5. INTERACTIVIDAD

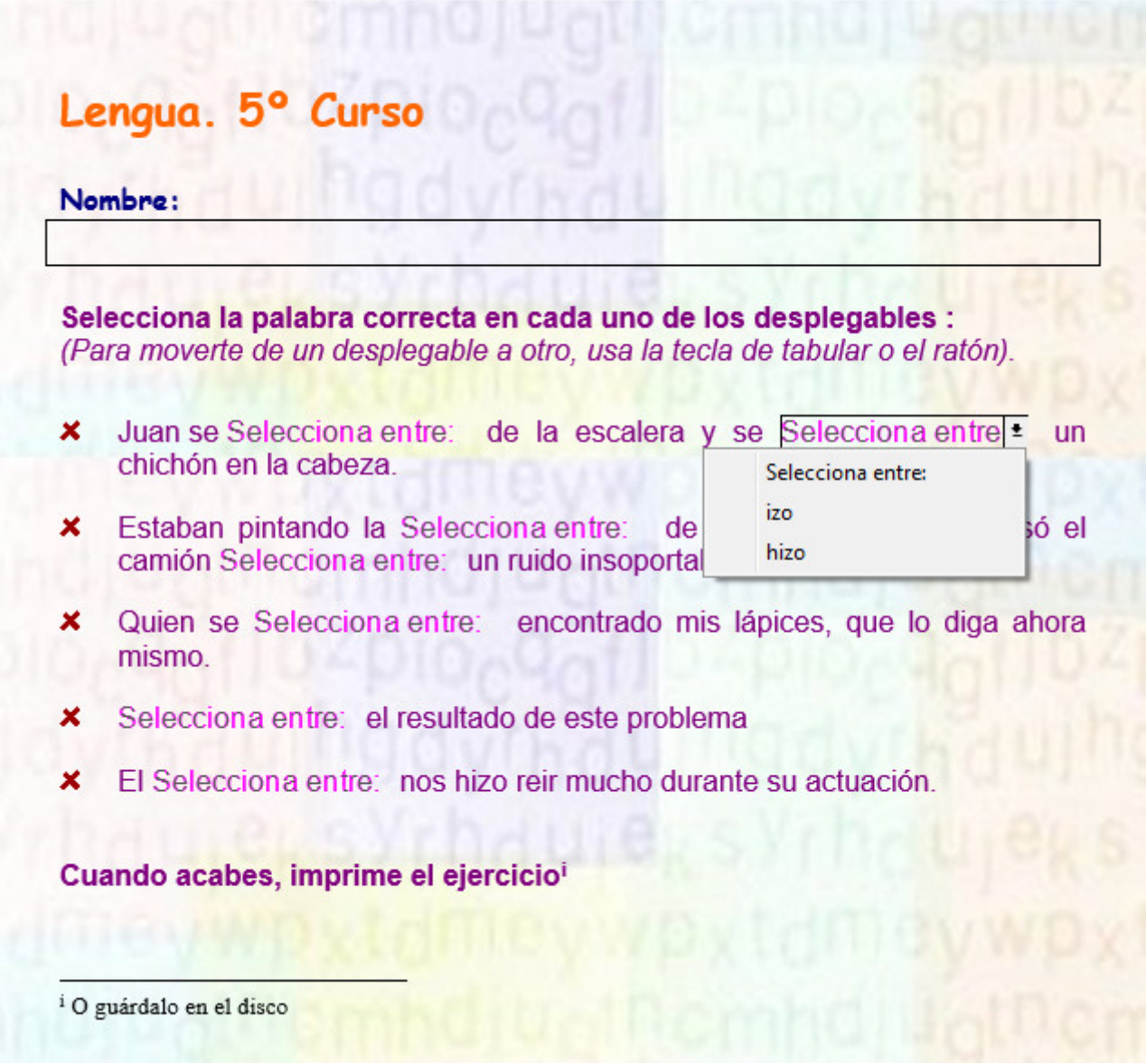
- INTERACTIVIDAD
- Contenidos
- U1. Formularios
- Trabajando en Word 2007
- Trabajando en OpenOffice Writer
- U2. Combinar correspondencia
- Trabajando con la correspondencia
- Más combinación de correspondencia
- U3. Esquemas, documentos y subdocumentos
- Esquemas
- Documentos y subdocumentos
- Ampliación de contenidos

