

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

Base de datos en la enseñanza "OpenOffice"

3. Formularios



ÍNDICE

3 Formularios	4
Introducción	4
Asistente para crear formularios	5
Asistente para formularios, paso 1	
Asistente para formularios, paso 2	
Asistente para formularios, paso 5	
Asistente para formularios. Paso 6	
Asistente para formularios, paso 7	
Asistente para formularios, paso 8	
Figura 3.11	12
Utilizar los formularios	13
Añadir información a las tablas	14
Actividad 1	
La barra de herramientas Navegación de formularios	
Localizar datos desde el formulario	
Navegando por los registros	
Buscando datos en los campos Ordenar los datos en el formulario	
Autofiltros	
Editar un formulario	
Crear etiquetas en el formulario	
Actividad 2	
Modificar el marco de texto	23
Mover elementos del formulario	
Tamaño del marco de texto	
Tamaño y posición	
Atributos del texto	
Fondo del marco de texto Actividad 3	
Añadir nuevos campos al formulario	
Otros formas de mostrar un campo	
Campos de texto	
Casilla de verificación	
Botón	
Botón de opción	
Listado	
Campo combinado	43
Aplicar acontecimientos a los objetos	44
Propiedades del formulario	47
Crear formularios sin el Asistente	49

Decorar el formulario	<i>50</i>
Actividad 4	50
Formulario con más de una tabla	51
Actividad 5	53
Mejora del formulario de introducción de datos para el	
seguimiento de alumnos	<i>56</i>

3 Formularios

Introducción

Una de las principales funciones que deben cumplir los formularios, es la de facilitarnos la introducción de los datos en las tablas de la base de datos. En este capítulo veremos cómo crear diferentes tipos de formularios y cómo se pueden preparar para que sean atractivos e intuitivos de tal forma que permitan al usuario realizar las tareas con la mayor sencillez.

Con la utilización de los formularios podremos introducir datos en una tabla. Pero aquí no terminan sus posibilidades, además permiten visualizar los datos que ya tenemos introducidos o incluso modificarlos.

Una utilización más avanzada de los formularios nos permitirá introducir o modificar datos de varias tablas a la vez, aprovechando las relaciones que tratamos en el capítulo anterior.

En apartados posteriores veremos cómo los formularios además de trabajar con tablas, también pueden trabajar con consultas, pero debemos tener en cuenta que los datos que escribamos siempre se introducirán en los campos de una tabla

Asistente para crear formularios

El Asistente para crear formularios es una utilidad que nos proporciona OpenOffice Base para facilitarnos la creación de todo tipo de formularios de la manera más sencilla posible. Esto no significa que el Asistente para formularios sea la única forma que podemos utilizar para crear los formularios, pero sí la más cómoda.

El Asistente para formularios nos ayudará a crear nuestros formularios siguiendo una serie de pasos.

Si lo deseas puedes utilizar el archivo base3.odb para seguir los siguientes apartados.

Lo primero que debemos hacer es colocarnos en la ventana principal de OpenOffice Base. A continuación hacemos clic sobre el objeto **Formularios** que aparece en el panel de la izquierda, como se muestra en la figura 3.1.

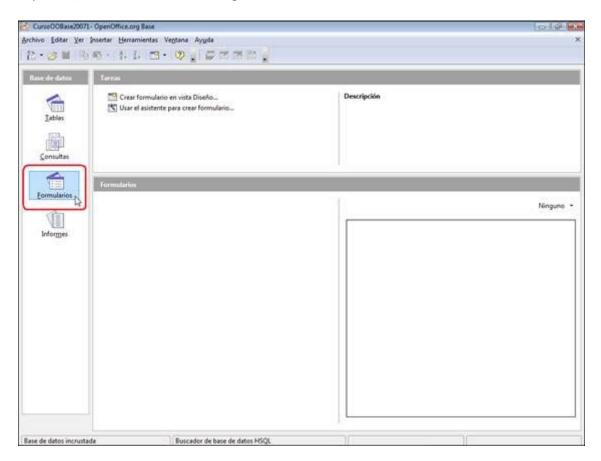


Figura 3.1

Veremos que OpenOffice Base muestra dos nuevas opciones en la ventana de tareas, de entre las cuales debemos hacer clic sobre **Usar el asistente para crear formulario** como se indica en la figura 3.2.

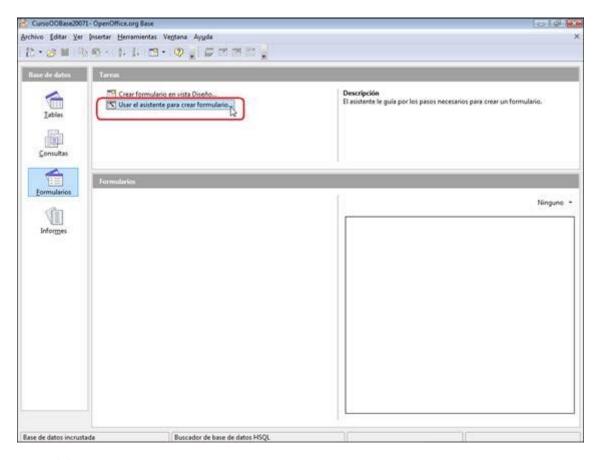


Figura 3.2

De inmediato se ejecuta la utilidad que, como podemos ver en la figura 3.3, nos muestra en primer lugar una ventana de OpenOffice Writer junto con el **Asistente para formularios**.

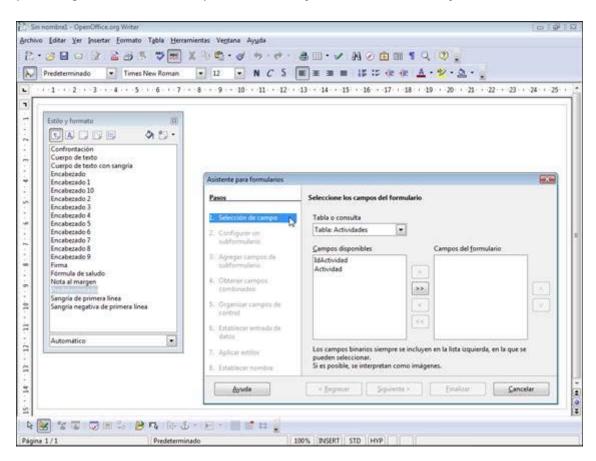


Figura 3.3

Asistente para formularios, paso 1

En este primer paso del Asistente podemos ver que, en el panel **Pasos** aparece seleccionada la opción **1. Selección de campo** y en la parte derecha de la ventana del Asistente aparecen las opciones con las que podemos trabajar.

Lo primero que debemos hacer es desplegar el cuadro de lista **Tabla o consulta** para seleccionar la tabla o consulta que vamos a utilizar para introducir los campos en el formulario.

Como hemos dicho anteriormente, los formularios pueden trabajar con cualquiera de las tablas o las consultas que tengamos creadas en nuestra base de datos y que aparecen en esta lista desplegable para que seleccionemos como se muestra en la figura 3.4.



Figura 3.4

Tras desplegar el cuadro de lista **Tabla o consulta** seleccionamos la tabla *Alumnos* para utilizar sus campos en el formulario que vamos a crear. Automáticamente veremos que el cuadro de lista **Campos disponibles** nos muestra todos los campos que contiene la tabla que hemos seleccionado.

Ahora debemos indicar cuáles de estos campos aparecerán en el formulario. Para ello seleccionamos el campo que nos interese y hacemos clic sobre el botón **Transferir campo hacia la derecha**. De este modo el campo seleccionado aparecerá en el cuadro de lista **Campos del formulario**. Haremos lo mismo con los demás campos que deseemos mostrar en el formulario.

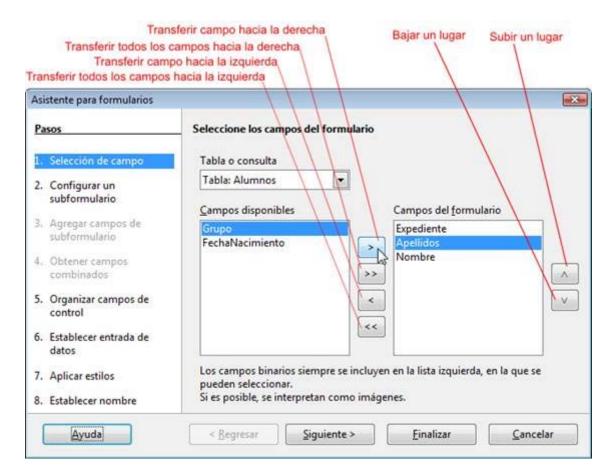


Figura 3.5

Si queremos utilizar todos los campos no es necesario que vayamos pasando uno a uno bastará con que hagamos clic sobre el botón **Transferir todos los campos hacia la derecha**.

Del mismo modo podemos transferir campos uno a uno o todos a la vez desde el cuadro de lista de la derecha al de la izquierda con los botones correspondientes.

Una vez transferidos todos los campos que vamos a utilizar en el formulario, dentro del cuadro de lista **Campos del formulario**, puede que aparezcan en el orden que deseamos o que alguno o algunos campos no estén en la posición deseada. Si queremos cambiar la posición de uno de estos campos sólo tenemos que seleccionarlo y utilizar los botones **Subir un lugar** o **Bajar un lugar** para colocarlo en la posición adecuada.

Cuando todo esté como deseamos hacemos clic en el botón **Siguiente** para continuar con el siguiente paso del Asistente para formularios.

Asistente para formularios, paso 2

Este segundo paso nos ofrece la posibilidad de introducir un subformulario dentro del formulario principal que estamos creando. Los subformularios los podemos utilizar para mostrar los datos de tablas o consultas con una relación de uno a varios. Así, por ejemplo, podemos mostrar un alumno en el formulario principal y en el subformulario las actividades en las que participa dicho alumno.

Como estamos trabajando, por primera vez, con los formularios no vamos a utilizar ningún subformulario, pues vamos a crear un formulario simple. Más adelante veremos cómo crear este tipo de formularios con subformularios incrustados. Al dejar desactivada la opción **Agregar formulario** comprobamos como los pasos 3 y 4 aparecen atenuados, indicando que dichos pasos se saltarán si creamos un formulario sin subformulario.

En la figura 3.6 podemos ver las opciones que muestra este segundo paso del Asistente.

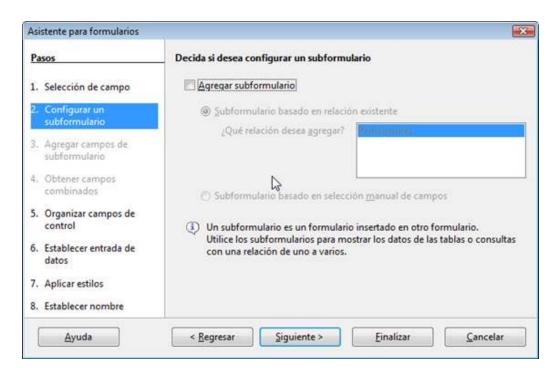


Figura 3.6

Asistente para formularios, paso 5

En este nuevo paso del Asistente debemos elegir la mejor disposición de los campos dentro del formulario. Como vemos en la figura 3.7, nos muestra varios modelos predeterminados para que seleccionemos el que más nos interese para nuestro formulario en la sección **Disposición del formulario principal**. Observaremos que tras seleccionar cualquiera de ellos cambia el fondo del formulario mostrándonos la disposición elegida.

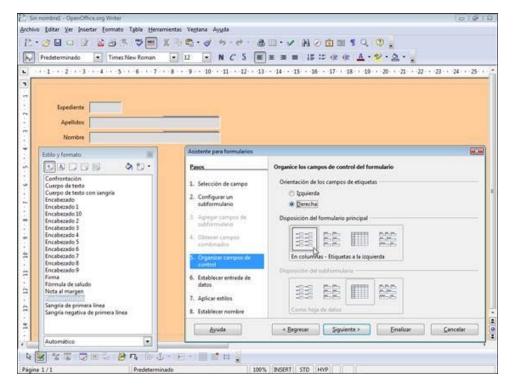


Figura 3.7

Dentro de este paso también podemos seleccionar la disposición del subformulario, en caso de haber seleccionado un subformulario en el paso anterior.

Si seleccionamos la disposición **En columnas** nos ofrece también la posibilidad de colocar los nombres de los campos alineados a la izquierda o a la derecha.

Asistente para formularios. Paso 6

Este nuevo paso nos permitirá elegir la finalidad para la que se va a utilizar el formulario que estamos creando como se muestra en la figura 3.8.

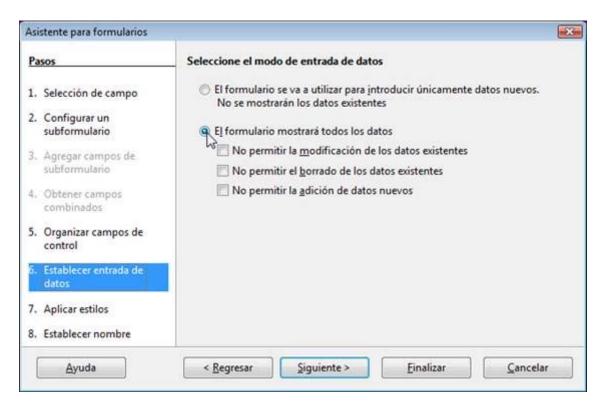


Figura 3.8

Si deseamos utilizar el formulario únicamente para rellenar los datos de una o más tablas marcaremos la primera opción: **El formulario se va a utilizar para introducir únicamente datos nuevos. No se mostrarán los datos existentes**. De este modo el formulario nos mostrará los campos vacíos y en ellos sólo podremos introducir nuevos datos. No podremos ni editar, ni modificar, ni siquiera ver los datos que ya están dentro de la tabla o tablas.

Si deseamos que el formulario nos permita también ver los datos de la tabla o tablas con las que trabaja debemos marcar la segunda opción: **El formulario mostrará todos los datos**. Al seleccionar esta opción también podemos indicar todo lo que se podrá hacer con los datos que se muestran:

No permitir la modificación de los datos existentes: los datos se muestran en el formulario, pero no podemos modificar el contenido de ninguno de sus campos.

