



Ministerio de Educación

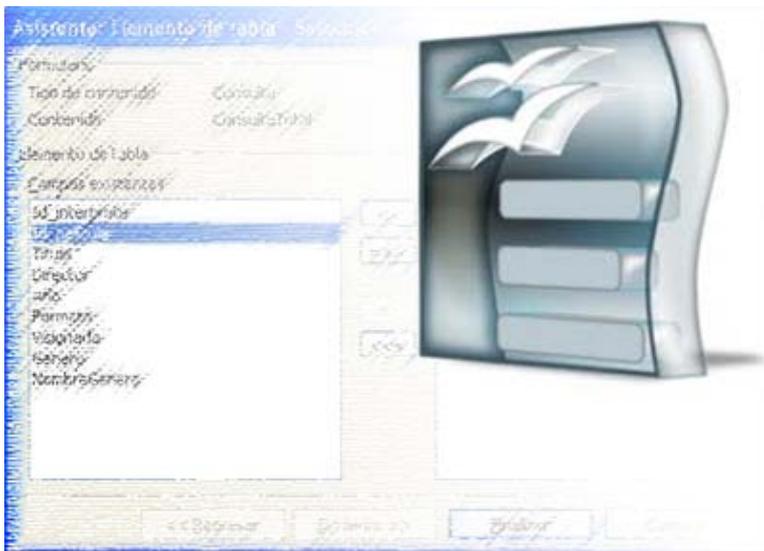
Base de datos en la Enseñanza. Open Office

Módulo 3: Asistente para formularios

Asistente para crear formularios

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. Pero aquí no terminan sus posibilidades, además permiten visualizar los datos que ya tenemos introducidos, realizar búsquedas o incluso modificarlos.

Una utilización más avanzada de los formularios nos permitirá introducir o modificar datos de varias tablas a la vez, aprovechando las propiedades que aportan las relaciones entre tablas.



Objetivos

En la mayoría de los casos, el método más conveniente para crear un nuevo formulario es utilizar el asistente. Conocer y aprovechar todas las posibilidades de esta herramienta será nuestro objetivo en este módulo.

Iniciar el Asistente

El Asistente para crear formularios es la herramienta disponible en 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 y la que recomendamos.



Nota

Como hemos comentado, utilizaremos los formularios para introducir datos en tablas. Por lo tanto y aunque parezca obvio, comprueba que la base de datos que vas a utilizar para completar los ejemplos de este módulo dispone de las tablas necesarias.

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 muestra la figura 3.1.

