

Armado de formularios con Excel

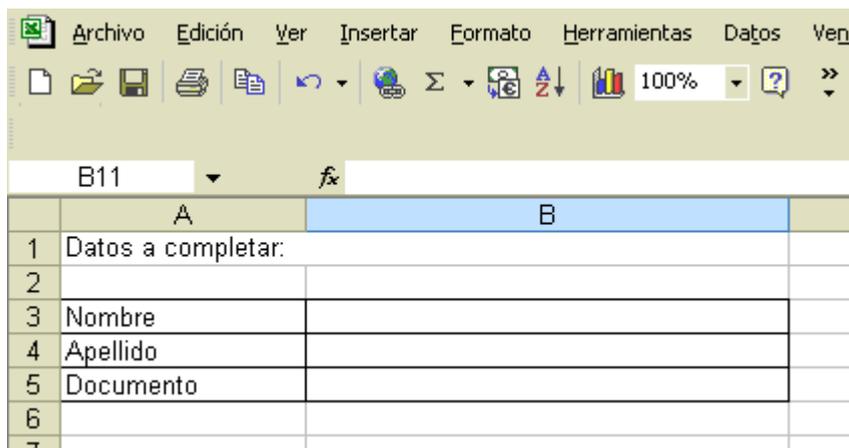
Este tutorial está dirigido a aquellos que manejan habitualmente las planillas de Excel y necesitan armar un formulario para que sea llenado por terceros.

Un formulario de este tipo es simplemente una planilla de Excel que tiene textos que no pueden ser modificados y celdas dentro de las cuales se pueden escribir los datos requeridos por el formulario.

1.- El primer paso es **diseñar una planilla** (textos y celdas de formulario) sin preocuparse de qué es fijo (protegido) y que celdas quedan disponible para escribir (celdas de formulario).

Ejemplo elemental:

La figura muestra un caso sencillo de formulario con tres celdas destinadas a ingresar información (B3, B4 y B5)

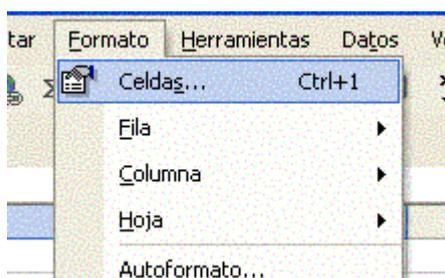


2.- Desproteger celdas de formulario.

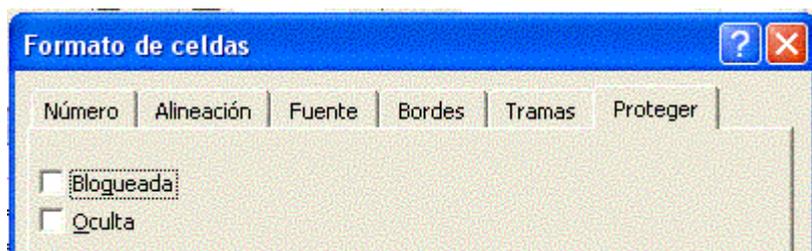
El procedimiento comienza *liberando* (desprotegiendo) las celdas de formulario (por ej. B3, B4 y B5). La idea es que cuando - en un segundo paso - se proteja la hoja completa, esas celdas sean las únicas disponibles para escribir.

Para *liberar* (desbloquear) cada *celda de formulario* (por ej: B3):

- a) seleccionar celda que se desbloqueará (B3)
- b) ir a **Formato** y elegir **Celdas**.



En la ventana que aparece, elegir la pestaña **Proteger**



Normalmente aparece una tilde en el cuadro **Bloqueada**. Haciendo clic se elimina. Esto significa que esa celda en particular (por ej. B3) siempre quedará libre para escribir en ella.

Estos pasos deben repetirse para cada celda que quedará desbloqueada (por ej. B4 y B5 del ejemplo):

- elegir celda B4
- desbloquearla
- elegir celda B5
- desbloquearla

Más fácil: **desbloquear varias celdas a la vez**.

Cuando son varias las celdas a desbloquear, el procedimiento anterior es tedioso.

Se puede simplificar *marcando simultáneamente* todas las celdas a desbloquear, y hacer todo el procedimiento en un par de pasos.

Procedimiento:

a.- Seleccionar TODAS las celdas que se quieren desbloquear:

- mantener apretada la tecla **Ctrl** (Control) [*última fila del teclado, extremo derecho o izquierdo*]
- llevar el cursor a la primera celda a desbloquear.
- apretar la tecla izquierda del mouse.
- llevar el cursor a la segunda celda a desbloquear.
- apretar la tecla izquierda del mouse.
- repetir con todas las restantes celdas a desbloquear.
Nota: todas esas celdas quedan coloreadas, salvo la última que se eligió.
- soltar la tecla **Ctrl**

b.- Liberar TODAS las celdas seleccionadas

Nota: se repite el procedimiento como si fuera una única celda (ver arriba).

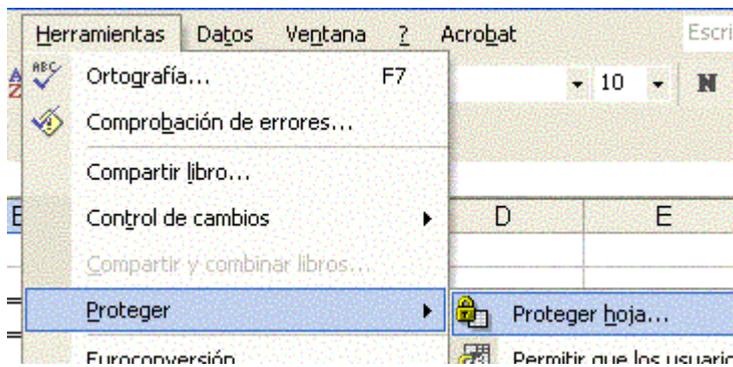
- ir a **Formato** y elegir **Celdas**.
- en la ventana que aparece, elegir la pestaña **Proteger**
- aparece una tilde en el cuadro **Bloqueada**; haciendo clic se elimina.