No permitir el borrado de los datos existentes: no permite que borremos ninguno de los campos.

No permitir la adición de datos nuevos: si seleccionamos esta casilla no podremos introducir nuevos datos en la tabla o tablas a través del formulario.

De estas casillas podemos seleccionar una o varias sumando con ellos las acciones que cada una indica.

Vamos a continuar con nuestro formulario haciendo clic en el botón **Siguiente** para configurar el siguiente paso.

Asistente para formularios, paso 7

Este nuevo paso está destinado a configurar el aspecto formal del formulario, permitiéndonos, como vemos en la figura 3.9, configurar el color del fondo y la forma de mostrar el recuadro que contiene los datos de los campos.

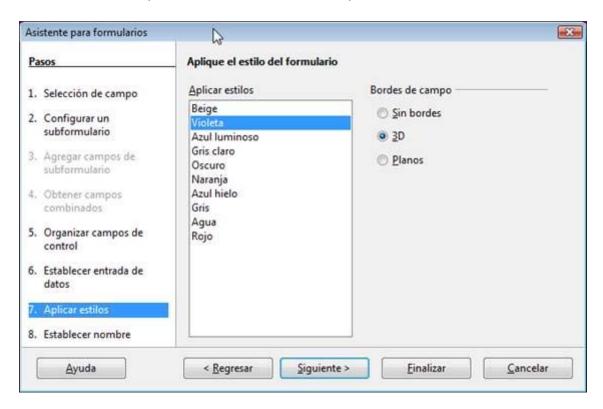


Figura 3.9

El cuadro de lista **Aplicar estilos** nos muestra los diferentes colores que podemos utilizar en el fondo del formulario.

En la sección **Bordes de campo** nos ofrece las tres formas de mostrarse el recuadro de los datos de los campos:

Sin bordes: muestra simplemente el recuadro de otro color.

3D: muestra el recuadro con efecto tridimensional.

Planos: muestra el recuadro con una línea en el contorno.

Una vez seleccionado el color del fondo y el estilo de los bordes hacemos clic en el botón **Siguiente** para continuar con el último paso del Asistente.

Asistente para formularios, paso 8

En este último paso, como vemos en la figura 3.10 sólo tenemos que poner el nombre que vamos a darle al formulario e indicar si a continuación vamos a trabajar con el formulario o si vamos a modificarlo.

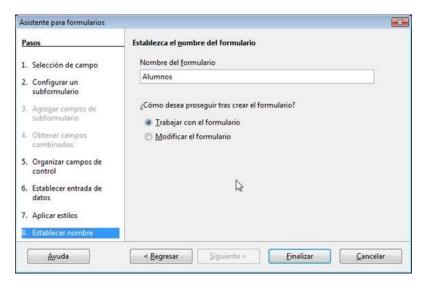


Figura 3.10

Después de ponerle nombre hacemos clic sobre el botón **Finalizar** y según hayamos marcado **Trabajar con el formulario** o **Modificar el formulario** pasaremos a la introducción de datos en el formulario o a la edición del mismo.

Si hemos decidido trabajar con el formulario veremos que el nuevo formulario creado, tal como muestra la figura 3.11, aparece delante del entorno de nuestra base de datos listo para que comencemos a introducir datos o para que naveguemos por los datos que ya tenemos en nuestras tablas.

Después de ponerle nombre hacemos clic sobre el botón **Finalizar** y según hayamos marcado **Trabajar con el formulario** o **Modificar el formulario** pasaremos a la introducción de datos en el formulario o a la edición del mismo.

Si hemos decidido trabajar con el formulario veremos que el nuevo formulario creado, tal como muestra la figura 3.11, aparece delante del entorno de nuestra base de datos listo para que comencemos a introducir datos o para que naveguemos por los datos que ya tenemos en nuestras tablas.

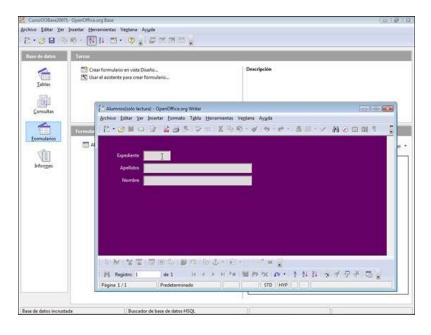


Figura 3.11

Utilizar los formularios

Tras crear un formulario y abrirlo en pantalla intuimos lo fácil que resulta trabajar con él. Pues bien, esta sencillez es una de sus principales características.

Para utilizar un formulario basta con colocarnos en él y utilizar los distintos campos que lo componen para añadir, modificar o visualizar los datos de nuestras tablas.

Además de los campos que muestra el cuerpo principal del formulario es importante que nos fijemos en los distintos elementos que componen la ventana de cualquier formulario como pueden ser las barras de herramientas con cuyos botones podremos realizar todo tipo de tareas dentro de un formulario. En la figura 3.12 podemos ver una ventana de un formulario con indicación de los diferentes elementos que lo integran.

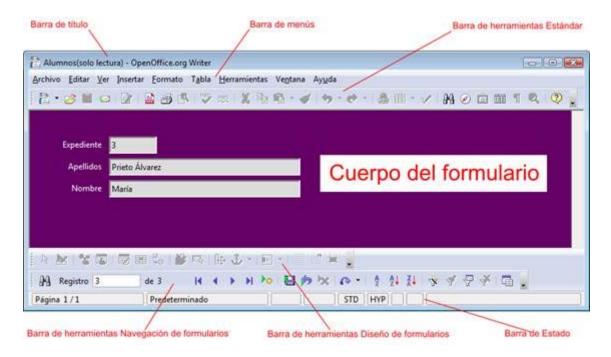


Figura 3.12

Dentro del formulario vemos una barra de Menús con los mismos menús que muestra el procesador de textos Writer y dentro de ellos aparecen algunas opciones específicas de los formularios.

La barra de herramientas Estándar, al igual que los menús, contiene los mismos botones que observamos cuando estamos escribiendo cualquier documento en Writer.

La barra de herramientas Diseños de formularios sólo está activa cuando estamos editando un formulario o cuando lo estamos creando en modo diseño. Sus diferentes botones los veremos más adelante.

La barra de herramientas Navegación de formularios es la barra que tenemos activa cuando trabajamos con los datos en un formulario cualquiera y en ella encontramos botones para movernos por los diferentes registros, botones para filtrar los datos del formulario, botones para ordenar los registros por diferentes campos, etc.

Por último, la barra de Estado nos ofrece determinado tipo de información a la vez que nos permite modificar determinados parámetros.

Añadir información a las tablas

Una de las principales tareas para la que utilizaremos los formularios, es como ya hemos comentado, para introducir datos en las tablas.

Para ello sólo tenemos que abrir el formulario que utiliza la tabla en la que queremos introducir los datos. Hacemos clic en el botón **Registro nuevo** en la barra de herramientas Navegación de formulario y nos mostrará el formulario vacío para que comencemos a entrar los datos. A continuación hacemos clic dentro del campo en el que queremos introducir los datos y veremos que el cursor aparece intermitente dentro del campo. Ya podemos comenzar a escribir el contenido de ese campo.

Para introducir datos en otro campo podemos volver a hacer clic con el ratón sobre otro campo, pero esta manera de pasar de un campo a otro utilizando el ratón no es nada ágil y por ello debemos aprender a desplazarnos por los diferentes campos del formulario utilizando el teclado como se indica en la siguiente tabla.

Tecla	Acción
->	Avanza un carácter hacia la derecha dentro del campo en el que se encuentra el cursor.
<-	Avanza un carácter hacia la izquierda dentro del campo en el que se encuentra el cursor.
Flecha arriba	Si el cursor se encuentra en un campo numérico aumenta en uno la cantidad que el campo contenga. Si el cursor se encuentra en un campo de texto no hace nada.
Flecha abajo	Si el cursor se encuentra en un campo numérico disminuye en uno la cantidad que el campo contenga. Si el cursor se encuentra en un campo de texto no hace nada.
Inicio	Coloca el cursor al principio del campo en el que se encuentra.
Fin	Coloca el cursor al final del campo en el que se encuentra.
Tabulación O Entrar	Al pulsar esta tecla el cursor se coloca en el campo siguiente del formulario. Si el cursor se encuentra en el último campo del formulario pasa al registro siguiente.
Mayús+Tabulación	Al pulsar esta combinación de teclas el cursor se coloca en el campo anterior del formulario. Si el cursor se encuentra en el primer campo del formulario pasa al registro anterior.

Actividad 1

- 1. Vamos a crear un sencillo formulario que utilizaremos para comprobar los profesores que tenemos en nuestra base de datos y añadir nuevos registros si fuera necesarios.
- 2. Abre el archivo base3.odb para seguir tanto esta actividad como el resto que se plantean en el capítulo.
- 3. Ejecuta el Asistente para formularios y en el Paso 1 selecciona la tabla *Profesores*.
- 4. Añade todos los campos al formulario menos *IDProfesor* y haz clic en el botón **Siguiente**.
- En el Paso 2 del Asistente dejamos desactivada la casilla Agregar subformulario. Haz clic en el botón Siguiente.
- 6. Elige una opción entre alguna de las *disposiciones* disponibles para el formulario principal. Si decides utilizar la primera de ellas, también podrás elegir en la parte superior la orientación de los campos: **Izquierda** o **Derecha**.
- 7. Haz clic en el botón **Siguiente**.
- 8. En el Paso 6 deja todo tal como aparece por defecto y pulsa el botón Siguiente.
- 9. En este Paso 7 selecciona el estilo de fondo y el tipo de borde que más te guste para los campos del formulario. Puedes comprobar su aspecto de inmediato, OpenOffice Base aplica el estilo seleccionado sobre formulario después de hacer clic sobre alguna de las opciones disponibles.
- 10. Haz clic en el botón Siguiente.

- 11. En el último paso, si es que no aparece ya por defecto, asigna al nuevo formulario el nombre de Profesores.
- 12. Selecciona Trabajar con el formulario y haz clic en Finalizar.
- 13. Con el formulario *Profesores* abierto, añade algún nuevo registro para practicar con él.
- 14. Recuerda que para añadir un registro nuevo debes hacer clic sobre el botón **Registro nuevo** situado la barra de herramientas Navegación de formulario.

La barra de herramientas Navegación de formularios

Otra forma de navegar en un formulario es, como ya hemos dicho utilizando la barra de herramientas *Navegación de formularios* que podemos ver con detalle en la figura 3.13



Figura 3.13

Los diferentes botones de esta barra no nos sirven para navegar por los campos que integran un formulario, sino para navegar por los diferentes registros que utiliza dicho formulario. A continuación se especifica qué acciones realizan algunos de estos botones:

Registro nuevo: Si hacemos clic sobre este botón nos mostrará el formulario con todos los campos vacíos y el cursor intermitente en el primero de ellos para que comencemos a introducir los datos de un nuevo registro.

Guardar registro: este botón podemos usarlo para guardar los datos que hayamos introducido en un registro nuevo o en uno que estemos modificado. Los registros también se guardan automáticamente cuando pulsamos la tecla entrar estando en el último campo del formulario. Debemos tener en cuenta que para guardar un registro no es necesario rellenar todos los campos del formulario, bastará con que rellenemos aquellos que sean obligatorios.

Deshacer: Este botón, al igual que en cualquier otra aplicación, elimina los cambios que hayamos realizado, bien sea modificando datos o introduciendo datos nuevos en el registro actual. Esta opción es válida en la edición de datos.

Eliminar Registro: nos permite eliminar el contenido del registro que nos muestra el formulario. Esta acción elimina los datos de la tabla que los contiene y ya no podremos recuperarlos, por lo que conviene tener muy claro que queremos borrar los datos.

Actualizar: Se trata de un botón que contiene en su interior dos acciones diferentes. Actualizar (muestra el contenido actualizado de la tabla de la base de datos de la que toma los datos el formulario y muestra el primer registro de dicha tabla), Reconstruir (recompone la vista de la tabla de la base de datos. Debemos utilizar esta acción si hemos cambiado la estructura de la tabla).

Fuente de datos como tabla: Este comando nos permite cambiar la forma en que se muestra el formulario en pantalla. Si hacemos clic sobre él cambiará el formulario mostrando los datos en forma de tabla (como podemos ver en la figura 3.14) y si volvemos a hacer clic volverá a mostrarlos como formulario). Esta forma de visualización de los formularios también podemos utilizarla para navegar por los registros, para modificar datos de los registros y para añadir nuevos registros.

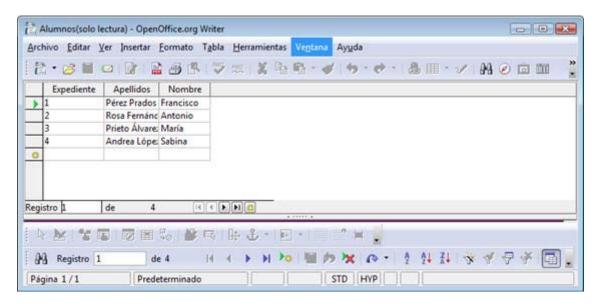


Figura 3.14

Localizar datos desde el formulario

Además de las posibles acciones de introducción y modificación de datos, el formulario también podemos utilizarlo para buscar datos en las tablas o consultas y mostrarlos con la estructura del formulario y para ello debemos saber cómo llegar hasta el registro concreto que queremos mostrar.

Navegando por los registros

Una forma sencilla de localizar esos datos que buscamos es utilizar los botones de navegación que nos ofrece la barra de herramientas Navegación de formularios. **Registro siguiente** o **Registro anterior** para ir avanzando o retrocediendo, uno a uno por los registros que nos muestra el formulario y **Primer registro** o **Último registro** para ir directamente al principio o final de la tabla de datos o consulta. En la figura 3.15 podemos ver los botones que nos permiten este tipo de navegación.



