

Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)



Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)

[www.funcionarioseficientes.es](http://www.funcionarioseficientes.es)



Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)

Índice

	<u>Pág</u>
<b>1) Abrimos un nuevo documento en formato de formulario y activamos las barras de herramientas ...</b>	<b>1</b>
<b>2) Activamos el modo diseño de formulario.....</b>	<b>3</b>
<b>3) Creamos la estructura del formulario .....</b>	<b>3</b>
<b>4) Insertamos los controles de formulario .....</b>	<b>4</b>
<b>Cuadro de texto.....</b>	<b>4</b>
<b>Insertamos casillas de verificación .....</b>	<b>8</b>
<b>Insertamos un cuadro de lista (lista desplegable).....</b>	<b>10</b>
<b>Cuadro de texto para insertar sugerencias.....</b>	<b>13</b>
<b>5) Protegemos el documento .....</b>	<b>15</b>

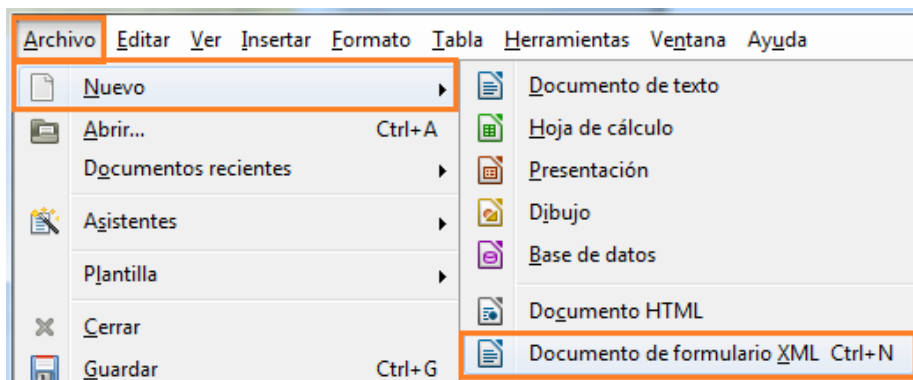


### Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)

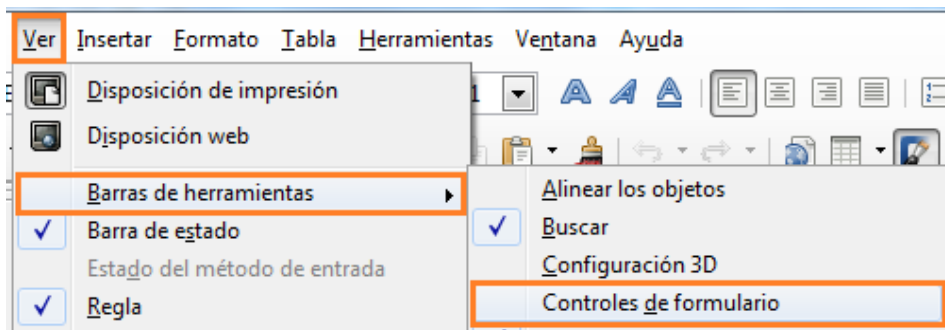
A continuación veremos cómo crear un formulario en 5 pasos:

## 1) Abrimos un nuevo documento en formato de formulario y activamos las barras de herramientas

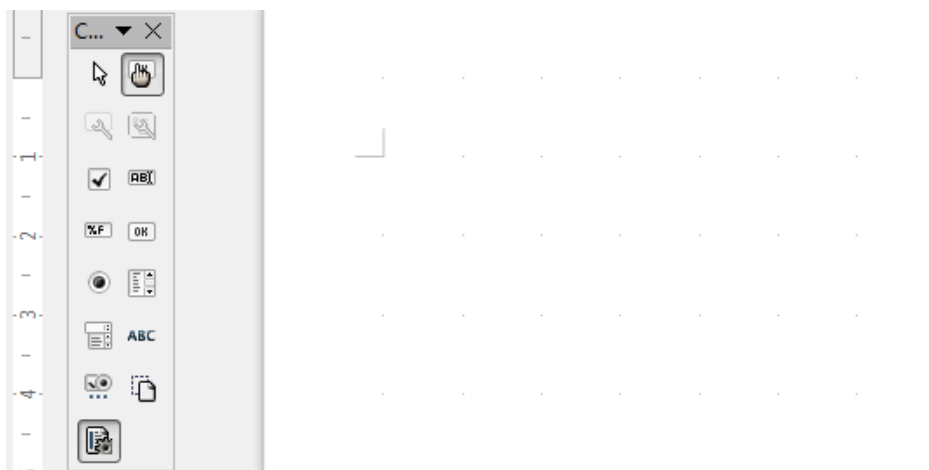
Haremos un clic sobre el menú “**Archivo->Nuevo->Documento de formulario XML**”



Después clic sobre el menú “**Ver->Barras de herramientas->Controles de formulario**”



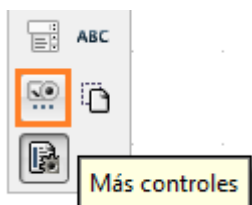
Emergerá la barra de “**Controles de formulario**” en el lateral izquierdo de la ventana principal:



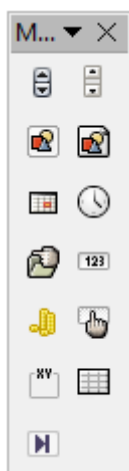


### Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)

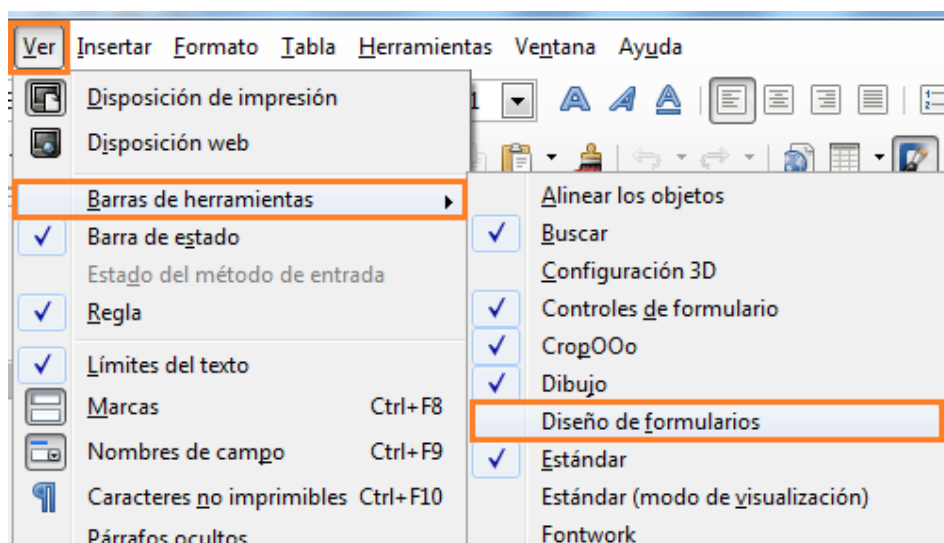
Adicionalmente contamos con la barra de **más controles de formulario**, clic sobre el botón destacado de la barra de “**Controles de formulario**”:



Aquí tenemos la barra de **más controles de formulario**:



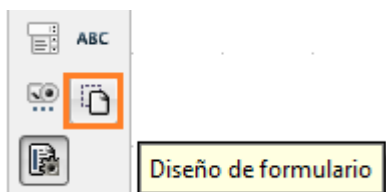
Después otro clic sobre el menú “**Ver->Barras de herramientas->Diseño de formulario**”



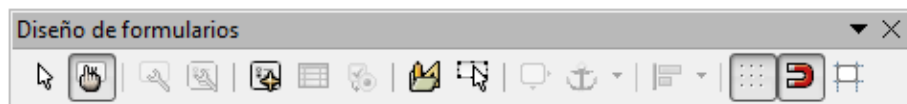


### Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)

También podemos activarla con un clic sobre el **botón destacado** de la barra de “**Controles de formulario**”:

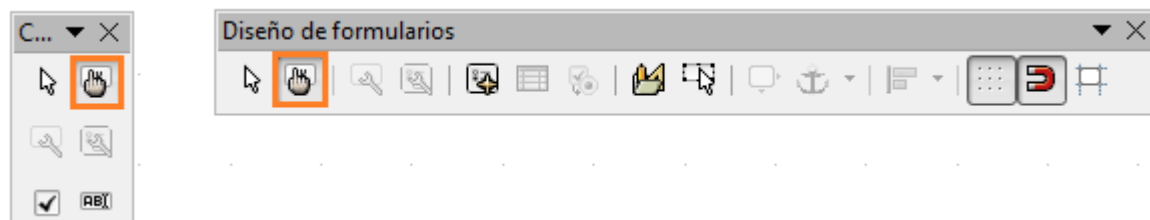


Aquí tenemos la barra de “**Diseño de formularios**”:



## 2) Activamos el modo diseño de formulario

Lo primero que debemos hacer es activar el **modo diseño de formulario**, debe estar activado el botón correspondiente (da igual en la barra de Controles de formulario o Diseño de formularios):



Nota: si el modo diseño de formularios estuviera desactivado los controles de formularios estaría deshabilitados.

## 3) Creamos la estructura del formulario

Vamos a insertar sobre nuestro documento el texto que tendrá cada apartado del formulario:

**Nombre y apellidos**

**Sexo:**

**Categoría profesional:**

**Sugerencias de mejora de su entorno laboral:**



Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)

## 4) Insertamos los controles de formulario

Los controles de formulario permitirán al usuario insertar información en el formulario. Pueden ser: cuadros de texto, casillas o círculos de verificación, listas desplegables, etc.

### Cuadro de texto

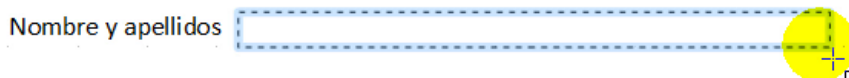
Lo primero que insertaremos es un **cuadro de texto** (el usuario podrá introducir datos alfanuméricos dentro del cuadro), clic sobre el botón destacado de la barra de controles de formulario:



Después comprobaremos que el puntero adoptará la forma de cruz:



Para insertar el cuadro, clic izquierdo (mantenemos presionado) y arrastramos...



