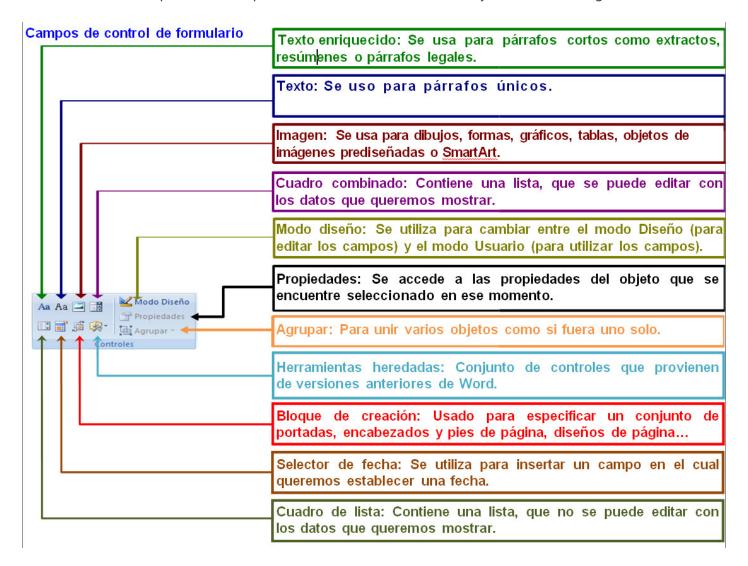


Trabajando en Word 2007

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 imágen.



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

https://www.youtube.com/embed/U8eUfYVSVYc

Actividad

Copyright 2025 - 1 -



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 "Ileva, 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:

-]]]]
- JJJL
- JJLL

Copyright 2025 - 2 -



- 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 1 February 2022 12:25:52 by Equipo CATEDU Updated 1 February 2022 12:25:52 by Equipo CATEDU

Copyright 2025 - 3 -