

Modificar un formulario

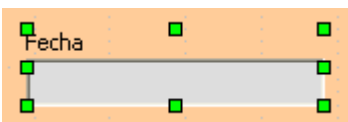
Vamos a mover los controles a lugares diferentes en el formulario y a cambiar el fondo por una imagen. También modificaremos la etiqueta del campo FormaPago y también cambiaremos el campo a cuadro de lista.

Primero tenemos que decidir qué es lo que vamos a cambiar. La explicación seguirá este esquema de los diez puntos que planeamos cambiar.

1. Proporcionar la funcionalidad de lista desplegable para el campo Fecha del formulario principal y alargarlo para que muestre el día de la semana, el día, el mes y el año.
2. Acortar la longitud de los campos de pago (todos los campos que contienen la palabra Pago).
3. Colocar los controles en grupos: comida, subformulario de combustible y misceláneos.
4. Cambiar las palabras de algunas etiquetas. Algunas palabras se convertirán en dos. Si es posible, use algunas abreviaturas (misc. por misceláneos).
5. Cambiar la longitud de varios campos y etiquetas. Solamente algunos campos tienen una longitud aceptable, pero para conseguir mejor aspecto, también se la modificaremos.
6. Sustituir todos los campos cuya etiqueta termine en *Pago* por un cuadro de lista que contenga las entradas de la tabla Tipo pago.
7. Aumentar verticalmente el tamaño del campo Notas, añadirle una barra deslizante y moverlo.
8. Hacer cambios en las columnas Fecha y FormaPago del subformulario de modo similar a los cambios realizados en el formulario principal.
9. Añadir encabezados a cada grupo del formulario principal.
10. Cambiar el fondo por una imagen, para luego modificar algunas etiquetas para que se puedan leer claramente. Cambiar el color del tipo de letra (fuente) de las cabeceras.

Vamos a ver ahora algunos métodos que usaremos en estos pasos. Los controles en el formulario principal están formados por un campo y su etiqueta. Unas veces querremos trabajar con el control completo, otras sólo con la etiqueta o con el campo, y otras, con un grupo de controles.

- Al pulsar un campo o una etiqueta, el control completo queda seleccionado. Aparece un borde alrededor del control con ocho puntos de control verde. Ahora puede arrastrarlo a donde quiera.





- Al hacer clic sobre una etiqueta manteniendo pulsada la tecla *Control*, sólo se selecciona la etiqueta o el campo (Figura 18). Puede pulsar la tecla *Tab* para cambiar la selección del campo a la etiqueta o de la etiqueta al campo.



- Mover un grupo de controles es casi tan fácil como mover uno solo.
- Pulse el punto de control superior izquierdo de los campos que desea mover para seleccionarlo.
- Mueva el cursor un poco por encima y a la izquierda del campo seleccionado.
- Arrastre el cursor hasta la parte inferior derecha del grupo de controles y suelte el botón del ratón.

