



Manual Word 2010

Plantillas y Formularios

CONTENIDO

Creación de Plantillas
Plantillas de Word
Plantillas de ejemplo
Plantillas de Office.com
Modificar una plantilla
Generar formulario
Proteger formulario

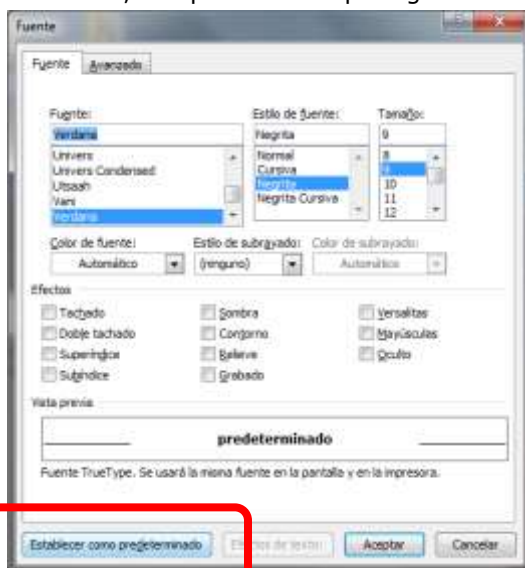
PLANTILLAS Y FORMULARIOS

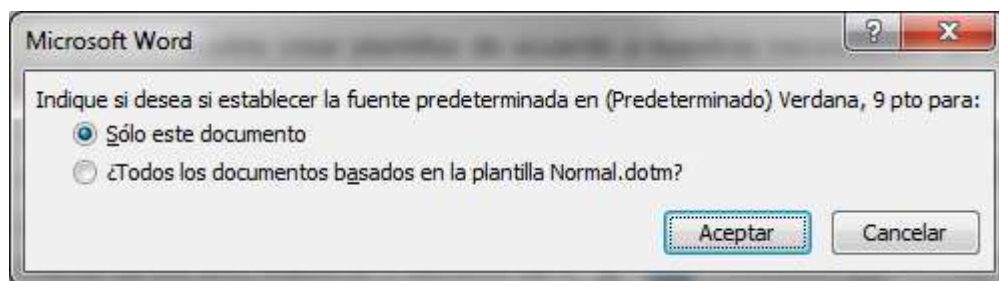
Una plantilla es un archivo que se utiliza como modelo para crear nuevos documentos. Este archivo tiene establecida la estructura y formato de los elementos que contendrá. Puede contener formato de las fuentes, párrafos, formatos de tablas, tabulaciones, encabezados y pie de página, y demás características propias de un archivo de Word.

En Word es posible crear plantillas de acuerdo a nuestras necesidades, así como también utilizar las que vienen incluidas con la aplicación.

Cuando abrimos Word 2010, de manera predeterminada, el tipo de letra que figura es la Calibri(Cuerpo), Tamaño 11, Color negro, alineación izquierda, margen superior e inferior de 2,5 cm., izquierdo y derecho de 3 cm., etc.

Dicho conjunto de formatos corresponden a la **Plantilla Normal** (su extensión y el de cualquier plantilla de Word es .dotx). Esta plantilla es la base de todos nuestros documentos, si cambiamos por ejemplo el tipo de fuente y en la ventana Fuente pulsamos sobre el botón **Establecer como predeterminado** aparecerá el siguiente cuadro de diálogo que permitirá modificar la Plantilla Normal.dotm.





