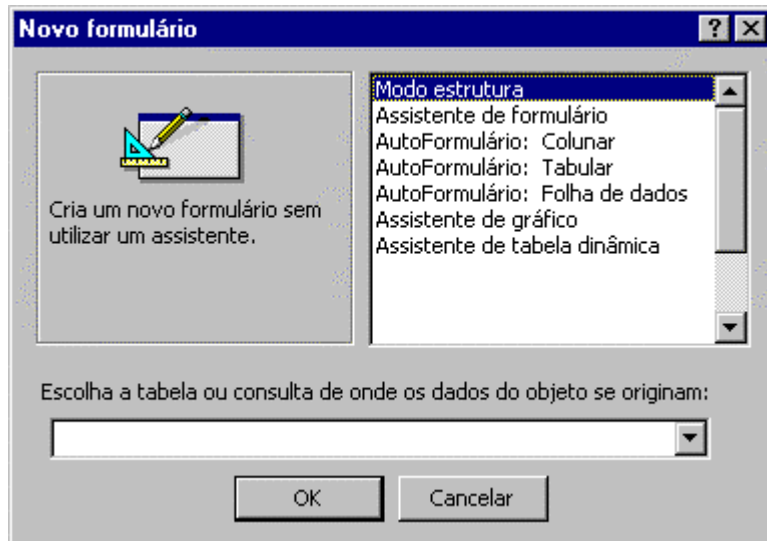


Criando um Formulário

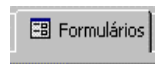


Um formulário é um objeto do banco de dados que permite a visualização e manipulação (inclusão /alteração /exclusão das informações contidas em uma tabela ou consulta através de um Layout mais agradável.

Criando um novo Formulário:

Para criar um formulário, você deve estar com a Janela de Banco de Dados ativa:

- Clique sobre o objeto “Formulário”.
- Clique sobre o botão “Novo”



A caixa de diálogo “Novo Formulário” será apresentada. É nesta caixa que você definirá em qual consulta ou tabela o seu formulário será baseado.

Você deverá escolher uma das seguintes opções que lhe ajudarão a criar um formulário automaticamente (exceto modo estrutura que será manual):

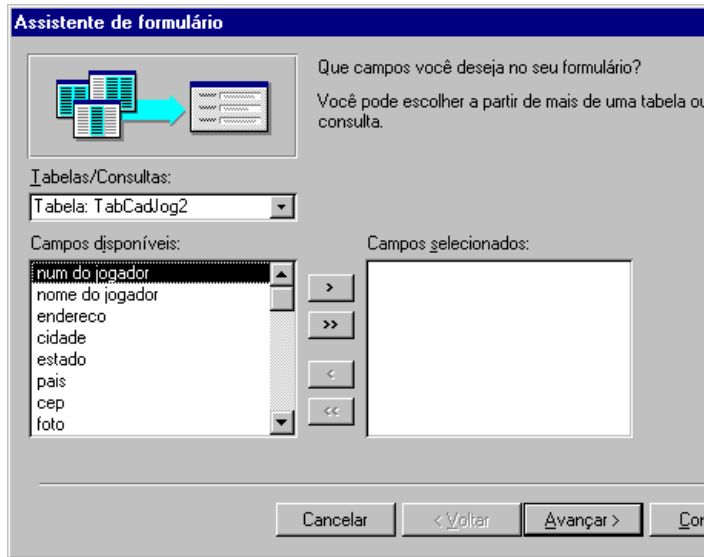
- Modo de Estrutura: cria um formulário sem utilizar um assistente, os campos são selecionados manualmente.
- Assistente de Formulário - cria o seu formulário automaticamente baseado nos campos que você selecionou.
- AutoFormulário: Colunar - exibe as informações em uma única coluna, um campo embaixo do outro.
- AutoFormulário: Tabular - exibe as informações como em uma planilha, ou seja, linhas e colunas onde cada linha equivale a um registro e cada coluna um campo.
- AutoFormulário: Folha de Dados – cria automaticamente um formulário de Folha de Dados (formato tabela).
- Assistente de gráfico - exibe as informações na forma de gráficos.
- Assistente de tabela dinâmica – cria formulário como uma Tabela Dinâmica do Microsoft Excel.