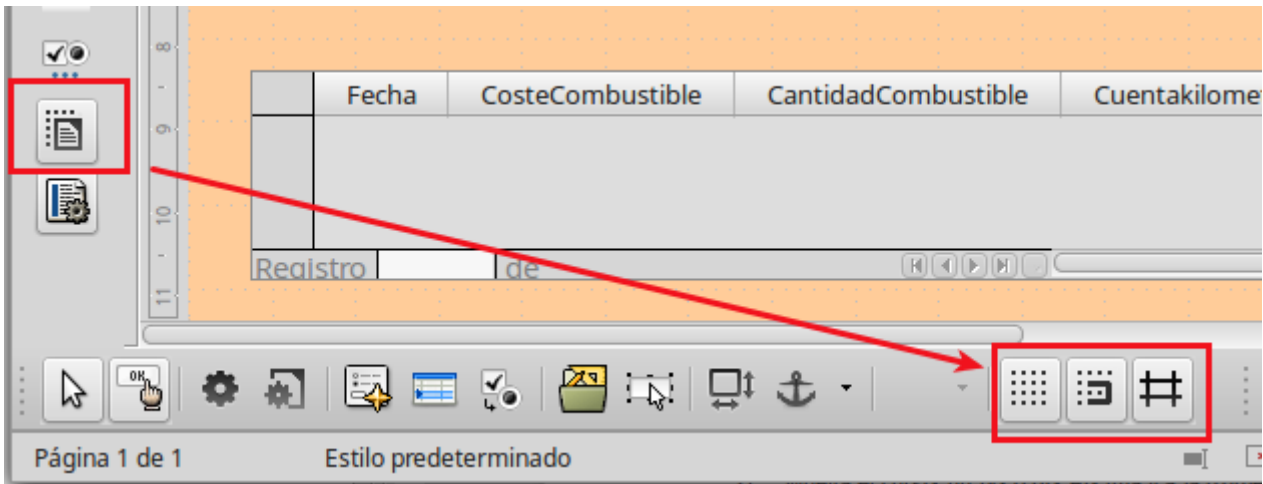
A medida que arrastre el cursor, un rectángulo con borde de líneas indicará qué partes están incluidas en la selección. Asegúrese de que es lo suficientemente grande como para incluir totalmente todos los controles.

Cuando suelte el botón del ratón, aparecerá alrededor de los controles seleccionados un borde con los puntos de control verdes.




Mueva el cursor por encima de uno de los campos. El puntero cambiará a un icono de arrastrar. Mueva el grupo de controles a donde quiera.

Sugerencia: Al cambiar el tamaño o mover un control, debería seleccionar dos propiedades de la barra de herramientas Diseño de formulario: *Usar cuadrícula* y *Guías al desplazar*. Podrá alinear los controles mejor y las líneas guía de lo que está moviendo se moverán a medida que mueva el cursor. Debería tener también las dos reglas activas (**Ver → Regla**).



Paso 1: cambiar el campo Fecha

1. Haga clic sobre el campo Fecha mientras mantiene pulsada la tecla *Control* para seleccionarlo.
2. Mueva el cursor sobre el punto de control verde central del lado derecho. El cursor cambiará a la forma de una doble flecha.
3. Mantenga pulsado el ratón mientras arrastra el cursor hacia la derecha hasta que la longitud sea de 6 cm. La línea vertical de puntos queda alineada con el 6. Suelte el botón del ratón.
4. Pulse el icono Control  de la barra de herramientas Controles de formulario. Aparecerá la ventana Propiedades: Campo de fecha. Cada línea contiene una propiedad del campo.



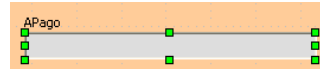
- Desplácese hasta *Formato de fecha*. Verá una lista desplegable con el valor predeterminado *Estándar (corto)*. Pulse para desplegar la lista y seleccione *Estándar (largo)*.
- Desplácese hasta *Desplegable* y haga clic. Se abrirá otra lista desplegable cuyo valor predeterminado es *No*. Seleccione *Sí*.

Sugerencia: Para ver el aspecto del campo Fecha, pulse el icono **Modo diseño On/Off** (el segundo icono por la izquierda en la imagen). Puede hacer esto en cualquier momento para ver el formulario con los cambios que haya realizado.

Paso 2: reducir el ancho de algunos campos

Todos los campos cuya etiqueta contenga la palabra Pago son demasiado anchos. Hace falta estrecharlos antes de mover el control.

1. Pulse y mantenga la tecla *Control* en el campo APago.



2. Mueva el cursor sobre el punto de control central de la derecha. El cursor se convertirá en una flecha doble.
3. Arrastre el cursor hasta que el campo tenga 2,5 cm de ancho.

Sugerencia

Si ha seleccionado los iconos *Usar cuadrícula* y *Guías al desplazar* en la barra de herramientas Diseño de formulario, verá el tamaño del campo a medida que lo acorte.

