

Material Imprimible

Curso de Access

Módulo 9

Formularios

Crear formularios en Access

Los formularios son como los expositores de una tienda, que 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 almacenados en la base de datos de Access. Si son varios los usuarios que van a usar la base de datos, será fundamental disponer de unos formularios bien diseñados con los que ser eficaces y poder especificar datos con precisión.

Existen diversos modos de crear un formulario en una base de datos de escritorio de Access. En este artículo se indican algunos de ellos.

Un formulario es un objeto de base de datos que se puede usar para escribir, modificar o mostrar los datos de una tabla o consulta. Los formularios se pueden usar para controlar el acceso a los datos, por ejemplo, qué campos o filas de datos se van a mostrar. Un formulario eficaz acelera el uso de las bases de datos, ya que los usuarios no tienen que buscar lo que necesitan. Si un formulario es visualmente atractivo, resultará más agradable y eficaz trabajar con una base de datos, además de que ayudará a evitar que se especifiquen datos incorrectos.

Crear un formulario

Access proporciona muchas herramientas que ayudan a crear formularios con rapidez. Estas herramientas están disponibles en el grupo Formularios de la ficha Crear.

Además, Access proporciona nuevos tipos de formulario y nuevas características que mejoran el uso de la base de datos.

- Ahora vamos a ver uno por uno los tipos de controles disponibles:

Icono	Control	Descripción
	Seleccionar	Vuelve a dar al cursor la funcionalidad de selección, anulando cualquier otro control que hubiese seleccionado.
	Cuadro de texto	<p>Se utiliza principalmente para presentar un dato almacenado en un campo del origen del formulario. Puede ser de dos tipos: dependiente o independiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> – El cuadro de texto dependiente depende de los datos de un campo y si modificamos el contenido del cuadro en la vista Formulario estaremos cambiando el dato en el origen. Su propiedad Origen del control suele ser el nombre del campo a la que está asociado. – El cuadro de texto independiente permite por ejemplo presentar los resultados de un cálculo o aceptar la entrada de datos. Modificar el dato de este campo no modifica su tabla origen. Su propiedad Origen del control será la fórmula que calculará el valor a mostrar, que siempre irá precedida por el signo =.
	Etiqueta	Sirve para visualizar un texto literal, que escribiremos directamente en el control o en su propiedad Título .
	Botón	Al pulsarlo se ejecutará la acción que se le indique, tanto acciones personalizadas como acciones predefinidas de entre las más de 30 disponibles en su asistente.
	Control de pestaña	Permite organizar la información a mostrar en pestañas distintas.
	Hipervínculo	Para incluir un enlace a una página web, un correo electrónico o un programa.

Control de explorador web	de	Permite incrustar una página web en el formulario, indicando su dirección.
Control de navegación	de	Inserta en el formulario un objeto que facilita la navegación por él. Tiene el mismo efecto que crear directamente un formulario de tipo Navegación.
Grupo de opciones	de	Permite delimitar una serie de opciones disponibles que guardan una relación entre sí. Por ejemplo, el grupo Género que podría englobar las opciones Hombre y Mujer . Se recomienda utilizarlo cuando no haya muchas opciones. Si son más es preferible ahorrar espacio con cuadros de lista o combinados. Se definen sus opciones mediante un asistente.
Insertar salto de línea		No tiene efecto en la Vista Formulario , pero sí en la Vista Preliminar y a la hora de imprimir.
Cuadro combinado		Es una lista de posibilidades entre las que el usuario puede escoger si la despliega. Se definen sus opciones mediante un asistente.
Gráfico		Representación gráfica de datos que ayuda a su interpretación de forma visual.
Línea		Permite dibujar líneas en el formulario, para ayudar a organizar la información.
Botón de alternar	de	Se suele utilizar para añadir una nueva opción a un grupo de opciones ya creado. También se puede utilizar para presentar un campo de tipo Sí/No , si el campo contiene el valor Sí , el botón aparecerá presionado.
Cuadro de lista	de	A diferencia del cuadro combinado, la lista de valores aparece desplegada en todo momento. Esto favorece la posibilidad de