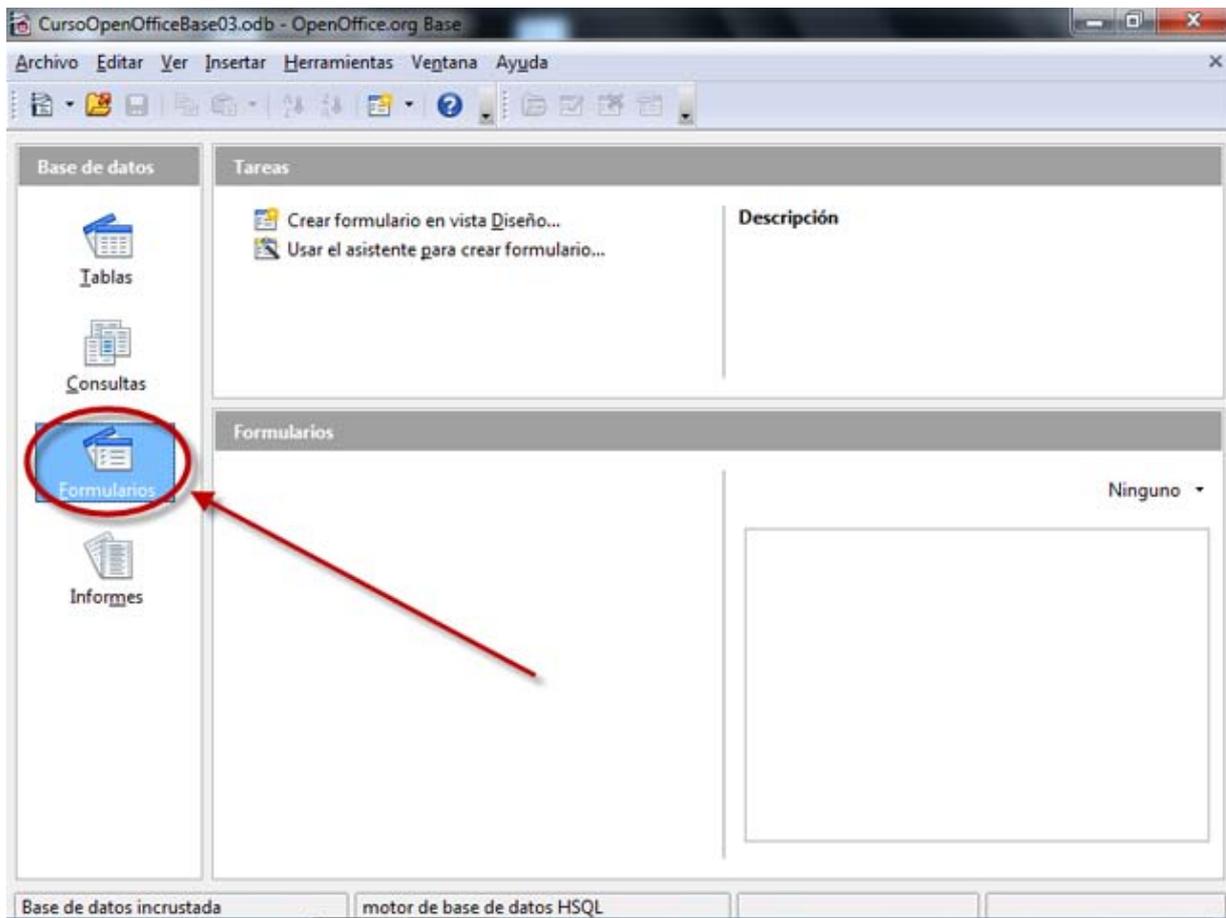


Figura 3.1

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

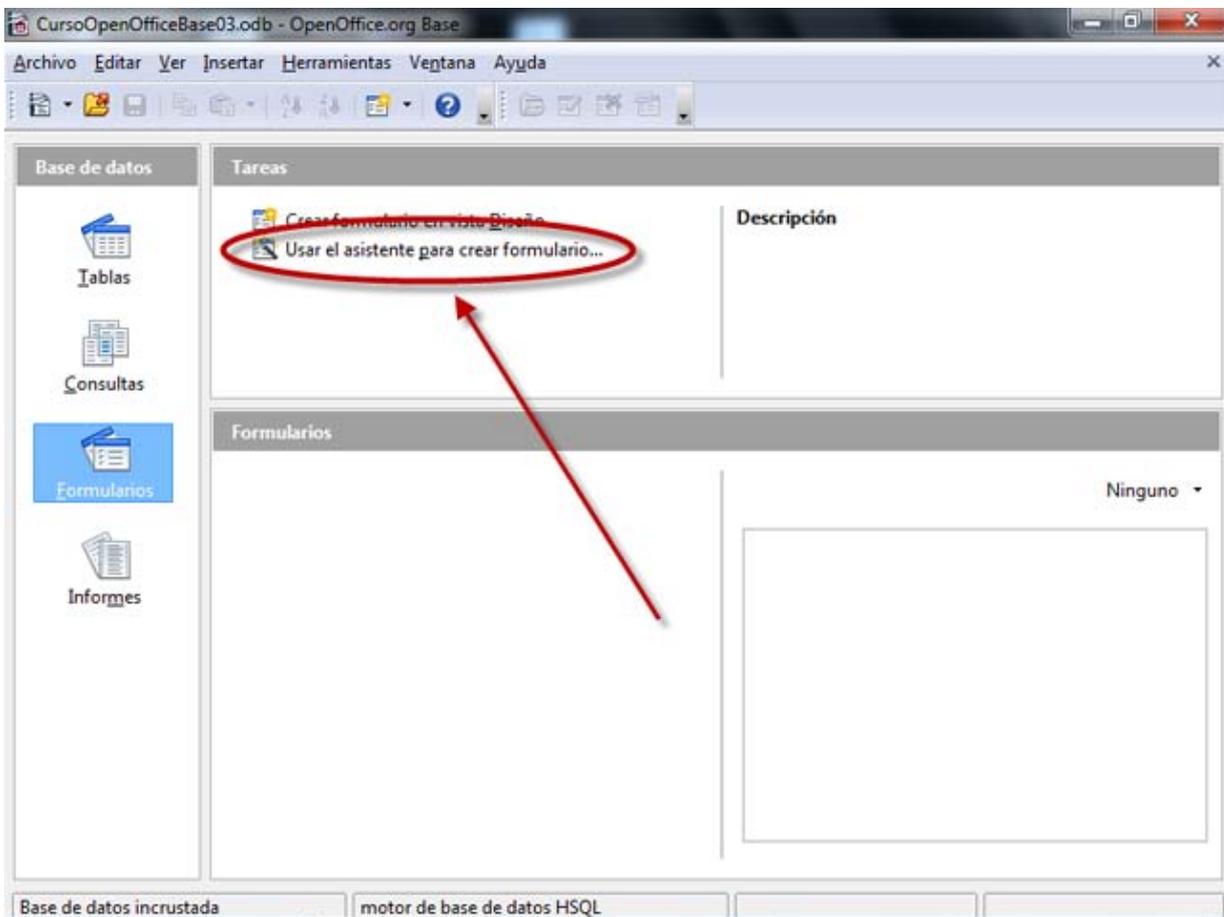


Figura 3.2

De inmediato, como podemos ver en la figura 3.3, aparece una ventana de OpenOffice Writer junto con el Asistente para formularios.