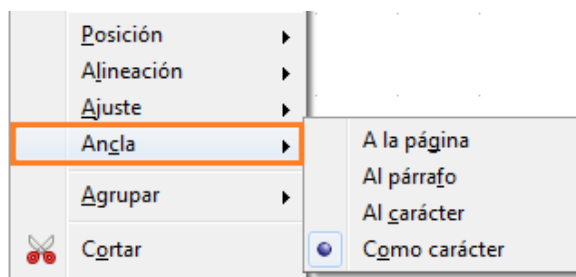
Finalmente soltamos el clic izquierdo, aquí lo tenemos:



Lo primero en que debemos fijarnos es en el **tipo de anclaje del elemento**, haremos clic derecho sobre el cuadro y después clic izquierdo sobre "**Ancla**".



### Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)



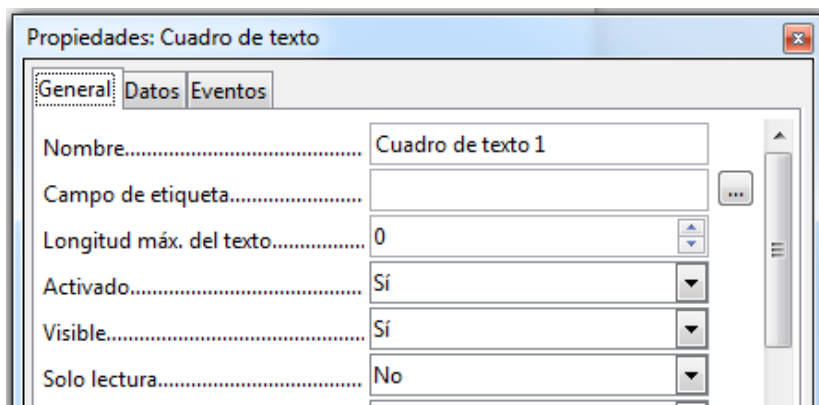
Los distintos modos de anclaje influirán en la libertad que tendremos para mover los elementos:

- **A la página:** podemos mover el elemento en sentido vertical y horizontal.
- **Al párrafo:** podemos mover el elemento en sentido vertical y horizontal.
- **Al carácter:** podemos mover el elemento en sentido vertical y horizontal.
- **Como carácter:** podemos mover el elemento solo en sentido vertical (seleccionado por defecto).

En este caso seleccionamos el anclaje de “**Al carácter**”.

A continuación vamos a entrar en la configuración del elemento, haremos doble clic izquierdo sobre el mismo (o clic derecho y después clic izquierdo sobre “Control”):

Aquí tenemos las propiedades del cuadro de texto, como vemos Writer nos da una gran libertad de configuración:



A continuación veremos las principales opciones:

**Longitud máx. del texto:** es el número máximo de caracteres que el usuario puede insertar. Si lo dejamos en “0” el usuario podrá insertar sin limitaciones el nº de caracteres que desee.

**Activado:** cuando esta propiedad está en “Sí” el usuario del formulario puede utilizar dicho campo para introducir datos; si esta propiedad está en “No” aparecerá en color gris y no se podrá utilizar.

**Visible:** esta propiedad debe estar en “Sí” para poder visualizar el elemento.



### Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)

**Sólo lectura:** se asigna “Sí” cuando deseamos prohibir que el usuario pueda insertar datos nuevos. En este caso ponemos “No” ya que necesitamos que el usuario inserte datos.

**Imprimible:** cuando esta propiedad está en “Sí” el usuario podrá imprimir el elemento.

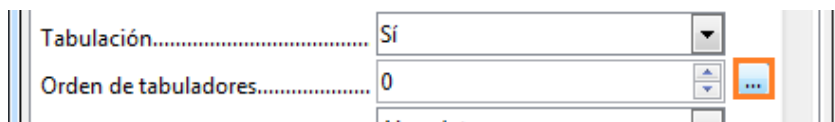
**Tabulación:** esta propiedad determina si un campo se puede seleccionar con la tecla Tabulación. Si la marcamos como “No” nunca accederemos a este campo pulsando la tecla Tabulación. En este ejemplo la dejamos en “Sí”

**Orden de tabuladores:** como ya sabemos accederemos a los distintos elementos del formulario mediante la tecla “Tabulador”. Al crear un formulario, por defecto, el orden de tabulación que se sigue es el orden en el que creamos los controles de formulario.

Ejemplo:

Supongamos que hubiéramos creado seis cuadros de texto, desde arriba hacia abajo.

