



**Secretaría
de Educación**



FORMACIÓN PARA EL TRABAJO BASADA EN NORMAS TECNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

INFORMÁTICA

MÓDULO 3

Guía del Alumno



DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
PROYECTO DE FORMACIÓN BASADA EN NORMAS
DE COMPETENCIA LABORAL

Guía de Aprendizaje para Elaborar Documentos Mediante Procesadores de Texto

Documento en versión preliminar
Etapa inicial- Escuelas Guía

México, 2004.

GUÍA DE APRENDIZAJE PARA ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTOS

D.R. © Secretaría de Educación Pública.

Dirección General de Bachillerato.

**Av. José Ma. Rico No. 221, Colonia Del Valle, C.P 03100,
Delegación Benito Juárez, México, D.F.**

La reproducción total o parcial de esta obra, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audiográfico o algún otro requiere la autorización previa por escrito de la Secretaría de Educación Pública. Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.

Impreso en México, 2004.

ÍNDICE

	Pág.
INDICE	2
MENSAJE PARA EL PARTICIPANTE	4
PROPÓSITO	6
CONOCE LA GUÍA	7
¿QUÉ SABES?	10
¿QUÉ ES Y PARA QUÉ TE SIRVE?	15
APRENDE HACIENDO	16
1. CREAR, DISEÑAR, DAR FORMATO Y EDITAR EL DOCUMENTO.	16
1.1 ¿En dónde se puede aplicar?	16
1.2 La práctica y el conocimiento forman al experto	17
1.2.1 Empieza fácil	17
1.2.1.1 Síntesis	21
1.2.2 No estás solo.	22
1.2.2.1 Síntesis	23
1.2.3 Crea tu trabajo en segundos	24
1.2.3.1 Síntesis	27
1.2.4 Navega en el interior de tu documento	27
1.2.4.1 Síntesis	33
1.2.5 Guárdalo! No lo pierdas	34
1.2.5.1 Síntesis	43
1.2.6 Presenta tu trabajo con un clic	45
1.2.6.1 Síntesis	53
1.2.7 Dale un nuevo aspecto a tu documento	53
1.2.7.1 Síntesis	64
1.2.8 Si no te gustó...éditalo!	65
1.2.8.1 Síntesis	77
1.2.9 Juega con las letras	78
1.2.9.1 Síntesis	89
1.2.10 Imagínatelo con tablas	91
1.2.10 Síntesis	98
1.2.11 La inspección final del documento	98
3.1.3 Demostración Grupal	101
1.3.1 Práctica Integradora	101
1.3.2 Evaluación.	102

2. OBTENER EL DOCUMENTO EN EL DESTINO REQUERIDO.	106
2.2.1 ¿En dónde se puede aplicar?	106
2.2 LA PRÁCTICA Y EL CONOCIMIENTO FORMAN AL EXPERTO.	106
2.2.1 ¿Sabías que puedes enviar tu documento a un archivo de impresión o a la impresora?	106
2.2.1.1 Síntesis	108
Ajusta las características de tu documento antes de imprimirlo	109
2.2.2.1 Síntesis	112
2.2.3 Imprime tus documentos cuántas veces quieras y cómo quieras!	113
2.2.3.1 Síntesis	116
2.2.4 ¿Has concluido tu documento? ¡Envíalo a la salida!	116
2.2.4.1 Síntesis	119
2.2.5 Reprodúzcamos nuestro documento.	119
2.2.5.1 Síntesis	125
2.2.6 ¿Es importante tu documento? ¡Asegúralo!	126
2.2.6.1 Síntesis	129
2.3 Demostración Grupal	130
2.3.1 Práctica Integradora	130
2.3.2 Evaluación	131
EVALUACIÓN DEL MÓDULO	136
RESPUESTAS A LOS EJERCICIOS Y A LAS EVALUACIONES	136
BIBLIOGRAFÍA	142
CRÉDITOS	143
DIRECTORIO	144



MENSAJE PARA EL PARTICIPANTE

“Nada es eterno, todo cambia” ¿cuántas veces has escuchado esta frase? Seguramente muchas, pero casi nunca prestamos verdadera atención a lo que significa.

El cambio es constante y lo podemos ver en todos los ámbitos: economía, ciencia, tecnología, salud, medicina... la lista es interminable, pero lo importante es adaptarse a esos cambios y no sólo verlos pasar. Para adaptarse en un mundo cambiante, sobre todo en el ámbito laboral, es necesario ser competente porque de otra forma se corre el riesgo de quedar rezagado.

Para responder a las necesidades de formación laboral en este momento histórico surge un nuevo enfoque educativo llamado Educación Basada en Competencias (EBC) que busca fomentar en ti diversas capacidades y habilidades que permitan que te desarrolles de una manera más adecuada en el mundo de trabajo.

En lo que se refiere a la elaboración de documentos mediante procesadores de textos encontrarás infinidad de herramientas que serán de gran uso en la práctica y en actividades que desarrollarás en tu entorno laboral.

Los procesadores de textos se han convertido en una herramienta de cómputo de gran utilidad. En años pasados se utilizaban en ambientes como MS-DOS, y hoy en día la plataforma de Windows ha permitido que estas aplicaciones sean más amigables e interactivas, un ejemplo es el caso de las secretarías que anteriormente sólo trabajaban en máquinas de escribir y al paso del tiempo han tenido que actualizarse por las exigencias de nuestro entorno social.

Las diversas herramientas con que cuentan los procesadores actuales han permitido que el manejo sea más fácil en la elaboración de documentos.

Los contenidos que aprenderás son el resultado de un análisis cuidadoso y conjunto con el sector industrial y de servicios donde se identificaron los aspectos más importantes que tienes que dominar para incorporarte con efectividad al trabajo. Esta guía será un apoyo en tu formación laboral para

que logres elaborar documentos mediante procesadores de textos adaptándote a las necesidades del campo laboral.

Por lo tanto, se trata de que adquieras conocimientos y habilidades que aseguren que lo que estás haciendo está bien hecho; pero también que adquieras actitudes de compromiso, responsabilidad, organización, cooperación, trabajo en equipo, y comunicación efectiva. En este proceso es muy importante que te habitúes a realizar evaluaciones continuas que tienen la intención de que precises cuáles son tus avances y qué necesitas reforzar o aprender para alcanzar la competencia.

Ésta la demostrarás a través de la elaboración, recopilación y presentación de evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

Esta guía está diseñada especialmente para que trabajes con el enfoque de la Educación Basada en Competencias y forma parte de un paquete didáctico elaborado con base en la estrategia didáctica propuesta por la Dirección General del Bachillerato.

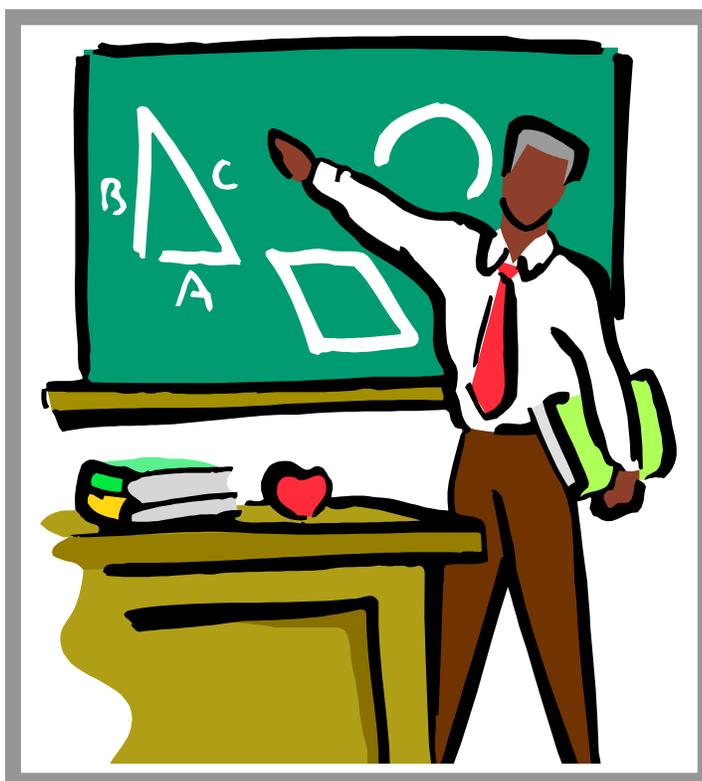
El propósito de esta guía es facilitarte el proceso de aprendizaje, pero lo más importante es tu actitud y tu esfuerzo, ya que ellos son los que te permitirán alcanzar la meta que nos impone la modernidad: ser competentes.

PROPÓSITO

Al término del módulo, serás competente para Elaborar documentos mediante procesadores de textos

Competencias que lograrás:

- 1.- Crear, diseñar, dar formato y editar el documento.
- 2.- Obtener el documento en el destino requerido.



CONOCE LA GUÍA

La guía está diseñada para facilitarte el desarrollo de la competencia: “Elaborar Documentos Mediante Procesadores de Textos”, para ello se ha dividido en:

- ❖ *¿Qué sabes?* En este apartado, a través de un cuestionario sencillo, se identifican los conocimientos y experiencias que tienes sobre esta competencia.
- ❖ *¿Qué es y para qué te va a servir?* precisa la utilidad que tiene para ti aprender a ejecutar el servicio de Elaborar Documentos Mediante Procesadores de Textos
- ❖ *Aprendamos haciendo.* Se divide en dos capítulos cuyo desarrollo sigue un orden lógico, en el primero, se identifica como crear, diseñar, dar formato y editar el documento; en el segundo podrás obtener el documento en el destino requerido.
 - Al inicio establece *¿en dónde se puede aplicar lo que estás aprendiendo?*
 - Posteriormente en *la práctica y el conocimiento forman al experto* presenta los temas que dominarás y al término de cada uno se hace una síntesis para que afirmes lo aprendido.
 - Al terminar cada capítulo se realiza una *práctica integradora* que te permita aplicar y sintetizar todo lo aprendido. Se trata de que resuelvas en forma práctica los problemas que se te plantean y que demuestres el dominio de la competencia.
- ❖ *La demostración.* Se realizará cuando ya te hayas ejercitado en toda la unidad de competencia o módulo. Tiene la intención de plantear de manera individual la evaluación, para evidenciar que eres competente.
- ❖ *Respuestas a los ejercicios y a las evaluaciones.* Allí encontrarás los resultados de los ejercicios y evaluaciones presentados en cada capítulo.
- ❖ *Anexo.* Es un material que complementa la información y que te permite ampliarla y enriquecerla (su elaboración es optativa).
- ❖ *Glosario.* En él está especificado el significado de los términos que se utilizan en la guía, con la finalidad de que precises su concepto.
- ❖ *Bibliografía.* Aquí puedes encontrar la referencia de libros, revistas o folletos que sirvieron de base para fundamentar los contenidos de la guía.

Para que tengas un panorama general de lo que vas a aprender, es decir, de los temas que aborda la guía, te presentamos el siguiente esquema que

establece cuál es el contenido de cada capítulo y cuáles son los temas que se tratan en cada uno.

1. Crear, diseñar, dar formato y editar el documento.

1.1 Empieza fácil.

1.2 No estás solo.

1.3 Crea tu trabajo en segundos.

1.4 Navega en el interior de tu documento.

1.5 Guárdalo! No lo pierdas.

1.6 Presenta tu trabajo con un clic.

1.7 Dale un nuevo aspecto a tu documento.

1.8 Si no te gustó... ¡edítalo!

1.9 Juega con las letras.

1.10 Imagínatelo con tablas.

1.11 La inspección final del documento.

2.- *Obtener el documento en el destino requerido*

2.1 ¿Sabías que puedes enviar tu documento a un archivo de impresión o a la impresora?

2.2 Ajusta las características de tu documento antes de imprimirlo.

2.3 Imprime tu documento cuántas veces quieras y cómo quieras!

2.4 ¿Has concluido tu documento? ¡Envíalo a la salida!

2.5 Reproduzcamos nuestro documento.

2.6 ¿Es importante tu documento? ¡Asegúralo!

Es importante señalar que para dirigir las actividades que tienes que realizar se presentan las siguientes viñetas cuyo significado es:

VIÑETA	SIGNIFICADO
	LECTURA
	REFLEXIÓN Y ANÁLISIS
	RESOLUCIÓN DE EJERCICIOS Y PROBLEMAS
	PRÁCTICA

Te recomendamos que los ejercicios programados los realices bajo la supervisión de tu facilitador, pero además, es necesario que lo aprendido, lo practiques en el ámbito laboral.

Finalmente, se considera que este material te será de gran utilidad porque con él puedes avanzar de manera individual o en grupo.

¿QUÉ SABES?

Es conveniente que en esta nueva actividad que inicias reflexiones sobre los conocimientos y experiencias que tienes sobre *Elaborar documentos mediante procesadores de textos*. Esto te permitirá aprender con mayor interés lo que desconoces. Considera que todo esto lo pondrás en práctica y para ello debes estar preparado.

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Datos generales de la unidad	
TÍTULO:	Elaborar documentos mediante procesadores de textos.
CÓDIGO:	UINF0651.01
CLASIFICACIÓN:	Genérica
ELEMENTO 1:	Crear, diseñar, dar formato y editar el documento
CÓDIGO:	E01741
ELEMENTO 2:	Obtener el documento en el destino requerido
CÓDIGO:	E01742

ELEMENTO 1: Crear, diseñar, dar formato y editar el documento.

Resuelve los siguientes ejercicios para que autoevalúes tus conocimientos y habilidades.

Marca con una X la opción que corresponda:

<i>Criterios de desempeño</i> <i>¿Has realizado o realizas estas actividades?</i>	<i>Sí</i>	<i>No</i>
<i>Inicias la aplicación de acuerdo con el ambiente de operación.</i>		
<i>Empleas las herramientas de ayuda en línea para obtener información de un tema específico.</i>		
<i>Creas el documento conforme al procedimiento establecido por la aplicación.</i>		
<i>Ingresas el contenido al documento utilizando las características de la aplicación.</i>		
<i>Guardas el documento cumpliendo con los requerimientos para guardar los archivos.</i>		
<i>Accesas el archivo conforme al sistema de organización de archivos.</i>		
<i>Estableces el diseño de la página conforme a los requerimientos establecidos.</i>		
<i>Realizas la edición del texto utilizando las herramientas de edición disponibles.</i>		
<i>Aplicas el formato de texto de acuerdo a los requerimientos del documento a elaborar.</i>		
<i>Realizas la creación de tablas utilizando las herramientas de tablas disponibles.</i>		
<i>Realizas la revisión al documento utilizando las herramientas de revisión disponibles.</i>		

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

Campo de aplicación		
1. Has empleado documentos:	SI	NO
<i>De texto libre</i>		
<i>De formato predeterminado</i>		
2. Has utilizado los siguientes aspectos en el diseño de la página:		
<i>Tamaño</i>		
<i>Orientación</i>		
<i>Numeración</i>		
<i>Encabezados y pies</i>		
<i>Márgenes</i>		
3. Aplicas aspectos de formato de texto:		
<i>En formato de caracteres</i>		
<i>En formato de párrafo</i>		
<i>En listas</i>		
4.- Aplicas herramientas de revisión		
<i>Ortográficas</i>		
<i>Gramaticales</i>		
<i>Idioma</i>		
5.- Aplicas las herramientas de edición en el texto :		
<i>Al Copiar</i>		
<i>Al Borrar</i>		
<i>Al Mover</i>		
<i>En la Búsqueda y reemplazo</i>		
<i>Al Ordenar</i>		
<i>Al Deshacer y rehacer</i>		
6.- Utilizas las herramientas de tablas:		
<i>Al insertar filas, columnas o celdas</i>		
<i>Al eliminar filas, columnas o celdas</i>		
<i>Al combinar celdas</i>		
<i>Al dividir celdas</i>		
<i>En bordes y tramas</i>		
<i>En la selección de texto</i>		
<i>En el ordenamiento</i>		
7.-En el guardado de archivo has tomado en cuenta:		
<i>La frecuencia</i>		
<i>La localización</i>		
<i>La nomenclatura</i>		
<i>La seguridad</i>		

<i>Anota en dónde has realizado estas actividades</i>	
---	--

Marca con una X la opción que corresponda:

Evidencias de desempeño ¿Realizas o has realizado?	SI	NO
<i>La ejecución de la aplicación.</i>		
<i>La creación del documento con formato de texto libre.</i>		
<i>La creación del documento con formato predeterminado.</i>		
<i>El uso de las características de la aplicación durante el proceso de captura.</i>		
<i>La revisión ortográfica en una ocasión.</i>		
<i>La revisión gramatical en una ocasión.</i>		
<i>La revisión de idiomas en una ocasión.</i>		
<i>El uso de la herramienta para copiar en una ocasión.</i>		
<i>El uso de la herramienta para borrar en una ocasión.</i>		
<i>El uso de la herramienta para mover en una ocasión.</i>		
<i>El uso de la herramienta para búsqueda y reemplazo en una ocasión.</i>		
<i>El uso de la herramienta para ordenar en una ocasión.</i>		
<i>El uso de la herramienta para deshacer y rehacer en una ocasión.</i>		
<i>La inserción de filas, columnas y celdas en una ocasión.</i>		
<i>La eliminación de filas, columnas y celdas en una ocasión.</i>		
<i>La combinación de celdas en una ocasión.</i>		
<i>La división de celdas en una ocasión.</i>		
<i>El establecimiento de los bordes y tramas en una ocasión.</i>		
<i>La selección de filas, columnas, celdas y tablas en una ocasión.</i>		
<i>Ordenar tablas en una ocasión.</i>		
<i>El uso de las herramientas de ayuda en línea en una ocasión.</i>		
<i>La toma de las acciones para satisfacer los requerimientos de frecuencia en el guardado del archivo en una ocasión.</i>		

<i>Anota si tienes documentos, fotografías, videos, trabajos, informes, reportes, etc.</i>	
--	--

Marca con una X la opción que corresponda:

Evidencias de producto ¿Realizas o has establecido?	SI	NO
<i>El acceso al archivo.</i>		
<i>El establecimiento del tamaño de una página.</i>		
<i>El establecimiento de la orientación de una página.</i>		
<i>El establecimiento de la numeración.</i>		

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

<i>El establecimiento de encabezados y pié de página.</i>		
<i>El establecimiento de los márgenes.</i>		
<i>El formato a caracteres.</i>		
<i>El formato de párrafo establecido.</i>		
<i>El formato de listas establecidas.</i>		
<i>El guardado un archivo mediante los requerimientos de localización.</i>		
<i>El guardado conforme a los requerimientos de nomenclatura</i>		
<i>El guardado de un archivo mediante requerimientos de seguridad.</i>		

<i>Anota si tienes documentos, fotografías, videos, trabajos, informes, reportes, etc. ¿Cuáles?</i>	
---	--

Marca con una X la opción que corresponda:

Evidencias de conocimiento	SI	NO
¿Tienes conocimientos acerca de las actividades que se señalan?		
<i>Conocimientos básicos de ortografía y gramática.</i>		

ELEMENTO 2: Obtener el documento en el destino requerido.

