



Guía de Writer 6.0

Capítulo 18
Formularios

Derechos de autor

Este documento tiene derechos de autor © 2021 por el equipo de documentación. Los colaboradores se listan más abajo. Se puede distribuir y modificar bajo los términos de la [GNU General Public License](#) versión 3 o posterior o la [Creative Commons Attribution License](#), versión 4.0 o posterior.

Todas las marcas registradas mencionadas en esta guía pertenecen a sus propietarios legítimos.

Colaboradores

Este libro está adaptado de versiones anteriores del mismo. Los colaboradores de dichas versiones son:

De esta edición

Jean Hollis Weber
Ignacio Pallás

Bruce Byfield
Ignacio Alcalá Rosales

Gillian Pollack
Juan C. Sanz

De ediciones previas

Jean Hollis Weber
Barbara Duprey
Iain Roberts
Janet Swisher

John A Smith
Michele Zarri
Tara Hess

Ron Faile Jr.
Claire Wood
Sigrid Kronenberger

Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier clase de comentario o sugerencia acerca de este documento a: documentation@es.libreoffice.org.



Nota

Todo lo que envíe a la lista de correo, incluyendo su dirección de correo y cualquier otra información personal que escriba en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada

Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada el 16 de abril de 2021. Basada en la versión 6.0 de LibreOffice.

Uso de LibreOffice en macOS

Algunas pulsaciones de teclado y opciones de menú son diferentes en macOS de las usadas en Windows y Linux. La siguiente tabla muestra algunas sustituciones comunes para las instrucciones dadas en este capítulo. Para una lista detallada vea la ayuda de la aplicación.

<i>Windows o Linux</i>	<i>Equivalente en Mac</i>	<i>Efecto</i>
Herramientas > Opciones opción de menú	LibreOffice > Preferencias	Acceso a las opciones de configuración
<i>Clic con el botón derecho</i>	<i>Control+clic o clic derecho</i> depende de la configuración del equipo	Abre menú contextual
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (<i>Comando</i>)	Utilizado con otras teclas
<i>F5</i>	<i>Mayúscula+⌘+F5</i>	Abre el navegador
<i>F11</i>	⌘+T	Abre la ventana de estilos y formato

Contenido

Derechos de autor.....	2
Colaboradores.....	2
De esta edición.....	2
De ediciones previas.....	2
Comentarios y sugerencias.....	2
Fecha de publicación y versión del programa.....	2
Uso de LibreOffice en macOS.....	2
Introducción.....	5
Cuándo usar formularios.....	5
Alternativas al uso de formularios en Writer.....	5
Crear un formulario simple.....	6
Crear un documento.....	6
Abrir las barras de herramientas de formulario.....	6
Activar modo diseño.....	6
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.....	18
Registro de una fuente de datos existente.....	20
Eliminar el registro de una fuente de datos.....	20
Volver a registrar una fuente de datos existente.....	21
Creando un formulario para la entrada de datos.....	21
Ingresar datos en un formulario.....	23
Personalización avanzada de formularios.....	23
Vincular una macro a un control de formulario.....	23
Documentos de sólo lectura.....	25
Ajuste de permisos de acceso a la base de datos.....	25
Opciones de formato de control de formulario.....	26

Introducción

Este capítulo describe el uso de formularios interactivos dentro de los documentos de Writer. Un formulario tiene secciones que no deben editarse, y otras secciones que están diseñadas para que el lector realice cambios. Por ejemplo, un cuestionario tiene una introducción y preguntas (que no cambian) y espacios para que el lector ingrese las respuestas.

Writer proporciona varias formas de introducir información en un formulario: casillas de verificación, botones de opción, cuadros de texto, listas desplegables y otros elementos, conocidos colectivamente como controles de formulario.

Los formularios de LibreOffice incluyen muchas características, aunque no todas están descritas aquí. Algunas omisiones importantes son el uso de formularios en documentos HTML y la escritura de macros para vincular a los controles de formulario.

LibreOffice Calc, Impress y Draw también admiten formularios de la misma manera que lo hace Writer.

Cuándo usar formularios

Los formularios se utilizan para tres cometidos:

- Para crear un documento simple para que el destinatario lo complete, como un cuestionario enviado a un grupo de personas que lo completan y lo devuelven.
- Para enlazar con una base de datos o fuente de datos y permitir que el usuario ingrese información. Por ejemplo, alguien en un departamento de ventas podría ingresar la información de los compradores en una base de datos usando un formulario.
- Para ver la información contenida en una base de datos o fuente de datos. Por ejemplo, un bibliotecario puede obtener información sobre libros.

El uso de formularios para acceder a una base de datos ofrece una manera rápida y fácil de construir interfaces gráficas complejas. El formulario puede incluir no sólo los campos que enlazan con la fuente de datos, sino también texto, gráficos, tablas, dibujos y otros elementos.

Una forma típica de usar un formulario simple es:

- 1) Usted diseña el formulario, luego lo guarda.
- 2) Envía el formulario a otras personas (por ejemplo, por correo electrónico).
- 3) Esas personas rellenan el formulario, lo guardan y se lo envían.
- 4) Usted abre el formulario y ve cuáles son sus respuestas.



Consejo

Al utilizar un origen de datos o al configurar un formulario para actualizar a través de la web, puede recopilar datos automáticamente. Sin embargo, esos métodos son más complejos y no están explicados en este libro.

Alternativas al uso de formularios en Writer

LibreOffice Base proporciona una forma alternativa de acceder a una fuente de datos. Hay muchas similitudes entre las formas en Base y Writer, pero una puede ser mejor para una tarea en particular que la otra. Base es apropiada sólo si el formulario accede a una fuente de datos, pero no lo es para formularios simples.

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.