1. Repita estos pasos para acortar los siguientes campos: TPago, DPago, CPago, MPago y MiscPago.

Paso 3: mover los controles para agruparlos por categorías

Queremos que los controles aparezcan como en la imagen.



1. Pulse en el primer control que quiera mover. Alrededor del control aparece un borde con ocho puntos de control verdes.
2. Mueva el cursor sobre la etiqueta o el campo del control. El cursor cambia a la forma de icono de arrastrar.
3. Arrastre el control y suéltelo donde quiera.

Precaución


No pulse la tecla *Control* mientras mueve un campo, ya que sólo moverá el campo o la etiqueta, pero no ambos a la vez. Para mover ambos pulse una vez y arrástrelos al punto deseado.

1. Utilice el mismo procedimiento para mover el resto de los controles a su sitio.

Paso 4 cambiar el texto de las etiquetas

Los nombres de los campos suelen estar compuestos por una sola palabra. Sin embargo, las etiquetas de un campo de un formulario pueden tener más de una palabra, por lo que las modificaremos editando su texto.

Nota El asistente para tablas en Base sugiere nombres de campos de una sola palabra formada por la composición de dos términos independientes. Los nombres de las tablas a veces también se construyen de ese modo. De cualquier forma usted puede usar varias palabras en el nombre de un campo, en una etiqueta o en una tabla. Eso es lo que haremos cuando creemos unos cuadros de lista para cada control *tipo de pago*.

1. Mantenga pulsada la tecla *Control* y haga clic sobre la etiqueta NúmTapas. Después, elija una de estas acciones:
2. Pulse con el botón derecho del ratón y seleccione **Campo de control** en el menú contextual.
3. O pulse el icono Control en la barra de herramientas Controles de formulario 
4. El diálogo que aparece tiene la etiqueta *Propiedades: Campo de etiqueta* y contiene todas las propiedades de la etiqueta seleccionada.
5. En el campo Título edite el contenido y cámbielo a Núm. Tapas.
6. Cierre el diálogo de Propiedades.
7. Utilice el mismo procedimiento para cambiar también las siguientes etiquetas: DPago por Pago, APago por Pago, CPago por Pago, Misceláneos por Misc., CosteTapas por Coste Tapas, MPago por Pago, MiscPago por Misc. Pago, MiscNotas por Misc. Notas.

Sugerencia: Puede modificar todos los campos de la lista de la ventana Propiedades. Por ejemplo, si cambia la alineación de izquierda a centro, las palabras que haya se centran en la etiqueta. Cuando tenga tiempo, quizá quiera experimentar con las diferentes propiedades simplemente para ver los resultados que obtiene.

Paso 5: cambiar el ancho de las etiquetas y de los campos

Queremos que los siguientes controles tengan 2 cm de ancho: Desayuno, Almuerzo, Cena, Cuentakilómetros, Núm. Tapas, Peaje, Coste Tapas, Motel y Misc. En el paso 2 se modificaron todos los campos de pago, pero necesitamos cambiar el tamaño del campo Misc. Pago a 3 cm.

1. Pulse con el botón derecho en Desayuno y seleccione **Posición y tamaño**. En la ventana Posición y tamaño, cambie Ancho a 2 cm.
2. Repita esto mismo para los otros campos mencionados, usando 3 cm para Misc. Pago.

Precaución: Al cambiar la posición o tamaño de un control completo, use el diálogo Posición y tamaño o el método de arrastrar y soltar.

Cuando trabaje con el campo o con la etiqueta (pero no con los dos al mismo tiempo), puede usar el diálogo Propiedades para hacer estos cambios si necesita precisión. Sin embargo, tiene que tener cuidado de no seleccionar accidentalmente el control entero si va a usar el diálogo Propiedades ya que aplicaría exactamente los mismos valores para la etiqueta y para el campo. Por ejemplo, si introduce los valores para una nueva posición, tanto el campo como la etiqueta se moverán exactamente a la misma posición y el campo estará encima de la etiqueta. Entonces

tendrá que mover cada uno de ellos a su posición correcta.