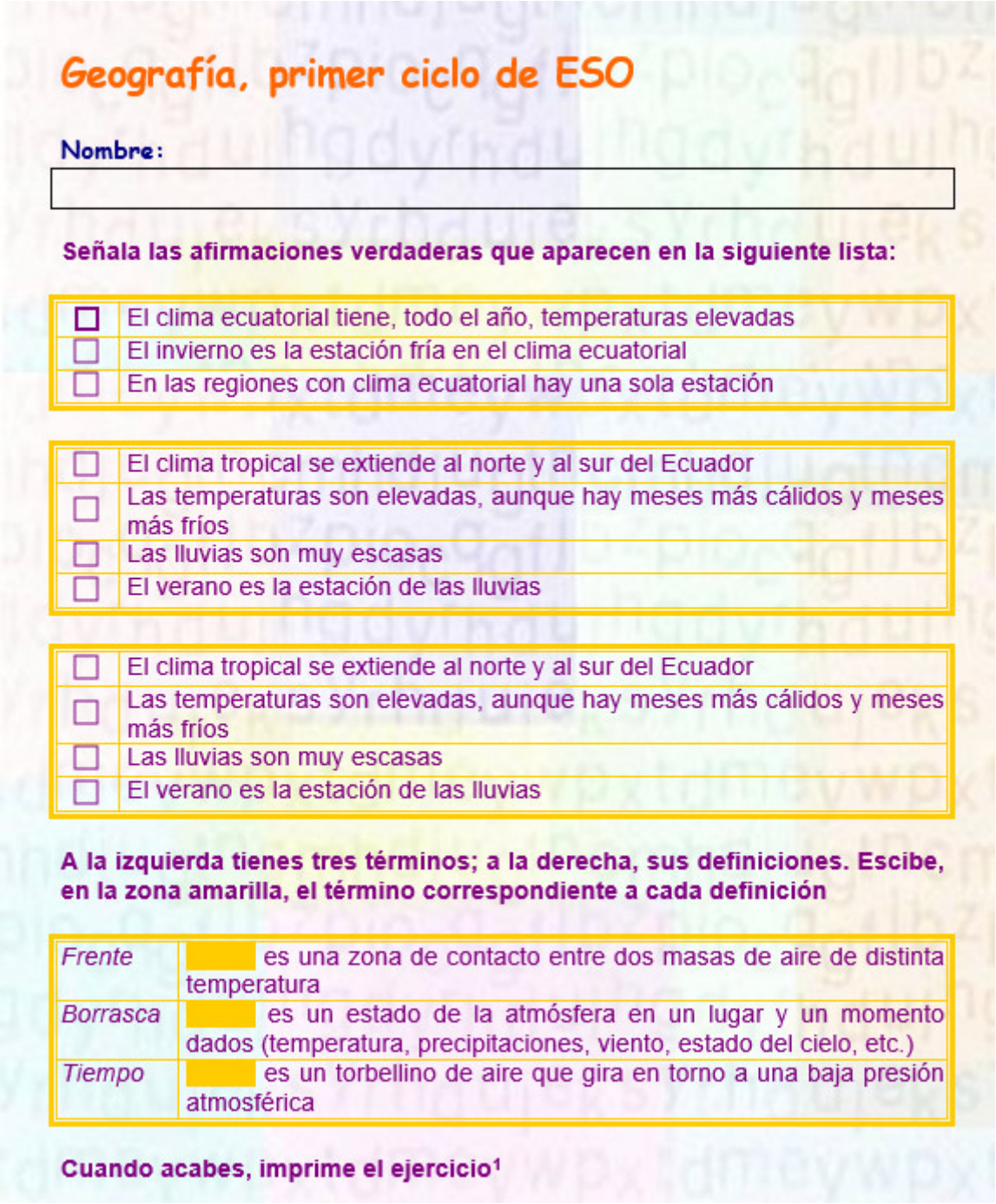
Copyright 2026

INTERACTIVIDAD

Hemos llegado ya al penúltimo módulo del curso y ahora nos vamos a ocupar de opciones que seguramente no habrás utilizado nunca, lo cual no significa que no sean útiles alguna vez en nuestra docencia.

Fíjate en las siguientes imágenes:





Geografía, primer ciclo de ESO

Nombre:

Señala las afirmaciones verdaderas que aparecen en la siguiente lista:

☐	El clima ecuatorial tiene, todo el año, temperaturas elevadas
☐	El invierno es la estación fría en el clima ecuatorial
☐	En las regiones con clima ecuatorial hay una sola estación

☐	El clima tropical se extiende al norte y al sur del Ecuador
☐	Las temperaturas son elevadas, aunque hay meses más cálidos y meses más fríos
☐	Las lluvias son muy escasas
☐	El verano es la estación de las lluvias

☐	El clima tropical se extiende al norte y al sur del Ecuador
☐	Las temperaturas son elevadas, aunque hay meses más cálidos y meses más fríos
☐	Las lluvias son muy escasas
☐	El verano es la estación de las lluvias

A la izquierda tienes tres términos; a la derecha, sus definiciones. Escibe, en la zona amarilla, el término correspondiente a cada definición

Frente	_____ es una zona de contacto entre dos masas de aire de distinta temperatura
Borrasca	_____ es un estado de la atmósfera en un lugar y un momento dados (temperatura, precipitaciones, viento, estado del cielo, etc.)
Tiempo	_____ es un torbellino de aire que gira en torno a una baja presión atmosférica

Cuando acabes, imprime el ejercicio[1]

Estas son algunas de las cosas que se pueden hacer con los formularios.

Además, en este módulo aprenderás a realizar una opción que es muy habitual en las empresas: la combinación de correspondencia, que no es otra cosa que el envío masivo de un documento, carta, elaboración de sobres...

Por último, aunque no por ello es menos importante, aprenderás a trabajar con los esquemas, documentos maestros y subdocumentos, especialmente útiles cuando se trabajan con documentos muy extensos.

Copyright 2026

¿Estás preparado para empezar este módulo? Pues, ¡¡adelante!!

Objetivos

Los objetivos que se pretenden con este módulo son:

- Saber trabajar con formularios.
- Manejar la creación de cartas y otros documentos personalizados.
- Utilizar la vista esquema y el trabajo con documentos maestros y subdocumentos.

Copyright 2026

Contenidos

Los contenidos que forman parte de este módulo son:

- Unidad 1: Formularios.
- Unidad 2: Combinar correspondencia.
- Unidad 3: Esquemas, documentos y subdocumentos.

Copyright 2026

U1. Formularios

> **info**
>
> ## Importante
>
> Dependiendo del antivirus que tengas instalado es posible que tengas algún problema con los formularios. Si te sucede esto, desactívalo momentaneamente.

Para empezar con esta unidad sería necesario saber qué es un formulario. Pues bien, podemos decir que un formulario es un documento electrónico destinado a ser rellenado por los usuarios mediante verificaciones de casillas, elecciones en listas o rellenado 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. Estas fichas pueden ser rellenadas a mano, pero los procesadores de textos nos permiten la creación de formularios electrónicos que pueden ser rellenados 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 soporte electrónico o por email.

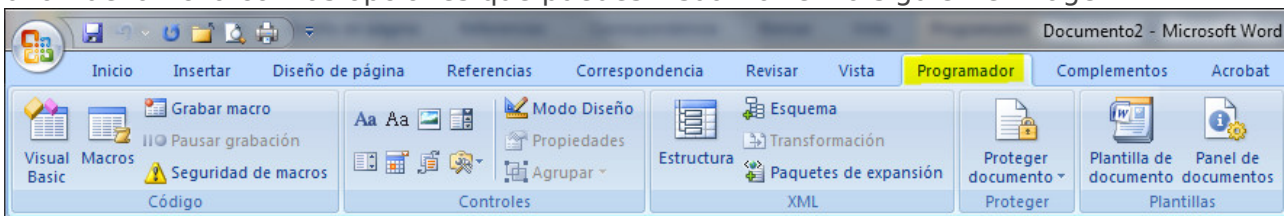
Importante

Debes tener en cuenta que, como lo habitual es que un formulario sea rellenado por más de un usuario, lo ideal es crear una plantilla que, al abrirla, se convierta en documento.

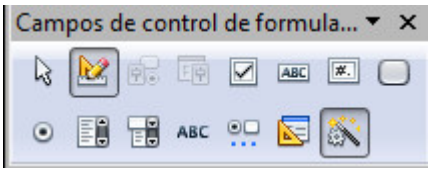
Por defecto, ni en Microsoft Word ni en OpenOffice Writer, podemos trabajar directamente con los formularios, ya que es necesario activar la opción correspondiente.

Copyright 2026

1. Para Word 2007 tienes que activar la ficha **Programador**, siguiendo los pasos que puedes ver en el siguiente enlace: activar la ficha Programador. Una vez activada, tendrás una nueva ficha con las opciones que puedes visualizar en la siguiente imagen:



2. Para OpenOffice Writer es necesario que visualices la barra de herramientas **Campos de control de formulario**. Para visualizarla, solamente tienes que hacer clic en el menú Ver, opción Barras de herramientas, y seleccionarla. La barra de herramientas que visualizarás es la que te mostramos en la siguiente imagen.



Reflexión

Te hemos explicado un poco qué es un formulario y para qué sirve. ¿Cómo crees que lo puedes utilizar tú en el aula?