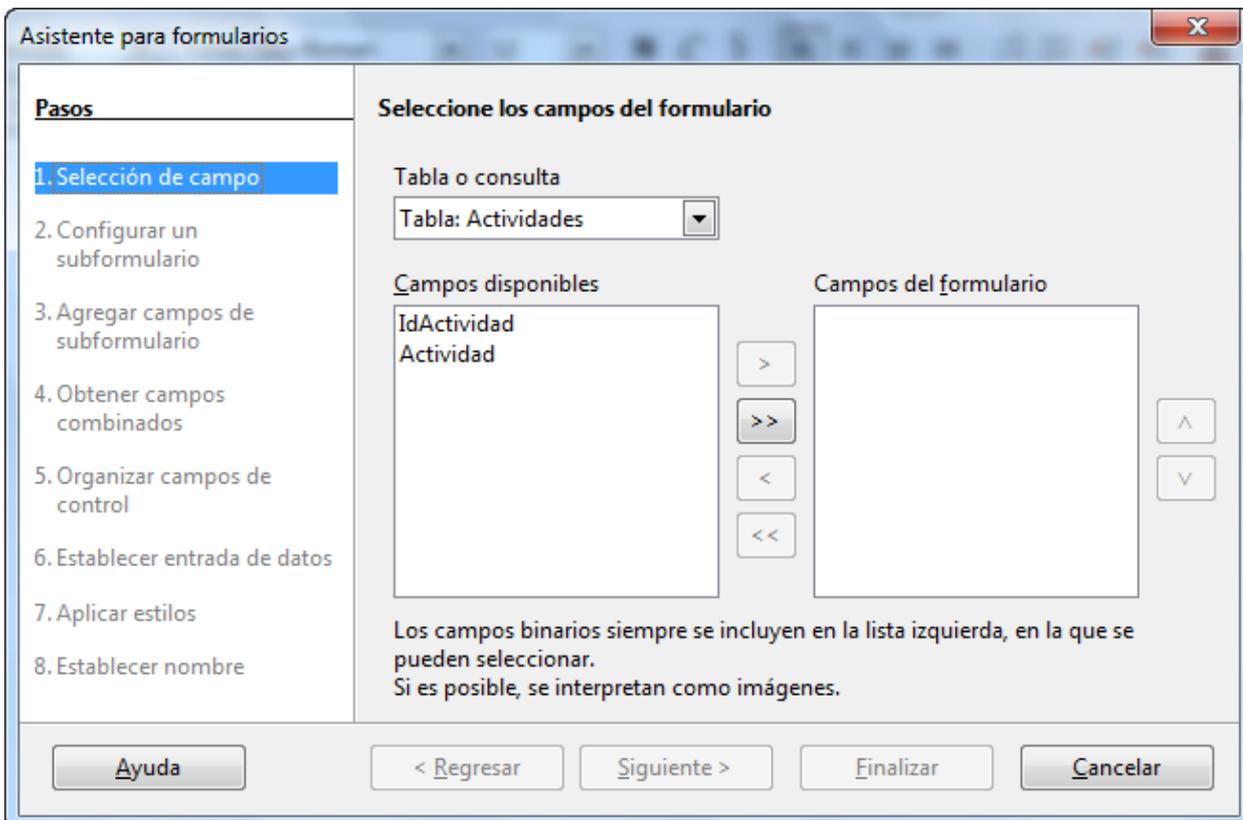


Figura 3.3

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 contiene los campos que deseamos utilizar en el formulario.



Importante

No olvides que los formularios pueden trabajar tanto con las tablas como con cualquiera de las consultas que tengamos creadas en nuestra base de datos. Todas ellas aparecerán en la lista desplegable que puedes ver en la figura 3.4.

