LibreOfficeComo crear formularios simples con Writer

<u>Contenido</u>

Cuándo usar formularios	5
Alternativas al uso de formularios en Writer	5
Crear un formulario simple	6
Crear un documento.	
Abrir las barras de herramientas de formulario	
Activar modo diseño	
Insertar controles de formulario	7
Configurar controles	7
Uso del formulario	8
Referencia de controles de Formulario	8
Ejemplo: un formulario simple	13
Crear el documento	13
Añadir controles de formulario	13
Configurar controles de formulario	14
Últimos retoques	17
Acceso a fuentes de datos	17
Crear una base de datos	
Registro de una fuente de datos existente	
Eliminar el registro de una fuente de datos	
Volver a registrar una fuente de datos existente	21
Creando un formulario para la entrada de datos	
Ingresar datos en un formulario	23
Personalización avanzada de formularios	
Vincular una macro a un control de formulario	23
Documentos de sólo lectura	
Ajuste de permisos de acceso a la base de datos	25
Opciones de formato de control de formulario	

Crear un formulario simple

Esta sección explica cómo crear un formulario simple sin vínculos a una fuente de datos o base de datos y sin personalización avanzada.

Crear un documento

No hay nada especial que hacer al crear un documento para usar como formulario, aunque es una buena idea asegurarse de que la cuadrícula esté habilitada (**Ver > Cuadrícula y líneas de ayuda**) para que los controles puedan ubicarse con precisión.

Cree un nuevo documento de Writer con Archivo > Nuevo > Documento de texto.

Abrir las barras de herramientas de formulario

Dos barras de herramientas controlan la creación de formularios: *Controles de formulario* y *Diseño de formulario*. Seleccione **Ver > Barras de herramientas > Controles de formulario** y **Ver > Barras de herramientas > Diseño de formulario** para mostrarlos. La barra de herramientas de controles de formulario tiene un icono para cada uno de los tipos de controles más utilizados.

Puede también abrir la barra de herramientas *Diseño de formulario* desde la barra de herramientas *Controles de formulario*. Algunos de los controles menos utilizados se encuentran en una tercera barra de herramientas (*Más controles*) que también se abre desde la barra de herramientas *Controles de formulario*.

🔀 Consejo

Muchos de estos controles también se encuentran en el menú Formulario.

Puede acoplar estas barras de herramientas en diferentes lugares en la ventana del editor o dejarlas flotando. La Figura 1 muestra las tres barras de herramientas flotando. Cuando están flotando, también puede cambiarlos de vertical a horizontal y cambiar el número de herramientas en una fila Para realizar estos cambios, arrastre una esquina de la barra de herramientas.

Ver "Referencia de controles de Formulario " en la página 8 para descripciones de los iconos de esta barra de herramientas.



Figura 1: Controles de formulario, Más controles y Barras de herramientas Diseño de formulario

Activar modo diseño

Haga clic en el icono **activar/desactivar modo de diseño** en la barra de herramientas *Controles de formulario* para activar el modo de diseño. Haga clic nuevamente para desactivarlo. Esto activa o desactiva los iconos para insertar controles de formulario y selecciona los controles para editar.

Cuando el modo de diseño está desactivado, el formulario se comporta como lo haría para el usuario final: los botones se pueden presionar, las casillas de verificación se pueden marcar, los elementos de la lista pueden ser seleccionados, etc.

Insertar controles de formulario

- 1) Para insertar un control de formulario en el documento, haga clic en el ícono del control para seleccionarlo. El puntero del mouse cambia para verse así: +
- 2) Haga clic en el documento donde desea que aparezca el control. Puede moverlo más tarde.
- 3) Mantenga presionado el botón izquierdo del ratón y arrastre el control para darle el tamaño que desee. Algunos controles tienen un símbolo de tamaño fijo seguido del nombre del control (por ejemplo, casilla de verificación o botón de opción).
- 4) El icono de control permanece activo, por lo que puede insertar varios controles del mismo tipo sin tener que volver a la barra de herramientas.
- 5) Para cambiar a otra herramienta, haga clic en su icono en la barra de herramientas.
- 6) Para dejar de insertar controles, haga clic en el icono **Seleccionar** en la barra de herramientas *Controles de formulario*, o haga clic en cualquiera de los controles que acaba de insertar. El puntero del ratón vuelve a su aspecto normal.