Resuelve los siguientes ejercicios para que autoevalúes tus conocimientos y habilidades.

Marca con una X la opción que corresponda:

Criterios de desempeño	SI	NO
¿Has realizado o realizas estas actividades?		
<i>Seleccionas los dispositivos de salida correspondientes a los requerimientos de reproducción del documento.</i>		
<i>Revisas y/o ajustas el diseño de página de acuerdo a las características del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproducción del documento.</i>		
<i>Estableces los parámetros de impresión que corresponden a los requerimientos de reproducción del documento.</i>		
<i>Direccionas la salida a los dispositivos electrónicos.</i>		
<i>Estableces la reproducción final del documento de acuerdo con los requerimientos de reproducción.</i>		
<i>Preservas la confidencialidad en la reproducción del documento.</i>		

Campo de aplicación	SI	NO
1. Seleccionas como dispositivos de salida:		
<i>Archivo magnético</i>		
<i>Impresora</i>		

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

2. Aplicas aspectos del diseño de página:		
Tamaño		
Orientación		
Numeración		
Encabezados y pies		
Márgenes		
3. Consideras los parámetros de impresión:		
Salida		
Número de copias		
Rango de páginas		
Tamaño de papel		

Anota en dónde has realizado estas actividades	
--	--

Marca con una X la opción que corresponda:

Evidencias de desempeño ¿Realizas o has realizado?	SI	NO
El cambio de tamaño de página.		
El establecimiento de la orientación de página.		
La numeración de páginas.		
El establecimiento de encabezados y pies de página.		
El establecimiento de márgenes.		
El establecimiento del dispositivo de salida en los parámetros de impresión.		
El establecimiento del número de copias.		
El establecimiento del rango de páginas.		
La modificación tamaño del papel.		
Prácticas de trabajo para preservar la confidencialidad del documento en archivo magnético.		
Prácticas de trabajo para preservar la confidencialidad del documento en impresora.		

Anota si tienes documentos, fotografías, videos, trabajos, informes, reportes, etc.	
---	--

Marca con una X la opción que corresponda:

Evidencias de producto ¿Realizas o has realizado?	SI	NO
La selección del archivo magnético como dispositivo de salida.		
La selección de impresora como dispositivo de salida.		
Enviado un documento a archivo magnético.		
Enviado un documento a impresora.		
La reproducción del documento conforme a los		

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

<i>requerimientos en archivo magnético.</i>		
<i>La reproducción del documento conforme a los requerimientos a impresora.</i>		
<i>Anota si tienes documentos, fotografías, videos, trabajos, informes, reportes, etc.</i>		

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ TE SIRVE?



Resuelve las siguientes cuestiones:

- ¿Sabes qué es un procesador de textos?
- ¿Qué utilidad tiene conocer un procesador de textos?
- ¿Conoces los campos de aplicación de un procesador de textos?



Actualmente los procesadores de texto son una herramienta básica en la elaboración de escritos ya que nos ayudan a minimizar tiempo y esfuerzo. Entre las principales ventajas que representa su uso se encuentran:

- la revisión y corrección de errores ortográficos en el momento que se desee, incluso el procesador presenta herramientas que hacen esto automáticamente al ir escribiendo el texto;
- el usuario tiene a su disposición herramientas con las que puede borrar, pegar, mover, copiar, dar formato, etc. ;
- el texto puede ser ilustrado con imágenes y fotografías, lo que hace más atractiva la lectura del mismo.

Actualmente ninguna persona escapa del uso de los procesadores ya que es una herramienta indispensable para que su desempeño en la elaboración de textos sea considerado de calidad.



Actividades

- 1.- Investiga en qué campos laborales tienen aplicación los procesadores de texto.
- 2.- ¿Qué procesadores de textos son más populares?
- 3.- ¿Qué actividades se pueden hacer con los procesadores de texto?

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

APRENDE HACIENDO

1. Crear, diseñar, dar formato y editar el documento.

1.1 ¿En dónde se puede aplicar?



Los procesadores de texto representan una herramienta útil para el desarrollo de los trabajos en cualquier área. Tienen múltiples aplicaciones en los sectores de servicios, gestión, finanzas y soporte administrativo.

La creación de un texto hace referencia a la acción propia de escribir en la computadora lo que deseamos que forme parte del documento, después, cuando ya se haya escrito todo lo que queremos, podemos darle la mejor



presentación posible. Esto último se puede hacer con el uso de las herramientas de formato y de edición, ya que podemos cambiar el tamaño de letra, color, estilo y viñetas entre otros. También se puede diseñar la página de acuerdo a las necesidades del usuario, y por si fuera poco, podemos ayudarnos con las utilerías de la barra de dibujo para darle más

vida al documento. La corrección de ortografía y gramatical y la interactividad en línea, son de sus herramientas más poderosas.

Actualmente podemos observar sus aplicaciones en la elaboración de oficios, cartas, memorandos, páginas Web, publicaciones, correos electrónicos, etc.



Actividades

1. Investiga qué diferencia existe entre crear un texto y diseñar un documento.
2. Investiga 3 formas para establecer un formato de texto.
3. Describe y comparte opiniones con tus compañeros acerca de las dos actividades anteriores y obtén una conclusión.

1.2 La práctica y el conocimiento forman al experto

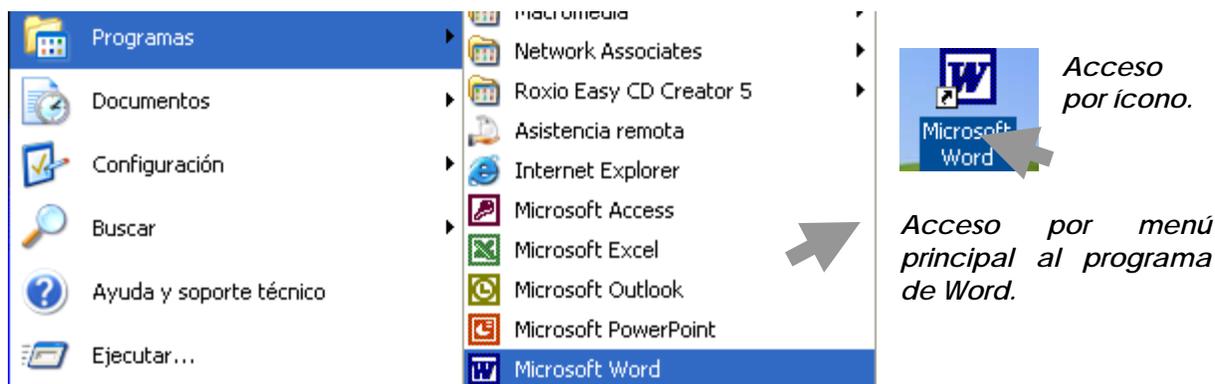
1.2.1 Empieza fácil.



Tomando en cuenta las exigencias del mundo actual, los procesadores de texto en la vida cotidiana se convierten en una necesidad para el ser humano. Las grandes empresas y ciertos sectores como la educación y el gobierno han pasado, del uso de las máquinas mecánicas de escribir, a la edición de textos en computadoras. Definitivamente el desarrollo en los equipos de cómputo ha traído consigo un desarrollo en los programas que se utilizan para elaborar textos, entre ellos podemos mencionar: Wordperfect, Works y el más utilizado actualmente, Word.

Un procesador de texto, también conocido como procesador de palabras, es un programa de aplicación cuya función es facilitar la creación de cualquier tipo de documento que incluya texto. Este tipo de programas ha evolucionado notablemente; en un principio sólo se podía trabajar con texto, hoy en día, permiten incluir imágenes, gráficos, etc. La principal ventaja de estos programas es que todo lo que se ha escrito se puede cambiar de forma fácil y rápidamente sin necesidad de repetir todo el documento.

Para acceder a un procesador de texto hay varios métodos. El más común es identificar, en el escritorio del sistema operativo de ambiente gráfico, el icono o figura principal de dicho programa, llámese Word, Works, etc. luego, hacer doble clic sobre él ó bien dar un Enter. Otra forma de ejecutar el software es por medio del Menú de Programas que se encuentra en la Barra de Inicio.





Después de haber estudiado qué es un procesador de texto y cómo se accede a él, podemos afirmar que es un procedimiento sencillo y fácil, ya que sólo hay que identificar el símbolo ó ícono del programa en el escritorio y ejecutarlo.

Reflexiona sobre cuál sería el principal uso de la computadora si no existieran los procesadores de texto.

Discútelo con tus compañeros de grupo y escribe la conclusión.



Actividades

- 1.- ¿Qué es un procesador de texto?
- 2.- Menciona cualquiera de las formas de ingresar al procesador de texto de Microsoft.
- 3.- Ejecuta la siguiente ruta para entrar al programa Word.
Inicio/ Programas/Microsoft Word
- 4.- Ejecuta el programa Word desde el escritorio de trabajo.
- 5.- Investiga otra forma para acceder al procesador de texto.

Los procesadores de texto tienen diferentes herramientas que te ayudan a hacer el trabajo, tales como, guardar, copiar, mover, dibujar, vincular, etc. con ellas se pueden solucionar problemas y ahorrar tiempo.

Tal es el caso de las Barras de título, menú, estándar, formato, estado, de desplazamiento, reglas y dibujo. A continuación se describe cada una de éstas:

Barra de Título: Se encuentra en la parte superior del procesador y muestra el nombre o título asignado al archivo.

Barra de Menús: Se encuentra justo debajo de la barra de título y contiene los menús de **A**rchivo, **E**dición, **I**nsertar, **F**ormato, **H**erramientas, **T**abla, **V**entana y **?**, estas opciones contienen diferentes aplicaciones.

Barra Estándar: Entre las utilerías que contiene son **N**uevo, **A**brir, **G**uardar, **I**mprimir, Vista **P**relim**i**nar, **O**rtog**r**afía y Gramática, etc. Todas ellas representadas por el ícono correspondiente.

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

Barra de Formato: Contiene todo lo relacionado con la forma que tiene el texto, es decir, el tipo, estilo y tamaño de letra, la alineación del texto, el uso de viñetas, etc.

Barra de Estado: Esta barra a diferencia de las anteriores es netamente informativa ya que sólo contiene lo relacionada con el número de página en el que estamos trabajando, las coordenadas del cursor en la hoja, el idioma y estado de ortografía y gramática .

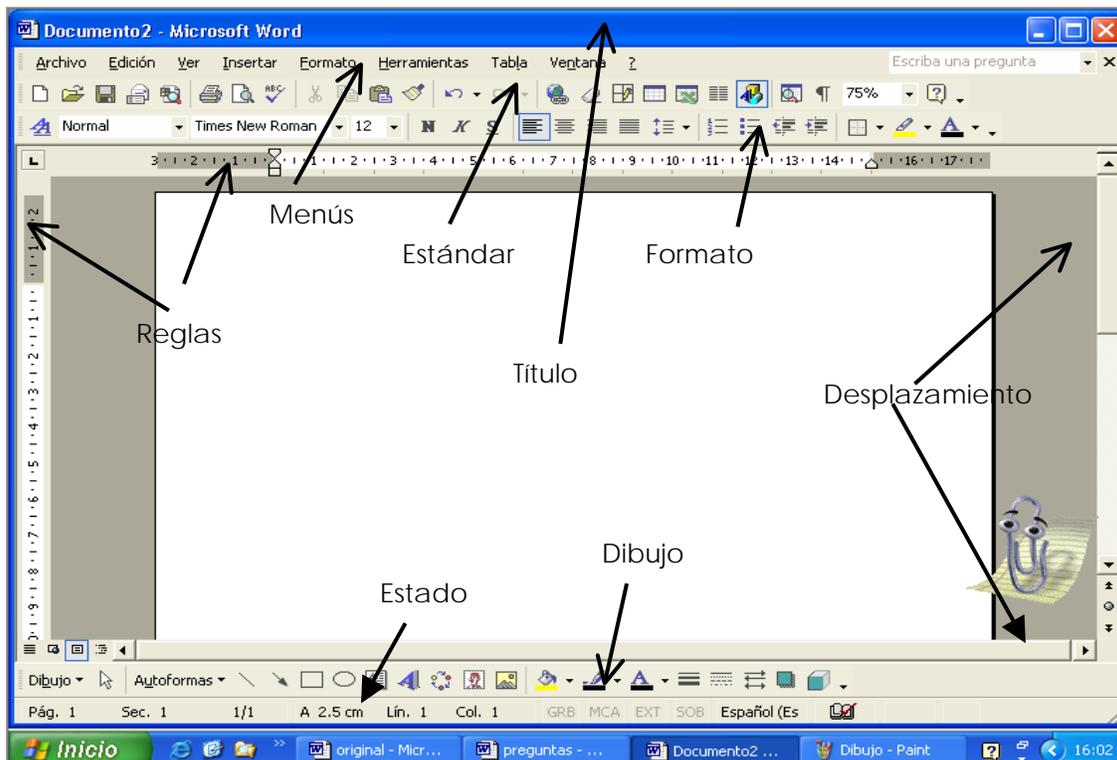
Barra de Desplazamiento: Esta barra sólo nos permite desplazarnos a través del texto en forma vertical y horizontal con la ayuda del apuntador del ratón.

Reglas: Permiten visualizar las sangrías y los márgenes en centímetros o milímetros según las necesidades del usuario.

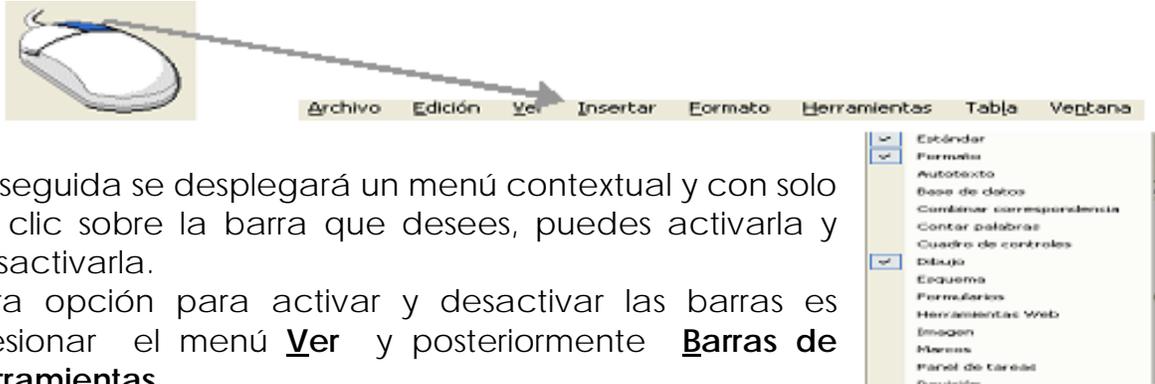
Barra de Dibujo: Contiene diversas herramientas que permiten el diseño de figuras, dibujos en primera o en segunda dimensión, autoformas, inserción de cuadros de textos, etc.

Cada una de estas barras contiene aplicaciones especiales que ayudan a mejorar los trabajos que se elaboran con un procesador de texto.

A continuación se muestra una reproducción del ambiente de trabajo del procesador de texto con el nombre de las barras y el lugar donde se localizan.



Para activar o desactivar una barra, hay diferentes formas, una de ellas es colocar el apuntador del ratón en cualquier elemento del menú o en las áreas de las barras de herramientas y presionar el botón derecho del ratón.



En seguida se desplegará un menú contextual y con solo un clic sobre la barra que desees, puedes activarla y desactivarla.

Otra opción para activar y desactivar las barras es presionar el menú **V**er y posteriormente **B**arras de **H**erramientas.

Para salir del procesador existen tres formas:

1.- Presionar el menú **A**rchivo y enseguida **S**alir, o bien, con el teclado (Alt+A) y enseguida presionar la letra **S**. Con el ratón es posible lograr el mismo objetivo, siguiendo los pasos anteriores.



2.- Otra forma es presionar el ícono de la esquina superior derecha del programa.



3.- Una más, es presionar la tecla Alt + F4.



Con las actividades desarrolladas anteriormente podemos afirmar que es sencillo identificar las barras del programa; así como la activación y desactivación de las mismas.

