



COMPLEJO EDUCATIVO CATÓLICO FE Y ALEGRÍA "SAN JOSÉ"  
MATERIA: INFORMÁTICA.  
GUIA 12 DE LABORATORIO DE MICROSOFT ACCESS.

ALUMNO(A): \_\_\_\_\_ 2º Año de Bachillerato

Opción: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** Que el estudiante implemente la creación de formularios personalizados, utilice los diferentes tipos de controles, ejecución de macros en los formularios, opciones de seguridad a su base de datos.

**Indicador de logro:** Genera menús, informes, macros, contraseñas, oculta barras y usa controles.

### **Los controles de Access.**

Como se ha venido mencionando, Access tiene controles. **Los controles:** Son elementos que sirven para aumentar la funcionalidad de la Base de Datos. Se utilizan en los informes y en los formularios, Permitiendo realizar funciones que van desde desplegar una imagen, pedir datos al usuario, ejecutar macros, controlar eventos y algunas más complejas como subformularios/subinformes.

### **Las macros de Access.**

**Una macro:** Es un objeto que forma parte de la base de datos. Al igual que cualquier otro elemento de Access, aparece en el contenedor de la base de datos en la quinta ficha y tiene la particularidad de ejecutar determinados pasos en una secuencia definida previamente por el usuario, por ejemplo, abrir un formulario, abrir una consulta, abrir un informe enviar un informe directamente a la impresora entre otros.

Abreviadamente, se puede decir que una macro automatiza una serie de actividades. Se incluyen principalmente en los formularios y en los informes. Se ejecutan a través de botones de comandos y de esta forma se pueden llamar desde varios informes o formularios, según la ubicación de dichos botones.

### **Procedimiento.**

#### **Personalizando los controles de un formulario.**

1. Cree la tabla que se muestra a continuación y guárdela con el nombre de **estudiantes.**

Nombre del campo	Tipo de datos
Carnet	Número
Nombre	Texto corto
Apellidos	Texto corto
Dirección	Texto corto
Ciudad	Texto corto
Departamento	Texto corto
Teléfono	Número
Carrera	Texto corto

2. Ahora ingrese los siguientes registros a la tabla anterior.

Carnet	Nombres	Apellidos	Dirección	Ciudad	Departamento	Teléfono	Carrera
9305369	Maria	Ramos	Colonia el Progreso #3	Santa Tecla	La Libertad	22593658	Ingeniería en Biomédica
9506015	Santos	Pérez	Colonia Satélite #222	San Salvador	San Salvador	22742500	Ingeniería en Industrial
9601112	Juan	Ventura	Barrio El Centro #123	Usulután	Usulután	23699874	Ingeniería Mecánica
9634001	Rosa	Navarro	Colonia Las Margaritas #9	Soyapango	San Salvador	22392000	Ingeniería en Computación
9903125	Carlos	Acosta	Calle Lara #1598	Cojutepeque	Cuscatlán	22705953	Ingeniería en Automatización

3. Realice la siguiente tabla y guárdela con el nombre **Escuelas**.

Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
Id_escuela	Autonumérico	Código de la escuela
Nombre Escuela	Texto	Nombre completo de la escuela
Director Escuela	Texto	Nombre del encargado de la escuela
Facultad	Texto	Nombre de la facultad a la que pertenece la escuela

4. Ingrese los siguientes registros.

Id_escuela	Nombre escuela	Director escuela	Facultad
1	Computación	Juan Roldan	Ingeniería
2	Ingles	Aleida Fernan	Idiomas
3	Contaduria publica	Roberto Padilla	Economia
4	Industrial	Silvia Martinez	Ingeniería
5	Mercadeo	Paola Guillen	Economia

5. Realizaremos la siguiente tabla y el campo **Id\_Catedratico** será la llave principal:

Nombre del Campo	Tipo del Campo	Descripción
Id_Catedratico	Autonumeración	Código del Catedrático
Nombre_Catedratico	Texto corto	Nombres del Catedrático
Apellido_Catedratico	Texto corto	Apellidos del Catedrático
Titulo_Academico	Texto corto	Título Académico del Catedrático

6. Las propiedades para el campo **Id\_Catedático** son:

Tamaño de campo	Entero largo
Nuevos valores	Incrementalmente
Formato	
Título	Código:
Indexado	Si (sin duplicados)

7. Las propiedades para el campo **Nombre\_Catedrático** son:

Tamaño de campo	25
Formato	>
Mascara de entrada	
Título	Nombres:
Valor predeterminado	
Regla de validación	
Texto de validación	
Requerido	Si
Permitir longitud cero	No
Indexado	No

8. Las propiedades para el campo **Apellido\_Catedrático** son:

Tamaño de campo	25
Formato	>
Mascara de entrada	
Título	Apellidos:
Valor predeterminado	
Regla de validación	
Texto de validación	
Requerido	Si
Permitir longitud cero	No
Indexado	No

9. Las propiedades para el campo **Título\_Académico** son:

Tamaño de campo	25
Formato	>
Mascara de entrada	
Título	Profesión:
Valor predeterminado	
Regla de validación	
Texto de validación	
Requerido	Si
Permitir longitud cero	No
Indexado	No

10. Grabe la tabla con el nombre **Catedráticos**.

11. Ingrese los siguientes registros.

Id_catedratico	Nombre_Catedratico	Apellido_Catedratico	Titulo_Academico
1	Victor	Castro	Ing. Industrial
2	Manuel	Portillo	Abogado
3	Griselda	Ruiz	Administración de em
4	Elena	Jurado	Contador
5	Roberto	Turcios	Ing. Mecatronica

12. Pasaremos a crear formularios para la tabla **escuelas** y **estudiantes** para debe recordar que debe abrir la tabla y estar en la vista hoja de datos ahora de clic en la

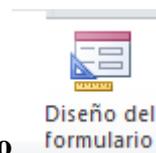
cinta de opciones **Crear** y de clic al botón **Formulario**



utilizara para ambas tablas una vez creadas guárdelas con el nombre de **estudiantes** y **escuelas** respectivamente.

13. Deberás cerrar todas las tablas y formularios, ahora de clic en la cinta de opciones

**Crear** y da clic en el botón **Diseño de formulario**



14. Ahora de clic en la cinta de opciones **Diseño** y de clic en la opción **Etiqueta**



dibújala en la parte superior del formulario, ahora digitara **MANEJO DE FORMULARIOS**, ahora de clic en la cinta de opciones **Formato** y aplique el tipo de letra Times New Roman, tamaño 14, con negrita, alineación centrar y color azul.

15. Dos centímetros hacia abajo, agregue otra etiqueta que diga **Escuelas** y arrastre la etiqueta al centro del formulario. El tipo de letra debe ser Arial, tamaño 12, con negrita, alineación izquierda y color azul.

16. Crearemos otra etiqueta debajo de la etiqueta **Escuelas**, que diga **Estudiantes** y aplicaremos el mismo formato.

17. Agregue un botón de comando



a la izquierda de la etiquetas **Escuelas** para ello debe de estar en la cinta de opciones **Diseño**.

18. En la primera ventana que se despliega del Asistente para botones de comando, seleccione la categoría **Operaciones con formulario** y la acción **Abrir formulario**, presione el botón **Siguiente**.
19. En la segunda pantalla del asistente, seleccione el formulario **escuelas** para que se abra al presionar el botón que se está creando. Presione el botón **Siguiente**.
20. En la tercera ventana del asistente, seleccione la opción **abrir el formulario y mostrar todos los registros**. Presione el botón **Siguiente**.
21. En la cuarta ventana del asistente, seleccione la opción **Imagen** y de un clic en **Mostrar todas las imágenes** ahora elija formulario **MS Access** Presione el botón **Siguiente**.
22. En la quinta ventana del asistente, ingrese como nombre del botón **AbrirEscuelas**. Presione el botón **Finalizar**.
23. Agregue otro botón de comando a la izquierda de la etiqueta **estudiantes**.
24. Siga los pasos anteriores y ahora seleccionara el formulario **estudiantes** y el nombre del botón será **abrirestudiantes**. Presione **Finalizar**.
25. Grabe el formulario con el nombre **MenuFormularios**.
26. Presione el botón **Vista formulario**  y verifique el funcionamiento de los botones.
27. Cierre el formulario
28. Ahora que ya creo el formulario **estudiantes** y **escuelas**, abra el formulario **estudiantes**, dibuje un botón, debe estar en la vista diseño configúrelo tal y como aparece a continuación.

**Asistente para botones de comando**

**Ejemplo:**



¿Qué acción desea que ocurra cuando se haga clic en el botón?

Existen diferentes acciones para cada categoría.

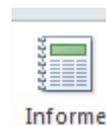
Categorías:	Acciones:
Navegación de registros Operaciones con registros <b>Operaciones con formularios</b> Operaciones con informes Aplicación Otras	<b>Abrir formulario</b> Actualizar datos del formulario Aplicar filtro de formulario Cerrar formulario Imprimir formulario actual Imprimir un formulario

Cancelar
< Atrás
Siguiente >
Finalizar

29. Después de clic en **siguiente** y elije el formulario **menú formularios**, ahora de clic en **siguiente**, después en **siguiente**, ahora de clic en **finalizar**, ahora hágalo para el formulario **escuelas**, una vez creados guarde sus formularios.

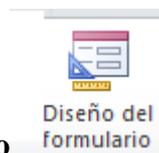
### Creación de informes.

1. Pasaremos a crear informes para la tabla **estudiantes** y **escuelas** debemos abrir primero la tabla estudiantes debe de estar en la vista hoja de datos demos clic en la



cinta de opciones Crear y damos clic sobre el botón **Informe** ahora realice los mismos pasos para la escuelas y guárdelos con los nombres estudiantes y escuelas respectivamente.

2. Deberás cerrar todas las tablas y formularios, ahora de clic en la cinta de opciones



**Crear** y da clic en el botón **Diseño de formulario**

3. Ahora de clic en la cinta de opciones **Diseño** y de clic en la opción **Etiqueta** dibújala en la parte superior del formulario, ahora digitara **MANEJO DE INFORMES**, ahora de clic en la cinta de opciones **Formato** y aplique el tipo de letra Times New Roman, tamaño 14, con negrita, alineación centrar y color azul.

Aa

4. Dos centímetros hacia abajo, agregue otra etiqueta que diga **Escuelas** y arrastre la etiqueta al centro del formulario. El tipo de letra debe ser Arial, tamaño 12, con negrita, alineación izquierda y color azul.

5. Crearemos otra etiqueta debajo de la etiqueta **Escuelas**, que diga **Estudiantes** y aplicaremos el formato del paso anterior.

6. De un clic derecho sobre la etiqueta **Escuelas** y del menú contextual desplegado, elija la opción **Propiedades**.

7. De un clic sobre la pestaña **eventos**. De un clic a la opción **al hacer clic** al botón con los **tres puntos**.

8. Aparece una ventana elija la opción **Generador de Macros**.

9. Del cuadro de dialogo que aparece de la lista desplegable donde sale una cruz de color verde elija **abrir informe**.

10. Aparecerá otro cuadro de dialogo, de clic en el cuadro de texto **Nombre del informe** y de la lista desplegable elija **Escuelas**. Ahora de clic al cuadro de texto **Vista** y de la lista desplegable elija **Vista Preliminar**.
11. Cierre la ventana de la macro. Si Access le pregunta si guardara los cambios de clic en **Sí**.
12. Ahora realizara lo mismo para la etiqueta **Estudiantes** a partir del paso 6.



13. Ahora presione el botón **Vista formulario** y verifique el funcionamiento de las macros que creo dando clic sobre las etiquetas que creo.
14. Grabe el formulario con el nombre **MenuInformes**.
15. Cierre el formulario.

### **Seguridad en una base de datos.**

1. Cierre su base de datos asegúrese de haberla guardado previamente haga una copia de ella.
2. Deberá abrir Access una vez abierto de clic en abrir seleccione el archivo de copia que hizo sin dar clic sobre él, de clic en la flecha del botón **abrir** deberá dar clic y seleccionar la opción **Abrir en modo exclusivo** y dar clic sobre él.
3. De clic en la cinta de opciones **Archivo**, de clic en la opción **Información**, ahora de clic en la opción **Cifrar con contraseña** aparecerá un cuadro de dialogo y digite la contraseña a utilizar ahora de clic en **Aceptar** cierre la base de datos y vuelva abrirla y le pedirá su contraseña.

### **Cambiar la apariencia de la base de datos y de Access.**

1. Abra la base de datos que tiene contraseña.
2. De clic en la cinta de opciones de **Archivo**, de clic en **Opciones** y posiciones en la opción **Base de datos actual** y configure la ventana tal y como se muestra a continuación.

3. Una vez configurada dará clic en **Aceptar** cierre la base de datos y vuélvala a abrir y observe que se han deshabilitado la mayoría de opciones.

Título de la aplicación:

Icono de la aplicación:

Usar como icono Formulario e informe

Mostrar formulario:  ▼

Formulario de presentación web:  ▼

Mostrar barra de estado

Opciones de la ventana de documentos

- Ventanas superpuestas
- Documentos con fichas
- Mostrar fichas de documento
- Usar las teclas especiales de Access ⓘ
- Compactar al cerrar
- Quitar la información personal de las propiedades del archivo al guardarlo
- Utilizar controles con temas de Windows en los formularios
- Habilitar la vista Presentación
- Permitir cambios de diseño en las tablas en la vista Hoja de datos (para esta base de datos)
- Buscar campos numéricos truncados

Formato de almacenamiento de propiedades de imagen

- Conservar el formato de imagen de origen (menor tamaño de archivo)
- Convertir todos los datos de imagen en mapas de bits (compatible con Access 2003 y versiones anteriores)

**Navegación**

Mostrar panel de navegación

**Opciones de barra de herramientas y de cinta de opciones**

Nombre de banda de opciones:  ▼

Barra de menú contextual:  ▼

- Permitir el uso de menús no restringidos
- Permitir el uso de menús contextuales predeterminados

**Lista de cotejo para evaluación de guía 12. Uso de controles, macros, contraseñas, oculta barras y creación de menús e informe.**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

<b>Indicadores.</b>		<b>Puntos</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
<b>1.</b>	Crea tablas y relaciones e ingresa registros a las tablas.	2.0		
<b>2.</b>	Crea menús con botones y macros.	2.0		
<b>3.</b>	Crea informes.	2.0		
<b>4.</b>	Crea contraseña.	1.0		
<b>5.</b>	Ocultas las barras.	2.0		
<b>6.</b>	Se entregara el día que se solicite. (Máximo 1 día).	1.0		
<b>Total</b>				