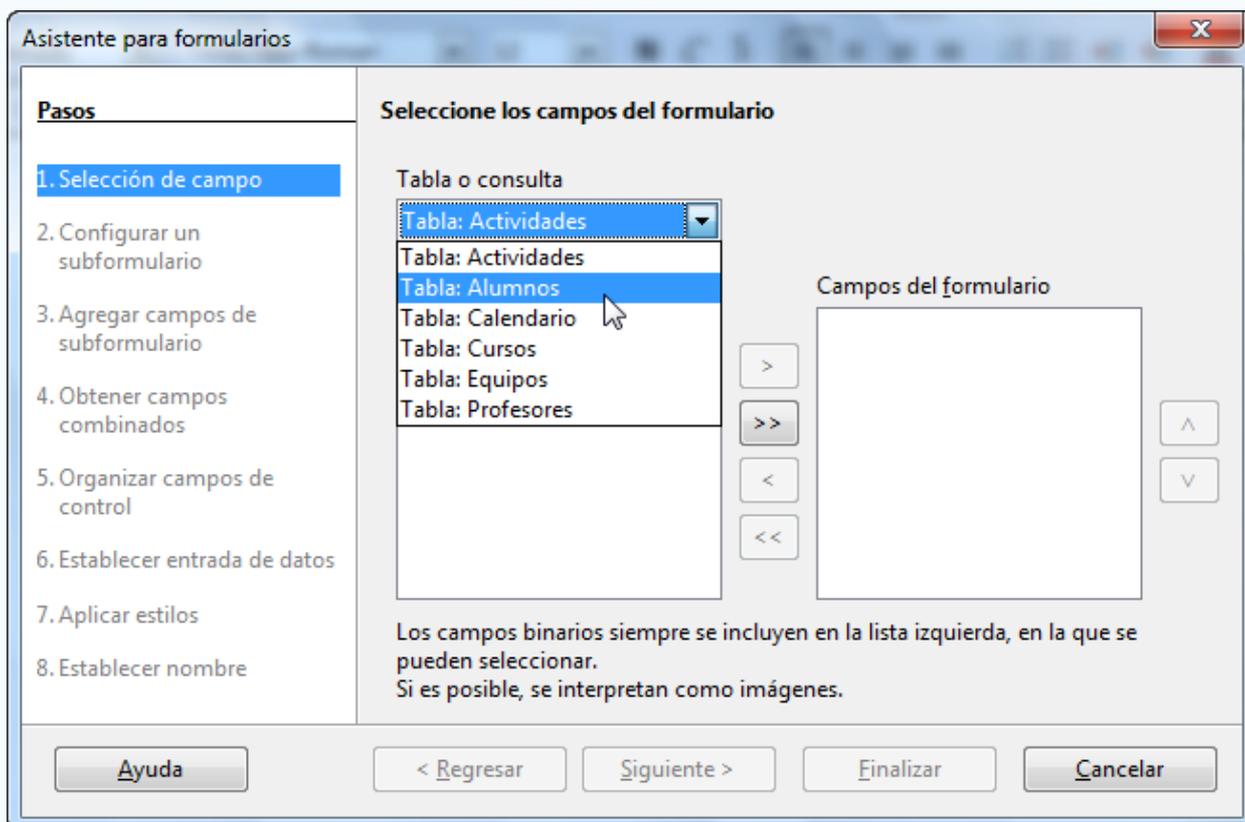


Figura 3.4

Tras desplegar el cuadro de lista **Tabla o consulta** selecciona 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.

En la figura 3.5 puedes ver una descripción del significado de cada uno de los botones que puedes encontrar en el primer paso del asistente.

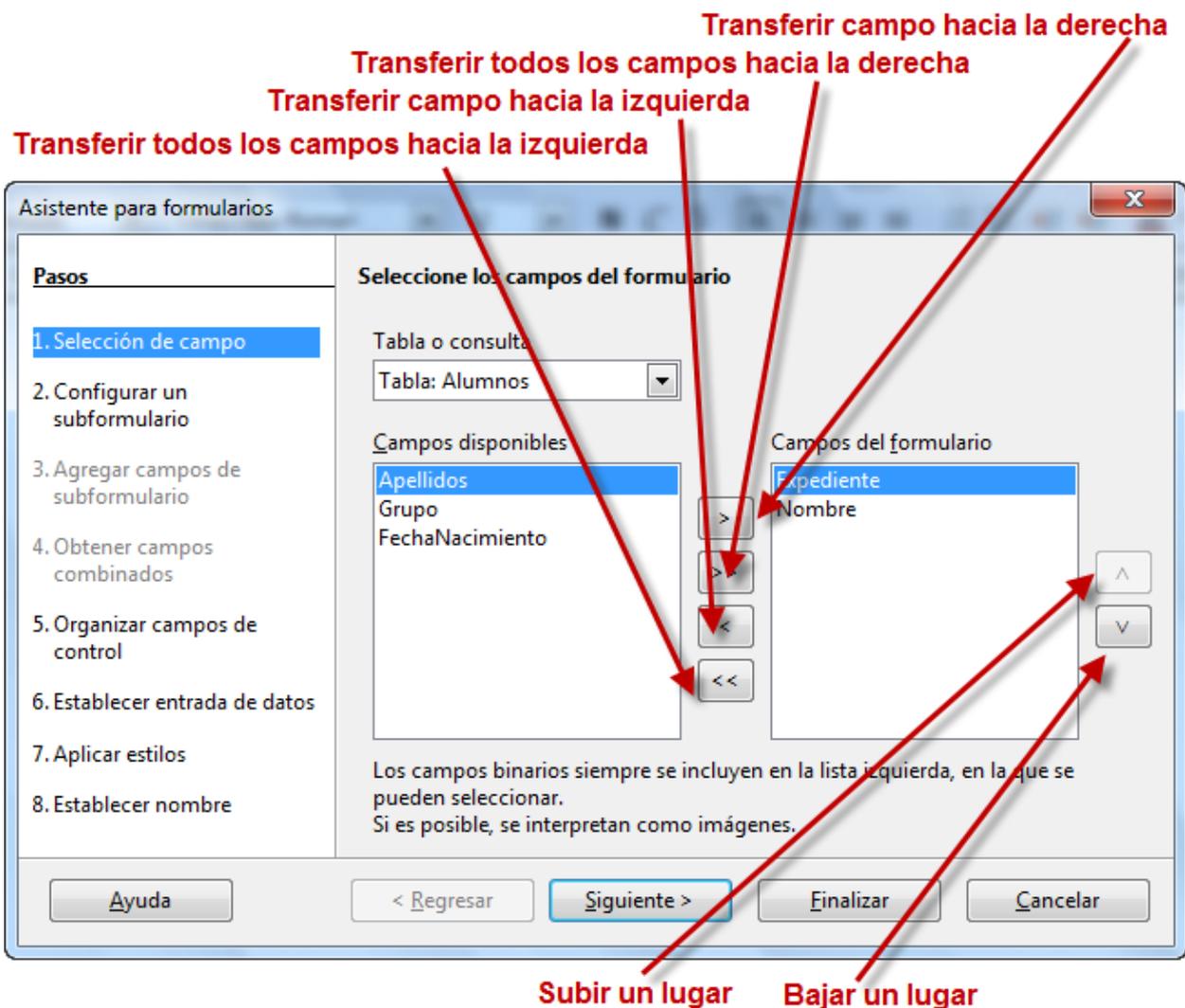


Figura 3.5

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 **Siguiete** para continuar con el siguiente paso del Asistente para formularios.

Paso 2

Inicialmente no vamos a utilizar ningún subformulario, nuestro propósito en este primer contacto con el asistente es crear un formulario simple. Más adelante veremos cómo crear este tipo de formularios con subformularios incrustados. Al dejar desactivada la opción **Agregar subformulario** comprobamos como los pasos 3 y 4 aparecen atenuados, indicando que dichos pasos se obviarán si creamos un formulario sin subformulario.

