



# LOS FORMULARIOS

ACCESS 2010

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**

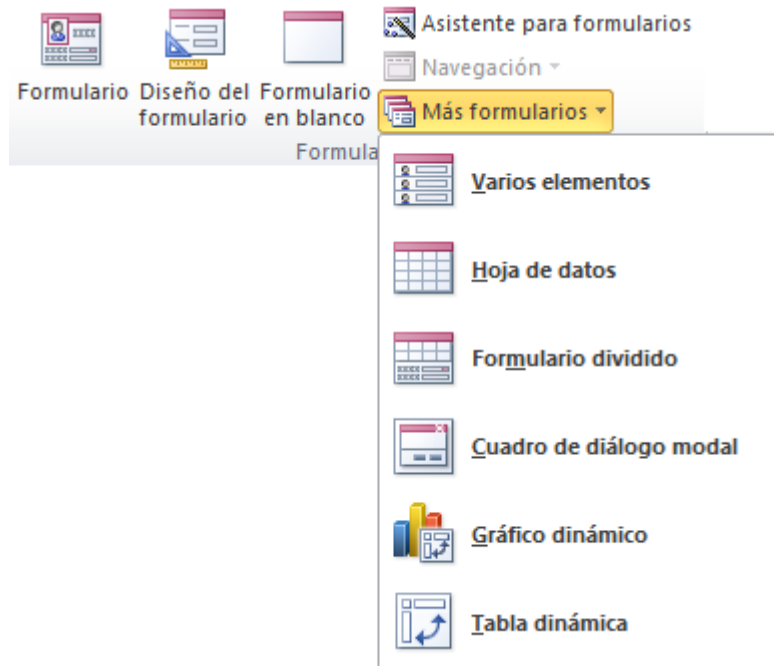
## LOS FORMULARIOS

Los formularios sirven para definir pantallas generalmente para editar los registros de una tabla o consulta.

En esta unidad veremos cómo crear un formulario, manejarlo para la edición de registros y cambiar su diseño.


Para **crear un formulario** tenemos varias opciones.

Podemos acceder a todas ellas desde la pestaña **Crear**:



- **Formulario** consiste en crear automáticamente un nuevo formulario que contiene todos los datos de la tabla, consulta o informe seleccionado en el Panel de Navegación.
- **Diseño del formulario** abre un formulario en blanco en la Vista Diseño y tenemos que ir incorporando los distintos objetos que queremos aparezcan en él. Este método no se suele utilizar ya que en la mayoría de los casos es más cómodo y rápido crear un autoformulario o utilizar el asistente y después sobre el formulario creado modificar el diseño para ajustar el formulario a nuestras necesidades. En esta unidad veremos más adelante cómo modificar el diseño de un formulario.
- **Formulario en blanco** consiste en crear un nuevo formulario sin contenido, pero en vez de abrirse en Vista Diseño como la anterior opción, se abrirá en Vista Presentación. Esta vista ofrece ventajas, como poder incorporar datos simplemente arrastrando el objeto (consulta, informe, tabla...) desde el Panel de Navegación.
- **Asistente para formularios** utiliza un asistente que nos va guiando paso por paso en la creación del formulario.
- **Navegación** te permite crear un formulario dedicado a la navegación, que simula la estructura típica de menús de una página web. Podrás elegir entre seis diseños distintos.



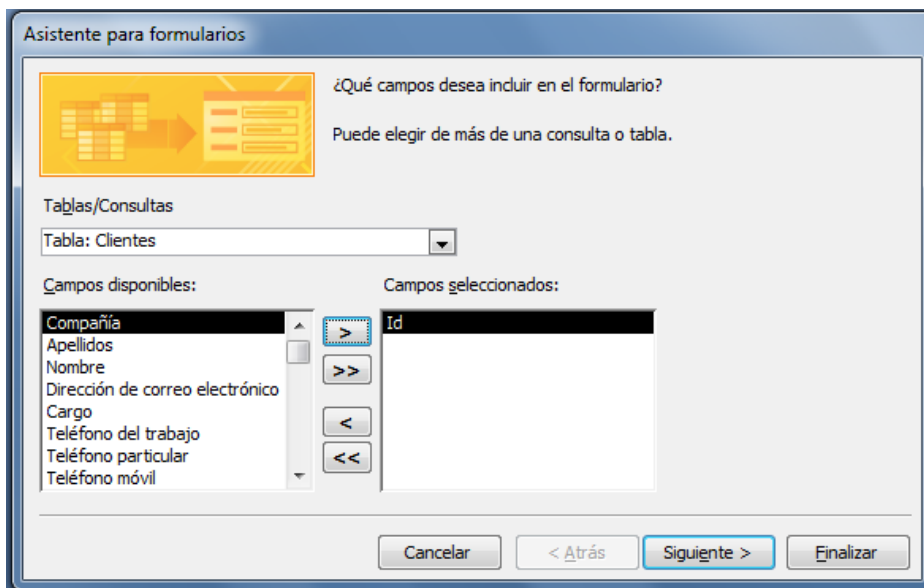
- **Gráficos dinámicos**  abrirá un formulario en blanco basado en la utilización de gráficos dinámicos.

Explicaremos a continuación la forma de crear un formulario utilizando el asistente.

### El asistente para formularios


Para arrancar el asistente para formularios haz clic en la opción **Asistente para formularios** que puedes ver en la imagen anterior.


Aparece la primera ventana del asistente:





En esta ventana nos pide introducir **los campos** a incluir en el formulario.

Primero seleccionamos la tabla o consulta **de donde cogerá los datos** del cuadro **Tablas/Consultas**, este será el **origen del formulario**. Si queremos sacar datos de varias tablas lo mejor será crear una consulta para obtener esos datos y luego elegir como origen del formulario esa consulta.

