

ELS FORMULARIS EN WRITER

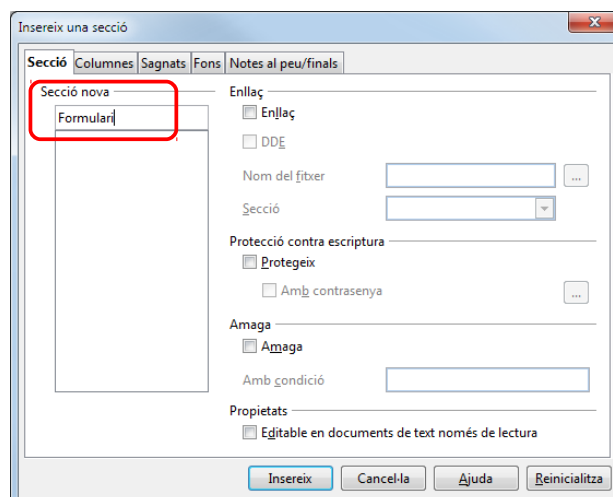
Un formulari és un document interactiu amb àrees buides (camps) on s'introdueixen dades. Els formularis de Writer ens permeten crear documents per a recopilar informació d'una forma senzilla (tant de forma impresa com en pantalla), en comandes, factures, enquestes... En els formularis podem fer preguntes concretes i fer que les respostes siguin en el format que volem: caselles de verificació, botons d'opció, llistes desplegable amb unes opcions ja predefinides, text, dates... Podem imprimir el formulari per tal que els usuaris ho emplenin en el mateix paper o distribuir-lo electrònicament per tal que completin el formulari en pantalla. En aquest cas, protegirem el document perquè els usuaris no puguin canviar el disseny.

Per dissenyar un formulari cal seguir els passos següents:

- ✓ Crear una secció: aquest pas és bàsic, perquè al final protegirem la secció i així els usuaris no podran modificar el disseny. Només podran emplenar els camps.
- ✓ Activar el mode disseny del formulari.
- ✓ Crear el formulari: inserir els camps i donar-li format.
- ✓ Establir l'ordre de tabulació: l'ordre que es seguirà al desplaçar-nos amb **TAB**.
- ✓ Desactivar el mode disseny del formulari.
- ✓ Protegir la secció.
- ✓ Desar el document o bé desar-ho com a plantilla.

Anem a aprendre fent una pràctica d'una fitxa d'entrada de dades dels alumnes.

1. Obrim un document nou per crear el formulari.
2. Anem al menú **Insereix / Secció**. Posem un nom a la secció i fem clic a **Insereix**.



Veurem al full que s'ha creat una secció d'una línia. Ens col·loquem a dins per començar a crear el formulari.



3. Anem al menú **Visualitza / Barra d'eines** i activem la barra d'eines **Controls de formulari**.



	Selecciona		Botó d'opció
	Mode de disseny activat/desactivat		Quadre de llista
	Control		Quadre combinat
	Formulari		Camp d'etiqueta
	Casella de selecció		Més controls
	Quadre de text		Disseny del formulari
	Camp formatat		Auxiliars habilitats/inhabilitats
	Botó per prémer		



	Botó de selecció de valors		Camp numèric
	Barra de desplaçament		Camp de moneda
	Botó d'imatge		Camp de patró
	Control d'imatge		Quadre de grup
	Camp de data		Control de taula
	Camp d'hora		Barra de navegació
	Selecció de fitxers		

4. Activem el mode disseny i, de moment, deshabilitem els auxiliars.



5. A la imatge següent veiem com quedarà el formulari al final. Ara anem pas a pas.

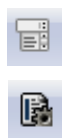
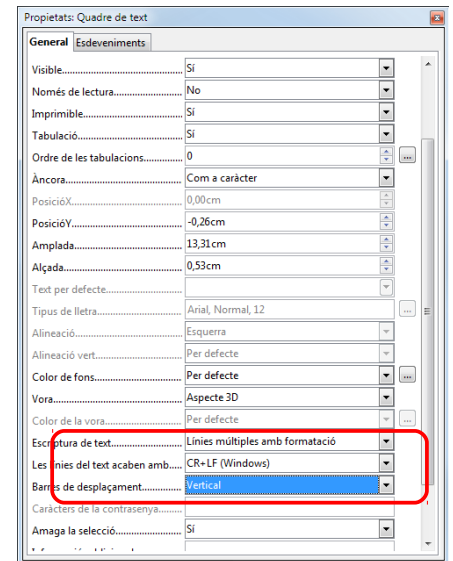
Noms	<input type="text"/>	
Cognoms	<input type="text"/>	
DNI	<input type="text"/>	
Data naixement	<input type="text"/>	
Adreça	<input type="text"/>	
Codi Postal	<input type="text"/>	Curs <input type="radio"/> 1r ESO <input type="radio"/> 2n ESO <input type="radio"/> 3r ESO <input type="radio"/> 4t ESO <input type="radio"/> 1r Batxillerat <input type="radio"/> 2n Batxillerat
Població	<input type="text"/>	
Telèfon	<input type="text"/>	
Menjador	<input type="checkbox"/> Tots els dies	Dies <input type="text"/>
Observacions	<input type="text"/>	

Què hem fet?