Si hiciésemos un clic sobre el botón de “**Orden de tabuladores**” emergerá el cuadro de orden de tabulación:

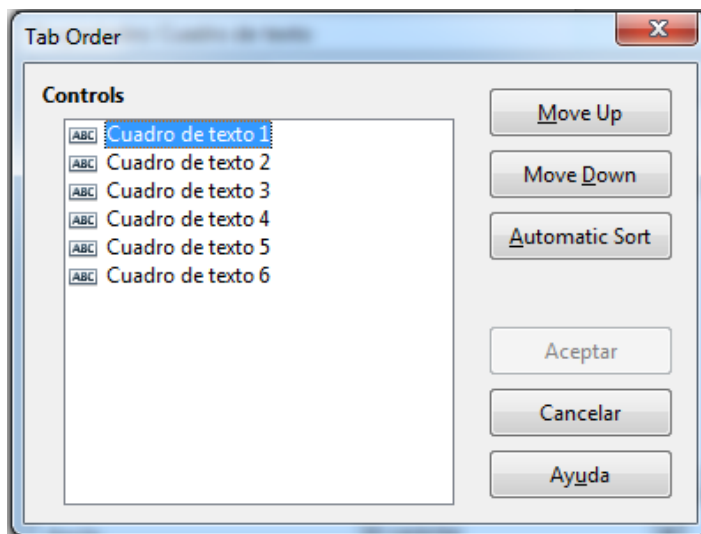


En el cuadro de orden de tabulación vemos que el orden se corresponde con el mismo en el que fueron insertados en el formulario.

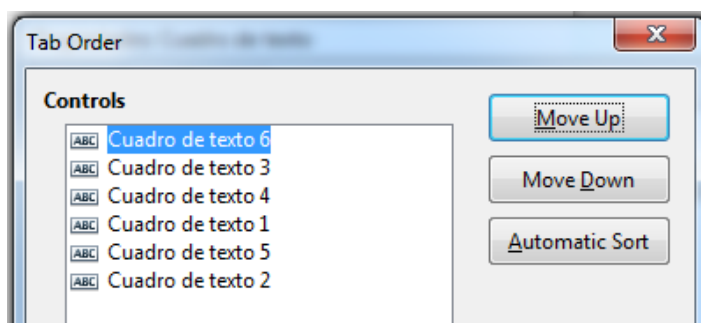




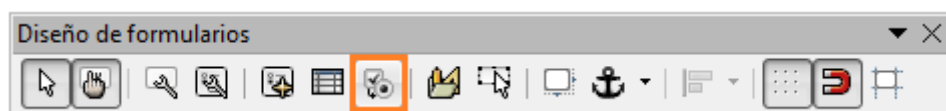
### Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)



Con los botones “**Move Up**” y “**Move Down**” podremos cambiar el orden de los tabuladores. Además con el botón “**Automatic Sort**” restableceremos al orden automático (el orden en el que fueron insertados los controles de formulario):



También podremos ver el orden de tabulación y acceder al anterior cuadro contextual desde el botón “**Orden de activación**” de la barra “**Diseño de formularios**”:



**Posición X:** indica la posición respecto al eje X (horizontal desde el margen izquierdo) del control del formulario.

**Posición Y:** indica la posición respecto al eje Y (vertical desde el margen superior) del control del formulario.

**Anchura:** muestra el ancho del control del formulario.

**Altura:** muestra el alto del control del formulario.



## Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)

**Texto predeterminado:** podemos insertar un texto que aparecerá de forma predeterminada en el interior del control del formulario (el usuario podrá borrarlo e insertar otro)

**Tipo de letra:** para configurar el formato del tipo de letra que tendrá el control del formulario.

**Alineación:** establecemos la alineación (izquierda, centro, derecha, predeterminada o izquierda)

**Alineación vertical:** establecemos la alineación vertical (superior, centrado, abajo, predeterminada o centrado).

**Color de fondo:** muestra el color de fondo del control del formulario.

**Marco:** configura la apariencia del recuadro, tenemos varias opciones: sin marco, apariencia 3D y plano (línea sencilla).

**Tipo de texto:** podemos configurar una o varias líneas de texto.

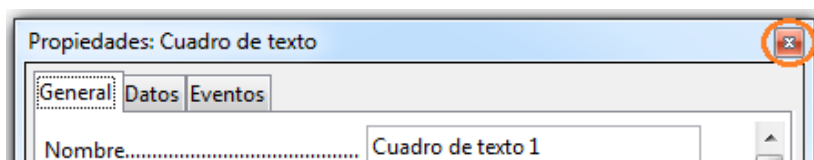
**Carácter de contraseña:** podemos establecer un formato de entrada, es decir el carácter que indiquemos es lo único que podrá insertar el usuario.

Si pusiéramos un “2”, esto es el único carácter que se mostraría en el control del formulario. Si el usuario insertase “Javier” se mostraría “222222”.

**Texto de ayuda:** podemos insertar un texto que emergerá como ayuda al usuario que inserta información en el control del formulario (en este ejemplo “Inserta nombre y apellidos”):

Nombre y apellidos

Para finalizar cerramos el cuadro de propiedades mediante un clic izquierdo sobre el **aspa de la esquina superior derecha:**



## Insertamos casillas de verificación

La característica principal de las casillas de verificación es que sólo admite dos estados, activado o desactivado. Por lo tanto, la inserción de datos resulta mucho más cómoda si utilizamos casillas de verificación.

Nos ayudará el tener activada las siguientes opciones de la barra de diseño de formularios:



**Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)**



“Mostrar cuadrícula”: especifica si se muestra la cuadrícula



“Ajustar a la cuadrícula”: especifica que sólo se pueden desplazar los objetos entre puntos de cuadrícula

Debajo del texto “Sexo” insertaremos dos casillas de verificación:

**Sexo**

Haremos clic izquierdo sobre el **botón destacado** de la barra de controles de formulario:



Después clic izquierdo, mantenemos presionado y arrastramos (igual que en el cuadro de texto).