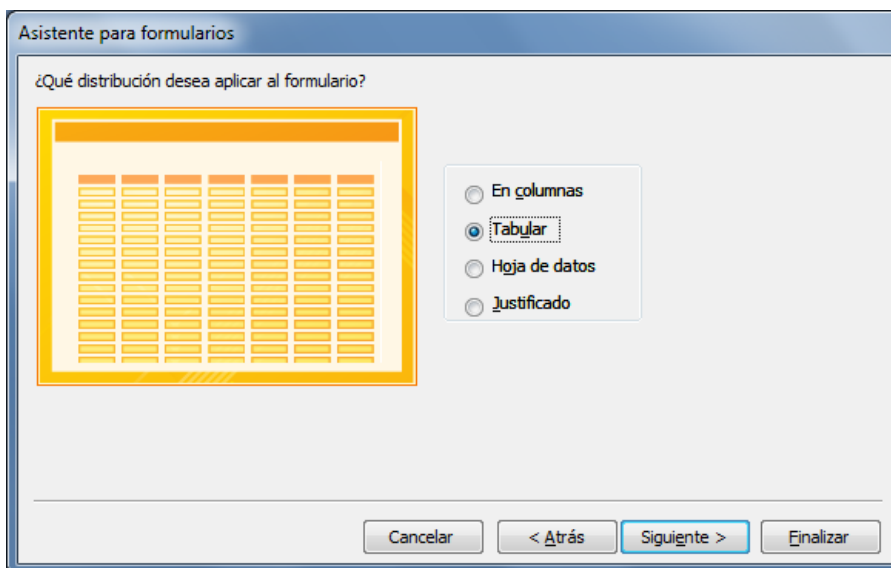
A continuación seleccionamos los **campos a incluir** en el formulario haciendo clic sobre el campo y clic sobre el botón  o simplemente doble clic sobre el campo.

Si nos hemos equivocado de campo pulsamos el botón  y el campo se quita de la lista de campos seleccionados.

Podemos **seleccionar todos** los campos a la vez haciendo clic sobre el botón  o deseleccionar todos los campos a la vez haciendo clic sobre el botón .

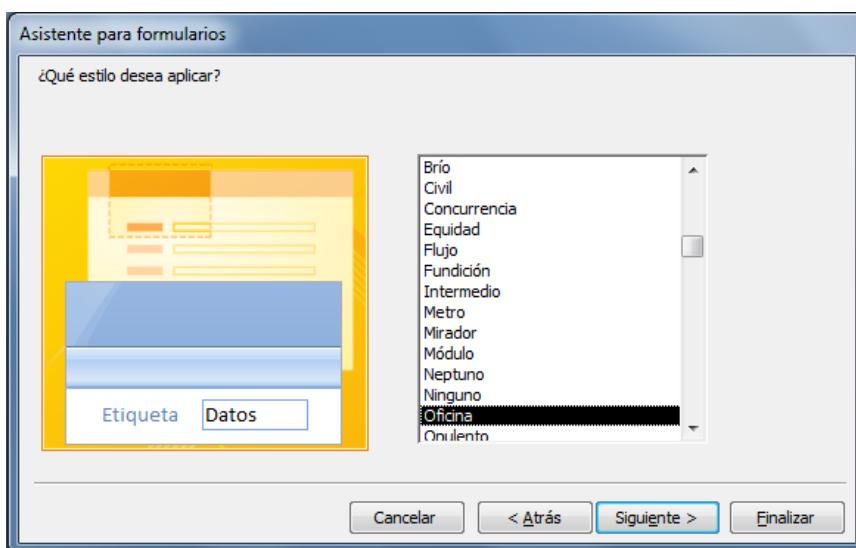
Una vez seleccionada la distribución que nos interesa pulsamos el botón **Siguiete** y aparece la siguiente pantalla:





En esta pantalla elegimos la **distribución de los datos** dentro del formulario. Seleccionando un formato aparece en el dibujo de la izquierda el aspecto que tendrá el formulario con esa distribución.

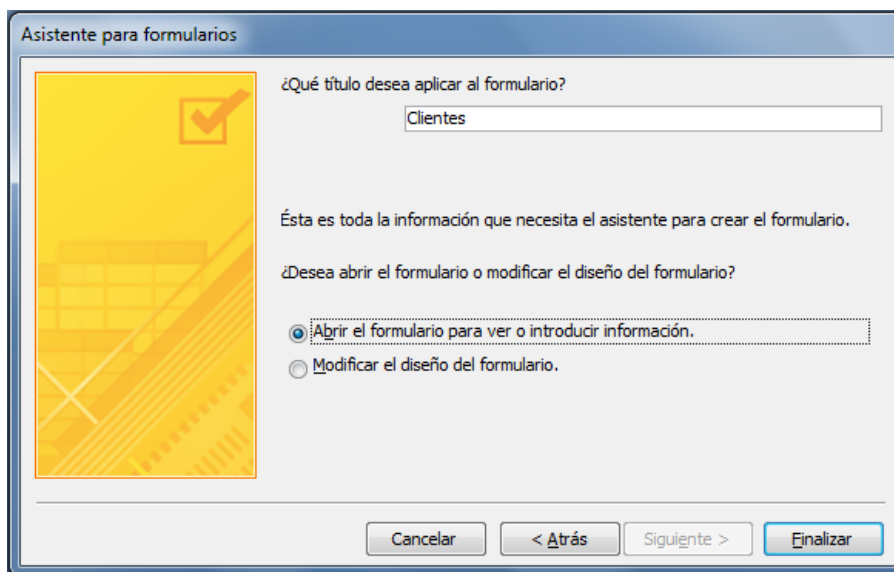
A continuación pulsamos el botón **Siguiete>** y aparece la ventana



En esta pantalla elegimos el **estilo** que queremos dar al formulario, podemos elegir entre los estilos que tiene definidos Access. Seleccionando un estilo aparece en el dibujo de la izquierda el aspecto que tendrá el formulario con ese estilo.