Figura 3.15

Buscando datos en los campos

Otra forma de localizar datos a través de un formulario es utilizar el botón **Buscar**, que es el primero de la barra de herramientas Navegación de formularios. Cuando hacemos clic sobre él nos aparece el cuadro de diálogo **Búsqueda de registro de datos** que nos muestra la figura 3.16.

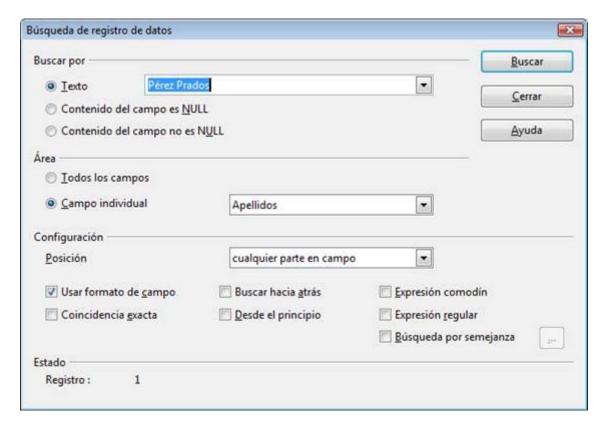


Figura 3.16

En los apartados dedicados a las tablas comentamos algunas de las funcionalidades básicas del cuadro de diálogo **Búsqueda de registro de datos** pero será en el capítulo dedicado a las consultas donde se haga una explicación detallada de todas sus funciones. El uso de esta característica es prácticamente el mismo en *tablas*, *formularios*, *informes* y *consultas*.

En la casilla **Número de registro** que muestra la figura 3.17, puedes escribir el número de registro al que quieres desplazarte y pulsa la tecla **Intro**. Al instante Base nos mostrará el contenido de ese registro en el formulario.

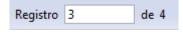


Figura 3.17

Ordenar los datos en el formulario

Para mostrar ordenados los datos que aparecen en nuestro formulario utiliza los botones de la figura 3.18 cuyo significado conoces de los apartados dedicados a al edición de tablas. Del cuadro de diálogo Orden que aparece tras pulsar el primer botón hablaremos ampliamente durante la descripción de las consultas en OpenOffice Base.



Figura 3.18

Autofiltros

El tipo de filtro más sencillo que podemos utilizar sobre un formulario es el modo Autofiltro que ya conocimos al trabajar con tablas. Para usarlo en un formulario haz clic dentro del campo cuyo contenido queremos utilizar como criterio para filtrar los registros y después

utiliza el icono Autofiltro 🍱. En este caso, la casilla **Número de registro** de barra de

herramientas Navegación de formulario nos indica el número de registros que contienen ese filtro.

Cuando se utiliza el autofiltro observamos que al mismo tiempo se activa el botón **Usar filtro** indicando que en el formulario se muestran los registros de un filtro que está aplicado y no todos los registros de la tabla. Para volver a ver todos los registros debemos hacer clic

sobre el botón **Eliminar filtro/orden** para desactivarlo.

En el capítulo de consultas también se ampliarán todas las posibilidades de filtrado que podemos aplicar a nuestras tablas, consultas, informes y por supuesto, formularios

Editar un formulario

Después de realizar nuestras primeras incursiones en los formularios utilizando para ellos el sencillo formulario que creamos con el Asistente para formularios, llega ahora el momento de profundizar más en los mismos y comenzar a modificarlos para añadir más campos, cambiar el fondo, la forma, la posición de los campos, el estilo de los caracteres que se muestran y un sinfín de características más.

Para editar cualquier formulario que tengamos ya creado:

- 1. Lo primero que debemos hacer es **abrir** dicho formulario en **modo diseño** y para ello nos vamos a la ventana de la base de datos y comprobamos que en el panel de tareas Base de datos está seleccionada la opción Formularios.
- 2. A continuación comprobamos que en el **panel de tareas Formularios** está **seleccionado el formulario** que queremos editar.
- 3. Hacemos clic sobre el botón **Editar** 📶 de la barra de herramientas.

La figura 3.19 muestra la ventana de la base de datos en el momento de realizar la edición de nuestro formulario.

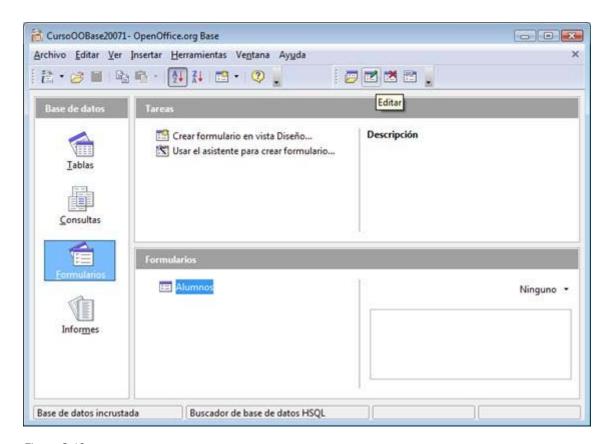


Figura 3.19

Como podemos ver, dentro del entorno de gestión de bases de datos, OpenOffice Base, las barras de herramientas varían dependiendo del objeto que esté seleccionado en el panel de la izquierda.

Cuando seleccionamos un formulario o cualquier otro objeto de la base de datos se activa la barra de herramientas que muestra la figura 3.20.



Figura 3.20

También podemos editar un formulario seleccionando su nombre en la lista de formularios y haciendo clic sobre él con el botón derecho, con ello aparecerá un menú contextual en el que deberemos elegir la opción **Editar**.

A través del botón de edición o de la opción del menú contextual se abrirá la ventana del formulario seleccionado en formato edición en el que veremos que se muestra los correspondientes elementos de edición como son la regla y la cuadrícula y ya aparece activa la barra de herramientas Diseño de formulario como muestra la figura 3.21

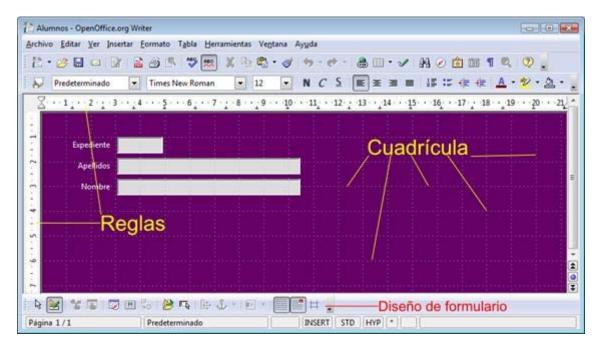


Figura 3.21

Como ya dijimos al crear nuestro primer formulario con el Asistente, nos encontramos con una ventana de OpenOffice Writer, pero al estar en edición contamos con toda la potencia de sus herramientas y sus menús lo que nos permitirá realizar cualquier tipo de tareas de las que llevamos a cabo en un procesador de textos.

Dentro de nuestro formulario podremos cambiar la posición de los campos y sus etiquetas, modificar las dimensiones de cualquier campo, modificar los atributos tanto del texto de las etiquetas como del campo, etc.

Crear etiquetas en el formulario

Las etiquetas que introducimos en un formulario son simplemente texto que no tiene nada que ver con el contenido de los registros. Las etiquetas podemos utilizarlas para colocar títulos, subtítulos, nombres de campos, nombres de secciones o incluso texto explicativo para realizar todas las aclaraciones que sean necesarias.

Para esta y otras tareas utilizaremos la barra de herramientas Diseño de formularios que vemos con sus correspondientes indicaciones en la figura 3.22.



Figura 3.22

Pero no es esta la única barra de herramientas que tenemos disponible a la hora de editar un formulario. Contamos con algunas barras de herramientas más, sólo que éstas no se abren automáticamente al editar un formulario y debemos abrirlas nosotros según lo que deseemos hacer en cada momento de la edición.

Como estamos tratando de insertar una etiqueta dentro de nuestro formulario debemos utilizar la barra de herramientas Controles de formulario. Si esta no apareciera automáticamente, podemos abrirla haciendo clic sobre el menú **Ver** y seleccionando la opción **Barras de herramientas**, que nos muestra una relación con todas las barras de herramientas que tenemos disponibles, dentro de la cual tenemos que hacer clic sobre la opción **Controles de formulario** y tendremos dicha barra en nuestra pantalla, tal como se muestra en la figura 0323 con sus correspondientes indicaciones.



Figura 3.23
Para **crear una etiqueta** debes hacer lo siguiente:

- 1. Haz clic sobre el botón **Campo de etiqueta** y comprueba que dicho botón aparece con un recuadro alrededor.
- 2. Lleva el cursor al formulario, justo al lugar donde quieres colocar la etiqueta.
- 3. Haz clic y sin soltar el botón del ratón describe un rectángulo del tamaño que quieres que tenga la etiqueta. Al soltar el botón del ratón aparecerá un recuadro de texto y dentro de él encontraremos el texto indicativo "Campo de control" que después podrás cambiar por otro.
- 4. Con estos sencillos pasos, ya tendríamos insertada una nueva etiqueta.

Ahora tenemos que modificar la etiqueta para que tenga el texto que nosotros deseamos mostrar así como los atributos de texto que más nos interesen para realzar dicha etiqueta dentro del formulario. Para ello, haz doble clic sobre el campo de etiqueta y comprueba como aparece el cuadro de diálogo **Propiedades**, que muestra la figura 3.24.

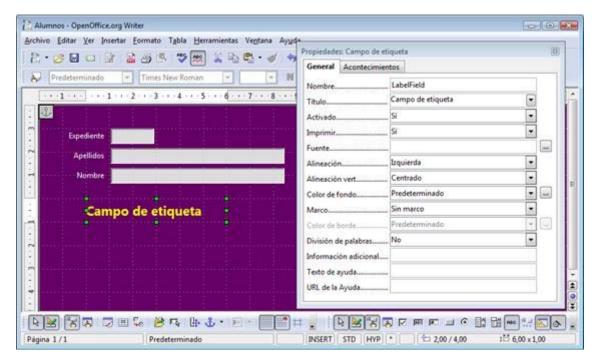


Figura 3.24

Dentro de este cuadro de diálogo, en la primera pestaña **General**, encontramos una serie de parámetros que debemos modificar para que la etiqueta se muestre como nosotros queremos:

Nombre: es el nombre con el que se identifica el campo dentro del formulario.

Título: este es el texto que se mostrará en el formulario. Aquí vamos a cambiar el texto que aparece por "DATOS PERSONALES".

Activado: por omisión aparece seleccionado como "Sí" indicando que se mostrará normal con todas las características que hemos elegido para nuestra etiqueta. Si seleccionamos "No" aparecerá la etiqueta atenuada.

Imprimir: esta opción inicialmente aparece en "Sí" indicando que se imprimirá la etiqueta si imprimimos el formulario. Si creamos etiquetas sólo para ser visualizadas debemos colocar esta propiedad en "No".

Fuente: esta propiedad nos permite seleccionar las características de las fuentes de la etiqueta, así podremos elegir el tipo de fuente, el tamaño, el color, etc. Para cambiar estos atributos debemos hacer clic en el botón con puntos suspensivos que aparece a la derecha y se nos abrirá el cuadro de diálogo **Caracteres** desde el que podremos realizar estos cambios. Estos atributos de texto los veremos con más detalle en un apartado posterior.

Alineación y **Alineación vert**: permite establecer la alineación del texto de la etiqueta con respecto al cuadro de texto dentro del que se encuentra.

Color de fondo: muestra una paleta de colores para que seleccionemos el color que deseamos utilizar para el fondo del recuadro de texto en el que se encuentra la etiqueta. Inicialmente aparece seleccionado como predeterminado indicando que no tiene color de fondo. Si hacemos clic sobre el botón con puntos suspensivos que tiene a la derecha nos aparecerá el cuadro de diálogo **Color** desde el que podremos elegir entre un número mayor de colores.

Marco: es el formato que tendrá el borde del marco de texto en el que se encuentra la etiqueta. Inicialmente aparece seleccionado como "Sin marco",

pero también podemos utilizar un marco "Plano" (con una línea simple alrededor del marco de texto) o "en 3D" (dando al marco de texto un efecto tridimensional).

Color de borde: esta opción sólo está activa si seleccionamos un tipo de marco en la opción anterior y nos permite elegir el color de la línea del borde. Si hacemos clic sobre el botón de puntos suspensivos accederemos al cuadro de diálogo **Color**.

División de palabras: permite que el texto se muestre en más de una línea. Si colocamos esta propiedad en "Sí" podremos escribir el texto y si no cabe en una línea pasará automáticamente a la siguiente. Para introducir manualmente un salto de línea simplemente tenemos que pulsar la tecla **Entrar**.

Información adicional: se trata de un texto descriptivo que sirve para explicar algo sobre la etiqueta o campo sobre el que estamos definiendo las propiedades.

Texto de ayuda: el texto que introduzcamos en esta propiedad será el que se muestre como ayuda emergente cuando dejemos el puntero del ratón quieto sobre la etiqueta.

URL de la ayuda: en esta propiedad escribiremos la dirección URL que queramos que se muestre como ayuda emergente al colocar el ratón sobre la etiqueta. Esta dirección URL sólo se mostrará si no hemos escrito ningún texto en la propiedad **Texto de ayuda**.

Observa que, a medida que vamos cambiando las propiedades en el cuadro de diálogo **Propiedades**, éstas se van reflejando en la etiqueta que estamos modificando.

El cuadro de diálogo **Propiedades** cuenta también con una segunda pestaña en la cual podremos definir la acción que se producirá al realizar determinados eventos sobre la etiqueta. Estos eventos los analizaremos en otro apartado posterior.

Después de realizar los cambios en nuestra etiqueta podemos cerrar el cuadro de diálogo **Propiedades** haciendo clic sobre el botón **Cerrar** que aparece en la esquina superior derecha del mismo o también podemos seleccionar otro elemento de nuestro formulario y proceder del mismo modo para cambiar sus propiedades.

Actividad 2

Seguimos trabajando con el archivo Base3.odb.

Edita el formulario *Profesores* y añade una etiqueta con el título "PROFESORES". Utiliza un tamaño de letra grande y realiza algunos retoques sobre dicha etiqueta para dejar el formulario vistoso.