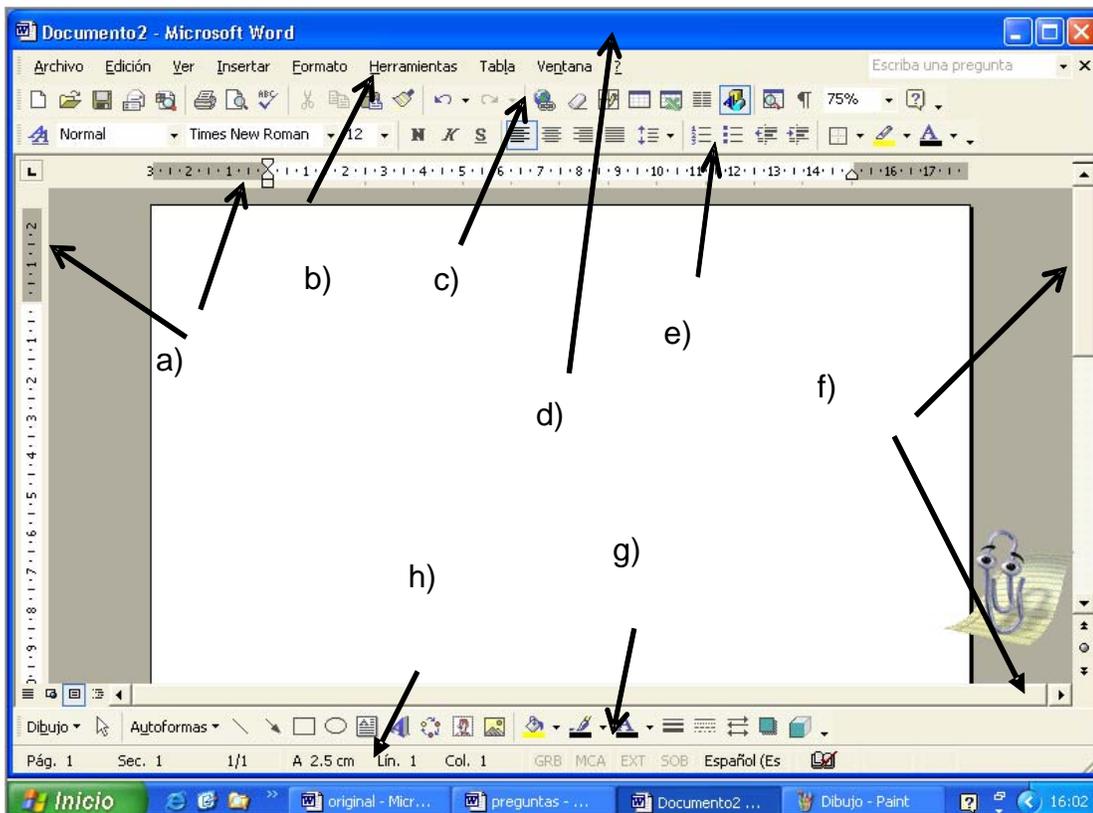


A continuación discute con tus compañeros cuál es la forma más fácil de activar y desactivar las barras e identifica su utilidad en el procesador de texto.

1.2.1.1 Síntesis

Es importante afirmar lo que has aprendido, para ello resuelve los siguientes ejercicios relacionados al ambiente de operación del procesador de texto.

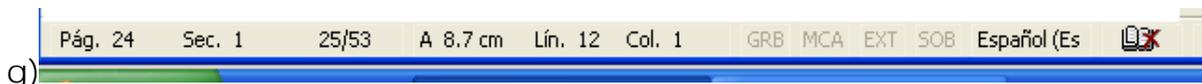
- 1.- Ingresa al procesador de texto utilizando alguna de las formas mencionadas en la guía.
- 2.- Identifica las siguientes barras del procesador de texto y coloca la respuesta indicada.



- 3.- Ejecuta la salida del programa utilizando una de las tres formas vistas.
- 4.- Identifica y coloca el nombre completo de las barras del programa Word.

a) original - Microsoft Word

b) Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?



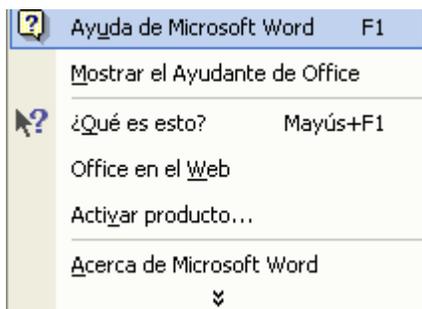
5.- Escribe tus conclusiones sobre las actividades realizadas y coméntalas con tus compañeros.

1.2.2 No estás solo.



Los procesadores de texto por lo general cuentan con una opción que permite obtener información referente al programa o a los componentes del mismo, ésta se localiza en la barra de menú con el símbolo de "?" que se encuentra a la derecha del menú **V**entana, o en bien, presionando

la tecla "F1", inmediatamente aparecerá un cuadro de diálogo que permite acceder a la información necesaria.



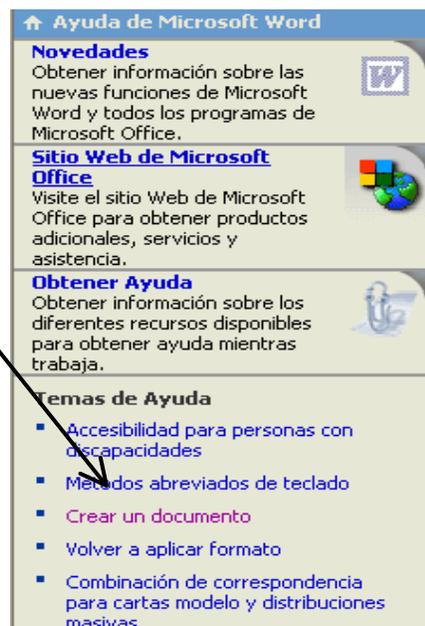
A éste se le conoce como "Menú de Ayuda". También se puede obtener ayuda en línea de la página especializada del programa donde se encuentran nuevas funciones, productos adicionales, servicios y asistencia técnica. Esto último, obviamente, si cuentas con el servicio de Internet.

Ejemplo:

Supón que deseas saber cómo crear un documento en el programa Word lo primero que debes tener en mente es ir al **menú Ayuda “?”** y posteriormente elegir *Ayuda de Microsoft Word*, de inmediato aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.

Ahí puedes dar un clic en el tema que deseas, en este caso se está proponiendo el ejemplo **“Crear un documento”**. Existen versiones que te solicitarán que escribas el tema sobre el cuál necesitas ayuda.

En segundos aparecerá una explicación detallada del tema.



1.2.2.1 Síntesis

1. Ejecuta el Menú Ayuda en cualquiera de las formas que se trataron en el apartado anterior.
2. Con la herramienta **Ayuda** busca la palabra “tabla” y obtén la información necesaria para diseñar una.
3. Obtén ayuda de cómo guardar un documento.
4. Obtén ayuda de la página especializada e intenta “bajar” imágenes que se encuentran en el programa Word
5. ¿Qué experiencia tuviste en la actividad desarrollada?
6. Localiza lo siguiente con la Herramienta **Ayuda**.
 - a) Aplicar formatos de negritas.
 - b) Copiar un texto u objeto.
 - c) Crear un documento.

Obtén tus conclusiones y escríbelas . _____

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

1.2.3 Crea tu trabajo en segundos.



Una vez que has practicado los temas anteriores, toca el turno a la creación de un texto en cuestión de segundos. Pero primero te explicaremos los términos línea, párrafo, página y sección, que son básicos en la edición de textos.

Línea de texto: En los procesadores de texto se maneja la línea horizontal en donde escribimos, generalmente de izquierda a derecha, tanto números, como letras y caracteres especiales.

Párrafo: Es cada una de las divisiones de un capítulo o de cualquier escrito. Generalmente se separan por puntos y aparte.

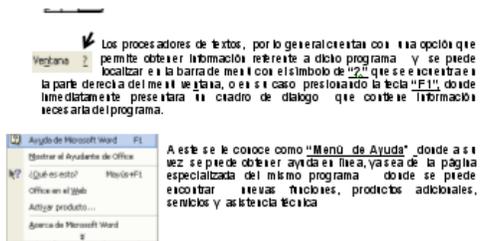
Página: Se refiere a cada una de las páginas físicas de lo escrito en un documento. Una página contiene líneas y párrafos.

Sección: Parte de un documento en el que se establecen determinadas opciones de formato. Se puede crear una nueva sección cuando desees cambiar propiedades tales como la numeración de líneas, el número de columnas o los encabezados y pies de página. Una sección puede estar contenida en una página o puede estar constituida por varias páginas.

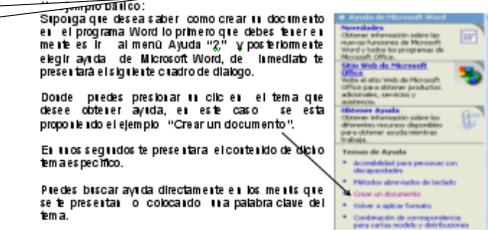
Ejemplos:

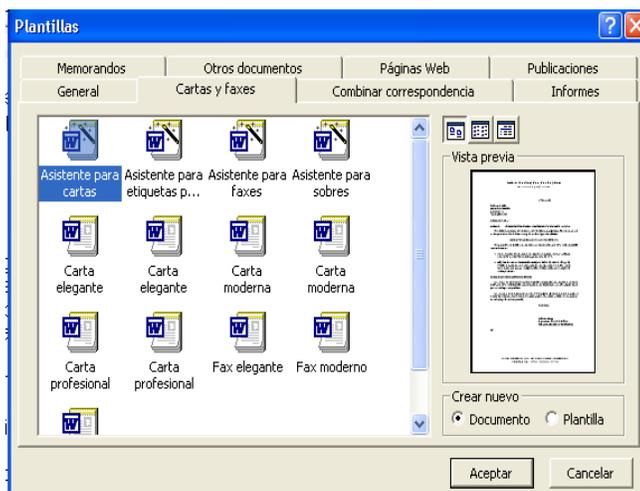
Suponga que desea saber como crear un documento en el programa Word lo primero que debes tener en mente es ir al **menú Ayuda "?"** y posteriormente elegir ayuda de Microsoft Word, de inmediato te presentará el siguiente cuadro de dialogo.

El contenido de estas líneas es un párrafo.



Este es un documento, en él se encuentra una página.





Un ejemplo podría ser la aplicación de un formato para fax moderno como se muestra a continuación.

Envío de fax



Para: Rito Araujo Baldenebro **Fax:** 013414126010

De: Saúl Gómez Hernández **Fecha:** 23/10/2003

Asunto: Terminación Guías de Procesadores **Páginas:** [Espacio para el número de páginas]

CC: Centro de estudios de Bachillerato 5/5,
Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

Urgente Para revisar Comentarios Responder Reciclar



Ahora que ya entendiste la importancia de identificar líneas, párrafos y secciones en una página, así como el uso del texto libre y los formatos predeterminados, cabe destacar que el primero permite escribir lo que el usuario desee en la forma que requiera y el segundo, cuenta con espacios disponibles para completar lo que indica el formato; en pocas palabras, ya está hecho el trabajo y sólo se requieren cambiar y capturar ciertos los datos.



1.2.3.1 Síntesis

- 1.- ¿Qué entiendes por línea de texto?

- 2.- ¿De qué se compone una página de texto?

- 3.- Menciona los pasos a seguir para iniciar un texto libre.

- 4.- Determina qué diferencia existe entre texto libre y texto predeterminado.

- 5.- Menciona mínimo tres formatos predeterminados con que cuenta el procesador de texto.

1.2.4 Navega en el interior de tu documento.



La herramienta mostrar u ocultar , muestra marcas de formato que, a simple vista no es posible observar, tales como, tabulaciones, marcas de párrafo y texto oculto.

Para poder acceder a esta herramienta debes dar un clic al ícono  y automáticamente te muestra las marcas de formato que se encuentran en el documento del procesador de texto.

Esta herramienta se puede localizar en el menú de **Formato** y en la opción **Párrafo** o bien, en la Barra Estándar . A continuación se presenta un ejemplo del uso de la herramienta en un documento, en el primer caso se ha aplicado la herramienta y en el segundo se ha vuelto a su estado normal.



Después de haber practicado los temas anterior un texto en cuestión de segundos.

Primeramente te explicaremos los términos sección, esto es muy indispensable en la edición de los de textos.

Línea de texto: En los procesadores de texto se maneja la escribir de izquierda a derecha tanto número como,

Párrafo: según el diccionario es cada una de las divisi cualquier escrito.



Después de haber practicado los temas a un texto en cuestión de segundos.

Primeramente te explicaremos los términos sección, esto es muy indispensable en la edición de textos.

Línea de texto: En los procesadores de texto se maneja la escribir de izquierda a derecha tanto número como,

Párrafo: según el diccionario es cada una de las cualquier escrito.

Ahora te será fácil utilizar la herramienta mostrar u ocultar marcas del texto, ya que con solo dar un clic se puede activar y desactivar.



Recuerda que se puede acceder de dos formas la primera por el ícono  directamente y la segunda por el Menú Formato y Párrafo.



Actividades

- 1.- ¿Para qué sirve la herramienta mostrar u ocultar?
- 2.- Para activar la herramienta, ¿qué proceso se debe desarrollar?
- 3.- Menciona las dos formas para acceder a la herramienta **M**ostrar u ocular marcas del texto.



En muchas ocasiones el ratón deja de funcionar, o bien, no se dispone de él, para resolver este problema se cuenta con teclas que nos permiten manipular el texto según nuestras necesidades, así pues, es muy importante tener conocimiento pleno de estas teclas para seguir avanzando en los trabajos cuando se presentan problemas con el ratón.

Las teclas más usuales para facilitar la manipulación del texto son:



Tecla Inicio: Permite ir al inicio de la línea de texto sin importar en dónde se encuentre el cursor.

Tecla Fin: Permite ir al fin de la línea de texto sin importar en dónde se encuentre el cursor.

Tecla Avance de Página y Retroceso: Permite avanzar páginas adelante y atrás.

Tecla Insertar: Permite la inserción de caracteres en el lugar dónde se encuentre el cursor.

Tecla Suprimir: Permite suprimir caracteres, líneas, párrafos y páginas completas.

Tecla **Shift**: Funciona de forma parecida a la segunda función de una calculadora, en ocasiones las teclas tienen dos funciones, un ejemplo muy notorio es el cambio de letras mayúsculas a minúsculas con sólo presionar la tecla.

Teclas de dirección: Las teclas de dirección, o de movimiento del cursor, apuntan hacia arriba, abajo, derecha e izquierda y con ellas se puede navegar a donde requieras.

Tecla de **Retroceso**: Elimina caracteres en retroceso, es decir, texto hacia atrás y si está seleccionada toda la página bastará con sólo presionarla para eliminar el contenido.

Te presentamos un cuadro con más elementos para la manipulación de textos en un procesador.

Funciones genéricas	
Copiar	CTRL + C
Cortar	CTRL + X
Pegar	CTRL + V
Deshacer	CTRL + Z
Borrar	Suprimir
Ir al principio de la palabra siguiente	CTRL + FLECHA Dch
Ir al principio de la palabra anterior	CTRL + FLECHA Izq
Ir al principio del párrafo siguiente	CTRL + FLECHA ABAJO
Ir al principio del párrafo anterior	CTRL + FLECHA ARRIBA



El uso adecuado de las teclas puede ahorrarte tiempo en la realización de algunas tareas rutinarias en el procesador de texto.

Pareciera muy difícil aprenderlas, pero suena muy lógico que cuando se desea copiar un párrafo y pegarlo en otra parte del documento primeramente es necesario marcarlo y enseguida ejecutar las teclas propuestas para ello, en este caso primero Ctrl + C (Copiar) y después Ctrl+V para pegar el documento.

Las teclas por lo general están relacionadas con la función que realizan, así que, con práctica serás un experto en el uso del teclado cuando te haga falta el ratón.



Actividades

1.- ¿Menciona qué teclas permiten avanzar y retroceder páginas en los documentos?

2.- ¿Qué efecto tiene utilizar las teclas Inicio y Fin en una línea de texto?

3.- Escribe para qué sirve la tecla retroceso

4.- Para deshacer un documento o un texto ¿qué teclas se usan?

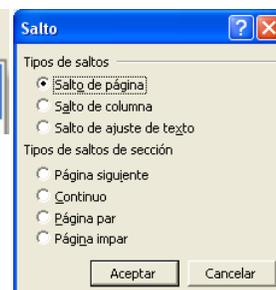
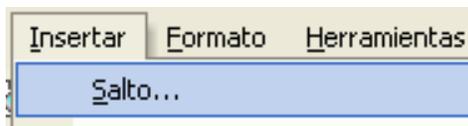
5.- Para insertar un carácter o una palabra en un texto ¿qué tecla se podría usar?



Ahora nos ocuparemos del tema saltos de página y de sección. Cuando escribimos una página con texto y se requiere que lo escrito se mude a otra página o necesitamos manipular una sección de esa página empleamos las herramientas que continuación se explican.

Salto de página: Si se requiere que a partir de una línea el texto aparezca en la siguiente página deberás colocar el cursor en ese punto e insertar un Salto de página.

Para insertar un Salto de página presiona **Insertar**



Aparecerán las opciones que se muestran en la figura; debes seleccionar la opción **Salto de página** colocando el apuntador del ratón sobre ésta y dando un clic.

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
JALISCO**
**Estadística de maestros capacitados
en el curso de cómputo básico
Enero del 2003.**

Por este conducto y de la manera atenta informo los resultados que se obtuvieron en los cursos que se implementaron en planteles y centros EMSaD del COBAEJ.

Cursor donde se desea insertar el salto de página

En esta primera etapa se logro capacitar un total de 150 de 284 docentes obteniendo un porcentaje del 52.8 %

Anexo: Estadística por plantel.

Quando se haya realizado la acción aparecerá una línea punteada (puedes verla activando Mostrar u Ocultar) que divide la página tal como se muestra en la figura:

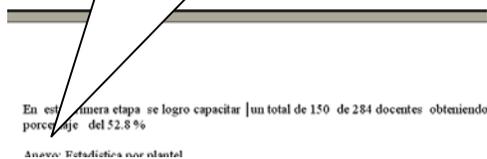
**Estadística de maestros capacitados
en el curso de cómputo básico
Enero del 2003.**

Por este conducto y de la manera atenta informo los resultados que se obtuvieron en los cursos que se implementaron en planteles y centros EMSaD del COBAEJ.