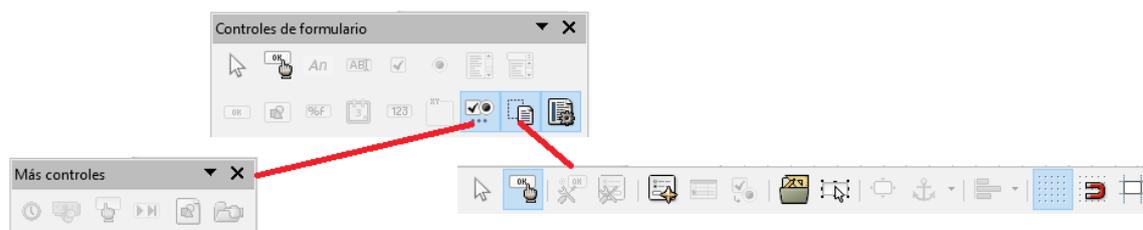


Figura 1: Controles de formulario, Más controles y Barras de herramientas Diseño de formulario

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 14 y “Opciones de formato de control de formulario” en la página 26 para más información, y las descripciones en la *Ayuda* para más detalles. La configuración para el uso con una base de datos se trata en “Acceso a fuentes de datos” en la página 17.

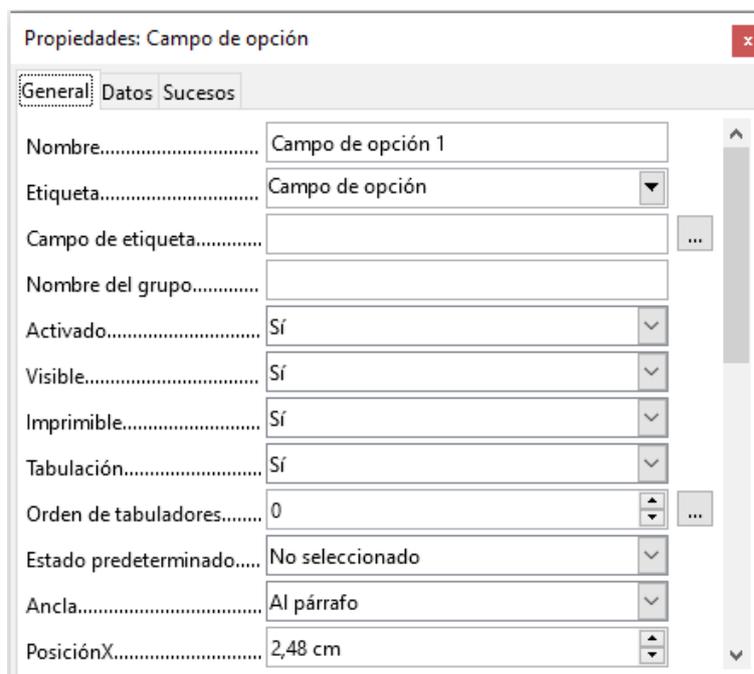


Figura 2: Ejemplo de diálogo Propiedades para un formulario de control

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

	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).
	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.
	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.
	Cuadro de texto	Un control para crear un cuadro en el que el usuario del formulario puede escribir cualquier texto.

Barra de herramientas Control de formulario

	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).
	Botón	Crea un botón que se puede vincular a una macro. La etiqueta es el nombre que aparece en el botón.
	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.
	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.
	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> .
	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.

Barra de herramientas Más controles

	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.
	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 control</i> .
	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.
	Selección de archivo	Permite a un usuario seleccionar un archivo, ya sea escribiendo la ruta y el nombre directamente o haciendo clic en el botón Examinar y seleccionando el archivo desde un cuadro de diálogo.
	Campo numérico	Muestra un número. Debe especificar los valores de formato, máximo, mínimo y predeterminado. Puede añadir un campo giratorio.
	Campo de moneda	Funciona como un campo numérico. Además, puede agregar un símbolo de moneda.
	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 literal</i> para restringir qué datos se muestran desde el origen de datos.

Barra de herramientas Más 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.



Control de tabla

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. La tabla también incluye controles para recorrer los 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 de herramientas Diseño de formulario

	Selección	Selecciona un control de formulario para realizar una 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).
	Control	Inicia el cuadro de diálogo de propiedades de control de formulario. Este diálogo se puede mantener abierto mientras se seleccionan diferentes controles.
	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.
	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 diseño	Abre el formulario actual en modo de diseño (para editar el formulario en lugar de ingresar datos en él).
	Activación de controles automática	Si está activado, el enfoque se establece en el primer control de formulario.
	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).

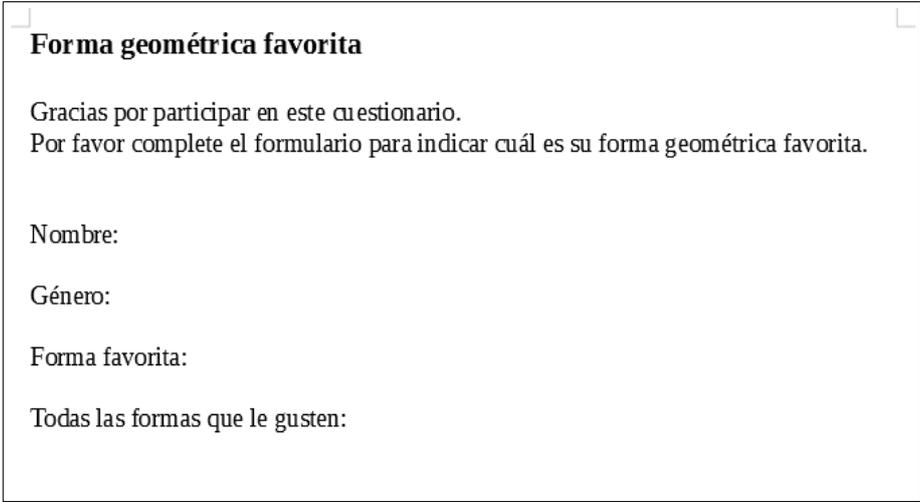
Barra de herramientas Diseño de formulario

	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.
	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.
	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 geométrica favorita

Gracias por participar en este cuestionario.
Por favor complete el formulario para indicar cuál es su forma geométrica favorita.

Nombre:

Género:

Forma favorita:

Todas las formas 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.
- *Forma 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 alinearlos 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.

The screenshot shows a form titled "Forma geométrica favorita" with the following elements:

- Text: "Gracias por participar en este cuestionario. Por favor complete el formulario para indicar cuál es su forma geométrica favorita."
- Text: "Nombre:" followed by a text input field.
- Text: "Género:" followed by three radio button options: "masculino", "femenino", and "otro".
- Text: "Forma favorita:" followed by a large empty rectangular box.
- Text: "Todas las formas que le gusten:" followed by four checkbox options: "Opcion1", "Opcion2", "Opcion3", and "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:

- 1) 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*.
- 2) 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).