Nota: Para abrir la ventana Propiedades, pulse con el botón derecho sobre un control y seleccione **Control** en el menú contextual. O puede pulsar el icono Control de la barra de herramientas *Controles de formulario*. Tenga cuidado y use *Control+Z* para deshacer los errores que haya podido cometer.

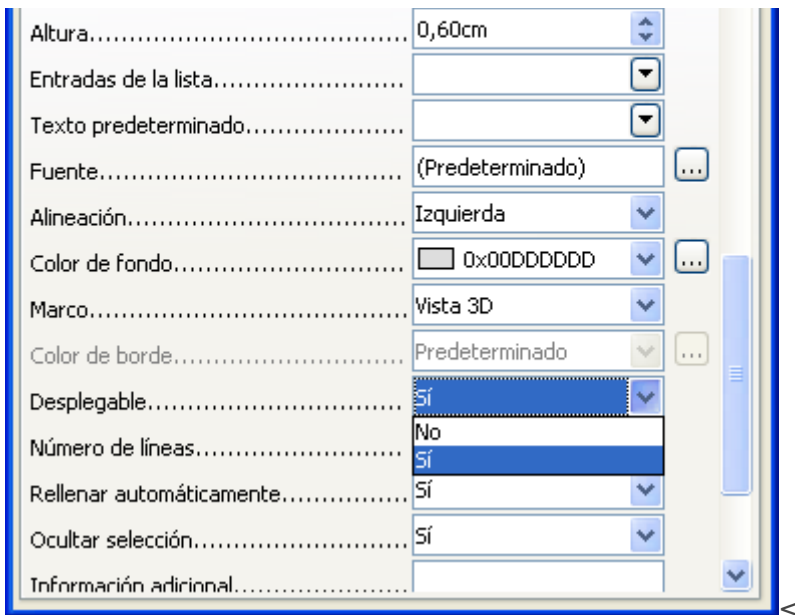
Paso 6: sustituir campos con otros campos

Queremos sustituir el campo TipoPago por una Lista desplegable. De este modo podemos escoger el tipo de pago de la tabla Tipo Pago en vez de tener que escribirlo manualmente. En mi caso cada tipo de pago comienza por una letra diferente. Si yo escribo la primera letra del tipo de pago, el resto de la palabra aparece automáticamente. Entonces puedo cambiar al campo siguiente.

1. Mantenga pulsada la tecla *Control* mientras hace clic sobre el campo Pago de Desayuno. Los puntos de control verde aparecen alrededor del campo pero no alrededor de la etiqueta.



1. Pulse con el botón derecho dentro de los puntos de control verdes y seleccione **Reemplazar por → Campo combinado**.
2. Pulse el icono Control en la barra de herramientas Controles de formulario para abrir la ventana Propiedades: Campo combinado.
3. En la pestaña General, desplácese hacia abajo hasta seleccionar Desplegable y cambie el valor *No* por *Sí*.



4. Pulse sobre la pestaña Datos.

- *Tipo de contenido de lista* es una lista desplegable. Cámbielo a *Sql*.
- En *Contenido de lista* escriba **exactamente** lo siguiente: `SELECT "Tipo" "Tipo" FROM "Tipo pago"`

Nota: Lo que acaba de escribir se llama un comando SQL. Las palabras *SELECT* y *FROM* están escritas en mayúsculas porque son comandos. Cuando se usa el comando *SELECT* se requiere un nombre de campo entre comillas y el alias del campo, también entre comillas. En este caso el campo y su alias son iguales. El comando *FROM* requiere el nombre de la tabla que contiene el campo. No es necesario poner comillas en nombres de tabla de una sola palabra, pero hay que ponerlas si el nombre tiene más de una palabra.