		<p>seleccionar más de una opción a la vez. Al igual que los cuadros combinados un cuadro de lista puede tener una o más columnas, que pueden aparecer con o sin encabezados. Se define mediante un asistente.</p>
	Rectángulo	Permite dibujar rectángulos en el formulario, para ayudar a organizar la información.
	Casilla de verificación	Se suele utilizar para añadir una nueva opción a un grupo de opciones ya creado, o para presentar un campo de tipo Sí/No . Si el campo contiene el valor Sí , la casilla tendrá este aspecto , sino este otro .
	Marco de objeto independiente	Para insertar archivos como un documento Word, una hoja de cálculo, etc. No varían cuando cambiamos de registro (independientes), y no están en ninguna tabla de la base.
	Datos adjuntos	Esta es la forma más moderna y óptima de incluir archivos en un formulario. Equivale a los marcos de objeto, solo que Datos adjuntos está disponible para las nuevas bases hechas en Access 2007 o versiones superiores (.accdb) y los marcos pertenecen a las versiones anteriores (.mdb).
	Botón de opción	Se suele utilizar para añadir una nueva opción a un grupo de opciones ya creado, o para presentar un campo de tipo Sí/No . Si el campo contiene el valor Sí , el botón tendrá este aspecto , sino, este otro .
	Subformulario/ Subinforme	<p>Para incluir un subformulario o subinforme dentro del formulario. Un asistente te permitirá elegirlo. En versiones anteriores un formulario no podía incluir un subinforme, en este aspecto se ha mejorado.</p>

	Marco de objeto dependiente	Para insertar archivos como un documento Word, una hoja de cálculo, etc. Varían cuando cambiamos de registro (dependientes), porque se encuentran en una tabla de la base. Ejemplos: La foto o el currículum de una persona, las ventas de un empleado, etc.
	Imagen	Permite insertar imágenes en el formulario, que no dependerán de ningún registro. Por ejemplo, el logo de la empresa en la zona superior.

Crear un formulario a partir de una tabla o consulta existente en Access

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 para que quepan los datos.

Crear un formulario en blanco en Access

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 este Lista de campos panel, 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 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.

1. 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.
2. Si desea agregar una mayor variedad de controles al formulario, haga clic en Diseño y use las herramientas del grupo Controles.

Crear un formulario dividido en Access

Un formulario dividido proporciona dos vistas de los datos al mismo tiempo: una vista Formulario y una vista Hoja de datos. Este formulario reporta las ventajas de ambos tipos de formularios en uno solo. Por ejemplo, se puede usar la parte correspondiente a la hoja de datos para buscar rápidamente un registro y, después, usar la parte correspondiente al formulario para verlo o editarlo. Las dos vistas están conectadas al mismo origen de datos y están en todo momento sincronizadas entre ellas.

Para crear un formulario dividido con la herramienta Formulario dividido, en el panel de navegación, haga clic en la tabla o consulta que contiene los datos. Después, en la pestaña Crear, haga clic en Más formularios y en Formulario dividido.

Access crea el formulario, en el que podrá realizar cambios de diseño. Así, por ejemplo, puede ajustar el tamaño de los cuadros de texto para que quepan los datos en caso necesario.

Crear un formulario que muestre varios registros en Access

Un formulario de varios elementos (también denominado formulario continuo) resulta útil si se desea disponer de un formulario que muestre varios registros, pero que sea más personalizable que una hoja de datos. Para crearlo se usa la herramienta Varios elementos.

1. En el panel de navegación, haga clic en la tabla o consulta que contiene los datos que desee ver en el formulario.
2. En la pestaña Crear, haga clic en Más formularios > Varios elementos.

Access crea el formulario y lo abre en la vista Presentación. En esta vista puede realizar cambios de diseño en el formulario mientras visualiza los datos. Así, puede ajustar el tamaño de los cuadros de texto para que quepan los datos.

Crear un formulario que contenga un subformulario en Access

A menudo, cuando trabaja con datos relacionados almacenados en tablas distintas, necesita ver los datos de varias tablas o consultas en el mismo formulario. Los subformularios son un buen modo de lograrlo. Dado que existen varios modos de agregar un subformulario según las necesidades,

Crear un formulario de navegación en Access

Un formulario de navegación es, simplemente, un formulario que contiene un control de navegación. Este tipo de formularios constituye un enorme aliciente en cualquier base de datos, pero crear uno resulta especialmente importante si tiene previsto publicar una base de datos en la web, ya que el panel de navegación de Access no se muestra en un explorador.