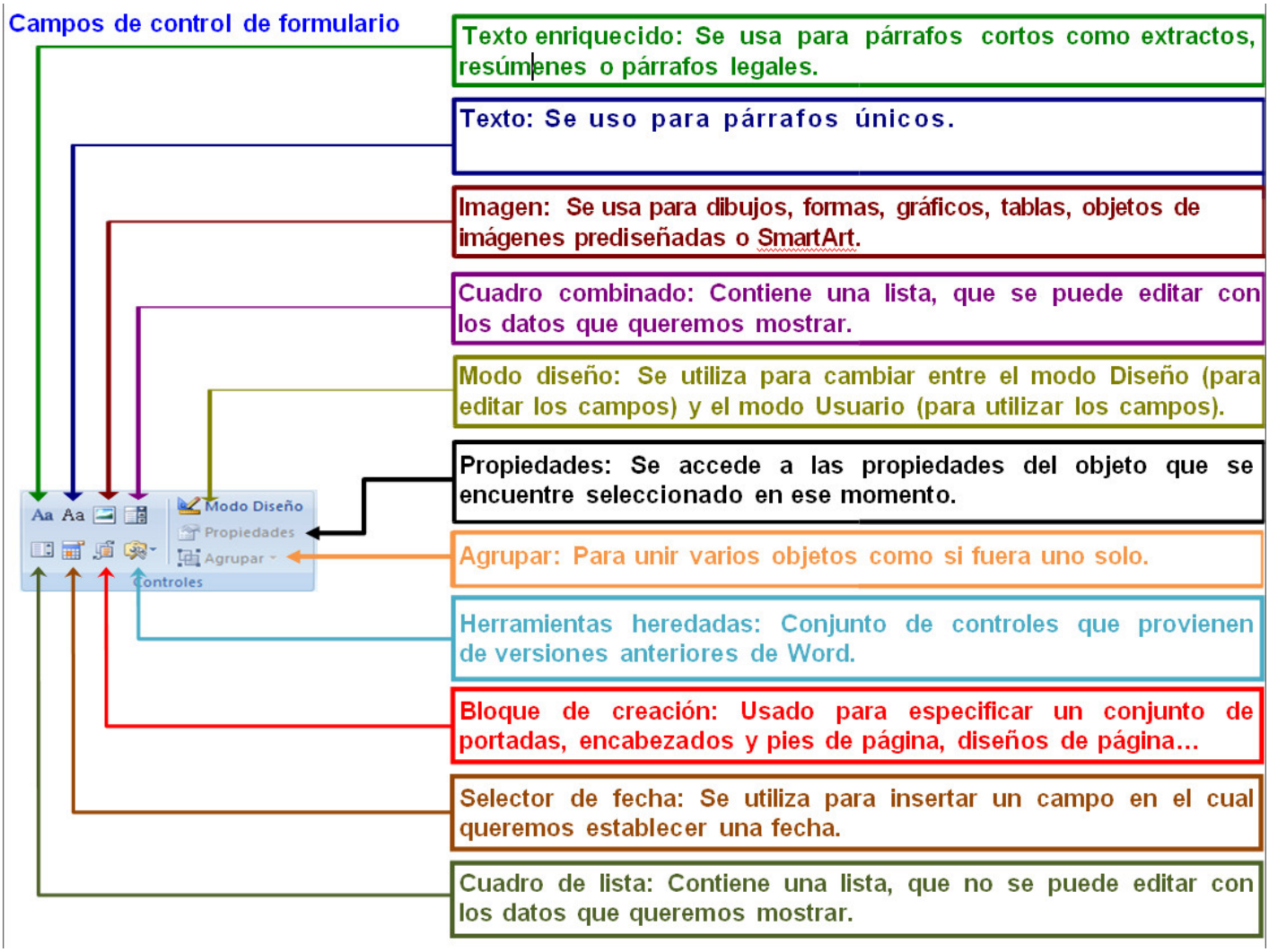
Solución

Posibles aplicaciones de los formularios en el aula son:

Realización de pruebas.
Cumplimentación de fichas de alumnos.

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

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.***"

Copyright 2026

Inserta un campo desplegable en el que escribirás, como elementos, aunque te parezca raro:

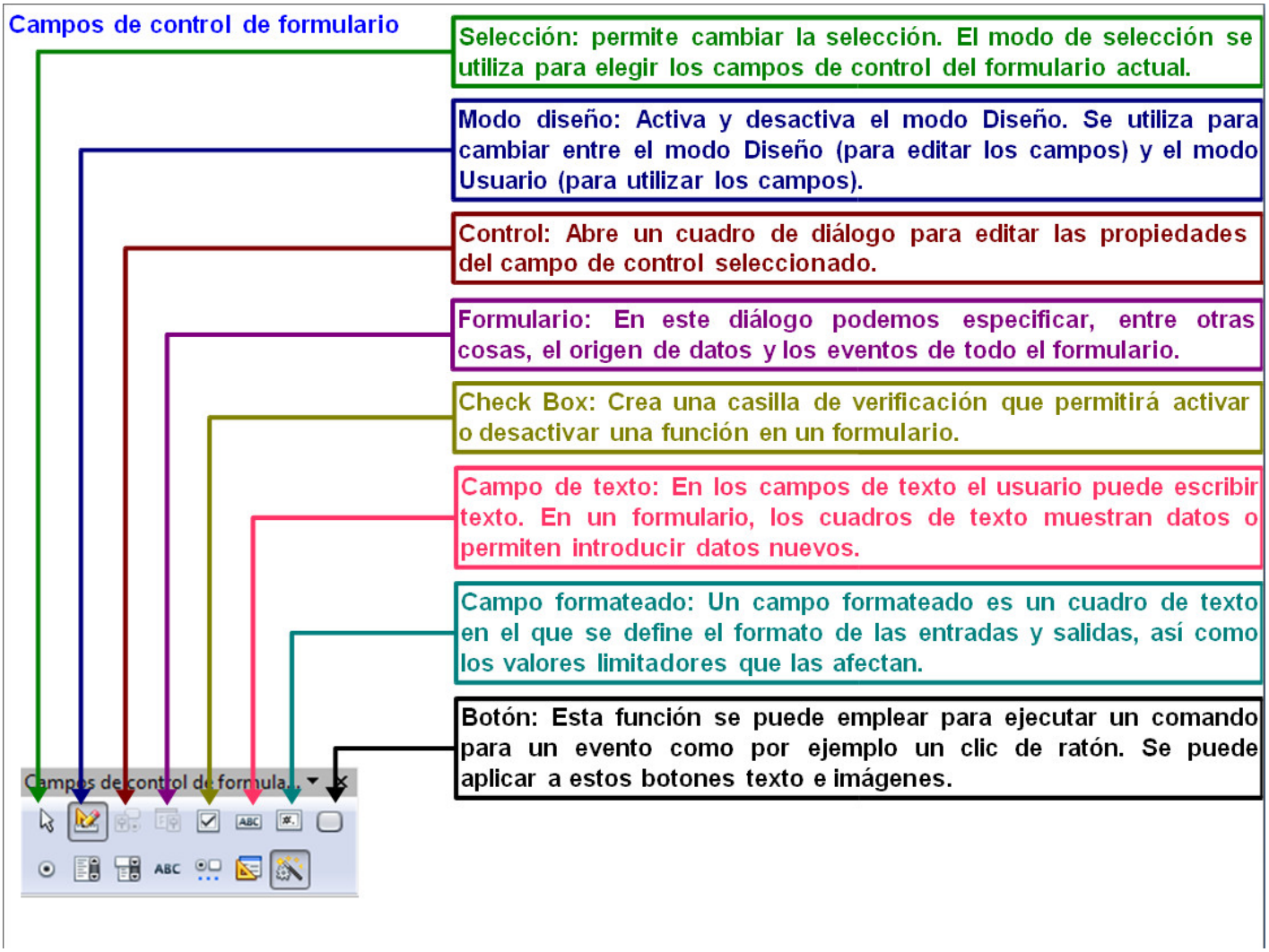
- ***JJJJ***
- ***JJJL***
- ***JJLL***
- ***JLLL***
- ***LLLL***

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.