- Repita estos pasos para los campos pago de Almuerzo, Cena, Motel, Tapas y Misc. El formulario debería quedar como se ve en la Figura 27, una vez colocados los controles. También se ve cómo queda el control Nota con los cambios que explicaremos en el paso siguiente.
- Cierre la ventana Propiedades.



The screenshot shows a software interface with a grid of input fields. The fields are organized as follows:

- Top row: Fecha (dropdown), Cuantakilómetros Peaje (text), Motel (text), Pago (dropdown), Misc. (text), Misc. Pago (dropdown).
- Second row: Desayuno (text), Pago (dropdown), Núm. Tapas (text), Coste Tapas (text), Pago (dropdown), Misc. Notas (large text area).
- Third row: Almuerzo (text), Pago (dropdown).
- Fourth row: Cena (text), Pago (dropdown).

Paso 7: cambiar el campo Misc. Notas

Queremos que el control Misc. Notas, que es un campo de tipo memo, tenga una barra de desplazamiento vertical, para tener espacio adicional para el texto si lo deseamos.

1. Mantenga pulsada la tecla *Control* y haga clic sobre el campo *Misc. Notas* . Los puntos de control verdes rodearán el campo pero no su etiqueta.
2. Pulse sobre el icono **Control** para abrir la ventana Propiedades.
3. Desplácese hasta la configuración de *Barras de desplazamiento*. Cambie el valor de *Ninguna* a *Vertical* en el cuadro combinado. El valor *Tipo de texto* debería estar en *Múltiples líneas*.

The screenshot shows the 'General' properties window for the 'Misc. Notas' control. The 'Barras de desplazamiento' (Scroll Bars) property is set to 'Vertical'. Other visible properties include:

- Fuente: (Predeterminado)
- Alineación: Izquierda
- Color de fondo: 0x00DDDDDD
- Marco: Vista 3D
- Color de borde: Predeterminado
- Tipo de texto: Múltiples líneas
- Las líneas de texto acaban con: LF (Unix)
- Carácter de contraseña: Ninguna
- Ocultar selección: Vertical
- Información adicional: Ambas



1. Cierre la ventana Propiedades.
2. Agrande el campo Misc. Notas moviendo el cursor sobre el punto de control central en la parte inferior del campo y arrastrándolo hacia abajo hasta que su tamaño sea de 4 cm.

Paso 8: cambiar las etiquetas y los campos en el subformulario

El subformulario está situado en la parte inferior del formulario. Queremos ensanchar la columna Fecha, cambiar el campo en la columna FormaPago a un Campo combinado y cambiar la etiqueta de la columna FormaPago a dos palabras.

Mueva el cursor sobre la línea divisoria entre las columnas Fecha y CosteCombustible para ensanchar la columna Fecha. Cuando el cursor cambie, pulse y arrástrelo para mover la línea divisoria a la derecha.

Para cambiar la columna FormaPago:

1. Haga clic con el botón secundario en la etiqueta FormaPago y en el menú seleccione **Reemplazar por → Campo combinado**.
2. Vuelva a hacer clic con el botón secundario sobre la etiqueta FormaPago para abrir el menú y seleccione **Columna** para abrir la ventana .
3. En la caja Título, cambie FormaPago a Forma Pago.
4. Pulse la pestaña **Datos**.
5. En el campo *Tipo del contenido de lista*, seleccione *Sql*.
6. Escriba exactamente lo siguiente:

```
SELECT "Tipo", "Tipo" FROM "Tipo pago"
```

7. Cierre la ventana Propiedades.




General		Datos	Acontecimientos
Nombre.....	FormaPago		
Título.....	FormaPago		
Longitud máx. del texto.....	0		
Activado.....	Sí		
Sólo lectura.....	No		
Rueda de desplazamiento del Ratón....	Al enfocarse		
Ancho.....	0,00cm		
Entradas de la lista.....			
Texto predeterminado.....			
Alineación.....	Predeterminado		
Número de líneas.....	5		
Ocultar selección.....	Sí		
Información adicional.....			
Texto de ayuda.....			