Así quedan desbloqueadas TODAS las celdas seleccionadas.

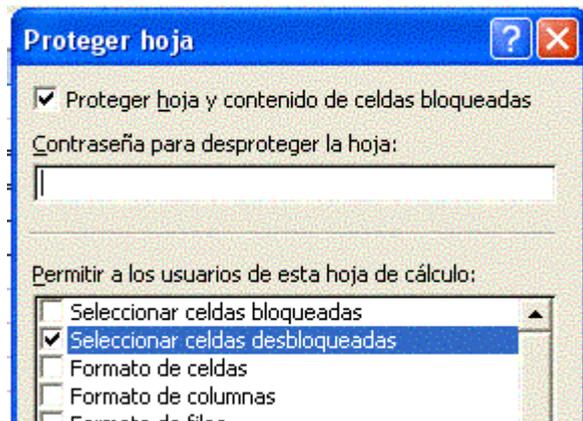
3.- Proteger hoja completa.

Al hacer esto quedará toda la hoja bloqueada, salvo las *celdas de formulario*.

Para esto, ir a **Herramientas >> Proteger >> Proteger hoja**



En la ventana Proteger hoja aparecen varias opciones.



a) Contraseña: si es necesario, escribir contraseña.

¡Es importante archivar con seguridad la contraseña para cualquier futura modificación que se desee hacer al formulario!

Se sugiere no usar contraseña salvo que sea imprescindible.

b) Opciones para el usuario: tildar solamente la opción que permite al usuario acceso a las celdas desbloqueadas (*celdas de formulario*).

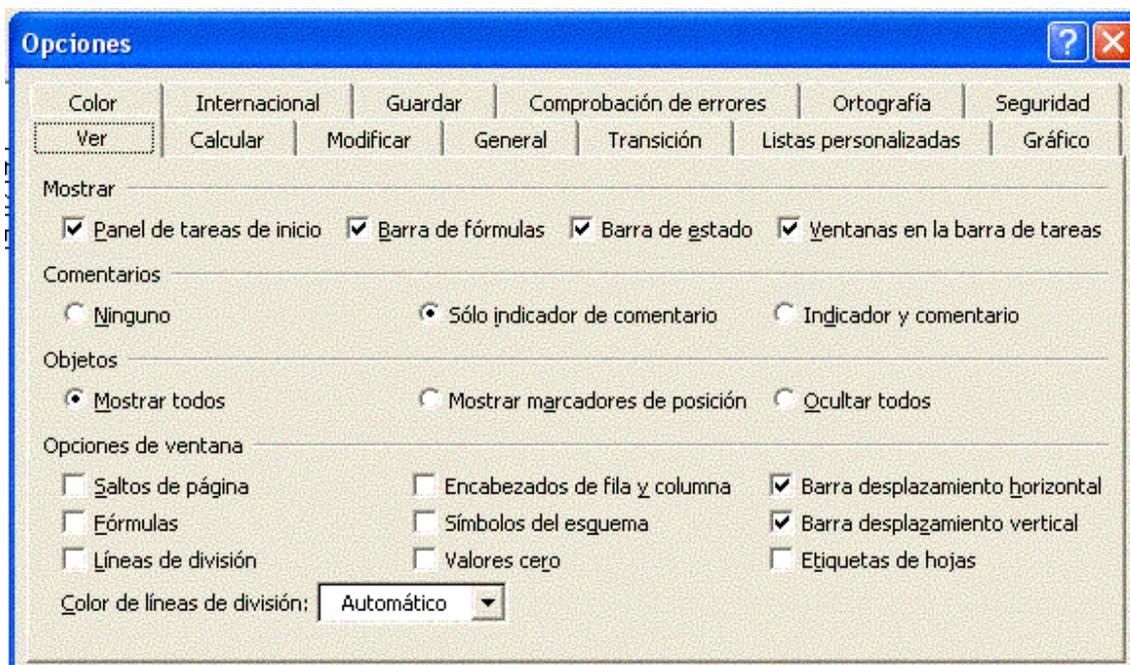
"Seleccionar celdas desbloqueadas"

4.- Alternativas para la *cosmética* del formulario.

Para que el aspecto del formulario sea más *profesional*, se sugiere eliminar algunas cosas de la hoja, por ejemplo las líneas de división.

En realidad, conviene solamente dejar las barras de desplazamiento vertical y horizontal.

Antes de proteger el formulario, ir a **Herramientas >> Opciones >> Ver**



En Opciones de Ventana se sacan las tildes de las opciones que uno desea evitar (en la figura solo se muestran las tildes de Barra de desplazamiento horizontal y Barra de desplazamiento vertical).

También en **Mostrar** se pueden eliminar otros aspectos de la planilla.

Ejemplo de formulario terminado:

Datos a completar:

Nombre	
Apellido	
Documento	

5.- Celdas destinadas a incluir textos largos (por ej. Observaciones)

En esos casos hay que darle a la celda el tamaño adecuado a la máxima cantidad de caracteres que se prevé necesarios.

Si esa cantidad es indefinida, la *Ventana en la barra de tareas* puede solucionar algunos problemas.

Por ejemplo: puede suceder que en la celda no aparezca visible todo el texto escrito. Sin embargo, aparecerá en la ventana (parte superior en la barra de tareas) que muestra el contenido de la celda.

Tal vez no sea la solución más elegante, pero es una solución al fin.