

FORMULÁRIOS USANDO O ASSISTENTE

Criando Formulários com as opções de AutoFormulário, sempre seguimos um padrão predefinido pelo Access e com todos os campos existentes na tabela ou na consulta.

Quando criamos Formulários, por meio do Assistente, temos a possibilidade de escolher quais campos queremos visualizar de uma ou mais tabelas, como veremos mais adiante.

Como já vimos, para iniciar a criação de Formulários pelo Assistente, podemos dar um <duplo clique> em Criar Formulário, usando o Assistente, ou <clicar> no Botão Novo, selecionar Assistente de Formulário e depois <clicar> em OK.

Na primeira janela do assistente, temos uma caixa de combinação na qual devemos escolher a tabela ou consulta que vai dar origem ao Formulário.

Selecionada a tabela ou consulta, abaixo da caixa de combinação tem uma caixa de listagem na qual estão listados todos os campos disponíveis.

À direita desta caixa de listagem tem outra na qual serão colocados os campos selecionados, para serem exibidos no formulário.

Entre as duas caixas de listagem, existem quatro Botões que têm as seguintes funções.



Este Botão adiciona um campo selecionado da janela Campos Disponíveis na Janela Campos Selecionados.



Este Botão adiciona todos os campos da janela Campos Disponíveis na Janela Campos Selecionados.



Este Botão remove um campo que esteja selecionado da Janela Campos Selecionados.



Este Botão remove todos os campos da Janela Campos Selecionados.



Exemplo1: Criar um Formulário Colunar para a tabela Funcionário, usando o Assistente.



Na primeira janela, selecionamos a tabela Funcionário e vamos <clique> no Botão Adicionar Todos, para exibir todos os campos da tabela.



Todos os campos que estavam na caixa Campos disponíveis passaram para a caixa Campos selecionados. Agora <clicamos> em avançar.



Nesta segunda janela, escolhemos o tipo do formulário; no nosso exemplo, vamos selecionar a coluna e <clicamos> no Botão Avançar.

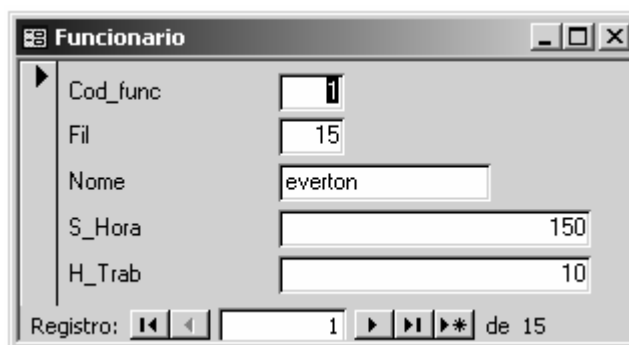


Na terceira janela, escolhemos o estilo gráfico do formulário, selecionamos padrão e <cliqueamos> outra vez no Botão Avançar.

Chegamos à Janela final na qual devemos escolher um nome para salvar o Formulário e decidir se queremos abrir para visualizar as informações, modificar a estrutura ou exibir ajuda ao trabalhar com o formulário. Vamos escolher visualizar e <cliquear> em concluir.



APRESENTAÇÃO DO FORMULÁRIO



Para criar formulários tipo tabela ou folha de dados, os procedimentos são os mesmos, só mudando a escolha do tipo de formulário na segunda janela do Assistente.