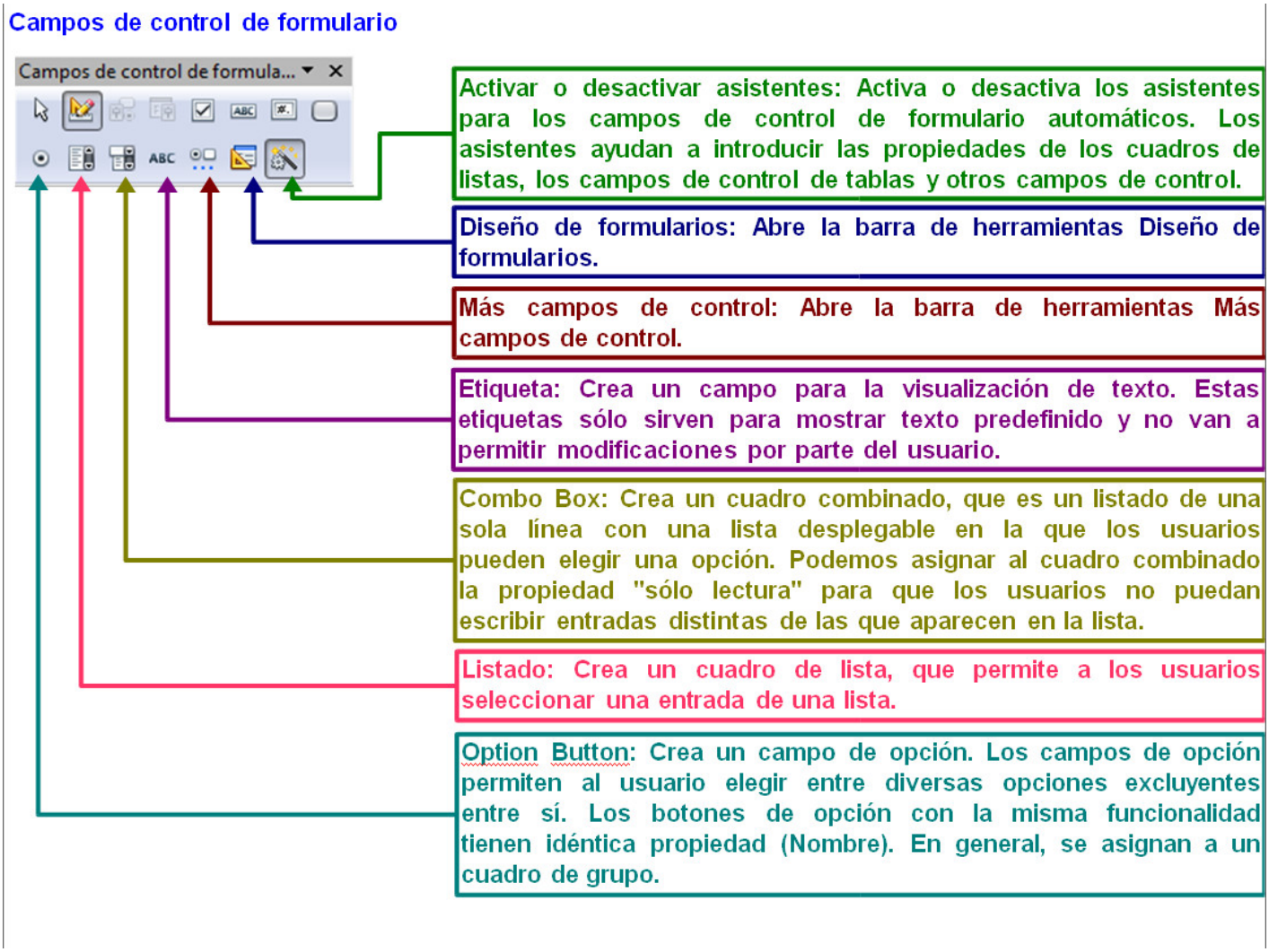
Copyright 2026

Trabajando en OpenOffice Writer

Aunque en el apartado anterior te hemos explicado cuáles son los botones con los que trabaja Word 2007, es necesario incluirte las imágenes que puedes ver en la parte inferior con la explicación de los iconos con los que trabaja Writer, ya que difieren un poco con los que hemos visto anteriormente.



Copyright 2026



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

https://www.youtube.com/embed/c646qFrytI8

Actividad

A continuación puedes ver una imagen en la que se pretende realizar una encuesta al alumnado. Con lo que has estudiado en este apartado, ¿serías capaz de realizarla?

¡¡Ánimo y adelante!!

Completa la siguiente encuesta:

1. ¿Cuál es tu nombre completo?
2. ¿Eres hombre o mujer? ○ Hombre
   ○ Mujer
3. ¿Cuántas horas ves la televisión al día?
4. ¿Qué prefieres hacer cuando tienes tiempo libre? Puedes marcar varias casillas.
   - ☐ Consola
   - ☐ Televisión
   - ☐ Actividades deportivas
5. Elige tu actividad favorita:

   Ocio
   - ○ Deportes
   - ○ Lectura
   - ○ Cine

Reiniciar Formulario

Copyright 2026

U2. Combinar correspondencia

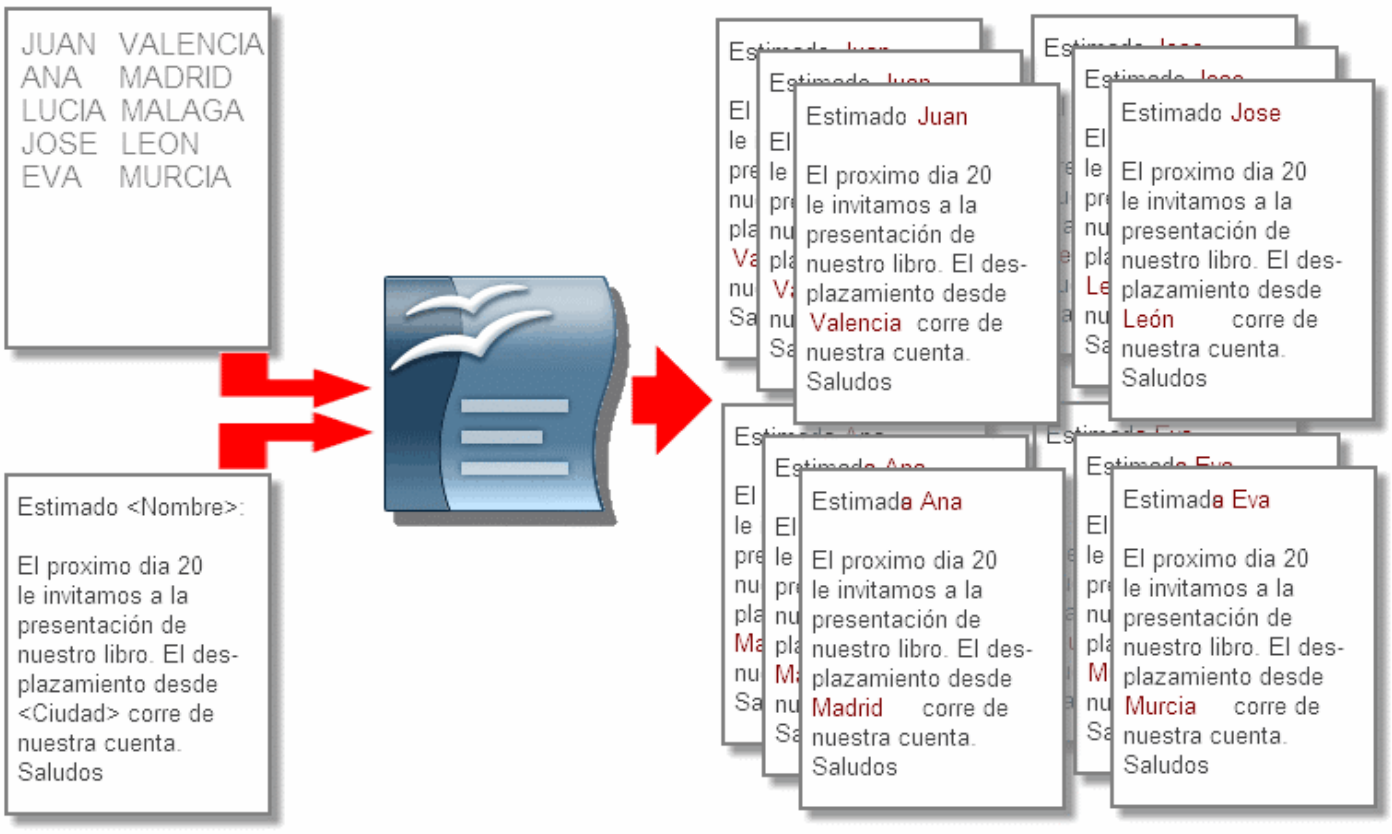
Pese a que el programa denomina así a este función, su uso es más general que el de la elaboración de cartas personalizadas. Combinar correspondencia permite asociar datos a un documento de texto, de forma que al imprimir el documento o guardarlo como archivo de impresión, el procesador de textos hará 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, se 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.

Importante

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, tal y como te representamos gráficamente en la siguiente imagen.

Copyright 2026



Copyright 2026

Trabajando con la correspondencia

Para conocer todo lo que puedes hacer con la combinación de correspondencia en cada programa, puedes acceder a los siguientes enlaces:

- Combinación de correspondencia en Word 2007.
- Creación de documentos tipo cartas en OpenOffice Writer.

Caso práctico

Eres el jefe del departamento de actividades extraescolares y te has dado cuenta de que, de forma más o menos frecuente, realizas cartas para dar a los alumnos en la que les indicas que han sido admitidos a una actividad extraescolar.

Hasta la fecha lo que hacías era copiar y pegar el contenido de la carta y modificar los datos de los alumnos, pero le han indicado que los procesadores de textos tienen una opción para que ésto lo haga de forma automática, necesitando solamente el modelo de la carta y los datos de los alumnos a los que se las desea enviar.

Con lo que has estudiado en esta unidad, ¿serías capaz de realizar esta carta? Para ayudarte un poco en su elaboración, y a modo de ejemplo, _F_los campos que se utilizarán en la combinación son:

- Nombre.
- Apellido.
- Dirección.
- Código postal.
- Ciudad.
- Provincia.
- Título (para incorporar al principio de la carta, en el que figurará "Estimado" o "Estimada", en función del sexo del alumno).
- Nivel del curso al que ha sido admitido.

Copyright 2026

- Fecha de comienzo de la actividad.

¡¡Seguro que sí!!

Solución

Un posible modelo es el que te mostramos en la siguiente imagen.

«Nombre» «Apellido»
«Dirección1»
«CódigoPostal»-«Ciudad»
(«Provincia»)

«Título» «Nombre»:

Como recordarás, el mes pasado rellenaste unos cuestionarios para valorar tus conocimientos informáticos y poder adscribirte a uno de los tres niveles que se van a impartir como actividad extraescolar.

Tras evaluar los cuestionarios de aptitud, te comunico que has sido «Género» para el «Nivel» nivel que comenzará el «Fecha».

«Nombre», te esperamos ese día en el aula de informática. Hasta entonces, un saludo:

Pedro Pérez
Departamento de extraescolares

Más combinación de correspondencia

Si todavía no te ha quedado muy claro, o quieres repasar lo aprendido, puedes acceder a los siguientes videotutoriales.

https://www.youtube.com/embed/qbXSH2ttZLc

https://www.youtube.com/embed/sz6rs7qrq6g

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

https://www.youtube.com/embed/IrjLnty5zuE

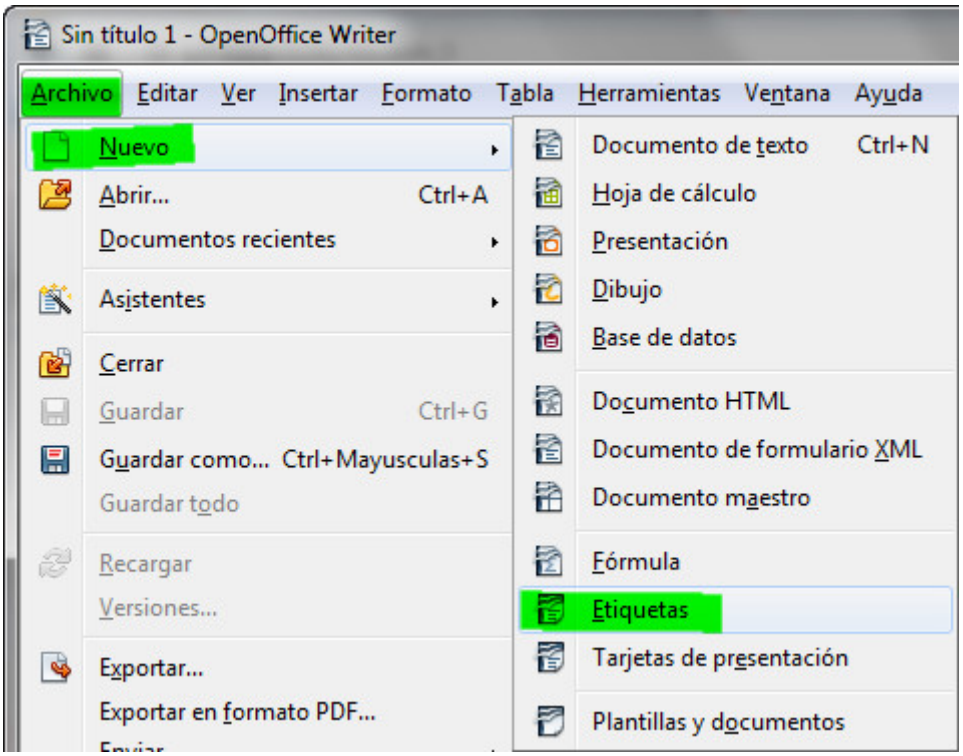
https://www.youtube.com/embed/YAoZx_206kc

Importante

Con la combinación de correspondencia, en Microsoft Word, además de crear cartas, puedes generar también etiquetas y sobres.