No nosso caso, clique em “Assistente Formulário”

- Clique sobre o botão “OK”.

Notas:

Assistente de Formulário



Esta é a janela do “Assistente de formulário”, que irá ajudá-lo, nesta primeira etapa você deve escolher os campos que irão compor o seu formulário.

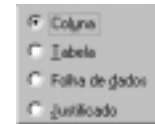
Para selecionar apenas um campo, clique no ícone ; ou se você quiser todos, clique no ícone .

Os ícones e vão permitir que você remova da lista dos campos que irão compor seu formulário os campos que você não deseja.

Siga os passos do assistente respondendo as perguntas:

- Selecione todos os campos que deseja para o formulário.

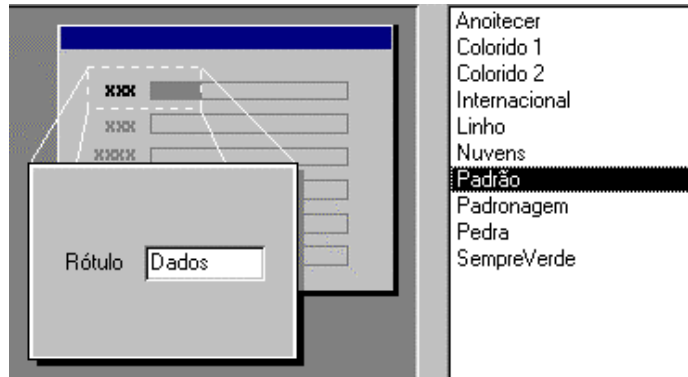
- Clique sobre o botão “Avançar”.



- Agora, você deve escolher o Layout do Formulário e clique em “Avançar”.

Notas:

Escolhendo estilo e título para seu formulário



- Selecione o Estilo do seu formulário e depois, clique sobre o botão “Avançar”.
- Na próxima tela escolha um título para o seu formulário, escolha a opção Abrir o formulário para iniciar as alterações ou entrar na Estrutura do Formulário para modificá-la e clique sobre o botão “Concluir”.

Notas:

Visualizando registros em um formulário

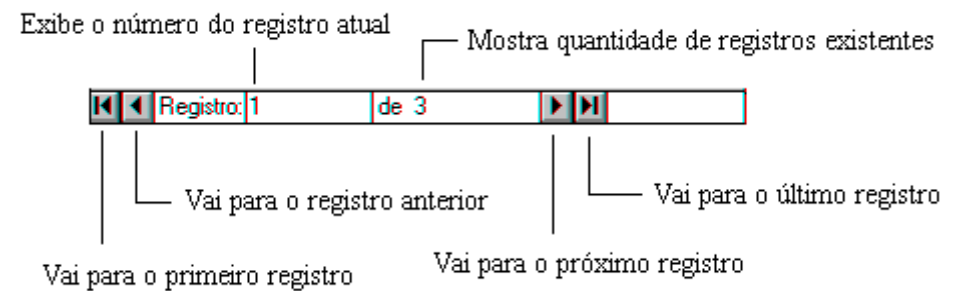
Os objetos que existem dentro de um formulário são chamados de Controles. Esses controles são usados para visualizar, modificar e incluir seus dados nas tabelas, são utilizados também para exibir resultados de um cálculo, títulos ou mensagens, gráficos, imagens e outros objetos.

Access possui vários controles que você pode adicionar ao seu formulário, veja alguns exemplos:

- **Rótulos:** são controles utilizados para incluir uma legenda, um título ou uma mensagem.

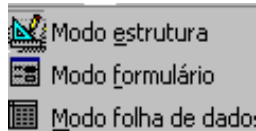
- **Caixa de Texto:** neste controle são mostrados as informações contidas nas suas tabelas ou consultas, são utilizados também para inclusão, exclusão e alteração dos dados.

