# Formularios

Se puede partir de una plantilla para agregar controles de contenido y texto con instrucciones y crear fácil y rápidamente un formulario que pueda enviar a otras personas para que lo rellenen en sus equipos. En un escenario avanzado, todos los controles de contenido que agregue a un formulario también pueden vincularse a los datos.

También puede crear un formulario a partir de una plantilla de muestra. Hay muchas disponibles en el sitio de Microsoft Office Online Web.

Puede imprimir un formulario creado mediante controles de contenido, pero los cuadros que rodean los controles de contenido no se imprimirán.

### Crear un formulario

#### Paso 1: configurar word para crear formularios

Haga clic en el **botón de Microsoft Office**  y, a continuación, haga clic en **Opciones de Word**.

Haga clic en **Más frecuentes**.

Active la casilla de verificación Mostrar ficha Programador en la cinta de opciones y haga clic en Aceptar.

#### Paso 2: abrir una plantilla o un documento en que basar el formulario

Haga clic en el **botón de Microsoft Office**  y, a continuación, haga clic en **Nuevo**.

En Plantillas, haga clic en Mis plantillas.

Haga doble clic en **Normal** y, a continuación, haga clic en **Plantilla** o **Documento** en **Crear nuevo**.

Haga clic en el **botón de Microsoft Office**  y, a continuación, haga clic en **Guardar como**.

En el cuadro de diálogo **Guardar como**, escriba un nombre de archivo para la nueva plantilla o el nuevo documento y haga clic en **Guardar**.

#### Paso 3: agregue controles de contenido al formulario

Esboce primero el formulario o utilice uno existente como guía. Podrá agregarle controles de contenido, tablas y otros elementos gráficos.

En la ficha **Programador**, en el grupo **Controles**, haga clic en **Modo Diseño** y haga clic en donde desee insertar un control.

Siga uno de estos procedimientos:

Insertar un control de texto en el que los usuarios puedan escribir texto.

En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en el control **Texto enriquecido** o en el control **Texto**.

Inserte una lista desplegable que restrinja las opciones disponibles a las que especifique.

En la ficha **Programador**, en el grupo **Controles**, haga clic en el control **Lista desplegable**.

Seleccione el control de contenido y en la ficha **Programador**, en el grupo **Controles**, haga clic en **Propiedades**.

Para crear una lista de opciones, en **Propiedades de la lista desplegable**, haga clic en **Agregar**.

Escriba una opción en el cuadro **Nombre para mostrar**, como **Sí**, **No** o **Quizás**.

Repita este paso hasta que todas las opciones aparezcan en la lista desplegable.

#### Paso 4: establecer o cambiar las propiedades de los controles comunes

Cada control de contenido tiene propiedades que se pueden establecer o cambiar. Por ejemplo, el control Selector de fecha ofrece opciones para el formato en el que desea mostrar la fecha.

Haga clic con el botón secundario en el control que desea cambiar.

Haga clic en **Propiedades** y cambie las propiedades que desee.

#### Paso 5: agregar texto con instrucciones al formulario

Un texto con instrucciones puede dar más juego al formulario que va a crear y a distribuir. Puede cambiar este texto predeterminado en los controles de contenido.

Si desea personalizar el texto con instrucciones para los usuarios de su formulario, siga el procedimiento siguiente:

En la ficha **Programador**, dentro del grupo **Controles**, haga clic en **Modo de diseño**.

Haga clic en el control de contenido donde desea revisar el texto con instrucciones.

Modifique el texto y aplique el formato que desee.

Si desea que el control de contenido desaparezca cuando alguien escribe otro contenido que reemplace sus instrucciones en un control de Texto enriquecido o de Texto, haga clic en **Propiedades** en el grupo **Controles** y, después, active la casilla de verificación **Quitar control de contenido cuando se modifique el contenido**.

En la ficha **Programador**, en el grupo **Controles**, haga clic en **Modo Diseño** para desactivar la función de diseño y guardar el texto con instrucciones.

No active la casilla **No se puede editar el contenido** si desea que los usuarios del formulario reemplacen el texto de instrucciones por el que escriban.

### Agregar protección al formulario

Puede proteger los controles de contenido de una plantilla para evitar que se elimine o modifique un control o un grupo de controles, o puede proteger todo el contenido de la plantilla con contraseña.

Si lo desea, puede comprobar el formulario antes de distribuirlo. Abra el formulario, rellénelo como lo haría un usuario y guarde una copia en la ubicación que desee.

#### Proteger partes de un formulario

Abra el formulario que desea proteger.

Seleccione los controles de contenido o el grupo de controles para el que desea limitar los cambios.

Para agrupar varios controles, selecciónelos presionando la tecla MAYÚS y haciendo clic en cada control que desee agrupar. En la ficha **Programador** del grupo **Controles**, haga clic en **Grupo**, y, a continuación, en **Agrupar**.

En el grupo **Controles** de la ficha **Programador**, haga clic en **Propiedades**.

En el cuadro de diálogo **Propiedades del control de contenido**, en **Bloqueando**, siga uno de los procedimientos siguientes:

Active la casilla de verificación **No se puede eliminar el control de contenido**, que permite modificar el contenido del control pero no permite eliminarlo de la plantilla ni de un documento que esté basado en la plantilla.

Active la casilla **No se puede editar el contenido**, que permite eliminar el control pero no permite modificar su contenido.

Esta opción no está disponible con todos los controles.

#### Proteger todos los controles de un formulario

Abra el formulario que desea proteger.

En el grupo Proteger de la ficha Programador, haga clic en Proteger documento y después en Restringir formato y edición.

En el panel de tareas Proteger documento, en Restricciones de edición, active la casilla Admitir sólo este tipo de edición en el documento.

En la lista de restricciones de edición, seleccione **Rellenando formularios**.

En Comenzar a aplicar, haga clic en Sí, aplicar la protección.

Para asignar una contraseña a un documento de modo que sólo los revisores que la conozcan puedan quitar la protección, escriba una nueva contraseña en el cuadro **Escriba la nueva contraseña (opcional)** y confírmela.

Si elige no utilizar contraseña, cualquier persona podrá cambiar sus restricciones de edición.

Utilice contraseñas seguras que combinen letras en mayúsculas y minúsculas, números y símbolos. Las contraseñas no seguras son aquellas que no combinan estos elementos. Un ejemplo de contraseña segura sería Y6dh!et5 y de contraseña no segura, Casa27. Las contraseñas deben tener 8 o más caracteres. Una frase con 14 o más caracteres es todavía mejor.

Es fundamental que recuerde la contraseña. Si la olvida, Microsoft no puede recuperarla. Guarde las contraseñas que anote en un lugar seguro, lejos de la información que ayudan a proteger.