



MÓDULO 4: Interactividad

Objetivos:

- Saber trabajar con formularios y utilizarlos en el trabajo docente
- Manejar la creación de cartas y otros documentos personalizados
- Crear documentos interactivos a base de hipervínculos y marcadores
- Enviar archivos de Word por correo electrónico
- Utilizar el control de cambios, la vista esquema y el trabajo con documentos maestros y subdocumentos
- Coordinar proyectos de creación documental en grupo

Contenidos:

Unidad 1: formularios

- ¿Qué es un formulario?
- ¿Cómo crear un formulario?
- Tipos de campos de formulario
- Trabajar con formularios

Unidad 2: combinar correspondencia

- Cómo combinar correspondencia
 - Creación del documento principal
 - Creación del origen de datos
 - Insertar campos de combinación
 - Finalizar el proceso
- Crear etiquetas postales o sobres

Unidad 3: hipervínculos y trabajo en línea

- Hipertexto
- Insertar un hipervínculo
- Cómo modificar o eliminar un hipervínculo
- Marcadores
- Trabajo en línea
 - Enviar un documento por correo electrónico
 - Compartir un archivo en línea

Unidad 4: control de cambios en proyectos de grupo

- Control de cambios
 - La barra de herramientas revisión
 - Activar el control de cambios
 - Aceptar o rechazar cambios
 - Comentarios
 - Resaltar
- Proteger documentos
- Múltiples versiones de un documento

- Comparar documentos

Unidad 5: La vista esquema, documentos maestros y subdocumentos

- Uso de la vista esquema
- Creación de subdocumentos desde un documento maestro
 - Contraer y abrir subdocumentos
 - Incorporar documentos dentro de un documento maestro

Unidad 1: Formularios

1. ¿Qué es un formulario?

Podemos decir que un formulario es un documento electrónico destinado a ser rellenado por los usuarios mediante verificaciones de casillas, elecciones en listas o relleno de campos. Este documento suele partir de una plantilla en la que está creado el formulario y su destino puede ser guardarlo en disco, imprimirlo, enviarlo por correo electrónico e, incluso, publicarlo en la Web.

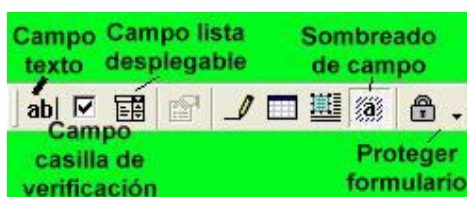
Es habitual que en los centros educativos, usemos fichas para recabar datos personales, hasta ahora, las fichas las pensábamos para rellenarlas con el bolígrafo, pero Word nos permite la creación de formularios electrónicos que pueden ser rellenos en el propio ordenador mediante la introducción de campos.

Los formularios abren un interesante campo en las aplicaciones didácticas, ya que permiten elaborar cuestionarios que el alumnado puede rellenar manualmente o en el ordenador; en este caso, el cuestionario nos lo puede devolver en papel, en disco o por correo electrónico. En la página http://www.educa.aragob.es/cprcalat/tword/con_formularios.htm puedes encontrar algunos ejemplos.

2. ¿Cómo crear un formulario?

La creación de formularios puede hacerse en un texto normal, aunque, muchas veces, sobre todo si se trata de un cuestionario, es recomendable hacerlo en una tabla. Por otra parte, y teniendo en cuenta que su destino es ser relleno por más de un usuario, lo ideal es crear una plantilla que, al abrirla, se convierta en documento. De esta forma, garantizamos que el formulario base quede sin modificaciones para que se pueda continuar usando.

La creación de formularios electrónicos se realiza mediante la apertura de su barra de herramientas correspondiente.



Como puedes ver, hay cuatro tipos de campos:

- **Campo de texto:** Es un campo destinado a contener información escrita con el teclado. Podemos aplicar distintos formatos de texto: normal, numérico, fecha... Definir un campo como cálculo, puede permitirnos que se reflejen en él resultados de operaciones matemáticas realizadas con otros campos numéricos que existan en el formulario.
- **Casilla de verificación.** Es un campo que, al hacer clic en él, se verifica o desmarca.
- **Lista desplegable,** que permite seleccionar una opción de entre varias propuestas.

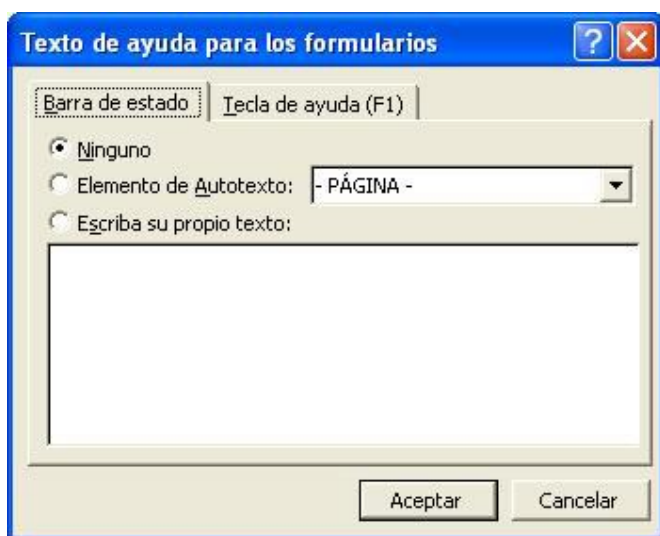
Cada una de las modalidades indicadas tiene una serie de opciones de configuración a las que accederemos usando el botón opciones de campos de formulario o haciendo doble clic sobre el campo insertado. Las ventanas de configuración de cada una de estas modalidades aparecen más abajo.

Verás que, en la barra de herramientas, aparecen también botones para trabajar con tablas, facilitando así la colocación de los campos de formulario en celdas.

Normalmente, cuando diseñamos un formulario lo hacemos para utilizarlo más de una vez, por lo que tiene sentido crear los formularios como plantillas que podamos utilizar posteriormente para guardar el documento con los campos rellenos.

2.1. Ventana de configuración de un campo tipo texto:

- El desplegable **tipo** permite seleccionar las opciones del campo texto: además del texto como tal, fecha, hora, número y cálculo.
- En cada caso, el **desplegable formato del texto** permitirá seleccionar los parámetros que lo definan. En el caso de contenido numérico, pueden seleccionarse distintos formatos decimales y de moneda.
- El tipo **cálculo** incorpora el signo = en la casilla **texto predeterminado** para que puedan introducirse las funciones que servirán para realizar el cálculo. En los restantes tipos de texto podemos optar por dejarlo en blanco o escribir expresiones del tipo "*escribe aquí*".



- Tamaño máximo sirve para determinar el número de caracteres a introducir.
- Existe la posibilidad de **ejecutar una macro** al entrar o al salir. Imagina que se trata de un cuestionario de evaluación y que has elaborado un documento resumen del tema a valorar, puedes introducir una macro que permita el acceso a ese documento cuando se entra en el campo.
- Cada campo de formulario se inserta como un **marcador**, aunque este concepto lo veremos más adelante.
- Si has introducido un campo de cálculo,

- la opción **calcular al salir** puede estar activada.
- La que tiene que estarlo siempre es **relleno activado**, pues de lo contrario, no puede rellensarse el campo.
- Finalmente, puede insertarse una ayuda que aparecerá en la barra de estado o al pulsar **F1**.

2.2. Ventana de configuración de un campo tipo casilla de verificación:

Una casilla de verificación es un cuadro que, al hacer clic, se marca o se desmarca con una X

- Si configuramos el **tamaño de la casilla** como **automático**, se adaptará al tamaño de la fuente que estemos usando. De lo contrario, es necesario marcar un campo **exacto** e indicar el tamaño de la casilla en puntos.
- También podemos optar por que la casilla aparezca marcada o sin marcar en **valor predeterminado**.
- El resto de las opciones: **ejecutar macro**, **especificaciones** y **agregar ayuda**, funcionan igual que hemos descrito en las casillas de tipo texto.



2.3. Ventana de configuración de un campo tipo lista desplegable:

Al entrar en un campo de lista, aparece un desplegable para que se seleccione una opción de entre las previstas.



- Desde elemento de la lista, agregamos o quitamos los elementos, en el caso de que no estemos convencidos con el orden, mover facilita el cambio de posición.
- Los campos desplegables muestran siempre la primera opción seleccionada. Si no se desea que aparezca para evitar crear confusión en cuestionarios, puede sustituirse por expresiones

del tipo "selecciona tu respuesta" o bien escribir un signo del tipo ">" o ".", por ejemplo. No es posible dejar la primera entrada en blanco.

- Cuando se accede a un campo desplegable aparece la flecha que permite desplegarlo y se hace un poco más grande. Por eso conviene dejar algunos espacios extra tras ellos si se continúa escribiendo texto en la misma línea.

3. Trabajar con formularios

A continuación, te damos unas recomendaciones para trabajar con formularios

1. El campo de formulario se inserta en un rectángulo que puede copiarse, moverse o cortarse como cualquier texto.
2. Si se desea dar un formato específico a la fuente de un campo, basta con marcar el campo y aplicarle el tipo de fuente, color, etc. que queramos, cuando insertemos texto, o lo elijamos de un desplegable, aparecerá con las características de formato definidas.
3. Cuando estamos diseñando un formulario, conviene activar el sombreado de campo, porque nos facilitará controlar la posición de cada campo.
4. Si aparecen dos corchetes enmarcando el campo de formulario, podemos desactivarlos desde **herramientas/opciones/ver**, quitando la verificación de marcadores (no olvides que hemos comentado que cada campo de formulario es un marcador).
5. Para realizar cálculos en un campo de texto tipo cálculo, tienes que tener en cuenta las [funciones](#) descritas en las tablas.
6. Una vez finalizado el formulario, hay que protegerlo para impedir que se puedan modificar los campos. Finalmente, lo ideal, como se ha comentado, es guardarlo como plantilla.
7. Una vez guardado, la mejor forma de moverse por un formulario, para rellenar sus campos, es la tecla **tabulador**, aunque también podemos hacerlo con el ratón.

Práctica 1: creación de un cuestionario

1. Crea una plantilla nueva que guardarás con el nombre *tu-login cuestionario* en la carpeta de plantillas predeterminada.
2. Escribe en la primera línea, "**WORD 2000**", 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. Crea una macro, llamada **cuidado**, que guardarás sólo en este documento, que abra el archivo **cuidado** que encontrarás en la carpeta **documentos**
7. Inserta una casilla de verificación, y escribe a continuación "**Copiar el mismo formato de texto.**"
8. Haz que se abra la macro cuidado cuando se salga del campo.
9. 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.**"
10. Repite los mismos pasos, y escribe "**Rehacer un cambio deshecho.**"
11. Pulsa intro.
12. 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.*"
13. Ve a la línea siguiente, escribe el siguiente texto: "**4. Los**". A continuación, inserta una lis-

ta desplegable con los siguientes elementos

1. Selecciona
 2. Campos
 3. Tabuladores
 4. Formularios
14. y sigue escribiendo "*sirven para hacer marcas en el documento que, posteriormente, permitirán alinear el texto tomándolas como referencia*". No aceptes todavía, introduce como ayuda en la barra de estado, "*elige la opción que consideres correcta*".
15. Marca el rectángulo en el que aparece selecciona y pon el texto en color rojo y negrita.
16. 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.
17. Escribe: "*5. Valora tus resultados.*" Inserta un campo desplegable en el que escribirás, como elementos, aunque te parezca raro:
- JJJ
 - JJL
 - JLL
 - JLL
 - LLL
18. No aceptes todavía, define como ayuda al pulsar **F1**, "*selecciona las caritas sonrientes en función de las respuestas que crees tener acertadas*"
19. Pon este campo en tipo de letra **windings**, negrita y rojo, verás que las J se sustituyen por caritas sonrientes y las L por caritas tristes.
20. Quita el sombreado de campo.
21. Protege el formulario y guárdalo. Puedes comprobar la [solución](#) en la carpeta *soluciones*.
22. Abre un documento nuevo basado en la plantilla *cuestionario*.
23. Rellena el formulario, observa el funcionamiento de la macro. Observa también el funcionamiento de las ayudas: en el primer caso, cuando entres al campo, aparecerá el mensaje en la barra de estado, en el segundo, si pulsas F1 antes de abrir el desplegable, aparecerá la ventana de ayuda. y guarda el documento creado con *tu-login respuesta* en la carpeta de *trabajo*.