Para movimentação dos registros, você pode utilizar a barra de navegação como mostra a figura abaixo:



Notas:

Trabalhando na Estrutura do seu formulário



Utilizar o Modo Estrutura

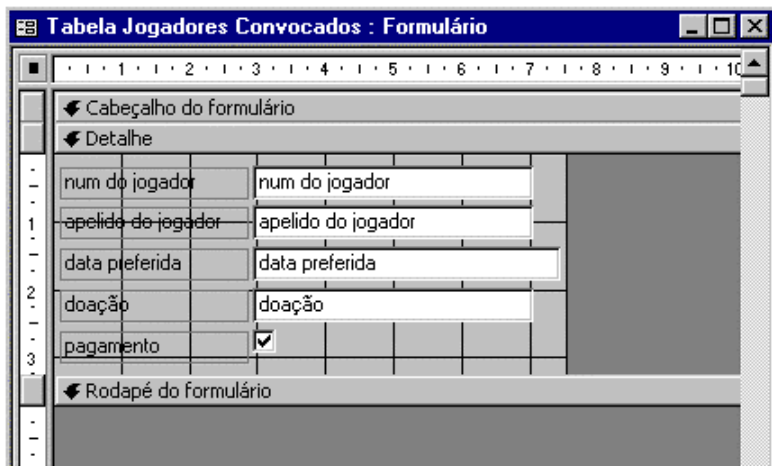


Tabela Jogadores Convocados : Formulário

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

← Cabeçalho do formulário

← Detalhe

num do jogador	num do jogador
apelido do jogador	apelido do jogador
data preferida	data preferida
doação	doação
pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>

← Rodapé do formulário

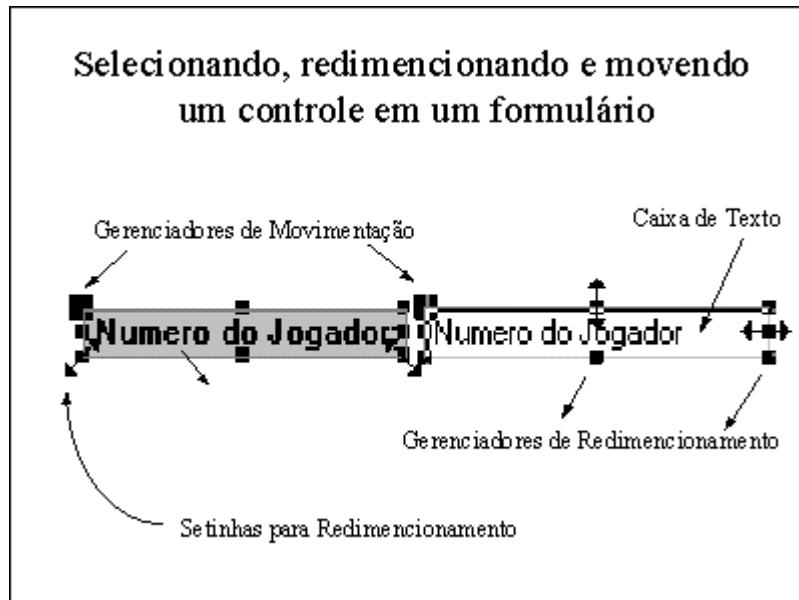
Agora que você já criou seu formulário, vamos aprender como alterar sua aparência. Para isso, na barra de ferramentas, clique no ícone de Estrutura.

Seções dentro de um formulário:

Você pode perceber que, quando estamos no modo Estrutura, o nosso formulário está dividido entre três parte (chamadas seções): Cabeçalho, Detalhe e Rodapé.

- Cabeçalho: nesta seção, geralmente, está o título do Formulário. Um cabeçalho pode conter outros objetos, como por exemplo uma caixa de texto indicando a data do dia, mas isso não é muito comum.
- Detalhe: nesta seção encontra-se todo o corpo do formulário, isto é, as informações contidas em uma tabela ou consulta.
- Rodapé: a seção Rodapé é usada normalmente para exibir número de páginas por exemplo, em um formulário impresso.