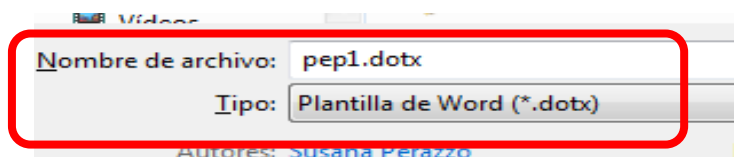
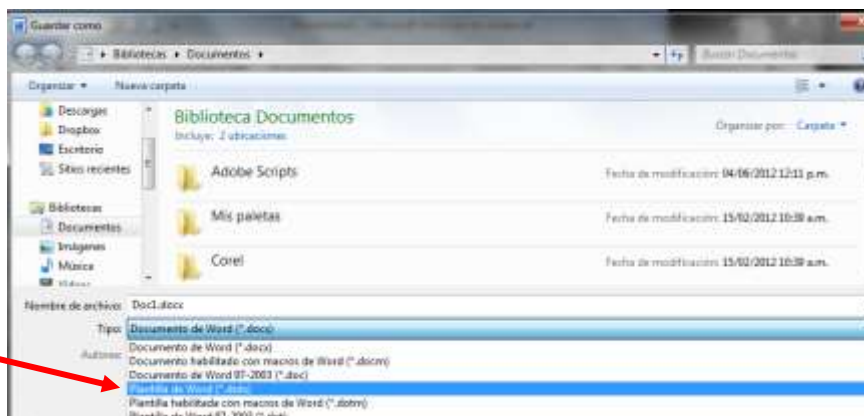
La extensión es lo que diferencia una plantilla (*.dotx) de un documento (*.docx) y si la plantilla contiene macros su extensión será (*.dotm).

Cuando utilizamos una plantilla para crear un documento este se guardará como *.docx, sin alterar la plantilla original.

Cuando modificamos la **Plantilla Normal.dotm**, todos los cambios realizados en ella se aplicarán a los nuevos documentos creados a partir de ese momento.

Creación de Plantillas

Para crear una plantilla desde cero debemos primero formatear el documento que se utilizará como base y luego al guardarlo escogemos, como tipo de archivo: **Plantilla de Word (*.dotx)**.



Word guardará dicho documento con la extensión **.dotx** y su icono cambiará de aspecto.



Icono de documento Word.

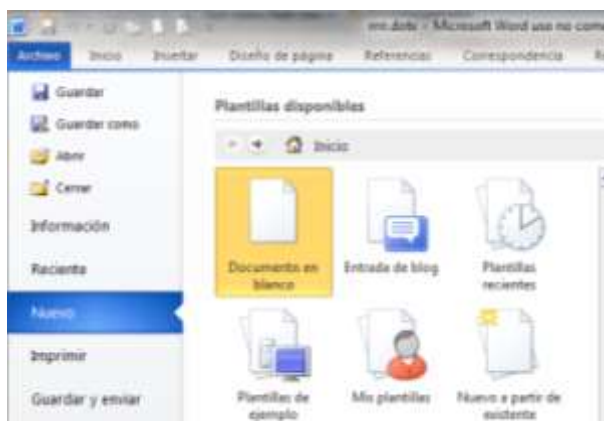


Icono de plantilla Word.

Plantillas de Word

Word tiene incluido un conjunto de plantillas a disposición del usuario para poder diseñar un elevado número de documentos, tales como Currículum, Faxes, etc.

Para acceder a ellos debemos seleccionar de la solapa **Archivo**, la opción **Nuevo**.



Plantillas recientes: son las últimas plantillas utilizadas en la computadora.

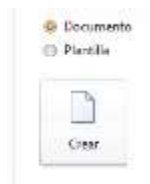
Plantillas de ejemplo: son las plantillas que se instalaron junto con Office.

Mis plantillas: son las que ha creado el usuario.

Plantillas de ejemplo

Para utilizar las plantillas instaladas junto con Office seleccionamos Plantillas de ejemplo, elegimos la deseada haciendo clic en ella y en el sector derecho veremos una vista previa junto con las opciones Documento y Plantilla y el botón Crear.

Por defecto está tildada la opción Documento ya que se creará un documento a partir de la plantilla seleccionada pero si queremos crear una planilla a partir de la seleccionada deberemos tildar la opción Plantilla.



Plantillas de Office.com

En la sección inferior aparecerán las **Plantillas de Office.com**, donde encontramos un conjunto de archivos listos para utilizar, clasificados por categoría, así como también una vista previa del archivo seleccionado. En nuestro caso hemos seleccionado **Diseños de fondo**, y dentro de las opciones que nos propone esta categoría seleccionamos **Membrete**. Se desplegará un listado de opciones disponibles semejante a la siguiente:

Al pulsar Descargar se abrirá un documento con las características de la plantilla seleccionada, lista para que realicemos nuestras modificaciones, insertemos el texto que deseamos, etc.