🏹 Consejo

Para hacer un cuadrado de control de formulario, mantenga presionada la tecla *Mayúsculas* al crearlo. Para mantener iguales las proporciones de un control existente, mantenga presionada *Mayúsculas* al darle el nuevo tamaño.

Configurar controles

Después de insertar los controles, debe configurarlos para que se vean y se comporten como desee. Haga clic con el botón derecho en un control de formulario dentro del documento y seleccione **Control** en el menú contextual para abrir el cuadro de diálogo *Propiedades* del control seleccionado. Al hacer doble clic en un control de formulario también se abre este cuadro de diálogo.

El diálogo *Propiedades* tiene tres páginas: *General, Datos* y *Eventos*. Para formularios simples, solo se necesita la página *General*. Utilice esta página para establecer la apariencia del control. Vea "Configurar controles de formulario" en la página 10.

Propiedades: Campo de opción				
General Datos Sucesos				
Nombre	Campo de opción 1			^
Etiqueta	Campo de opción	▼		
Campo de etiqueta				
Nombre del grupo				
Activado	Sí	\sim		
Visible	Sí	\sim		
Imprimible	Sí	\sim		
Tabulación	Sí	\sim		
Orden de tabuladores	0	•		
Estado predeterminado	No seleccionado	\sim		
Ancla	Al párrafo	\sim		
PosiciónX	2,48 cm	•		Ŷ

Figura 2: Ejemplo de diálogo Propiedades para un formulario de control

Los campos en este diálogo varían con el tipo de control.

Para ver campos adicionales, use la barra de desplazamiento o amplíe el cuadro de diálogo.

Uso del formulario

Para usar el formulario, salga del modo de diseño haciendo clic en el icono Activar/Desactivar Modo de diseño para desactivarlo. Guarde el documento de formulario.

Referencia de controles de Formulario

Los iconos que ve en Writer pueden diferir de los que se muestran aquí.

Barra de herramientas Control de formulario

\searrow	Selección	Selecciona un control de formulario para realizar alguna otra acción en él.
	Modo de diseño on/off	Alterna entre el modo de diseño activado (para editar formularios) y el modo de diseño desactivado (para usar formularios).
ą	Control	Inicia el cuadro de diálogo de propiedades de control de formulario. Este diálogo se puede mantener abierto a medida que se seleccionan diferentes controles.
2	Formulario	Inicia el cuadro de diálogo de propiedades del formulario, que controla las propiedades del formulario en su totalidad, tales como a qué fuente de datos se conecta.
	Casilla de verificación	Un cuadro que se puede seleccionar o deseleccionar en el formulario. Puede etiquetar el cuadro al que se refiere.
ABC	Cuadro de texto	Un control para crear un cuadro en el que el usuario del formulario puede escribir cualquier texto.

