

Tema 7 · Formularios

Este tema sencillo resulta una excelente herramienta para armar una plantilla. ¿Por qué? ¿Un formulario no es una plantilla para completar?

Tal como lo detallamos en el Tema 4 de esta Unidad, una plantilla es un documento de Word 2003 que está preformateado; dicho con otras palabras, es el molde vacío de un documento que se debe completar. Un formulario es un tipo de plantilla. Si generamos una plantilla con los campos ubicados en el mismo lugar que en un formulario en papel; lo completamos en pantalla e imprimimos solamente los datos sobre ese formulario de papel, ¿No ahorra tiempo y es una forma más prolija de presentar el documento?

Activando la barra de herramientas Formularios





Abrimos un documento *nuevo*.


Activamos la barra de herramientas *Formularios* a través del menú *Ver – Barra de herramientas – Formularios*.


La barra de herramientas que se activa es



Botón  Inserta un *campo con texto*. Ubicados sobre el campo, presionamos el botón derecho del ratón y aparecerá un menú contextual, del cual tomamos la opción *Propiedades*. A través de la misma, podremos parametrizar el campo.


Botón  Inserta una *casilla de verificación*. Ubicados sobre el campo, presionamos el botón derecho del ratón y aparecerá un menú contextual, del cual tomamos la opción *Propiedades*, a través de la cual podremos parametrizar el campo; por ejemplo, que su valor inicial sea **activado**.

Botón  Inserta una *lista*. Ubicados sobre el campo, presionamos el botón derecho del ratón y aparecerá un menú contextual, del cual tomamos la opción *Propiedades*. A través de ella, podremos armar la lista de posibles valores que se puede cargar en el campo (Validación de lista en Excel).


Botón  *Opciones del campo*. Reemplaza a la opción *Propiedades* del menú contextual.


Botón  Dibuja una tabla.

Botón  Inserta una tabla.

Botón  Inserta un *cuadro de texto*.

Botón  *Sombreado de campo*. Muestra los campos grisados o no.

Botón  *Reestablece los campos*. Blanquea todos los campos y muestra el formulario listo para ser usado nuevamente.

Botón  *Protege*. Protege al formulario de cualquier cambio y solamente permite la escritura en los campos.

Referencias:



Procedimientos




Definiciones



Ejemplos

Ahora que identificamos los botones de la barra, armemos un formulario sencillo.

Este formulario tiene un campo *texto*, en donde se estableció que la letra debe ser mayúscula, tres campos *casilla de verificación* y un campo *lista desplegable*, en donde se estableció la siguiente lista: Ingeniería, Económicas y Sociales.

Una vez diseñado el formulario, éste se debe **proteger**  para que el mismo quede activo.

Al proteger el formulario, el mismo ya está listo para ser completado. Hay que posicionarse en el campo inicial, completarlo y pasar al próximo campo con la tecla *Tab*. Veremos lo siguiente:


Una vez diseñado y terminado, este documento puede ser guardado como plantilla o como un documento normal de Word 2003.

Ahora, nos interesa imprimir solamente los datos del formulario, ya que vamos a imprimir sobre un formulario preimpreso.

Entonces, hacemos la ruta para imprimir menú *Archivo – Imprimir – Opciones* – tildar la casilla *Imprimir datos solo para formularios – Aceptar*. Al presionar nuevamente *Aceptar*, se imprimirán solamente los datos.

Bien. Terminó de aprender la aplicación Microsoft Word 2003, por lo menos en una gran parte. Le resta ahora un último esfuerzo que es aprender Microsoft Power Point 2003.

Nombre y Apellido:
 Cargo: Jefe de TP ☐ Ayudante ☐ Docente ☐
 Facultad: Ingeniería

Nombre y Apellido: JUAN CARLOS
 Cargo: Jefe de TP ☐ Ayudante ☐ Docente ☒
 Facultad: Ingeniería 
 Ingeniería
 Económicas
 Sociales

Unidad 3 · Tema 7 · Actividades

Referencias para actividades:



Resolución optativa



Resolución optativa para enviar al profesor



Trabajo Práctico Obligatorio

Práctica de formularios



Ejercicio 10-00

Le han solicitado confeccionar un formulario que sirva para anotar las inscripciones de los alumnos. Para facilitar el relleno del mismo, debe utilizar la técnica de formularios.

