

Cómo crear un formulario en Word 2007 y 2010



# Cómo crear un formulario en Word 2007 y 2010

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



## Índice

	<u>Pág</u>
<b>1) Activamos la ficha programador .....</b>	<b>1</b>
<b>2) Configuramos los apartados del formulario.....</b>	<b>1</b>
<b><i>Insertamos un campo para que el destinatario pueda escribir texto.....</i></b>	<b>2</b>
<b><i>Insertamos casillas de verificación .....</i></b>	<b>3</b>
<b><i>Insertamos un cuadro combinado (muy similar a una lista desplegable) .....</i></b>	<b>4</b>
<b><i>Insertamos una lista desplegable.....</i></b>	<b>5</b>
<b>3) Protegemos el documento .....</b>	<b>7</b>

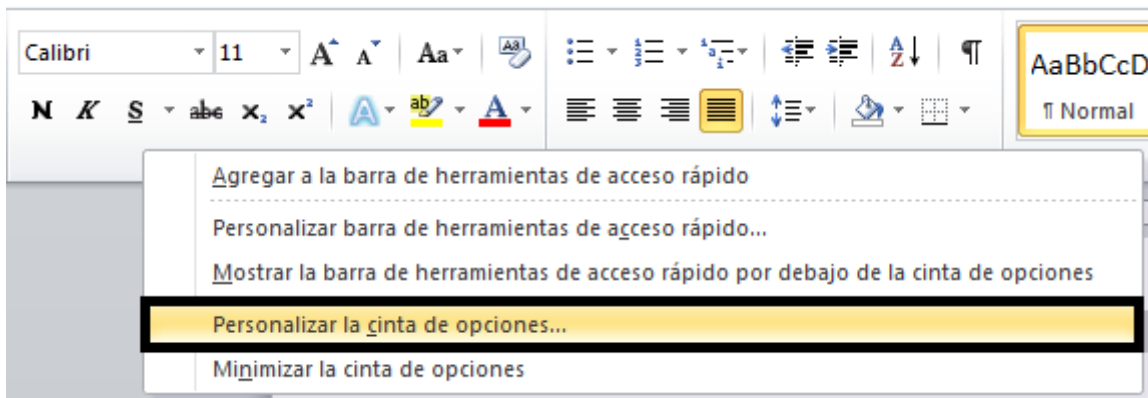


## Cómo crear un formulario en Word 2007 y 2010

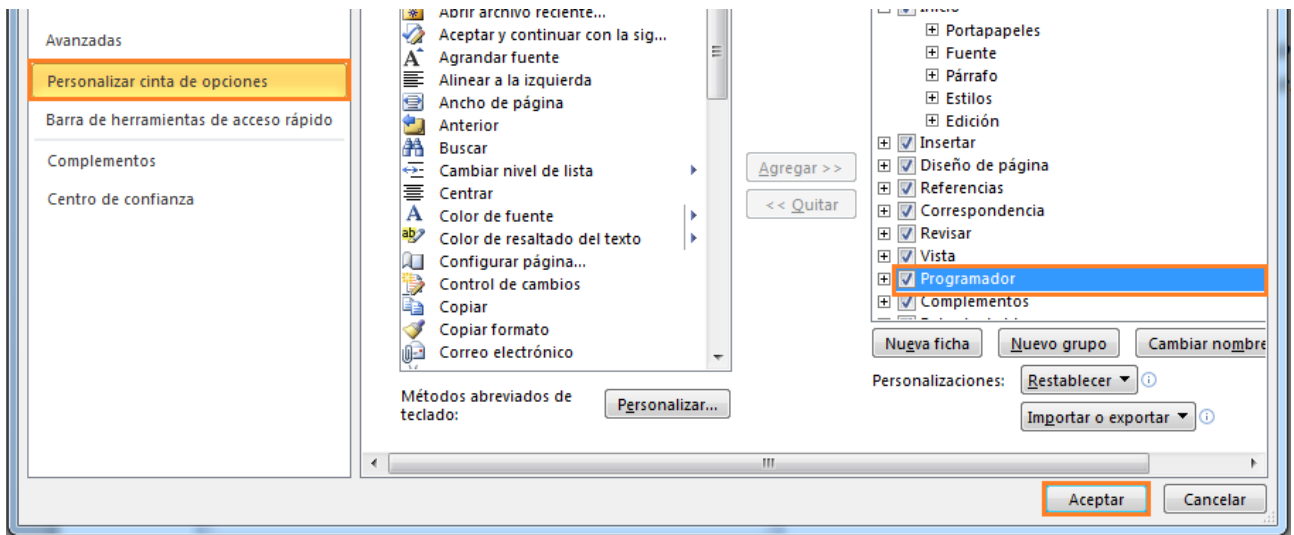
A continuación veremos cómo crear un formulario en 3 sencillos pasos:

### 1) Activamos la ficha programador

Haremos un clic derecho sobre una zona gris de la cinta de opciones y después clic izquierdo sobre **“Personalizar la cinta de opciones...”**.