Una vez seleccionado el estilo que nos interesa pulsamos el botón **Siguiete** y aparece la última pantalla del asistente para formularios:

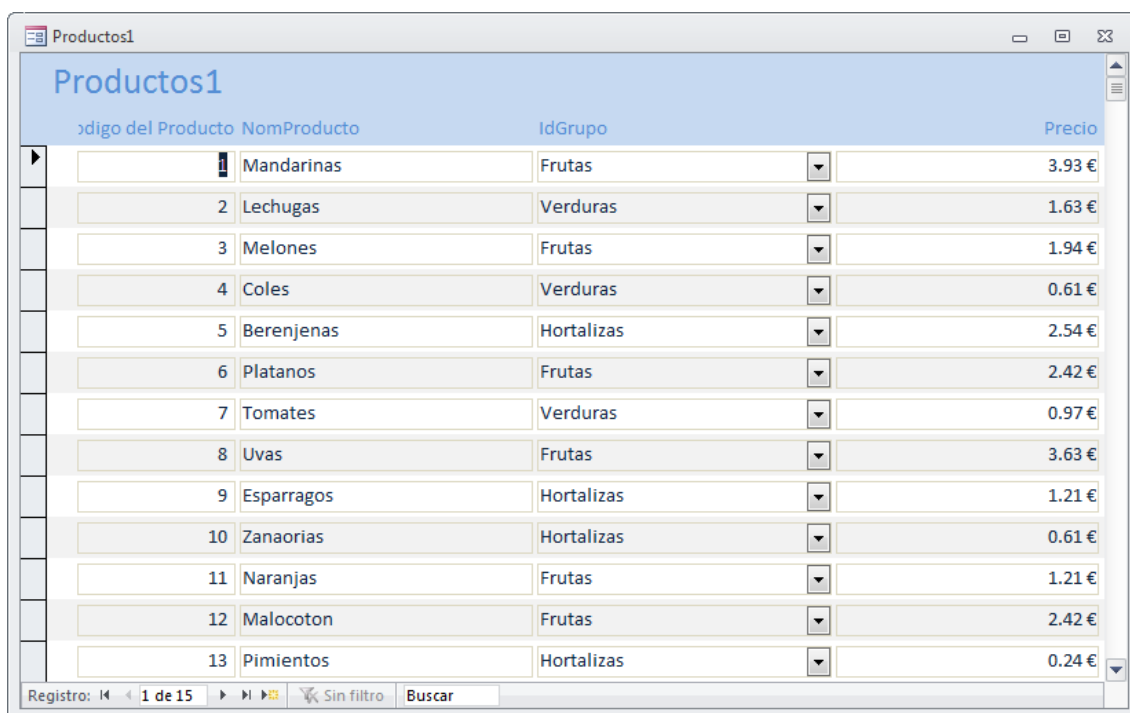




En esta ventana el asistente nos pregunta el **título del formulario**, este título también será el nombre asignado al formulario.

Antes de pulsar el botón **Finalizar** podemos elegir entre:

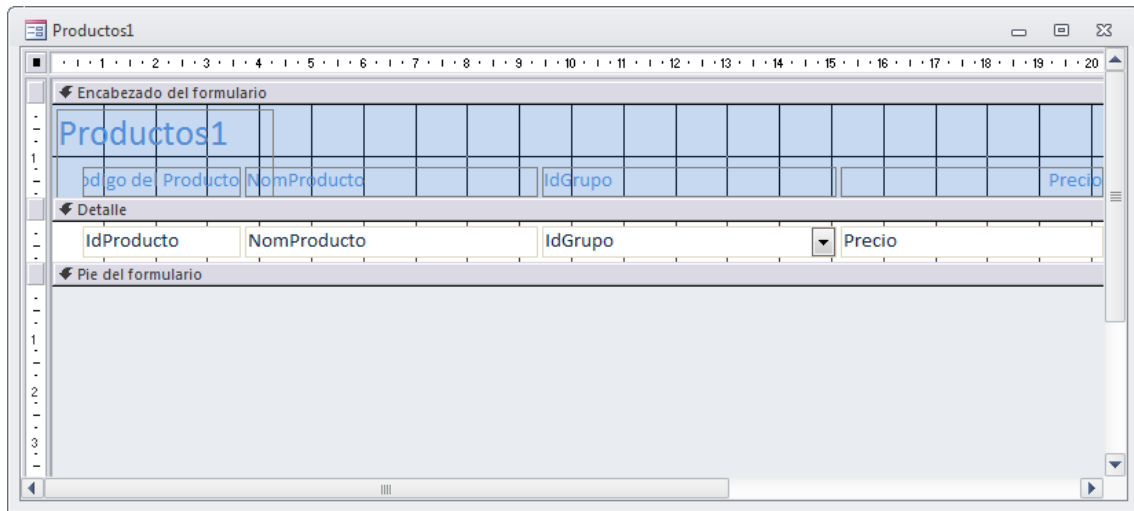
- **Abrir el formulario para ver o introducir información** en este caso veremos el resultado del formulario preparado para la edición de registros, por ejemplo:




Código del Producto	NomProducto	IdGrupo	Precio
1	Mandarinas	Frutas	3.93 €
2	Lechugas	Verduras	1.63 €
3	Melones	Frutas	1.94 €
4	Coles	Verduras	0.61 €
5	Berenjenas	Hortalizas	2.54 €
6	Platanos	Frutas	2.42 €
7	Tomates	Verduras	0.97 €
8	Uvas	Frutas	3.63 €
9	Esparragos	Hortalizas	1.21 €
10	Zanaorias	Hortalizas	0.61 €
11	Naranjas	Frutas	1.21 €
12	Malocoton	Frutas	2.42 €
13	Pimientos	Hortalizas	0.24 €

- O bien **modificar el diseño del formulario**, si seleccionamos esta opción aparecerá la vista **Diseño de formulario** donde podremos modificar el aspecto del formulario, por ejemplo:

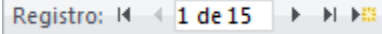




### Editar datos de un formulario


Para **editar datos de una tabla utilizando un formulario**, debemos abrir el formulario posicionándonos en él en el **Panel de Exploración**, hacer clic derecho y seleccionar la opción  **Abrir** en el menú contextual.

O simplemente hacer **dobles clic** sobre el nombre del formulario.