**Sexo:**

Casilla de verificación

Para que la segunda casilla sea igual que la primera, seleccionamos esta última y la copiamos (teclas “Control”+“C”) y después la pegamos (teclas “Control”+“V”):

**Sexo:**


Casilla de verificación

Casilla de verificación

Ahora debemos cambiar el título de cada casilla y también modificar su formato.

Para acceder a las propiedades de la primera casilla haremos doble clic izquierdo sobre la misma (en modo diseño de formulario)

**Sexo:**

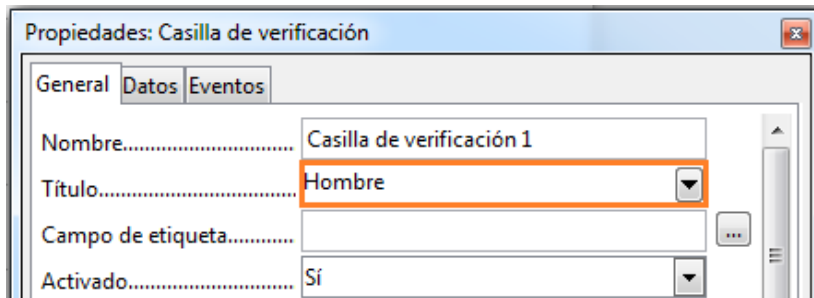
  Casilla de verificación

Casilla de verificación

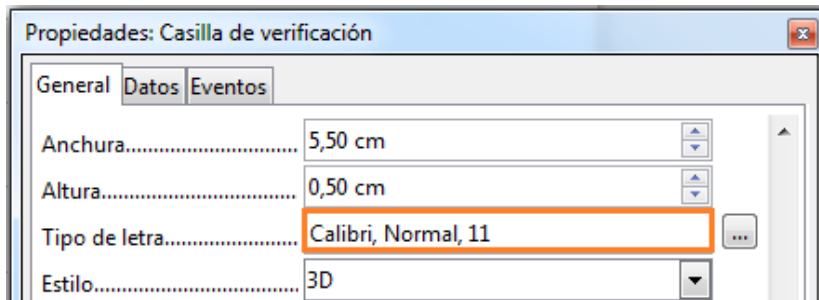
Cambiamos el **título** de la primera casilla:



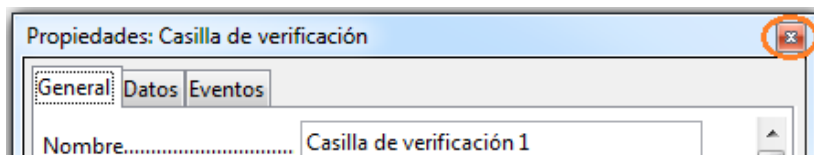
**Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)**



Después modificamos su **formato**, en este caso seleccionamos el tipo de letra “Calibri” y tamaño de “11 puntos”.



Para finalizar cerramos el cuadro de propiedades mediante un clic izquierdo sobre el aspa de la esquina superior derecha:



Repetimos los anteriores pasos con la segunda casilla (texto “Mujer” y tipo de letra “Calibri” con tamaño de “11 puntos”):

**Sexo:**

Hombre

Mujer

**Insertamos un cuadro de lista (lista desplegable)**

Debajo del texto “**Categoría profesional**” insertaremos un cuadro de lista. Haremos clic izquierdo sobre el botón destacado de la barra de controles de formulario:



### Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)

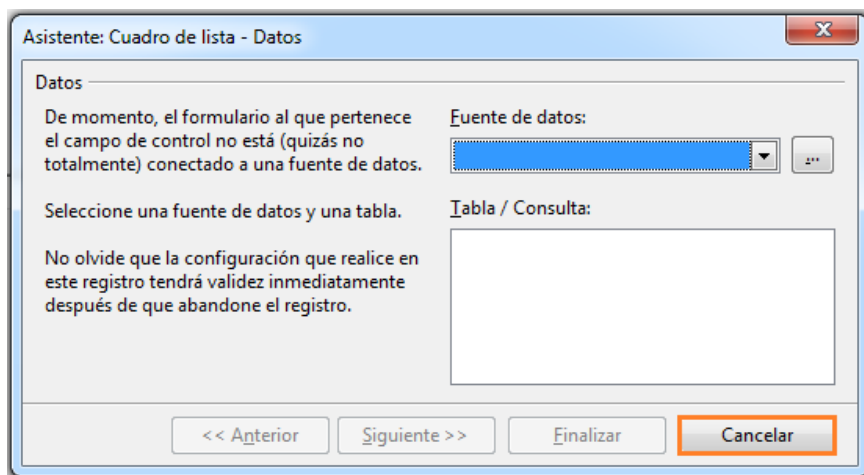


Después clic izquierdo, mantenemos presionado y arrastramos (igual que en el cuadro de texto):

Categoría Profesional:



En ese momento puede que se active el asistente para enlazar con una base de datos, clic sobre el botón **“Cancelar”**:

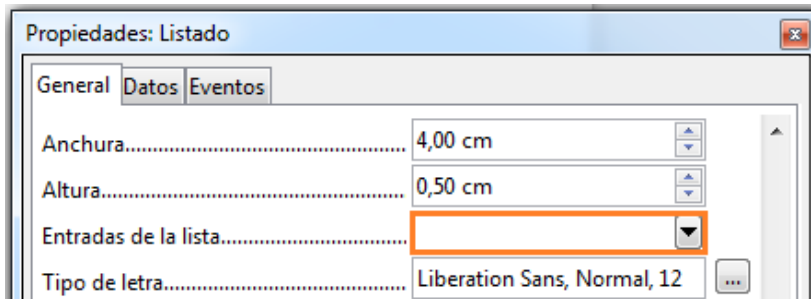


A continuación vamos a insertar las entradas de la lista y a modificar su formato:

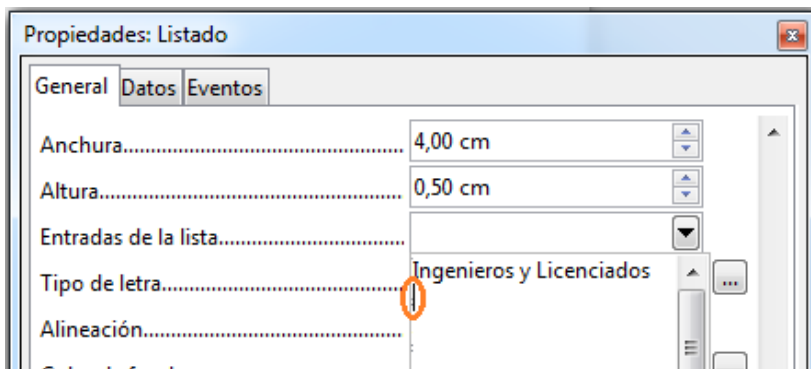
Nos situamos en el apartado **“Entradas de la lista”** e insertamos la primera **“Ingenieros y Licenciados”**



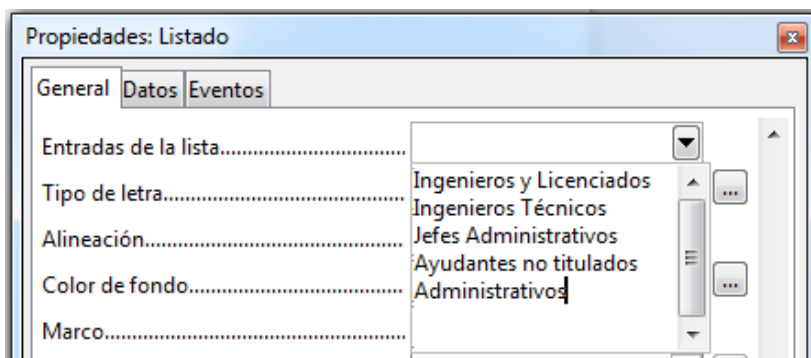
Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)



Una vez insertada la primera entrada, para pasar a la segunda presionaremos las teclas **“Enter”** + **“Mayúsculas”** (no **“Bloq Mayúsc”**). De esta forma podremos ir añadiendo el resto de entradas del desplegable.



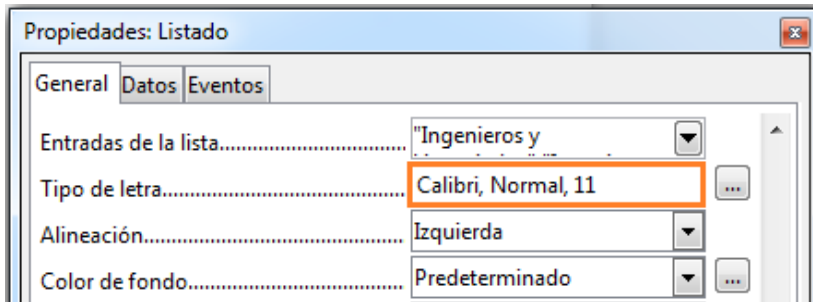
Aquí tenemos todas las entradas del desplegable. Para finalizar presionaremos la tecla **“Intro”**



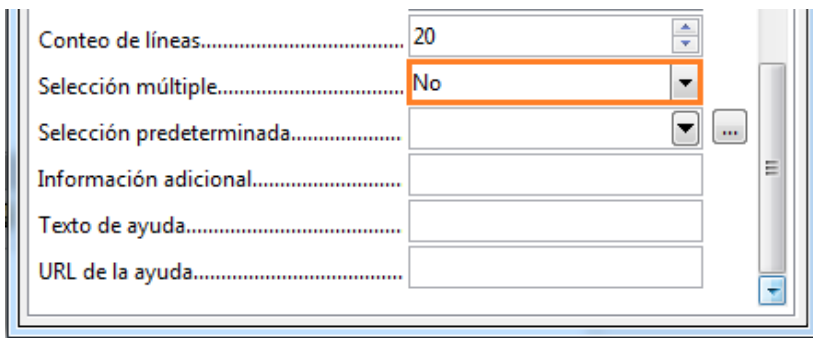
A continuación modificamos el formato del texto de la lista desplegable, en este caso seleccionamos tipo de letra **“Calibri”** y tamaño de **“11 puntos”**.