Siempre y cuando tengamos acceso a internet, podremos acceder a las plantillas de la web de Microsoft desde aquí. Las podremos descargar gratuitamente y directamente desde Word, sin tener que ir a la página. Además, las encontraremos clasificadas en grupos: **Actas**, **Base de datos**, **Cartas**, **Calendarios**, etc.

Modificar una plantilla

Para modificar una plantilla solo deberá abrirla, realizar las modificaciones que desee y luego guardarla nuevamente como plantilla.

Ahora visualizaremos en la cinta de opciones una nueva solapa llamada **Programador**, con sus respectivos botones:



Creamos un nuevo documento de Word y comenzamos a crear el formulario. En él se podrán colocar los componentes (campo de texto, casilla de verificación, campo de listas desplegables) que elijamos.


Escribimos, en primer lugar, el texto fijo sin crear todavía controles de contenido.

Datos de usuario	
Nombre	
E-mail	


Información Demográfica	
Deporte	
Sexo	
Pregunta:	

Para agregar controles pulsamos el botón **Modo Diseño** y hacemos clic en donde deseamos insertar un control.



Para agregar un campo de texto en el que, los usuarios puedan escribir, posicionamos el cursor en el lugar donde queremos insertar texto y hacemos clic en el **control de contenido de texto sin formato** .

En nuestro ejemplo lo hacemos a continuación de la palabra Nombre y agregamos el mismo control a continuación del texto E-mail.

Seguidamente posicionamos el cursor a continuación del texto deporte y pulsamos sobre el **control de contenido de**  **Lista desplegable.**

Agregamos el mismo control detrás de Sexo y un control de texto detrás de Pregunta.



A continuación modificaremos las propiedades de algunos controles.

Hacemos clic sobre el control insertado Lista desplegable, a la derecha del texto Deporte, y pulsamos el botón **Propiedades.**

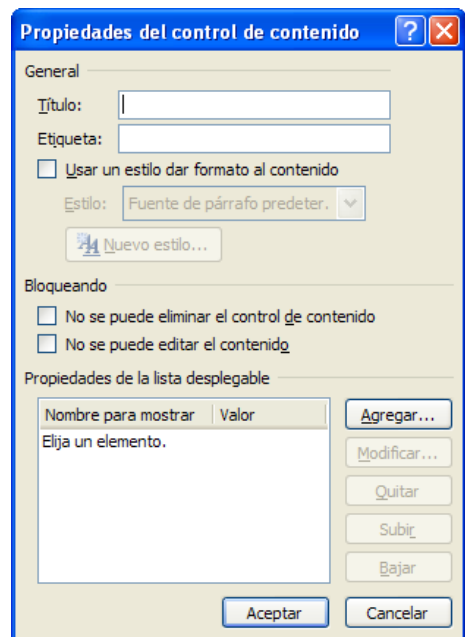
Vamos a introducir los valores que el usuario puede elegir:

En la lista de valores, seleccionamos **Elija un elemento** y pulsamos **Quitar.**

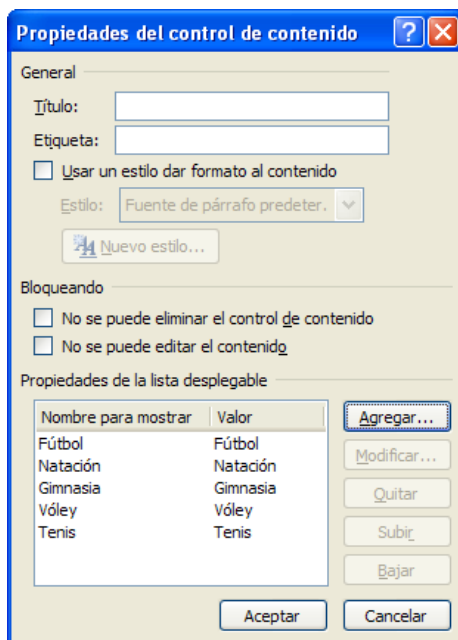
Luego hacemos clic en **Agregar**, escribimos Fútbol y pulsamos **Aceptar.**



Repetimos este último paso para introducir los valores Natación, Gimnasia, Vóley y Tenis.