Aparecerán los datos del origen del formulario con el aspecto definido en el formulario (la **vista Formulario**). Podemos a continuación buscar datos, reemplazar valores, modificarlos como si estuviéramos en la vista **Hoja de datos** de una tabla, desplazarnos a lo largo de la tabla utilizando la barra de desplazamiento por los registros  que ya conocemos, lo único que cambia es el aspecto de la pantalla.

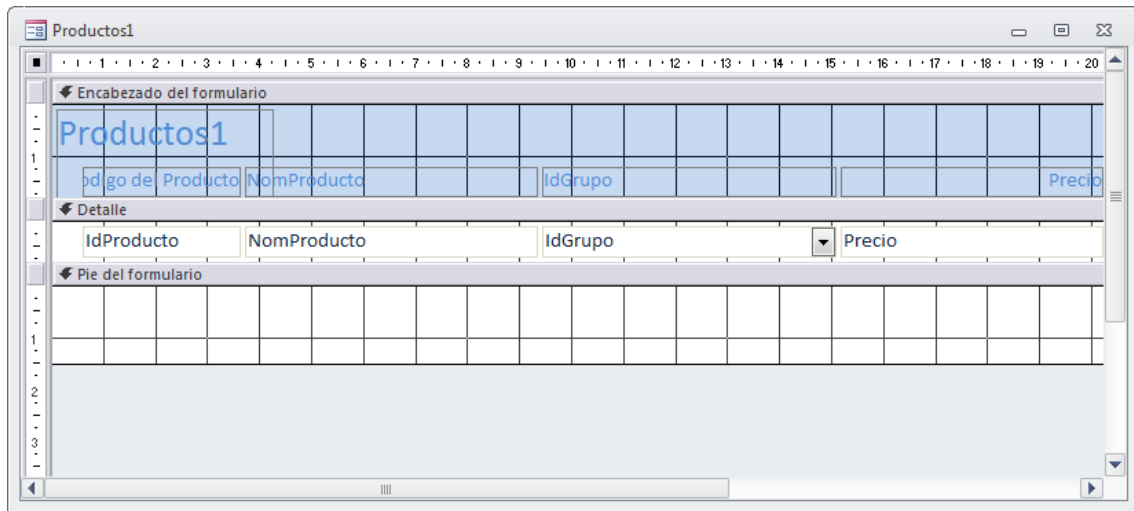
### La vista diseño de formulario

La vista diseño es la que nos permite definir el formulario, en ella le indicamos a Access cómo debe presentar los datos del origen del formulario, para ello nos servimos de los controles que veremos más adelante.

Para **entrar** en la vista diseño debemos buscar el formulario en el **Panel de Exploración** y hacer clic derecho sobre él para seleccionar la opción  **Vista Diseño** en el menú contextual.

Nos aparece la ventana **Diseño de formulario**:

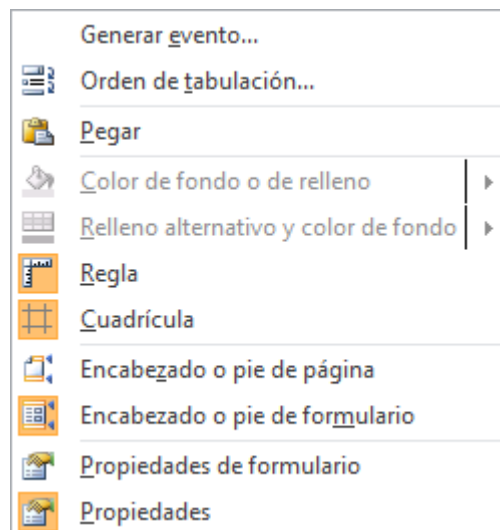




El área de diseño consta de **tres secciones**:

- La sección **Encabezado de formulario**, en ella ponemos lo que queremos que aparezca al principio del formulario.
- La sección **Detalle**, en ella aparecerán los registros del origen del formulario, o varios registros o uno sólo por pantalla según el tipo de formulario. Aunque se visualicen varios registros en una pantalla, debemos indicar en la sección **Detalle** el diseño correspondiente a un sólo registro.
- La sección **Pie de formulario**, en ella ponemos lo que queremos aparezca al final del formulario.

Podemos mostrar u ocultar el encabezado o el pie haciendo clic derecho sobre el formulario y seleccionar la opción **Encabezado o pie de formulario**:



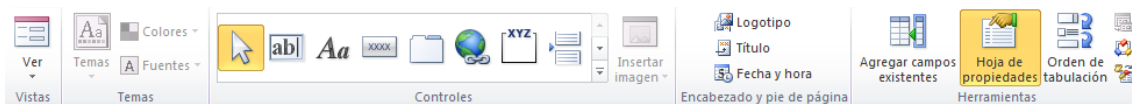
Alrededor del área de diseño tenemos unas **reglas** que nos permiten medir las distancias y los controles, también disponemos de una **cuadrícula** que nos ayuda a colocar los controles dentro del área de diseño.





Para ver u ocultar las reglas o la cuadrícula tenemos las opciones **Regla** y **Cuadrícula** respectivamente, que puedes ver en la imagen anterior.

## La pestaña Diseño de formulario

En este apartado veremos las opciones más interesantes de la pestaña de **Diseño** que aparece cuando entramos en la **Vista Diseño** del formulario.



