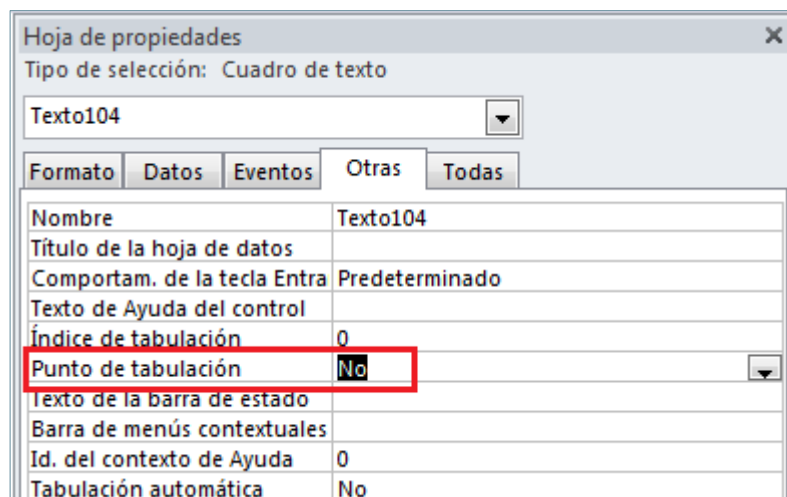
4. A l'apartat Sección de la finestra que s'obre, fer clic sobre la secció de la que interessa modificar l'ordre de tabulació.
5. A l'apartat Orden personalizado, fer clic al selector del camp del que es desitja modificar l'ordre i arrossegar-ho fins a la posició correcta.
6. Repetir el pas anterior fins aconseguir que els camps es mostrin en l'ordre que interessa per a la introducció de dades.
7. Fer clic al botó Aceptar.

El botó Orden automático de la finestra Orden de tabulación configura un ordre de tabulació de dalt a baix i d'esquerra a dreta.

Cal destacar, d'una altra banda, que Ms Access 2010 permet treure un control de l'ordre de tabulació. És a dir, si interessa que el cursor no passi per algun dels camps del formulari, aquest es pot treure. Això resulta interessant si, per exemple, al formulari s'inclou un camp autonumèric, ja que el seu valor s'actualitza automàticament i l'usuari no el pot introduir ni modificar.

Per fer-ho cal:

1. Situar-se a la vista Diseño del formulari.
2. Seleccionar el control que es vol suprimir de l'ordre de tabulació.
3. Fer clic a la pestanya Diseño de Herramientas de diseño de formulario.
4. Activar la icona Hoja de propiedades, situada al grup Herramientas.
5. A la fitxa Otras, del panell de propietats, seleccionar el valor No a la propietat Punto de tabulación.



Tot i que un control es tregui de l'ordre de tabulació, l'usuari podrà fer un clic i situar el cursor en ell. El que es configura és que la tecla Tabulador no passi per aquest camp.

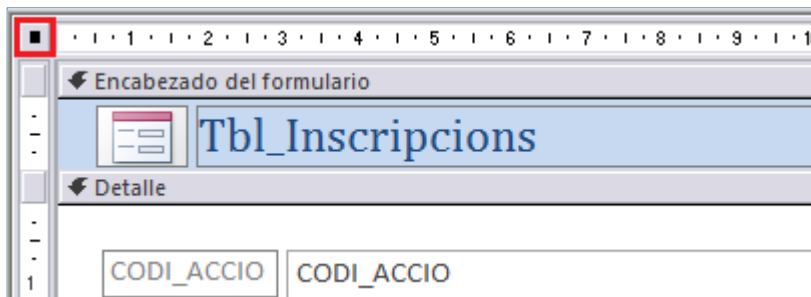
1.3 Protecció de formularis

Un cop elaborat un formulari, és possible protegir-ho de manera que aquest formulari sigui només de lectura; és a dir, que no permeti introduir noves dades, ni modificacions, ni tampoc eliminar les existents.

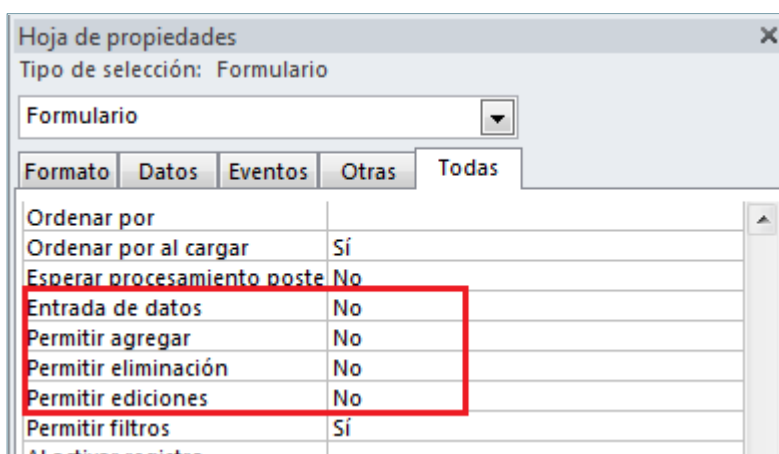
Quan es protegeix un formulari perquè sigui només de lectura, les dades dels controls que en formen part no són modificables. Per exemple, no es podran activar o desactivar els botons d'opció o les caselles de verificació, o no es podrà seleccionar una altra dada de les que conté un quadre combinat o d'una llista de camps.

Per fer que un formulari sigui només de lectura:

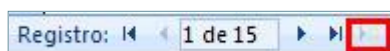
1. Situar-se a la vista Disseny del formulari.
2. A continuació, fer clic al selector de formulari que és el quadre situat a la cantonada superior esquerra.



3. Fer clic a la pestanya Disseny de Herramientas de diseño de formulario.
4. Activar la icona Hoja de propiedades, situada al grup Herramientas.
5. Fer clic a la pestanya Todas i al quadre combinat Permitir ediciones, seleccionar l'opció No.
6. Desplegar el quadre combinat Permitir agregar i seleccionar No.
7. Desplegar el quadre combinat Permitir eliminación i escollir No.
8. Finalment, al quadre combinat Entrada de datos, seleccionar també l'opció No.



9. Canviar a la vista Formulario.
10. Observar com no es poden modificar les dades que mostra el formulari.
11. Observar també que la barra de navegació de registres del formulari únicament té actives les opcions de desplaçament entre registres, i que la icona de Nuevo registro està desactivada.



12. Tancar i guardar el formulari.