Entra en las propiedades de la página (**Formato>Página**) y cambia el tamaño de la misma a A5 horizontal, ya que se trata de un formulario muy pequeño.

Modificar el marco de texto

Como ya hemos comprobado, al introducir una etiqueta describimos un rectángulo que aparece finalmente rodeado por ocho puntos, son los puntos del control del marco de texto como se muestran en la figura 3.25.

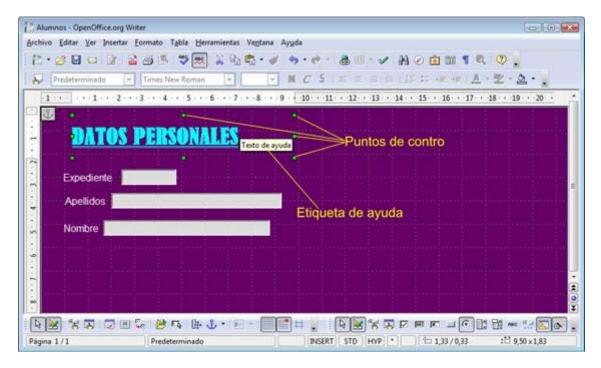


Figura 3.25

Estos puntos de control aparecen sobre cualquier objeto del formulario (etiqueta, campo, etc.) cuando en el modo edición hacemos clic sobre cualquiera de estos objetos. Cuando un objeto muestra los puntos de control está seleccionado y podemos realizar todo tipo de cambios sobre él.

Mover elementos del formulario

Si hemos creado un formulario utilizando el Asistente habremos observado que cada uno de los campos que hemos seleccionados ocupan ya una posición predeterminada y puede que nos interese cambiar la posición de algún campo, de alguna etiqueta o incluso la posición de la etiqueta que precede a los campos.

Si después de seleccionado un objeto colocamos el puntero del ratón dentro del recuadro de selección veremos que el cursor se transforma en cuatro flechas, cursor de movimiento, como podemos ver en la figura 3.26. Así para mover el objeto, en este caso la etiqueta sólo tenemos que hacer clic y, sin soltar el botón del ratón, moverlo hasta la nueva posición en la que soltaremos el botón y quedará allí depositado. Mientras movemos podemos observar que un recuadro de línea discontinua se desplaza con el puntero del ratón.



Figura 3.26

Tamaño del marco de texto

Inicialmente hemos trazado un rectángulo de un tamaño aproximado y después de introducir el texto en la etiqueta puede que veamos que el marco de texto ha quedado demasiado grande o demasiado pequeño y en ambos casos tendremos que realizar los correspondientes cambios de tamaño.

Para cambiar el tamaño del marco de texto:

- Colocamos el puntero del ratón sobre cualquiera de los puntos de control y veremos que se transforma en doble flecha que indica la dirección de cambios de tamaño.
- 2. Hacemos clic sobre uno de estos puntos y arrastramos en la dirección que indican la flecha y veremos que va cambiando el tamaño mostrando una línea discontinua con el nuevo tamaño.
- 3. Cuando tenga el tamaño deseado soltamos el botón izquierdo del ratón.

Los puntos de control que aparecen en los vértices permiten cambiar el tamaño en dos dimensiones de manera simultánea, mientras que los puntos de control que aparecen en el centro de los lados sólo cambian el tamaño en una dirección.

Tamaño y posición

Además de cambiar el tamaño y la posición de cualquier objeto del formulario utilizando el ratón, también podemos realizar estos cambios con precisión utilizando para ello las opciones que nos ofrece el cuadro de diálogo **Posición y tamaño**, que vemos en la figura 3.27.

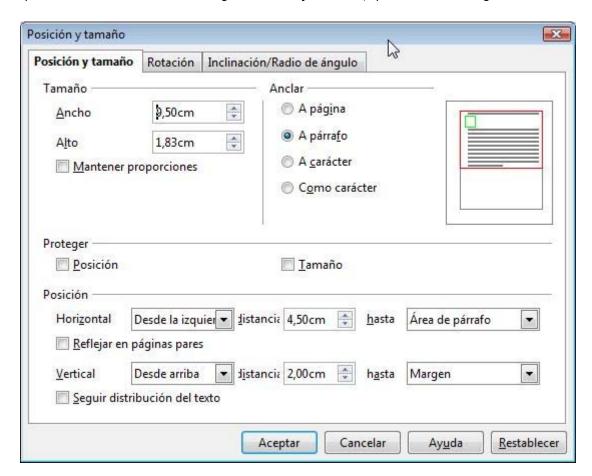


Figura 3.27

Para abrir este cuadro de diálogo hacemos clic en el botón **Posición y tamaño** en la barra de herramientas Diseño de formularios. Una vez abierto el cuadro de diálogo seleccionamos la primera pestaña, **Posición y tamaño**.

Dentro de esta primera pestaña vemos cuatro secciones claramente diferenciadas que vamos a detallar a continuación:

Tamaño: En esta sección encontramos las casillas **Ancho** y **Alto** que nos permiten establecer numéricamente el tamaño de estas dos dimensiones. Además contamos con la casilla **Mantener proporciones** que si está activada permite que el tamaño se cambie en ambas dimensiones de manera proporcional conservando por ello su aspecto real.

Anclar: Nos permite especificar la posición del formulario a la que se ajustará el objeto seleccionado. Podemos anclar el objeto seleccionado **A la página**, **Al párrafo**, **Al carácter** o **Como carácter**. En este último caso la altura de la línea se cambia de tamaño para que coincida con la altura de la selección.

Proteger: Esta sección nos permite proteger tanto la **Posición** como el **Tamaño** del objeto seleccionado. Si marcamos la casilla **Posición** fijaremos su posición actual en el formulario y no podremos moverlo si no desactivamos antes esta casilla. Si marcamos la casilla **Tamaño** fijamos su tamaño y no podremos realizar cambios de tamaño sobre ese objeto.

Posición: En esta sección podemos establecer la posición del objeto seleccionado dentro del formulario:

- Horizontal: Permite seleccionar la alineación horizontal del objeto respecto al formulario (Izquierda, Derecha, Centro o Desde la izquierda). La última opción permite establecer la distancia en la casilla Distancia.
- **Hasta**: Permite seleccionar el punto de referencia con respecto al cual se realizará dicha alineación horizontal.
- Reflejar en páginas pares: Invierte los valores de alineación horizontal en las páginas pares. Esta opción resulta muy útil cuando se va a imprimir a doble cara para después encuadernar.
- Vertical: Nos permite seleccionar el tipo de alineación vertical del objeto dentro del formulario (Superior, Inferior, Centro o Desde arriba). La última opción permite establecer la distancia en la casilla Distancia.
- Seguir distribución del texto: Mantiene el objeto seleccionado dentro de los límites de diseño del texto al que dicho objeto está anclado. No debemos seleccionar esta opción si queremos colocar el objeto seleccionado en cualquier otra parte del formulario.

Atributos del texto

Cuando en el cuadro de diálogo **Propiedades** hacemos clic sobre el botón con puntos suspensivos que aparece a la derecha de la propiedad **Fuente**, aparece el cuadro de diálogo **Caracteres**, que vemos en la figura 3.28.

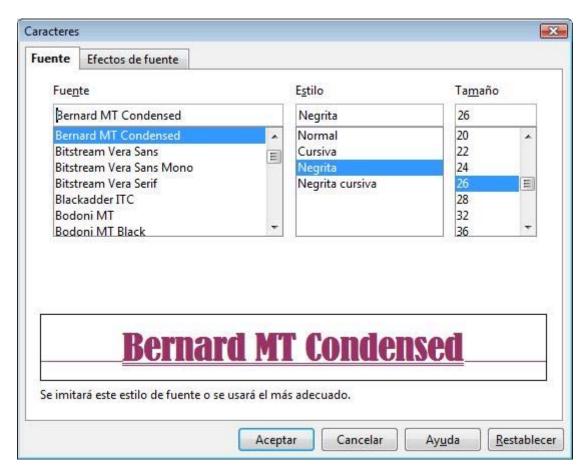


Figura 3.28

Este cuadro de diálogo nos muestra dos pestañas: **Fuente** y **Efectos de fuente**. Desde la primera pestaña podemos realizar los siguientes cambios en el texto del objeto seleccionado en el formulario:

Fuente: en este cuadro de lista podemos elegir uno de los múltiples tipos de fuentes que tengamos instalados en nuestro ordenador.

Estilo: nos muestra una realización de los diferentes estilos que tenemos disponibles para el tipo de fuente que hemos seleccionado. Entre los estilos más comunes encontramos: Normal, Negrita, Cursiva, Negrita cursiva, Predeterminado, Book oblique, Demi, Light, Cursiva light, Extra black, etc.

Tamaño: nos muestra un cuadro de lista con los diferentes tamaños de fuentes. Si en la lista no aparece el tamaño que nos interesa podemos escribir dicho tamaño en el cuadro de texto que aparece por encima de la lista.

Observa que los cambios que vayamos haciendo en este cuadro se irán mostrando en el recuadro de previsualización que aparece en la parte inferior.

La pestaña **Efectos de fuente**, que vemos en la figura 3.29, nos permite modificar otros atributos del texto:

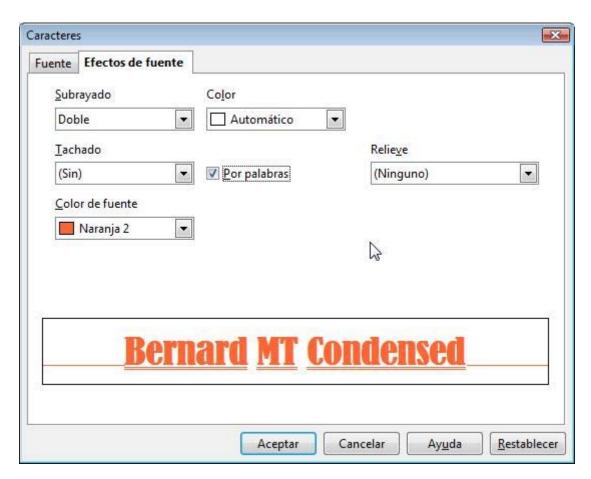


Figura 3.29

Subrayado: En este cuadro de lista contamos con una opción sin subrayado y dieciséis tipos diferentes de subrayados para elegir.

Color: Nos permite decidir el color que tendrá el subrayado que puede ser diferente del color del texto. Por supuesto, esta opción sólo estará activa si hemos seleccionado uno de los dieciséis tipos de subrayados.

Tachado: En este cuadro de lista nos ofrece cinco opciones de tachado. Cuando se tacha con una línea ésta va por la mitad del texto.

Por palabras: Esta casilla afecta tanto al subrayado como al tachado y por tanto sólo estará disponible si hemos seleccionado un tipo de subrayado o un tipo de tachado. Al activarla indicamos que el subrayado o el tachado no sea continuo, sino que sólo se subrayen o tachen las palabras y no los espacios de separación entre palabras.

Color de fuente: Muestra una lista de colores para que seleccionemos el color que tendrá el texto.

Relieve: En este cuadro de lista aparecen dos opciones para realzar el texto. Este relieve es diferente al que podemos aplicar al marco de texto desde el cuadro de diálogo **Propiedades**.

- **Saliente**: Muestra el texto como si estuviera en realce, sobresaliendo de la superficie.
- Ahondado: Muestra el texto como si estuviera cavado en la superficie.

Fondo del marco de texto

Cuando vimos las propiedades de las etiquetas, observamos que la propiedad **Color de fondo** nos mostraba una lista entre la que debíamos escoger el color para el fondo del marco de texto. Además, a su derecha había un botón con tres puntos suspensivos que nos permitía abrir el cuadro de diálogo **Color** en el que contamos con una mayor cantidad de colores para elegir si no nos gusta ninguno de la lista.

El cuadro de diálogo **Color**, que vemos en la figura 3.30, nos sirve para editar cualquiera de los colores de la lista ya que en él contamos con un mayor número de opciones.

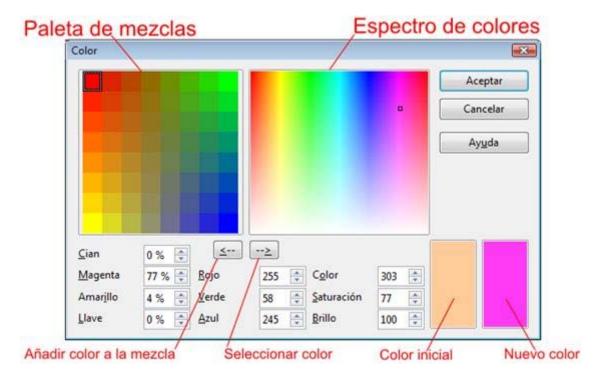


Figura 3.30

Dentro de este cuadro de diálogo podemos ver: la paleta de mezclas de cuatro colores y el espectro de colores.

Podemos realizar la mezcla de colores de forma gráfica o utilizando cualquiera de los tres métodos de color de forma numérica. Estos métodos son:

CMAN: Formado por la primera columna de cuatro casillas (**C**ian, **M**agenta, **A**marillo **y Negro**).

RVA: Formado por la segunda columna con tres casillas (**R**ojo, **V**erde, **A**zul). **CSB**: Formado por la tercera columna con otras tres casillas (**C**olor, **S**aturación y **B**rillo).

Si queremos editar un color de modo gráfico debemos usar la paleta de mezcla de colores siguiendo estos pasos:

- 1. Hacemos clic sobre una de las esquinas de la Paleta de mezclas.
- 2. En el Espectro de colores seleccionamos el color que queremos utilizar. También podemos seleccionar el color modificando los parámetros numéricos de cualquiera de los tres métodos de color.
- 3. Hacemos clic sobre el botón Añadir color a la mezcla y veremos que el color aparece en la esquina que habíamos seleccionado.
- 4. Repetimos estos tres primeros pasos para las otras tres esquinas de la Paleta de mezclas y obtendremos la mezcla de colores completa.