En OpenOffice también puedes generar etiquetas en el menú Archivo, opción Nuevo.

Copyright 2026



Actividad

Imagina que tienes que mandar las faltas de asistencia de los alumnos a casa. Utilizando la combinación de correspondencia genera etiquetas con la siguiente información:

- Nombre y apellidos del padre, madre o tutor del alumno.
- Dirección (completa: calle, número y puerta).
- Código postal.
- Población.

Puedes escoger el formato de etiquetas que quieras.

Haz etiquetas para un mínimo de 5 alumnos.

Copyright 2026

U3. Esquemas, documentos y subdocumentos

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.

Importante

En el caso de los esquemas, es necesario que el documento sobre el que estemos trabajando sea extenso, ya que si no es así, la utilidad de esta opción no la podremos ver.

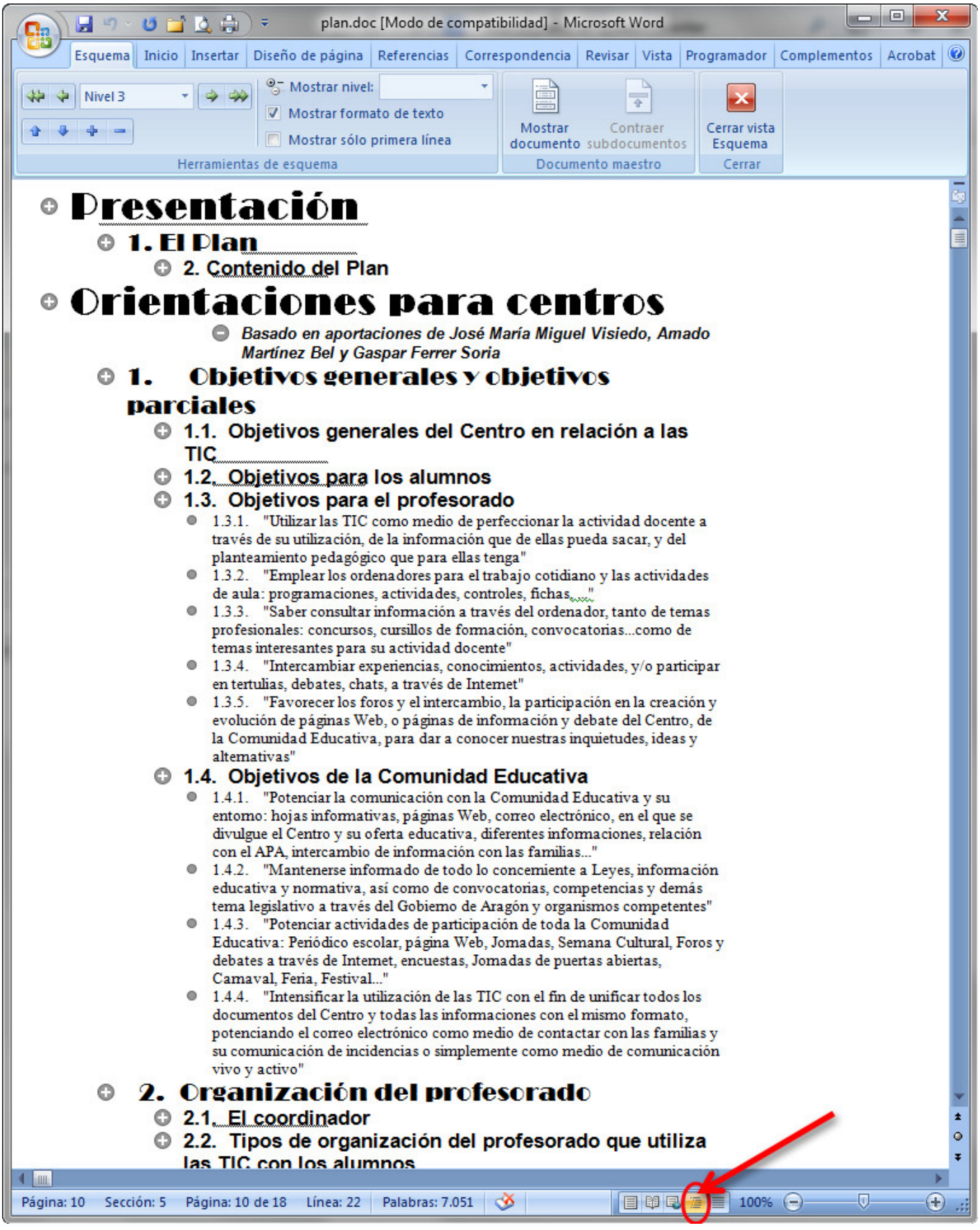
Copyright 2026

Esquemas

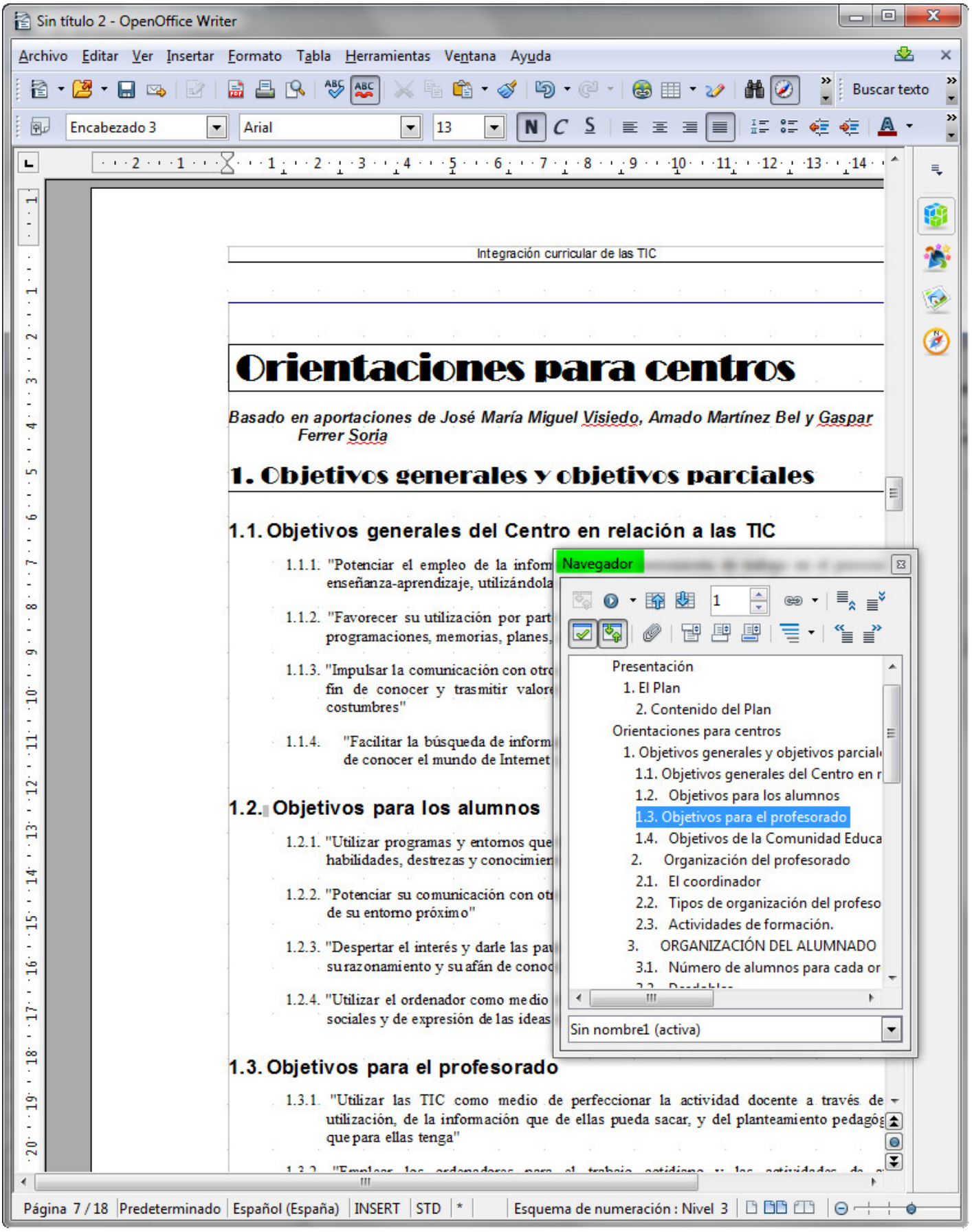
Debes tener en cuenta que en esta opción sí que existen ligeras diferencias entre los procesadores de textos que estamos viendo en este curso, aunque el resultado que se obtiene en cualquiera de ellos es el mismo.