Práctica 2

Vas a crear ahora una plantilla conversora de pesetas a euros.

1. Abre la plantilla [euros](#) que encontrarás en la carpeta de *documentos*. Para que te sea más fácil localizar las celdas, son de color amarillo las que vamos a utilizar como destino de los campos.
2. En la celda **B2**, inserta un campo de texto que formatearás como número.
3. En la celda **D2**, inserta un campo de texto, tipo número cuyo contenido predeterminado será **166,386**. Desmarca la casilla relleno activado para impedir que modifiquen el contenido del campo, ya que el valor en pesetas de 1 € es fijo.
4. En la celda **B3**, inserta un campo de texto que formatearás como *cálculo*, cuya fórmula se-

- rá $=b2/d2$; formato del número **0,00**. Marca **calcular al salir**.
5. En la celda **B5**, inserta un campo de texto, que formatearás como **número**, con formato **0,00**.
 6. En la celda **B6**, inserta un campo de texto que formatearás como **cálculo** cuya fórmula será $=b5*d2$; y el fomato **#,## 0,00 pta**.
 7. En un formulario protegido no pueden hacerse cálculos, así que déjalo desprotegido y guarda la plantilla en tu carpeta de **trabajo**..
 8. Vuelve a abrirla. Si hubieras guardado la plantilla en la carpeta de plantillas podrías hacerlo desde nuevo, en este caso, ábrela desde la carpeta de trabajo. Escribe una cantidad de pesetas en el primer campo; entra en el campo esto son __ euros y pulsa **F9** para hacer los cálculos. Escribe una cantidad de euros en el campo correspondiente; entra en el campo esto son __ euros y pulsa **F9**.
 9. Guarda en tu capeta de **trabajo**, como documento, con el nombre **tu-login euros**.

Unidad 2: Combinar correspondencia

1. Cómo combinar correspondencia

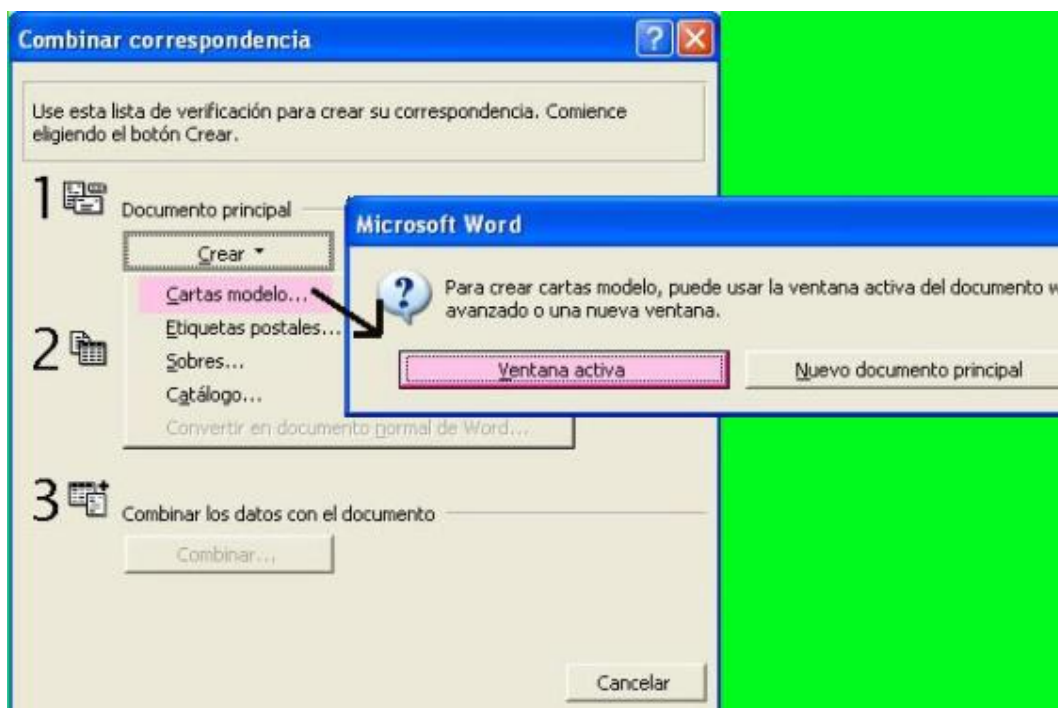
Pese a que el programa denomina así a esta función, su uso es más general que el de la elaboración de cartas personalizadas. Combinar correspondencia permite asociar datos a un documento de Word, de forma que al imprimir el documento o guardarlo como archivo de impresión, Word hará tantas copias como registros diferentes haya. El ejemplo más claro puede ser una carta enviada a nuestros alumnos. Lógicamente, la fuente de datos deberá contener su nombre, apellidos y dirección, además de otras cuestiones particulares de cada uno, por ejemplo una calificación. A la hora de imprimir, Word hará un documento para cada alumno. Pero este origen de datos puede servirnos también para hacer etiquetas postales, y con algún campo más, para rellenar informes de forma automática.

Así pues, la combinación de correspondencia supone introducir información en un documento (documento principal) obtenida de otro documento (el origen de datos) para crear otro nuevo que contendrá la información de ambos.

La combinación de correspondencia requerirá, pues, tres pasos:

1.1. Creación del documento principal

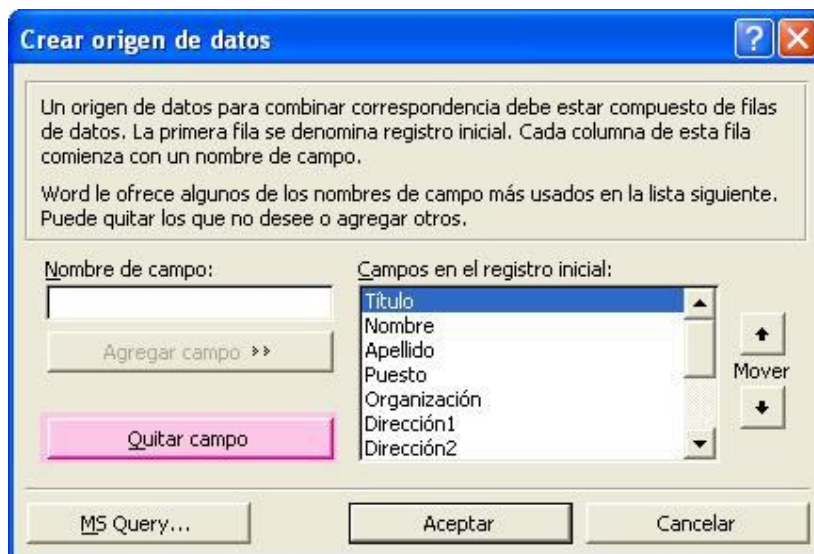
Procederemos, como en cualquier otro caso, abriendo un documento en blanco y escribiendo el documento principal, en el que tendremos que prever la ubicación de los datos que se insertarán más adelante. Posteriormente entraremos en **herramientas/combinar correspondencia** y, en la ventana siguiente, elegiremos **Crear documento principal**, seleccionando alguna de las opciones que se nos ofrecen:



1.2. Creación del origen de datos

Observarás que, a medida que vamos avanzando en el proceso, se activan nuevos pasos, en este caso, **origen de datos**. De entre las opciones que aparecen, seleccionaremos crear origen de datos si no disponemos de ellos, en caso contrario, optaremos por alguna de las restantes posibilidades.

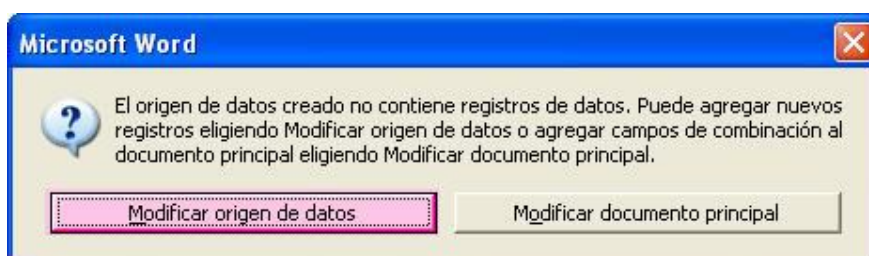
La creación de un origen de datos se hace desde este cuadro de diálogo:



Aparece un amplio listado de campos, se trata aquí de agregar o quitar campos a los que nos aparecen por defecto en la columna de la derecha. Teniendo en cuenta que el destino es un documento escrito, es aconsejable que se tenga en cuenta la concordancia de género. Así, por ejemplo, pueden preverse campos para escribir *estimado* o *estimada*, *amigo* o *amiga*, etc. según se trate de masculino o femenino.

Una vez seleccionados o agregados los campos necesarios, podemos ordenarlos mediante **mover**.

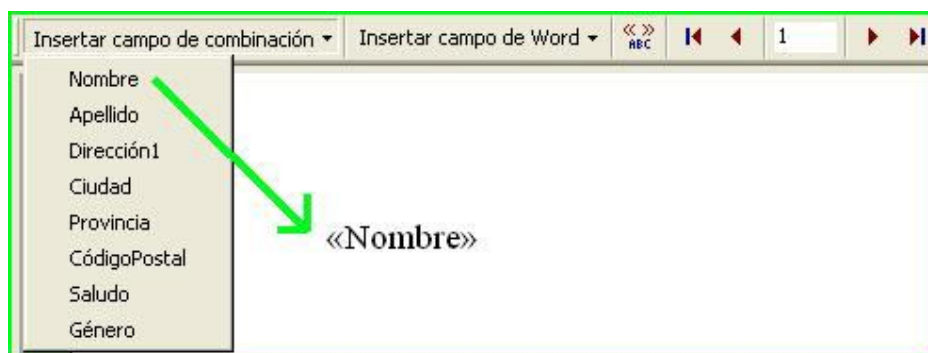
Tras aceptar, tendremos que guardar el origen de datos con el nombre y en la carpeta que deseemos. Con ello, tendremos creada la estructura para introducir datos, pero faltará llegar a la introducción de la información, cosa que haremos mediante modificar origen de datos:



Rellenaremos, para cada registro, sus campos correspondientes, accediendo a la siguiente ficha mediante **agregar nuevo**. Si tenemos que corregir algún dato, podemos movernos entre registros usando la zona **registro**.