- El primer botón que vemos es uno de los más útiles cuando trabajamos con formularios, permite pasar de una vista a otra
  - ✓ Si lo desplegamos podemos elegir entre **Vista Diseño** la que estamos describiendo ahora y la **Vista Formulario** que nos presenta los datos del origen del formulario tal como lo tenemos definido en la vista diseño.
  - ✓ Access 2010 introduce la **Vista Presentación** que nos permite trabajar casi del mismo modo en que lo hacemos con la **Vista de Diseño** pero con las ventajas de la **Vista Formulario**, pues nos muestra a tiempo real los datos del formulario para que nos hagamos una idea aproximada de cómo será su aspecto final.
  - ✓ También podremos acceder a las vistas **Tabla dinámica**, **Hoja de datos** y **Gráfico dinámico**, que ya hemos comentado, si previamente lo permitimos en las propiedades del formulario.
- En la sección **Herramientas** podrás encontrar el botón **Agregar campos existentes**, que hace aparecer y desaparecer el cuadro **Lista de campos** en el que aparecen todos los campos del origen de datos para que sea más cómodo añadirlos en el área de diseño como veremos más adelante.
- En la parte central puedes ver la sección **Controles y campos** en el que aparecen todos los tipos de controles para que sea más cómodo añadirlos en el área de diseño como veremos más adelante.
- Todo formulario tiene asociada una **página de código** en la que podemos programar ciertas acciones utilizando el lenguaje VBA (Visual Basic para Aplicaciones), se accede a esta página de código haciendo clic sobre el botón .
- Con el botón  **Hoja de propiedades** desaparecer el cuadro **Propiedades** del control seleccionado.

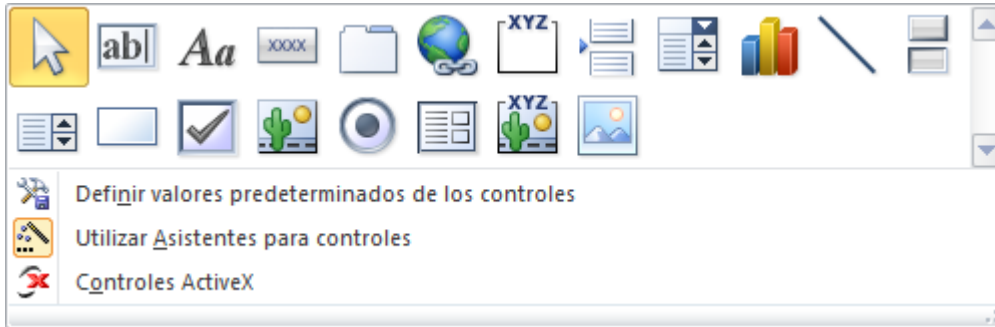
## La sección Controles y campos






Para definir qué información debe aparecer en el formulario y con qué formato, se utilizan lo que















llamamos controles. Un **control** no es más que un **objeto que muestra datos, realiza acciones o se utiliza como decoración**. Por ejemplo, podemos utilizar un cuadro de texto para mostrar datos, un botón de comando para abrir otro formulario o informe, o una línea o un rectángulo para separar y agrupar controles con el fin de hacerlos más legibles.

En el panel **Controles y campos** de la pestaña **Diseño** tenemos un botón por cada tipo de controles que se pueden añadir al formulario.



- Cuando queremos crear varios controles del mismo tipo podemos **bloquear el control** haciendo doble clic sobre él (aparecerá rodeado de una línea más oscura), a partir de ese momento se podrán crear todos los controles que queramos de este tipo sin necesidad de hacer clic sobre el botón correspondiente cada vez. Para **quitar el bloqueo** hacemos clic sobre el botón .
- El botón  activará o desactivará la **Ayuda a los controles**. Si lo tenemos activado (como en la imagen) al crear determinado tipo de controles se abrirá un **asistente** para crearlos.
- El resto de la sección se compone de los siguientes **tipos de controles**:
- **Etiqueta**  *Aa* sirve para visualizar un texto fijo, texto que escribiremos directamente dentro del control o en su propiedad **Título**.
- Para **insertar un hipervínculo** tenemos el botón .
- **Cuadro de texto**  se utiliza mayoritariamente para presentar un dato almacenado en un campo del origen del formulario. Este tipo de cuadro de texto se llama un **cuadro de texto dependiente** porque 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. Los **cuadros de texto** también pueden ser **independientes**, por ejemplo para presentar los resultados de un cálculo, o para aceptar la entrada de datos de un usuario. Los datos de un cuadro de texto independiente no se guardan en ningún sitio. En la propiedad **Origen del control** tenemos el nombre del campo de la tabla al que está asociado (cuando es un dependiente) o una fórmula de cálculo cuando queremos que nos presente el resultado de ese cálculo, en este último caso hay que preceder la fórmula por el signo de igualdad =.



- **Cuadro combinado** . En muchos casos, es más rápido y fácil seleccionar un valor de una lista que recordar un valor para teclearlo. Una lista de posibilidades ayuda también a asegurar que el valor que se ha introducido en el campo es correcto. Si no disponemos de suficiente espacio en el formulario para mostrar la lista en todo momento se utiliza un cuadro combinado, ya que el cuadro combinado muestra un sólo valor (el almacenado en el campo asociado al control) y si queremos ver la lista, la desplegamos con la flecha que tiene a la derecha. Cuando añadimos un cuadro combinado al área de diseño, se abre el asistente que nos ayuda a definir el control.
- **Cuadro de lista** . A diferencia del cuadro combinado en el cuadro de lista la lista de valores aparece desplegada en todo momento. Al igual que los cuadros combinados un cuadro de lista puede tener una o más columnas, que pueden aparecer con o sin encabezados. Cuando añadimos un cuadro de lista al área de diseño, se abre el asistente que nos ayuda a definir el control.
- **Grupo de opciones** . Se utiliza para presentar un conjunto limitado de alternativas. Un grupo de opciones hace fácil seleccionar un valor, ya que el usuario sólo tiene que hacer clic en el valor que desee. Sólo se puede seleccionar una opción del grupo a la vez. Las opciones deben ser pocas sino es mejor utilizar un cuadro de lista, o un cuadro combinado en vez de un grupo de opciones.
- Un grupo de opciones consta de un marco de grupo así como de un conjunto de casillas de verificación, botones de opción y botones de alternar. Cuando insertamos en el formulario un grupo de opciones, se abre el asistente que nos ayuda a definir el grupo de opciones.
- **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 .
- **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 .
- **Botón de alternar** , 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.
- **Botón de comando** . Un botón de comando permite ejecutar una acción con un simple clic, por ejemplo abrir otro formulario, borrar el registro, ejecutar una macro, etc. Al hacer clic en el botón, no sólo se ejecutará la acción correspondiente, sino que también parecerá que se presiona y se suelta el botón. También tiene un asistente asociado que permite crear botones para realizar más de treinta acciones predefinidas distintas.
- **Control pestaña** , se utiliza cuando queremos presentar para cada registro del origen muchos campos que no caben en una sola pantalla y queremos organizarlos en varias pestañas.