- ✓ Primer, una taula de 2 columnes x 10 files. La primera columna l'hem fet més petita i li hem posat un fons groc i lletra negreta. En les files 6-9, hem dividit les cel·les de la segona columna en 2 parts (menú **Taula / Divideix les cel·les**) i hem fusionat les quatre segones parts en una sola cel·la (menú **Taula / Fusiona les cel·les**). Finalment he escrit els títols de cada fila.
- ✓ En les files Nom, Cognoms, DNI, Adreça, Telèfon i Observacions hem inserit un **Quadre de text** en la segona columna de cada una. Fem clic al botó **Quadre de text**, després fem clic a la cel·la corresponent i arrosseguem fins que el camp tingui la mida necessària, com podem veure a la imatge anterior.
- ✓ Ara hem de modificar les propietats de cada control. Fent-hi doble clic surt la finestra de les seves propietats. Els hem aplicat les següents propietats:



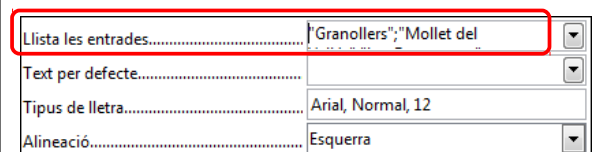
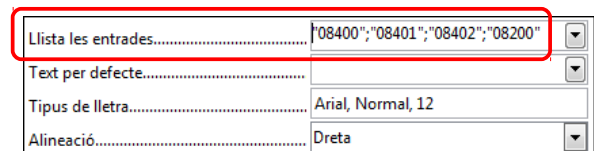
Nom Cognoms Adreça	Tipus de lletra: Arial, 12. Alineament: Esquerra. Esriptura del text: Una sola línia.
DNI Telèfon	Tipus de lletra: Arial, 12. Alineament: Dreta. Esriptura del text: Una sola línia.
Observacions	Esriptura del text: Línies múltiples amb formatació. Les línies del text acaben amb: CR+LF Windows. Barres de desplaçament: Vertical.



- ✓ En les files Codi Postal i Població hem inserit una llista desplegable. He utilitzat el control **Quadre combinat**. S'anomena combinat perquè a l'hora d'emplenar les dades o bé podem seleccionar una element de la llista o bé podem escriure directament. Recordem que hem de tenir els auxiliars inhabilitats.

Fem clic a l'eina **Quadre combinat**, fem clic a la cel·la i arrosseguem fins que tingui la mida necessària. Després hi fem doble clic per aplicar-li les següents propietats:

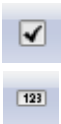
Codi Postal	Tipus de lletra: Arial, 12. Alineament: Dreta. Llista les entrades: aquí escriurem els elements que s'ensenyaran en la llista. Escrivem el primer: 08400 Premem MAJÚS+ENTER . Escrivem el següent: 08401 Premem MAJÚS+ENTER . Etc. Per acabar ENTER .
Població	Tipus de lletra: Arial, 12. Alineament: Esquerra. Llista les entrades: aquí escriurem els elements que s'ensenyaran en la llista. Escrivem el primer: Granollers Premem MAJÚS+ENTER . Escrivem el següent: Mollet del Vallés Premem MAJÚS+ENTER . Etc. Per acabar ENTER .



- ✓ Per a la data de naixement hem inserit un control camp de data. Fem clic a **Més controls** i després a **Camp de data**. Una vegada inserit, fem doble clic al control i li canviem les propietats.

Data naixement

Tipus de lletra: Arial, 12.
 Format de la data: DD/MM/YYYY.
 Format Estricte: Sí.
 Text d'ajuda: Format DD/MM/YYYY.
 De aquesta manera, si deixem el ratolí sobre el control, sortirà una pista groga informant de com s'ha d'introduir correctament la data.



- ✓ En la fila Menjador hem inserit dos controls: una **Casella de selecció** i un **Camp numèric**. Per a la casella de selecció, en les propietats, hem posat l'etiqueta "Tots els dies". I en les propietats del camp numèric, li hem afegit un botó incremental, per poder augmentar o disminuir els números amb el ratolí, i sense decimals. Davant del camp numèric escrivim el text "Dies"



- ✓ Finalment per al Curs hem utilitzat un **Quadre de grup**. Primer, activem els auxiliars. Utilitzarem l'eina **Quadre de grup** de la barra d'eines **Més controls**. Els quadres de grups són útils per quan hem de triar una opció (i només una) entre diverses.

Fem clic i arrosseguem dibuixant el rectangle. Ens apareixerà l'auxiliar per ajudar-nos. Escrivim "1r ESO" i fem clic a . Després "2n ESO", etc.