En esta primera etapa se logro capacitar un total de 150 de 284 docentes obteniendo un porcentaje del 52.8 %

Línea de salto de página

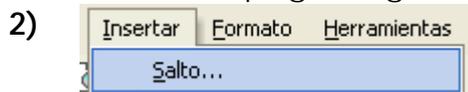
Quando se usa la opción Diseño de Impresión del comando Ver se puede observar que el texto debajo del salto de página se traslada al inicio de la siguiente página.



Las opciones que presenta la opción de Salto se utilizan de manera análoga.

A continuación se presenta como emplear la opción *Página siguiente*, que se encuentra en el apartado Tipos de saltos de sección, con ello lo que lograrás es tener una nueva sección del documento que se puede tratar como si fuera otro documento, es decir, puede tener otro tipo de letra, dos columnas, otro encabezado o pié de página, etc.

1) Selecciona o apunta con el cursor la línea donde se iniciará el salto de sección a la página siguiente.



En el documento sucede lo siguiente:

█
 (El número de docentes fue proporcionado por el Departame
 El curso fue provechoso para todos los docentes, ya que m
 manipulación de la computadora y de programas de software.

1) Posiciona el cursor dónde requieres iniciar la sección de página siguiente.

|
 (El número de docentes fue proporcionado por el Departamento de Recursos Humar
 El curso fue provechoso para todos los docentes, ya que muchos desconocían la
 manipulación de la computadora y de programas de software.

2) La ejecución de esta acción da como resultado que el texto pase a la siguiente página.

En esta primera etapa se logro capacitar un total de 150 de 284 doc
 porcentaje del 52.8 %
 Anexo: Estadística por plantel.
 Salto de sección (Página siguiente)
 (El número de docentes fue proporcionado por el Departamento de B

3) Si se ejecuta la opción Diseño de impresión del comando Ver se observa como en la figura.

Como se ha visto no es muy difícil realizar éstas acciones y se puede llevar a cabo según las necesidades del usuario.



Se han estudiado dos herramientas básicas que son los Saltos de página y de sección, éstas se usan cuando se requiere que un documento pase de una hoja a otra.

Además de ser cómodas ahorran tiempo, ya que se evita el tener que “bajar” el documento a la siguiente página, línea por línea y si se inserta texto posteriormente no se afecta lo que está debajo del salto de página.



Actividades

1.- Escribe los pasos correctos para insertar un Salto de página.

2.- Escribe los pasos para ejecutar la opción de Salto de sección página siguiente.



1.2.4.1 Síntesis

A continuación realizarás una práctica en la computadora para mejorar tu aprendizaje.

1.- Captura el siguiente texto sin importar la fuente y el tamaño de letra.

El automóvil se detiene frente a un pequeño edificio de la colonia Cuauhtémoc, la puerta trasera se abre y un hombre encapotado y pulcramente vestido de negro, desciende.

2.- Copia el texto tres veces consecutivas.

El automóvil se detiene frente a un pequeño edificio de la colonia Cuauhtémoc, la puerta trasera se abre y un hombre encapotado y pulcramente vestido de negro desciende

El automóvil se detiene frente a un pequeño edificio de la colonia Cuauhtémoc, la puerta trasera se abre y un hombre encapotado y pulcramente vestido de negro desciende

El automóvil se detiene frente a un pequeño edificio de la colonia Cuauhtémoc, la puerta trasera se abre y un hombre encapotado y pulcramente vestido de negro desciende

El automóvil se detiene frente a un pequeño edificio de la colonia Cuauhtémoc, la puerta trasera se abre y un hombre encapotado y pulcramente vestido de negro desciende

3.- Elimina los tres párrafos utilizando las teclas Shift, flecha arriba y suprimir, sólo debe quedar un párrafo.

El automóvil se detiene frente a un pequeño edificio de la colonia Cuauhtémoc, la puerta trasera se abre y un hombre encapotado y pulcramente vestido de negro desciende

4.- Reingresa el texto eliminado con las teclas Ctrl-Z.

El automóvil se detiene frente a un pequeño edificio de la colonia Cuauhtémoc, la puerta trasera se abre y un ~~hobre~~ encapotado y pulcramente vestido de negro desciende

El automóvil se detiene frente a un pequeño edificio de la colonia Cuauhtémoc, la puerta trasera se abre y un ~~hobre~~ encapotado y pulcramente vestido de negro desciende

El automóvil se detiene frente a un pequeño edificio de la colonia Cuauhtémoc, la puerta trasera se abre y un ~~hobre~~ encapotado y pulcramente vestido de negro desciende

El automóvil se detiene frente a un pequeño edificio de la colonia Cuauhtémoc, la puerta trasera se abre y un ~~hobre~~ encapotado y pulcramente vestido de negro desciende



Automáticamente reingresa el texto eliminado .

5.- Inserta la letra "m" en la palabra "hombre" de la segunda línea de cada párrafo.

El automóvil se detiene frente a un pequeño edificio de la colonia Cuauhtémoc, la puerta trasera se abre y un hombre encapotado y pulcramente vestido de negro desciende

El automóvil se detiene frente a un pequeño edificio de la colonia Cuauhtémoc, la puerta trasera se abre y un hombre encapotado y pulcramente vestido de negro desciende

El automóvil se detiene frente a un pequeño edificio de la colonia Cuauhtémoc, la puerta trasera se abre y un hombre encapotado y pulcramente vestido de negro desciende

El automóvil se detiene frente a un pequeño edificio de la colonia Cuauhtémoc, la puerta trasera se abre y un hom**h**ore encapotado y pulcramente vestido de negro desciende

¡El texto quedaría así!

6.- Inserta un salto de página después de los tres primeros párrafos.

1.2.5 Guárdalo! No lo pierdas.



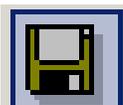
Guardar un documento es una de las palabras que a menudo se escucha en informática, cuando se diseña un documento en la oficina, en la escuela o en la casa y no queremos que se pierda la información se tiene que guardar en un archivo, ya sea con el propósito de tener un historial de seguimiento o para continuar después con el trabajo.

También se utiliza el término "guardar" como respaldo de información. En esta sección aprenderemos a utilizar esta herramienta de diversas formas para rescatar los archivos que se diseñan en las empresas, escuelas, etc.

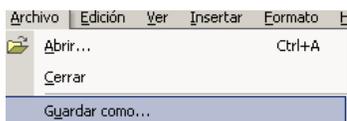
Pregúntate lo siguiente:

- 1.- ¿En qué momento se debe guardar un documento?
 - 2.- ¿De qué forma se puede guardar en un procesador de textos?
 - 3.- ¿Con qué nombres se puede identificar un archivo?
 - 4.- ¿En qué parte del disco duro o discos secundarios se puede guardar?
- Lo más lógico es adaptarnos a los recursos que en ese momento se presenten y elegir la herramienta más adecuada.

A continuación presentaremos las diferentes herramientas para guardar un archivo:



- 1.- Utilizar directamente el ícono **Guardar**: Esto implica que el archivo a respaldar queda grabado en la carpeta llamada **“Mis documentos”** que se encuentra en el disco duro de la computadora



- 2.- En la ilustración se presenta la opción **Guardar como...** a la que se accede eligiendo el menú **Archivo** y el comando **Guardar como**, la ventaja es que le coloques un nombre a tu documento y elijas libremente en qué carpeta quieres grabarlo.

Ejemplo:

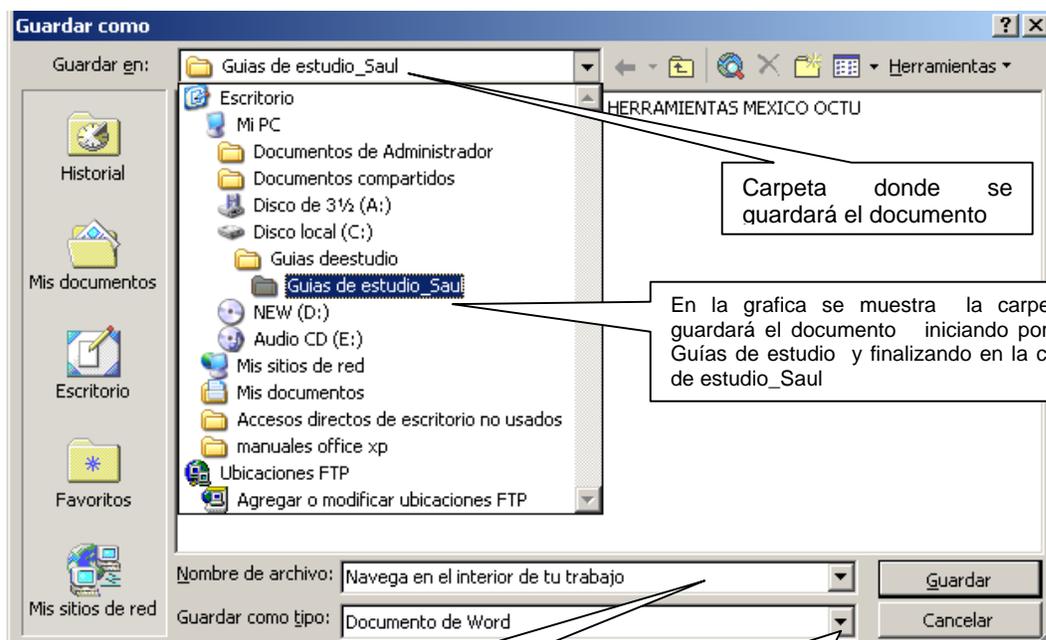
Si se desea grabar el archivo que lleva por nombre **“Navega en el interior de tu trabajo”** en el disco duro.

- A) Se debe tener en mente, en qué carpeta o parte del disco duro se grabará para facilitar la posterior ubicación de dicho documento.

En este caso se tiene en el disco duro de la unidad C:/ una carpeta con el nombre de **“Guías de estudio_Saul”** donde se desea respaldar el archivo.

- B) Por lo general se tiene que identificar la ruta donde se encuentra la carpeta a grabar.

Con el ratón presiona la opción del menú **A**rchivo y posteriormente **Guardar como...** aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

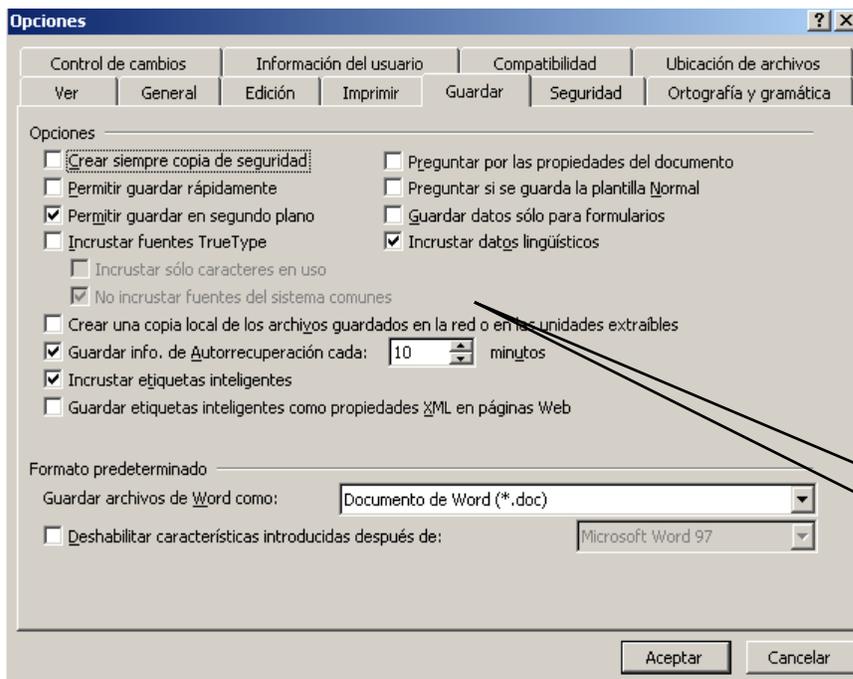


El nombre del archivo se puede cambiar o en caso de omisión, el procesador tomará como identificador del archivo las primeras letras escritas en el texto

De igual forma el usuario puede Grabar su archivo en el formato que se apegue a sus necesidades.
En este caso el programa predetermina el formato documento de Word.

En ocasiones se deben guardar continuamente los documentos y no será necesario utilizar la opción de **Guardar como** repetidamente, en este caso se empleó porque es la primera vez que se graba y debemos asignarle un nombre y una ruta, o mejor dicho, una carpeta al archivo, pero las demás ocasiones se podrá utilizar la opción  "**Guardar**" y el archivo se guardará en la ruta asignada con solo presionar el ícono **Guardar**.

Otra de las grandes ventajas de los procesadores de texto es la herramienta de frecuencia de guardado automático, donde se puede programar para que la computadora grabe el documento automáticamente con cierta frecuencia, a esto se le llama "**Guardar información de autorrecuperación**" y se encuentra en la opción del menú **Herramientas** después de entrar a **Opciones**, en el cuadro de diálogo se presiona la opción **Guardar** como se muestra en la imagen.

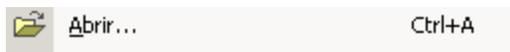


Inmediatamente se localiza la opción **“Guardar información de autorrecuperación”** y establecer la frecuencia o el tiempo en que deseamos el guardado automático

Aquí se establece el tiempo de autorrecuperación

Para localizar el archivo que se guardó en una carpeta, simplemente se debe seguir la ruta que se usó para guardarlo. En este ejemplo se haría lo siguiente:

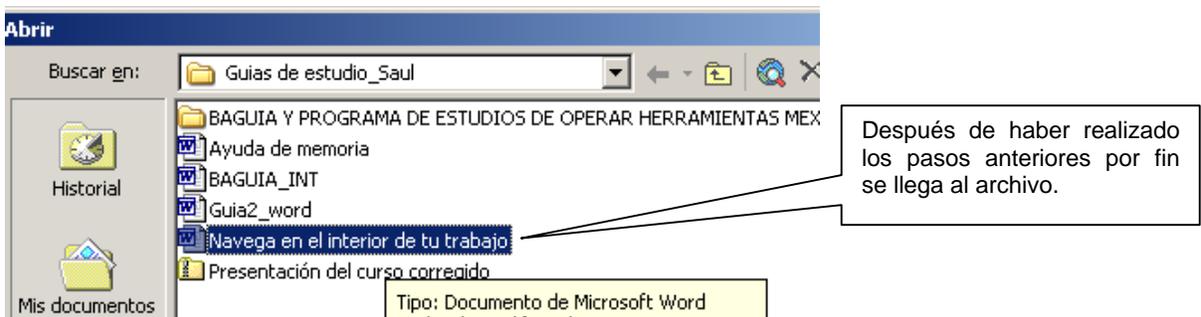
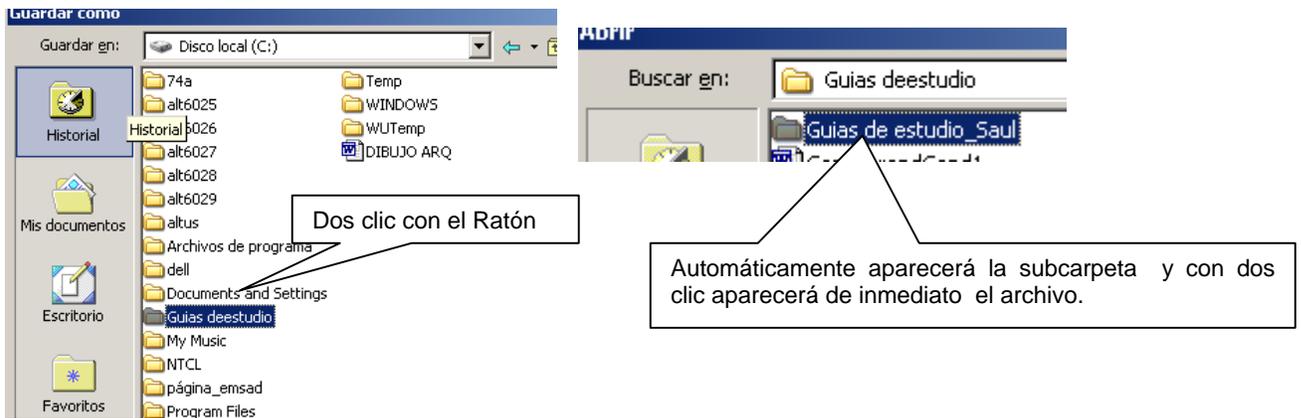
1) Presiona la opción *Abrir* del menú. 



2) Ubica el apuntador del ratón y da clic en la unidad **C:/** o disco duro local.



3) Elige la carpeta dónde se encuentra la subcarpeta y da dos clic



Este es sólo un ejemplo de localización de archivos por ruta, existen otras formas, fuera del programa Word, para encontrar documentos, como utilizar el programa *Explorador de Windows* que cuenta con una opción llamada *Búsqueda* y permite localizar archivos y carpetas sin importar las rutas, carpetas o subcarpetas dónde se encuentren.

A continuación te presentamos un ejemplo muy sencillo de localización de documentos de tipo texto o formato Word.

Ejemplo:

1.- Localizar el programa explorador de Windows en la barra de inicio/ Programas/Accesorios/ Explorador de Windows y ejecutar.



2.- Presiona la opción

3.- Posteriormente aparecerá en la parte izquierda inferior de la pantalla un cuadro con las opciones que se visualizan en la ilustración.

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

¿Qué desea buscar?

-  Imágenes, música, o vídeo
-  Documentos (procesamiento de textos, hoja de cálculo, etc.)
-  Todos los archivos y carpetas
-  Equipos o personas
-  Información en el Centro de ayuda y soporte técnico

Quizá también desee...