1.3. Insertar campos de combinación

Al aceptar, podemos pasar al documento, en el que habrá aparecido una nueva barra de herramientas:

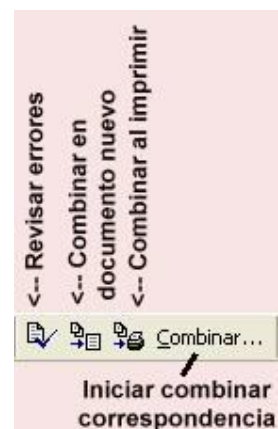


Desde este momento, se tratará de insertar el campo de combinación correspondiente a cada posición.

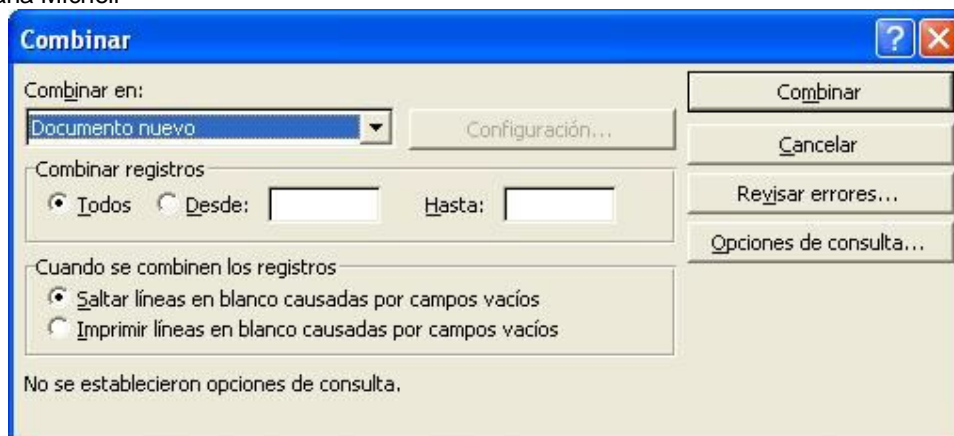
1.4. Finalizar el proceso

En esta última parte, podemos usar tres botones de la barra de herramientas combinar correspondencia:

- **Revisar errores:** para comprobar el documento principal antes de combinar para imprimir o guardar.
- **Combinar al imprimir:** que permite realizar la combinación y enviar los resultados por impresora.
- **Combinar en un documento nuevo:** realiza la combinación en un nuevo documento que tendrá tantas páginas como destinatarios de las cartas personalizadas. Puedes verlo mediante la presentación preliminar.



Combinar muestra un cuadro de diálogo que facilita la selección de los registros que queremos imprimir



En la primera columna aparecen los operadores lógicos **y/o** para combinar distintas selecciones; en la segunda se selecciona el campo al que se aplica el criterio de comparación, que se selecciona en el tercer desplegable; la cuarta columna permite introducir manualmente el objeto de la comparación.

2. Crear etiquetas de correspondencia o sobres

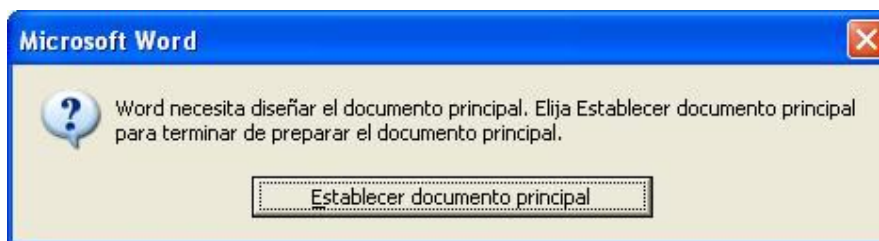
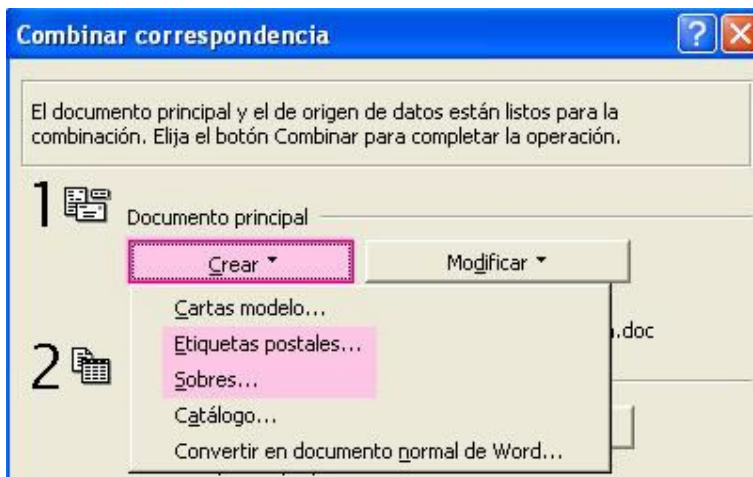
Anteriormente hablamos de la forma de crear etiquetas con el mismo contenido y [configurarlas para imprimirlas](#), también vimos cómo imprimir [sobres](#). Por eso, en este caso, no insistiremos en la misma cuestión, pero sí que haremos referencia a la creación de etiquetas distintas para pegarlas en sobres hacer tarjetas de identificación...

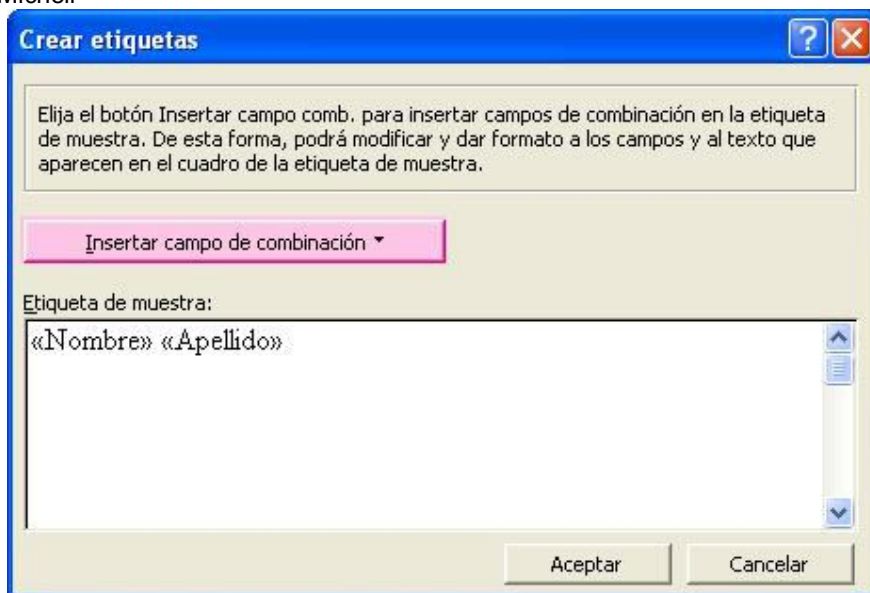
El procedimiento es muy similar al descrito para las cartas personalizadas, en este caso, a la hora de elegir el documento principal, en vez de las cartas modelo, hay que seleccionar **etiquetas postales** o **sobres**.

En cualquier caso, cuando seleccionemos el origen de datos, en el paso 2, aparecerá la ventana de diseño de

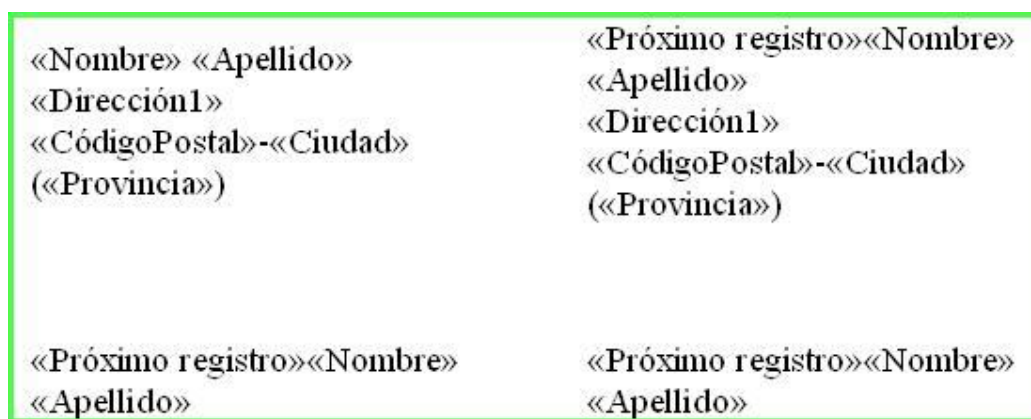
etiquetas o sobres, que nos lleva al cuadro de diálogo ya conocido del módulo 2 en el que puede seleccionarse una [etiqueta](#) o [sobre](#) o configurarse nuevos.

La inserción de los campos de combinación se hacen en una ventana como ésta:





Al combinar los registros, por ejemplo para etiquetas, aparecerá el documento nuevo con una estructura similar a la que aparece debajo. Word introduce el campo **próximo registro** para marcar el salto de etiqueta:



Práctica 1:

Vas a crear una carta personalizada para enviar a tus alumnos una notificación que les comunique su admisión en una actividad extraescolar. Para facilitarte la faena, puedes abrir el documento [notificación](#) en la carpeta **documentos**. Verás que, además del documento escrito, aparecen unas palabras rojas para que, en su momento, las sustituyas por los campos de combinación.

1. Entra en Herramientas/combinar correspondencia y, en el paso 1, selecciona crear cartas modelo en la ventana activa.
2. En origen de datos, crea uno nuevo, con los siguientes campos: título, nombre, apellidos, dirección1, código postal, ciudad, provincia, género, nivel y fecha. Algunos los puedes conservar de la lista y otros tendrás que añadirlos.
3. Creado el origen de datos, tendrás que guardarlo con el nombre **tu-login datos** en tu carpeta de **trabajo** y modificarlo para introducir los registros.

4. Con que introduzcas tres registros, bastará. El campo título lo emplearás para escribir estimado o estimada según se trate de género masculino o femenino. Lo mismo ocurrirá con el campo género, cuyas entradas serán seleccionado o seleccionada. En el campo nivel, puedes introducir primero o segundo (no pongas el mismo nivel a los tres).
5. Cuando aceptes, tras introducir los tres registros, puedes comprobar que ha aparecido la nueva barra de herramientas para trabajar con la inserción de campos. Marca cada una de las palabras o expresiones en rojo del documento principal e inserta el campo correspondiente.
6. Una vez insertados todos los campos, puedes imprimir las tres hojas o combinar en un documento nuevo, en el que se crearán tres páginas, una para cada registro.
7. Desde combinar, puedes seleccionar sólo los registros de un determinado nivel, combina en un documento nuevo y guárdalo en tu carpeta de trabajo como ***tu-login combinación***. En la carpeta de soluciones hemos puesto el ejemplo [notificación](#) que combina con el archivo ***datos***.

Práctica 2

Con el contenido del archivo tu-login datos, que has guardado en la carpeta de trabajos, crea etiquetas personalizadas de tamaño ***C2160 adhesivo*** (si no lo tienes, usa cualquier otro). Combina en un documento nuevo y guárdalo en tu carpeta de ***trabajo*** con el nombre ***tu-login etiquetas***.

Unidad 3: Hipervínculos, marcadores y trabajo en línea

Introducción

Aunque Word es un programa que puede hacer las veces de editor de páginas web, no nos referiremos a esa tarea en este curso, ya que dentro de la oferta de cursos a distancia del Ramón y Cajal, hay otro curso que se dedica a hablar del diseño de páginas web. Sin embargo, no queremos dejar de mencionar la posibilidad de aplicar hipertexto a nuestros documentos electrónicos, ya que podemos dotarlos de una multidireccionalidad de la que carecen los documentos en papel. De eso nos ocuparemos en esta unidad, junto con otras posibilidades de trabajo en línea, como puede ser el envío, a través del correo electrónico, de un archivo de Word, además de mencionar otros campos de trabajo colaborativo.

