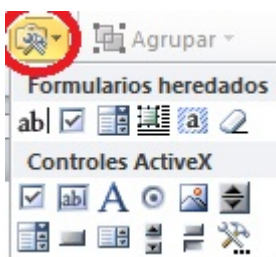


## 2.2.1 El formulario en Word

Antes de empezar, asegúrate de que esté visible el Formulario en la Barra de Herramientas de la parte superior. Para **activarlo** debes seguir los siguientes pasos:

- Word 2003: pincha en “Ver”, “Barra de herramientas” y “Formulario”.
- Word 2007: “Archivo”, “Opciones (Más frecuentes)”, “Cinta de opciones”, te mostrará diversas fichas y haz clic sobre la casilla de “Programador”



Entre las **actividades** básicas que te encontrarás están:

1. Campo de texto
2. Casilla verificación
3. Lista desplegable
4. Radio botones

Para la versión **2003** te recomendamos estos vídeo-tutoriales de Javier Santamás ([I](#), [II](#), [III](#)). Y para la versión **2007** los dos video-tutoriales de Iván Salixar ([I](#) y [II](#)).

Utilices la versión que utilices, ten cuidado y **protege el formulario/restringe edición** contra la escritura antes de Guardar. De esta forma te aseguras que tus alumnos sólo escriban donde a ti te interesa que lo hagan.

A la hora de **guardarlo**, hazlo como una plantilla. De esta forma, tus alumnos podrán rellenar el formulario y guardarlo que hayan hecho como un documento normal.

