

# Trabajando en Word 2007

Antes de explicar cómo se trabaja con los formularios, es muy conveniente que conozcas para qué sirven los botones que tienes disponibles a la hora de crearlos. Fíjate en esta imagen.

**Campos de control de formulario**

**Texto enriquecido:** Se usa para párrafos cortos como extractos, resúmenes o párrafos legales.

**Texto:** Se uso para párrafos únicos.

**Imagen:** Se usa para dibujos, formas, gráficos, tablas, objetos de imágenes prediseñadas o SmartArt.

**Cuadro combinado:** Contiene una lista, que se puede editar con los datos que queremos mostrar.

**Modo diseño:** Se utiliza para cambiar entre el modo Diseño (para editar los campos) y el modo Usuario (para utilizar los campos).

**Propiedades:** Se accede a las propiedades del objeto que se encuentre seleccionado en ese momento.

**Agrupar:** Para unir varios objetos como si fuera uno solo.

**Herramientas heredadas:** Conjunto de controles que provienen de versiones anteriores de Word.

**Bloque de creación:** Usado para especificar un conjunto de portadas, encabezados y pies de página, diseños de página...

**Selector de fecha:** Se utiliza para insertar un campo en el cual queremos establecer una fecha.

**Cuadro de lista:** Contiene una lista, que no se puede editar con los datos que queremos mostrar.

En el siguiente vídeo te explicamos cómo trabajar con estos controles del formulario para crear un documento.

<https://www.youtube.com/embed/U8eUfyVSVYc>

## Actividad

Vas a practicar lo aprendido hasta ahora de formularios en Word. Para ello, realiza lo que a continuación te indicamos:

1. Crea una plantilla nueva que guardarás con el nombre **tu-login cuestionario**.
  2. Escribe en la primera línea, "**WORD 2007**", y en la segunda "**Cuestionario de evaluación**". Formatea ambas como título de nivel 1.
  3. Escribe debajo, "**1. Para que aparezca el menú contextual hay que:**"
  4. A continuación, inserta una lista desplegable con los siguientes elementos:
    - **Selecciona la respuesta correcta**
    - **Pulsar el botón derecho (secundario) del ratón.**
    - **Pulsar el botón central del ratón.**
    - **Pulsar el botón izquierdo del ratón.**
  5. Pulsa aceptar, pasa a la línea siguiente e introduce el siguiente texto: "**2. La opción Pegado Especial del Menú Edición sirve para:**". Pasa a la línea siguiente pulsando SHIFT (flecha de mayúsculas e intro).
  6. Inserta una casilla de verificación, y escribe a continuación "**Copiar el mismo formato de texto.**"
  7. Pasa a la línea siguiente usando el mismo procedimiento, vuelve a insertar una casilla de verificación y escribe a continuación: "**Crear un vínculo entre dos documentos.**"
  8. Repite los mismos pasos, y escribe "**Rehacer un cambio deshecho.**"
  9. Pulsa intro.
  10. Escribe "**3. La barra de herramientas**", inserta un campo de texto, con un tamaño máximo de 8 y sigue escribiendo "**lleva, entre otros los comandos Nuevo, Abrir, Guardar e Imprimir.**"
  11. Ve a la línea siguiente, escribe el siguiente texto: "**4. Los**". A continuación, inserta una lista desplegable con los siguientes elementos:
    - **Selecciona**
    - **Campos**
    - **Tabuladores**
    - **Formularios**
- No aceptes todavía, introduce como ayuda en la barra de estado: "**elige la opción que consideres correcta.**" 12. Y sigue escribiendo "**sirven para hacer marcas en el documento que, posteriormente, permitirán alinear el texto tomándolas como referencia.**" 13. Marca el rectángulo en el que aparece selecciona y pon el texto en color rojo y negrita. 14. Entre este campo y el texto "**sirven**" es necesario dejar varios espacios adicionales (dependiendo del tipo y tamaño de letra que uses -tres o cuatro espacios para la letra times-) para evitar que, al entrar el en campo, la flecha que se añade al rectángulo oculte parte del texto siguiente. 15. Escribe: "**5. Valora tus resultados.**" Inserta un campo desplegable en el que escribirás, como elementos, aunque te parezca raro:
- **JJJJ**
  - **JJL**
  - **JJLL**

- **JLLL**

- **LLLL**

12. No aceptes todavía, define como ayuda al pulsar **F1**, "***selecciona las caritas sonrientes en función de las respuestas que crees tener acertadas***".
  13. Pon este campo en tipo de letra **windings**, negrita y rojo, verás que las J se sustituyen por caras sonrientes y las L por caras tristes.
  14. Quita el sombreado de campo.
  15. Protege el formulario y guárdalo.
- 

Revision #1

Created 2022-02-01 12:25:52 CET by Equipo CATEDU

Updated 2022-02-01 12:25:52 CET by Equipo CATEDU