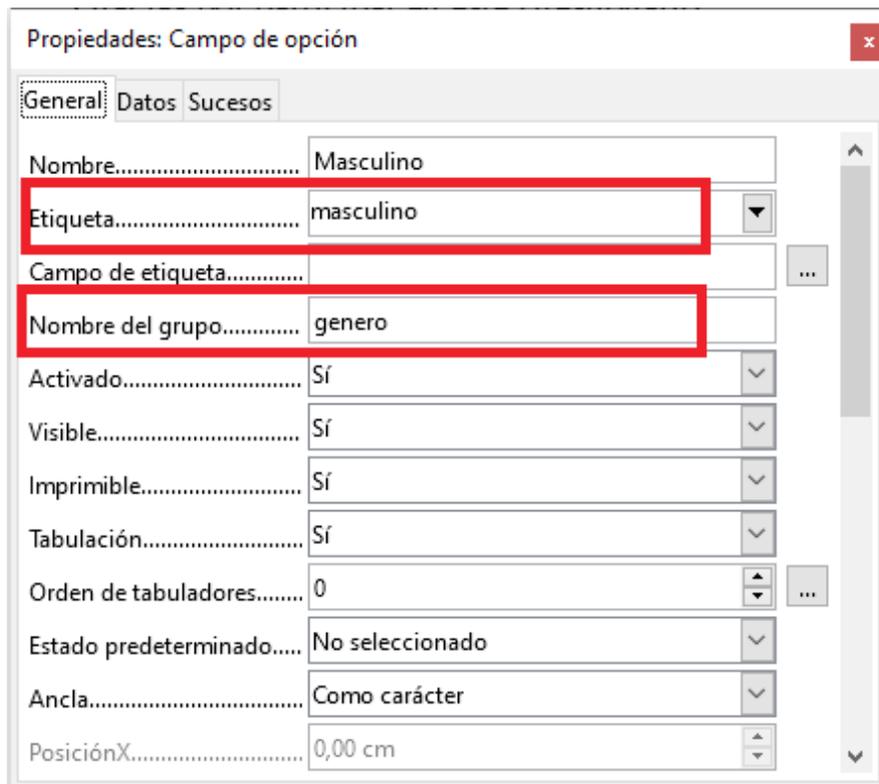


Figura 5: Especificar nombres de etiquetas y grupos para un botón de opción

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

- 1) 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".

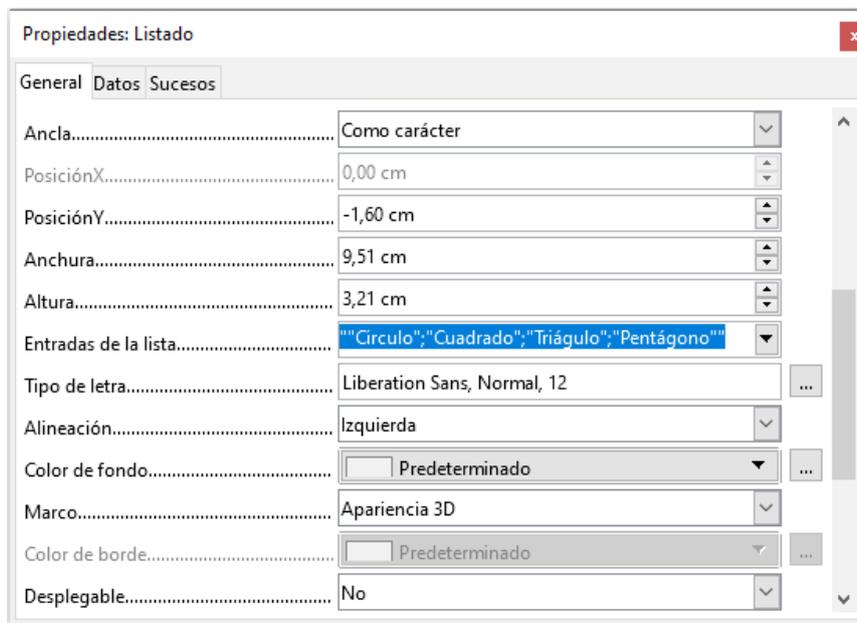


Figura 6: Diálogo Propiedades para un cuadro de lista

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.

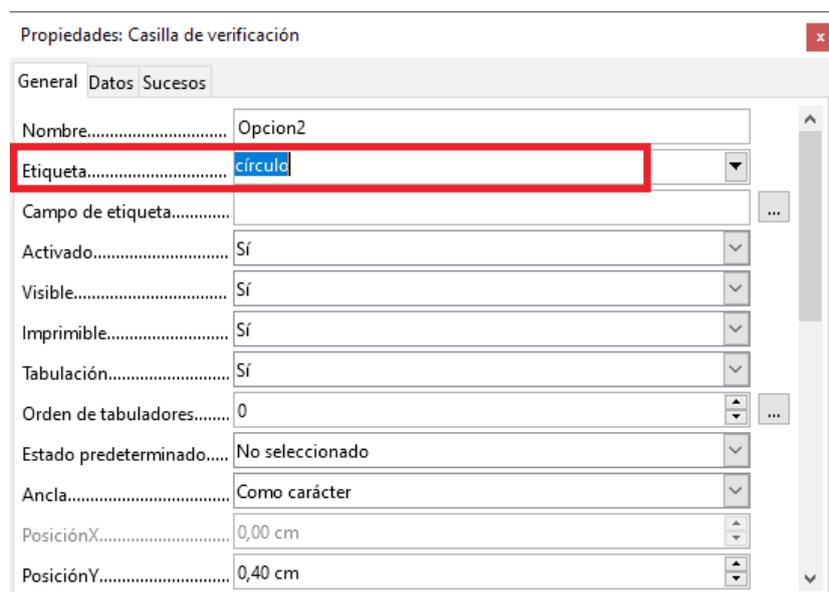


Figura 7: Parte superior del cuadro de diálogo Propiedades para una casilla de verificación

- 3) 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

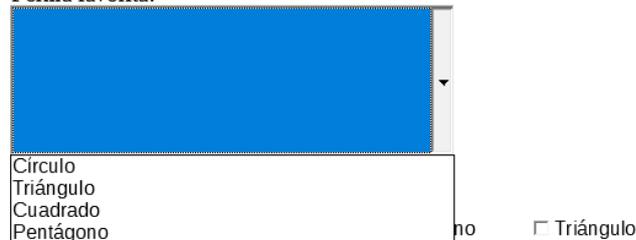
Forma favorita:
 El formulario muestra una lista desplegable con un fondo azul. La lista contiene las opciones: 'Círculo', 'Triángulo', 'Cuadrado' y 'Pentágono'. El ítem 'Triángulo' está seleccionado y resaltado en blanco. A la derecha de la lista, se muestra un ícono de un triángulo con un cuadro de verificación que está marcado.