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

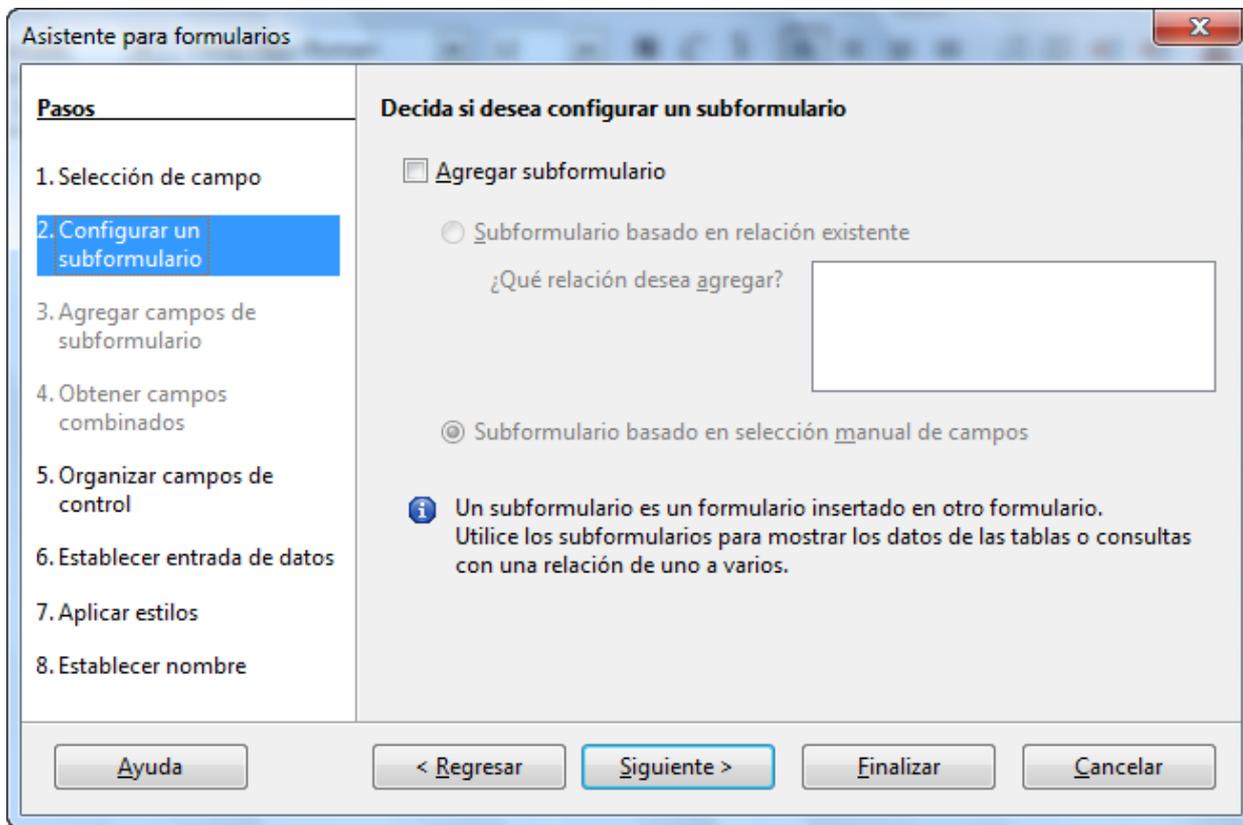


Figura 3.6

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, OpenOffice Base nos muestra, en la sección **Disposición del formulario principal**, varios modelos predeterminados para que seleccionemos el que más nos interese para nuestro formulario. Observaremos que tras seleccionar cualquiera de ellos cambia el fondo del formulario mostrándonos la disposición elegida.