- 5. Seleccionamos el color que nos interese de la mezcla obtenida y hacemos clic sobre el botón Seleccionar color, con lo que cambiará el Espectro de colores y el nuevo color seleccionado aparecerá en el cuadro de muestra que está en la esquina inferior derecha de este cuadro de diálogo.
- Hacemos clic sobre el botón Aceptar y regresamos al cuadro de diálogo Propiedades en el que ya aparece el nuevo color que se ha añadido al final de la lista de colores.

Otra forma de añadir títulos o etiquetas al formulario es simplemente escribiendo y el texto aparecerá en la esquina superior derecha del formulario que en este caso será considerado como una hoja del procesador de texto. Esto tiene sus ventajas y sus inconvenientes. Como ventaja cuenta con mayores posibilidades de dar formato al texto y como inconveniente es que resulta más difícil mover este texto ya que no se encuentra dentro de un marco.

Actividad 3

Continuamos trabajando con el archivo Base3.odb.

- Aunque trataremos los campos combinados con más detalle un poco más adelante, veamos ahora una manera más sencilla de introducir datos en la tabla Departamentos. La idea es que aparezca al mismo tiempo que trabajamos con el formulario, una lista con todos los elementos que contiene la tabla en ese momento.
- 2. En primer lugar, utiliza el asistente para crear un nuevo formulario asociado a la tabla Departamentos. Utiliza sólo el campo Nombre. En el paso 5 del asistente, selecciona, en Disposición del formulario principal, cualquiera de las opciones basadas en etiquetas, por ejemplo: En columnas Etiquetas a la izquierda. En el último paso selecciona la opción Modificar el formulario para ir directamente al modo Edición.
- 3. Selecciona sólo el campo *Nombre*, sin la etiqueta. Para hacer esto debes mantener pulsada la tecla Control y hacer clic únicamente sobre el campo.
- Haz clic, con el botón derecho del ratón, sobre el objeto seleccionado y en el menú contextual selecciona la opción Reemplazar por. OpenOffice Base mostrará la lista de opciones que puedes ver en la figura 3.31, elige Campo combinado.
- Sobre el objeto seleccionado, haz ahora doble clic para abrir el cuadro de diálogo Propiedades.
- 6. Selecciona la pestaña **Datos** y en la propiedad **Tipo del contenido de lista** asegúrate de que se encuentra seleccionada la opción **Tabla**.
- 7. A continuación, presta atención a la opción **Contenido de lista**. En ella selecciona la tabla *Departamentos* y cierra el cuadro de diálogo de propiedades.
- 8. Cambia ahora el tamaño del recuadro del campo modificado haciéndolo más alto, que tenga unas 6 ó 7 líneas de alto.
- 9. Guarda el formulario y cierra la ventana de edición. Comprueba el aspecto de nuestro nuevo formulario haciendo doble clic en el formulario *Departamentos* que encontrarás en **Formularios**.

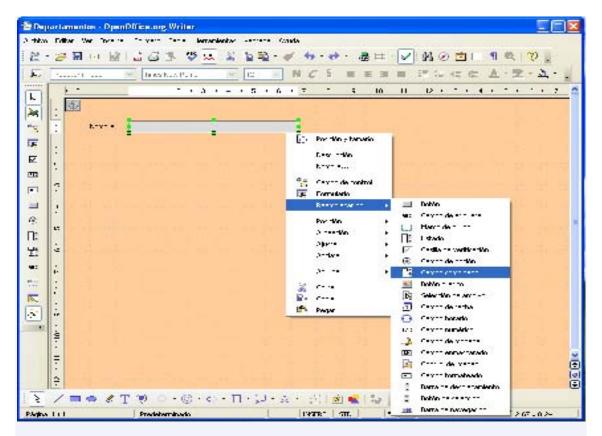


Figura 3.31

Añadir nuevos campos al formulario

Al principio del capítulo, utilizamos sólo tres campos de la tabla *Alumnos* para crear nuestro primer formulario. En muchas ocasiones, pensaremos que es suficiente con una serie de campos y cuando comenzamos a utilizar el formulario comprobamos que es necesario contar con algunos más.

También puede ocurrir que inicialmente la tabla no cuente con algún campo que hemos añadido posteriormente y necesitamos que ese nuevo campo también aparezca en el formulario. En cualquiera de los casos, para añadir un nuevo campo debemos actuar de la siguiente forma:

- 1. Abrimos el formulario en modo diseño.
- Abrimos la barra de herramientas Diseño de formularios, si no está presente.
 Para ello abrimos el menú Ver, seleccionamos la opción Barras de herramientas y de la lista que aparece hacemos clic sobre Diseño de formularios.
- 3. Dentro de la barra de herramientas Diseño de formularios hacemos clic sobre el botón **Añadir campo** y nos aparecerá el cuadro de diálogo **Agregar campo** que vemos en la figura 3.32 que nos muestra todos los campos disponibles para agregar al formulario.
- 4. Para añadir cualquier campo al formulario hacemos clic sobre él, lo arrastramos y lo soltamos dentro del formulario y queda añadido. Posteriormente podemos cambiar su posición y sus propiedades.

También podemos añadir campos al formulario simplemente haciendo doble clic sobre el campo que queremos añadir, pero de este modo no precisamos la posición en la que aparecerá.

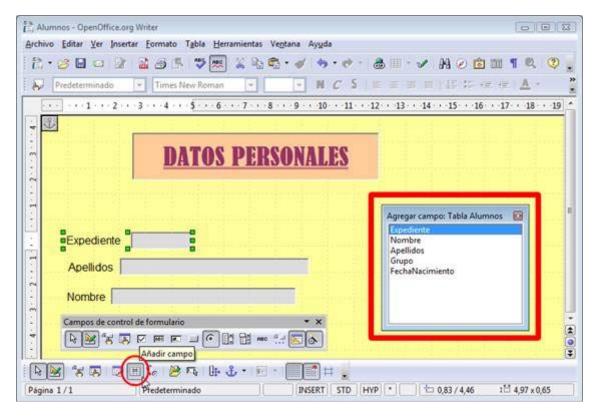


Figura 3.32

Otros formas de mostrar un campo

En nuestro formulario de ejemplo hemos visto que los campos aparecen con una etiqueta y el rectángulo donde se muestran o introducimos los datos del campo, son los campos de texto. Pero no es esta la única forma de mostrar los datos en un formulario ya que dependiendo del tipo de datos que representan podemos utilizar otros tipos.

Campos de texto

Para introducir un campo de texto también podemos seleccionar el botón **Campo de texto** en la barra de herramientas Campos de control de formulario y trazar un rectángulo en el formulario y aparecerá un campo de texto vacío al que posteriormente podremos asignar un campo de la tabla y las propiedades correspondientes.

Es preciso aclarar que cuando se añaden los campos desde el Asistente o desde la ventana para añadir nuevos campos estos aparecen como campos de texto con su correspondiente etiqueta, pero cuando añadimos un campo de texto directamente al formulario sólo aparece el espacio del campo. Para seleccionar por separado la etiqueta o el campo es necesario hacer clic sobre cualquiera de ellos mientras mantenemos pulsada la tecla **Control**.

Si hacemos doble clic sobre el nuevo campo de texto creado podremos ver que el cuadro de diálogo **Propiedades**, figura 3.33, nos muestra muchas más opciones para configurar el nuevo campo que acabamos de añadir. Si seleccionamos un campo cualquiera sin su etiqueta y después hacemos doble clic sobre él veremos estas mismas propiedades.

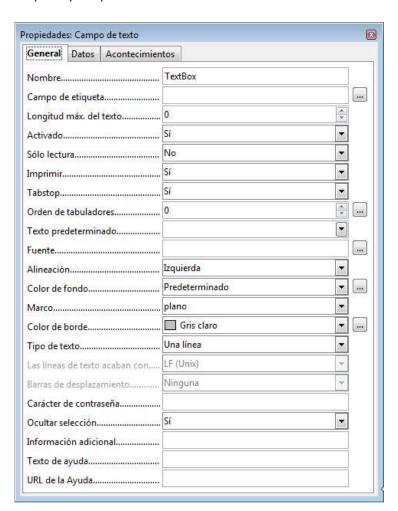


Figura 3.33

Dentro de la pestaña **General** aparecen muchas opciones que hemos visto anteriormente, pero hay otras opciones nuevas que veremos a continuación:

Longitud máx. del texto: Define el número máximo de caracteres que el usuario podrá introducir en ese campo. Si no se define esta propiedad aparece con un cero indicando así que la longitud se adopta de la definida en la tabla.

Activado: Cuando esta propiedad está en "Sí" el usuario del formulario puede utilizar dicho campo para introducir datos, si esta propiedad está en "No" aparecerá en color gris y no se podrá utilizar.

Sólo lectura: Se asigna "Sí" cuando deseamos prohibir que el usuario pueda insertar datos nuevos en la base de datos.

Tabstop: Esta propiedad determina si un campo se puede seleccionar con la tecla **Tabulación**. Si la marcamos como "No" nunca accederemos a este campo pulsando la tecla **Tabulación**.

Orden de tabuladores: En esta propiedad establecemos el orden de tabulación de este campo. Al crear un formulario, a cada campo se le asigna automáticamente un índice de tabulación pero nosotros podemos modificar el orden utilizando esta propiedad.

Texto predeterminado: En esta propiedad podemos escribir el texto que queremos que aparezca ya escrito para facilitar nuestra tarea. Así, si trabajamos con los alumnos de un centro de Mérida en el que la mayoría pertenecen a esa población sería conveniente colocar esta propiedad como "Mérida" de ese modo no sería necesario escribir este nombre y se introduciría automáticamente. Si alguno de nuestros alumnos es de otra población, al llegar a este campo sólo tendremos que escribir el nombre de la nueva población que sustituirá al que aparece como predeterminado.

Tipo de texto: Nos permite decidir si el contenido del campo aparecerá en una línea, en múltiples línea o en múltiples líneas con formato. Si elegimos múltiples líneas nos permitirá crear nuevas líneas cada vez que pulsemos la tecla **Entrar**.

Líneas de texto acaban con: En esta propiedad, que sólo estará activa si seleccionamos múltiples líneas, podemos elegir el tipo de final de línea que utilizaremos al escribir el texto y dependiendo del sistema operativo que vayamos a utilizar.

Barras de desplazamiento: Agrega al cuadro de texto el tipo de barras de desplazamiento que indiquemos.

Ocultar selección: Nos permite especificar si una selección de texto en un control permanece seleccionada cuando el control deja de estar activo. Si colocamos esta propiedad en "No", el texto seleccionado permanece seleccionado cuando el control que contiene el texto deja de estar activo.

Dentro de la pestaña **Datos** del cuadro de **Propiedades** contamos con menos opciones pero es necesario que las configuremos para que el nuevo campo de texto contenga los datos que realmente queremos que tenga. En la figura 3.34 podemos ver el contenido de esta pestaña.

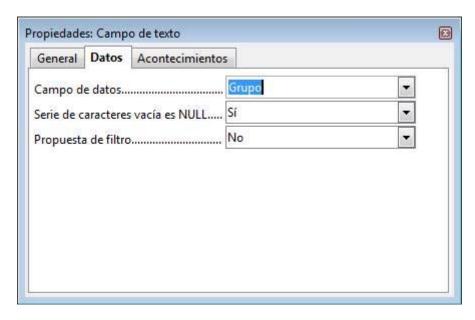


Figura 3.34

Campo de datos: En este cuadro de lista podemos seleccionar el campo de la base de datos que queremos que aparezca en el campo de texto que estamos definiendo.

Serie de caracteres vacía es NULL: Nos permite especificar cómo debe actuar ante la entrada de una cadena vacía. Así, si está colocada en "Sí" e introducimos uno o varios espacios lo interpretará como un valor NULL y lo almacenará en la base de datos. Si colocamos la propiedad en "No" la cadena de espacios será tratada como un valor vacío.

Propuesta de filtro: Si colocamos esta propiedad en "Sí" indicamos que al realizar búsquedas en modo filtro se puede seleccionar toda la información contenida en los campos activados y el contenido del campo se puede seleccionar mediante la función Completar palabras. Conviene dejar esta propiedad en "No" porque precisa de mucha memoria y tiempo de acceso, sobre todo si usamos bases de datos de mucho tamaño.

Campo de texto con formato

Se trata de un campo de texto especial que permite aplicar automáticamente un formato al contenido del mismo. Si el campo está conectado a un campo de texto de una base de datos, las entradas de dicho campo se tratarán como texto. Si el campo formateado está conectado con un campo de la base de datos que puede mostrarse en formato numérico, las entradas se tratarán como números. Internamente, la fecha y la hora se gestionan también como números.

Las propiedades de este tipo de campo ofrecen algunas diferencias que vemos a continuación:

Campo giratorio: Si se trata de campos numéricos, de moneda, de fecha y hora se pueden insertar como campos giratorios en el formulario.

Repetir: Nos permite indicar si la acción se repite al hacer clic en el control y mantener pulsado el botón del ratón.

Retraso: Se activa si elegimos "Sí" en Repetir y sirve para especificar el retraso, en milisegundos, entre los eventos que se repiten.

Formato: Nos permite seleccionar el formato en el que se presentarán los datos. Después de hacer doble clic sobre el campo, debemos localizar en la pestaña **General** la opción **Formato**, haz hacer clic sobre el botón con

Formato numérico 23 Categoría Formato Idioma Aceptar Todos Español (España) • -1234 Definido por el usuario Cancelar -1234,12 -1.234 Porcentaje -1.234,12 Ayuda Moneda -1.234.12 Fecha Hora 1234,57 Ciencia Opciones Decimales 0 Negativo en rojo Ceros a la izquierda Separador de miles Código del formato V B X Estandar

puntos suspensivos que aparece a su derecha y aparecerá el cuadro de diálogo **Formato numérico**, que vemos en la figura 3.35.

Figura 3.35

Dentro de este cuadro de diálogo, en el cuadro de lista **Categoría** vemos los diferentes tipos de datos que podemos representar y dependiendo de cuál de ellos seleccionemos cambiará el contenido de dicho cuadro.

Una vez hayamos seleccionado el tipo de dato que queremos mostrar, en el cuadro de lista **Formato** podemos seleccionar uno de los formatos predeterminados que nos ofrece.