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 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.

Acceso a fuentes de datos

El uso más común de un formulario es introducir información en una base de datos. Por ejemplo, puede diseñar un formulario que otras personas pueden usar para ingresar información en una base de datos de contactos. Debido a que es parte de un documento de Writer, el formulario puede contener gráficos, formato, tablas y otros elementos para que se vea como lo desea. Modificar el formulario es tan simple como editar un documento.

LibreOffice puede acceder a numerosas fuentes de datos. Estos incluyen ODBC, MySQL, Oracle JDBC, hojas de cálculo y archivos de texto. Como regla general, se puede acceder a las bases de datos para leer y escribir; otras fuentes de datos (como hojas de cálculo) son de sólo lectura.



Consejo

Para ver la lista de tipos de fuente de datos admitidos para su sistema operativo, elija **Archivo > Nuevo > Base de datos**. En la primera página del Asistente para bases de datos (Figura 9), seleccione **Conectar con una base de datos existente** y luego abra la lista desplegable.

Crear una base de datos

El *Capítulo 8, Primeros Pasos con Base*, de la *Guía de primeros pasos*, se explica con más detalle cómo crear una base de datos. A continuación se muestra una breve guía para crear una base de datos muy simple.

- 1) Seleccione **Archivo > Nuevo > Base de datos** para iniciar el Asistente para bases de datos.

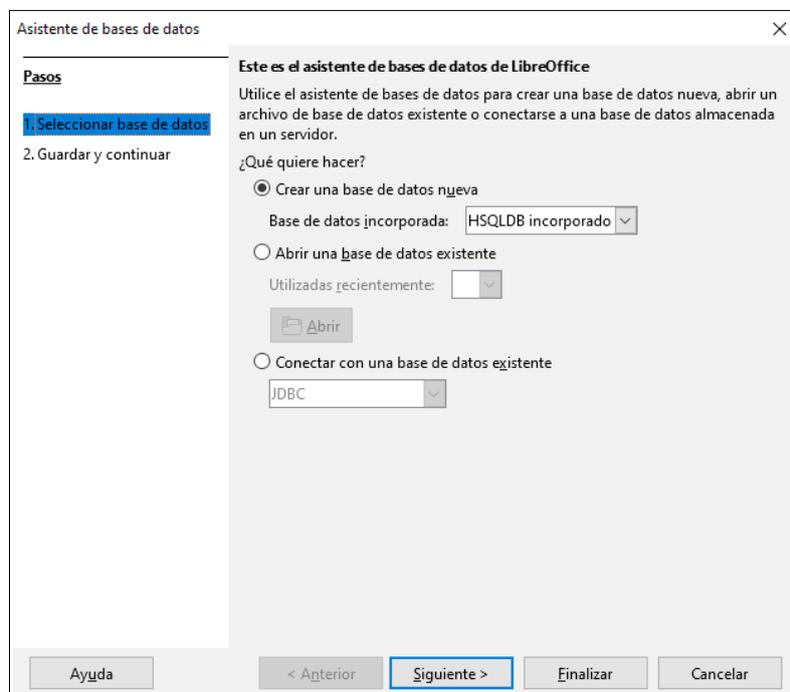


Figura 9: Asistente para bases de datos

- 2) Seleccione **Crear una base de datos nueva** y haga clic en **Siguiete**.
- 3) En la página siguiente, seleccione **Sí, registrar la base de datos y Abrir la base de datos para su edición**. Registrar la base de datos significa que se puede acceder desde otros componentes de LibreOffice, como Writer y Calc. Debe hacer esto si desea vincular formularios a él.
- 4) Haga clic en **Finalizar** y guarde su nueva base de datos, dándole un nombre. A diferencia de otros documentos en LibreOffice, las bases de datos deben guardarse la primera vez que se crean.

Después de guardar la base de datos, debería ver la ventana principal de Base (Figura 10), que contiene tres paneles. El panel de la izquierda es Base de datos, con iconos para Tablas, Consultas, Formularios e Informes.

El siguiente paso es crear una tabla:

- 1) Elija **Tablas** en la columna de la izquierda, luego elija **Crear una tabla en modo de diseño** en *Tareas*.
- 2) Use la ventana de Diseño de Tabla para decirle a Base qué campos crear. Tendremos tres campos de datos de entrada: Nombre, Dirección y Teléfono.
- 3) En la primera línea, introduzca, bajo *Nombre de campo*, ID, y configure el *Tipo de campo* en Entero [INTEGER]. En el cuadro a la izquierda de la línea, haga clic con el botón derecho y seleccione **Clave principal**, para que aparezca un icono de clave en el cuadro. En las Propiedades del campo en la parte inferior de la ventana hay una opción de Valor automático; cambiar esto a Sí. Opcionalmente, escriba *Clave primaria* en la columna *Descripción*. Ver *Figura 11*.