1. Hipertexto

Partamos del concepto de hipertexto: una colección de textos simples a través de los cuales es posible navegar, explorar, recorrer asociando datos e información, realizando vinculaciones entre los mismos. Mediante la inserción de hipervínculos podemos romper con la lectura lineal de un texto, facilitando un recorrido multidireccional, de forma que, a partir de referencias cruzadas entre textos de un mismo ordenador y vínculos con textos de la web, el lector pueda elegir el camino a seguir, todo ello dentro de un sistema jerarquizado que estructura la información a distintos niveles en vertical y a niveles paralelos en horizontal.

Se trata de un sistema de edición y, sobre todo, de recuperación dinámicas de la información que facilita la exploración y el descubrimiento.

Hemos hecho un pequeño ejemplo de unidad hipertextual en [potencias](#), que se encuentra dentro de la carpeta del mismo nombre, ubicada en **documentos**. Son cuatro páginas guardadas en cuatro documentos completos e independientes y, a la vez interdependientes entre los que se puede navegar.

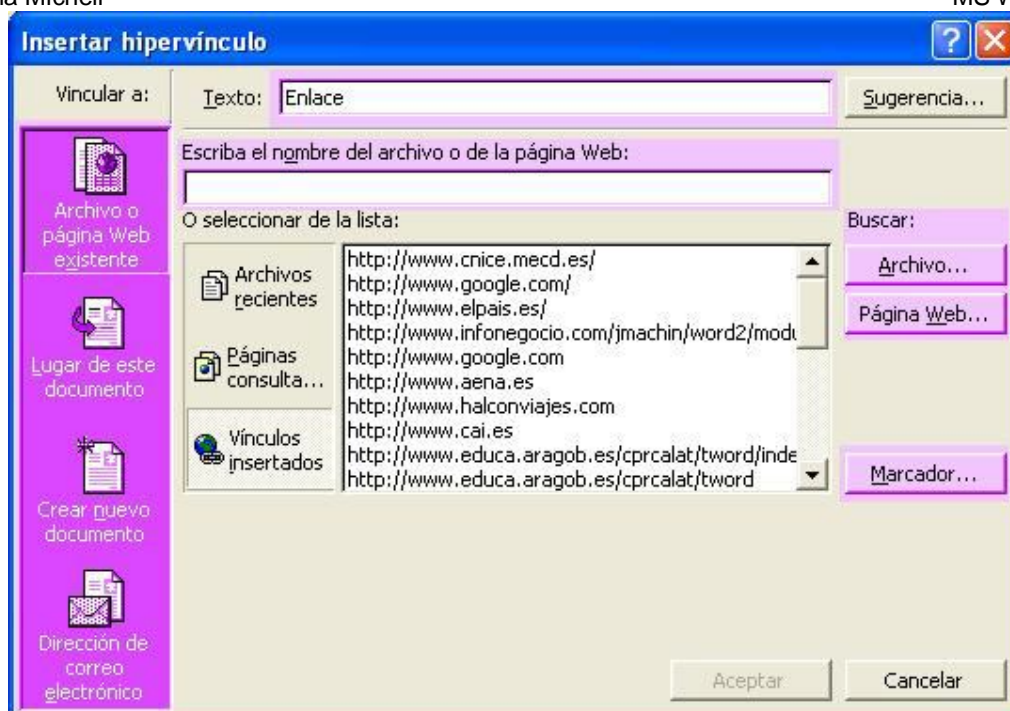
2. Insertar un hipervínculo



La herramienta hipervínculo (también puede hacerse desde **insertar/hipervínculo**) permite insertar un vínculo en casi todos los elementos de Word: texto, gráficos, cuadros... Basta con seleccionar el elemento que queremos enlazar y pulsar la herramienta, tras lo que obtendremos el cuadro de la página siguiente.

En **vincular a** se puede elegir el tipo de vínculo que vamos a establecer. Normalmente será a un **archivo o página existente**, pero también podemos vincularlo a un [marcador](#), (**lugar de este documento**), un documento no creado o una **dirección de correo electrónico** para que se abra el programa de correo predeterminado con la dirección del destinatario ya puesta.

El **texto** que aparece suele ser el del tramo marcado, pero podemos conseguir, mediante **sugerencia**, que aparezca una etiqueta amarilla acompañándolo. El contenido de esta sugerencia puede ser el que escribamos o, si lo dejamos en blanco, la dirección del vínculo.



Si sabemos el **nombre de la página o archivo** con la que queremos establecer el vínculo, lo escribiremos, caso habitual cuando se dirige a una página web. Sin embargo, si se trata de un archivo que está en el propio ordenador, es preferible utilizar el área **buscar**. Al pulsar en **archivo**, se abrirá el **explorador de Windows** para que seleccionemos la ruta y archivo deseados. Esta forma de hacerlo es la más segura ya que garantizamos que la ruta de carpetas para llegar al archivo sea la correcta. En el caso de página web también podemos usar el botón correspondiente, entonces se abrirá el navegador de Internet y nos permitirá buscar la página en cuestión. Este proceso, sobre todo si no tenemos conexión permanente por ADSL puede ser más lento, por lo que es recomendable tener previamente preparada la dirección del enlace.

Trabajar con documentos en Word con enlaces externos a páginas Web puede ser muy interesante a la hora de proporcionarles interactividad y de dar a los alumnos opciones de investigación o de dirigir su navegación. Con los modernos sistemas RDSI o, sobre todo, ADSL, puede establecerse la conexión directamente, sólo con pulsar el hipervínculo, lo que convierte los documentos Word con enlaces en una potente herramienta de trabajo.

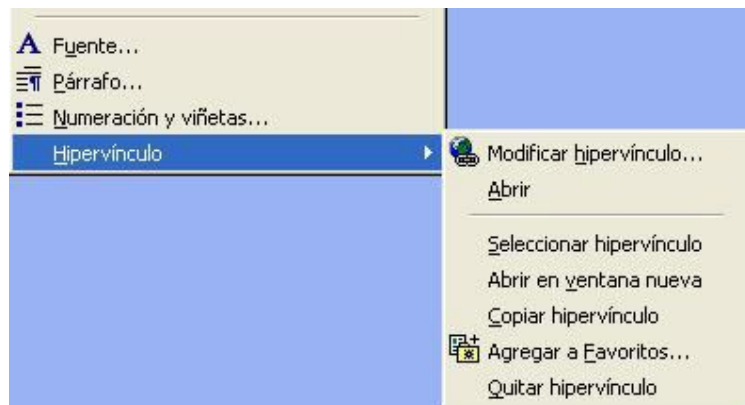
Cuando creamos un documento con hipervínculos a otros documentos de nuestro ordenador, y cuyo destino es copiar el archivo a otros ordenadores, hemos de asegurarnos de que los vínculos se mantienen en estos ordenadores. Lo mejor es crear una carpeta en la que guardaremos los archivos que llevan los vínculos y los archivos vinculados; será esa carpeta al completo la que copiaremos en los restantes. Otra alternativa, si se trabaja en red, es dirigir los vínculos directamente a un ordenador de la red, que tendrá que estar operativo en el momento de trabajar con los restantes equipos; en este caso, la velocidad de lectura de los datos puede ser menor cuando coincidan varios equipos abriendo el mismo vínculo simultáneamente.

3. Cómo modificar o eliminar un hipervínculo

Desde el menú **insertar/hipervínculo**, podemos modificar o quitar el hipervínculo, siempre que accedamos a él tras haber introducido en él el cursor.

Sin embargo, es más recomendable utilizar el botón derecho del ratón sobre el hipervínculo, en el menú de contexto emergente podremos seleccionar las opciones de hipervínculo y, a la vez, evitaremos activarlo cuando queramos marcarlo. Además,

el número de opciones que aparece es mayor, como puedes comprobar en la imagen de la derecha.



4. Marcadores



Los marcadores son marcas invisibles que pueden insertarse para señalar puntos concretos de un documento y pueden utilizarse, posteriormente, para encontrar los sitios marcados mediante la creación de un hipervínculo a ese marcador.

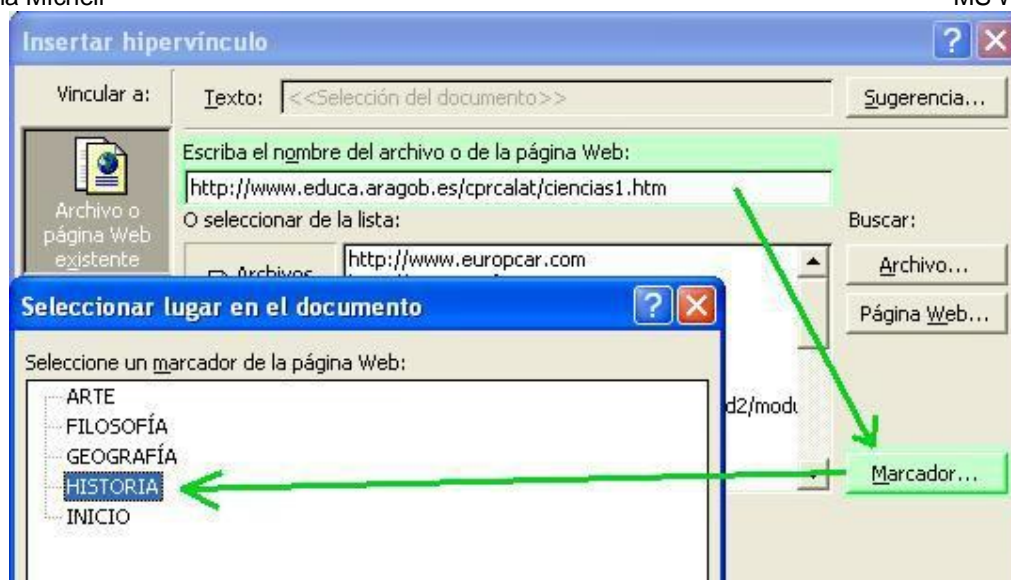
Para crear un **marcador** hay que colocar el punto de inserción en el lugar deseado, entrar en **insertar/marcador** y ponerle un nombre. El nombre no puede comenzar por número ni contener números separados del texto, por ejemplo: vale *marcador1*, pero no vale *marcador 1*

Desde esta misma ventana podremos eliminar los marcadores si son innecesarios.

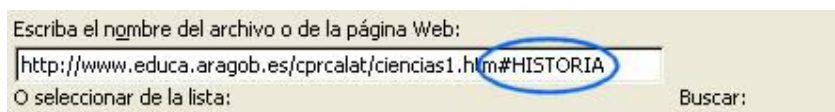
Para ir a la ubicación del marcador, puede hacerse doble clic en la marca de página que aparece en la barra de estado, seleccionar buscar marcador y elegir, en el desplegable, el marcador deseado.

Para crear un vínculo a un marcador, procederemos de la forma descrita en el punto 2, finalizando el proceso con el botón marcador. Para que aparezca el listado de marcadores de una página, ésta tendrá que estar abierta, por lo que será necesario buscar las páginas con las que queramos enlazar mediante el botón buscar.