4.- Selecciona la opción  Documentos (procesamiento de textos, hoja de cálculo, etc.)

5.- Aparecerá el siguiente cuadro

Buscar según los siguientes criterios.

La última vez que fue modificado:

- No lo recuerdo**
- La semana pasada
- El mes pasado
- El año pasado

Todo o parte del nombre de documento:

Quizá también desee...

Utilizar opciones avanzadas de búsqueda

6.- Presiona la opción  Utilizar opciones avanzadas de búsqueda

7.- Aparecerá el cuadro *diálogo siguiente*, donde se tienen las opciones para buscar. Según el criterio de la última fecha de modificación, el usuario podrá seleccionar otros, según la necesidad de su búsqueda.

Buscar según los siguientes criterios.

Última vez que se modificó:

- No lo recuerdo**
- La semana pasada
- El mes pasado
- El año pasado

Todo o parte del nombre de documento:

Una palabra o frase en el documento:

Buscar en:

¿Qué tamaño tiene? ▶

Más opciones avanzadas ▶

También dentro del cuadro de diálogo aparecen dos espacios en blanco, uno que dice **"Todo o parte del nombre del documento"** y **"Una palabra o frase en el documento"** en el primero, se puede escribir el nombre del archivo con su respectivo tipo, en el ejemplo, que se muestra en la figura aparece un asterisco " * " separando de tres letras "doc", o mejor dicho el tipo de documento, eso quiere decir que se buscarán todos los archivos de tipo documento

o editados en el programa de Word.

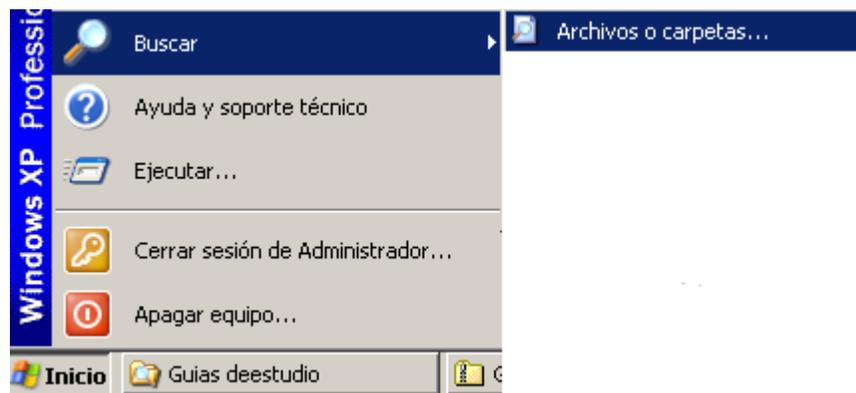
En la segunda opción se escribirá una palabra relacionada con el archivo que se desea localizar para que la computadora busque todos los archivos que contengan esas palabras y así identificar el documento que estamos buscando, esta parte es opcional y depende del criterio de búsqueda del usuario.

Después de haber presionado el botón “Buscar ahora” se presenta una lista de los archivos relacionados con los criterios de la búsqueda, en este caso la meta fue localizar el archivo “Navega en el interior de tu trabajo”, la ilustración muestra que se encuentra en la carpeta Guías de estudio_Saul, de igual forma proporciona datos como nombre del archivo, en qué carpeta está ubicado, tamaño, tipo de archivo y fecha de modificación.

Nombre	En la carpeta	Tamaño	Tipo	Fecha de modificación
Guia2_word	C:\Guias de estudio\Guias de estudio_Saul	1,541 KB	Documento de Micr...	2004-01-20 18:58
Navega en el interior de tu trabajo	C:\Guias de estudio\Guias de estudio_Saul	266 KB	Documento de Micr...	2004-05-24 15:55
PR-REDES	C:\página_emsad\Programas de Capacitación\FMSAD\Capacitacio...	76 KB	Documento de Micr...	2000-01-20 14:08

Ruta dónde se encuentra el archivo

Está es una de las formas de cómo se pueden localizar archivos y conocer su ubicación en el disco duro. Hay otras utilerías que hacen uso de la herramienta **Buscar** y que se encuentran en la barra de **Inicio** como se muestra en la figura.



Este programa permite entrar directo a la opción de búsqueda tal como si estuviera s en el programa explorador de Windows.



Actividad

Ahora contesta los siguientes ejercicios.

¿De qué manera se identifica un archivo de tipo Word?

- A) *.doc
- B) *.xls
- C) *.ppt

Suponiendo que necesitamos buscar el documento **Navega en el interior de tu trabajo** ¿de qué forma lo buscarías?

- A) *.doc
- B) *.xls
- C) *.ppt

¿Es correcto buscar un archivo por su ruta?

- A) Si
- B) No
- C) Dependiendo del usuario.

Menciona las dos herramientas que se usan para realizar las búsquedas de archivos.

1 _____

2 _____



En muchas ocasiones los documentos se graban apresuradamente con el nombre que escribe automáticamente el programa, es decir, el encabezado o las primeras frases de un escrito y no se hace una identificación adecuada al contenido del documento, el problema se presenta después, ya que no se recuerda con qué nombre se respaldó la información. Para identificarlo rápidamente, es necesario que se designe al archivo con un nombre relacionado al tema que trata. Ejemplo:

Se diseño un oficio con fecha del 13 de abril del año 2004, solicitando a la Dirección General de Televisión Educativa de México, 23 equipos de recepción satelital, con el objetivo de instalarlos en planteles y Centros de

Educación a Distancia de Jalisco y así obtener los canales de carácter educativos de la red EDUSAT.

Si se intenta Grabar el archivo por primera vez presionando el ícono **Guardar**  se obtendrá automáticamente lo siguiente:

Nombre de archivo: Guardar

Guardar como tipo: Cancelar

Como se dijo anteriormente el programa tomará las primeras palabras del documento, en cambio si se busca un nombre más corto y fácil de recordar, la localización del archivo será más fácil. En este caso se escribió el nombre **“solicitud equipos Edusat”** .

Nombre de archivo: Guardar

Guardar como tipo: Cancelar

El programa le asigna automáticamente la extensión “doc” a sus archivos.

Sabemos que existen diferentes medios electrónicos para guardar un documento y transportarlo a cualquier parte que se necesite, si utilizamos una aplicación local, es decir, en el disco duro se puede hacer respaldo en diferentes carpetas o seleccionar una unidad del disco en el caso que se tengan dos o tres disco duros, pero existen otro medios, la siguiente lista nos proporciona las principales características de cada uno de ellos:

Forma	Nombre	Capacidad	Letra de Unidad (generalmente)	Características
	Disquete de 3 ½	1.44 Megabytes	A: o B:	Re-grabables, Muy lentos, pierden la información fácilmente, muy económicos, intercambiables, transportables
	Disco Rígido	Entre 40 y 60 Gigabytes	C:	Re-grabables, Muy rápidos, Es la unidad de arranque, Seguros, muy caros

	ZIP o LS-120	Entre 100 Megabytes Y 1 Gigabyte (1000 Megabytes)	D:, E:, F: etc... (La PC les asigna la próxima letra disponible al arrancar)	Re-grabables, rápidos, seguros, muy caros, removibles, transportables
	CD-ROM	650 Mega Bytes (0.65 Gigabytes)	D:, E:, F: etc... (La PC les asigna la próxima letra disponible al arrancar, generalmente la última)	Algunos re-grabables (caros), Capacidad para audio, muy rápidos muy seguros, económicos, transportables
	DVD-ROM	Hasta 17 Giga Bytes (Hasta 17000 Megabytes)	D:, E:, F: etc... (Toma una letra no utilizada por otro dispositivo, generalmente la última disponible)	Nuevos, capacidad para audio y video, muy rápidos, muy seguros, muy caros, transportables

Una vez que se conocen las características de los dispositivos electrónicos de almacenamiento, cada persona toma la decisión del tipo de dispositivo que usará para asegurar su información. Otra recomendación importante es grabar los archivos en dos o más dispositivos dependiendo del grado de seguridad que se desee.



1.2.5.1 Síntesis

1.- ¿En un disco flexible de 3 ½ se podrá grabar un archivo de 3 MB?

2.- Investiga ¿qué capacidad contiene un disco CD?

3.- ¿Qué capacidad contiene un DVD-ROM?

Objetivo: El alumno demostrará mediante una práctica los conocimientos y habilidades adquiridos durante la sesión.

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

Material de apoyo:

- Procesador de texto.
- Guía de aprendizaje.
- Texto básico.

Herramientas e instrumentos:

- Computadora.

Escenario:

La práctica se podrá realizar en un taller o laboratorio de cómputo, que cuente con mesas de trabajo y sillas.

Duración de la práctica:

20 minutos, desde que se enciende la computadora.

Procedimientos:

1.- Identifica y nombra los accesorios periféricos del equipo de cómputo.

2.- Escribe dos formas para acceder al programa.

A) _____

B) _____

3.- De las dos repuestas mencionadas elige una y ejecuta el procesador de texto.

4.-¿Qué aplicaciones contiene la barra de formato? Menciona cuatro.

A) _____ B) _____

C) _____ D) _____

5.- Identifica y escribe cuatro nombres de la barra de menús.

A) _____ B) _____

C) _____ D) _____

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

6.- Menciona ¿cuántas formas de salida del programa de texto puedes utilizar?

7.- Ejecuta una forma para salir del procesador de texto. Escríbela.

1.2.6 Presenta tu trabajo con un clic.



En muchas ocasiones encontramos la palabra **ARCHIVO**, pero te has preguntado ¿Qué es un **archivo?**, ¿para qué se usa un **archivo?** Generalmente en las oficinas se usa esa palabra para designar a una carpeta con papeles importantes que se guarda en un cajón que la mayoría de las veces, tiene una clasificación. Ahora nos enfocaremos en el término informático.



Hasta hace algunos años en las oficinas se tenían grandes bodegas de archivos, ejemplo de ello son el Seguro Social, el Gobierno, Empresas, las escuelas, etc.

Hoy día sobreviven algunas de esas prácticas pero la mayoría de las instituciones se ocupan de digitalizar (proceso por medio del cual el documento físico se convierte en un documento electrónico) la información, esto se hace para optimizar los recursos físicos principalmente, ya que no se tendrán grandes cantidades de documentos acumulados de manera física y ocupando gran cantidad de espacio.



Es necesario aclarar que no todo se puede digitalizar ya que existen documentos importantes, generalmente históricos, que deben permanecer intactos en los museos o archivos de los gobiernos y que se consideran joyas de la nación.

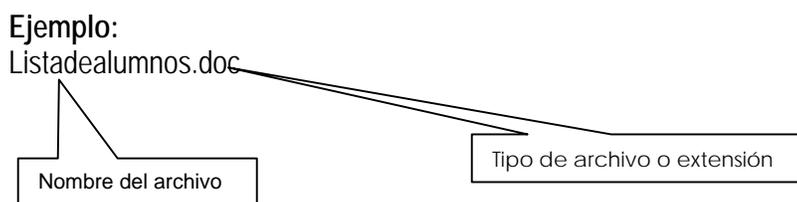
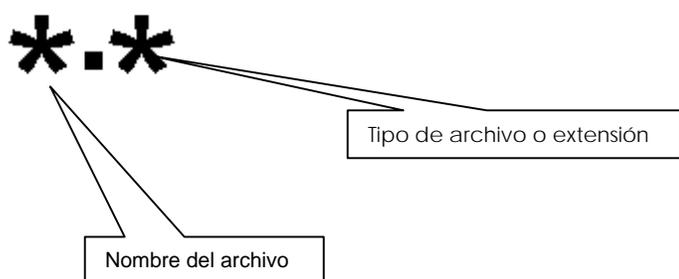
En la actualidad para localizar un archivo de días, e incluso de años, se emplean sólo unos segundos, ya que la ayuda de los programas informáticos supera en mucho a los arcaicos sistemas de archivo que se usaban en el pasado.

La información que anteriormente se tenía en espacios impresionantes hoy se puede contener directamente en la computadora o en CD, DVD, discos flexibles y se puede manipular las veces que el usuario requiera.

Pero... ¿Qué es un Archivo? Un archivo es una colección de datos organizados y almacenados como una unidad, que cuenta con características especiales que lo hacen comprensible para la computadora.

Otra definición dice que un archivo es un conjunto de registros relacionados entre sí que representan información más compleja, como letras o caracteres, sonidos, video gráficos etc.

Comenzaremos con la estructura del identificador de un archivo. Un identificador generalmente está compuesto de dos partes separadas por un punto, en la primera se encuentra el nombre propiamente dicho y en la segunda el tipo de archivo, es decir, su extensión.



A continuación se presentan diferentes tipos de archivos para que relaciones la extensión con el programa al que pertenecen, la mayoría de veces también se identifican por el ícono que aparece en ellos. Así que:

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

 Archivo generado por el programa Word *.doc

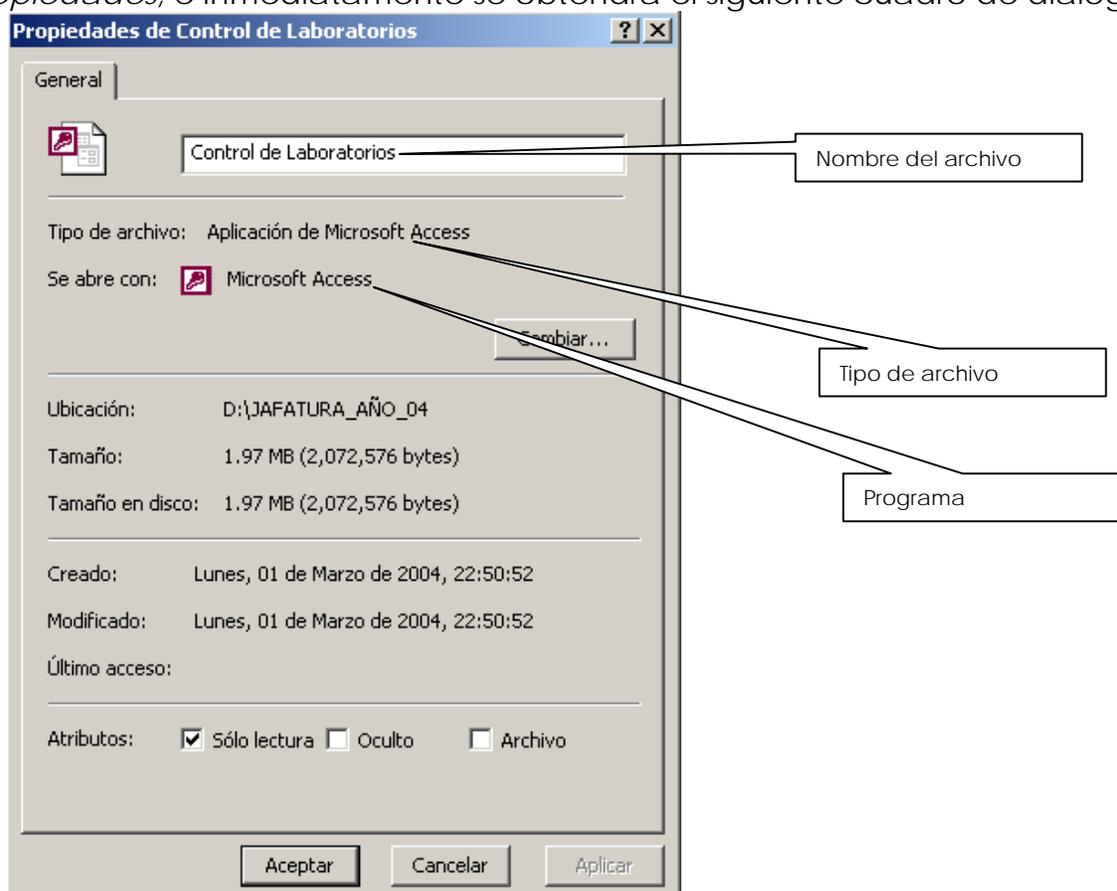
 Archivo de tipo Excel *.xls

 Archivo de tipo PowerPoint *.ppt

 Archivo de tipo htm o página Web *.htm

 Archivo de tipo Access *.mdb

Otra forma de identificar los archivos es verificando las propiedades del mismo, en este caso se coloca el apuntador del ratón en el archivo, se presiona el botón derecho, aparecerá un menú contextual y se debe elegir *Propiedades*, e inmediatamente se obtendrá el siguiente cuadro de diálogo.



Observa que además del tipo de archivo se presentan otros datos de importancia como la creación, ubicación, tamaño etc.

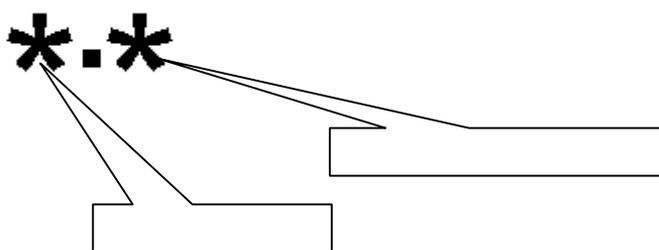
Para poder abrir un archivo se presiona dos veces con el botón derecho del ratón e inmediatamente se presentará el contenido del archivo.



Actividades

A continuación desarrollarás ejercicios para complementar tu aprendizaje.

1) Coloca el nombre correspondiente a la estructura del archivo



A) Nombre del archivo. B) Tipo de archivo o extensión

2.- Identifica a qué programa pertenecen los siguientes íconos.