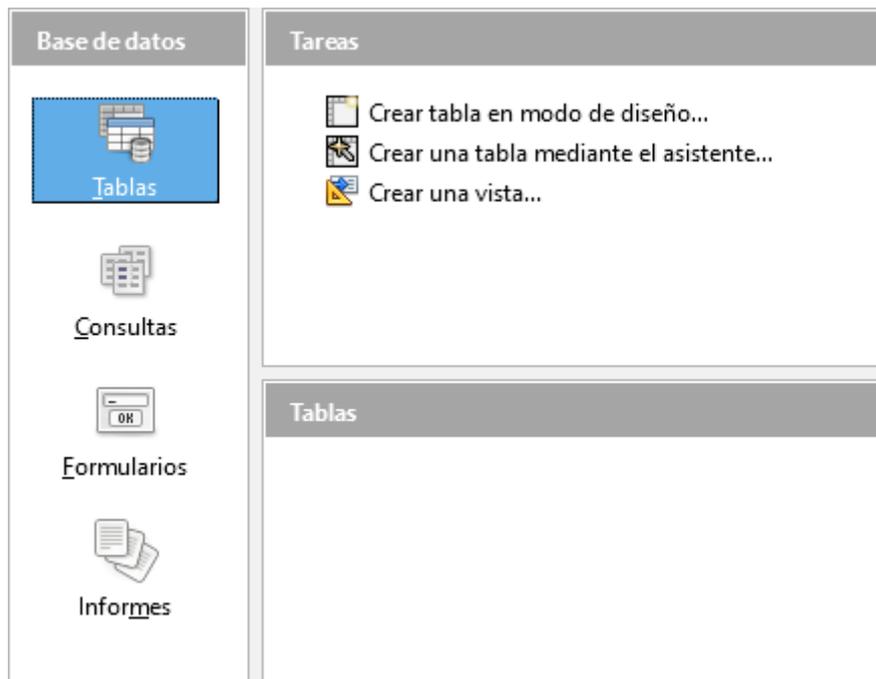


Figura 10: Base: ventana principal



Precaución

La configuración del campo *Clave principal* con *Valor Automático* configurado en **Sí** es un paso crítico. Si esto no se hace, el formulario que creará más adelante será mucho más difícil de usar y puede generar errores para el usuario. Incluso podría evitar que el usuario guarde los registros en el formulario. Asegúrese de dar bien este paso.

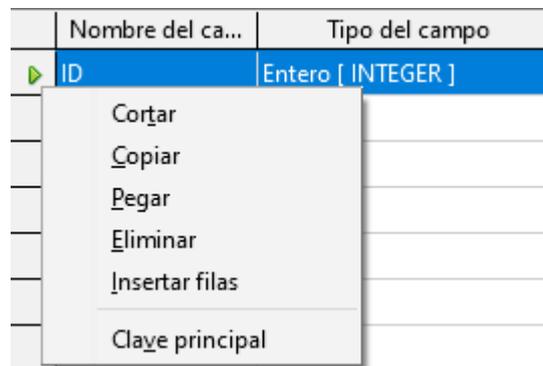


Figura 11: Configurar una clave principal

- 4) En las siguientes tres líneas, introduzca "Nombre", "Dirección" y "Teléfono". Acepte el tipo de campo predeterminado de Texto [VARCHAR] y deje la descripción en blanco.
- 5) Guarde la tabla (**Archivo > Guardar**). Se le pedirá que lo nombre. El nombre puede ser el que desee. Haga clic en **Aceptar**.
- 6) Finalmente, cierre la ventana de diseño de la tabla para volver a la ventana Base principal. Si **Archivo > Guardar** está disponible, selecciónelo para guardar la base de datos completa.

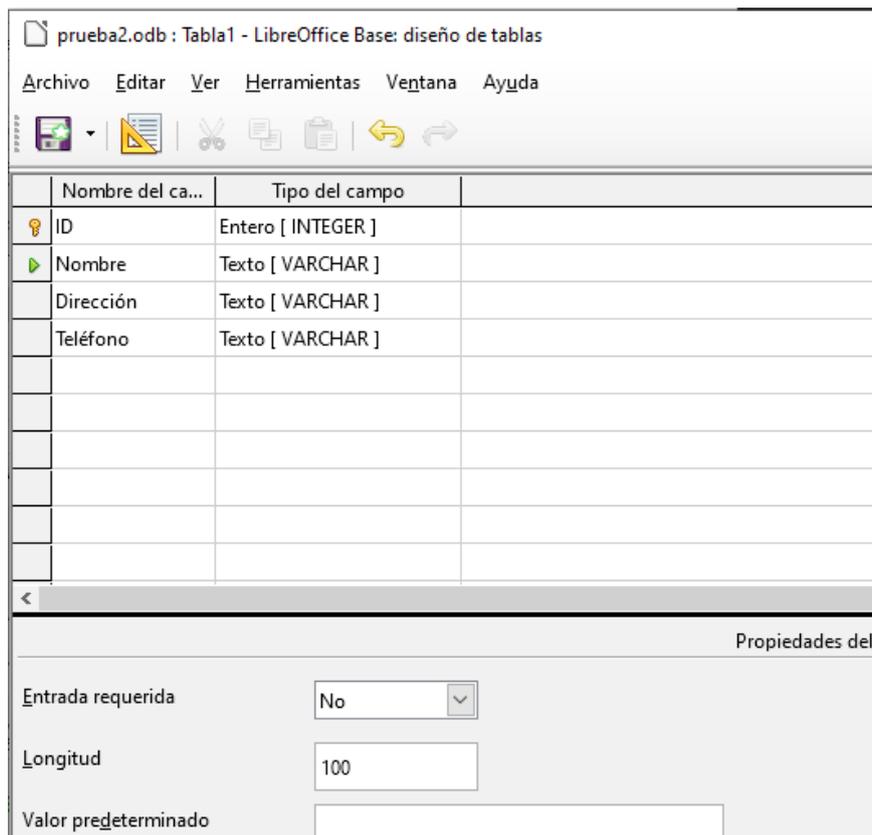


Figura 12: Diseño de la tabla de base de la base de datos

Registro de una fuente de datos existente

Si tiene un origen de datos existente, como una hoja de cálculo o una base de datos, debe registrarla en LibreOffice. En el *Capítulo 14, Combinación de correspondencia*, se proporciona un ejemplo de registro de una hoja de cálculo como fuente de datos. Para resumir:

- 1) Seleccione **Archivo > Nuevo > Base de datos** para iniciar el Asistente para bases de datos.
- 2) Seleccione **Conectar con una base de datos existente** y elija el tipo de la lista desplegable.
- 3) Haga clic en **Siguiente** y siga las instrucciones para seleccionar la base de datos para registrar. El proceso exacto varía entre los diferentes tipos de fuente de datos.
- 4) En el Paso 3: Guarde y continúe. Asegúrese de que la opción **Sí, registrar la base de datos para mí** esté seleccionada. Deseleccione *Abrir la base de datos para su edición*; pues sólo necesita registrarla, no editarla a través de Base.