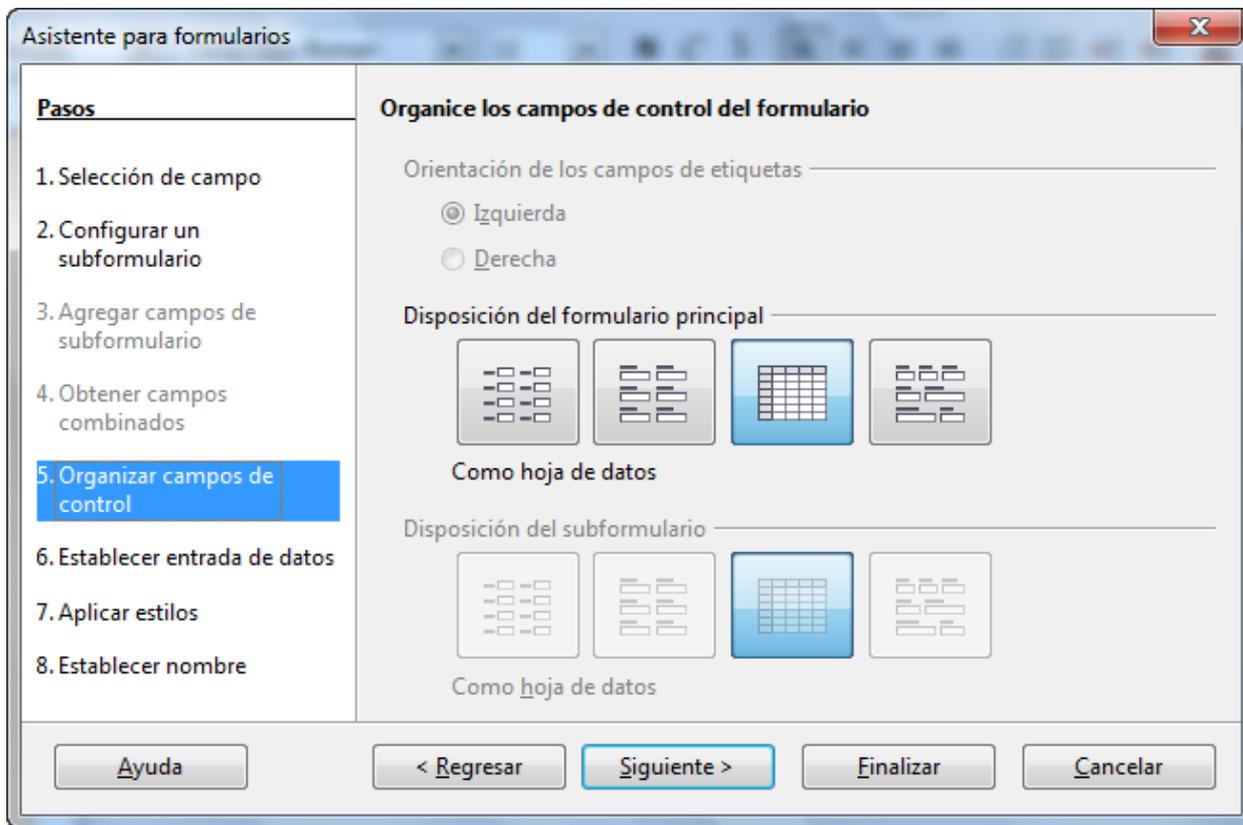


Figura 3.7



Nota

Si eliges la disposición **En columnas** también podrás colocar los nombres de los campos alineados a la izquierda o a la derecha.

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.

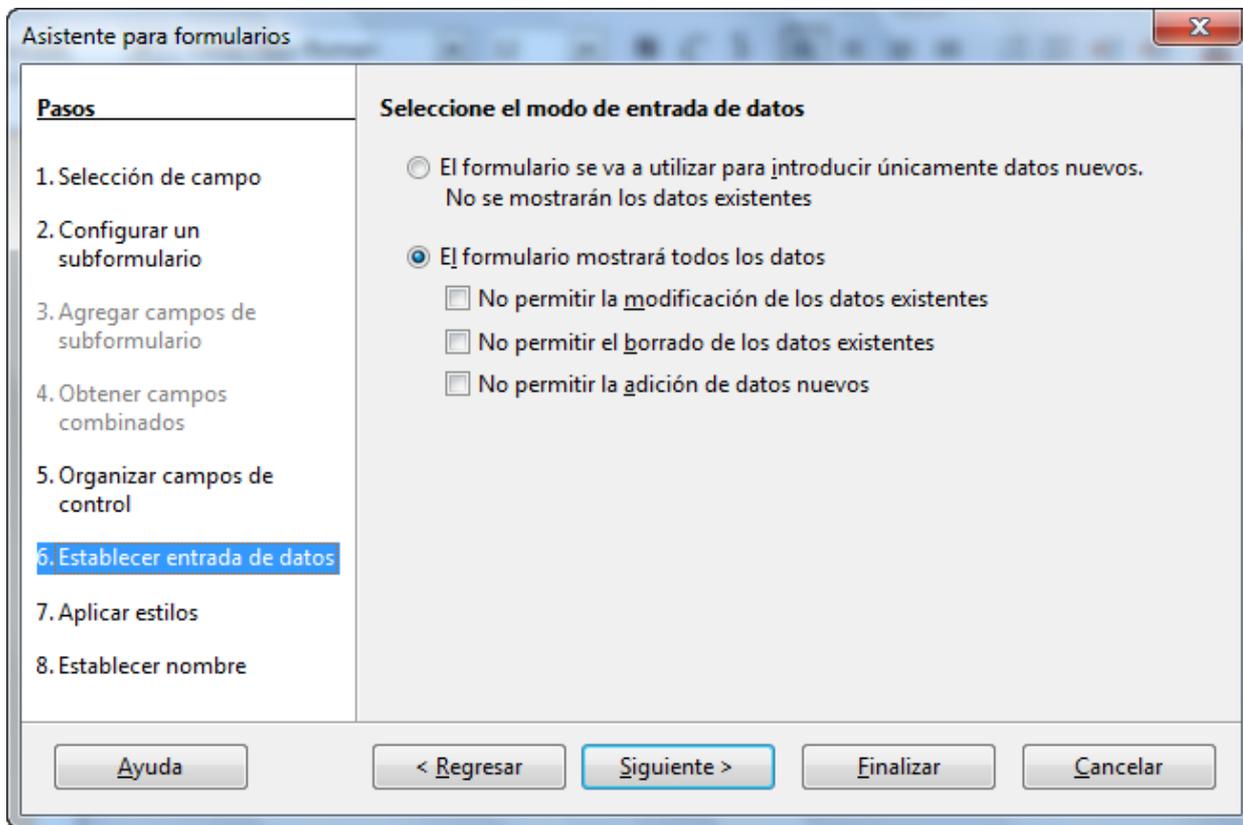


Figura 3.8

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 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.



Nota

De las tres casillas disponibles podemos seleccionar una o varias sumando con ello las acciones que cada una indica.

Continúa con la creación del formulario haciendo clic en el botón **Siguiete** para configurar el siguiente paso.

