

Crear un formulario

En este capítulo, sólo se presentan las funciones básicas de la creación de un formulario.

Un formulario es un tipo de documento que contiene un texto constante y unas zonas variables. Ejemplo:

FORMULARIO DE RESERVA DE SALA

Identidad del solicitante	Haga clic aquí para escribir texto.
Dirección de e-mail del solicitante	Escriba su dirección de correo electrónico
Teléfono del solicitante	Escriba el número de teléfono de su oficina
Móvil del solicitante	(Optativo)
Objeto de la reserva	Seleccione el objeto en la lista o descríbalo
Descripción	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
Número de personas	<input style="width: 30px;" type="text"/>
Fecha	Escoja una fecha en el calendario
Hora	<input style="width: 30px;" type="text"/> H <input style="width: 30px;" type="text"/>
Duración	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Necesidad de pizarra	<input type="checkbox"/>
Necesidad de retroproyector	<input type="checkbox"/>
Necesidad de video proyector	<input type="checkbox"/>
Periodicidad	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Diaria <input type="radio"/> Semanal <input type="radio"/> Mensual <input checked="" type="radio"/> Anual
Fecha límite de la periodicidad	Sólo si existe periodicidad
Día (si se trata de varias semanas)	<input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miér. <input type="checkbox"/> Juev. <input type="checkbox"/> Viernes
Intervalo de semanas	Haga clic aquí para insertar texto.

Correspondencia

- ☐ Abra la pestaña **DESARROLLADOR**: en la pestaña **ARCHIVO**, haga clic en **Opciones** y luego en la categoría **Personalizar la cinta de opciones** en el cuadro de diálogo **Opciones de Word**.
Compruebe que la opción **Pestañas principales** está seleccionada en la lista **Personalizar la cinta de opciones**, marque la opción **Desarrollador** en el área situada debajo de la lista y confirme pulsando **Aceptar**.
- ☐ Cree o modifique una plantilla de documento.
- ☐ Escriba el texto que será constante.
- ☐ En cada zona variable, inserte un control de contenido con las opciones del grupo **Controles** situado en la pestaña **DESARROLLADOR** (véase apartado siguiente).
- ☐ Cuando haya terminado el formulario, protéjalo (véase Proteger un formulario) y guárdelo.
- ☐ Oculte, si fuera necesario, la pestaña **DESARROLLADOR** desactivando la opción correspondiente del cuadro de diálogo **Opciones de Word** (categoría **Personalizar cinta de opciones**).

Insertar controles de contenido en un formulario

Un control de contenido se presenta en forma de texto, cuadro combinado, lista desplegable, selector de fechas o selector de bloques de creación.

- ☐ Asegúrese de que la pestaña **DESARROLLADOR** está visible en la cinta de opciones y selecciónela.
- ☐ Active el **Modo Diseño** pulsando el botón correspondiente del grupo **Controles**.
- ☐ Sitúe el punto de inserción en el lugar donde debe insertarse el control de contenido.
- ☐ Haga clic, en el grupo **Controles**, en uno de los iconos siguientes en función del control de contenido que desea insertar:



Inserta un control de texto que permite al usuario del formulario escribir un texto.



Inserta un control de contenido de una imagen y permite al usuario del formulario seleccionar una imagen.



Inserta un control de contenido de un cuadro combinado que permite al usuario del formulario seleccionar un elemento en la lista o escribir un texto si ningún elemento de los que se ofrecen le conviene.



Inserta un control de contenido de lista desplegable que permite al usuario del formulario seleccionar un elemento de dicha lista.

Formularios




Inserta un control de contenido de selector de fecha y permite al usuario del formulario seleccionar una fecha.




Inserta un control de contenido de casilla de verificación. Este control es de tipo Si/No: cuando está marcada es SÍ y, a la inversa, es NO.

El control de contenido se inserta en el documento en la posición del cursor.

Dentro del control de contenido, se puede ver un pequeño texto (en la imagen, Haga clic aquí para escribir texto.) llamado texto de instrucción. Este texto permite guiar al usuario del formulario a la hora de escribir su información y se reemplaza por el contenido que se escribe al rellenar el formulario.

- ☐ Modifique eventualmente el texto de instrucción del control: seleccione este texto, pulse la tecla **[Supr.]**, y escriba el nuevo texto de instrucción.
- ☐ Proceda de este modo con todos los controles de contenido del formulario.
- ☐ Para desactivar el **Modo Diseño** pulse el botón correspondiente en el grupo **Controles**.
- ☐ Si fuese necesario, aplique un formato a algunos controles del formulario: haga clic en él y, a continuación, en su barra  para seleccionarlo y utilice las funciones habituales de Word para modificar el formato (fuentes, tamaño, cursiva, etc.).