Notas:




Um controle é formado por um rótulo e uma caixa de texto.

Para selecionar:

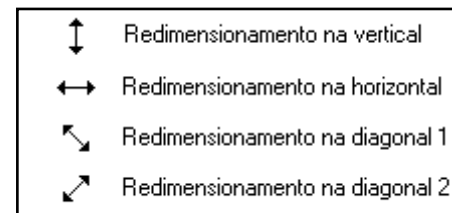
- clique no controle desejado.

Para mover um controle:

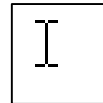
- Posicione o cursor em um gerenciador de movimentação, o cursor do mouse deve aparecer como uma mão aberta  (para mover a etiqueta e a caixa de texto juntos) ou apenas com o dedo indicador (para mover ou a caixa de texto ou a etiqueta separadamente).

Para redimensionar um controle:

- Posicione o mouse em um gerenciador de redimensionamento. Ele deve assumir as seguintes máscaras: (veja exemplo na figura.)

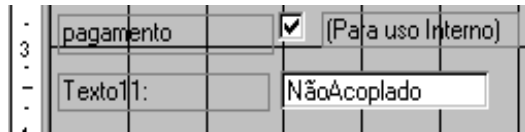



Obs.: Toda vez que o mouse assumir a máscara:




Notas:

Adicione um Rótulo e um Campo




Para adicionar novos controles em um formulário utilizaremos a Caixa de Ferramentas. Para isso, verifique se ela está ativa, se não estiver, então na barra de ferramentas, clique o ícone Caixa de Ferramentas  para acioná-la.

Para inserir um texto no seu formulário:

– Clique sobre o ícone “Rótulo”  e solte.


– Na estrutura do formulário, clique no local onde você deseja incluir o texto. No nosso caso, digitar o texto: “(Para uso Interno)”. O Access mesmo já dimensiona o rótulo conforme sua necessidade.


Para inserir uma Caixa de Texto no Formulário:




- Clique sobre o ícone “Caixa de Texto”  na caixa de ferramentas e solte.
- Na estrutura do formulário, clique no local onde você deseja incluir a caixa de texto. O Access criará uma caixa de texto “Não Acoplado”. Isso significa que não existe nenhum campo de sua tabela ou consulta vinculado à essa caixa de texto. O que você deve fazer é o seguinte:
 - ⇒ Clique dentro da Caixa de Texto onde está escrito “Não Acoplado” e digite o nome do campo da tabela/consulta desejado para esta Caixa. O mesmo vale para o Rótulo que acompanha a Caixa de Texto.


Notas:


Conhecendo alguns controles da caixa de ferramentas

Apontador  permite que você selecione objetos do formulário.

Grupo de Opções  esta ferramenta permite a criação de um conjunto de opções através de um assistente.


Botão Alternar  , Botão de Opção  e Caixa de Seleção  indicam se determinada condição é falsa ou verdadeira.

SubFormulário/SubRelatório  cria um formulário/relatório secundário dentro de um formulário principal.

Controle de Imagem  exibe uma figura que você não precisa atualizar, não será armazenada numa tabela. Exemplo: logotipo.


Notas:


Conhecendo alguns controles da caixa de ferramentas

Moldura de Objeto não Acoplado  exibe uma figura que você espera atualizar freqüentemente, não será armazenada numa tabela.

Moldura de Objeto Acoplado  exibe uma figura que será armazenada numa tabela. Exemplo: foto.

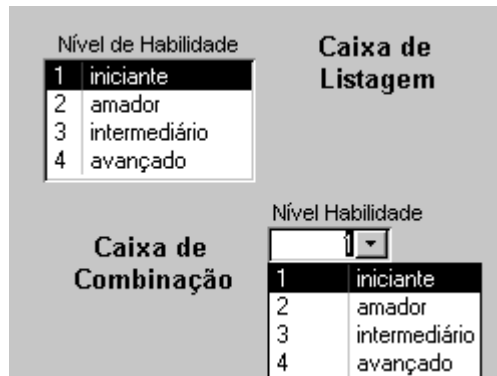
Quebra de Página  permite a criação de várias páginas num formulário.