Eliminar el registro de una fuente de datos

Para eliminar un origen de datos registrado de LibreOffice para que ya no esté disponible para su uso, como por ejemplo una lista de direcciones obsoletas, haga lo siguiente:

- 1) Abra la ventana *Orígenes de datos* (seleccionando **Ver > Orígenes de datos** en la barra de *Menú* o presionando *F4*, o seleccionando el icono **Orígenes de datos** en la barra de herramientas *Estándar*).
- 2) En el panel izquierdo, en el explorador de *Orígenes de datos*, haga clic con el botón derecho en un origen de datos.
- 3) Seleccione **Bases de datos registradas** en el menú contextual.

- 4) En el cuadro de diálogo *Bases de datos registradas*, seleccione la fuente de datos que desea eliminar.
- 5) Haga clic en **Eliminar**, luego haga clic en **Sí** en el cuadro de confirmación que se abre.
- 6) Repita los pasos 4) y 5) tantas veces como sea necesario.
- 7) Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo *Bases de datos registradas*.

Esto no elimina la base de datos de su sistema. Se puede volver a registrar utilizando los métodos que se describen a continuación.

Volver a registrar una fuente de datos existente

Para volver a registrar un archivo de base de datos (.odt) de direcciones, haga lo siguiente:

- 1) Abra la ventana *Orígenes de datos*.
- 2) En el panel izquierdo, en el explorador de *Orígenes de datos*, haga clic con el botón derecho en un origen de datos.
- 3) Seleccione **Bases de datos registradas** en el menú contextual.
- 4) En el cuadro de diálogo *Bases de datos registradas*, haga clic en el botón **Nuevo**.
- 5) En el cuadro de diálogo *Crear enlace de base de datos*, haga clic en el botón **Examinar**, navegue hasta la ubicación del archivo de la base de datos y selecciónelo. Haga clic en **Abrir** para volver al cuadro de diálogo *Crear enlace de base de datos*.
- 6) Cambie el nombre registrado si es necesario.
- 7) Haga clic en **Aceptar** para salir de este cuadro de diálogo.
- 8) Haga clic en **Aceptar** para salir del cuadro de diálogo *Bases de datos registradas*.

Creando un formulario para la entrada de datos

Una vez que se haya registrado una base de datos con LibreOffice, siga estos pasos para vincular un formulario a la fuente de datos:

- 1) Cree un nuevo documento en Writer (**Archivo > Nuevo > Documento de texto**).
- 2) Diseñe su formulario, sin colocar los campos reales (siempre puede cambiarlo más adelante).
- 3) Muestre en pantalla la barra de herramientas *Controles de formulario* (**Ver > Barras de herramientas > Controles de formulario**).
- 4) Haga clic en el icono **Activar / desactivar Modo de diseño** para poner el documento en modo de diseño si fuese necesario. Con el modo de diseño desactivado, la mayoría de los botones de la barra de herramientas están en gris. Si el icono del *Modo de diseño* también está en gris, haga clic en el icono **Seleccionar** para activarlo.
- 5) Haga clic en el icono **Cuadro de texto**. Haga clic en el documento y arrastre para crear un cuadro de texto para el primer campo de formulario (por ejemplo, *Nombre*, si está enlazando a la base de datos creada anteriormente).
- 6) Haga clic nuevamente en el icono **Cuadro de texto** y arrastre el ratón para dibujar otro cuadro de texto para otro campo. Los campos adicionales, de cualquier tipo, se pueden agregar de la misma manera (hacer clic y arrastrar).

Hasta ahora, ha seguido los mismos pasos que se usaron antes al crear su primer formulario. Para vincular el formulario con la fuente de datos que registró:

- 1) Haga clic en el icono **Formulario** en la barra de herramientas *Controles del formulario*, o haga clic con el botón derecho en cualquiera de los campos que insertó y seleccione **Formulario**, para abrir el cuadro de diálogo *Propiedades del formulario* (Figura 13).

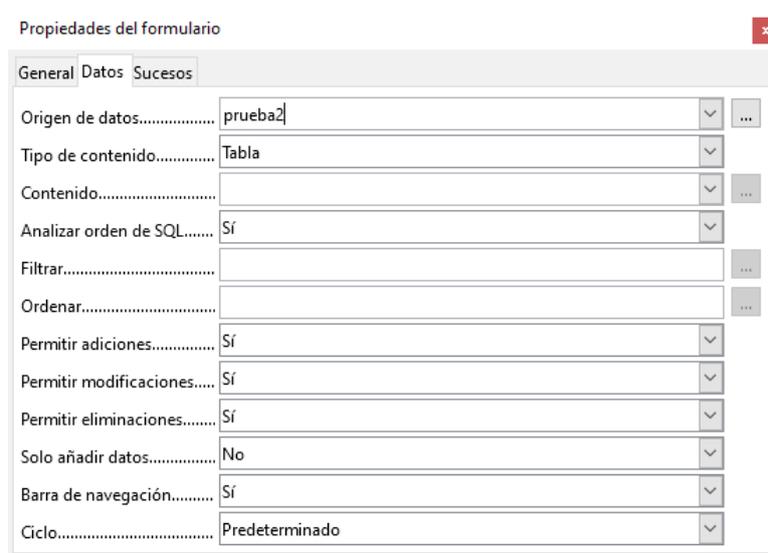


Figura 13: Propiedades de formulario, conectar a una fuente de datos

- 2) En el cuadro de diálogo *Propiedades del formulario*, elija la pestaña *Datos*.
 - Establezca como *Origen de datos* la fuente de datos que registró.
 - Establezca el *Tipo de contenido* como *Tabla*.
 - Establezca en *Contenido* el nombre de la tabla a la que desea acceder.
 - Cierre el diálogo.
- 3) A su vez, para cada control de formulario, haga clic en el control para seleccionarlo (aparecen pequeños cuadros verdes alrededor de él). Luego inicie el cuadro de diálogo *Propiedades*: haga clic con el botón derecho y seleccione **Control** o haga clic en el icono **Control** en la barra de herramientas *Controles de formulario*.
- 4) En el cuadro de diálogo *Propiedades*, haga clic en la pestaña *Datos* (Figura 14). Si configura el formulario correctamente, la opción *Campo de datos* contendrá una lista de los diferentes campos en la fuente de datos (por ejemplo, *Nombre*, *Dirección* y *Teléfono*). Seleccione el campo que desee.