- A)  _____
- B)  _____
- C)  _____
- D)  _____
- E)  _____

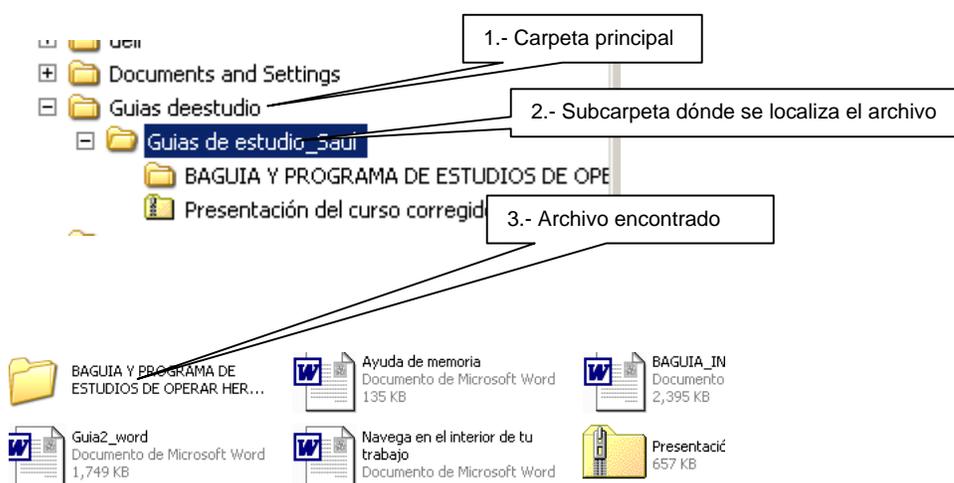
- *.htm
- *.xls
- *.mdb
- *.doc
- *.ppt



La búsqueda de archivos en una computadora es muy útil ya que en ocasiones no se sabe dónde se dejó el archivo que se grabó aprisa el día anterior o nos encontramos con el problema de que no se encuentra ya que “Alguien tomó la computadora y lo borró”, esto a menudo se escucha en las empresas, trabajos, escuelas etc.

Puedes emplear varias formas para localizar un archivo, una de ellas es ubicar un programa especial para la búsqueda de archivos, tal como el explorador de Windows. Una de las formas más comunes de realizar la búsqueda es tratar de localizar la carpeta en dónde fue guardado el archivo.

Ejemplo: Se requiere localizar en el explorador de Windows el archivo “Guía2_word”



La ruta fue la siguiente:

Dirección C:\Guias de estudio\Guias de estudio_Saul

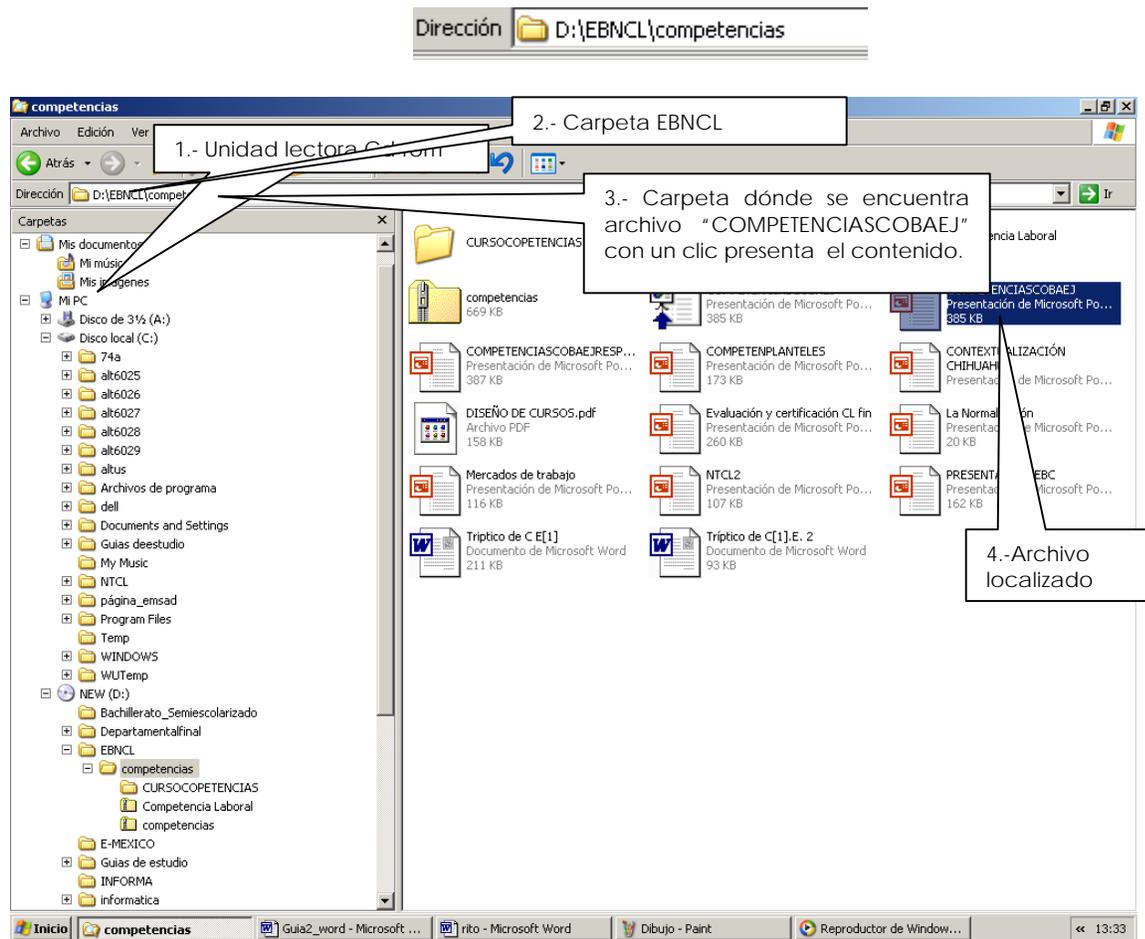
Los requisitos principales para localizar archivos son:

- 1.- Saber en qué unidad de la computadora fue grabado.
- 2.- Saber en qué carpeta o subcarpeta fue guardado.
- 3.- Saber el nombre del archivo a localizar.

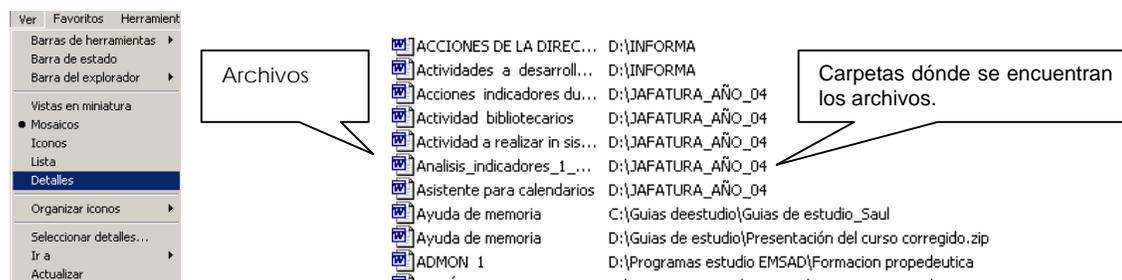
En este caso localizaremos el archivo “**COMPETENCIASCOBAEJ**” diseñado en PowerPoint.

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

Suponiendo que se conoce la ubicación del archivo por que hace días se trabajo en la computadora y se recuerda perfectamente la carpeta y subcarpeta, así como el nombre del archivo, y además se sabe que el documento fue grabado en un CD-ROM entonces el usuario deberá seguir la ruta o dirección que se conoce para localizarlo:



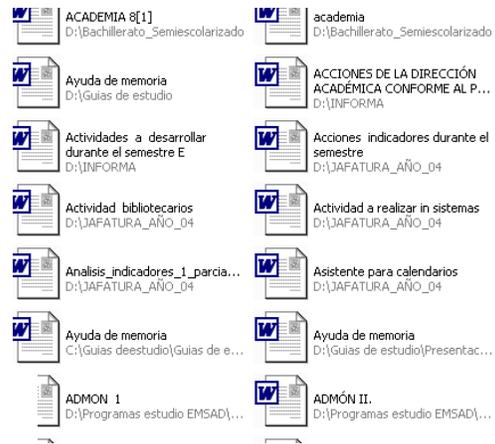
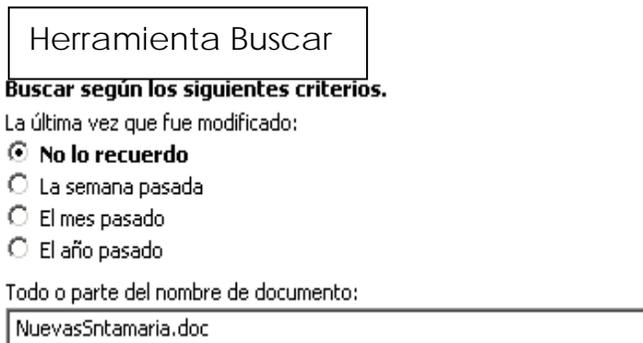
También se puede identificar la ruta de los archivos como se muestra en la figura, es decir, cuando se busca un determinado archivo con el explorador de Windows lo que se tiene que hacer después de la búsqueda es ir al menú **Ver** y posteriormente presionar detalles.



Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

Esta forma presenta en detalle la ubicación del archivo, ahora se puede ejecutar el archivo directamente.

A continuación te presentamos más ejemplos para localizar archivos en tu computadora.



Haciendo uso de algunas de las herramientas como Explorador de Windows o Buscar se pueden localizar archivos por nombre.

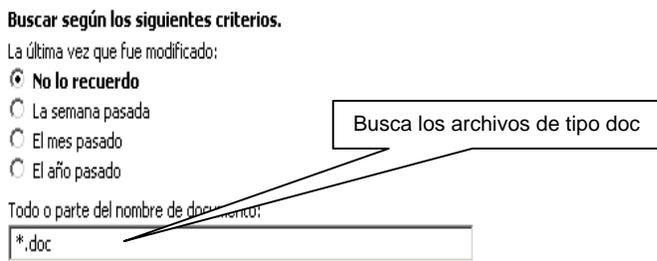


Archivo localizado

Nombre del archivo a buscar

Con el simple hecho de escribir el nombre del archivo a localizar y presionar el botón **Buscar** en unos segundos obtendrás los resultados deseados.

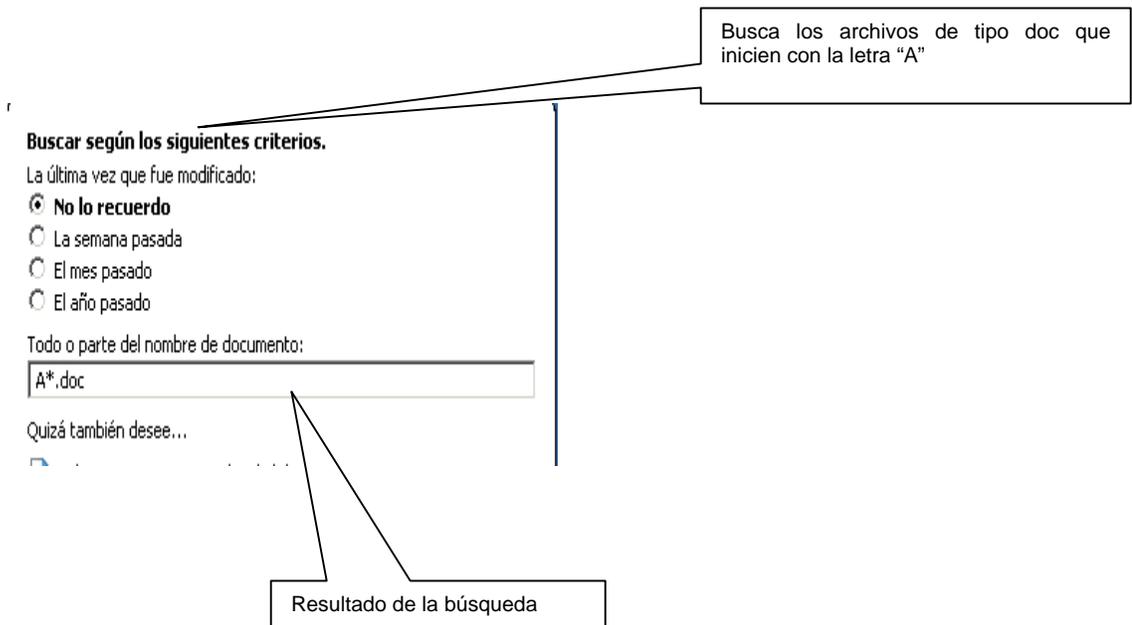
Ahora buscaremos todos los archivos que sean del programa Word y se escribirá el asterisco y la extensión o tipo de programa en este caso *.doc.



Resultado de la búsqueda

Una forma para buscar un grupo de archivos es usar la primera letra del nombre, por ejemplo, A*.doc buscará todos los archivos cuyo nombre inicie con la letra "A" y que sean de tipo Word. Ejemplo:

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía



Si se encontró el archivo, el siguiente paso es ejecutarlo con sólo dar dos clic.

¿Que pasaría si escribes por error dos asteriscos? La respuesta es muy sencilla, presentará todos los archivos de la computadora según la carpeta que está seleccionada para buscar.

Observa la siguiente ilustración:



El resultado que arrojó la búsqueda, es los diferentes tipos de archivos que hay en la carpeta y no únicamente archivos de word.



1.2.6.1 Síntesis

A partir de este momento ya estás capacitado para desarrollar actividades de localización de archivos, contesta las siguientes preguntas.

1.- ¿Qué herramienta se usa para localizar archivos en cuestión de segundos?

2.- ¿Qué arroja la siguiente nomenclatura *.doc?

3.- ¿Qué tipo de archivo es el formato de Word?

A) *.ppt

B) *.xls

C) *.mdb

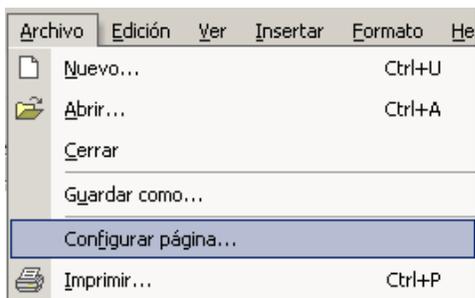
D) *.doc

1.2.7 Dale un nuevo aspecto a tu documento



Cuando se inicia la captura de un texto, o escrito, se recomienda que se configure el tamaño del papel, orientación y márgenes para evitar problemas de presentación al terminar la captura de la información o al realizar la impresión. El diseño de página se refiere a la parte estética, es darle formato al documento para que la presentación del mismo sea la mejor posible.

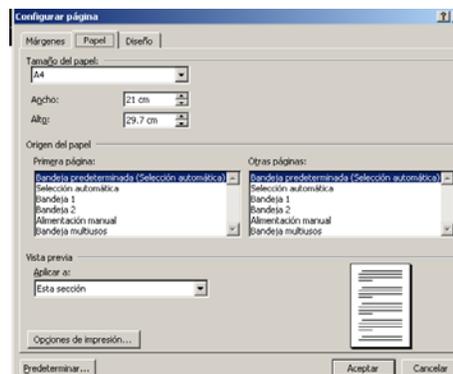
Iniciaremos con la configuración del **Tamaño de la Página**, las opciones más conocidas son: carta, oficio, ejecutivo, legal y tamaño personalizado. Para configurar el tamaño de la página realiza lo siguiente:



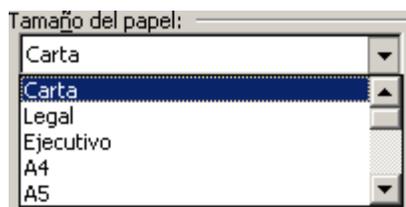
1.- Presiona la opción del menú **Archivo** y elige **Configurar página**.

2.- Enseguida aparecerá la ventana que se muestra.

3.- Para acceder a la sección de **Configurar página** se tendrá que presionar la pestaña: **Papel**



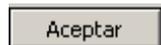
4.- Selecciona, con el ratón, la barra de desplazamiento de la ventana **"Tamaño de papel"** como se muestra en la ilustración.



En esta parte podrás seleccionar el tamaño de la hoja según tus necesidades, en la figura se muestra la selección del tamaño carta.

En caso de que se requiera cambiar a otro tamaño deberás realizar los mismos pasos y elegir el tamaño adecuado.

5.- Por último para refrendar el tamaño seleccionado se presiona el botón



Como se ha visto en este ejemplo es muy sencillo cambiar el tamaño de la página en el procesador de textos.

Actividad

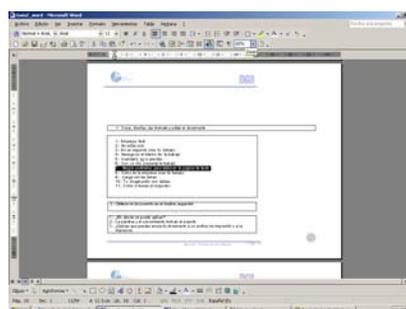
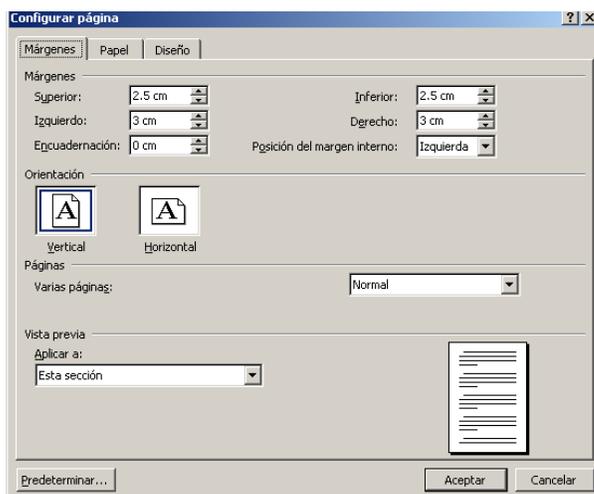
Realiza la siguiente actividad para reafirmar tus conocimientos.

- 1.- En la computadora ejecuta el procesador de textos.
- 2.- Entra al menú Archivo y ejecuta Configurar página.
- 3.- Cambia el tamaño de la página a oficio.
- 4.- Presiona Aceptar.



