

INSTITUCION EDUCATIVA LA PRESENTACION				
	NOMBRE ALUMNA:			
	AREA :		Tecnología e Informática	
	ASIGNATURA:		Tecnología e Informática	
	DOCENTE:		Ligia Machado Pérez	
	TIPO DE GUIA:		Conceptual y ejercitación	
PERIODO	GRADO	No.	FECHA	DURACION
1	10	2	Marzo de 2020	2 unidades

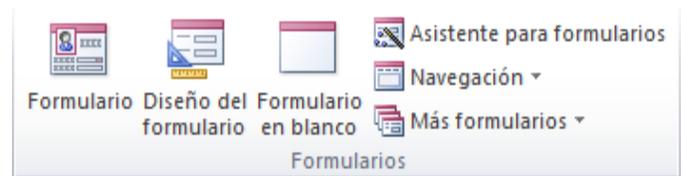
INDICADORES DE DESEMPEÑO

1. Identifica los diferentes tipos de datos y las propiedades de un campo en una tabla, utilizándolos de forma correcta según el caso.
2. Crea una Base de Datos que permita manejar la información de forma eficiente

Crear formularios en Access

Los formularios sirven para definir pantallas para editar los registros de una tabla o consulta. Recuerda que primero es necesario que crees la tabla o tablas a las cuales desees diseñarle un formulario.

Para crear un formulario se selecciona en el menú **CREAR**, la sección **FORMULARIOS**. En esta, dan dos posibilidades para crear un formulario:



- **Formulario:** crea un formulario personalizado
- **Asistente para formularios:** Access crea automáticamente un formulario con los campos que el usuario seleccione, guiando paso a paso todo el proceso.

ASISTENTE PARA FORMULARIOS

Para iniciar este asistente haz clic en la opción *Asistente para formularios*. Aparecerá inmediatamente la primera ventana del asistente



En esta ventana nos pide introducir **los campos** a incluir en el formulario.

1. Selecciona de la lista **Tablas/Consultas**, la tabla **de donde sacará los datos**, este será el **origen del formulario**.
2. Selecciona los **campos a incluir** en el formulario haciendo clic sobre el campo y clic sobre el botón **>** o simplemente doble clic sobre el campo. Si te haz equivocado de campo pulsa el botón **<** y el campo se quitará de la lista de campos seleccionados. Puedes **seleccionar todos** los campos a la vez haciendo clic sobre el botón **>>** o deseleccionar

todos los campos a la vez haciendo clic sobre el botón **<<**.

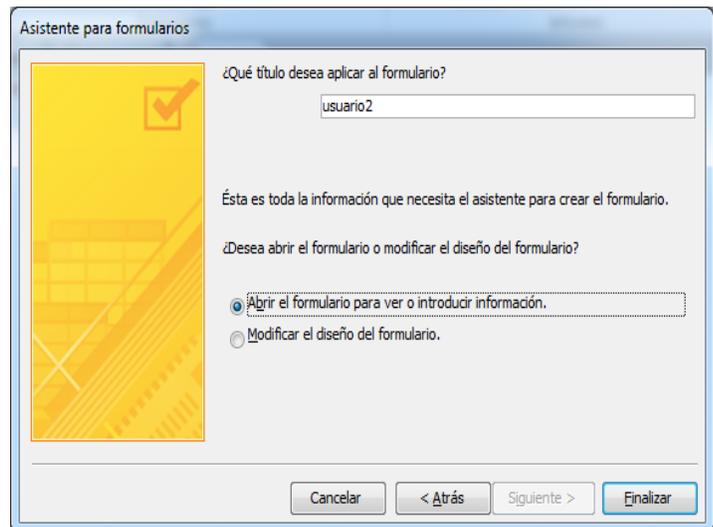
3. Pulsa el botón **Siguiete>** y aparece la siguiente ventana

4. En esta pantalla elige la **distribución de los datos** dentro del formulario. Seleccionando un formato aparece en el dibujo de la izquierda el aspecto que tendrá el formulario con esa distribución
5. Una vez que selecciones la distribución deseada pulsa el botón **Finalizar**, aparecerá la siguiente ventana, allí debes escribir el título que desees darle al formulario, este título también será el nombre asignado al formulario.



Antes de pulsar el botón **Finalizar** puedes elegir entre:

- a. **Abrir el formulario para ver o introducir información** en este caso verás el resultado del formulario preparado para la edición de registros
- b. **Modificar el diseño del formulario**, si seleccionas esta opción aparecerá la vista **Diseño de formulario** donde podrás modificar el aspecto del formulario



Actividades

1. Creo en Access una nueva base de datos con el nombre AGENCIA DE ARRENDAMIENTOS (en un nuevo archivo)
2. Creo 3 tablas que utilizaría es esta base de datos (clientes, empleados, productos.....)
3. Creo los formularios que permitan editar cada una de estas tablas.
4. Digito 10 registros de cada una de las tablas utilizando los formularios que creé.
5. Guardo el trabajo realizado en la carpeta de cada grupo.

Recuerda: Todo lo que Dios hace es bueno y todo lo que El permite es necesario para nuestro bien.