Barra	Barra de herramientas Control de formulario			
XF.	Campo formateado	Un control que permite opciones de formato numérico. Por ejemplo, puede establecer valores máximos y mínimos para el número ingresado o el tipo de número (número de decimales, científico, moneda).		
OK	Botón	Crea un botón que se puede vincular a una macro. La etiqueta es el nombre que aparece en el botón.		
۲	Botón de opción	Crea un botón de opción (también conocido como botón de radio). Cuando se agrupan varios botones, sólo se puede seleccionar uno a la vez. La forma más fácil de agrupar varios botones es usar el icono <i>Cuadro de grupo</i> en la barra de herramientas <i>Más controles</i> , con los asistentes habilitados.		
	Listado	Crea una lista de opciones en forma de menú desplegable que el usuario puede elegir. Si el formulario está vinculado a una fuente de datos y los asistentes están activados, al crear un cuadro de lista se inicia el Asistente para cuadros de lista. Si el formulario no está vinculado a una fuente de datos, desactive los asistentes y cree un cuadro de lista vacío. Luego, en el campo <i>Entradas de lista</i> en la pestaña <i>General</i> , ingrese las opciones que desea que aparezcan en la lista.		
1 1-1-1	Cuadro combinado	Al igual que con un listado, configura una lista de opciones. Además, un panel en la parte superior muestra la opción seleccionada o permite al usuario del formulario escribir algo más. Funciona igual que el listado.		
An	Etiqueta	Crea una etiqueta de texto. La diferencia entre esto y sólo escribir en la página es que, como control, puede vincular un campo de etiqueta a macros, por lo que, por ejemplo, algo sucede cuando se pasa el ratón sobre él o lo pulsa.		
	Más controles	Inicia la barra de herramientas <i>Más controles</i> .		
Ō	Diseño de formulario	Inicia la barra de herramientas <i>Diseño de formulario</i> , que también se puede abrir con Ver > Barras de herramientas > Diseño de formulario .		
	Alternar asistentes de controles de formulario	Algunos controles de formulario (cuadro de lista y cuadro combinado) tienen asistentes opcionales. Si no desea que el asistente se inicie cuando cree uno de estos controles, use el icono de <i>Activación/Desactivación de asistentes</i> para desactivar los asistentes.		

Ĵ	Botón de selección	Permite a los usuarios del formulario elegir un número haciendo un ciclo a través de la lista de números. Puede especificar máximo, mínimo, predeterminado y el paso entre los números. Este control no se utiliza normalmente en Writer.
	Barra de desplazamiento	Crea una barra de desplazamiento, con una serie de opciones para definir el aspecto exacto. Este control no se utiliza normalmente en Writer.
R	Botón con imagen	Se comporta exactamente como un botón, pero se muestra como una imagen. Elija la imagen en la opción <i>Gráficos</i> en la pestaña <i>General</i> en el cuadro de diálogo <i>Propiedades de</i> control
	Control de imagen	Este control solo es útil cuando el formulario está conectado a una fuente de datos y existe un campo en la fuente de datos que puede contener imágenes. Puede agregar nuevas imágenes a la base de datos o recuperar y mostrar imágenes de ella.
	Campo de fecha	Almacena una fecha. Debe configurar las fechas más antiguas y más recientes que aceptará el campo, la fecha predeterminada y el formato de fecha. Puede añadir un campo giratorio.
()	Campo de hora	Funciona como un campo de fecha pero especifica una hora.
ß	Selección de archivo	Permite a un usuario seleccionar un archivo, ya sea escribiendo la ruta y el nombre directamente o haciendo clic er el botón Examinar y seleccionando el archivo desde un cuadro de diálogo.
123	Campo numérico	Muestra un número. Debe especificar los valores de formato, máximo, mínimo y predeterminado. Puede añadir un campo giratorio.
4	Campo de moneda	Funciona como un campo numérico. Además, puede agregar un símbolo de moneda.
6	Campo enmascarado	Útil cuando el formulario se enlaza a una fuente de datos. Especifique una <i>Máscara de edición</i> para restringir lo que un usuario puede ingresar en el campo. Especifique una <i>Máscara</i> <i>literal</i> para restringir qué datos se muestran desde el origen de datos