En la imagen puedes ver el proceso de vinculación con marcadores:



Si sabes la dirección de la página y el nombre del marcador, puedes escribir la dirección completa, uniendo ambos con #



5. Trabajo en línea

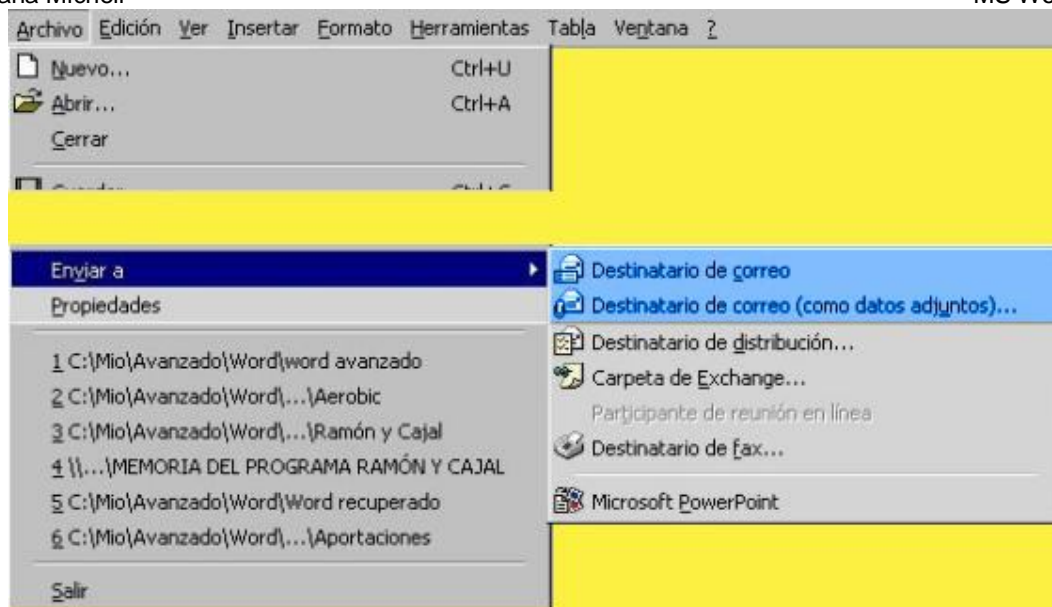
No es objeto de este curso trabajar con otros programas distintos a Word, como pueden ser Outlook Express (programa de correo) o NetMeeting, sin embargo, no está de más indicar las posibilidades que Word introduce para trabajar con ambos programas.

4.1. Enviar nuestro trabajo por correo electrónico

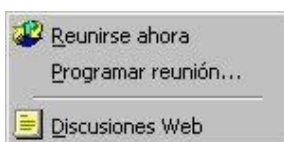
Una forma de realizar trabajos cooperativos es la posibilidad de intercambiar documentos de Word a través del correo electrónico como archivos adjuntos. Para enviar el documento activo por correo electrónico, hay que entrar en **Archivo/Enviar a**. Por ejemplo, si trabajamos colectivamente en documentos a los que aplicaremos el [control de cambios](#) o el sistema de [documentos maestros y subdocumentos](#), que veremos en las unidades siguientes o si, simplemente, queremos mandar de inmediato el documento en el que trabajamos por correo, esta opción es muy útil.

Dependiendo de la instalación de Word, aparecerán dos opciones de correo:

- **Destinatario de correo:** incorpora el documento como cuerpo del mensaje en Outlook Express.
- **Destinatario de correo (como datos adjuntos):** Adjunta el documento a un mensaje de correo.



4.2. Compartir un archivo en línea



En otros cursos del Ramón y Cajal se trabaja con **Microsoft NetMeeting**, esta herramienta, permite trabajar en línea compartiendo un mismo archivo de Word entre varios usuarios, de forma que todos puedan trabajar a la vez en él

La gran aportación de **Microsoft NetMeeting** es que no es necesario estar físicamente en el mismo lugar, sino que la comunicación se produce a través de Internet, o bien a través de una red local, lo que facilita el trabajo conjunto en un mismo documento desde distintos puestos.

Aunque no vayamos a utilizar esta función ahora, al menos apuntaremos que Word incorpora herramientas que facilitan el trabajo en línea en **herramientas/trabajar en línea**.

Práctica 1:

Vamos a suponer que quieres realizar una actividad de prensa para que los alumnos comparen en diversos periódicos la misma noticia y, posteriormente, saquen sus conclusiones.

En el archivo [periódicos](#) que está en la carpeta *periódicos* (dentro de *documentos*) encontrarás las cabeceras de varios periódicos españoles. En la misma carpeta hay tres archivos más llamados *El Mundo*, *El País* y *La Razón*

- Desde el documento *periódicos*, tienes que crear un hipervínculo con los archivos correspondientes. Como sugerencia escribe el nombre de cada diario.
- Verás que cada cabecera está acompañada de una bola del mundo, enlaza cada una de ellas con las direcciones electrónicas de los diarios: <http://www.elmundo.es>, <http://www.elpais.es>, <http://www.larazon.es>.
- Más abajo, enlaza la palabra *ejercicios* con el documento *ejercicios*.
- En el documento *periódicos*, crea un marcador en la palabra *ejercicios* con ese mismo

nombre.

- Entra en la página de de *El Mundo* y enlaza la flecha que aparece al principio con la página *periódicos*. Una vez hecho el primer enlace, puedes copiar la flecha (también se copiará el enlace, y pegarlo al principio de los otros dos documentos y del documento *ejercicios*, pero, en este caso, enlázalo con el marcador *ejercicios*.
- En este último, enlaza cada una de las cabeceras de los periódicos con su archivo correspondiente.
- Comprueba que funcionan todos los enlaces.
- Entra en el documento *ejercicios* y, usando **Archivo/enviar** a, mándalo a tu tutor.

Unidad 4: Control de cambios en proyectos de grupo

Introducción

Una de las funciones más interesantes, y menos usadas en educación, de Word es la posibilidad de realizar trabajos en grupo; la posibilidad de controlar los cambios que distintos usuarios han producido en un documento y el trabajo colectivo con distintas partes de un documento nos ocuparán en esta y la siguiente unidad.

Ambas posibilidades abren nuevas vías de trabajo en los centros educativos tanto de trabajo colaborativo, a la hora de elaborar documentos, como de aprendizaje colaborativo en la formación del profesorado y del alumnado. Imagina, por ejemplo, que coordinas un grupo de trabajo cuyos componentes os podéis ver físicamente muy pocas veces; queréis elaborar un documento para el que tú has hecho un planteamiento de partida, pero quieres que los restantes participantes hagan nuevas aportaciones. El trabajo es sencillo: se crea una cadena de difusión, de forma que tú le mandas el documento a una persona, hace sus aportaciones y lo remite al siguiente; al final, el último interviniente te lo devuelve. En ese momento, comienza tu papel de coordinador, ya que puedes saber qué cambios se han introducido, quien lo ha hecho y aceptar o rechazar los cambios que se hayan producido.

1. Control de cambios

Cuando varias personas revisan y modifican un documento en Word, se pueden controlar los cambios usando una característica de Word llamada **marcas de revisión**. Permiten deshacer las modificaciones, capturar las modificaciones de muchos revisores, controlar los comentarios de cada uno de ellos... El documento original se conserva hasta el momento de aceptar los cambios.

1.1. La barra de herramientas revisión

Para trabajar en proyectos grupales con el control de cambios, conviene tener abierta la barra de herramientas **Revisión**, mediante la que podremos insertar, modificar o eliminar comentarios y movernos por ellos; trabajar con el control de cambios, avanzar o retroceder en la búsqueda de cambios, aceptarlos o rechazarlos; resaltar zonas de texto, guardar la versión o enviarlo por correo electrónico a otro usuario.

La barra de herramientas revisión, presenta este aspecto:

De las dos primeras zonas de la tabla, se desprende que las personas que revisan un documento podrán introducir sus cambios directamente sobre el texto o bien a través de **comentarios**.

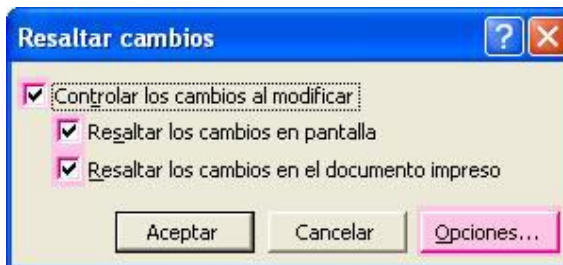
La herramienta **resaltar** puede ser muy útil no sólo para esta actividad, sino para otras muchas. Imagina que pasas un documento a tus alumnos para que resalten las palabras que sean verbos. Con enseñarles a utilizar la herramienta resaltar, es suficiente.



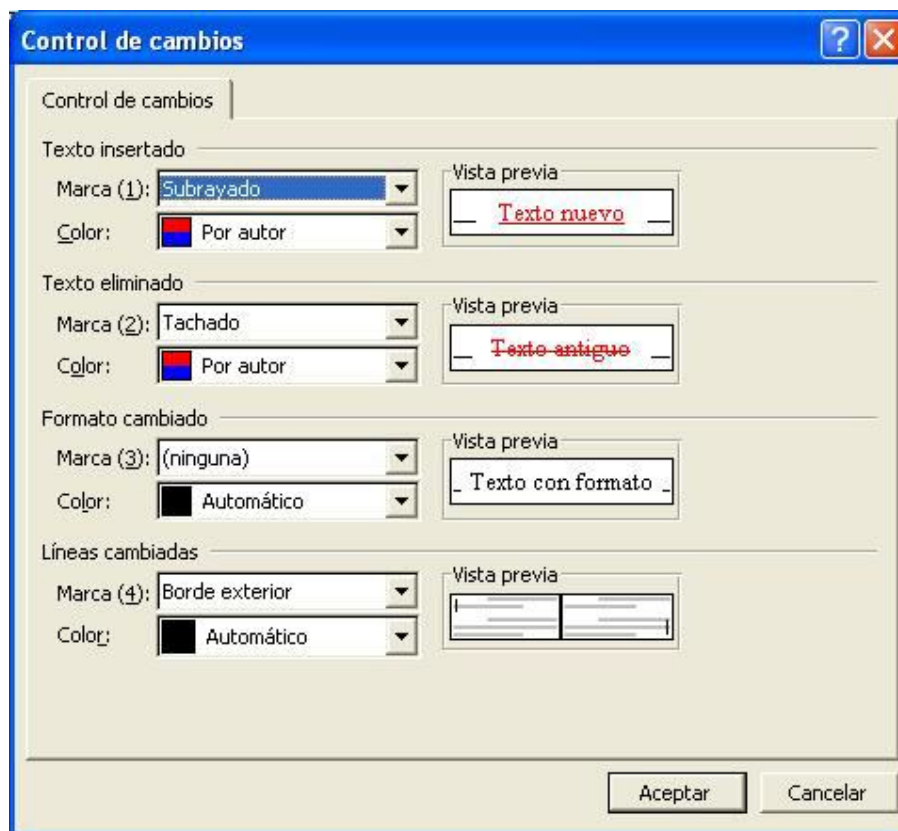
Otras herramientas como [guardar versión](#) las veremos más adelante, o [enviar como datos adjuntos](#) la hemos visto en la unidad anterior.

1.2. Activar el control de cambios

Para activar el control de cambios mientras modificamos un documento, es necesario entrar en **herramientas/control de cambios** y hacer clic en **resaltar cambios**, seleccionando las opciones deseadas en el cuadro de diálogo. En nuestro caso, señalaremos **controlar los cambios al modificar** y **resaltar los cambios en pantalla**, aunque no suele usarse **resaltar los cambios en el documento impreso**. La primera permite controlar nuestros propios cambios cuando corregimos un documento, la segunda servirá para marcar, de la forma elegida, los cambios.