Si se trata de representar números en la sección **Opciones** podremos indicar el número de decimales, el número de ceros a la izquierda y si queremos que los números negativos aparezcan de color rojo o si las cantidades deben llevar el separador de miles.

En el cuadro de texto **Código del formato** podemos establecer nuestros propios diseños de formato para mostrar los datos con lo que estaríamos utilizando una categoría **Definida por el usuario**.

Casilla de verificación

Determinados datos de una base de datos conviene mostrarlos en forma de casillas porque resulta más fácil visualizarlos. Las casillas de verificación permiten que se marquen más de una a la vez. Así, en nuestra base de datos podríamos usar casillas de verificación para las diferentes actividades en las que puede participar un alumno: actividades deportivas, actividades extraescolares, actividades artísticas, etc.

Las casillas de verificación, como vemos en la figura 3.36, tienen también sus propias propiedades, aunque como podemos ver en el cuadro de diálogo **Propiedades**, la mayoría son semejantes a las que ya hemos visto con otros tipos de campos.



Figura 3.36

Imagen: En esta propiedad nos permite colocar una imagen, más o menos grande en el texto de las casillas.

Alineación de gráficos: Nos permite indicar en qué posición se colocará el gráfico que se inserta. En la figura 3.39 podemos ver dos gráficos de diferentes tamaños y en distinta posición.

Estado triple: Nos permite especificar si una casilla de verificación puede representar también valores Zero de una base de dato vinculada, además de los valores True y False. Esta opción sólo estará disponible si la base de datos acepta estos tres estados.

Botón

Los botones podemos situarlos en el formulario para realizar diferentes tipos de acciones, así podemos colocar un botón para ir al siguiente registro, o al anterior, o para borrar el contenido del formulario, etc.

Los botones también tienen sus propiedades específicas, que vemos en la figura 3.37 y que desarrollamos a continuación.



Figura 3.37

(Si colocamos la propiedad en "Sí" podemos alternar entre el estado "Seleccionado" y "No Seleccionado".

Activar al hacer clic: si seleccionamos "Sí" indicamos que el botón debe activarse al hacer clic sobre él.

Acción: nos muestra una lista de posibles acciones para asignar al botón que acabamos de crear.

Botón de opción

El botón de opción es un botón circular que podemos activar para indicar una condición concreta. Este tipo de botones suelen ir agrupados en un grupo que se crea a través de la herramienta **Cuadro de grupo** y dentro del grupo sólo se permite marcar uno de ellos.

Así podríamos utilizar este tipo de botones para crear un grupo "Sexo" en el que existirán dos botones "Hombre" y "Mujer".

Para crear un cuadro de grupo es necesario hacer clic en el botón **Más campos de control** de la barra de herramientas Campos de control de formulario y veremos aparecer una nueva barra de herramientas llamada Más campos de control. Dentro de esta nueva barra seleccionamos el botón **Cuadro de grupo** y trazamos un rectángulo en nuestro formulario con lo que aparecerá el cuadro de diálogo **Asistente: elemento de grupo** que vemos en la figura 3.38.

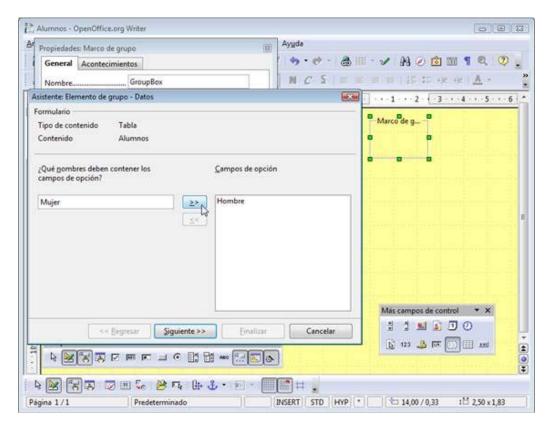


Figura 3.38

Dentro de este primer paso del Asistente, en la casilla de texto ¿Qué nombre deben contener los campos de opción? escribimos el nombre del primero de los botones que contendrá el cuadro de grupo y hacemos clic en el botón >> para añadirlo al cuadro. Hacemos lo mismo para los otros campos de opción que vayamos a introducir en el cuadro. Cuando terminemos hacemos clic sobre el botón Siguiente para ir al siguiente paso del asistente que muestra la figura 3.39.

Desea que se seleccione un botór	n de opción de forma predeterminada?	
Sí, el siguiente:	Hombre	-
No, no debe ser seleccionado r	ingún campo.	

Figura 3.39

En este segundo paso del Asistente debemos seleccionar el botón que aparecerá seleccionado de manera predeterminada o indicar que no queremos que aparezca seleccionada ninguna de las opciones. Hacemos clic en el botón **Siguiente** para continuar con el paso tercero que vemos en la figura 3.40.

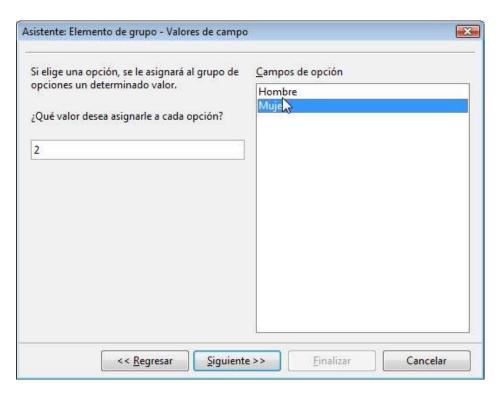


Figura 3.40

En este paso debemos indicar el valor que queremos asignarle a cada una de las opciones que contiene nuestro cuadro. Hacemos clic sobre el botón **Siguiente** y accedemos así al cuarto paso que vemos en la figura 3.41.

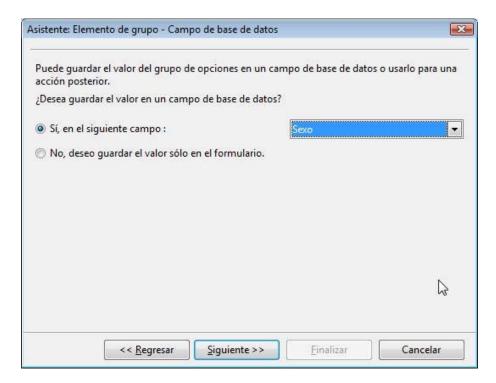


Figura 3.41

Este paso del asistente puede decidir si quiere guardar el valor del grupo de opciones en un campo de base de datos o simplemente usarlo para una acción posterior. Tras seleccionar nuestra acción hacemos clic en el botón **Siguiente** y pasaremos al último paso de este asistente en el que sólo tenemos que escribir el nombre que tendrá el cuadro y hacer clic en el botón **Finalizar** y ya tenemos nuestro cuadro de grupo creado con sus correspondientes opciones en el interior.

Ahora podemos cambiar las propiedades del cuadro de grupo haciendo doble clic sobre la línea del recuadro para abrir el cuadro propiedades que vemos en la figura 3.42.

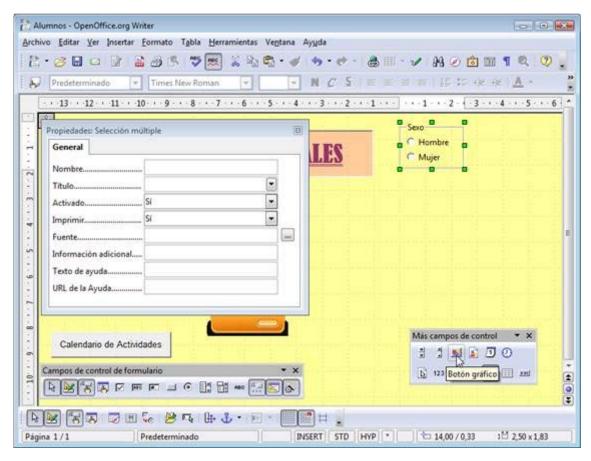


Figura 3.42

Si queremos cambiar las propiedades de uno de los botones interiores del cuadro hacemos clic sobre cualquiera de ellos manteniendo pulsada la tecla **Control** y el cuadro **Propiedades** mostrará las propiedades de ese botón en concreto. Entre estas propiedades sólo encontramos como nueva la propiedad **Estado predeterminado** en el que podemos indicar **Seleccionado** si queremos que ese botón aparezca activado por defecto o **No seleccionado** en caso contrario.

Además de colocar estos botones dentro de un cuadro también podemos crearlos fuera de un cuadro como botones independientes.

Listado

Los cuadros de lista que podemos crear dentro de un formulario nos permiten utilizar los datos de una tabla como lista de objetos para elegir. Así podemos crear un listado con los cursos que tenga nuestro centro de tal forma que en vez de escribir el curso de un alumno tengamos que seleccionarlo y de ese modo evitamos el que se comentan errores poniendo unas veces "3A", otras "3ºA", o tras "3º A", etc.

Para crear un listado debemos seleccionar la herramienta **Listado** y trazar un recuadro en el formulario. Al terminar de trazarlo aparecerá el **Asistente: cuadro de lista** para guiarnos en la creación de nuestro cuadro de lista como vemos en la figura 3.43.

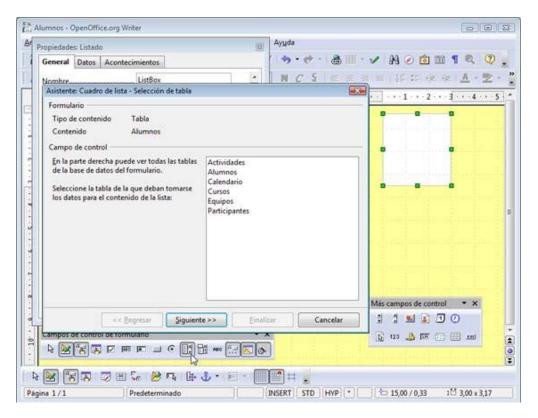


Figura 3.43

En este primer cuadro del asistente seleccionamos la tabla cuyos datos queremos que aparezcan en el listado y hacemos clic en el botón **Siguiente** que nos llevará al siguiente paso del Asistente que vemos en la figura 3.44.

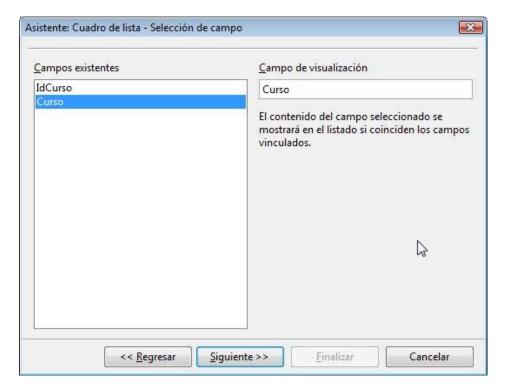


Figura 3.44

En este segundo paso nos muestra una lista con los campos que posee la tabla que hemos elegido en el paso anterior. Debemos seleccionar el campo cuyo contenido queremos mostrar en el listado y hacemos clic en el botón **Siguiente** para continuar con el siguiente paso del Asistente que aparece en la figura 3.45.

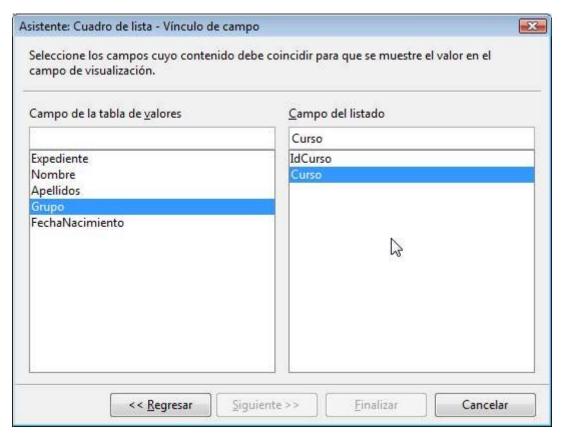


Figura 3.45

En este tercer paso, tal como indica el Asistente, debemos seleccionar los campos cuyo contenido debe coincidir para que se muestre el valor en el campo de visualización. Una vez realizado este paso hacemos clic sobre el botón **Finalizar** y ya tenemos creado nuestro listado.

Campo combinado

El cuadro combinado es un tipo especial de cuadro que muestra, por un lado un cuadro de texto y por otro un cuadro de lista. El cuadro combinado nos permite elegir uno de los datos de la lista o introducir un nuevo dato si no se encuentra en la lista.

Para crear un cuadro combinado debemos seguir los mismos pasos que para la creación de un listado

Dentro de la barra de herramientas **Más campos de control** aparecen más opciones para introducir campos en nuestro formulario, pero hasta aquí ya hemos visto los más importantes.

Aplicar acontecimientos a los objetos

Además de las acciones que podemos asignar a un botón desde la propiedad **Acción**, también podemos asignar acciones a un botón o a cualquier otro objeto del formulario utilizando la pestaña **Acontecimientos** del cuadro de diálogo **Propiedades**.

Si dentro de nuestro formulario seleccionamos cualquier objeto, una etiqueta, un campo, un botón, una casilla de verificación, etc. y abrimos el cuadro de diálogo **Propiedades** veremos que cuenta con una pestaña llamada **Acontecimientos** desde la cual podremos definir todo tipo de acciones para ese objeto.

Nota: Para abrir el cuadro de diálogo **Propiedades**, además de hacer clic sobre el objeto también podemos seleccionar el objeto y hacer clic sobre el botón **Formulario** que aparece en la barra de herramientas Campos de control de formulario.

La pestaña **Acontecimientos**, que vemos en la figura 3.46, puede contar con más o menos opciones dependiendo de las posibles acciones que puedan llevarse a cabo sobre el objeto seleccionado.