Barra	de herramientas Más o	controles
	Cuadro de grupo	Los cuadros de grupo tienen dos usos diferentes. Si los asistentes están activados, al crear un cuadro de grupo se inicia el asistente de elemento de grupo. Esto crea un grupo de botones de opciones (en los que sólo se puede seleccionar uno a la vez). En la mayoría de los casos, usar un cuadro de grupo es la mejor manera de crear un conjunto de botones de opción. Si los asistentes están desactivados, un cuadro de grupo es simplemente un cuadro visual para agrupar diferentes controles. No tiene efecto en la forma en que operan los controles.
■		Los controles de tabla sólo son útiles con una fuente de datos. Si no se especifica ningún origen de datos, se le pedirá que elija uno en el Asistente de elementos de tabla. A continuación, seleccione los campos para mostrar y, cuando el modo de diseño esté desactivado, los datos aparecen en la tabla.
888	Control de tabla	registros. Los registros se pueden agregar, eliminar y modificar en la tabla.
	Barra de navegación	Una barra de navegación es igual a la barra de herramientas Navegación de formulario (Ver > Barras de herramientas > Navegación en formulario), pero se puede colocar en cualquier parte del documento y cambiar su tamaño.

Barra	Barra de herramientas Diseño de formulario			
4	Selección	Selecciona un control de formulario para realizar una acción en él.		
6	Modo de diseño on/off	Alterna entre el modo de diseño activado (para editar formularios) y el modo de diseño desactivado (para usar formularios).		
ą	Control	Inicia el cuadro de diálogo de propiedades de control de formulario. Este diálogo se puede mantener abierto mientras se seleccionan diferentes controles.		
S.	Formulario	Inicia el cuadro de diálogo de propiedades del formulario, que controla las propiedades del formulario en su totalidad, como a qué fuente de datos se conecta.		
3	Navegador de formularios	Muestra todos los formularios y controles en el documento actual y le permite editarlos y eliminarlos fácilmente. Si usa <i>Navegador de formularios</i> , dando nombres a sus controles (en el cuadro de diálogo de propiedades) puede saber cuál es cuál en el navegador.		
	Añadir campo	Es útil sólo si ha especificado una fuente de datos para el formulario. De lo contrario, se abre un cuadro vacío. Si ha especificado un origen de datos, <i>Agregar campo</i> abre una lista de todos los campos en la tabla especificada, que luego puede arrastrar y soltar en la página. Los campos se colocan en la página con el nombre del campo delante de ellos. Esta es una forma rápida y fácil de crear un formulario a partir de una fuente de datos.		
¥.	Orden de activación	Le permite especificar el orden en el que el enfoque cambia entre los controles. Puede probar el orden especificado dejando el modo de diseño y usando la tecla <i>Tab</i> para cambiar entre los controles.		
	Abrir en modo	Abre el formulario actual en modo de diseño (para editar el formulario en lugar de ingresar datos en él).		
	diseño Activación	Si está activado, el enfoque se establece en el primer control de formulario.		
"0 	automática Posición y tamaño	Inicia el cuadro de diálogo <i>Posición y tamaño</i> , donde puede escribir valores precisos, en lugar de arrastrar el control. También puede bloquear el tamaño o la posición para que no se cambien accidentalmente. Para algunos controles, puede girar y establecer la inclinación y el radio de la esquina.		
÷.	Cambiar ancla	Al igual que con un marco, cualquier control de formulario se puede anclar a la página, al párrafo o al carácter y también se puede anclar como un carácter (lo que significa que se comportará como cualquier otro carácter de la página).		

Barra de herramientas Diseño de formulario

•	Posición y tamaño	Deshabilitado a menos que el control esté anclado como un carácter. Puede alinear un control de diferentes maneras, por ejemplo, de modo que la parte superior del control se alinee con la parte superior del texto o la línea inferior con la parte inferior del texto.
	Mostrar cuadrícula	Muestra una cuadrícula de puntos en la página, para ayudarlo a alinear los controles.
Э	Ajustar a la cuadrícula	Cuando un control se acerca a un punto o línea de la cuadrícula, se ajustará a la cuadrícula. Esto hace que sea más fácil alinear los controles.
Ħ	Líneas de ayuda al mover	Cuando se mueve un control, las líneas se extienden desde el control horizontal y verticalmente para ayudarlo a ubicarlo con precisión.