- **Control imagen**  para insertar imágenes en el formulario, esta imagen no variará al cambiar de registro.
- **Marco de objeto independiente**  para insertar controles como un archivo de sonido, un documento Word, un gráfico, etc. Serán controles que no variarán al cambiar de registro.
- **Marco de objeto dependiente**  para insertar una imagen u otro objeto que cambia de un registro a otro.
- **Salto de página** , el salto de página no tiene efecto en la **vista Formulario** pero sí en la **vista Preliminar** y a la hora de imprimir.
- **Línea**  para añadir una línea en el formulario.
- **Rectángulo**  para añadir un rectángulo al formulario.
- Por último podemos añadir **más controles**, controles más complejos con el botón .

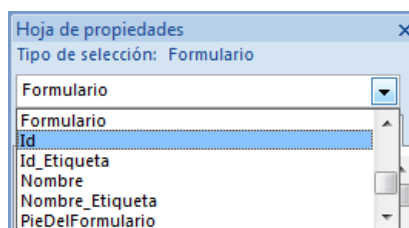
### Trabajar con controles

- **Seleccionar controles**

Para seleccionar un control basta hacer clic sobre él. Cuando un control está seleccionado aparece rodeado de cuadrados que llamaremos **controladores de movimiento** (los más grandes) y **controladores de tamaño** (los más pequeños) como vemos en la siguiente imagen:



A veces puede resultar un poco complicado seleccionar controles porque, o bien son **demasiado pequeños o finos** (como en el caso de las líneas), o porque se encuentran **solapados**. En estos casos es muy útil utilizar la **lista desplegable de selección de controles** que se encuentra en la parte superior de la **Hoja de Propiedades** que puedes mostrar haciendo clic en el botón **Hoja de Propiedades** en la pestaña **Diseño**.



Seleccionar un control de esta forma es muy sencillo, solo tienes que **desplegar la lista y**





**seleccionar el control** que te interesa.

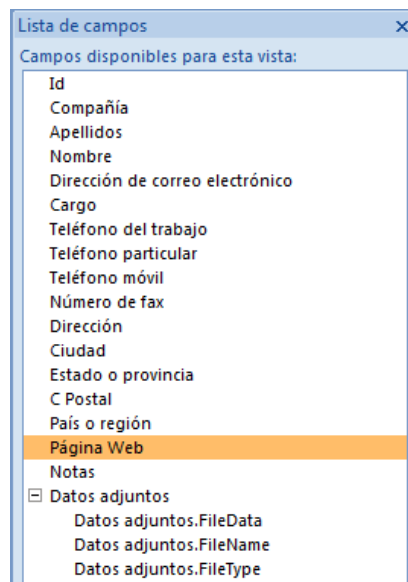
Para **seleccionar varios** controles hacer clic sobre uno de los controles a seleccionar, mantener pulsada la tecla **Mayúsculas** y hacer clic en cada uno de los controles a seleccionar.

Si queremos seleccionar **varios controles contiguos** hay una forma más rápida: pulsar el botón izquierdo del ratón sobre el fondo del área de diseño y sin soltarlo arrastrarlo, vemos que aparece dibujado en el área de diseño un cuadrado, cuando soltemos el botón del ratón, todos los controles que entren en ese cuadrado quedarán seleccionados (no hace falta que el control se encuentre completamente dentro del cuadrado).

- **Añadir controles**

Para **añadir** al formulario un **nuevo campo del origen**, deberás abrir la **Lista de campos** haciendo clic en el botón **Agregar campos existentes** en la pestaña **Diseño**. En esta ventana aparecen todos los campos del origen del formulario. A continuación hacer clic sobre el campo a añadir y sin soltar el botón del ratón arrastrar el campo en el área del formulario hasta el lugar donde queremos que aparezca el campo. Access creará automáticamente una etiqueta con el nombre del campo, y un cuadro de texto asociado al campo.

También podremos añadir campos de otras tablas distintas a la de origen



Si queremos **añadir otro tipo de control**, como por ejemplo una imagen, utiliza la sección **Controles** y campos que hemos visto en el apartado anterior, lo encontrarás en la pestaña **Diseño**. Haz clic sobre el tipo de control que queremos añadir, verás que el cursor ha tomado otra forma, ahora nos posicionamos en el área del formulario donde queremos definir el control, apretamos el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo apretado arrastramos el ratón hasta dejar el control del tamaño deseado.

- **Copiar controles**

**Copiar** controles es muy rápido y útil si deseas **introducir varios controles de un mismo tipo**. Sólo tienes que **seleccionar el control a duplicar** y hacer clic en el botón **Copiar** de la pestaña **Inicio** (también puedes utilizar la combinación de teclas **Ctrl + C**). Luego **pégalos** en el formulario utilizando el botón **Pegar** de la pestaña **Inicio** o la combinación de teclas **Ctrl + V**.



Este método te ayudará a **crear rápidamente varios controles de un mismo tipo** sin tener que repetir la operación de seleccionar el tipo de control que quieres dibujar en el formulario en el cuadro de controles.

Ten en cuenta que cuando un control es duplicado, **su copia aparece con un nombre diferente**. Puedes modificar este nombre haciendo clic derecho sobre él y seleccionando la opción **Propiedades** en el menú contextual.

- **Mover controles**

Para **mover un control** de sitio, seleccionamos el control y movemos un poco el ratón sobre el control hasta que el puntero del ratón tome forma de mano. En ese momento pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado arrastrar el control hasta su posición definitiva. Cuando seleccionamos un control también se selecciona la etiqueta que tiene asociada y se moverán tanto el control como su etiqueta.

Para mover únicamente su etiqueta mover el ratón encima del controlador de movimiento de la etiqueta y cuando el puntero del ratón toma la forma de un dedo índice arrastrar la etiqueta.