Clic sobre la casilla **“Programador”** y después clic sobre el botón **“Aceptar”**.



### 2) Configuramos los apartados del formulario

Podemos utilizar los formularios heredados o los controles ActiveX.

Los **controles heredados** son sencillos de implementar, además nos garantizan la compatibilidad con versiones anteriores de Word (2007, 2003). Por lo tanto son los que utilizaremos.



### Cómo crear un formulario en Word 2007 y 2010

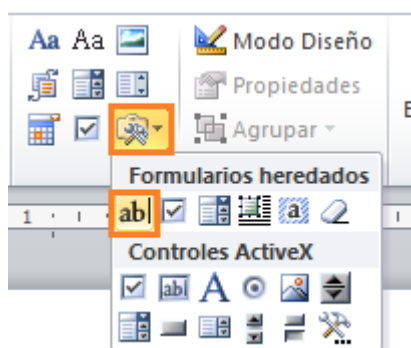
Los **controles ActiveX** tienen más opciones, mayor libertad de configuración, podemos personalizarlos a nuestro gusto.

### Insertamos un campo para que el destinatario pueda escribir texto.

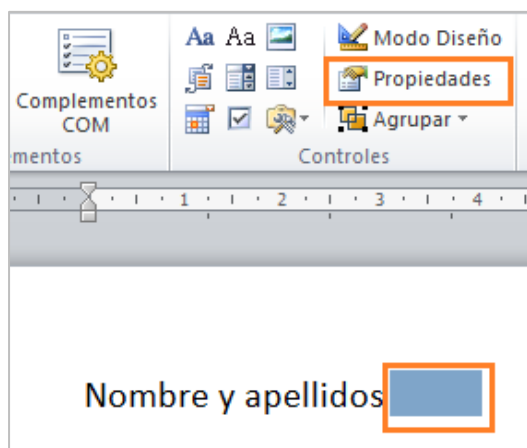
Escribimos el texto “**Nombre y apellidos**” y después vamos a insertar un campo.

#### Nombre y apellidos

Clic sobre la ficha “**Programador**” y después clic sobre “**Formularios heredados->Campo de texto**”



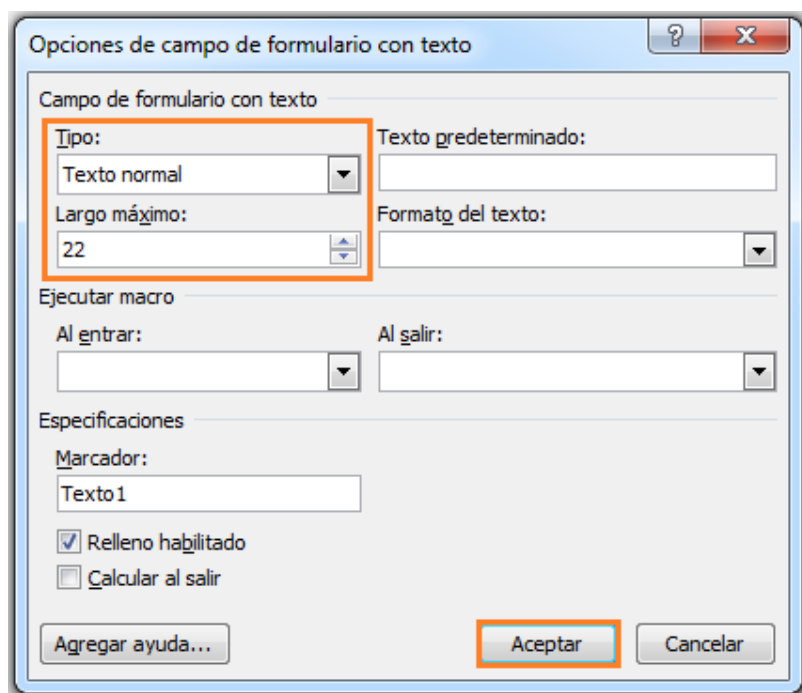
A continuación haremos un clic sobre el “**Campo de texto**” y después clic sobre el botón “**Propiedades**”.