Ejemplo: un formulario simple

Crear el documento

Abra un nuevo documento (**Archivo > Nuevo > Documento de texto**). Es una buena idea esbozar el resultado final para usarlo como guía al diseñar el formulario, aunque se puede cambiar fácilmente más adelante.

Forma geo	ométrica favorita
Gracias por j Por favor co	participar en este cuestionario. mplete el formulario para indicar cuál es su forma geométrica favorita.
Nombre:	
Género:	
Forma favor	ita:
Todas las foi	rmas que le gusten:

Figura 3: Documento inicial sin controles de formulario

Añadir controles de formulario

El siguiente paso es agregar los controles de formulario al documento. Tendremos cuatro controles:

- Nombre es un cuadro de texto.
- *Género* son tres botones de opción: *masculino*, *femenino* u *otro*; el usuario puede seleccionar uno.
- *Figura favorita* es una lista de opciones. *Todas las figuras que te gustan* son una serie de casillas de verificación.

Para agregar estos controles:

- 1) Seleccione **Ver > Barras de herramientas > Controles de formulario** para abrir la barra de herramientas *Control de formulario*.
- 2) Si las herramientas no están activas, haga clic en el icono **Modo de diseño** para activarlas.
- 3) Haga clic en el icono Cuadro de texto, luego haga clic en el documento y arrastre la forma del cuadro de texto Nombre hasta aproximadamente el tamaño que desea. Arrástrelo para alinearlo con la etiqueta Nombre:
- 4) Asegúrese de que **Alternar asistentes de controles de formulario** esté apagado. Haga clic en el icono del *Botón de opción*. Haga clic y arrastre para crear tres botones de opción cerca de *Género: etiqueta* en el documento. Los configuraremos en la siguiente sección.

5) Haga clic en el icono **Cuadro de lista** y dibuje un cuadro de lista para su *Figura favorita:* en el documento. Esto sólo será un panel vacío por ahora.

6) Haga clic en el icono **Casilla de verificación** y cree cuatro casillas de verificación para *Todas las formas que desee*, una al lado de la otra en la página.

Su documento ahora debería verse como la Figura 4.

Forma geon	nétrica favorita]
Gracias por pa Por favor com	rticipar en este cue plete el formulario	estionario. para indicar cuál e	s su forma geométrica favorita	1
Nombre:				
Género: ○ masculino	⊂ femenino	⊂ otro		
Forma favorita	1:			
Todas las form	as que le gusten:			
Opcion1	Opcion2	C Opcion3	□ Opcion4	

Figura 4: Documento con controles de formulario

Configurar controles de formulario

No se requiere ninguna configuración adicional para el campo Nombre.

Para los botones de opción, haga esto:

- Asegúrese de que el modo de diseño está activado. Haga clic derecho en el primer botón de opción y haga clic en *Control* en el menú contextual. En el cuadro de diálogo *Propiedades* (Figura 5), en la pestaña *General*, escriba **Masculino** en el campo *Etiqueta* y Género en el campo *Nombre de grupo*.
- Repita para las otras dos opciones, usando Femenino y Otro, respectivamente, para la Etiqueta y Género para el Nombre del grupo. (Las opciones de agrupación permiten que sólo se seleccione una a la vez).

Propiedades: Campo de op	oción		x
General Datos Sucesos			
Nombre	Masculino		^
Etiqueta	masculino	•	
Campo de etiqueta			
Nombre del grupo	genero		
Activado	Sí	\sim	
Visible	Sí	\sim	
Imprimible	Sí	\sim	
Tabulación	Sí	\sim	
Orden de tabuladores	0	•	
Estado predeterminado	No seleccionado	\sim	
Ancla	Como carácter	\sim	
PosiciónX	0,00 cm	*	~

Figura 5: Especificar nombres de etiquetas y grupos para un botón de opción

Para agregar la lista de opciones al cuadro de lista, haga lo siguiente:

- Asegúrate de que el modo de diseño esté activado y los asistentes estén desactivados. Haga doble clic en el control *Cuadro de lista* para abrir el cuadro de diálogo *Propiedades del control* (Figura 6). Seleccione la pestaña *General*.
- 2) Desplácese hacia abajo para encontrar el cuadro de entrada de texto Entradas de lista. Escriba los nombres de las formas (Círculo, Triángulo, Cuadrado, Pentágono) de uno en uno. Después de cada una, presiona Mayús+Intro. Debería terminar teniendo una línea que diga "Círculo"; "Triángulo"; "Cuadrado"; "Pentágono".

Propiedades: Listado			x
General Datos Sucesos			
Ancla	Como carácter	\sim	^
PosiciónX	0,00 cm	*	
PosiciónY	-1,60 cm	•	
Anchura	9,51 cm	•	
Altura	3,21 cm	•	11
Entradas de la lista	""Circulo";"Cuadrado";"Triágulo";"Pentágono""	▼	
Tipo de letra	Liberation Sans, Normal, 12		
Alineación	lzquierda	\sim	
Color de fondo	Predeterminado	•	
Marco	Apariencia 3D	\sim	
Color de borde	Predeterminado	Υ.	
Desplegable	No	\sim	¥

Figura 6: Diálogo Propiedades para un cuadro de lista

Para asignar nombres a las casillas de verificación (en lugar de Opción 1, Opción 2, etc.):

1) Haga doble clic en la primera casilla de verificación. El cuadro de diálogo *Propiedades* permanece abierto pero cambia para mostrar las propiedades de la casilla de verificación.

2) Cambie el texto en el campo *Etiqueta* a *Círculo* y presione *Intro*. El cursor se mueve a la siguiente línea y la etiqueta en la casilla de verificación en el documento cambia inmediatamente.

Propiedades: Casilla de ver	ificación		x
General Datos Sucesos			
Nombre	Opcion2		^
Etiqueta	círculo	•	
Campo de etiqueta			
Activado	Sí	\sim	
Visible	Sí	\sim	
Imprimible	Sí	~	
Tabulación	Sí	~	
Orden de tabuladores	0	▲ ▼	
Estado predeterminado	No seleccionado	\sim	
Ancla	Como carácter	\sim	
PosiciónX	0,00 cm	*	
PosiciónY	0,40 cm	▲ ▼	~

Figura 7: Parte superior del cuadro de diálogo Propiedades para una casilla de verificación

- Haga clic en cada una de las otras tres casillas de verificación sucesivamente. Cambie el texto en el cuadro de entrada de texto *Etiqueta* en el cuadro de diálogo *Propiedades* a *Triángulo*, *Cuadrado* y *Pentágono* a su vez.
- 4) Cierre el cuadro de diálogo Propiedades.
- 5) Desactive el modo de diseño y cierre las dos barras de herramientas de controles.

Ya ha completado el formulario, que debería parecerse a la Figura 8.

Forma geométrica favorita			
Gracias por participar en este cuestionario. Por favor complete el formulario para indicar cuál es su forma geométrica favorita.			
Nombre:			
Género: ⊖ masculino ⊂ femenino . © otro			
Forma favorita:			
Círculo Triángulo Cuadrado Pentágono no ⊏ Triángulo			

Figura 8: Formulario completado

Últimos retoques

El formulario está completo, pero puede realizar más cambios en el documento. Si planea enviarlo a otras personas para que lo completen, es probable que desee que el documento sea de sólo lectura para que los usuarios puedan completar el formulario pero no realizar ningún otro cambio en el documento.

Para hacer que el documento sea de sólo sólo lectura, seleccione **Archivo > Propiedades**, seleccione la pestaña *Seguridad* y habilite **Abrir documento solo para lectura**.

🗾 Nota

Si el documento es de sólo lectura, cualquier persona que complete el formulario deberá usar **Archivo > Guardar como** para guardar el documento.