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.

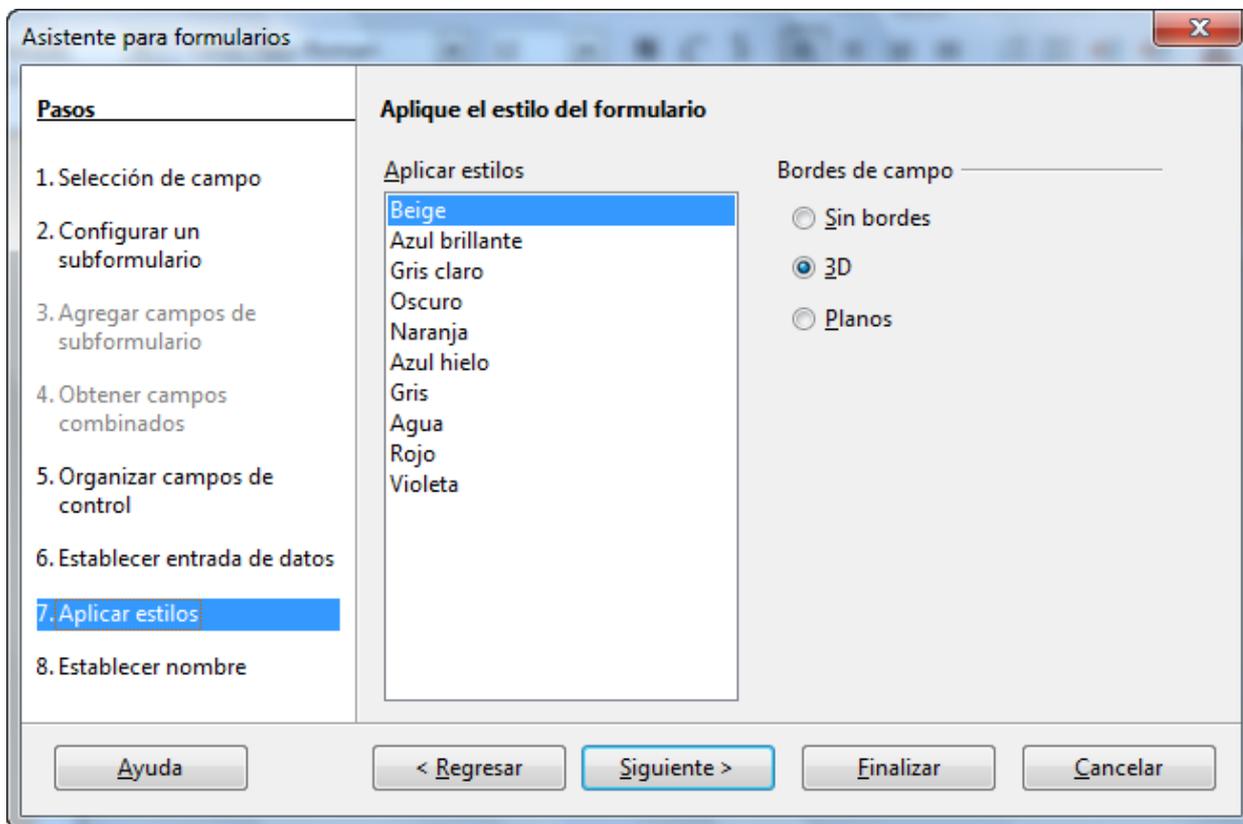


Figura 3.9

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

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 **Siguiete** para continuar con el último paso del Asistente.

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.