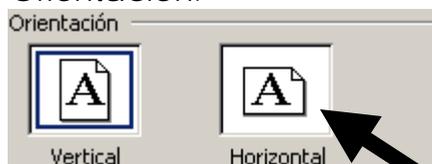
Ahora toca el turno a la **Orientación de la página** y a la **Configuración de márgenes** que son muy sencillos y se realizan de manera análoga a la Configuración del Tamaño de la página, es decir, se accederá al menú **Archivo** y a la opción **Configurar página**, una vez que aparece la ventana, sólo que ahora tendrás

que presionar la pestaña **Márgenes** y aparecerá la ventana que a continuación se muestra (esto puede variar dependiendo de la versión de Word).



En la figura se muestra como queda la página orientada en forma horizontal.

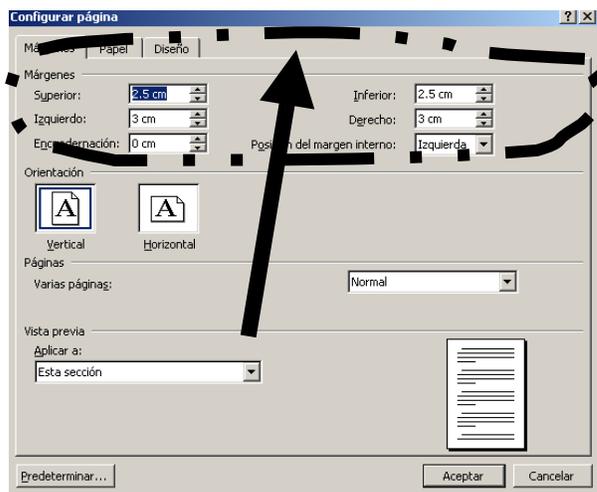
Para cambiar la orientación de la hoja se tendrás que ir a la sección *Orientación*.



En este momento podrás elegir la orientación que desees, ya sea vertical u horizontal y posteriormente presionar la opción **Aceptar**

Con un clic

Continuemos con la Configuración de márgenes.



1) Presiona la opción del menú **Archivo** en seguida la opción



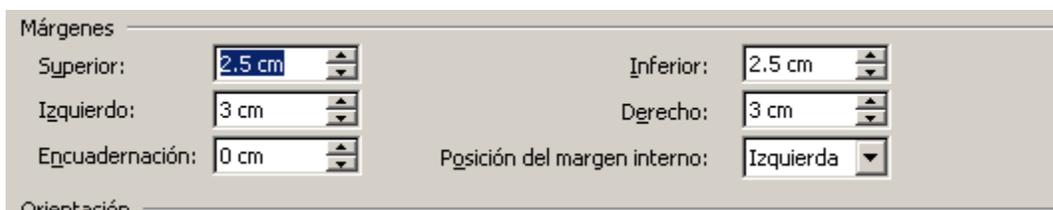
automáticamente aparecerá la ventana que se muestra.

2) Presiona la pestañada **Márgenes**

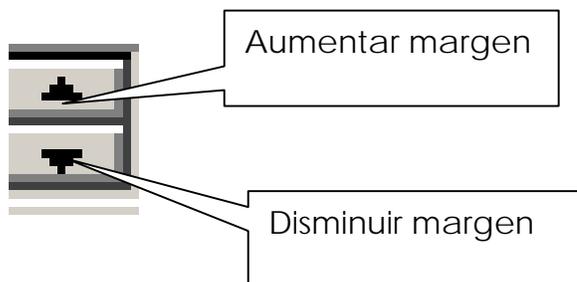
3) Tendrás que ubicarte en la sección de *Márgenes* como se muestra.

Observa que en esa ventana están las medidas de los márgenes Superior, Izquierdo, Encuadernación, Inferior, Derecho y la Posición del margen interno.

Encuadernación, Inferior, Derecho y la Posición del margen interno.



4) Para modificar los márgenes debes emplear las flechas que aparecen a la derecha de cada medida.



En esta sección hemos establecido los procesos para configurar la página. Estas modificaciones se verán cuando imprimas el documento.



Responde las preguntas que se presentan a continuación.

1.- ¿Qué entiendes por configurar márgenes?

2.- ¿Qué márgenes puedes modificar en un documento de texto?

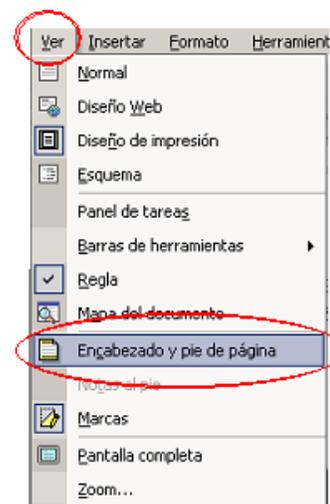
3.- Explica tu conclusión sobre el tema configurar márgenes



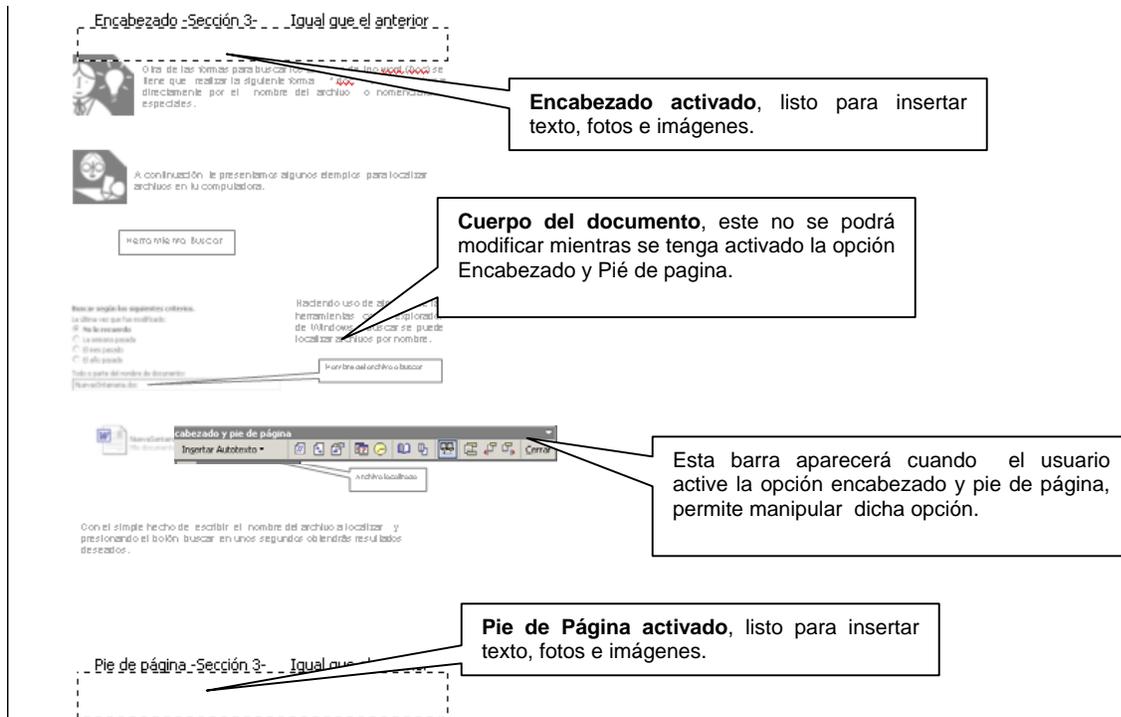
Por lo general las empresas, instituciones de gobierno, comercios y negocios particulares necesitan identificarse en sus documentos oficiales, es decir, en el **Encabezado** de los oficios deberán aparecer el nombre de la empresa y sus logotipos, y en la parte inferior por lo general, tienen el domicilio, teléfono, correo electrónico, etc. lo que facilita a los proveedores y clientes obtener la información necesaria del negocio.

Ahora conoceremos como se elabora un **Encabezado y el Pié de página** en un documento de texto.

1. En la barra de Menú selecciona **V**
2. En el menú desplegable selecciona la opción **Encabezado y pié de página**.

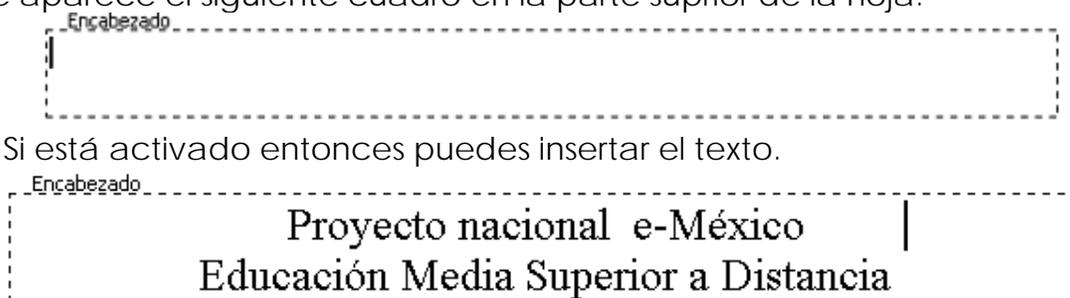


En la ilustración se presenta un ejemplo del efecto que provoca activar la opción **Encabezado y Pié de página**.

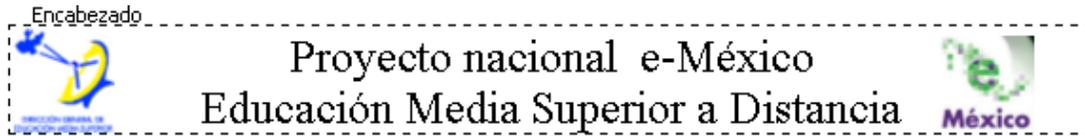


Ahora se desarrollará un ejemplo básico para insertar un **Encabezado**:

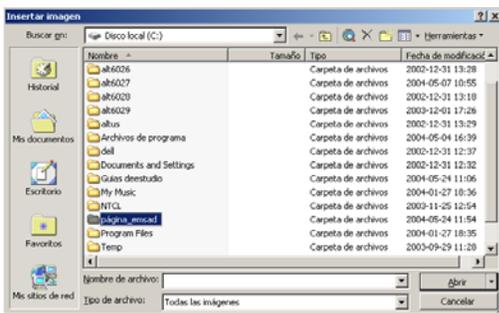
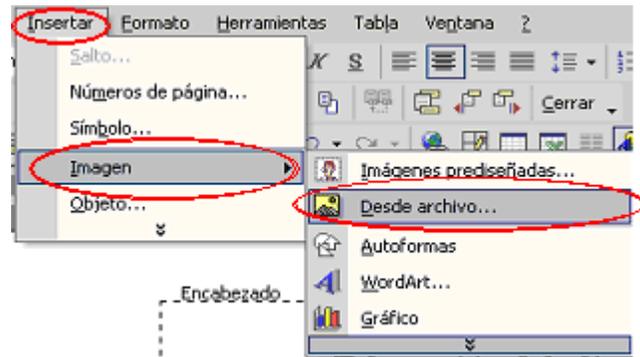
- 1.- Define qué se va a insertar, puede ser un texto o una imagen.
- 2.- En el caso de una imagen debes tenerla lista para pegarla en el momento que desees.
- 3.- Sigue los pasos de la ilustración anterior para activar la opción **Encabezado y pié de página** (Ver / Encabezado y Pie de Página).
- 4.- Supón que deseas colocar un texto y una imagen en el **Encabezado** del documento. Deberás asegurarte de que la opción está activada, es decir que aparece el siguiente cuadro en la parte superior de la hoja.



6.- Si quieres colocar los logotipos de la institución quedarían de la siguiente forma.



Para colocar las imágenes te presentamos un ejemplo de inserción de imagen desde archivo.



De igual forma puedes insertar otras imágenes, lo único importante es tener en mente dónde se encuentran o conocer las rutas.



Trabajar en la sección de **Pié de página** es algo muy parecido a lo que se hizo con el encabezado, de hecho, se siguen los mismos pasos para activar el Pié de página, recordemos que se encuentra en la parte inferior de la hoja.

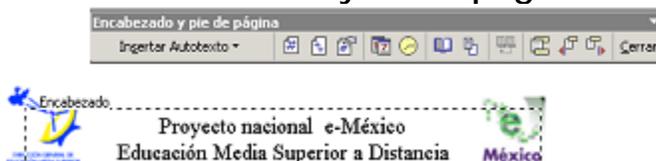


Ahora presentamos un ejemplo básico para insertar un texto en el **Pié de página**.



Una vez que has terminado el proceso de inserción de texto e imágenes con la herramienta **Encabezado y pie de página** debes desactivarla para poder seguir con tu documento, recuerda que el encabezado y pie de página que has diseñado aparecerá en todas las páginas.

La figura muestra que está activado el encabezado y que por ello se tiene una barra que se refiere a **Encabezado y Pié de página**.



Esta barra cuenta con una opción que se llama **"Cerrar"** y sólo con darle clic podrás desactivar la aplicación.

Al momento de presionarlo aparecerá el **Encabezado y Pié de página** de forma tal que no podrás modificar el contenido y se habilitará la hoja de trabajo para seguir con el resto del documento.



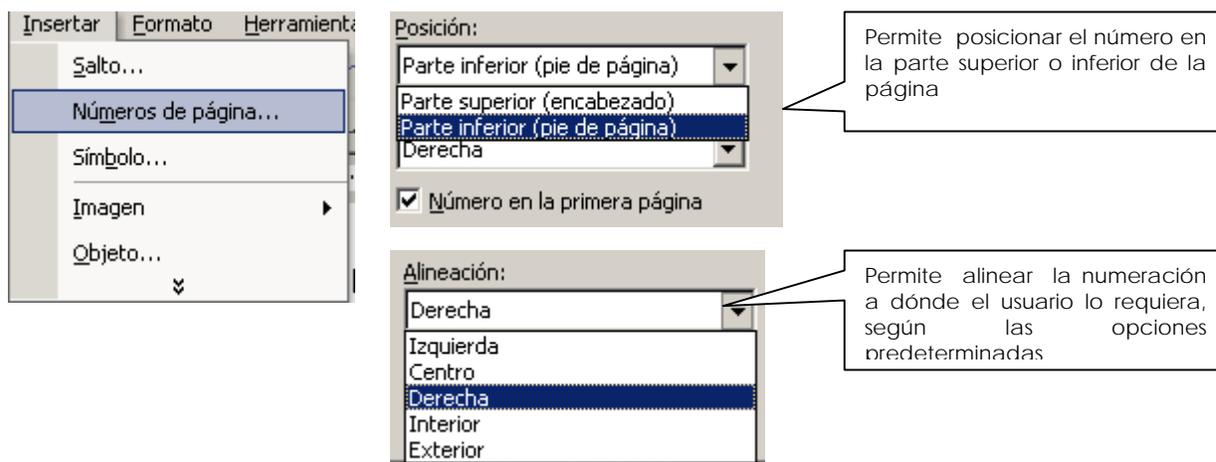
En la Ciudad de México el día 26 de mayo del 2004 se llevo a cabo las actividades de diseño de Guías de aprendizaje para alumnos del tercer año de Bachillerato.



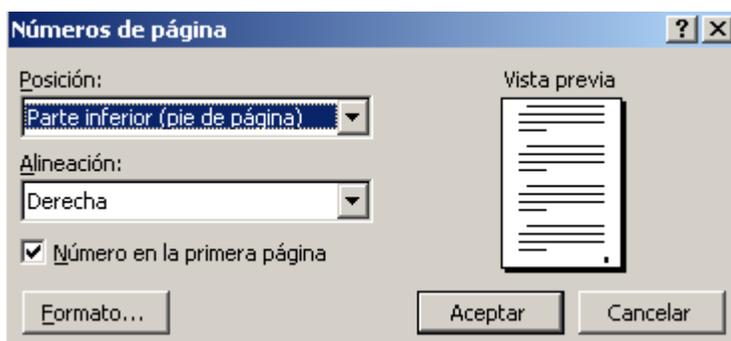


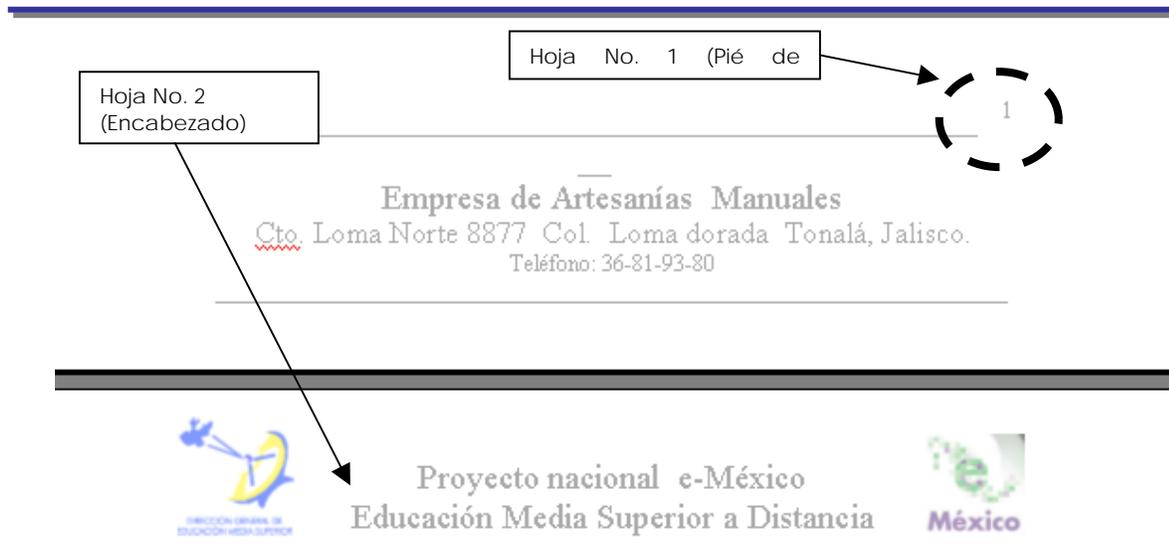
Después de haber estudiado como insertar **Encabezado y Pié de página** toca el turno al tema de los **Números de página**, éstos se encuentran en libros, revistas, diccionarios, periódicos, cuentos infantiles, Guías de estudio, etc., por lo que es importante conocer el proceso para insertar números a las hojas de los documentos .