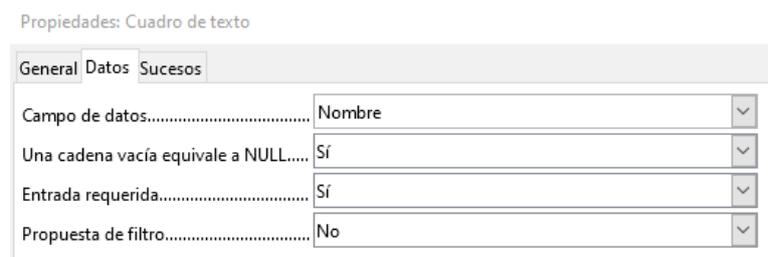


Figura 14: Propiedades de control de formulario, pestaña Datos

- 5) Repita para cada control sucesivamente hasta que se asignen todos los controles que deben asignarse a un campo.



Precaución

Si creó una base de datos en LibreOffice Base y su campo *Clave Primaria* tenía un valor automático establecido en **Sí**, no es necesario que ese campo forme parte del formulario. Si *Valor automático* se estableció en **No**, tendrá que incluirlo y los usuarios tendrán que ingresar un valor único en ese campo cada vez que creen un registro nuevo (sin embargo, esto no es lo recomendable).

Ingresar datos en un formulario

Una vez que haya creado un formulario y lo haya vinculado a una base de datos, utilícelo para introducir datos en la base de datos o modificar los datos que ya están allí:

- 1) Asegúrese de que el formulario **no** esté en modo de diseño. (En la barra de herramientas *Controles de formulario*, haga clic en el icono *Activar / desactivar modo de diseño*. Si el modo de diseño está desactivado, la mayoría de los botones de la barra de herramientas aparecerán en gris).
- 2) Asegúrese de que la barra de herramientas *Navegación de formulario* esté visible (**Ver > Barras de herramientas > Navegación en formularios**). Esta barra de herramientas normalmente aparece en la parte inferior del área de trabajo.



Figura 15: Barra de herramientas *Navegación en formularios*

- 3) Si hay datos existentes en el origen de datos, use los botones de control en la barra de herramientas *Navegación en formularios* para ver diferentes registros. Para modificar datos en un registro, edite los valores en el formulario. Para guardar los cambios, presione *Intro* con el cursor en el último campo. El registro se guarda y se muestra el siguiente registro.
- 4) Si no hay datos en el formulario, introduzca información escribiendo en los campos del formulario. Para guardar el nuevo registro, presione *Intro* con el cursor situado en el último campo.
- 5) Se pueden realizar otras funciones desde la barra de herramientas *Navegación en formularios*, incluida la eliminación de un registro y la adición de un nuevo registro.



Nota

Si un usuario intenta rellenar el formulario y recibe el error "Intentó insertar nulo en una columna que no puede contener nullos" ("*Attempt to insert null into a non-nullable column*"), el diseñador del formulario debería volver a la base de datos y confirmar que el campo *Primary Key* tiene el valor *Auto* establecido en **Sí**. Esto evitará que el usuario del formulario obtenga error al guardar los registros.

Personalización avanzada de formularios

Vincular una macro a un control de formulario

Puede configurar cualquier control de formulario (por ejemplo, cuadro de texto o botón) para realizar una acción cuando se active por algún evento.

Para asignar una macro a un evento:

- 1) Cree la macro. Consulte *Capítulo 13, Primeros Pasos con Macros*, en la *Guía de primeros pasos*.
- 2) Asegúrese de que el formulario esté en modo de diseño. Haga clic con el botón derecho en el control de formulario, seleccione **Control** y haga clic en la pestaña *Sucesos* (Figura 16).

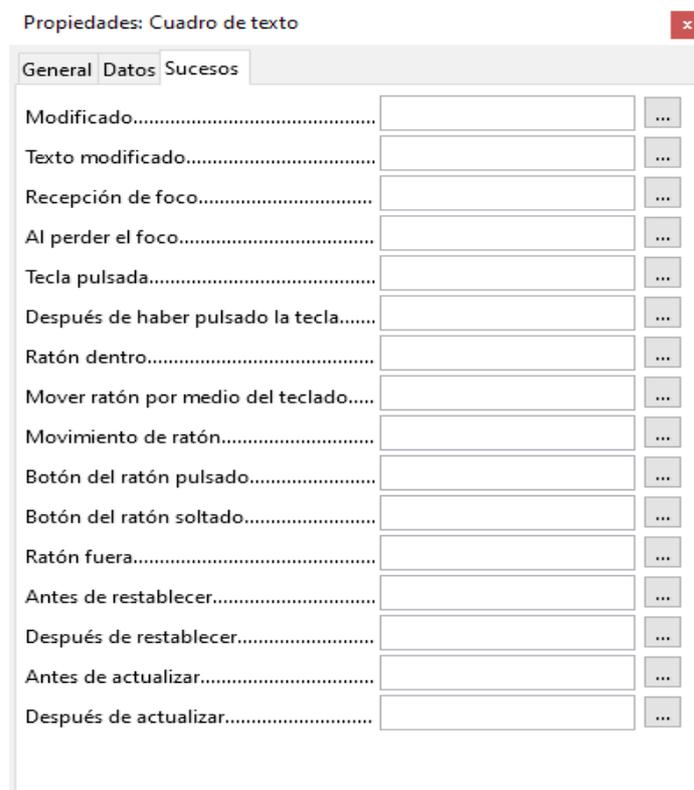


Figura 16: Propiedades de control, pestaña Sucesos

- 3) Haga clic en el icono de búsqueda por cualquier evento para abrir el cuadro de diálogo *Asignar acción* (Figura 17).
- 4) Haga clic en el botón **Macro** y seleccione la macro de la lista en el cuadro de diálogo *Selector de macros* (no se muestra). Volverá al cuadro de diálogo *Asignar acción*. Repita según sea necesario, luego haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