Las opciones nos permiten personalizar la forma en la que se mostrarán los cambios:



Las opciones de marca varían según el tipo de cambio, como puedes comprobar abriendo los desplegados. En cuanto a los colores, conviene configurarlos por autor si quieres asignar a cada autor un color, de todos modos, los documentos con cambios identifican a sus autores en la pantalla: al pasar el cursor sobre alguno de los cambios realizados y esperar unos instantes, verás que aparece una nota proporcionando información sobre los cambios (aparecerá la información que hayamos introducido en Información de usuario, dentro de **herramientas/opciones**).

1.3. Aceptar o rechazar cambios

Una vez realizados los cambios en el documento, con la barra de herramientas activada, pueden aceptarse o rechazarse los cambios propuestos.

1.4. Comentarios

Los comentarios son observaciones que introducimos al documento y que no ponemos en notas al pie; digamos que el comentario es una nota para ser vista u oída en pantalla.

Su inserción se realiza desde el **menú insertar** o desde la **barra de herramientas revisión** y puede escribirse o grabarse desde la grabadora de sonidos.

Para visualizar un comentario basta con pasar el cursor sobre él. Si lo haces, observarás que cada comentario aparece precedido de las iniciales de quien lo ha introducido; una vez leído, puedes borrarlo mediante **borrar comentario**. Los comentarios pueden modificarse o eliminarse pulsando el botón derecho del ratón sobre ellos y seleccionando la opción deseada. Además, con el panel de comentarios abierto, podemos escuchar los comentarios sonoros.

Pero los comentarios no se usan sólo en el control de cambios, en cualquier documento puedes insertar comentarios interesantes para tus alumnos o hacer que ellos respondan a cuestiones planteadas o introduzcan aclaraciones al contenido mediante comentarios.

1.5. Resaltar

Word incorpora un marcador que puede ser muy útil para señalar partes del texto como haríamos con un rotulador marcador sobre el papel. Para poder usarlo, es necesario que la herramienta **resaltar** esté en la **barra de herramientas formato**, si no lo encuentras, haz clic en el desplegable agregar o quitar botones para seleccionarlo.

Si vas a utilizar comentarios, no conviene que selecciones el color amarillo, para diferenciarlo de éstos.



Práctica 1:

En principio, vas a trabajar controlando tus propios cambios en un documento. Imagínate que ayer trabajaste con el documento [organización](#) que hay en tu carpeta documentos y que hoy quieres revisar su contenido porque no tienes muy claro que expresarás las ideas que pretendías.

Nota: puede que los cambios aparezcan reflejados con otras marcas distintas de las que indicamos aquí, todo dependerá de la configuración de las opciones.

Con el documento abierto, entra en herramientas/control de cambios/resaltar cambios. Verifica **controlar los cambios al modificar** y **resaltar cambios en pantalla**. En las opciones, configura los **cambios de formato** para que salgan en *subrayado* doble de *color fucsia*. Acepta

Ya en el documento, elimina el primer párrafo de texto "*La situación física de los ordenadores...*" Observa que el texto no se ha borrado, sino que se aplica la marca seleccionada para

eliminar texto.

Ponte en el punto "**4.1. Sala de ordenadores**" y aplícale el atributo versalés, desde formato/fuente. Observa que, además de aplicarse el atributo, aparecen las marcas previamente configuradas. Comprueba también que, en las líneas que soportan cambios, va apareciendo una línea vertical, que también se configura desde las opciones.

Pasa al punto 4.1.3. y cambia el texto "**Nos conviene trazarnos unas estrategias**" por "**Conviene que tracemos unas estrategias**". Observa aquí que se ha tachado el texto eliminado y que aparece texto nuevo en rojo y subrayado.

Mediante arrastrar y colocar, pon el punto **4.4.1.** después del punto **4.4.2.**

Activa la barra de herramientas **Revisión**, ve a la tabla que hay en la **página 2**, marca la palabra informáticos que aparece justo antes de la tabla e inserta un comentario que diga: "**indicar para cada alumno la fecha de uso**".

Inserta otro comentario en el punto **4.4.** que diga: "**tal vez sería mejor escribir los programas o las aplicaciones**"

Inserta otro comentario en el punto 4.5.1. que comente a "**Hojas de trabajo**" lo siguiente "**este método puede dar mucho trabajo**". Ya puedes cerrar la zona de comentarios.

Usando resaltar, y el color que quieras, señala las palabras o expresiones que te parezcan más interesantes del documento.

Una vez acabada la revisión del documento, colócate al principio y pasarás a controlar los cambios. Puedes revisar primero los comentarios o ir, directamente al control de cambios, que también revisará los comentarios. Desde el principio, pulsa el botón cambio siguiente, marcará el primer cambio; si tienes el ratón sobre el cambio, aparecerá una etiqueta indicando la información de la revisión, y podrás aceptarlo o rechazarlo. Vuelve a pulsar cambio siguiente y así hasta el final. Finalizados los cambios, comenzará por los comentarios.

Guarda el documento en tu carpeta de **trabajo** con el nombre **tu-login organización**.

2. Proteger documentos

2.1. Proteger documentos de cambios incontrolados

Word ofrece varias formas de proteger un documento de cambios realizados por otras personas que lo están revisando. Por ejemplo, puede asignar una contraseña que evite cualquier cambio, excepto aquellos que son controlados. Esta protección permite etiquetar todos los cambios que se hagan. También pueden asignarse contraseñas de forma que los revisores puedan introducir comentarios, pero no hacer cambios.

Esta protección se realiza desde **herramientas/proteger documentos**; si seleccionamos Proteger excepto para **cambios realizados**, el control de cambios no se puede desactivar por parte de los revisores, con lo cual, todas las modificaciones que se



produzcan son controladas. Será necesario escribir una contraseña y confirmarla. Para que esta opción permanezca en el documento, es necesario guardarlo.

Si quieres comprobar que la contraseña está activada, entra en **herramientas/control de cambios** y haz clic en **resaltar cambios**. La casilla de verificación **Controlar los cambios al modificar** está activada y sombreada, lo que significa que no es posible desactivarla sin conocer la contraseña.

Para desproteger un documento, tienes que entrar en **herramientas/desproteger documento** y escribir la contraseña correspondiente.

2.2. Otras contraseñas

Se puede pedir a un usuario que introduzca una contraseña para abrir un documento. De esta forma, sólo los usuarios que conozcan la contraseña, podrá acceder al documento.

Para poner contraseña a un documento, tienes que entrar en **herramientas/opciones/guardar**. En opciones de compartir archivo puedes escribir dos tipos de contraseña, una de apertura y otra de modificación. Además, puede verificarse la casilla **Recomendado sólo lectura**.

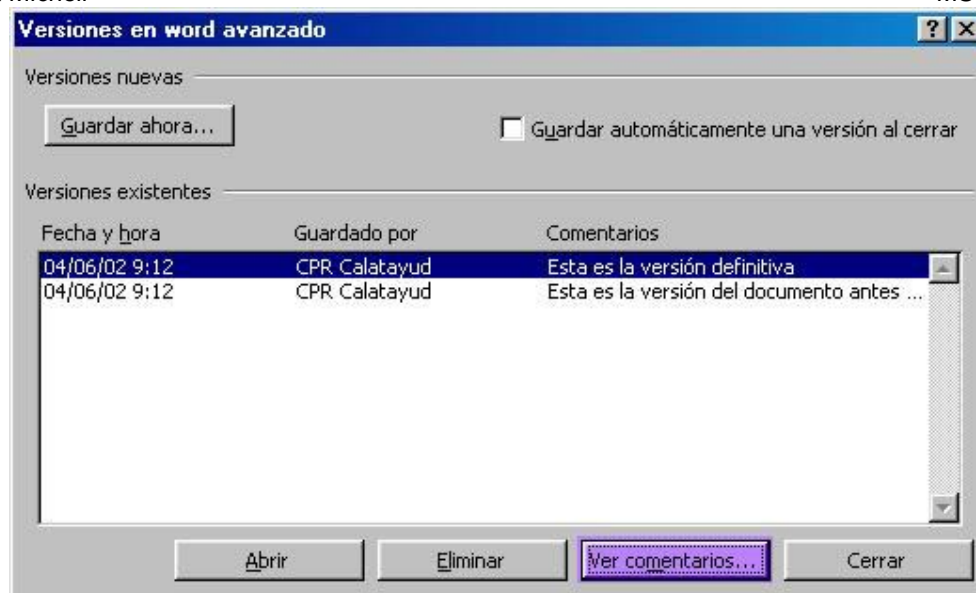
3. Creación de múltiples versiones de un documento

Cuando se crean documentos de cierta entidad, en los que intervienen distintas personas o fases, pueden guardarse versiones independientes del documento en distintos momentos del proceso, que nos ayuden a hacer un seguimiento sobre cómo evoluciona el estado del trabajo. Una vez que se ha guardado un documento como versión, no es posible hacer modificaciones en él, de forma que se preserve la versión tal y como se guardó. Para modificar una versión, es necesario abrirla, hacer las modificaciones oportunas y guardarla como una nueva versión.

Las versiones pueden guardarse desde el botón correspondiente de la barra de herramientas revisión o desde **archivo/versiones**.

Desde aquí, podemos ver los detalles de la versión de un documento, como fecha y hora, quién lo guardó y qué comentarios se hicieron en ese momento. Para visualizar los comentarios al completo, es necesario marcar la versión y pulsar **Ver comentarios**.

Una vez guardadas varias versiones de un archivo, podemos compararlas, pero eso lo veremos mejor mediante una práctica.



4. Comparar documentos.

Dos documentos pueden compararse siguiendo este proceso:

- Abre el documento original.
- Entra en **Herramientas/control de cambios/comparar documentos**.
- Desde allí, abre el documento modificado.
- En pantalla se reflejarán los cambios de acuerdo con las marcas predefinidas.

Práctica 2

Abre el archivo [tipos](#) que encontrarás en la carpeta de **documentos**, en él aparece un resumen de los tipos de organización del profesorado para usar las TIC con el alumnado.

Guarda este documento en tu carpeta de **trabajo** con el nombre **tu-login tipos**.

Ahora entra en **archivo/versiones** y guarda la versión actual, escribiendo como comentario "**Versión sin revisar**".

Ponte en la celda que está coloreada de verde y escribe:

*"En principio **desaconsejamos esta solución**, ya que en muchos casos no supone una integración real de las TIC en el aula y empuja a la no implicación del conjunto del claustro en este proceso. Hay que hacer del uso de los medios informáticos en el centro una tarea común, un reto colectivo y aunar esfuerzos para que pase a ser una actividad normalizada en nuestras aulas."*

Entra de nuevo en **archivo/versiones** y guarda la versión actual, escribiendo como comentario "**Versión definitiva**".

Sin cerrar esta versión, entra en versiones y abre la otra. Los dos documentos se organizan para poder ser vistos y comparados a la vez. Puedes cerrar los dos documentos.

Tienes dos documentos similares: [tipos](#) que está en la carpeta de *documentos* y que te ha servido de base para hacer este ejercicio y el documento *tu-login tipos* que has guardado en tu carpeta de **trabajo**. Si abres el primero y entras en **herramientas/control de cambios/comparar documentos**, puedes abrir el segundo desde allí y comprobar los cambios realizados.