Usamos los botones **Subir** y **Bajar** para ordenar los valores alfabéticamente.



Realizamos idéntico procedimiento para el cuadro de lista Sexo, agregando los valores Femenino y Masculino.

Seleccionamos el control de texto que está junto a **Pregunta:** pulsamos en **Propiedades**, marcamos la opción **Permitir retorno de carro** para poder escribir varias líneas. Ahora, debemos modificar los textos de información.

Para personalizar los mensajes que se verán en pantalla siempre en **Modo Diseño**, pulsamos sobre el control de texto del **Nombre** y escribimos: **Ingrese aquí su nombre.**

Hacemos clic sobre el control de texto del **eMail** y escribimos: **Ingrese aquí su dirección de e-mail.**

Pulsamos sobre el cuadro de lista y escribimos: **Seleccione una actividad.**

Hacemos clic sobre el control de texto de la pregunta y escribimos: **Escriba aquí su pregunta.**



Datos de usuario	
Nombre:	Ingrese aquí su nombre:
Email:	Ingrese aquí se dirección de e-mail:
Información Deportes	
Deporte:	Seleccione una actividad:
Sexo:	Indique sexo:
Pregunta:	Escriba aquí su pregunta:

Una vez realizado el formulario con todas las características de sus campos, pulsamos sobre el ícono Modo diseño para desactivarlo y poder utilizar el formulario.

Verá que en los campos de lista desplegable aparece una flecha que permitirá seleccionar alguna de las opciones ingresadas.

Proteger formulario

Para evitar que cualquier usuario pueda modificar a voluntad el formulario lo debemos proteger. Para ello debemos habilitar las restricciones del documento.

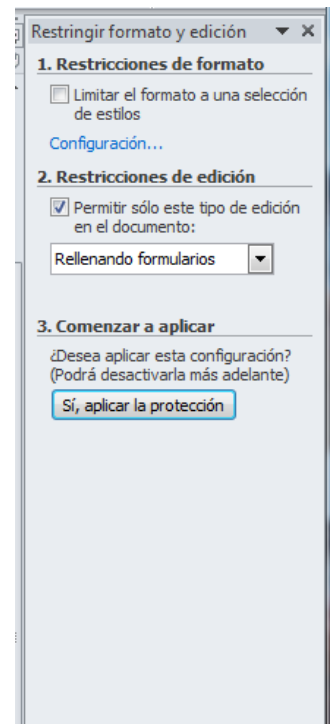
Pulsamos en el grupo **Proteger** la opción **Restringir edición**.

En el panel **Restricciones de edición**, marcamos la opción **Permitir sólo este tipo de edición en el documento**.

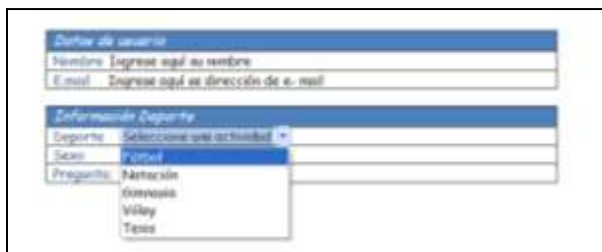
En el desplegable elegimos **Rellenando formularios**.

Pulsamos el botón **Sí, aplicar la protección**. Si está desactivado, asegúrate que no estés en el **Modo Diseño**.

Establecemos la contraseña y pulsamos **Aceptar**.



Guardamos el documento y como tipo de archivo elegimos **plantilla de Word**.
De este modo quedará el formulario terminado.



The image shows a screenshot of a web form with two sections. The first section, titled "Datos de usuario", contains two input fields: "Nombre" with the placeholder text "Ingrese aquí su nombre" and "E-mail" with the placeholder text "Ingrese aquí su dirección de e-mail". The second section, titled "Información deporte", contains three input fields: "Deporte" with a dropdown menu showing "Seleccionar una actividad", "Sexo" with a dropdown menu showing "Masculino", and "Preferido" with a dropdown menu showing "Parteción", "Compras", "Voley", and "Tenis".