Correspondencia

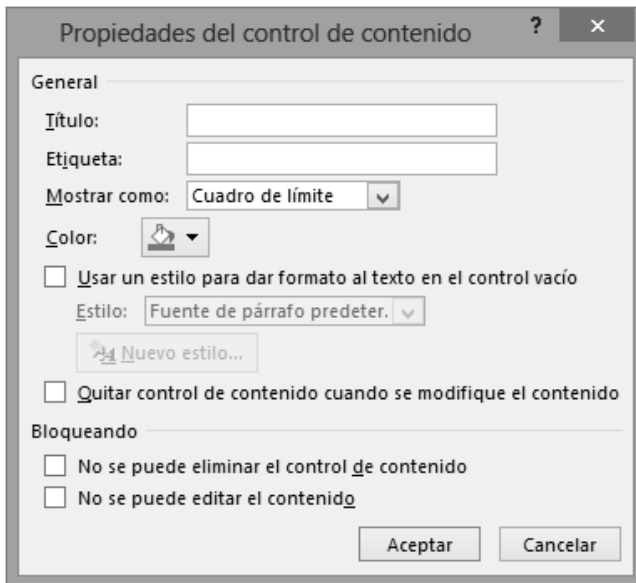
- ☐ Guarde las modificaciones efectuadas en el formulario.
- ☞ Para eliminar un control de contenido, active o no el **Modo Diseño** y haga clic en el control correspondiente. A continuación, haga clic en la barra  que se le asocia y pulse la tecla **Supr**.

Definir las propiedades de un control de contenido

A pesar de que algunas propiedades son comunes a todos los controles de contenido, otras varían según el tipo de control insertado.

Propiedades de un control de contenido de texto

- ☐ Active la pestaña **DESARROLLADOR**.
- ☐ Haga clic en el control de contenido de texto y luego haga clic en el botón **Propiedades** que se muestra en el grupo **Controles**.



- ☐ Escriba, si lo cree necesario, un **Título** para el control en la casilla correspondiente: el título se muestra en la parte superior del control cuando se selecciona.
- ☐ Puede escribir, eventualmente, un nombre a la etiqueta asociada al control en la casilla **Etiqueta**: con el modo **Diseño**, las etiquetas aparecen a cada extremo del control.

- ☒ Escoja cómo desea mostrar el control seleccionado una de las opciones de la lista **Mostrar como**:

Cuadro de límite El control está rodeado por un marco cuando está activo; es la opción seleccionada de manera predeterminada.

Etiqueta inicial/final Aparece una etiqueta al inicio y otra al final del control. Se muestran tanto cuando el control está activo como cuando está inactivo; son las mismas etiquetas que se muestran cuando el Modo de diseño está activo.

Ninguno Tanto si el control está activo como si no lo está, ni el marco ni las etiquetas aparecerán.

- ☒ Cambie, si fuera necesario, el color del control utilizando la lista **Color**.

El nuevo color se aplicará al marco o a las etiquetas de inicio y de final del control, en función de cómo ha escogido mostrarlos (véase el párrafo anterior).

- ☒ Si desea utilizar un estilo para dar formato al contenido que se escribe, marque la opción **Usar un estilo dar formato al texto en el control vacío** y seleccione el estilo que prefiera en la lista **Estilo** o, si ningún estilo le conviene, cree un estilo nuevo haciendo clic en el botón **Nuevo estilo**.


El estilo elegido se aplicará al texto escrito cuando se rellene el formulario.

- ☒ Si desea que el control se elimine una vez que el usuario lo haya cumplimentado, marque la opción **Quitar control de contenido cuando se modifique el contenido**. En caso contrario, el control no será eliminado y se mantendrá visible en el documento, pero no aparecerá cuando se imprima el formulario.


- ☒ Para evitar que se elimine el control, active la opción **No se puede eliminar el control de contenido**.

*Esta opción aparece en gris y por lo tanto no disponible cuando la opción **Quitar control de contenido cuando se modifique el contenido** está activada.*

- ☒ Para evitar que se modifique el contenido del control, active la opción **No se puede editar el contenido**.

- ☒ En el caso de un control de texto sin formato, active la opción **Permitir retornos de carro (varios párrafos)** si desea autorizar que el usuario del formulario pueda insertar varios párrafos en el control: el "retorno de carro" es el equivalente de la tecla .

- ☒ Pulse el botón **Aceptar**.

-  Las propiedades presentadas son las mismas que para los controles de contenido de tipo imagen.

Correspondencia

Propiedades de un control de contenido de cuadro combinado o lista desplegable

- ☒ Active la pestaña **DESARROLLADOR**.
- ☒ Haga clic en el control de contenido de cuadro combinado o lista desplegable cuyas propiedades desea definir.
- ☒ Pulse el botón **Propiedades** del grupo **Controles**.
- ☒ Introduzca las propiedades del apartado **General** y las propiedades del apartado **Bloqueando** como si se tratase de un control de contenido de texto (véase apartado anterior).
- ☒ Para cada elemento que desea que aparezca en la lista, pulse el botón **Agregar**, escriba el **Nombre para mostrar** y pulse el botón **Aceptar**.

Propiedades del control de contenido

General

Título: objeto

Etiqueta:

Mostrar como: Cuadro de límite

Color:

Usar un estilo para dar formato al texto en el control vacío

Estilo: Fuente de párrafo predeter.

Quitar control de contenido cuando se modifique el contenido

Bloqueando

No se puede eliminar el control de contenido

No se puede editar el contenido

Propiedades de la lista desplegable

Nombre para mostrar	Valor
Reunión	Reunión
Presentación	Presentación
Entrevista	Entrevista

Agregar...
Modificar...
Quitar
Subir
Bajar

Aceptar Cancelar

- ☒ Para modificar un elemento, selecciónelo en la lista, pulse el botón **Modificar**, efectúe las modificaciones pertinentes y valide el cambio con el botón **Aceptar**.
- ☒ Para quitar un elemento, selecciónelo en la lista y pulse el botón **Quitar**.