General	Acontecimientos		
Antes de	ejecutar		
Al ejecut	ar		
Estado m	odificado		
Recepció	n de foco		
Al perder	el foco	I	
Tecla pul	sada		
Después	de haber pulsado la tecla		
Ratón de	ntro		
Mover ra	tón por medio del teclado		
Movimie	nto de ratón		
Botón de	l ratón pulsado	vnd.sun.star.script:ImportWizard.Main.Main?la	
Botón de	l ratón soltado		
Ratón fu	era		

Figura 3.46

Son muchas las acciones que pueden asignarse a un objeto desde esta pestaña y todas estas acciones están vinculadas a macros. De tal manera que cuando se produzca la acción indicada se ejecutará la macro correspondiente. A un objeto se pueden asignar varias acciones a la vez.

Para asignar una macro a una acción simplemente hacemos clic sobre el botón con puntos suspensivos que tiene dicha acción a la derecha y se abrirá el cuadro de diálogo **Asignar acción** que vemos en la figura 3.47.

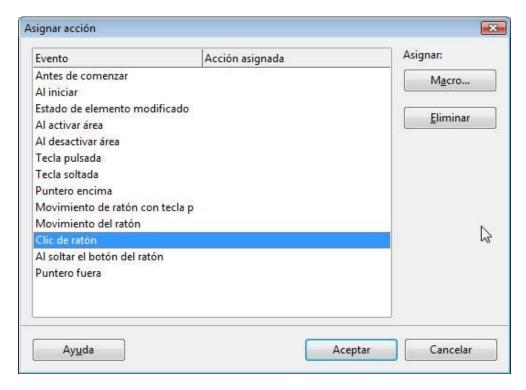


Figura 3.47

En este cuadro de diálogo vemos las diferentes acciones en la primera columna y podemos cambiar de acción si la seleccionada anteriormente no nos interesa. Una vez decidida la acción a la que se va a asignar la macro hacemos clic en el botón **Macro** y nos mostrará el cuadro de diálogo **Selector de macros**, que vemos en la figura 3.48.

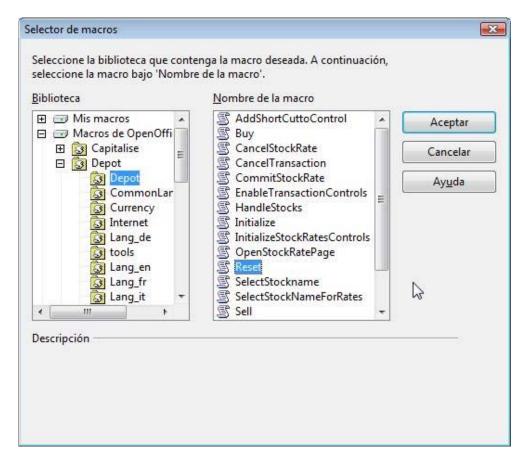


Figura 3.48

Dentro de este cuadro contamos con tres bibliotecas: **Mis macros** (que contendrá las macros de carácter general que nosotros hayamos creado), **Macros de OpenOffice** (que contiene las macros predeterminadas de OpenOffice) y una tercera biblioteca con el nombre del formulario que estemos utilizando en la que estarán las macros que hayamos creado específicamente.

Abrimos cualquiera de las bibliotecas y cuando seleccionemos uno de sus objetos veremos las macros que contiene en el cuadro de lista **Nombre de la macro**, seleccionamos la macro deseada y hacemos clic en el botón **Aceptar**. El nombre de la macro aparecerá ahora en la casilla de la acción que hemos elegido.

Propiedades del formulario

Ya hemos visto las propiedades que afectan a cada uno de los tipos de objetos que podemos introducir en un formulario, ahora también tenemos que ver las propiedades que afectan al formulario completo, las propiedades generales. Para ello hacemos clic con el botón derecho sobre cualquier campo y seleccionamos la opción **Formulario**. También podemos seleccionar cualquier objeto y hacer clic sobre el botón **Formulario**. Observaremos que aparece el cuadro de diálogo **Propiedades**, que vemos en la figura 3.49 y que en su primera pestaña, **General**, dentro del campo nombre tiene el rótulo "MainForm", indicando así que está seleccionado el formulario principal. Algunas de estas decisiones ya las tomamos en los pasos del Asistente cuando estábamos creando el formulario, ahora podemos modificarlas.

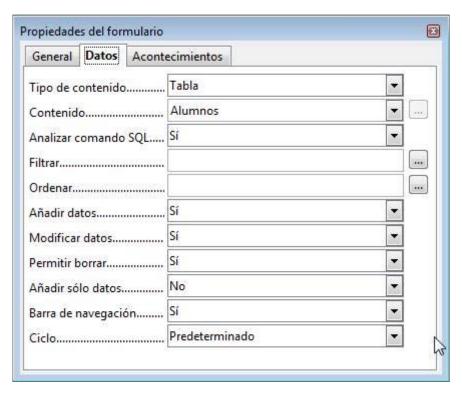


Figura 3.49

De las tres pestañas que tiene este cuadro de diálogo, nos interesa especialmente la pestaña **Datos** donde encontramos las acciones que nos interesa definir para nuestro formulario:

Tipo de contenido: Nos permite seleccionar el origen de los datos que muestra nuestro formulario pudiendo elegir entre: tabla, consulta o expresión SOL.

Contenido: Dependiendo de lo que hayamos seleccionado en la opción anterior, aquí tendremos que seleccionar la tabla, la consulta o escribir una sentencia SQL. Estas dos primeras propiedades son muy importantes por lo que conviene tenerlas perfectamente definidas ya que de ellas depende los que hagamos en el formulario.

Analizar comando SQL: Nos permite indicar si OpenOffice debe o no analizar la instrucción SQL. Si elegimos "Sí" debemos hacer clic en el botón de puntos suspensivos que aparece junto a la propiedad **Contenido** y se abrirá una ventana en la que podremos crear una consulta de base de datos de manera gráfica. Cuando se cierra dicha ventana, la instrucción SQL de la consulta que hemos creado se inserta en el cuadro de lista **Contenido**.

Filtrar: Nos permite establecer un filtro en los datos que se muestran en nuestro formulario. Estos filtros ya hemos visto como se utilizan. El filtro que

establezcamos de este modo se aplicará siempre que abramos nuestro formulario.

Ordenar: Esta propiedad nos permite aplicar un orden a los registros que muestra el formulario. También hemos visto ya como ordenar datos.

Añadir datos: Nos permite indicar si nuestro formulario se utilizará para añadir datos o sólo para ver los registros.

Modificar datos: Nos sirve para indicar si queremos que se puedan modificar los datos que se muestran en el formulario.

Permitir borrar: Esta propiedad nos permite controlar desde el formulario la eliminación o no de los registros que se muestran.

Añadir sólo datos: Si colocamos esta propiedad en "Sí" no podremos visualizar la información existente en el formulario y sólo podremos incluir nuevos registros.

Crear formularios sin el Asistente

Conviene que siempre que creemos un formulario usemos el asistente, a no ser que dominemos muy bien el trabajo con las bases de datos, porque serán muy pocas las situaciones que no podamos resolver con el asistente. Además, después tenemos la posibilidad de realizar los ajustes que necesitemos.

Si queremos crear un formulario sin usar el asistente:

- 1. Nos situamos en la ventana principal de OpenOffice Base.
- 2. Seleccionamos **Formulario** en el panel de la izquierda.
- 3. En la lista **Tareas** hacemos clic sobre la opción **Crear formulario en vista Diseño** y aparecerá la ventana de OpenOffice Writer en blanco.
- 4. **Añadimos los campos** que deseemos que aparezcan como campos de texto.
- 5. **Añadimos los campos de control** utilizando la barra de herramientas Control de formularios y configuramos sus propiedades y asignamos el control desde la pestaña Datos.
- 6. **Añadimos las etiquetas correspondientes** y ya tenemos concluido nuestro formulario

Decorar el formulario

Ya hemos visto como modificar las propiedades de una etiqueta y de cualquier tipo de campos, pero además de estas acciones que dan a nuestro formulario un aspecto más intuitivo y más atractivo, en los formularios también podemos utilizar imágenes, dibujos, textos con formas especiales, tablas, marcos, etc. para lograr realzar aún más su apariencia.

Si abrimos la barra de herramientas **Dibujo** podremos añadir a nuestro formulario una gran variedad de objetos que podemos diseñar con la gran cantidad de herramientas que nos proporciona esta barra.

También podemos añadir imágenes que ya tenemos almacenadas y usarlas como fondo de nuestro formulario utilizando para ello el botón **A partir de archivo** de la barra de herramientas Dibujo.

Incluso podemos añadir textos artísticos utilizando el botón **Galería de Fontwork** de la barra de herramientas Dibujo.

Además, a cualquier objeto o texto que introduzcamos también podremos aplicarle una extrusión para darle un aspecto tridimensional.

A todos los objetos que introduzcamos podremos también realizarles las correspondientes modificaciones para adaptarlos a nuestro gusto, del mismo modo que se hace con OpenOffice Draw o OpenOffice Impress, pero no es éste el lugar para explicar todos estos tipos de modificaciones. Si quieres saber más de estos aspectos puedes consultar el curso "Diseño de presentaciones en la enseñanza" o el curso "Diseño gráfico en la enseñanza", ambos del CNICE.

Actividad 4

- 1. Practica todo lo aprendido hasta ahora y crea otro formulario, esta vez en modo diseño, para trabajar con los datos de la tabla "Alumnos".
- 2. En esta ocasión, el formulario deberá incluir todos los campos de dicha tabla.
- 3. Introdúcele un título, coloca bien los diferentes campos, mejora el aspecto del formulario, etc.

Formulario con más de una tabla

Cuando creamos nuestro primer formulario al comienzo de este capítulo vimos que el Asistente nos ofrecía la posibilidad de incluir subformularios dentro del formulario principal. En ese momento decidimos pasar por alto esta característica para explicar primero los formularios de carácter más sencillo.

Llega ahora el momento de ver este otro tipo de formularios que pueden incluir subformularios en su interior y para ello comenzaremos por crear un nuevo formulario utilizando el Asistente y en el paso dos activaremos la casilla **Agregar subformulario**, como vemos en la figura 3.50.

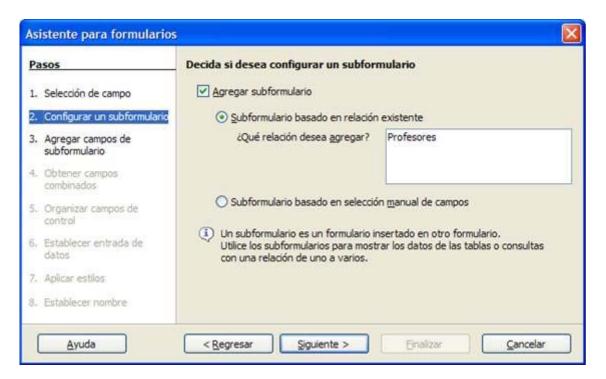


Figura 3.50

Tras activar la posibilidad de utilizar subformularios en el Asistente, OpenOffice Base nos plantea dos posibilidades:

Subformulario basado en relación existente: Ésta será sin duda la opción más conveniente en la mayoría de los casos. Se trata de utilizar las propiedades de las relaciones y vincular la información de aquellas tablas relacionadas con la tabla principal seleccionada en el primer paso del Asistente. Como puedes comprobar, OpenOffice Base reconoce las tablas disponibles para este fin y las muestra en el cuadro ¿Qué relación deseas agregar?

Subformulario basado en la selección manual de campos: En ese caso, OpenOffice Base permite elegir cualquier tabla o consulta incluida en la base de datos, esté o no, relacionada con la tabla principal del formulario. Si decidimos utilizar esta opción, debemos tener en cuenta que necesitaremos algún campo que nos permita relacionar la tabla del formulario principal con la tabla o consulta del subformulario.

Indistintamente de la opción elegida, en el siguiente paso debemos usar el cuadro de lista **Campos disponibles** debemos elegir los campos que deseamos utilizar en el subformulario. Observa la figura 3.51.

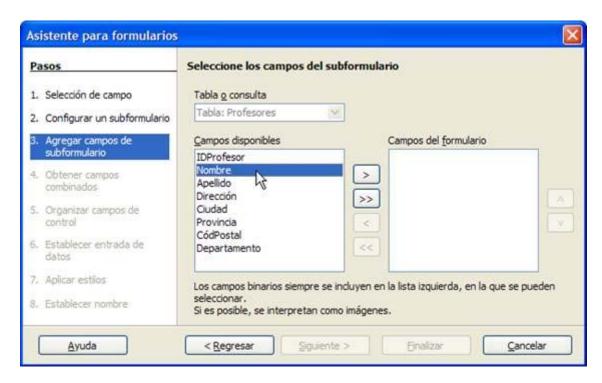


Figura 3.51

El cuarto paso del Asistente, que vemos en la figura 3.52, sólo estará disponible si en el segundo paso hemos seleccionado configurar el formulario basado en la selección manual de campos. En caso contrario, OpenOffice Base utilizará la relación definida para establecer automáticamente los campos que debe utilizar para vincular los datos del subformulario.

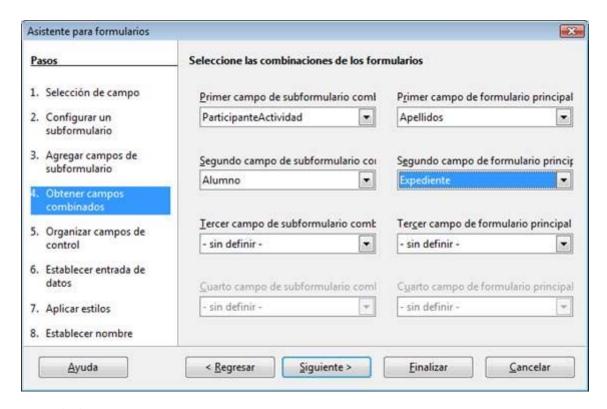


Figura 3.52

Si hemos decidido utilizar la selección manual de campos y nos encontramos en el paso 4 del Asistente, debemos tener en cuenta que es imprescindible establecer los campos que relacionarán los datos del formulario y subformulario:

En los dos primeros cuadros de lista debemos elegir los campos que servirán para vincular los datos del formulario y el subformulario. En la lista **Primer campo de subformulario combinado** elige el campo del subformulario que se vinculará con el campo que seleccionemos en la lista situada a la derecha. Puedes utilizar hasta cuatro campos del formulario y del subformulario hasta establecer la combinación que permita identificar de forma única cada elemento del subformulario con el registro seleccionado en cada momento en el formulario.

