

A CREACIÓN DE FORMULARIOS

O formulario é un documento con espazos en branco (campos) para cubrir, pódese considerar como un dos tipos máis correntes de deseño para os documentos administrativos. Antes da aparición dos procesadores de texto, os formularios tíñanse que completar á man ou coa máquina de escribir.

Os procesadores de texto permiten crear formularios de tal xeito que se facilita moito a tarefa de cubrir impresos. De modo resumido, en Word a creación de formularios inclúe dous pasos:

1.- Creación dunha táboa cos espazos en branco que compoñen o impreso. Pode tratarse de calquera tipo de documento en forma de impreso.

2.- Introducción nos espazos en branco de campos de formulario. Un campo de formulario é un espazo no que se pode facer unha destas tres accións:

Introducir texto (letras, números ou outros signos)

Activar ou desactivar un recadro de verificación

Seleccionar unha opción dunha lista despregable.

Para isto, debemos activar a barra de ferramentas *Formularios*

Despois premeremos en cada un dos espazos en branco para definilos. Unha vez acabado o formulario, gárdase como *modelo* e protéxese, de modo que ao abrir un documento a partir dese modelo só poidan introducirse os datos correspondentes aos campos do formulario, sen que sexa posible modificar o resto do documento. Desta forma evítanse cambios accidentais naquela parte do formulario que non debe variar.