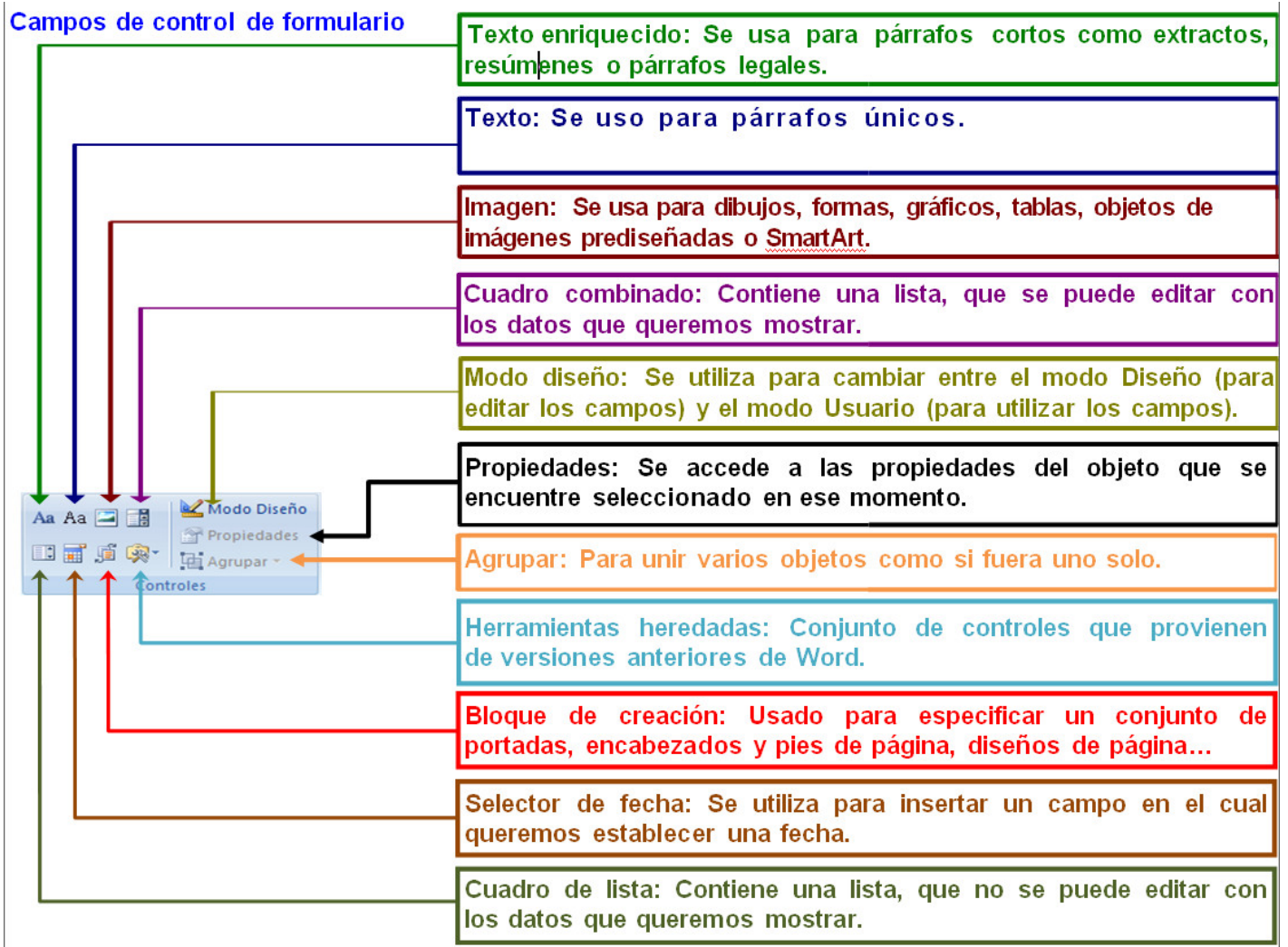


Trabajando en Word 2007

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.



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

<https://www.youtube.com/embed/U8eUfVSVYc>

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**
- **JJJL**
- **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