1. Abra la base de datos a la que vaya a agregar un formulario de navegación.
2. En el grupo Formularios de la pestaña Crear, haga clic en Navegación y elija el estilo de navegación que desee.

Access crea el formulario, le agrega el control de navegación y abre el formulario en la vista Presentación.

Informes

Crear informes

Los informes constituyen un modo de ver, formatear y resumir la información contenida en la base de datos de Microsoft Access. Por ejemplo, se puede crear un sencillo informe de números de teléfono de todos los contactos o un informe del total de ventas en distintas regiones y períodos de tiempo.

En este artículo se proporciona información general acerca de los informes en Access. Aquí aprenderá las nociones básicas para crear un informe y a usar opciones como ordenar, agrupar y resumir datos, además de a obtener una vista previa de un informe e imprimirlo.

Un informe es un objeto de base de datos que resulta útil para presentar la información de la base de datos con alguno de los siguientes propósitos:

- Mostrar o distribuir un resumen de los datos.
- Archivar instantáneas de los datos.
- Aportar detalles sobre un registro concreto.
- Crear etiquetas.

Partes de un informe

Es posible crear informes “no enlazados” que no muestren datos, pero para el objeto de este artículo, se dará por sentado que un informe está enlazado a un origen de datos como una tabla o consulta. El diseño de un informe se divide en secciones que se pueden ver en la vista Diseño. Para crear mejores informes, debe comprender cómo funciona cada sección. Por ejemplo, la sección en la que eligió colocar un control calculado determina cómo calcula Access los resultados. En la siguiente lista se muestra un resumen de los tipos de sección y sus usos:

Sección	Cómo se muestra la sección al imprimirse	Dónde se puede usar la sección
Encabezado del informe	Al inicio del informe.	El encabezado del informe se usa para ofrecer información que normalmente aparecería en una página de portada, como un logotipo o un título y una fecha. Cuando se coloca un control calculado que usa la función de agregado de suma en el encabezado del informe, el resultado

		de la suma se calcula para todo el informe. El encabezado del informe se imprime antes del encabezado de página.
Encabezado de página	Al principio de cada página.	El encabezado de página se usa para repetir el título del informe en todas las páginas.
Encabezado de grupo	Al inicio de cada grupo de registros nuevo.	El encabezado de grupo se usa para imprimir el nombre del grupo. Por ejemplo, en un informe que se agrupa por producto, use el encabezado de grupo para imprimir el nombre del producto. Cuando se coloca un control calculado que usa la función de agregado de suma en el encabezado de grupo, la suma se calcula para el grupo actual. Puede tener varias secciones de encabezado de grupo en un informe en función del número de niveles de agrupación que haya agregado. Para más información sobre cómo crear encabezados o pies de página de grupo, vea la sección Agregar agrupaciones, ordenaciones o totales.
Detalle	Aparece una vez por cada fila del origen de registros.	Aquí se colocan los controles que constituyen el cuerpo principal del informe.
Pie del grupo	Al final de cada grupo de registros.	El pie de grupo se usa para imprimir información de resumen de un grupo. Puede tener varias secciones de pie de grupo en un informe en función del número de niveles de agrupación que haya agregado.
Pie de página	Al final de cada página.	El pie de página se usa para imprimir números de página o información sobre cada página.

Pie del informe	Al final del informe.	El pie de informe se usa para imprimir totales de los informes u otra información de resumen de todo el informe.
-----------------	-----------------------	--

Crear un informe en Access

Haga lo siguiente para crear informes para la base de datos de escritorio de Access:

Paso 1: Elegir un origen de registros

El origen de registros de un informe puede ser una tabla, una consulta con nombre o una consulta incrustada. El origen de registros debe contener todas las filas y columnas de datos que se vayan a mostrar en el informe.

- Si los datos proceden de una consulta o tabla existente, seleccione la tabla o consulta en el panel de navegación y continúe con el paso 2.
- Si el origen de registros no existe aún, siga uno de estos procedimientos:
 - Seguir al Paso 2 y usar la herramienta Informe en blanco.

O bien:

- Cree la consulta o las tablas que contengan los datos necesarios. Seleccione la tabla o consulta en el panel de navegación y continúe con el paso 2.

Paso 2: Elegir una herramienta de informe

Herramienta	Descripción
Informe	Crea un informe sencillo y tabular que contiene todos los campos en el origen de registros seleccionado en el panel de navegación.
Diseño de informe	Abre un informe en blanco en vista Diseño, en el que se pueden agregar los campos y controles necesarios.
Informe en blanco	Abre un informe en blanco en la vista Presentación y muestra la lista de campos desde la que se pueden agregar campos al informe.

Asistente para informes	Muestra un asistente de varios pasos que permite especificar campos, niveles de ordenación y agrupación y opciones de diseño.
Etiquetas	Muestra un asistente que permite seleccionar tamaños de etiqueta personalizados o estándar, así como los campos que se van a mostrar y la forma en que se van a almacenar.

La herramienta de informes se encuentra en la pestaña Crear de la cinta, concretamente en el grupo Informes. En la siguiente tabla se describen las opciones:

Paso 3: Crear el informe

1. Haga clic en el botón de la herramienta que quiera usar. Si aparece un asistente, siga los pasos y haga clic en Finalizar en la última página. Access muestra el informe en la vista Presentación.
2. Aplique formato al informe hasta obtener el aspecto deseado:
 - Para cambiar el tamaño de los campos y etiquetas, selecciónelos y arrastre los bordes hasta que alcancen el tamaño deseado.
 - Para mover un campo, selecciónelo (así como su etiqueta, si está presente) y, a continuación, arrástrelo a la nueva ubicación.
 - Haga clic con el botón secundario en un campo y use los comandos del menú contextual para combinar o dividir celdas, eliminar o seleccionar campos, así como para realizar otras tareas de formato.

Además, se pueden usar las características descritas en las siguientes secciones para hacer que el informe sea más atractivo y legible.

Agregar agrupaciones, ordenaciones o totales

La forma más rápida de agregar agrupaciones, ordenaciones o totales a una base de datos de escritorio es hacer clic con el botón secundario en el campo en el que se va a aplicar el grupo, orden o total y, después, hacer clic en el comando correspondiente en el menú contextual.

También se pueden agregar agrupaciones, ordenaciones o totales mediante el panel Agrupación, orden y total, cuando el informe se abre en vista Presentación o en vista Diseño:

1. Si el panel Agrupación, orden y total no está abierto todavía, en el grupo Agrupación y totales de la pestaña Diseño, haga clic en Agrupar y ordenar.
2. Haga clic en Agregar un grupo o Agregar un orden y, a continuación, seleccione el campo en el que desea agrupar u ordenar.
3. Haga clic en Más en una línea de ordenación o agrupación para establecer más opciones y agregar totales.

Personalizar el color y las fuentes

Pruebe con una de las opciones de Tema de aplicación para personalizar el color y las fuentes.

1. Para abrir un informe en la vista Diseño, haga clic con el botón derecho en el Panel de navegación y después pulse en Vista Diseño.
2. En las opciones de Herramientas de presentación de informe, en la pestaña Diseño, haga clic en Temas y coloque el cursor sobre algunos temas de la galería para obtener una vista previa de los efectos. Haga clic en un tema para seleccionarlo y, tras ello, guarde el informe.
3. Use las galerías Colores o Fuentes para establecer colores o fuentes de forma independiente.

Agregar un logotipo o una imagen de fondo

Puede agregar un logotipo o una imagen de fondo a un informe y, si dicha imagen se actualiza, el cambio se reflejará automáticamente en todas las partes de la base de datos donde la imagen se use.

Para agregar o quitar una imagen:

1. En el panel de navegación, haga clic con el botón secundario en el informe y haga clic en Vista Presentación.

2. En el informe, haga clic en la posición donde quiera agregar la imagen y, en el grupo Encabezado o pie de página de la pestaña Diseño, haga clic en
3. Desplácese a la imagen y haga clic en Access la agregará al informe.
4. Para quitar la imagen, haga clic con el botón secundario en ella y haga clic en Eliminar en el menú contextual.

Para agregar una imagen de fondo:

1. En el panel de navegación, haga clic con el botón secundario en el informe y haga clic en Vista Presentación.
2. En el grupo Fondo de la pestaña Formato, haga clic en Imagen de fondo.
3. Seleccione una imagen de la Galería de imágenes o haga clic en Examinar, seleccione una imagen y haga clic en

Obtener una vista previa e imprimir un informe

Obtener una vista previa de un informe

1. Haga clic con el botón secundario en el informe en el panel de navegación y haga clic en Vista preliminar. Los comandos de la pestaña Vista preliminar sirven para hacer lo siguiente:
 - Imprimir el informe
 - Ajustar el diseño o tamaño de la página
 - Acercar, alejar o ver varias páginas a la vez
 - Actualizar los datos del informe
 - Exportar el informe a otro formato de archivo
2. Haga clic en Cerrar vista preliminar.

Imprimir un informe

Para imprimir un informe sin visualizarlo en la vista previa:

- Haga clic con el botón secundario en el informe en el panel de navegación y haga clic en El informe se envía a la impresora predeterminada.

- Para abrir un cuadro de diálogo donde pueda seleccionar una impresora, especifique el número de copias, etcétera y, a continuación, haga clic en

Crear un informe sencillo

Puede crear una amplia variedad de informes en Microsoft Office Access 2007, desde los más sencillos a los más complejos. Por ejemplo, debe comenzar por pensar en el origen de los registros del informe. Aunque el informe sea un listado sencillo de registros o un resumen agrupado de las ventas realizadas por zona comercial, primero debe determinar qué campos contienen los datos que desea ver en el registro y en qué tablas o consultas residen.

Después de elegir el origen de los registros, normalmente le parecerá más sencillo crear el informe utilizando un asistente para informes. El Asistente para informes es una característica de Access que le guía por una serie de preguntas y, a continuación, genera un informe tomando como base las respuestas proporcionadas.

Elegir un origen de registros

Los informes constan de información extraída de una tabla o consulta, así como de la información almacenada en el diseño del informe, como etiquetas, encabezados y gráficos. La tabla o consulta que proporciona los datos subyacentes también se conoce como origen de registros del informe. Si los campos que desea incluir se encuentran todos en una sola tabla, utilice dicha tabla como origen de registros. Si los campos se encuentran en más de una tabla, le será más conveniente utilizar una o más consultas como origen de registros. Puede que dichas consultas ya existan en la base de datos, o bien, puede ser necesario crear consultas específicas que cubran las necesidades del informe. En la sección *Vea* también encontrará vínculos que le permitirán obtener acceso a más información sobre las consultas.

Crear un informe mediante la herramienta de informes

La herramienta Informe es la manera más rápida de crear un informe, porque lo genera inmediatamente sin solicitarle ningún tipo de información. El informe muestra todos los campos de la tabla o consulta subyacente. La herramienta Informe puede no crear el producto final terminado que desea obtener en última instancia, pero resulta muy útil para ver rápidamente los datos subyacentes. Después, puede guardar el informe y modificarlo en la vista Presentación o en la vista Diseño para que se adapte mejor a sus propósitos.

1. En el panel de exploración, haga clic en la tabla o consulta en la que desea basar el informe.
2. En la pestaña Crear, en el grupo Informes, haga clic en Access crea y muestra el informe en la vista Presentación.
3. Para más información sobre cómo ver e imprimir el informe, consulte la sección Después de ver el informe, puede guardarlo y, a continuación, cerrar tanto el informe como la tabla o consulta subyacente que ha utilizado como origen de registros. La próxima vez que abra el informe, Access mostrará los datos más recientes del origen de registros.

Crear un informe mediante el Asistente para informes

Puede utilizar el Asistente para informes para ser más selectivo acerca de los campos que van a aparecer en el informe. También puede especificar cómo se agrupan y se ordenan los datos, y puede utilizar los campos de más de una tabla o consulta, siempre que haya especificado de antemano las relaciones entre las tablas y consultas. En la sección Vea también encontrará vínculos que le permitirán tener acceso a más información sobre la creación de relaciones.

- En la pestaña Crear, en el grupo Informes, haga clic en Asistente para informes.
- Siga las instrucciones de las páginas del Asistente para informes. En la última, haga clic en

En la Vista preliminar del informe, éste aparece tal y como se imprimirá. También puede ampliarlo para ver mejor determinados detalles.

Crear etiquetas utilizando el Asistente para etiquetas

Utilice el Asistente para etiquetas para crear fácilmente etiquetas de una amplia variedad de tamaños.

1. En el panel de exploración, abra la tabla o consulta que pasará a ser el origen de registros para las etiquetas haciendo doble clic en ella.
2. En la ficha Crear, en el grupo Informes, haga clic en
3. Siga las instrucciones de las páginas del Asistente para etiquetas. En la última, haga clic en

Access muestra las etiquetas en la Vista preliminar para que pueda verlas tal como aparecerán cuando se imprima. Puede utilizar el control deslizante en la barra de estado de Access para ampliar sus detalles.

Crear un informe utilizando la herramienta Informe en blanco

Si no está interesado en utilizar la herramienta Informe o el Asistente para informes, puede utilizar la herramienta Informe en blanco para crear un informe desde el principio. Puede resultar una forma muy rápida de crear un informe, especialmente si está pensando en incluir sólo unos pocos campos en él. El siguiente procedimiento muestra cómo utilizar la herramienta Informe en blanco:

- En la pestaña Crear, en el grupo Informes, haga clic en Informe en blanco.

Se muestra un informe en blanco en la Vista Presentación y el panel Lista de campos se muestra a la derecha de la ventana de Access.

- En el panel Lista de campos, haga clic en el signo que está más junto a la tabla o tablas que contienen los campos que desea ver en el informe.
- Arrastre cada campo al informe, de uno en uno, o mantenga presionada la tecla CTRL y seleccione varios campos y arrástrelos al informe al mismo tiempo.

- Use las herramientas del grupo Controles en la pestaña Formato para agregar un logotipo, un título, números de página o la fecha y la hora al informe.

Para obtener más información sobre cómo agregar características al informe, siga los vínculos de la sección *Vea también*.

Obtener información sobre las secciones del informe

En Access, el diseño de los informes se divide en secciones. Puede ver las secciones del informe en la vista Diseño. Para crear informes útiles, debe comprender cómo funciona cada sección. Por ejemplo, la sección en la que eligió colocar un control calculado determina cómo calcula Access los resultados. En la lista siguiente se muestra un resumen de los tipos de sección y sus usos:

- **Encabezado del informe** Esta sección se imprime una vez al principio del informe. El encabezado del informe se utiliza para ofrecer información que normalmente aparecería en una página de portada, como un logotipo o un título y una fecha. Cuando se coloca un control calculado que utiliza la función de agregado Sum (Suma) en el encabezado del informe, el resultado de la suma se calcula para todo el informe. El encabezado del informe se imprime antes del encabezado de página.
- **Encabezado de página** Esta sección se imprime al principio de cada página. Por ejemplo, para repetir el título del informe en todas las páginas se utiliza el encabezado de página.
- **Encabezado de grupo** Esta sección se imprime al principio de cada grupo de registros y se utiliza para imprimir el nombre del grupo. Por ejemplo, en un informe cuyos datos estén agrupados por productos, el encabezado de grupo se utiliza para imprimir el nombre de los productos. Cuando se coloca un control calculado que utiliza la función Suma en el encabezado de grupo, la cantidad resultante de la suma corresponde al grupo actual.
- **Detalle** Esta sección se imprime una vez por cada fila del origen de registros. En ella se colocan los controles que constituyen el cuerpo principal del informe.

- **Pie del grupo** Esta sección se imprime al final de cada grupo de registros. Los pies de grupo se utilizan para imprimir información de resumen para un grupo.
- **Pie de página** Esta sección se imprime al final de cada página. Los pies de página se utilizan para imprimir números de página o información sobre cada página.
- **Pie del informe** Esta sección se imprime una vez al final del informe. Los pies del informe se utilizan para imprimir totales de los informes u otra información de resumen de todo el informe.

Obtener información sobre los controles

Los controles son objetos que muestran datos, realizan acciones y le permiten ver y trabajar con información que enriquece la interfaz de usuario, como etiquetas e imágenes.

- **Control dependiente** Los controles cuyo origen de datos son campos de una tabla o una consulta se denominan controles dependientes. Los controles dependientes se usan para mostrar valores contenidos en los campos de las bases de datos. Los valores pueden ser texto, fechas, números, valores Sí/No, imágenes o gráficos. El tipo más común de control dependiente es el cuadro de texto. Por ejemplo, un cuadro de texto de un formulario que muestre los apellidos de un empleado podría obtener esta información del campo Apellidos de la tabla Empleados.
- **Control independiente** Los controles que no tienen orígenes de datos (un campo o expresión) son controles independientes. Puede utilizar los controles independientes para mostrar información, líneas, rectángulos e imágenes. Por ejemplo, una etiqueta que muestra el título de un informe es un control independiente.
- **Control calculado** Los controles cuyo origen de datos es una expresión en lugar de un campo son controles calculados. El valor que desea que aparezca en el control se especifica definiendo una *expresión* como el origen de los datos del control. Una expresión es una combinación de operadores (como por

ejemplo = y +), nombres de controles, nombres de campos, funciones que devuelven un único valor y valores constantes. Por ejemplo, la siguiente expresión calcula el precio de un artículo con un descuento del 25 por ciento multiplicando el valor del campo Precio unidad por un valor constante (0,75). = [Precio unitario] * 0,75

Una expresión puede usar los datos de un campo de la tabla o consulta subyacente de un informe, o bien, de un control incluido en el informe.

En la sección *Vea* también encontrará vínculos donde podrá obtener más información sobre las expresiones.

Cuando cree un informe, posiblemente lo más eficaz sea agregar y organizar primero todos los controles dependientes, especialmente si son la mayoría de los controles del informe. Después puede agregar los controles independientes y calculados que completen el diseño utilizando las herramientas del grupo Controles en la ficha Diseño.

Los controles se enlazan con un campo especificando el campo del cual toma los datos el control. el campo del cual toma los datos el control. Puede crear un control enlazado con el campo seleccionado arrastrando el campo desde el panel Lista de campos hasta el informe. El panel Lista de campos muestra los campos de la tabla o consulta subyacente del informe. Para mostrar el panel Lista de campos, en la ficha Diseño, en el grupo Controles, haga clic en Agregar campos existentes.

Como alternativa, puede enlazar un campo con un control escribiendo el nombre del campo en el propio control o en el cuadro del valor Origen Del Control de la hoja de propiedades del control. La hoja de propiedades define las características del control, como su nombre, su origen de datos y su formato.

Utilizar el panel Lista de campos es la mejor manera de crear un control por dos motivos:

- Un control dependiente lleva adjunta una etiqueta y la etiqueta toma como título predeterminado el nombre del campo (o el título definido para el campo en la tabla o consulta subyacente), por lo que no es necesario escribir manualmente el título.

- Los controles dependientes heredan muchos de los mismos valores del campo de la tabla o consulta subyacente (como las propiedades Formato, Lugares Decimales y Máscara De Entrada). Por tanto, puede estar seguro de que estas propiedades del campo seguirán siendo las mismas cuando cree un control dependiente de dicho campo.

Si ya ha creado un control independiente y desea enlazarlo con un campo, ajuste la propiedad Origen Del Control al nombre del campo.

Ajustar el informe en la vista Presentación

Después de crear un informe, puede ajustar su diseño con precisión trabajando en la vista Presentación. Con los datos del informe como guía, puede ajustar el ancho de las columnas, reorganizar las columnas y agregar niveles de grupo y totales. Puede colocar nuevos campos en el diseño del informe y establecer las propiedades para el informe y sus controles.

Para cambiar a la vista Presentación, haga clic con el botón secundario en el nombre del informe en el panel de exploración y, a continuación, haga clic en Vista Presentación.

Access muestra el informe en la vista Presentación.

Puede utilizar la hoja de propiedades para modificar las propiedades del informe, así como de sus controles y secciones. Para mostrar la hoja de propiedades, presione F4.

Puede usar el panel Lista de campos para agregar campos de la tabla o consulta subyacente al informe. Para mostrar el panel Lista de campos, realice una de las acciones siguientes:

- En la pestaña Formato, en el grupo Controles, haga clic en Agregar campos existentes.
- Presione ALT+F8.

Se pueden agregar campos arrastrándolos desde el panel Lista de campos hasta el informe.

Ajustar el informe en la vista Diseño

Puede ajustar el diseño del informe con precisión trabajando en la vista Diseño. Puede agregar nuevos controles y campos al informe agregándolos a la cuadrícula de diseño. La hoja de propiedades le permite tener acceso a un mayor número de propiedades que puede establecer para personalizar el informe.

Para cambiar a la vista Diseño, haga clic con el botón secundario en el nombre del informe en el panel de exploración y, a continuación, haga clic en Vista Diseño.

Access muestra el informe en la vista Diseño.

La hoja Propiedades se utiliza para modificar las propiedades del informe en sí y los controles y secciones que contiene. Para mostrar la hoja de propiedades, presione F4.

El panel Lista de campos se emplea para agregar al diseño del informe campos de la tabla o la consulta subyacentes. Para mostrar el panel Lista de campos, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- En la pestaña Formato, en el grupo Controles, haga clic en Agregar campos existentes.
- Presione ALT+F8.

Se pueden agregar campos arrastrándolos desde el panel Lista de campos hasta el informe.

Agregar campos del panel Lista de campos

- Para agregar un solo campo, arrástrelo desde el panel Lista de campos a la sección del informe donde desee mostrarlo.
- Para agregar varios campos al mismo tiempo, mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en los campos que desea. A continuación, arrastre los campos seleccionados hasta el informe.

Al colocar los campos en una sección del informe, Access crea un cuadro de texto dependiente para cada uno de esos campos e incluye automáticamente un control de etiqueta junto a cada uno de ellos.

Agregar controles al informe

Algunos controles se crean automáticamente, como el control de cuadro de texto dependiente que se crea al agregar al informe un campo desde el panel Lista de campos. Se pueden crear otros controles en la vista Diseño mediante las herramientas del grupo Controles en la ficha Diseño tab.

Averiguar el nombre de una herramienta

- Coloque el puntero del mouse sobre la herramienta.

Access muestra el nombre de la herramienta.

Crear un control utilizando las herramientas del grupo Controles

1. Haga clic en la herramienta correspondiente al tipo de control que desee agregar. Por ejemplo, para crear una casilla de verificación, haga clic en la herramienta Casilla de verificación.
2. Haga clic en la cuadrícula del informe donde desea colocar la esquina superior izquierda del control. Haga clic una vez para crear un control de tamaño predeterminado, o bien, haga clic en la herramienta y arrástrela en la cuadrícula de diseño para crear un control que tenga el tamaño deseado.
3. Si no coloca correctamente el control al primer intento, muévelo con la ayuda del procedimiento siguiente:
 - 1) Haga clic en el control para seleccionarlo.
 - 2) Sitúe el puntero sobre el control hasta que se convierta en una flecha de cuatro puntas.
 - 3) Arrastre el control a la ubicación deseada.

Este procedimiento crea un control “independiente”. Si el tipo de control puede mostrar datos (un cuadro de texto o casilla de verificación, por ejemplo), es necesario especificar un nombre de campo o una expresión en la propiedad Origen Del Control para el control antes de mostrar ningún dato.

Muestre la hoja de propiedades

Para mostrar la hoja de propiedades en la Vista Diseño, realice una de las siguientes acciones:

- En la pestaña Diseño, en el grupo Mostrar u ocultar, haga clic en Hoja de propiedades.
- Presione F4.

Trabajar con los datos en la vista Informe

En la Vista Informes, puede seleccionar texto y copiarlo en el Portapapeles. Para seleccionar filas completas, haga clic y arrastre en el margen derecho las fichas que desea seleccionar. A continuación, puede copiar estas filas en el Portapapeles siguiendo uno de estos procedimientos:

1. En la pestaña Inicio, en el grupo Portapapeles, haga clic en
2. Haga clic con el botón derecho en las filas seleccionadas y, después, haga clic en
3. Método abreviado de teclado Presione CTRL+C.