Nos aparecerá una ventana como la siguiente, en la que dejamos las opciones tal y como se muestra a continuación:



### Cómo crear un formulario en Word 2007 y 2010



## Insertamos casillas de verificación

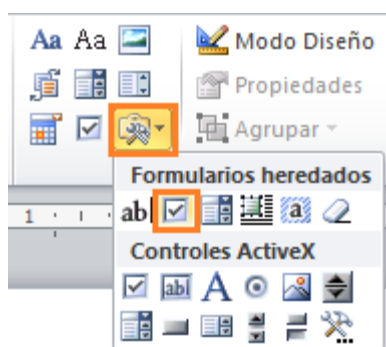
Escribimos el texto **“Sexo”** y debajo del mismo **“Hombre”** o **“Mujer”**, a la derecha de ese texto insertaremos casillas de verificación.

**Sexo**

**Hombre**

**Mujer**

Clic sobre **“Formularios heredados”** y después clic sobre el botón **“casilla de verificación”**.



Crearemos una casilla de verificación por cada apartado.



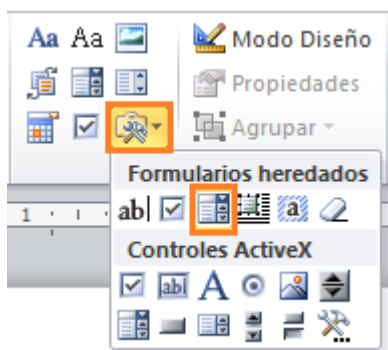
Cómo crear un formulario en Word 2007 y 2010

Hombre	<input type="checkbox"/>
Mujer	<input type="checkbox"/>

### Insertamos un cuadro combinado (muy similar a una lista desplegable)

Escribimos el texto “**Situación laboral**” y debajo del mismo insertaremos un cuadro combinado

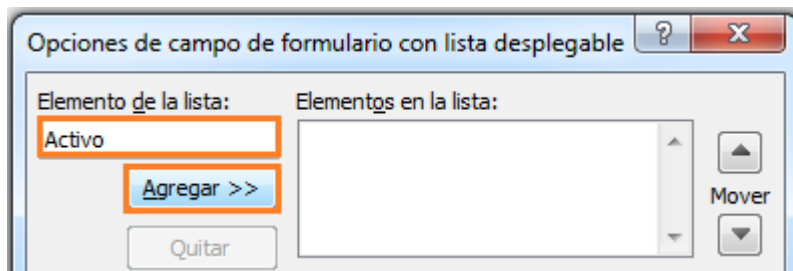
Clic sobre “**Formularios heredados**” y después clic sobre el botón “**cuadro combinado**”.



A continuación doble clic izquierdo sobre el cuadro combinado.

<b>Situación laboral</b>
<input type="text"/>

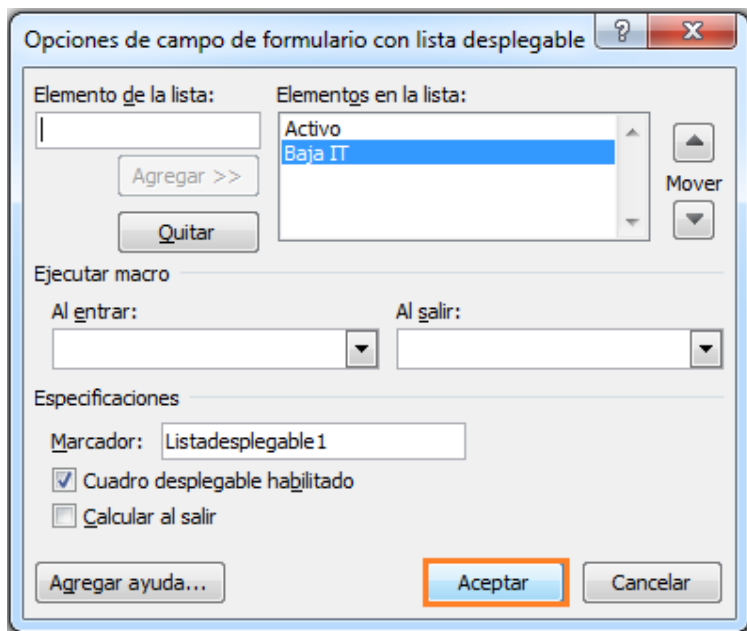
En el siguiente cuadro contextual insertaremos la primera entrada con el texto “**Activo**” y después clic sobre el botón “**Agregar>>**”.