Paso 9: añadir encabezados a los grupos

Este paso es más fácil de hacer si tiene visibles los marcadores de fin de párrafo. Seleccione **Ver → Caracteres no imprimibles** para mostrarlos.

- Asegúrese de que el cursor está en la esquina superior izquierda. Si no, pulse esa esquina para moverlo.
- Pulse la tecla *Enter* para mover el cursor hacia abajo hasta el espacio entre los campos *Fecha* y *Desayuno*.
- En el campo combinado *Cambiar estilo* cambie *Predeterminado* por *Encabezado 2*.

	Predeterminado	
---	----------------	--

- Utilice la barra espaciadora para mover el cursor a donde desee que comience el encabezado.
- Escriba el encabezado *Comidas*.
- Use la barra espaciadora para mover el cursor al centro del área *tapas*.
- Escriba el encabezado *Tapas*.
- Utilice la tecla *Enter* para mover el cursor entre el control *Cena* y el subformulario.



- Utilice la barra espaciadora para mover el cursor al centro del formulario.
- Escriba *Datos de combustible*.

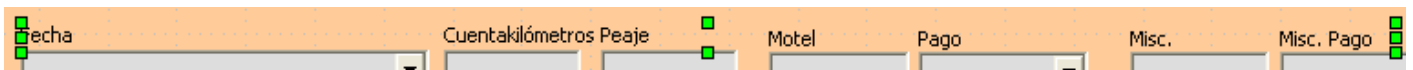
Nota: Si sabe cómo usar estilos, puede abrir la ventana Estilo y formato pulsando la tecla *F11*. Al hacer clic con el botón secundario sobre Encabezado 2, se puede modificar el aspecto de los tres encabezados.

Paso 10: cambiar el fondo del formulario

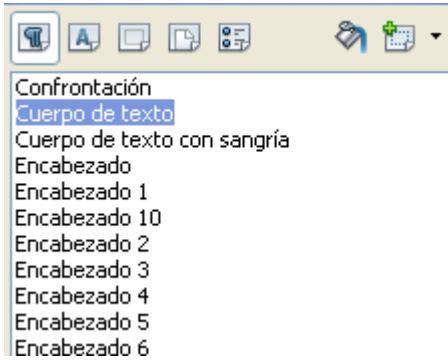
El fondo del formulario puede ser un color o un gráfico (imagen). Puede usar cualquier color de la Tabla de colores en **Herramientas → Opciones → LibreOffice → Colores**. Si sabe cómo crear colores personalizados, puede usarlos. También puede utilizar una imagen como fondo.

Si elige un fondo oscuro, puede necesitar cambiar muchas de las etiquetas y encabezados para que puedan verse.

- Seleccione las etiquetas de la fila superior de controles.
- Mantenga pulsada la tecla *Control* y haga clic en la etiqueta Fecha.
- Mientras mantiene pulsadas las teclas *Mayúsculas* y *Control*, haga clic en el resto de las etiquetas de la fila superior. El borde va aumentando hacia la derecha hasta que incluye todas las etiquetas.



- Pulse el icono **Control** en la barra de herramientas Diseño de formulario para abrir el diálogo Propiedades.
- Cambie la selección *Color de fondo* de *Predeterminado* a *Turquesa claro*. Cierre el diálogo Propiedades.
- Seleccione las otras etiquetas del mismo modo y cambie su color de fondo.
- Para cambiar el color del tipo de letra (fuente) de los encabezados:
- Abra Estilo y formatos usando la tecla *F11*. Asegúrese de que está seleccionado el icono Párrafo en el extremo izquierdo de los iconos de la imagen.



a) Pulse con el botón derecho en el estilo Encabezado 2 para abrir el menú contextual y elija **Modificar** en este menú.

b) En la ventana *Estilo de párrafo: Encabezado 2* pulse la pestaña **Efectos de fuente**. Cambie *Color de la fuente* de Automático a Turquesa claro.

c) Pulse **Aceptar** para cerrar la ventana.