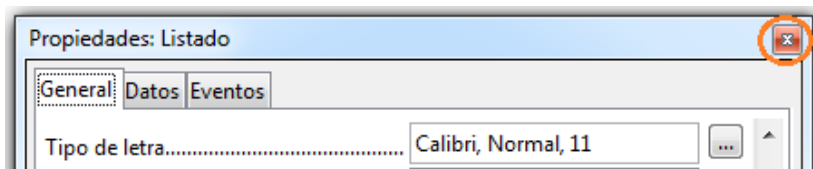
Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)



Es importante dejar el apartado “**Selección múltiple**” con el valor “**No**” para que podamos dejar seleccionada una opción del desplegable.



Para finalizar cerramos el cuadro de propiedades mediante un clic izquierdo sobre el aspa de la esquina superior derecha:



### Cuadro de texto para insertar sugerencias

Insertamos en nuestro formulario un último control, un cuadro de texto para que los usuarios inserten sus sugerencias, clic sobre el botón destacado de la barra de herramientas de Controles de formulario:

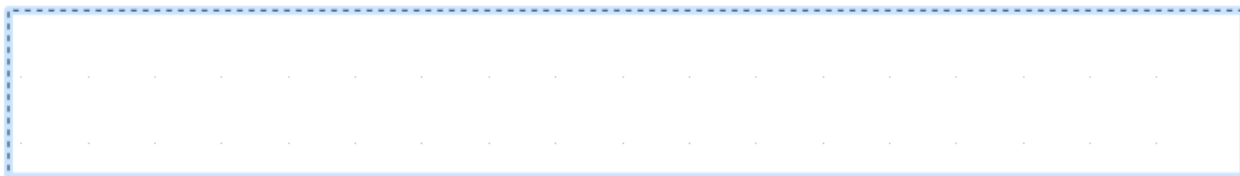




### Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)

Para insertar el cuadro, clic izquierdo (mantenemos presionado) y arrastramos. Lo insertamos debajo del texto “Sugerencias de mejora de su entorno laboral”:

Sugerencias de mejora de su entorno laboral:

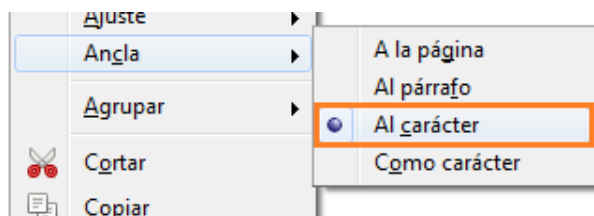


Finalmente soltamos el clic izquierdo, aquí lo tenemos:

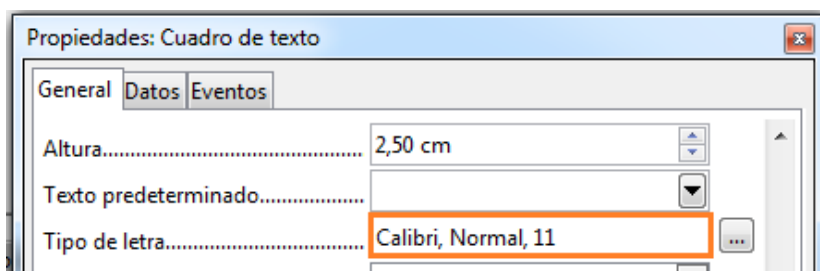
Sugerencias de mejora de su entorno laboral:



Lo primero en que debemos fijarnos es en el **tipo de anclaje del elemento**, seleccionamos el apartado de “Al carácter”.



Modificamos el formato del texto, en este caso seleccionamos tipo de letra “**Calibri**” y tamaño de “**11 puntos**”.

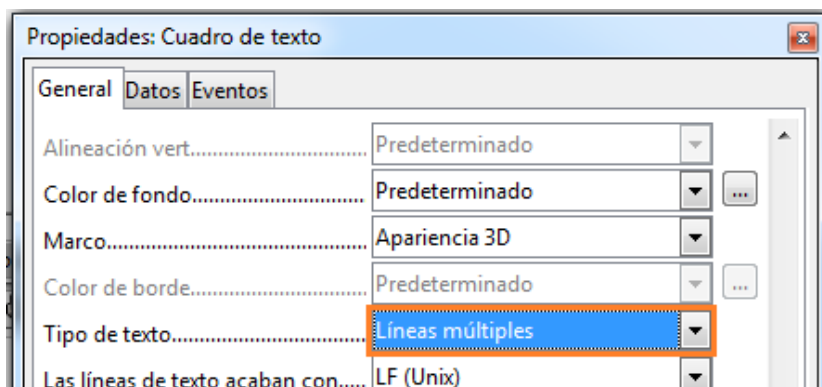


Por último, en el apartado “**Tipo de texto**” seleccionamos “**Líneas múltiples**”. De esta forma el usuario podrá insertar varias líneas de texto.

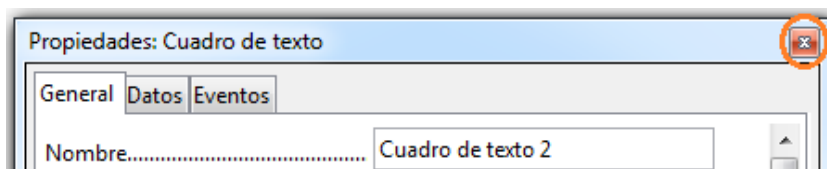




### Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)



Para finalizar cerramos el cuadro de propiedades mediante un clic izquierdo sobre el aspa de la esquina superior derecha:



Insertamos dos líneas en blanco después del último cuadro de texto:

#### Sugerencias de mejora de su entorno laboral:



## 5) Protegemos el documento

El objetivo es que el destinatario no pueda desconfigurar el formulario.