Botão de Comando  esta ferramenta permite a criação de botões em um formulário que execute macros ou procedimentos em linguagem VBA.

Controle de Guia  esta ferramenta permite a criação de um formulário de várias páginas.



Notas:

Utilizando o controle Caixa de Listagem ou Caixa de Combinação



O que é uma caixa de listagem ou caixa de combinação?

Em muitos casos, é mais rápido e fácil selecionar um valor em uma lista do que lembrar de um valor a ser digitado. Uma lista de opções também ajuda a garantir que o valor que é inserido em um campo esteja correto.

A lista de uma caixa de listagem  consiste em linhas de dados. As linhas podem ter  uma ou mais colunas, que podem aparecer com ou sem cabeçalhos.

Com uma caixa de combinação, o controle utiliza menos espaço no formulário, . Uma caixa de combinação é como uma caixa de texto e uma caixa de listagem combinadas.

Conhecendo algumas propriedades da caixa de Listagem:



- Origem da Linha - preencha esta propriedade com o nome da tabela que contém os dados a fazerem parte da Caixa de Listagem.
- Número de Colunas - aqui você deve definir o número de colunas a serem mostradas na tela para o usuário.
- Coluna Vinculada - aqui devemos vincular apenas uma coluna, com o campo que possui o valor a ser armazenado na sua tabela.

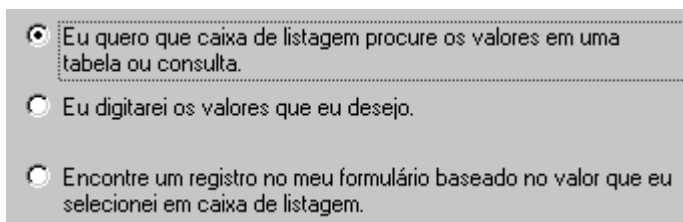
Para ver essas propriedades, selecione a caixa de listagem na estrutura do formulário e clique o ícone propriedades.

Notas:

Criando uma caixa de listagem ou uma caixa de combinação

Para adicionar um controle de caixa de listagem utilizando o Assistente, siga os seguintes passos:

- Certifique que o ícone “Assistente”  esteja ativo na caixa de Ferramentas.
- Na Estrutura do seu formulário, clique o ícone “Caixa de Listagem” ,  localizado na caixa de ferramentas.



Eu quero que caixa de listagem procure os valores em uma tabela ou consulta.

Eu digitarei os valores que eu desejo.

Encontre um registro no meu formulário baseado no valor que eu selecionei em caixa de listagem.

- Quando o access apresentar a tela acima, você deverá definir qual a fonte de seus dados.
- Para a primeira opção, você iria escolher uma tabela ou consulta, já existente em seu banco de dados, onde estariam localizados os dados a serem mostrados pela caixa de listagem.
- Segunda opção, você digitará os valores que deseja.

Número de colunas:

	Col1	Col2
▶	1	iniciante
	2	amador
	3	intermediário
	4	avançado
*		

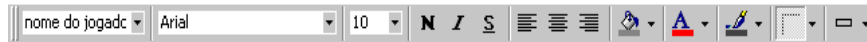
Você definirá o número de colunas que deseja e os valores que as colunas devam conter

- Selecione qual a coluna que contém os valores a serem armazenados na tabela.
- Para armazenar esses dados, escolha o campo já existente na sua tabela.
- Terceira opção, encontra um registro no formulário baseado no valor que eu selecionar na caixa de listagem.

Notas:

Alterando a aparência do seu formulário

Estilo negrito,
itálico e
sublinhado



Objeto	Fonte	Tamanho da Fonte	Alinhamento
--------	-------	------------------	-------------

Para alterar a aparência do seu formulário você deve estar no modo estrutura, utilizar a barra de ferramentas formatação (figura acima) ou clicar com o botão direito do mouse sobre o objeto desejado.