~~En principio desaconsejamos esta solución, ya que en muchos casos no supone una integración real de las TIC en el aula y empuja a la no implicación del conjunto del claustro en este proceso. Hay que hacer del uso de los medios informáticos en el centro una tarea común, un reto colectivo y aunar esfuerzos para que pase a ser una actividad normalizada en nuestras aulas~~

2.2.3. **Mixto en el aula.** El tutor/a y otro/a compañera/o. El tutor es el que lleva la

Unidad 5: La vista esquema, documentos maestros y subdocumentos

Introducción

Ya hemos hablado de la importancia de aplicar [estilos](#) de títulos a distintos niveles en nuestros documentos, además de dar un formato uniforme al escrito, facilita su organización.

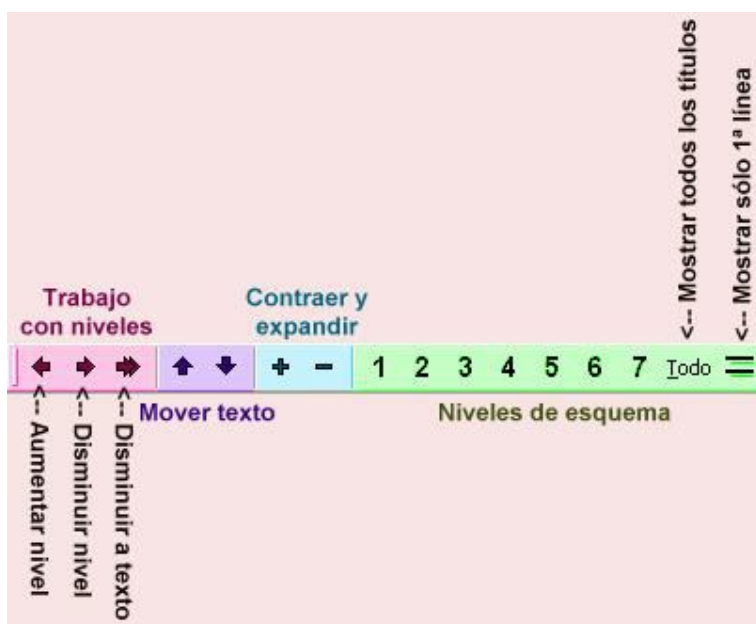
La vista esquema, permite organizar un documento fácilmente si se trata de un documento estructurado con títulos, subtítulos, etc. Permite mostrar distintos niveles de títulos y subtítulos, sin ver el texto entre ellos, de forma que podemos estudiar nuevas formas de estructurar el contenido.

También facilita mover grandes bloques de texto dentro de un documento, moviendo únicamente los títulos que los introducen.

Además, podemos convertir secciones de un documento en subdocumentos que son archivos independientes enlazados al documento maestro; de esta forma, distintas personas pueden trabajar al mismo tiempo en distintas partes de un documento maestro, al acabar su trabajo, pueden volcarlo en el documento maestro.

1. Uso de la vista de esquema

Para entrar en la vista de esquema, es necesario acceder a **ver/esquema**. La pantalla del documento se mostrará como en la imagen de la página anterior, incorporándose dos tipos de elementos: la barra de herramientas y las marcas de esquema en el cuerpo del texto. Las sangrías muestran una jerarquización de los títulos en el documento. Si un título tiene subtítulos o cuerpo de texto en un nivel inferior, aparece marcado con un signo +; si no los hay, aparece un signo -. El cuerpo de texto, que se sangran bajo los títulos se marca con un cuadrado pequeño



ejemplo moverlo y, posteriormente, **expandirlo**.

La barra de herramientas que aparece cuando ejecutamos la vista de esquema es la siguiente:

Marcando un título y utilizando la barra, es posible **aumentar** o **disminuir** de nivel un apartado o **convertir a texto** normal un título o un apartado de nivel superior.

Es posible, marcando el título del apartado, **desplazar** éste hacia arriba o hacia abajo, de forma que todo el contenido acompañe al título.

Para que sea más sencillo trabajar con el documento, se puede **contraer** un nivel para, por

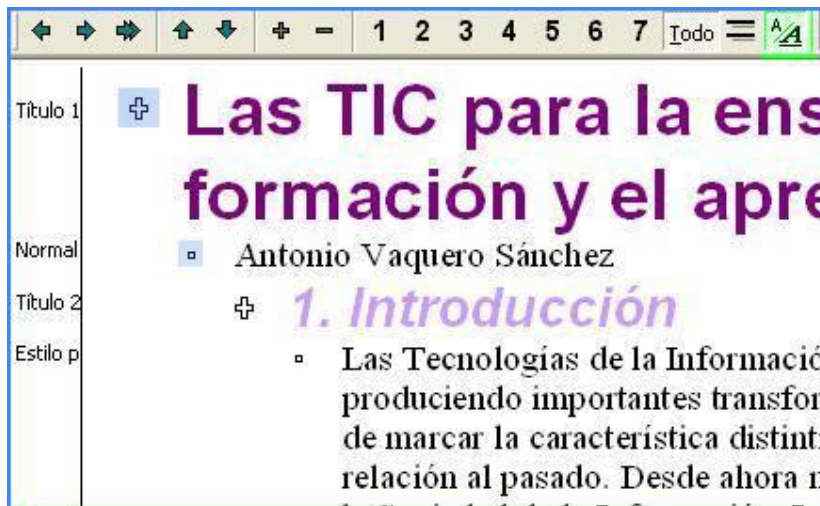
Los **niveles de esquema muestran** el documento en el nivel de estilo que deseemos. Si queremos tener idea del contenido de los apartados, podemos elegir un nivel de título determinado y, además, **mostrar la primera línea** de texto normal.

Un documento en **vista esquema** tiene este aspecto:

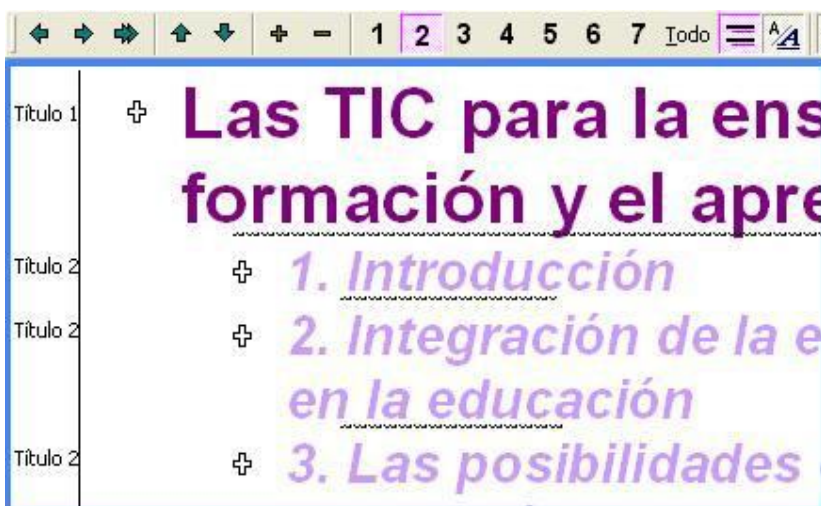
Observa que las zonas de título aparecen marcadas con un signo +, mientras que el texto normal, está señalado con un punto.

Observa también que aparece el **área de estilo**, a la izquierda del documento, siempre y cuando hayamos definido previamente un ancho para el área.

Si el formato de los distintos títulos te despista del contenido, puedes desactivarlo mediante el botón **mostrar formato**, coloreado de verde en la imagen.



En este caso, se muestra el documento Vaquero, que trabajaste en la unidad 3 del módulo 3 con todos sus niveles mostrados.



Esta otra imagen muestra el mismo documento, en el que se ha seleccionado el nivel 2. De esta forma, sólo aparecen los títulos de nivel 1 y los de nivel 2.

Haciendo doble clic sobre el signo +, puede expandirse el nivel de título correspondiente mostrando su contenido total o sólo la primera línea de cada párrafo si está activado esta herramienta.

Como se trata de una herramienta poco conocida, haremos, a continuación una descripción más detenida de los comandos que aparecen en la barra:



Podemos **comprimir o expandir** un nivel concreto de forma individualizada respecto a los demás, usando estos botones. Para que un nivel se contraiga o expanda, es necesario que el cursor esté dentro de la zona del título a expandir o contraer.



Para volver a ver todos los títulos y el texto, hay que pulsar el botón **mostrar todos los títulos**.

Aumentar o disminuir de nivel un título consiste en darle un nivel superior o inferior respectivamente. El último nivel posible es el de texto y para evitar pasar por todos los niveles para llegar a él, existe un botón específico. Para revisar la estructura del documento y comprobar si cada uno de los apartados está en el nivel correcto, es muy útil **mostrar la primera línea** que nos servirá para tomar referencias del hilo argumental.

Para **mover** todo el texto (y posibles subtítulos) que está bajo un título, basta con mover este título. Así pues, cada vez que movemos o borramos un título, moveremos o borraremos todos los niveles inferiores que haya hasta el siguiente título del mismo nivel que el movido o borrado.

- El procedimiento para mover, sería el siguiente:
- Mostrar, mediante los botones numéricos, el nivel de texto con el que queremos trabajar.
- Utilizar las flechas mover hacia arriba o mover hacia abajo para re-colocar el título en su nueva ubicación.
- Si se desea, expandir el título movido para comprobar que, efectivamente se ha movido todo el contenido del título.



Para borrar un título y todo su contenido inferior, basta con señalarlo y suprimirlo.

Práctica 1:

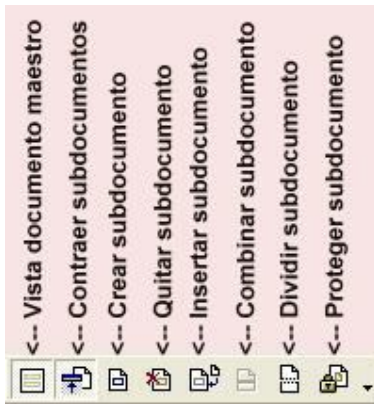
Abre el archivo [Plan](#) que está en la carpeta *documentos*. Se trata de un texto complejo en el que hemos aplicado distintos niveles de título.

1. Pasa a la vista **esquema** y observa, recorriéndolo el texto en los niveles del 1 al 5.
2. Muestra todo
3. Pasa a **nivel 4** y ponte en "*Destino*" (tercera línea) y haz doble clic sobre +. Usa el botón **mostrar sólo primera línea** y comprueba su funcionamiento.
4. Usa el botón **mostrar formato** y comprueba su funcionamiento.
5. Para que no te muevas mucho, vamos a centrarnos en la parte superior del documento. Colócate en "*el plan*" y pulsa el botón **contraer**, observa que se contrae ese nivel.
6. Ponte en el **nivel 2**. Expande el *punto 1* de "*orientaciones para los centros*". Expande ahora el *punto 1.1*
7. Pasa a **nivel 4**. Ponte en "*Objetivo*" (dentro del punto "*1. El Plan*"), haz doble clic sobre él para ver su contenido. Contráelo y muévelo hasta colocarlo al principio de su nivel (encima de "*destino*").
8. Elimina la segunda aparición de "*compartir*" marcando el título.
9. Aumenta un nivel el *punto 2* ("*contenido del plan*"). Observa que cambia su formato para ser como el resto de los títulos de **nivel 2**.
10. Desde el **nivel 4**, convierte a texto "*Basado en aportaciones de José María Miguel Visiedo, Amado Martínez Bel y Gaspar Ferrer Soria*" que se encuentra en el apartado orientaciones para centros.