El diseño que le han solicitado es el siguiente y debe tener

1. El campo fecha relleno con la fecha actual automáticamente.
2. Puede controlar el largo de alguno de los campos, por ejemplo, APELLIDO y NOMBRE.
3. La fecha de nacimiento debe aparecer con el mes en palabra.
4. Los campos ESTA MATRICULADO y ES EX ALUMNO, deben ser casillas de verificación.
5. El campo SUCURSAL, debe ser una lista desplegable con las sucursales Caballito, Lanus, San Isidro y Centro.
6. El TELÉFONO debe aparecer con un guión entre los números.

7. El MONTO debe aparecer en \$.
8. La LOCALIDAD debe estar predeterminada como **Capital Federal**.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN				FECHA	
APELLIDO		NOMBRE			
DIRECCION CALLE		NUMERO			
LOCALIDAD		TELEFONO			
FECHA NACIMIENTO		CELULAR			
ESTA MATRICULADO		ES EX ALUMNO		MATRICULA NUM.	
SUCURSAL		MONTO			

Práctica de formularios con ajuste de texto



Ejercicio 10-01

Dada su habilidad para armar textos que sirvan como formularios, le han solicitado que confeccione un contrato que se pueda utilizar para completar boletos de compra-venta.

A continuación, tiene el comienzo del mismo.

En Buenos Aires, a los del mes de de , entre el Sr. , domiciliado en de la localidad de , con documento de identidad en adelante "El Vendedor" y por la otra parte, el Sr. , con domicilio en la calle de la localidad de , con documento de identidad , en adelante "El comprador" se conviene el presente contrato de compra-venta que se regirá por las siguientes cláusulas:

Práctica de formularios sobre preimpreso



Ejercicio 10-02

Ud. ha notado que un tío suyo completa a mano los comprobantes de saneamiento y le ha ofrecido a él, crearle un formulario para que pueda completarlo en la PC y quede más prolijo.

Su tío le ha brindado una fotocopia de un comprobante y Ud. debe generar una plantilla en Word para poder completarlo. Póngale en la misma, datos para guiarlo acerca de cómo se debe completar. Recuerde que debe medir las distancias para que los campos queden en las posiciones correctas.

Cuando lo termine, puede sacar una fotocopia y probarlo.



SANEAMIENTO AMBIENTAL

«La Amistad»

DIVISION LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TANQUES DE AGUA REGISTRO N° 359

Fonrouge 1902
(1440) Capital Federal
☎ (15) 4993-0686

Certificado Semestral Ordenanza N° 45.593 Decreto N°2045 G.C.B.A. de Limpieza y Desinfección de tanques de Agua Potable.

A solicitud del Sr./a administrador / a del edificio de la calle Av. D. VÉLEZ 5541.....
C.A. RITA F. FEDER..... nuestra empresa realizó en el inmueble de
referencia, el día 25/4/06 la limpieza y desinfección de los tanques de agua potable.

**Resultado de los análisis bacteriológicos:
AGUA APTA PARA CONSUMO HUMANO**

Drogas utilizadas: Hipoclorito de sodio, marca Ayudín - Sol 55gr/lit
Origen: Clorox Argentina S.A. - Cert. Pams N° 22625 - RNPUD: 250022

Vencimiento del presente Certificado:

25 DE OCTUBRE DE 2006

V para que conste y pueda el interesado hacer uso oportuno de ésta certificación, la extiendo y firmo en
Buenos Aires, a los días del mes de JUNIO de 2006

Ing. Agrónomo Eduardo Sabio
Registro Dir. Técnico N° 299 (G.C.B.A.)

Emp. Priv. Limpieza y Desinfección de Tanques de Agua potable

Este certificado será refrendado por el Administrador / a o representante legal del consorcio,
Decreto N° 2045 Artículo 1, punto B.

.....
Firma

.....
Aclaración

*Inscripción N° 359 en el Registro de Actividades G.C.B.A. Quejas, denuncias o sugerencias pueden
formularse en la Dirección General de Política y Control Ambiental G.C.B.A.
Ortiz de Campo 2517 - Capital Federal*



Cuestionario del tema

1. ¿Cuántos tipos de campos acepta formularios?
2. ¿Se puede controlar si se ingresan números o texto?
3. ¿Permite dar formato a los campos? ¿Cómo?
4. Si deseo elegir de una lista nombres, ¿Cómo puedo hacerlo?