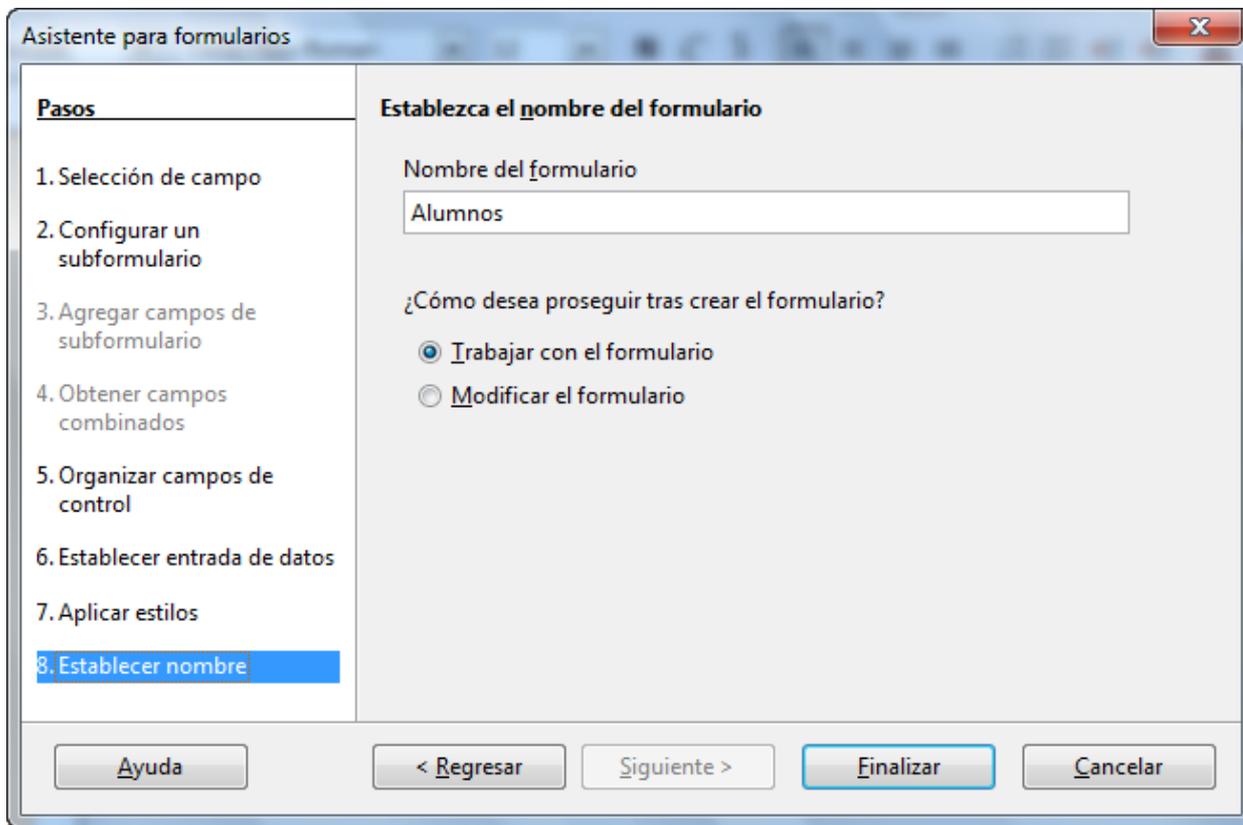


Figura 3.10

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.

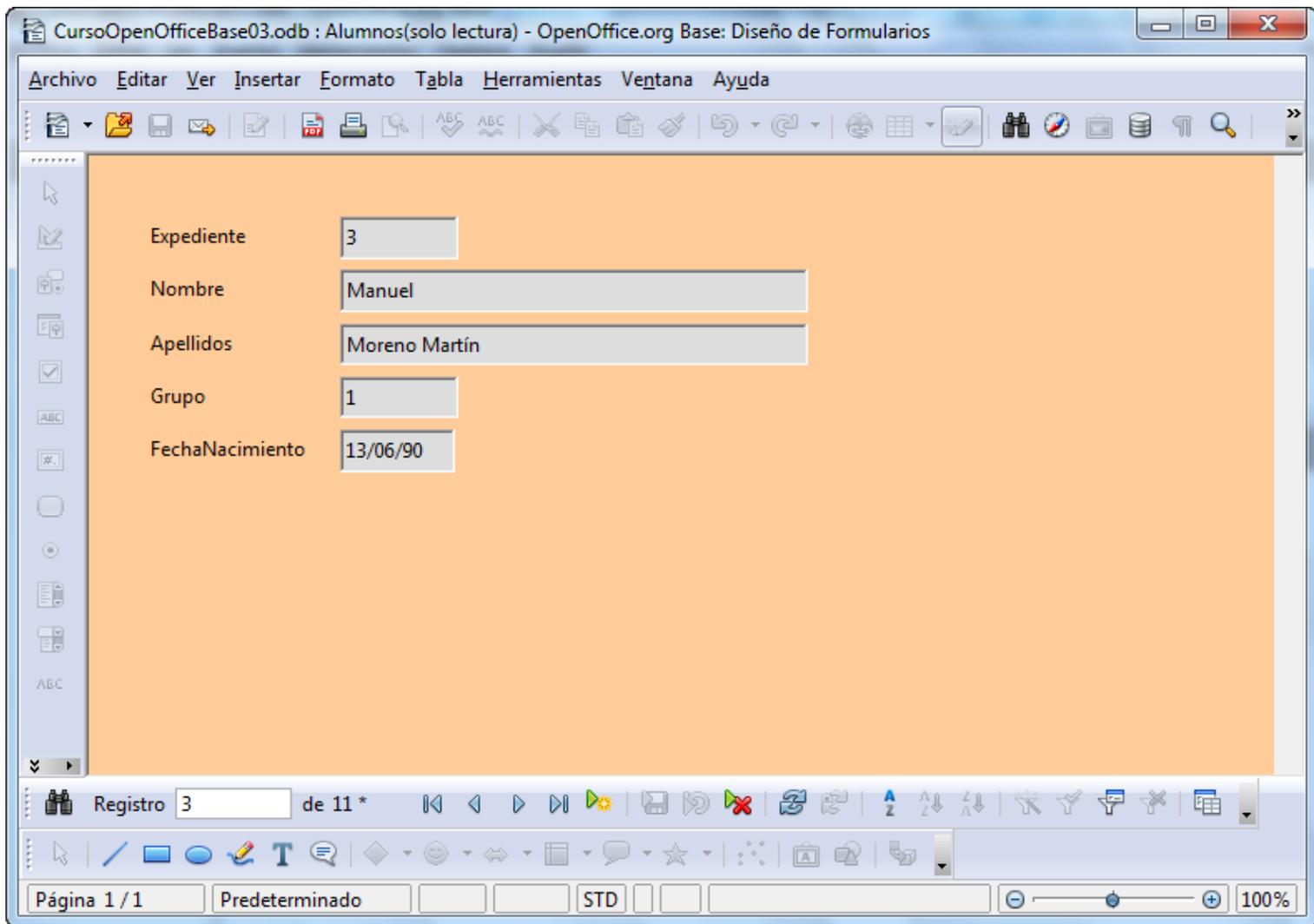


Figura 3.11