También podemos mover el control sin su etiqueta del mismo modo pero el dedo índice debe aparecer encima del controlador de movimiento del control.

Para mover varios controles a la vez, seleccionarlos y mover uno de ellos, se moverán todos.

- **Cambiar el tamaño de los controles.**

Para cambiar el tamaño de un control seleccionarlo para que aparezcan los controladores de tamaño, a continuación mover el ratón encima de uno de los controladores de tamaño, cuando el puntero toma la forma de una flecha doble pulsar el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo arrastrarlo hasta que el control tome el tamaño deseado.

Para cambiar el tamaño de varios controles a la vez, seleccionarlos y cambiar el tamaño de uno de ellos, se cambiarán todos.

## Temas

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un formulario. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto. Si cambias el tema, no lo cambiarás únicamente al formulario en cuestión, sino a todos ellos. Ésto no implica que no se pueda personalizar alguno de sus elementos de forma independiente, de hecho podemos hacerlo con las herramientas de la pestaña Formato.

Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de las Herramientas de diseño de formulario, en el grupo Temas.

Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista el que más nos guste.

En anteriores versiones no existían los temas, sino que en el momento de la creación del formulario se utilizaban unas plantillas con un estilo determinado. El concepto es similar, con la ventaja de que los temas son más flexibles.

Si habilitamos las actualizaciones de contenido de Office.com, Access se conectará con la página web de Microsoft para adquirir más temas cuando éstos estén disponibles.

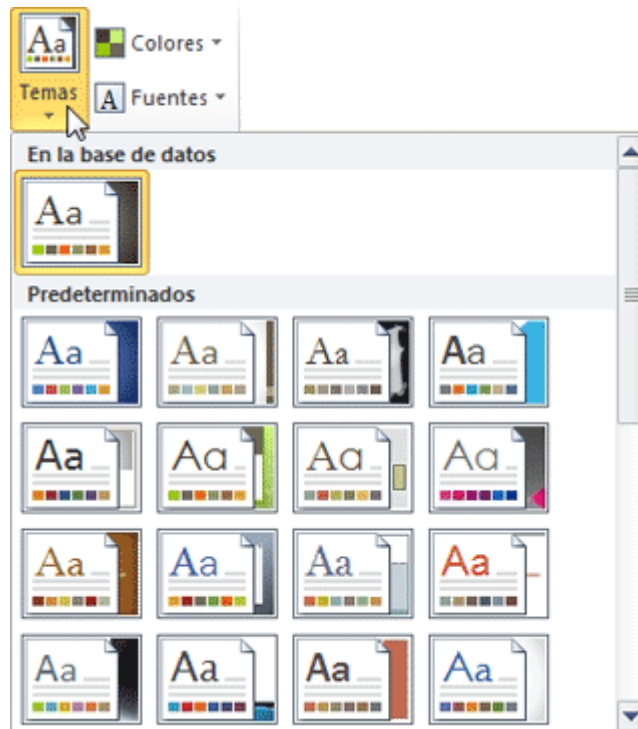
Podemos crear nuestro propio tema. Si establecemos los estilos con los colores de nuestra empresa, por




ejemplo, podemos pulsar Guardar tema actual... para conservarlo y utilizarlo en otros formularios.

Para recuperar un tema personalizado y aplicarlo a nuestro libro, haremos clic en Buscar temas... y lo buscaremos entre las carpetas de nuestro equipo, allá donde lo hayamos guardado.

Si hay un tema que se aproxima a lo que buscas, pero no es exactamente lo que desearías, puedes cambiar alguno de sus aspectos mediante los botones Colores y Fuentes.



## Subformularios

También podemos agregar un **subformulario** haciendo clic en el botón **Subformulario**  de la pestaña **Diseño** (junto al resto de los controles).

Un subformulario es un formulario que se inserta en otro. El formulario principal se denomina formulario principal, y el formulario dentro del formulario se denomina subformulario. Una combinación formulario/subformulario se llama a menudo formulario jerárquico, formulario principal/detalle o formulario principal/secundario.

Los subformularios son muy eficaces cuando se desea mostrar datos de tablas o consultas con una relación uno a varios. Por ejemplo, podemos crear un formulario para mostrar los datos de la tabla **Cursos** con un subformulario para mostrar los alumnos matriculados en cada curso.

El formulario principal y subformulario de este tipo de formularios están vinculados para que el subformulario presente sólo los registros que están relacionados con el registro actual del formulario principal (que el subformulario presente sólo los alumnos matriculados en el curso activo).





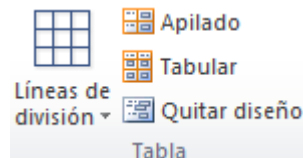
## La pestaña Organizar

Hemos visto cómo cambiar el tamaño y mover los controles de forma manual, pero existen otras formas de hacerlo.

Vamos a ver las opciones disponibles en la pestaña Organizar.

- **Elegir la distribución de los datos.**

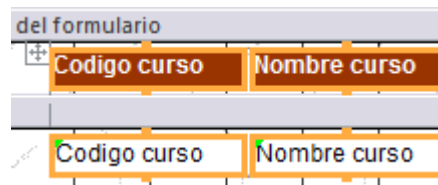
Desde el grupo Tabla, podemos elegir si queremos que el formulario organice sus controles de forma apilada o tabular. Para poder utilizar los botones, deberás seleccionar previamente los controles a los que quieras aplicar la distribución. Normalmente serán todos ellos.



- **Apilado** coloca un campo bajo el otro, con la etiqueta a la izquierda y el dato a la derecha. Por lo tanto, cada registro estará en una página independiente y tendremos que ir utilizando los botones para ir atrás y adelante en los registros.

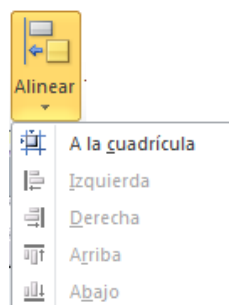


- **Tabular**, en cambio, coloca las etiquetas en la zona superior y bajo ella todos los campos organizados por columnas, de forma que cada fila es un registro distinto.