Haremos lo mismo para la siguiente entrada de texto “**Baja IT**” y para finalizar clic sobre el botón “**Aceptar**”.



### Cómo crear un formulario en Word 2007 y 2010

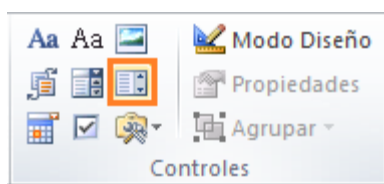


### Insertamos una lista desplegable (a diferencia del anterior podremos escoger el formato del texto)

Escribimos el texto **“Categoría profesional”** y debajo del mismo insertaremos una lista desplegable.

**Categoría profesional**

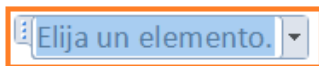
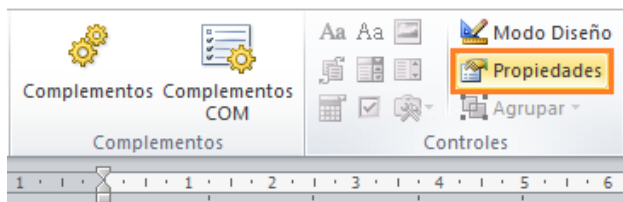
Clic sobre el botón **“lista desplegable”**.



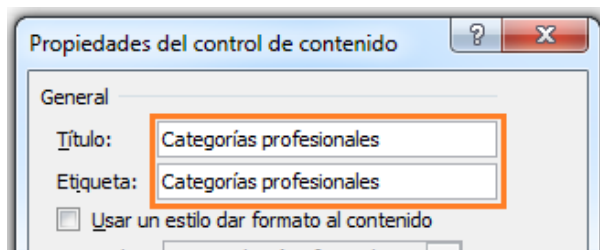
A continuación haremos un clic sobre la **“lista desplegable”** y después clic sobre el botón **“Propiedades”**.



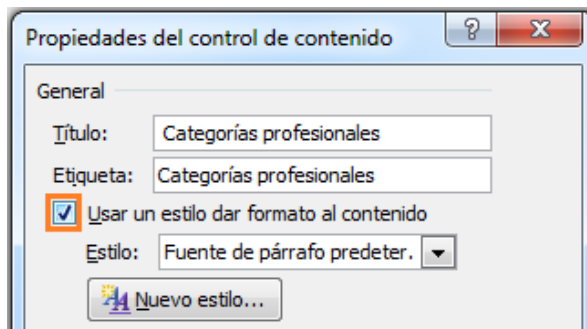
### Cómo crear un formulario en Word 2007 y 2010



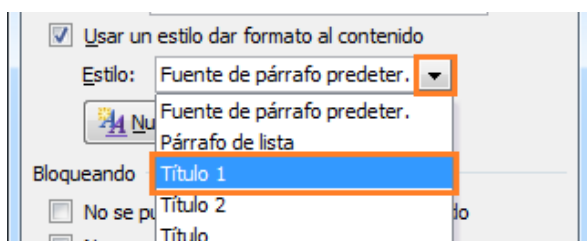
Podemos insertar un **Título** (saldrá en la parte superior del desplegable) y **Etiqueta** para la lista desplegable.



A continuación podremos seleccionar el formato del texto, lo primero clic sobre la casilla **“Usar un estilo para dar formato al contenido”**.



Después seleccionamos un formato del texto del desplegable, en este caso **“Título 1”**

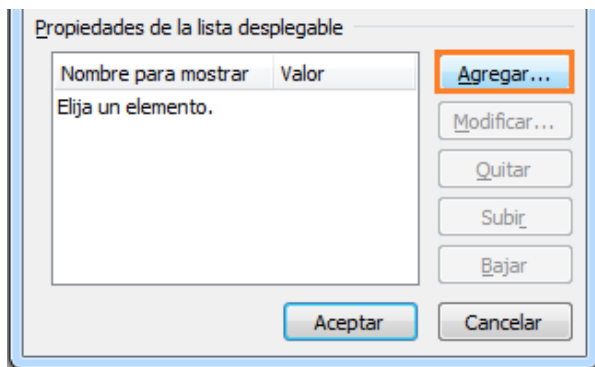


Seguidamente vamos a insertar las entradas de la lista desplegable, clic sobre el botón **“Agregar”**.