En las dos imágenes siguientes te mostramos dos documentos en los que está activada la vista de esquema.

Copyright 2026



Copyright 2026


Sin título 2 - OpenOffice Writer
Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda
Buscar texto
Encabezado 3
Arial
13
Integración curricular de las TIC
Orientaciones para centros
Basado en aportaciones de José María Miguel Visiedo, Amado Martínez Bel y Gaspar Ferrer Soria
1. Objetivos generales y objetivos parciales
1.1. Objetivos generales del Centro en relación a las TIC
1.2. Objetivos para los alumnos
1.3. Objetivos para el profesorado
Navegador
Presentación
1. El Plan
2. Contenido del Plan
Orientaciones para centros
1. Objetivos generales y objetivos parcial
1.1. Objetivos generales del Centro en r
1.2. Objetivos para los alumnos
1.3. Objetivos para el profesorado
1.4. Objetivos de la Comunidad Educa
2. Organización del profesorado
2.1. El coordinador
2.2. Tipos de organización del profeso
2.3. Actividades de formación.
3. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO
3.1. Número de alumnos para cada or
Sin nombre1 (activa)
Página 7 / 18 Predeterminado Español (España) INSERT STD * Esquema de numeración : Nivel 3

Aunque a simple vista las imágenes son muy diferentes, no te preocupes, la forma de trabajo es muy similar.

Para conocer todo lo que puedes hacer con la vista de esquema en cada programa, accede a los siguientes enlaces:

- Trabajando en vista esquema en Word 2007.
- Trabajando en vista esquema en OpenOffice Writer.

> **tip**
>
> # Actividad
>
> En el siguiente enlace tienes un pequeño ejercicio para practicar los esquemas en Word 2007.
>
> Trabajando con esquemas en Word

Si todavía estás un poco inseguro con la utilización de los esquemas, ¡¡no te apures!! con este videotutorial seguro que consigues dominar esta opción.

https://www.youtube.com/embed/5AzAFeNtEac

Documentos y subdocumentos

En un proceso de elaboración colectiva de un documento, es posible que varias personas trabajen simultáneamente en distintas partes del mismo 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 el 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.

En los dos videotutoriales siguientes te explican cómo crear y trabajar con documentos y subdocumentos.

https://www.youtube.com/embed/wCpTgY0GmKw

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

Si con el videotutorial te ha quedado todavía alguna duda, puedes acceder a los siguientes enlaces:

- Documentos maestros con Word (aunque la explicación es de la versión 2013, no hay ningún problema, ya que no varía con la versión 2007).
- Documentos maestros con OpenOffice Writer.

Caso práctico

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.

Vas a crear tres documentos diferentes que contendrán la siguiente información:

¿Para qué?

Una experiencia que se está generalizando de forma progresiva en nuestros centros es la tener una páginas web en la que reflejar la infinidad de cosas que nos ocupan y preocupan desde todos los ámbitos, o al menos así debería ser. Una de las cosas en que más tendríamos que pensar es en su carácter de “servicio”. No es fácil conseguir en un centro, en el momento actual, que la página de Internet esté actualizada ya que requiere la atención y el tiempo de una persona y eso es muy complicado en la situación actual en la mayoría de los centros. Pero poco a poco veremos como esa necesidad se va imponiendo y habrá que hacerle frente. Una páginas web de un centro educativo debería ser ante todo y sobre todo soporte de comunicación y participación de todos los ámbitos de la comunidad educativa. En ella por tanto tendrían que tener hueco las aportaciones de los alumnos, los padres y los profesores, además de los contenidos propiamente didácticos.

La comunidad educativa

No tardaremos mucho en comprobar como la página web es reclamada por la comunidad educativa en su conjunto como un servicio necesario y al que poder acudir a consultar cosas como el horario de dirección o de atención del APA, las fechas de los exámenes y muchos más contenidos y más concretos quizá. Por ejemplo, se puede estimular la creación y mantenimiento de un servicio de información para profesores y alumnos que contenga referencias sobre artículos, libros, cursos, conferencias, programas informáticos, etc.

El contenido de las páginas elaboradas es algo que por definición del medio es cambiante, pero presenta unas ciertas tendencias y responde a un tipo de intereses. La mayoría de ellas se destinan a ofrecer a la comunidad una imagen del centro aportando informaciones de todo tipo sobre los medios, instalaciones, equipamiento, actividades, equipo directivo, docentes, etc. En no pocos casos se especifica incluso el Proyecto Educativo del Centro, lo cual puede ofrecer una más clara imagen de los planteamientos que sustentan la labor educativa. Es mucho más raro encontrar referencias al proyecto Curricular, lo cual sería, bien es cierto, muy prolijo. Y lo mismo sucede con el Reglamento de Régimen Interno.

Contenidos

Los contenidos más diversos y en realidad los más atractivos de los diferentes centros son aquellos que hacen referencia a sus actividades, tanto dentro como fuera del aula y a las aportaciones de los alumnos. En bastantes casos se puede encontrar buenos materiales curriculares elaborados por los alumnos y por los profesores, que permiten su uso para la propia labor educativa. Claro está que ese material está de paso en la Web y al cabo de un cierto tiempo va a ser sustituido por otro por lo que conviene rescatarlo si se quiere usar con posterioridad. Las excursiones, viajes o visitas realizadas, también ocupan un lugar importante y aportan gran cantidad de ideas para posibles actividades. Lo habitual es que exista algún comentario de los alumnos explicando en qué ha consistido la actividad y lo bien que se lo han pasado.

De estos tres documentos vas a crear un documento maestro.