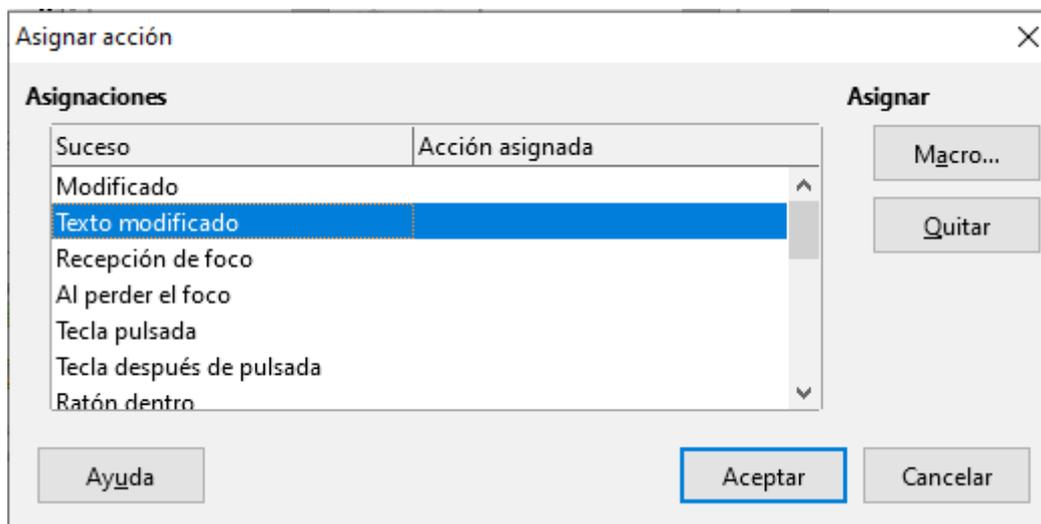


Figura 17: Diálogo Asignar acción

Las macros también se pueden asignar a eventos relacionados con el formulario en su totalidad. Para hacer esto, haga clic con el botón derecho en un control de formulario en el documento, seleccione **Formulario** y haga clic en la pestaña *Eventos*.

Documentos de sólo lectura

Una vez que haya creado su formulario, querrá que quien lo esté utilizando pueda acceder a la información almacenada en la base de datos o completar el formulario pero sin cambiar el diseño. Para hacer esto, haga que el documento sea de sólo lectura seleccionando **Archivo > Propiedades > Seguridad** y seleccionando **Abrir documento sólo para lectura**.

Ajuste de permisos de acceso a la base de datos

De forma predeterminada, cuando se accede a una base de datos desde un formulario, se pueden realizar cambios en ella: los registros se pueden agregar, eliminar y modificar. Seguramente no querrá que esto pueda realizarse. Por ejemplo, es posible que desee que los usuarios sólo puedan agregar nuevos registros o que se les prohíba eliminar los registros existentes.

En el modo de diseño, haga clic con el botón derecho en un control de formulario y seleccione *Formulario* en el menú contextual. En la pestaña *Datos* del cuadro de diálogo *Propiedades del formulario* se muestran una serie de opciones: *Permitir adiciones*, *Permitir eliminaciones*, *Permitir modificaciones* y *Agregar sólo datos*. Configure cada uno de estos en *Sí* o *No* para controlar el acceso que los usuarios tienen al origen de datos.

Los también se pueden proteger los campos individuales. Esto puede ser útil si desea que un usuario pueda modificar algunas partes de un registro pero sólo ver otras, como una lista de valores donde las descripciones de los artículos son fijas y las cantidades pueden modificarse.

Para hacer que un campo individual sea de sólo lectura, en el modo de diseño, haga clic con el botón derecho en el control de formulario dentro del documento y seleccione *Control* en el menú contextual. Seleccione la pestaña *General* (Figura 18) y establezca *Sólo lectura* en *Sí*.

The image shows a dialog box titled "Propiedades del formulario" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "General", "Datos", and "Sucesos". The "Datos" tab is selected. The dialog contains several settings, each with a label, a value, and a dropdown arrow. A red rectangular box highlights the following four settings:

Propiedad	Valor
Permitir adiciones.....	Sí
Permitir modificaciones.....	Sí
Permitir eliminaciones.....	Sí
Solo añadir datos.....	No

Other visible settings include:

- Origen de datos..... prueba2
- Tipo de contenido..... Tabla
- Contenido..... Tabla1
- Analizar orden de SQL..... Sí
- Filtrar.....
- Ordenar.....
- Barra de navegación..... Sí
- Ciclo..... Predeterminado

Figura 18: Propiedades de Datos de un formulario

Opciones de formato de control de formulario

Puede personalizar la forma en que se ven y se comportan los controles de formulario de varias maneras. Esta personalización se hace desde el modo *Diseño*. Haga clic con el botón derecho en el control de formulario, seleccione *Control* en el menú contextual y seleccione la pestaña *General* en el cuadro de diálogo *Propiedades*.

- Establezca una etiqueta para el control en el cuadro *Etiqueta* (no debe confundirse con el cuadro llamado *Campo de etiqueta*). Algunos controles de formulario, como los botones pulsadores y los botones de opción, tienen etiquetas visibles que se pueden configurar. Otros, como los cuadros de texto, no.
- Establezca si el control de formulario se imprimirá cuando se imprima el documento con la opción *Imprimir*.
- Use la configuración de *Fuente* para establecer la fuente, el tipo de letra y el tamaño para la etiqueta de un campo o para el texto escrito en un campo. Esta configuración no afecta el tamaño de las casillas de verificación o los botones de opción.
- Para un cuadro de texto, puede establecer la longitud máxima del texto. Esto es muy útil cuando se agregan registros a una base de datos. Cada campo de texto de la base de datos tiene una longitud máxima y, si los datos ingresados son demasiado largos, LibreOffice muestra un mensaje de error. Al establecer que la longitud máxima de texto del control de formulario sea la misma que la del campo de la base de datos, se puede evitar este error.
- Puede establecer la opción predeterminada para un control de formulario. De forma predeterminada, un control está en blanco o tiene todas las opciones deseleccionadas. Puede configurar el control para comenzar con una opción particular o un elemento de lista seleccionado.
- Para los controles en los que se ingresa una contraseña, la configuración del carácter de Contraseña (por ejemplo, *) muestra sólo ese carácter, pero guarda lo que el usuario realmente escribe.
- Puede agregar información adicional y texto de ayuda para un control de formulario.
- Puede utilizar otros formatos del control, como el color de fondo, el aspecto 3D, el formato de texto, las barras de desplazamiento y los bordes para definir con más detalle cómo aparece el control.