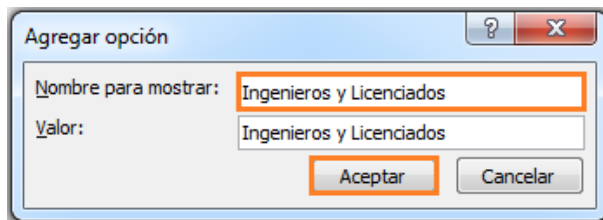




### Cómo crear un formulario en Word 2007 y 2010



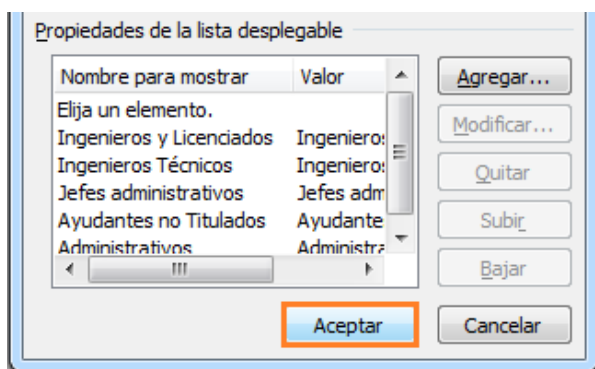
Y después insertaremos la primera entrada, en este caso **“Ingenieros y Licenciados”** y seguidamente clic sobre el botón **“Aceptar”**.



Haremos lo mismo con el resto de entradas:

- Ingenieros y Licenciados.
- Ingenieros Técnicos.
- Jefes Administrativos.
- Ayudantes no Titulados.
- Administrativos.

Una vez que hemos definido todas las entradas, clic sobre el botón **“Aceptar”**.



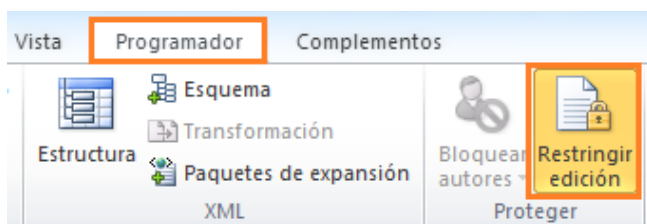
### 3) Protegemos el documento

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

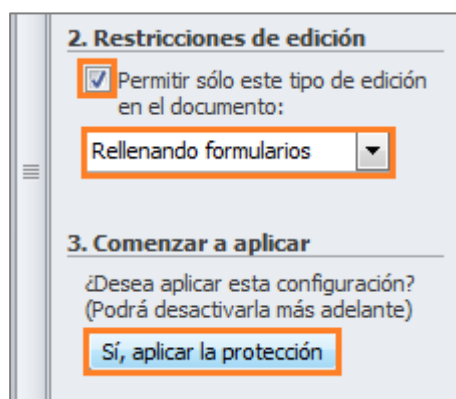
Clic sobre la pestaña **“Programador”** y después clic sobre el botón **“Restringir edición”**.



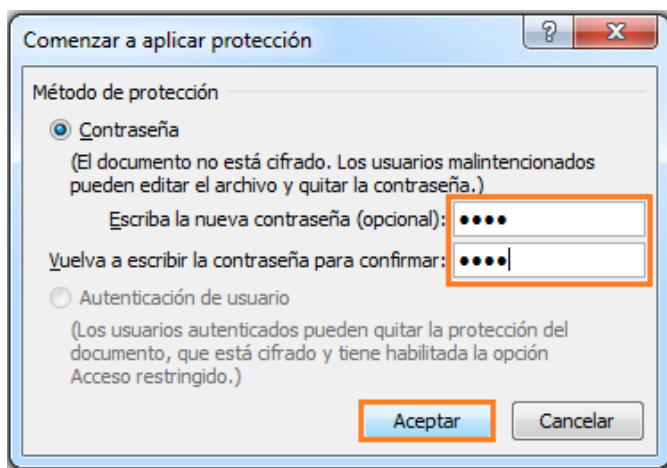
### Cómo crear un formulario en Word 2007 y 2010



En el punto 2 del panel derecho marcamos la casilla "Permitir sólo este tipo de edición en el documento", desplegamos y elegimos "Rellenando formularios". A continuación en el punto 3 del panel derecho clic sobre el botón "Sí, aplicar la protección."



En la ventana que aparece ponemos una contraseña (en los dos recuadros) para ese formulario y finalmente, clic sobre el botón "Aceptar".



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>