Lo primero que haremos es seleccionar todos los elementos (texto y controles de formulario). Para ello podemos presionar las teclas **“Control” + “E”** o clic sobre el menú **“Editar->Seleccionar todo”**.



Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)

Nombre y apellidos

Sexo:

Hombre

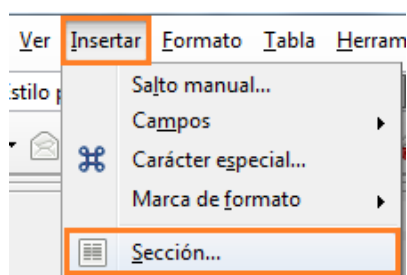
Mujer

Categoría Profesional:

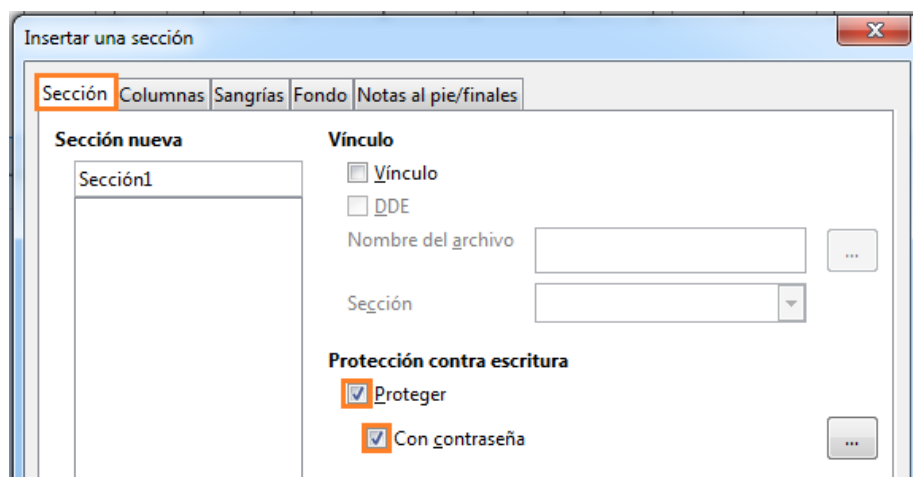
Ingenieros y Licenciados

Sugerencias de mejora de su entorno laboral:

Después insertamos una sección sobre lo seleccionado, clic sobre el menú **“Insertar->Sección”**.



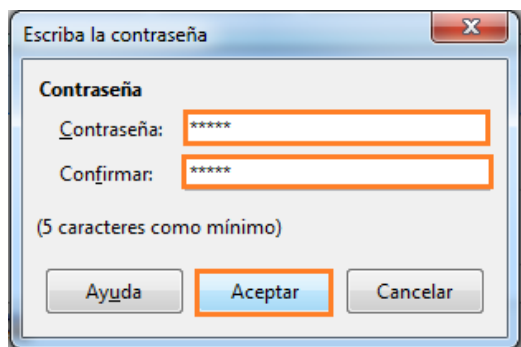
A continuación clic sobre las casillas **“Proteger”** y **“Con contraseña”** del apartado **“Protección contra escritura”**:



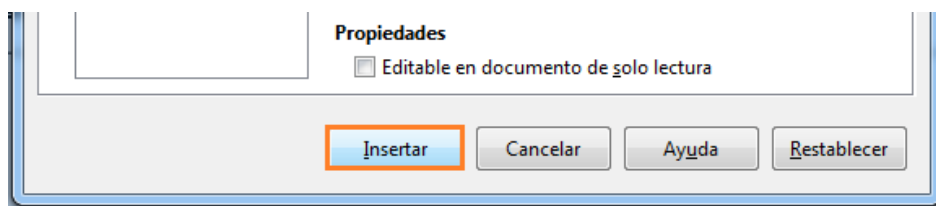


### Cómo crear un formulario y protegerlo contra su modificación en Writer (LibreOffice)

El siguiente paso será insertar la misma contraseña en los apartados “**Contraseña**” y “**Confirmar**”. Finalmente clic sobre el botón “**Aceptar**”.



Por último haremos un clic sobre el botón “**Insertar**” del cuadro contextual de “**Insertar una sección**”:



De esta forma hemos conseguido proteger el formulario contra cualquier tipo de edición, el usuario destinatario únicamente podrá insertar información sobre los controles de formulario.

Nota: es importante destacar que podremos enviar el formulario en varios formatos, xml (en el que lo hemos creado), pdf, odt, etc.

Esperamos haberte ayudado

<https://www.facebook.com/pages/Funcionarios-Eficientes/259273387491245>

Síguenos en: <https://es.twitter.com/funcionariosefi>

Nuestros vídeos en: <https://www.youtube.com/user/FuncionariosEfi>

Sitio Oficial: <http://www.funcionarioseficientes.es>