A partir de aquí, el resto de pasos de pasos del Asistente son iguales que los que ya conocemos.

Actividad 5

Como ya sabemos, OpenOffice Base sirve para tener adecuadamente ordenados múltiples elementos en tablas independientes, de forma que el acceso a la información resulte ágil, evitándose tablas excesivamente complejas formadas por demasiados campos. Pero, por supuesto, resulta fundamental poder vincular dicha información entre sí de acuerdo a nuestros intereses en cada caso.

Vamos a seguir trabajando con el archivo base3.odb.

En esta actividad vamos a crear un formulario, el cual podrá servirnos para modificar datos de nuestros alumnos en futuras ocasiones. Lo que pretendemos es que dicho formulario nos permita acceder a esos datos separando a nuestro alumnado por cursos, de forma que se agilice el proceso de búsqueda y actualización. Pues, ahora mismo, nuestra tabla *Alumnos* contiene un listado considerable en el que aparecen todos los alumnos de todos los cursos juntos.

A partir de los conocimientos adquiridos y los comentarios del último apartado, vamos a crear un nuevo formulario al que llamaremos Cursos y que incluirá un subformulario que nos permitirá conocer todos los alumnos que componen un curso determinado.

- 1. Crea un formulario con el Asistente. En el primer paso del Asistente selecciona la tabla *Cursos* y utiliza el campo *Curso*.
- Activa la casilla Agregar subformulario y a continuación haz clic sobre el botón de opción Subformulario basado en relación existente. Finalmente elige la tabla Alumnos. Observa todo esto en la figura 3.53.

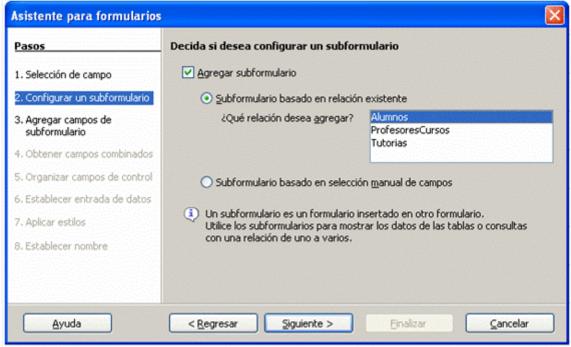


Figura 3.53

3. En el siguiente paso utiliza todos los campos de la tabla *Alumnos*.

4. En el siguiente paso elige la disposición de campos que muestra la figura 3.54; está será la opción más conveniente cuando creamos subformularios.

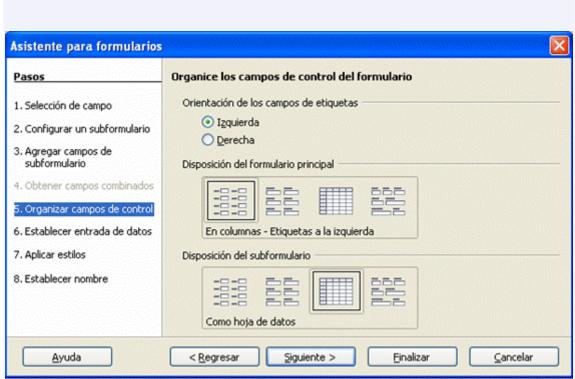
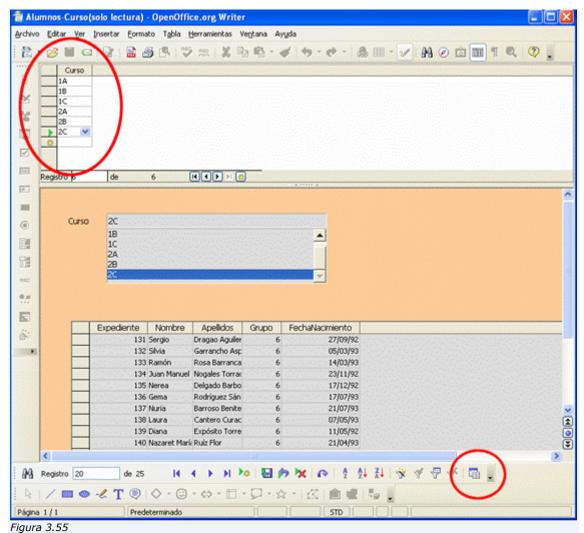


Figura 3.54

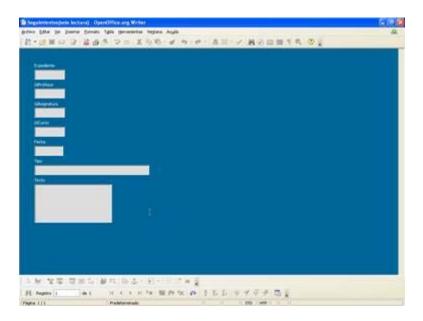
- 5. En el paso siguiente dejaremos todo tal y como está.
- 6. A continuación elige la combinación de colores que más te guste.
- 7. Da un nombre el formulario, por ejemplo "Alumnos-Curso".
- 8. Para mejorar su funcionalidad, y tal y como hemos hecho en los pasos de la actividad 3, edita el formulario: convierte el campo principal *Curso* en **Campo combinado** para que tome los datos de la tabla "Cursos". Recuerda que, si has cerrado el formulario, para poder editarlo, tendrás que hacer clic con el botón derecho en la ventana principal de Base, en Formularios, y hacer clic en **Editar**.
- 9. Añade un título al formulario y realiza sobre él todos los retoques oportunos para dejarlo bien presentado, guárdalo y ciérralo.
- 10. Finalmente, para poder visualizar el resultado de nuestro trabajo, es decir, ver qué alumnos corresponden a cada uno de los cursos por separado, necesitaremos abrir el formulario, haciendo doble clic sobre él, y pulsar el botón inferior **Fuente de datos como tabla**, de forma que se abrirá una pequeña tabla en la que tendremos que seleccionar el curso que queremos ver, tal como aparece en la figura 3.55.



Mejora del formulario de introducción de datos para el seguimiento de alumnos

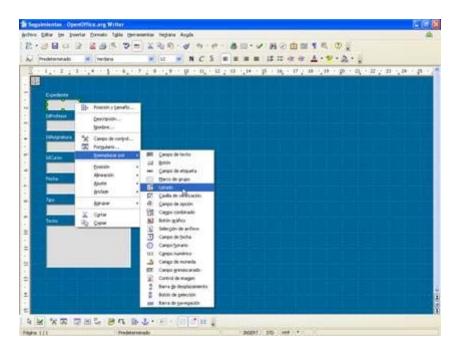
Vamos a intentar evitar la incómoda situación que supone utilizar los ID de alumnos, profesores, asignaturas y cursos, de forma que simplemente seleccionemos en un desplegable la opción que deseemos.

El punto de partida sería el formulario diseñado a partir del Asistente y cuyo aspecto es el siguiente:



Con el formulario en la vista Diseño, mantén pulsada la tecla Control y haz clic sobre el campo Expediente, no sobre la etiqueta.

Ahora haz clic con el botón derecho, y busca el comando **Reemplazar por**, a continuación selecciona **Listado**, como puedes ver en la siguiente figura:



Probablemente sea necesario hacer más grande el tamaño del campo, pero eso lo podemos hacer en cualquier otro momento. El siguiente paso será hacer doble clic sobre el campo que acabamos de transformar, teniendo cuidado de que sólo este seleccionado el campo y no la etiqueta. Aparecerá un cuadro de propiedades donde debes hacer clic sobre la pestaña Dato.



Los datos que debes introducir en cada opción son los siguientes:

Campo de datos

IDAlumno

Indica el campo de la tabla sobre la que está basado el formulario que debe almacenar la información, en nuestro caso el campo IDAlumno de la tabla SeguimientoAlumnos

Tipo del contenido de lista

Sql[Native]

Indica el método que vamos a utilizar para localizar los datos que deseamos mostrar en la lista. Utilizamos SQL para poder concatenar los campos Apellidos y Nombre y así formar el Nombre completo del alumno"

Contenido de la lista

SELECT "Apellidos" + ', ' + "Nombre" AS NombreCompleto, "Expediente" FROM "Alumnos" ORDER BY NombreCompleto

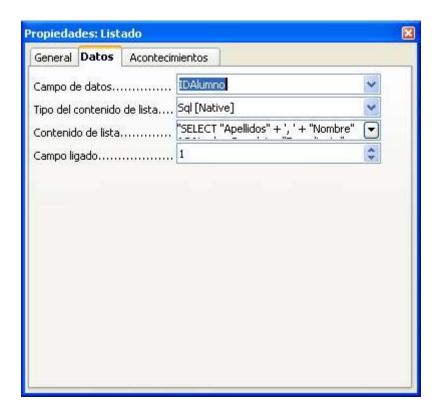
Debes copiar este texto exactamente igual que aparece aquí escrito. Esta será la consulta para mostrar el nombre completo del alumno

Campo ligado

1

Sirve para indicarle a Base cual será el campo de la consulta que debe almacenar, por supuesto el expediente, ya que el nombre sólo lo queremos como ayuda para mejorar la comprensión del formulario.

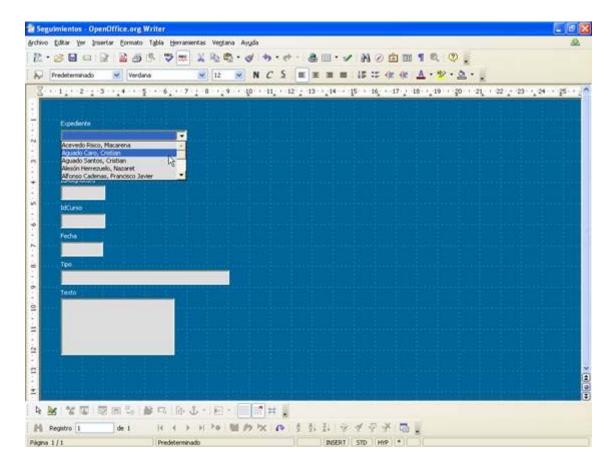
Después de esto el aspecto de la ventana de propiedades deberá ser el siguiente:



Para que todo funcione correctamente, debemos asegurarnos de que la opción **Desplegable** de la ficha **General** del cuadro de propiedades esta puesta a **Sí**.



Con todo esto, el aspecto de nuestro nuevo campo sería el que muestra la figura siguiente. De este modo, seleccionaremos el nombre del alumno y automáticamente Base guardará su número de expediente.



Para el caso de los profesores, el proceso sería idéntico, pero la consulta SQL que debemos utilizar sería la siguiente:

SELECT "Apellidos" + ', ' + "Nombre" AS NombreCompleto, "Id Profesor" FROM "Profesores" ORDER BY NombreCompleto

Después de esto, nos quedarían los campos Asignatura y Curso con los que deberías hacer más de lo mismo pero utilizando las sentencias SQL siguientes:

Asignaturas

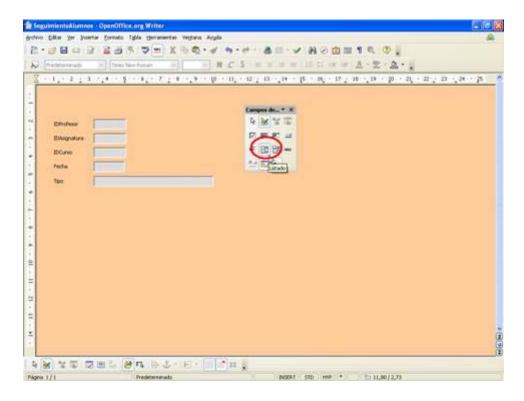
SELECT "Asignatura", "Id Asignatura" FROM "Asignaturas"

Cursos

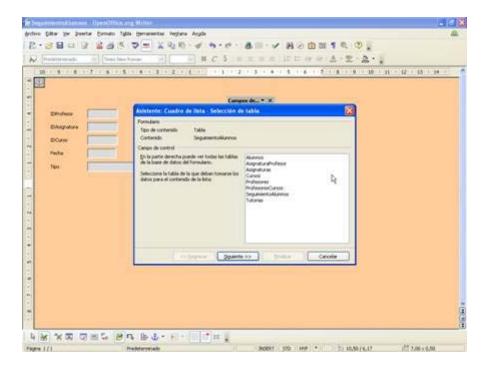
SELECT "Curso", "Id Curso" FROM "Cursos"

Existe otro método para crear este tipo de campos, siempre y cuando no ocurra como con el nombre del alumno y profesor, donde ha sido necesario componer el nombre completo.

Haz clic en el comando Ver/Barras de herramientas/Campos de control de formulario y haz clic en el elemento denominado Listado como muestra la figura

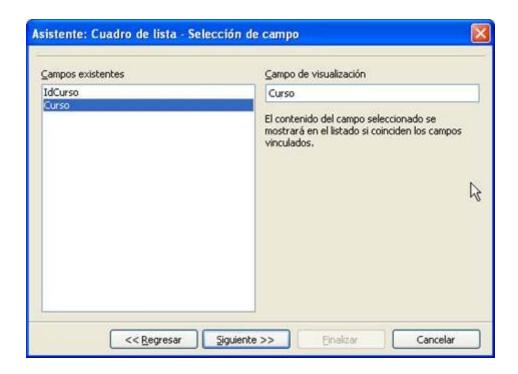


Ha continuación haz clic sobre el formulario para describir el tamaño del objeto. Después de esto aparecerá el primer paso del Asistente.



En el primer paso debemos seleccionar la tabla que utilizaremos para mostrar los datos del control, Por ejemplo, Cursos.

A continuación indicaremos el campo que deseamos que muestre el control, en nuestro caso el nombre del curso denominado simplemente "Curso"



El paso siguiente es el más importante, ya que debemos seleccionar los campos de vinculación de la tabla origen del formulario con la tabla que muestra los datos del control. Por ejemplo, esto nos permitirá seleccionar un nombre de curso y que el formulario guarde su identificador.



Después de todo esto, finalizar y listo.