

Crear un Formulario de Access

Los formularios son como las vitrinas en una tienda, hacen que sea más fácil ver u obtener los artículos que se buscan. El diseño de los formularios es importante, dado que son objetos con los que los usuarios agregan, editan o visualizan los datos capturados en la base de datos de Access. Si son varios los usuarios que van a utilizar la base de datos, será fundamental disponer de unos formularios bien diseñados con los que se puede hacer más fácil la captura y poder identificar los datos con precisión.

Existen diversas formas de crear un formulario en una base de datos de escritorio de Access.

Crear un formulario a partir de una tabla o consulta existente.

Para crear un formulario a partir de una tabla o consulta de la base de datos, en el panel de navegación, haga clic en la tabla o consulta que contenga los datos del formulario y, en la pestaña **Crear**, haga clic en **Formulario**.

Access crea un formulario y lo abre en la vista Presentación. En caso necesario, se pueden realizar cambios de diseño, como ajustar el tamaño de los cuadros de texto.

Crear un formulario en blanco

1. Para crear un formulario sin controles ni elementos con formato previo: en la pestaña **Crear**, haga clic en **Formulario en blanco**. Access abre un formulario en blanco en la vista Presentación y muestra el panel **Lista de campos**.
2. En el panel **Lista de campos**, haga clic en el signo más (+) situado junto a la tabla o las tablas que contienen los campos que quiera ver en el formulario.
3. Para agregar un campo al formulario, haga doble clic en él o arrástrelo hasta el formulario. Para agregar varios campos a la vez, mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en varios campos. Después, arrástrelos todos juntos hasta el formulario.

NOTA:

El orden de las tablas en el panel **Lista de campos** puede cambiar según en qué parte del formulario esté seleccionada en ese momento. Si no puede agregar un campo al formulario, pruebe a seleccionar otra parte distinta e intente agregar el campo de nuevo.

Crear un Formulario de Access

4. Use las herramientas del grupo **Controles** en la pestaña **Herramientas de presentación de formulario** para incluir en el formulario un logotipo, un título, números de página o la fecha y la hora.
5. Si desea agregar una mayor variedad de controles al formulario, haga clic en **Diseño** y use las herramientas del grupo **Controles**.

Referencia:

Microsoft (2014) Crear un formulario de Access, Recuperado el día 29 de octubre de 2014 accedido a partir de <http://office.microsoft.com/es-mx/access-help/crear-un-formulario-de-access-HA102749786.aspx>
Parafraseado por Recio, D. 2014, Infoteca de la Salud, de la Universidad Autónoma de Coahuila