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)s*", "*Cinta de opciones*", te mostrará diversas fichas y haz clic sobre la casilla de "*Programador*"



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

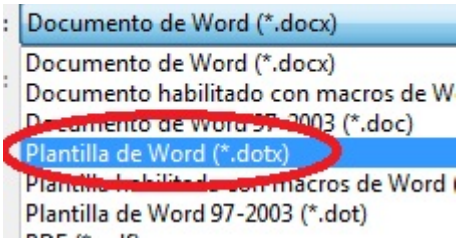
1. Campo de texto
2. Casilla verificación
3. Lista desplegable
4. Radio botones

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 guardar lo que hayan hecho como un documento normal.

Copyright 2026



Revision #1
Created 2022-02-01 12:23:00 CET by Equipo CATEDU
Updated 2022-02-01 12:23:00 CET by Equipo CATEDU

Copyright 2026