

Formularios

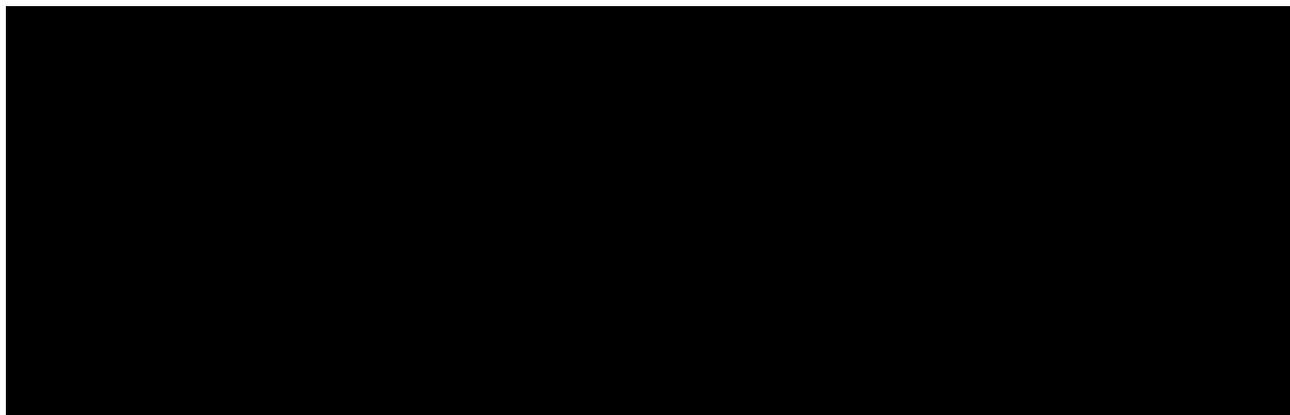
Objetivo

Con un formulario sólo se ve un registro cada vez, pero se puede personalizar completamente qué campos deben verse y con qué aspecto. Los formularios son el equivalente de las fichas de cartón.

Creación

Se va a ver el modo dirigido de creación de formularios. Como es tan sencillo, se puede probar varias veces hasta llegar al resultado apetecido. En todo caso, una vez creado el formulario, es fácil modificarlo.

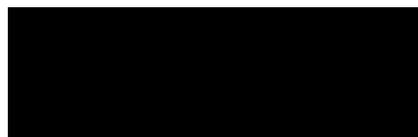
En el menú de contexto del icono de la tabla de la que se desea crear el formulario se elige la opción **Piloto automático - Formulario**. Hay que dar dos pasos en el piloto automático, que se muestran a continuación:



1. El primer paso es **Seleccionar base de datos**. En él se seleccionan los campos de la tabla que deben aparecer en el formulario.
2. El segundo paso es **Diseño**. Se eligen la ubicación y el aspecto de cada componente del formulario.
3. Cuando se termina el piloto automático pulsando el botón **Crear**, hay que guardar el formulario. Se guardan en archivos *Writer* y se pueden almacenar en cualquier sitio; pero parece recomendable almacenarlos en el directorio de la base de datos.

Creación de un vínculo

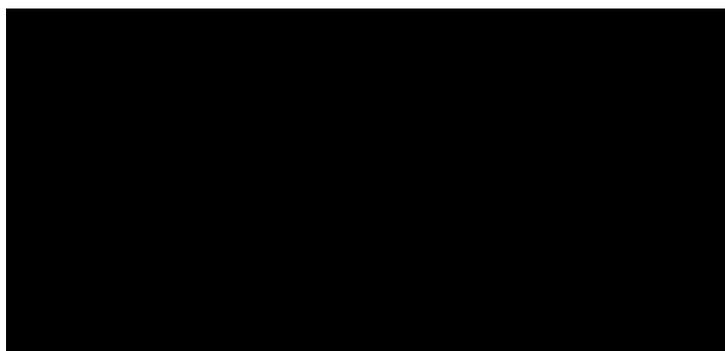
Para activar más cómodamente un formulario lo mejor es crear un vínculo a él. Para ello se elige en el menú de contexto del grupo **Vínculos** la opción **Vínculo nuevo**. Se abre el cuadro de diálogo **Vínculo de documento**, que se ve a la derecha. En él se escribe en el cuadro de texto **Nombre** el nombre que se desea dar al vínculo; es el que aparecerá luego en el grupo **Vínculos**. En el cuadro de texto **URL** se escribe el nombre completo del archivo que contiene al formulario, o bien sencillamente se elige el archivo pulsando el botón de los puntos suspensivos.



Utilización

Se puede activar un formulario de varias formas:

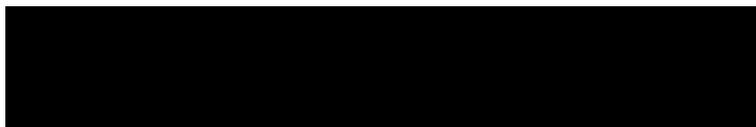
- ◆ Abriendo el archivo que lo contiene.
- ◆ Haciendo una doble pulsación sobre el icono de su vínculo.
- ◆ En el cuadro de diálogo **Administración de la fuente de datos**, seleccionando el vínculo al formulario y pulsando el botón **Abrir el documento**.



Una vez activado, se puede usar la **barra de navegación**, que está en la parte de abajo de la ventana, para ir viendo los registros de la tabla, modificarlos, consultarlos y añadir más.

Modificación

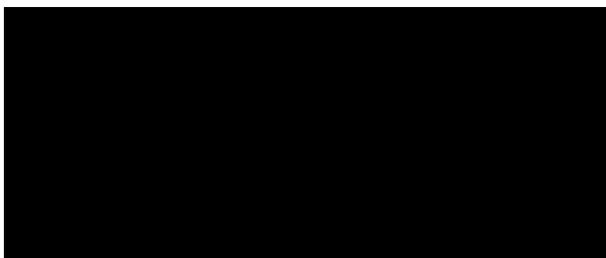
Para modificar un formulario se empieza por activarlo y pulsar en la barra de funciones el botón **Editar archivo**. A continuación se pulsa en la barra de herramientas el botón **Mostrar funciones de formulario**, lo que abre la barra **Funciones de formulario** que se ve aquí:



En esta barra se pulsa el botón **Modo diseño** para activar el modo en que se puede modificar cada elemento del formulario. Al ser un documento de *Writer*, se puede escribir texto adicional, cambiar el formato general eligiendo en el menú **Formato** la opción **Página**, y cualquier otra modificación general. Además, se pueden modificar las etiquetas y formatos de los campos. Una de las opciones más importantes es la que permite definir el comportamiento de los cuadros en los que se escribe el contenido de un campo. Se accede con la orden **Propiedades de campo de control**, que aparece en un botón y en el menú de contexto. El cuadro de diálogo en que se definen las propiedades se muestra a la derecha.



Concluidas las modificaciones, se desactiva el botón **Modo diseño**, se guardan las modificaciones y ya se puede usar el formulario modificado, como se ve en el ejemplo de más abajo, en el que se está añadiendo un registro:



Eliminación

Para eliminar el vínculo a un formulario basta elegir en su menú de contexto la opción **Borrar** y luego confirmarlo en el cuadro de diálogo que aparece. Eso no borra el formulario; para borrar el formulario hay que borrar el archivo que lo contiene.