Quan hem escrit tots els cursos, fem clic a **Següent**. En la finestra següent no seleccionem cap opció per defecte i clic a **Següent**. A continuació, clic a **Següent** una altra vegada i en la última finestra li posem com llegenda "Curs" i clic a **Finalitza**.

Curs

- 1r ESO
- 2n ESO
- 3r ESO
- 4t ESO
- 1r Batxillerat
- 2n Batxillerat

- 6. Ja hem acabat el formulari. Només ens queda establir l'ordre de tabulació. És a dir, a l'hora d'emplenar els dades del formulari, ens desplaçarem utilitzant el **tabulador (TAB)**. Hem d'establir quin camp va darrere d'un altre. Per això, anem a les propietats de cada camp (doble clic al camp) i a **Ordre de les tabulacions** indiquem el número que li pertoca: en el camp del Nom el 1, Cognoms el 2, etc.

Tabulació.....	Sí
Ordre de les tabulacions.....	1



- 7. Desactivem el **Mode de disseny**.
- 8. Protegim la secció: d'aquesta manera impedirem que a l'hora d'emplenar el formulari, es puguin fer canvis al formulari. Només es podrà emplenar les dades de cada camp. Per això, anem al menú **Format / Seccions** i activem **Protegit a Protecció contra escriptura**.

Edita les seccions

Secció: Secció1

Enllaç: Enllaç, DDE

Nom del fitxer: []

Secció: []

Protecció contra escriptura

- Protegit
- Amb contrasenya

Amaga: Amaga

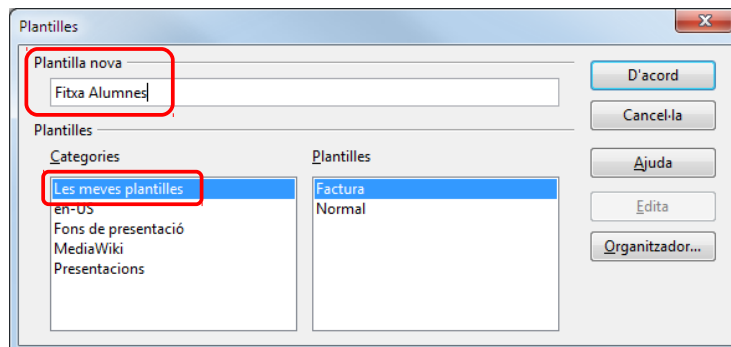
Amb condició: []

Propietats: Editable en documents de text només de lectura

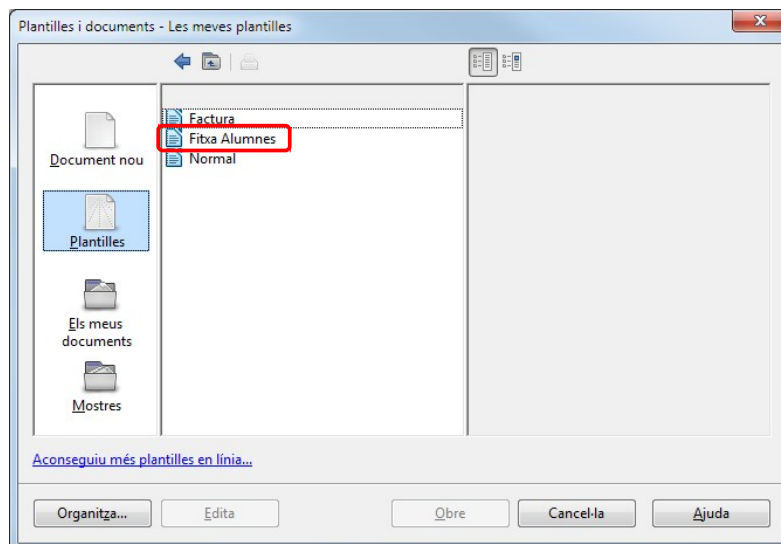
Buttons: D'acord, Cancel·la, Opcions..., Suprimeix, Ajuda

- 9. Desem el document.
- 10. Una vegada desat com a un fitxer de text normal (**ODT**), ho desem com a una plantilla (**OTT**). Així, quan anem a **Fitxer / Nou / Plantilles i documents**, i fem doble clic a la plantilla, Writer ens donarà una còpia buida, preparada per emplenar les dades.

Per desar-ho com a plantilla, anem al menú **Fitxer / Plantilles / Desa**. Seleccionem **Les meves plantilles** i a **Nova plantilla** li posem un nom (per exemple Fitxa Alumnes) i clic a **D'acord**.



Ara, per utilitzar-la, només hem d'anar al menú **Fitxer / Nou / Plantilles i documents**, doble clic a la carpeta **Les meves plantilles** i després doble clic al nom de la plantilla.



Si volem fer canvis en la plantilla, obrim el fitxer ODT, fem els canvis i el tornem a desar com a plantilla (OTT) amb el mateix nom.

José Fernández García