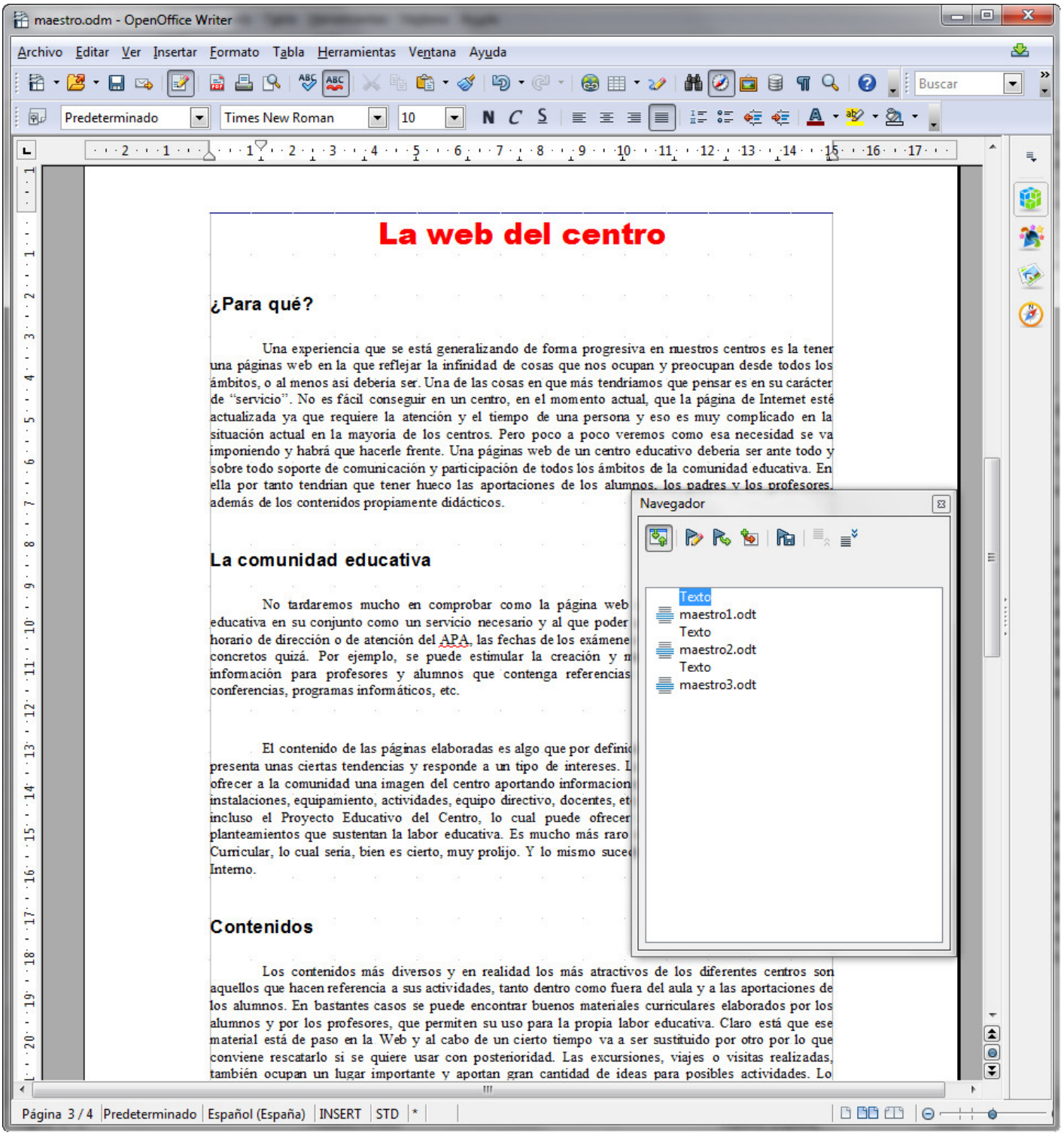
Solución

Una vez que hayas finalizado el ejercicio, lo que has conseguido es tener cuatro documentos diferentes, los tres anteriores y el documento maestro. Prueba a realizar modificaciones sobre alguno de los documentos, y verás como se trasladas al maestro.

Si trabajas con Word, conseguirás un resultado como el que puedes ver en la siguiente imagen.

5.14. Documento maestro con subdocumentos en Word 2007. Captura propia.

Si estás trabajando en OpenOffice Writer, tendrás un resultado similar al que se muestra en la siguiente imagen.


maestro.odm - OpenOffice Writer
Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda
Predeterminado
Times New Roman
10
Buscar
La web del centro
¿Para qué?
Una experiencia que se está generalizando de forma progresiva en nuestros centros es la tener una páginas web en la que reflejar la infinidad de cosas que nos ocupan y preocupan desde todos los ámbitos, o al menos así debería ser. Una de las cosas en que más tendríamos que pensar es en su carácter de "servicio". No es fácil conseguir en un centro, en el momento actual, que la página de Internet esté actualizada ya que requiere la atención y el tiempo de una persona y eso es muy complicado en la situación actual en la mayoría de los centros. Pero poco a poco veremos como esa necesidad se va imponiendo y habrá que hacerle frente. Una páginas web de un centro educativo debería ser ante todo y sobre todo soporte de comunicación y participación de todos los ámbitos de la comunidad educativa. En ella por tanto tendrían que tener hueco las aportaciones de los alumnos, los padres y los profesores, además de los contenidos propiamente didácticos.
La comunidad educativa
No tardaremos mucho en comprobar como la página web educativa en su conjunto como un servicio necesario y al que poder horario de dirección o de atención del APA, las fechas de los exámene concretos quizá. Por ejemplo, se puede estimular la creación y m información para profesores y alumnos que contenga referencias conferencias, programas informáticos, etc.
El contenido de las páginas elaboradas es algo que por definic presenta unas ciertas tendencias y responde a un tipo de intereses. L ofrecer a la comunidad una imagen del centro aportando informacion instalaciones, equipamiento, actividades, equipo directivo, docentes, et incluso el Proyecto Educativo del Centro, lo cual puede ofrecer planteamientos que sustentan la labor educativa. Es mucho más raro Curricular, lo cual sería, bien es cierto, muy prolijo. Y lo mismo sucec Interno.
Contenidos
Los contenidos más diversos y en realidad los más atractivos de los diferentes centros son aquellos que hacen referencia a sus actividades, tanto dentro como fuera del aula y a las aportaciones de los alumnos. En bastantes casos se puede encontrar buenos materiales curriculares elaborados por los alumnos y por los profesores, que permiten su uso para la propia labor educativa. Claro está que ese material está de paso en la Web y al cabo de un cierto tiempo va a ser sustituido por otro por lo que conviene rescatarlo si se quiere usar con posterioridad. Las excursiones, viajes o visitas realizadas, también ocupan un lugar importante y aportan gran cantidad de ideas para posibles actividades. Lo
Navegador
Texto
maestro1.odt
Texto
maestro2.odt
Texto
maestro3.odt
Página 3 / 4
Predeterminado
Español (España)
INSERT
STD

Ampliación de contenidos

Para saber más

A continuación te presentamos algunas páginas Web donde puedes ampliar algunos de los contenidos estudiados:

- Cómo trabajar con formularios en Word 2007.
- Cómo generar mensajes de correo electrónico ayudados de la combinación de correspondencia en OpenOffice Writer.
- Pequeño curso para trabajar en la vista Esquema en Word 2007.

Copyright 2026