Al utilizar estas distribuciones, los controles quedan bloqueados. No podrás moverlos a placer o cambiar su tamaño de forma individualizada. Estas restricciones nos aseguran que no romperemos el esquema perfectamente alineado que Access crea. Si quieres ser libre de modificarlo, deberás pulsar el botón Quitar diseño.

- Para alinear varios controles, podemos moverlos uno a uno guiándonos por la cuadrícula, pero tenemos una opción que nos permite realizar de forma más cómoda esta tarea.





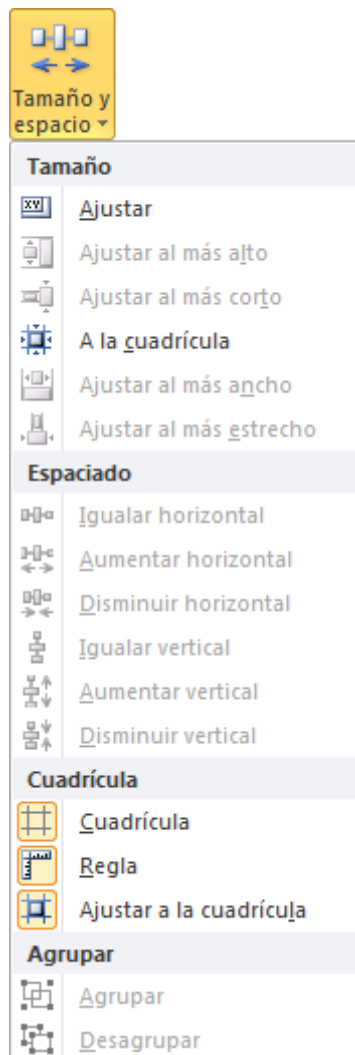
Seleccionamos los controles a alinear y, en el grupo Tamaño y orden, pulsamos sobre Alinear. Se desplegará un menú con distintas opciones:

- A la cuadrícula alineará los controles seleccionados en el formulario guiándose por la cuadrícula. Es decir, podremos alinear un único control o varios a la vez.

- Izquierda, derecha, arriba y abajo, alineará los controles de forma relativa. Es decir, si seleccionamos por ejemplo dos controles situados a distinta altura y pulsamos Arriba, ambos se situarán a la misma altura que el más alto de ellos. Por ello, no se pueden utilizar estas opciones si hay un único control seleccionado.

Desde los botones Traer al frente y Enviar al fondo podemos controlar la situación del control en términos de profundidad. Por ejemplo, si incluimos un control de imagen, podríamos situarla detrás de (al fondo) otros controles, como un botón o una etiqueta.

- Utiliza las opciones del grupo Tamaño y orden para ajustar el tamaño y espaciado de los controles.



Se procede de la misma forma que para alinear controles, seleccionamos los controles que queremos ajustar y pulsamos Tamaño y espacio. Luego, hay que elegir la opción que más nos interesa:

Con respecto al Tamaño de cada uno de los controles:







- Ajustar, hace el control lo suficientemente grande para que quepa todo su contenido.
- A la cuadrícula: ajusta a la cuadrícula.
- Ajustar al más alto, al más corto, al más ancho y al más estrecho: todos los controles toman la altura del más o menos alto, o la anchura del más o menos ancho, respectivamente.

Con respecto al Espaciado que existe entre un control y otro:

- Igualar horizontal e Igualar vertical: mantiene la misma separación, ya sea horizontal o vertical, entre los controles. Para que esto tenga sentido, deberá haber seleccionados como mínimo tres controles, de modo que si A y B tienen un espaciado determinado, B y C tengan el mismo.
  - Aumentar horizontal, Disminuir horizontal y sus homólogos para el vertical, lo que hacen es ir haciendo mayor o menor el espaciado de todos los controles seleccionados.
- Cuando queremos alinear y dejarlos del mismo tamaño es preferible primero ajustar el tamaño y después alinearlos porque a veces al cambiar la anchura se pierde la alineación.

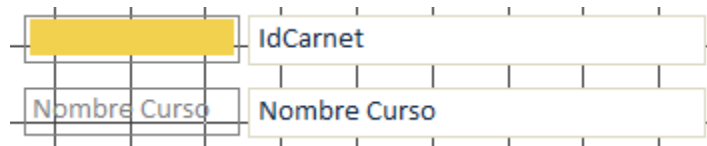
- En el grupo Posición se puede ajustar el margen de los controles que seleccionamos.

Desde la opción Márgenes de control, podremos elegir entre unos márgenes predefinidos: Ninguno, Estrecha, Medio, Ancha.

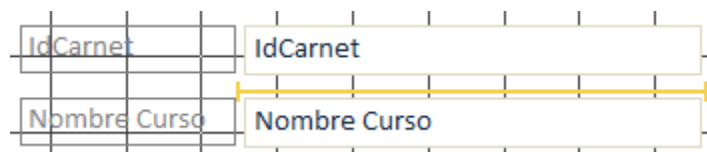
Utiliza la opción Delimitación para enlazar dos controles diferentes, de modo que si modificas uno el otro se actualice para cuadrar con el primero.

- Además de todas estas opciones, tenemos que tener en cuenta que Access 2010 incorpora una plantilla que facilita la colocación de los controles. Al arrastrar un control, éste tenderá a autoajustarse. Esto significa que mantendrá la separación entre controles, posición, tamaño y espaciado adecuados al formulario.

Si movemos el control de una columna a otra, se coloreará el espacio que va a ocupar:



Y si tratamos de intercalar el control entre otros controles ya existentes, una línea mostrará su nueva localización y al soltar se ajustará la estructura.



**Nota:** Hemos ocultado la cuadrícula para que el ejemplo sea más claro, pero evidentemente estamos en la Vista Diseño.

En ocasiones no te interesará que se coloque donde Access elige, en tal caso elige Quitar diseño y colócalo a tu gusto, a mano o con las opciones vistas anteriormente.