Sugerencia: A veces puede ser muy útil aprender a usar los estilos. Mediante el uso de estilos hemos cambiado el color del tipo de letra (fuente) de los tres encabezados al mismo tiempo. Hay otros métodos para cambiar el color, pero requieren repetir el mismo paso para cada uno de los encabezados.

Para añadir un gráfico de fondo:

a) Pulse en el fondo con el botón derecho del ratón y seleccione **Página** en el menú contextual.

b) En la ventana *Estilo de página*, pulse la pestaña Área o Fondo, cambie de *Color* a *Gráfico* o **Mapa de bits** en la lista desplegable *Relleno*.

c) Haga clic en Importar imagen para buscar y seleccionar el archivo gráfico que quiera usar y pulse **Aceptar**.

d) El formulario debería parecerse al de la siguiente imagen.



Paso 11: cambiar el orden de tabulación

La tecla *Tabulador* mueve el cursor de un campo a otro. Esto es mucho más fácil que pulsar en cada campo para introducir los datos. También nos permite agrupar nuestros gastos en áreas antes de comenzar a introducir datos. Por ejemplo, todos nuestros recibos de comidas pueden agruparse, así como nuestras tapas y nuestros gastos en combustible.

- Mantenga pulsada la tecla* **Control*** y haga clic en el campo fecha.
- Asegúrate de que está visible la barra de herramientas **Controles de formulario** para abrir la barra de herramientas **Diseño de formulario**. Si no lo está selecciónese ****Ver → Barras de herramientas → Diseño de formulario**** para abrirla.
- Pulse el icono **Secuencia de activación** (rodeado en rojo).

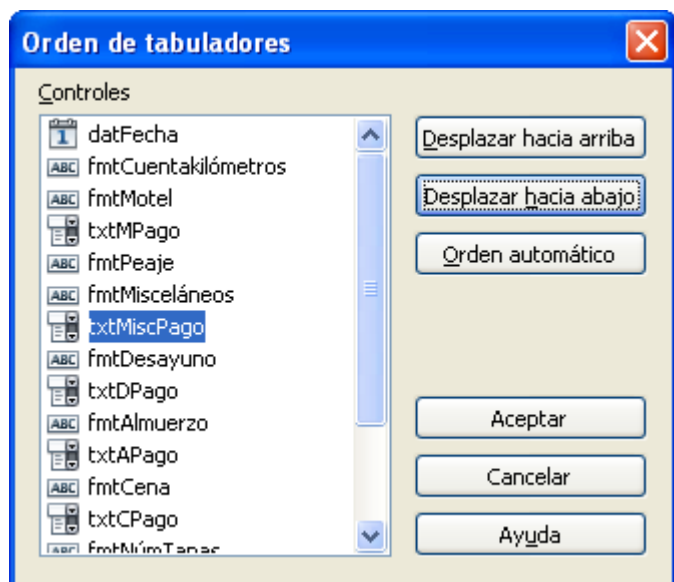
Asegúrate de que está visible la barra de herramientas **Controles de formulario** para abrir la barra de herramientas **Diseño de formulario**. Si no lo está selecciónese **Ver → Barras de herramientas → Diseño de formulario** para abrirla.





- Reorganice los campos en la ventana Orden de tabuladores.
- Busque fmtMisceláneos y púselo.
- Pulse el botón ****Desplazar hacia arriba**** hasta que esté justo debajo de fmtPeaje.
- Repita los pasos para poner los campos en el mismo orden que se muestra en la figura Figura 35. Pulse ****Aceptar****.

Pulse el botón **Desplazar hacia arriba** hasta que esté justo debajo de fmtPeaje.



- Guarde y cierre el formulario.
- Guarde la base de datos.

Guarde la base de datos.

Revision #13

Created 13 January 2023 13:36:04 by Equipo CATEDU

Updated 13 January 2023 13:50:39 by Equipo CATEDU