2. Creación de subdocumentos desde un documento maestro

En un proceso de elaboración colectiva de un documento, es posible que varias personas trabajen simultáneamente en distintas partes de un documento, mediante la creación de subdocumentos. En este caso no hablamos de una cadena de trabajo en el que cada participante hace modificaciones y pasa el documento al siguiente, como vimos en control de cambios, sino que se trata de trabajar todos simultáneamente en el mismo documento. Cuando el trabajo en un subdocumento ha finalizado, es posible abrir éste dentro del documento maestro, incorporando su contenido.

Para crear subdocumentos dentro de un documento maestro o bien para insertar un archivo dentro de otro maestro como subdocumento, es necesaria la barra de herramientas **esquema**, aunque, en este caso, usaremos otros comandos que no hemos visto antes:



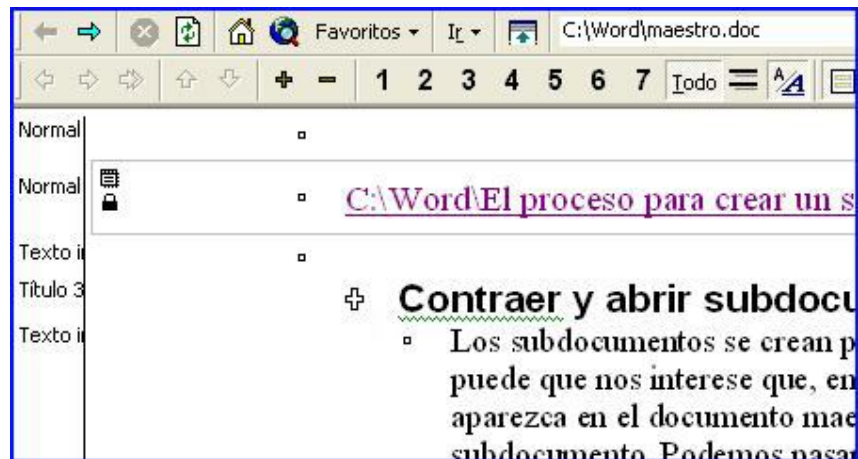
El **proceso** para crear un subdocumento es el siguiente:

1. Entrar en vista **esquema**.
2. Marcar el texto que va a ser subdocumento, incluyendo un título (puede hacerse contrayendo los niveles hasta que nos permitan seleccionar el título correspondiente).
3. Pulsar el botón **crear subdocumento**. Si observas la pantalla, verás que el subdocumento se ha enmarcado entre dos saltos de sección.
4. El último paso es guardar, al hacerlo, se guardan el documento maestro y tantos otros como subdocumentos se hayan creado.

Cuando se crea o inserta un subdocumento en un documento maestro, se ubica en una nueva sección, por ello, es conveniente configurar la vista del documento en **vista normal**, ya que, desde esta vista se muestran los saltos de sección.

2.1. Contraer y abrir subdocumentos

Los subdocumentos se crean para que trabajen en ellos otras personas, puede que nos interese que, en vez del texto de los subdocumentos, aparezca en el documento maestro un enlace con la ubicación del subdocumento. Podemos pasar de uno a otro mediante los botones **Adelante** y **Atrás** de la barra de navegación Web que aparece en estos casos.



En la imagen siguiente, puedes ver el aspecto que tiene un documento maestro en el que se ha creado un subdocumento. Comprueba que no aparece el documento en sí, sino un enlace al archivo que lo contiene. Hemos activado la barra web para poder pasar sin problemas del documento al subdocumento y viceversa. Esta acción es posible cuando se han abierto ambos (o el número que

sea). Para pasar a un subdocumento bastará con pulsar en el hipervínculo. Así pues, podemos abrir subdocumentos desde el documento maestro, pero también podemos abrirlos como cualquier archivo independiente.

Un subdocumento podemos contraerlo o insertarlo utilizando el botón contraer (en forma de hipervínculo) o expandir subdocumento. Si sólo queremos expandir uno en un documento que contiene varios, es necesario marcar el hipervínculo.

2.2. Incorporar documentos dentro de un documento maestro.

Para volver a introducir el subdocumento dentro del documento maestro, basta con marcar el hipervínculo y pulsar el botón **expandir subdocumento**. Ahora sólo nos falta hacer que el subdocumento pase a formar parte del documento maestro, seleccionando el subdocumento y pulsando el botón **Quitar subdocumento**.

Mediante insertar subdocumento, podemos introducir cualquier documento ya guardado dentro de otro, como subdocumento.

No funciona el control de cambios entre el documento maestro y sus subdocumentos, sin embargo, una vez finalizado el proceso, sí puedes [comparar documentos](#).

Práctica 2:

Vas a hacer un simulacro de trabajo colectivo, aunque tú vas a ser todos los miembros del grupo. Supón que, entre tres personas estáis elaborando un documento para presentar al resto del profesorado, en el que exponéis algunos planteamientos iniciales para hacer la página web de vuestro centro. No tenéis mucho tiempo para trabajar juntos, por lo que, en la primera reunión decidís que tú vas a hacer un documento base (el documento maestro) con lo que habéis hablado en la primera reunión que, después pasarás al resto, por partes, para que cada uno complete uno de los apartados. Finalmente serás tú quien vuelva a recoger esas aportaciones para reinsertarlas al documento principal.

Bien, el documento principal es [web](#), que está guardado en la carpeta **maestro** (dentro de la carpeta **documentos**), ábrelo.

- Vas a dividir el documento maestro en dos subdocumentos. Pasa a la vista esquema y ponte en el nivel 3.
- Marca el título "**La comunidad educativa**" y crea un subdocumento.
- Marca el título "**Contenidos**" y conviértelo en subdocumento.
- En tu carpeta de trabajo, crea una nueva carpeta, que puedes llamar maestro, en la que guardarás **web** con el nombre **tu-login web**.
- Ya has hecho la primera parte del trabajo. Ahora vas a hacer una comprobación. Cierra el documento, accede a esta nueva carpeta, mediante el **explorador de Windows** o bien desde **Abrir** de Word, y comprueba que se han guardado no uno, sino tres documentos: **web** (el maestro), **la comunidad educativa** y **contenidos**.
- Abre el documento maestro y comprueba que aparecen enlaces con los dos subdocumentos. Si pulsas en los hipervínculos, verás que puedes abrir los subdocumentos.
- Si no se ha abierto, puedes incorporar la barra de herramientas **web** para poder navegar por

los tres documentos que tendrás abiertos.

- En el documento maestro, puedes trabajar con el botón **contraer/expandir subdocumentos** y comprobarás que, al hacer doble clic en la + de cada subdocumento, éste se expande cuando el botón **expandir** está activado.
- Ha llegado el momento de convertirte en otro. Supón que el coordinador del proyecto te ha pasado en un disco el subdocumento *la comunidad educativa*. Haz los cambios que consideres oportunos y guárdalos. Ahora eres una tercera persona que tiene que modificar **contenidos**. Haz también los cambios oportunos.
- El proceso llega a su fin, sólo queda tu trabajo: los dos colaboradores te devuelven el disco con los cambios. Tú tienes que tener especial cuidado en guardar los archivos, con los mismos nombres que tenían antes y en la misma carpeta en la que estaban, de esta forma los hipervínculos se mantendrán sin alteraciones y todo funcionará perfectamente. En nuestra simulación, no habrá problemas porque no hemos salido de la carpeta original. Puedes expandir los subdocumentos y, utilizando la cruz, incorporar su contenido.
- Pero para incorporar definitivamente el subdocumento al documento maestro, es necesario expandirlo, marcarlo y pulsar el botón quitar subdocumento, de esta forma, marco del subdocumento desaparece y su contenido se integra en el documento maestro. Hazlo así.
- Finalmente, vas a insertar como subdocumento, al final del documento maestro, un archivo que encontrarás en tu carpeta *documentos*, se trata de *sitios*.
- Ponlo en diseño de impresión.
- No funciona el control de cambios entre el documento maestro y sus subdocumentos, sin embargo, una vez finalizado el proceso, sí puedes [comparar documentos](#). En este caso, puedes comparar el documento *web*, que aparece en la carpeta *documentos/maestro* con el documento *tu-login web* de tu carpeta de trabajo y podrás aceptar o rechazar cambios.

Ya has finalizado el módulo, pasa a los ejercicios para enviar al tutor.

MÓDULO 4: EJERCICIOS

Ejercicio 1

Crea una plantilla a la que llamarás **tu login-prueba objetiva**, que guardarás en tu carpeta de **trabajo** y en la que incluirás un cuestionario o prueba objetiva para pasar a tus alumnos. Introduce en él campos de los tres tipos y ayudas para los campos de texto. Protégelo y guárdalo.

Ejercicio 2

Vas a organizar un encuentro de alumnos de varios centros y quieres preparar una acreditación para que cada alumno la lleve colgada. Para ello crea etiquetas personalizadas en las que incluirás los campos Nombre, apellidos y centro al que pertenece. Introduce, al menos, tres registros y guarda el documento resultante con el nombre **tu-login credencial** en la carpeta de **trabajo**.

Ejercicio 3

Ahora organizarás un trabajo colectivo. Para ello, búscate, un compañero que participe en el curso. Pueden ser de tu centro o puedes contactar con él a través del foro. Cada uno de los dos participantes, tendrá que preparar un breve guión para un debate, bastará con tres cuestiones, en cada una de ellas indicará al otro el porqué de la cuestión; el archivo se llamará **tu-login cambios**. Será necesario preparar el documento para que plasme el control de cambios y para protegerlo excepto para cambios realizados. Al final del documento, incluirás tu dirección de correo electrónico para que te lo devuelvan. Mándalo al primero, mediante **Archivo/enviar a** como archivo adjunto. Pídele a tu compañero que haga todos los cambios que quiera y que, cuando acabe, te lo reenvíe. Paralelamente recibirás el documento que ha elaborado tu compañero con la misma intención. Una vez recibido el documento que tú mandaste, realiza el control de cambios, aceptando o rechazando los que consideres oportunos. Hecho esto, guárdalo, sin desmarcar el control de cambios.

Recuerda que puedes suprimir texto, añadirlo, cambiar formato, insertar comentarios o resaltar texto.

Ejercicio 4

Ahora seguiremos trabajando en equipo, puede ser el mismo. Abre el documento **EAOI** que está guardado en la carpeta **colectivo** que, a su vez, encontrarás en **documentos**. Verás que aparecen dos títulos de apartados: **Ventajas de los programas de EAO e inconvenientes de los programas de EAO**. Convierte ambos epígrafes en subdocumentos y guarda. Comprueba que se han guardado dos archivos más en la carpeta colectivo, que se llamarán **1.doc** y **2.doc**.

Acuerda con tu contraparte acerca de cuál de los dos subdocumentos va a trabajar cada uno. Una vez concluido el trabajo, mándale el tuyo y él te enviará el suyo utilizando **archivo/enviar a**. Recibido el archivo, sustituye, en la carpeta colectivo, el archivo que hay por el que te ha mandado con el mismo nombre. De esta forma, tendrás el que tú has modificado y el que ha modificado tu contraparte.

Ahora abre **EAOI** y expande los subdocumentos. Comprueba que todo está correcto y, sin **quitar subdocumento**, manda al tutor los archivos **EAOI.doc**, **1.doc** y **2.doc**.

Envía también al tutor los ejercicios **tu-login cambios** y **tu-login credencial**.