Usando a barra de ferramentas de formatação:

- Primeiramente devo selecionar o objeto desejado , clicando sobre o objeto ou escolhendo o objeto na caixa de combinação “objeto”.
- Altere o tipo da fonte escolhendo na caixa de combinação “Fonte” e seu tamanho na caixa de combinação “Tamanho da Fonte”.
- Altere o estilo para negrito **N**, itálico *I* ou sublinhado S, clicando sobre o ícone desejado.
- Altere o alinhamento para “alinhar à esquerda” ou “centralizar” ou “alinhar à direita”, clicando sobre o ícone



- Altere a cor de fundo, cor da fonte ou cor da borda, clicando sobre o ícone

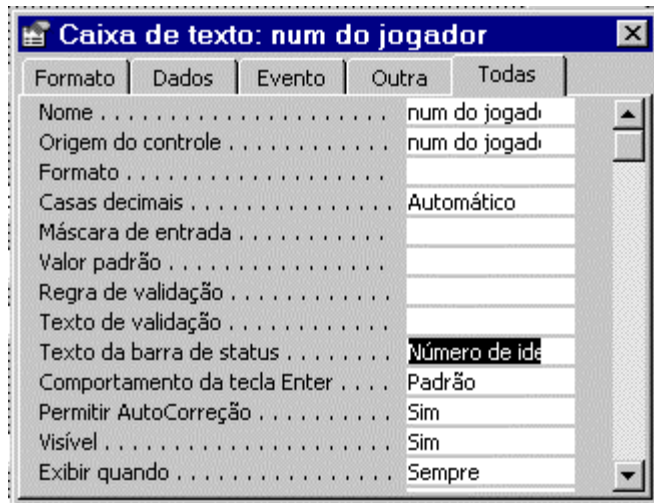


- Altere o estilo e largura das bordas, clicando sobre o ícone



Notas:


Trabalhando com as propriedades dos controles, seções ou formulários



No Access, um formulário, cada uma de suas seções e controle possui o seu conjunto de propriedades que determinam a sua aparência e o seu comportamento. Algumas propriedades dos controles, assumem as mesmas características definidas em uma tabela.

Para visualizar as propriedades de um controle, um formulário ou uma seção, faça o seguinte:

- Selecione o objeto que você deseja alterar ou visualizar suas propriedades.

- Clique, na barra de ferramentas, o ícone “Propriedades”  ou na barra de menu, o item Exibir e escolha “Propriedades”.

Definindo algumas propriedades de um controle:

- Nome – um nome de identificação para seu controle.
- Origem do Controle – Você determinará a origem de seu controle, ou seja, o valor que este controle irá assumir estará acoplado a uma tabela ou consulta.
- Comportamentos da Tecla ENTER - nesta propriedade você pode definir qual o efeito da tecla ENTER no seu formulário.
- Visível - definir se o seu controle deve ou não ser exibido no Formulário.
- Exibir Quando - definir quando um controle pode ser exibido, se somente em um formulário, ou impressão ou impressão e formulário.
- Bloqueado - se seu controle permitirá a alteração de seus dados no modo formulário.
- Ativado - permite que o campo tenha o foco no modo Formulário.
- Parada de Tabulação - permite que você mude de campo apertando a tecla <TAB>.

Notas:

Criando um formulário com um subformulário

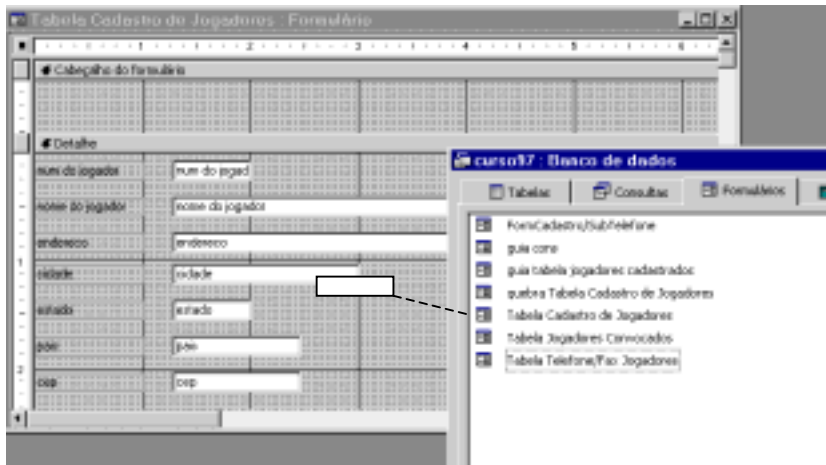
Notas:



The screenshot shows a Microsoft Access form window titled 'Tabela Cadastro de Jogadores'. The main form is 'Formulário Cadastro de Jogadores' and contains the following fields: 'num do jogador' (empty), 'nome do jogador' (Antonio Carlos Rodrigues), 'endereco' (Fluxo das Flores, 695), 'cidade' (Campinas), 'estado' (S.P.), 'pais' (Brasil), and 'cep' (13060-300). A subform titled 'Subformulário de Telefone/Fax Jogadores' is embedded in the main form, displaying 'no do jogador' (1), 'numero do telefone' ((019) 234-5599), and 'numero do fax' ((019) 232-8999). The subform has a 'Registro:' control showing '1 de 1'. The main form's 'Registro:' control at the bottom shows '1 de 13'.

Você utilizará o formulário com um subformulário quando precisar visualizar dados relacionados de mais de um tabela em seus formulários. Por exemplo, você quer que o formulário mostre o telefone de um certo jogador (como mostra o caso acima). O Subformulário nada mais é que um formulário secundário dentro de um formulário principal. Antes de criar um formulário/subformulário, vamos criar dois formulários utilizando o assistente: Formulário Cadastro de Jogadores baseado na Tabela Cadastro de Jogadores e Formulário Telefones baseado na tabela Telefones/Fax jogadores.

Como juntar ,alterar e vincular formulário e subformulário?



Como juntar o formulário com um subformulário?

- Abra o formulário que será o principal no modo estrutura e tecla F11 para visualizar a janela de Banco de Dados.
- Selecione o formulário que será o subformulário e arraste-o até a estrutura do formulário principal.

Como alterar o subformulário?

- No Modo Estrutura do Formulário principal, clique com o mouse em qualquer parte do formulário principal e clique duas vezes dentro da área do subformulário, o Access exibe a estrutura do subformulário.
- Faça as alterações necessárias, salve as alterações antes de voltar para o formulário principal.

Como definir as propriedades para vincular o formulário e o subformulário?

- No Modo Estrutura do formulário principal, clique com o mouse no subformulário e abra suas propriedades.
- Na propriedade "Vincular campos mestre", entre com o nome do campo do formulário a ser vinculado ao subformulário. Para entrar com diversos campos vinculados, separe os nomes de campo com um ponto e vírgula.
- Na propriedade "Vincular campos filho", entre com o nome do campo do subformulário a ser vinculado ao formulário.
- Se o relacionamento já existe entre os campos, eles são vinculados automaticamente. No exemplo mostrado acima, o Access assumirá os campos "num do jogador" (tabela Cadastro de Jogadores) e "no do jogador" (tabela Telefone/Fax Jogadores) como campos vinculados.

Notas:

Construindo um formulário baseado em uma consulta

Quando você quer construir um formulário com campos de várias tabelas e não deseja criar um formulário/subformulário, você pode fazer uma consulta baseada em duas ou mais tabelas.

Para criar uma consulta:

- Crie uma nova consulta a partir da janela de Banco de Dados.
- Adicione as tabelas desejadas.
- Selecione os campos das tabelas.
- Salve e feche a consulta.

Para criar o formulário:

- Crie um novo formulário baseado na consulta que você criou.

- Selecione o Assistente “AutoFormulário: Colunar”, pois iremos incluir todos os campos da consulta no formulário.
- *Verifique:*
- Se você for nas propriedades do Formulário, verifique que na propriedade “Origem do registro”, será mostrada o nome de uma consulta e não de uma tabela.

Notas: