



**COMPLEJO EDUCATIVO CATÓLICO FE Y ALEGRÍA “SAN JOSÉ”**  
**MATERIA: INFORMÁTICA.**  
**GUIA 11 DE LABORATORIO DE MICROSOFT ACCESS.**

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

**Grupo:** \_\_\_\_ **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,

### **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.**

Estudiantes : Tabla		
	Nombre del campo	Tipo de datos
🔑	Carnet	Número
	Nombres	Texto
	Apellidos	Texto
	Dirección	Texto
	Ciudad	Texto
	Departamento	Texto
	Teléfono	Número
	Carrera	Texto

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

Estudiantes : Tabla								
	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**.

Escuelas : Tabla			
	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	Nombres del Catedrático
Apellido_Catedratico	Texto	Apellidos del Catedrático
Titulo_Academico	Texto	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

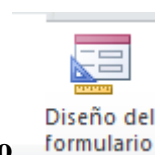
cinta de opciones **Crear** y de clic al botón **Formulario**



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 digítara **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.

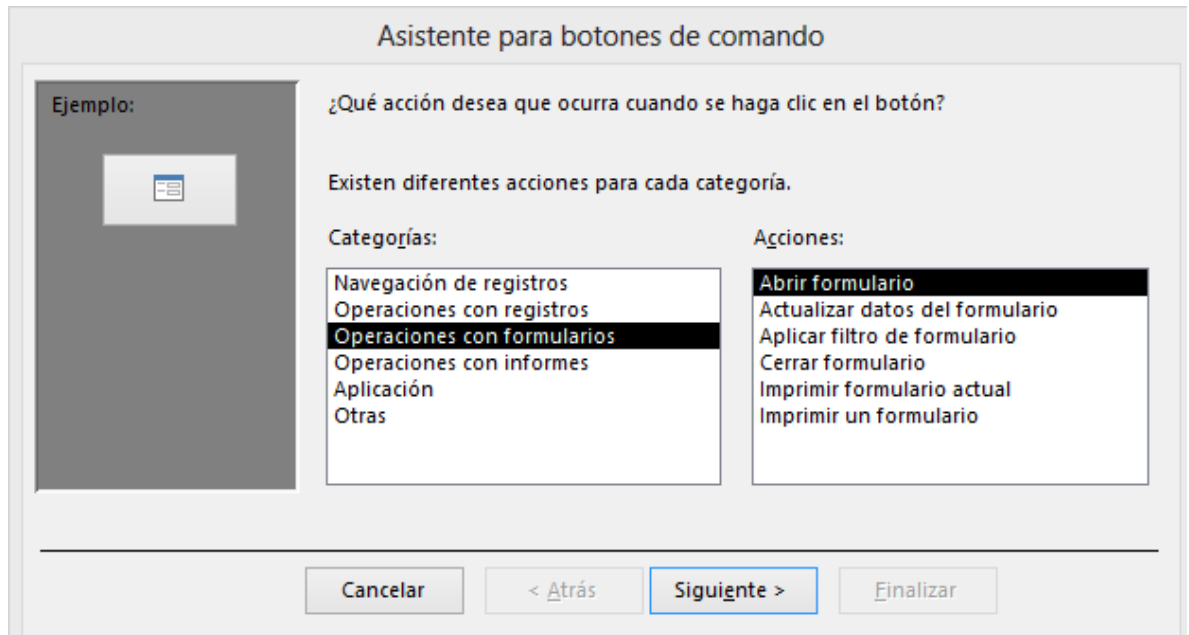
16. Crearemos otra etiqueta debajo de la etiqueta **Escuelas**, que diga **Estudiantes** y aplicaremos el mismo formato.

17. Agregue un botón de comando



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

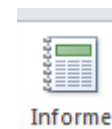
18. En la primera ventana que se despliega del Asistente para botones de comando, seleccione la categoría **Operaciones con formulario** y la acción **Abrir formulario**, presione el botón **Siguiente**.
19. En la segunda pantalla del asistente, seleccione el formulario **escuelas** para que se abra 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.



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.

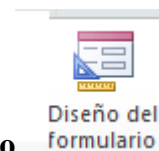
### Creación de informes.

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 digítara **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.

The image shows the 'Opciones de la base de datos actual' (Current Database Options) dialog box in Microsoft Access. The 'Título de la aplicación' (Application Title) is set to 'mi base'. The 'Icono de la aplicación' (Application Icon) is empty, with an 'Examinar...' (Browse...) button. The 'Usar como icono Formulario e informe' (Use as Form and Report Icon) checkbox is unchecked. The 'Mostrar formulario' (Show Form) dropdown is set to 'menu formulario'. The 'Formulario de presentación web' (Web Presentation Form) dropdown is set to '(ninguno)'. The 'Mostrar barra de estado' (Show Status Bar) checkbox is unchecked. Under 'Opciones de la ventana de documentos' (Document Window Options), 'Ventanas superpuestas' (Overlapping Windows) is selected with a radio button, 'Documentos con fichas' (Documents with Tabs) is selected with a radio button, and 'Mostrar fichas de documento' (Show Document Tabs) is checked. 'Usar las teclas especiales de Access' (Use Access Special Keys) is checked. 'Compactar al cerrar' (Compact on Close) is unchecked. 'Quitar la información personal de las propiedades del archivo al guardarlo' (Remove Personal Information from File Properties when Saving) is unchecked. 'Utilizar controles con temas de Windows en los formularios' (Use Windows Themes in Forms) is checked. 'Habilitar la vista Presentación' (Enable Presentation View) is checked. 'Permitir cambios de diseño en las tablas en la vista Hoja de datos (para esta base de datos)' (Allow Design Changes in Tables in Datasheet View (for this database)) is checked. 'Buscar campos numéricos truncados' (Search for Truncated Numeric Fields) is checked. Under 'Formato de almacenamiento de propiedades de imagen' (Image Property Storage Format), 'Conservar el formato de imagen de origen (menor tamaño de archivo)' (Save Original Image Format (Smaller File Size)) is selected with a radio button, and 'Convertir todos los datos de imagen en mapas de bits (compatible con Access 2003 y versiones anteriores)' (Convert All Image Data to Bitmaps (Compatible with Access 2003 and Earlier Versions)) is unselected. The 'Navegación' (Navigation) section has 'Mostrar panel de navegación' (Show Navigation Pane) unchecked and an 'Opciones de navegación...' (Navigation Options...) button. The 'Opciones de barra de herramientas y de cinta de opciones' (Options for Ribbon and Toolbars) section has 'Nombre de banda de opciones' (Ribbon Name) set to '(predeterminada)' (Default) and 'Barra de menú contextual' (Contextual Menu Bar) set to '(predeterminada)'. 'Permitir el uso de menús no restringidos' (Allow Use of Unrestricted Menus) is unchecked, and 'Permitir el uso de menús contextuales predeterminados' (Allow Use of Default Contextual Menus) is unchecked.