Para insertar números de página en el procesador de texto se emplea la herramienta **Números de página** que se encuentra en el **Menú insertar** tal como se muestra en la siguiente imagen:



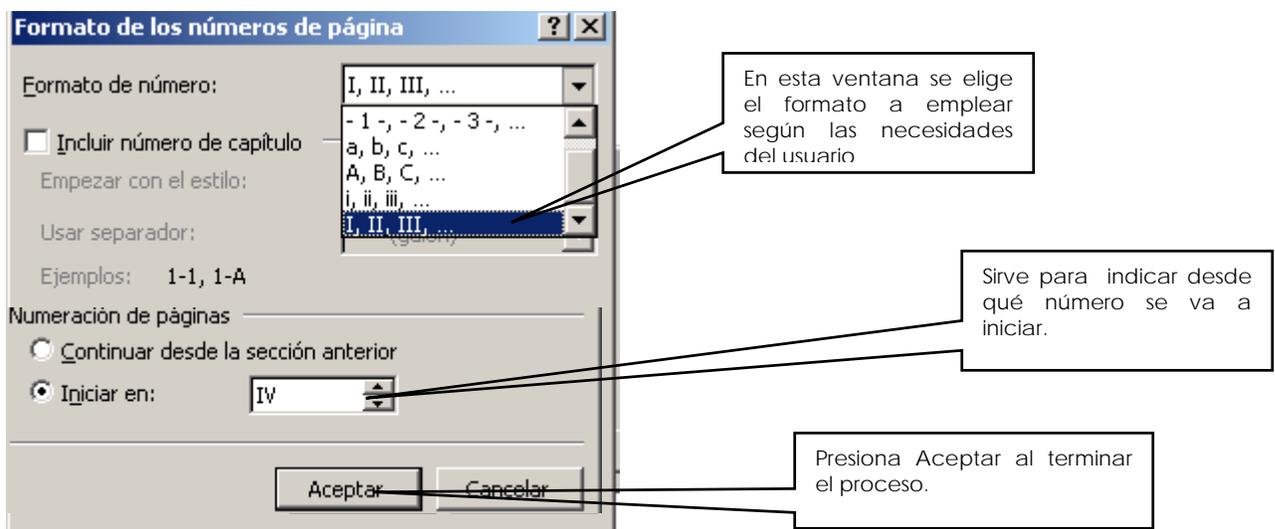
En la figura siguiente se presenta un ejemplo del resultado de aplicar la **Numeración** en la parte inferior de la página (**Pié de página**) y con alineación a la derecha.



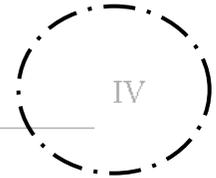


Hasta ahora las utilerías de **Formato** y **Numeración de página**, nos han facilitado la inserción de números en la página, pero es importante conocer otras características básicas de estas herramientas que ayudarán a cambiar los estilos de numeración. Por ejemplo, colocar números romanos o el abecedario, en minúscula o mayúscula, o bien, iniciar la numeración desde una determinada página.

Para cambiar el formato de un número debes ir al menú **Insertar / Números de página** y entrar a la opción **Formato...** para elegir las opciones requeridas del cuadro de diálogo:

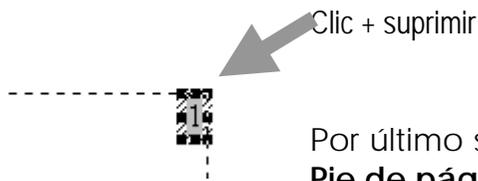


Este es el resultado de la aplicación:

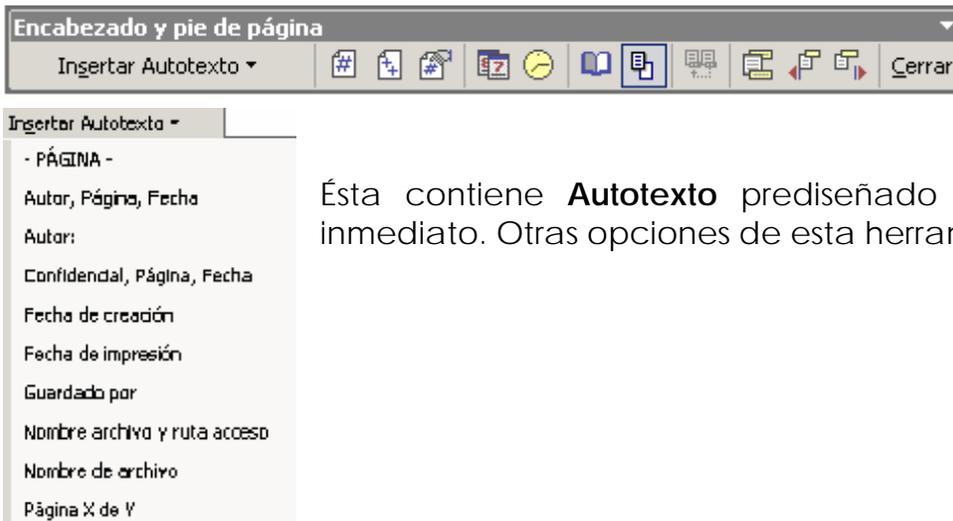


Empresa de Artesanías Manuales
 Cto. Loma Norte 8877 Col. Loma dorada Tonalá, Jalisco.
 Teléfono: 36-81-93-80

Para eliminar la numeración de página se dan dos clic en el número y se oprime la tecla **Supr.**



Por último se presenta la herramienta de **Encabezado y Pie de página.**



Ésta contiene **Autotexto** prediseñado para usarlo de inmediato. Otras opciones de esta herramienta son:

	Inserta número de página
	Inserta números de páginas
	Presenta y modifica el formato de número de página.

	Inserta fecha.
	Accesa a la configuración de la página.
	Inserta la hora.
	Muestra u oculta el texto del documento
	Modifica el encabezado o Pié de página para que sea igual o diferente al de la sección anterior.
	Cambia entre encabezado y pié de página.
	Muestra el siguiente o anterior encabezado.

Las opciones de **Formato** y **Configuración de página** te muestran un cuadro de diálogo que se configura de acuerdo a tus requerimientos.



1.2.7.1 Síntesis

1.- En un documento nuevo activa la herramienta Números de página.

Escribe tres estilos de Numeración de página que aparezcan ahí:

- A) _____
- B) _____
- C) _____

2.- Diseña un documento con encabezado, Pié de página, que esté orientado de manera horizontal y con tamaño de papel oficio.

1.2.8 Si no te gustó...éditalo!



En ocasiones es necesario repetir fragmentos de un texto varias veces, o bien, moverlos de un lugar a otro dentro del mismo documento, o incluso fuera de él, a estas operaciones se les conoce como copiar y mover texto; existen otras como suprimir y sobrescribir, a todas éstas se les denomina **Edición de texto** y es muy importante entender que el concepto de edición puede abarcar otras actividades.

Para realizar las funciones de Copiar, Pegar y Mover texto primero debes seleccionarlo, esto puedes hacerlo de dos formas: utilizando combinaciones de teclas o directamente pulsando los botones del ratón.

Utilizando el teclado, la selección se realiza colocando el cursor al inicio del párrafo o renglón que se quiere y luego se presionan las teclas SHIFT y una TECLA DE MOVIMIENTO DE CURSOR (FLECHA) hasta que quede marcado (sombreado) el texto que deseas.

Utilizando el ratón la selección es más fácil y rápida; se coloca el apuntador al inicio del párrafo, se presiona el botón izquierdo y, sin soltarlo, se arrastra hasta sombrear el texto deseado.

Existen diferencias esenciales entre las operaciones de Edición de texto y debes identificarlas.

Copiar consiste en duplicar un bloque de texto en un lugar diferente del documento, o incluso fuera de él, sin necesidad de reescribir la información. Cuando copiamos un texto, éste se guarda en una parte de la memoria de la computadora llamada **PORTAPAPELES**, allí permanecerá mientras decides qué hacer con ella.

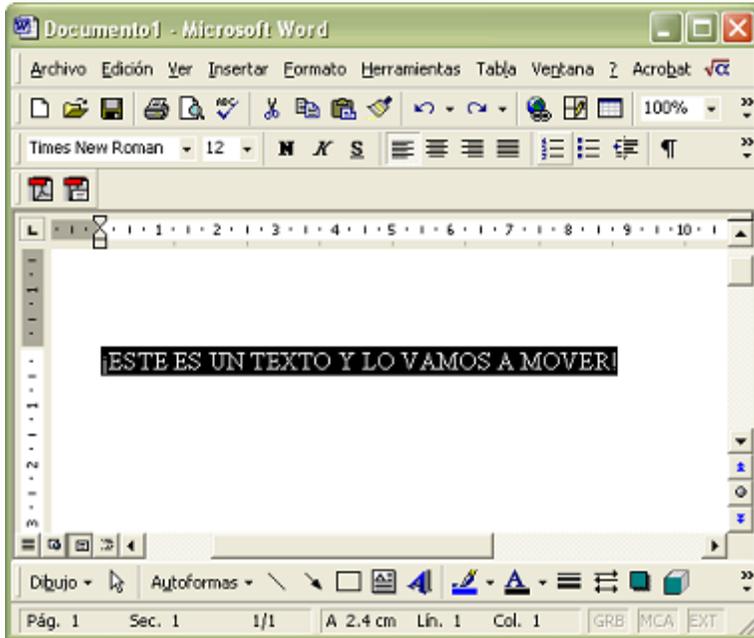
Mover texto consiste en trasladar un bloque a un lugar diferente del documento.

Pegar es un proceso con el que colocamos en la posición del cursor la información que se encuentra almacenada en el Portapapeles del procesador de texto.

Cortar nos ayuda a quitar momentánea o definitivamente un bloque de texto. Si deseamos colocarlo en otra posición bastará con "pegarlo".

Dependiendo de la versión de procesador de texto que se tenga, el Portapapeles podrá guardar uno o más trozos de documento.

Para realizar cualquiera de estas operaciones de edición se usa la barra de **Herramientas estándar**, barra de menús o el ratón.

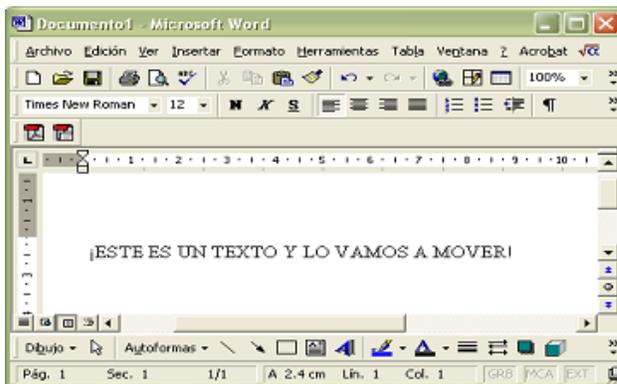


Comencemos por trasladar un fragmento de texto a un lugar diferente. Hay tres formas de hacerlo:

- a) Empleando el menú **Edición**,
- b) Pulsando el botón izquierdo del ratón (menú contextual) , o bien,
- c) Usando los íconos de la Barra de herramientas estándar.

Ahora explicaremos cada uno de ellos.

a) Mover usando el menú **Edición**.

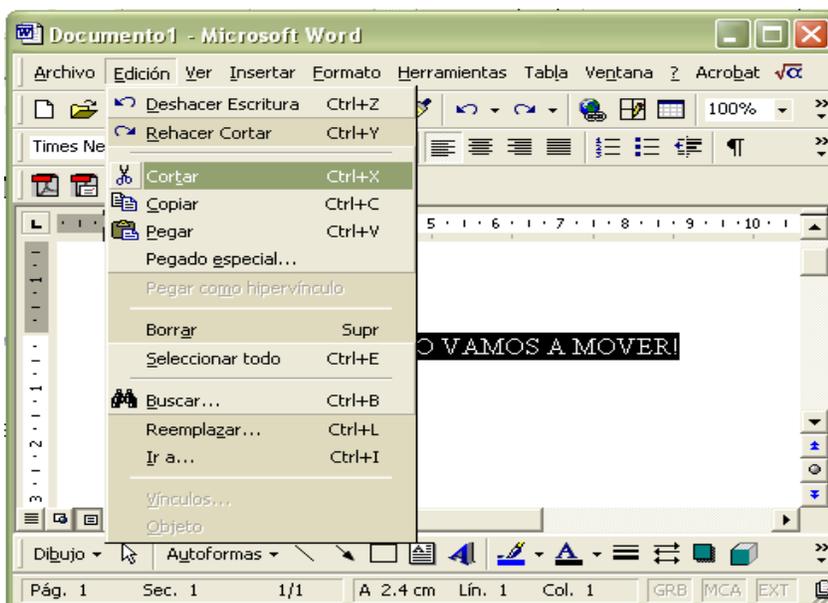


Observa la figura y notarás al texto en su posición inicial.

Primero selecciona el texto con el ratón o usando el teclado.



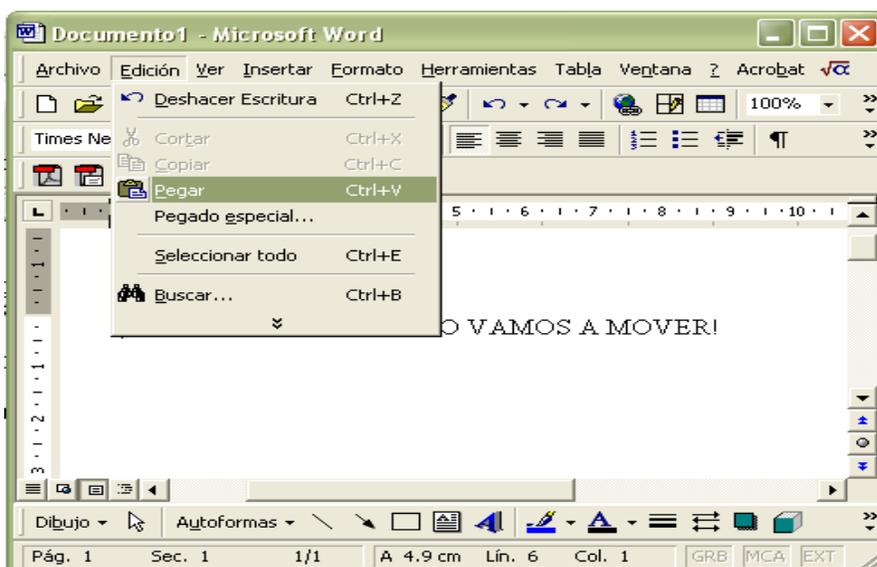
Una vez seleccionado el texto, activamos el menú **Edición** y la opción **Cortar**



Al hacer esto el texto desaparece, de manera momentánea, recuerda que se almacena en el portapapeles.

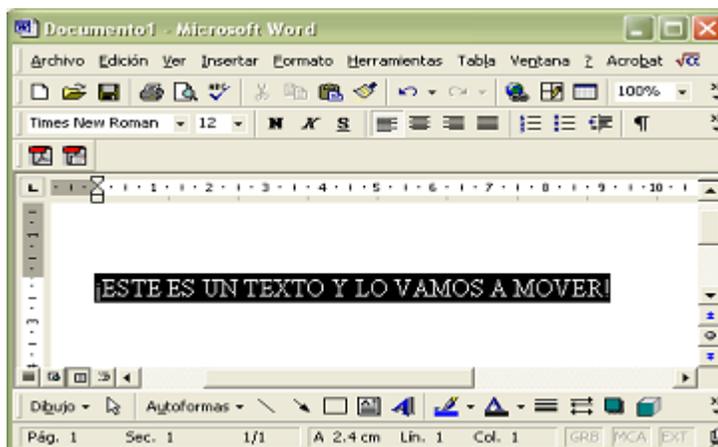
Colócate en la nueva posición del texto, desplazándote con las teclas de movimiento de cursor o pulsando con el ratón en ese punto.

Finalmente activa de nuevo el menú **Edición** y la opción **Pegar**, notarás que el texto se trasladó a su nueva posición.



b) Mover texto usando la barra de **Herramientas estándar**.

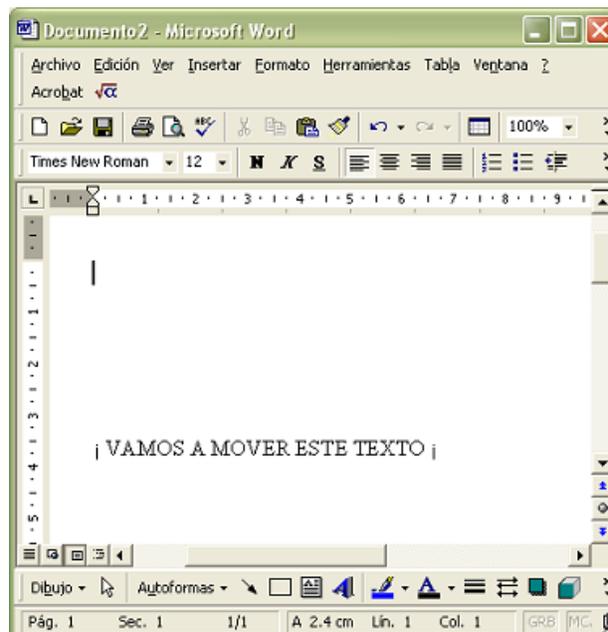
Esta forma de mover texto es muy similar a la anterior ya que siempre implica la selección y después colocar el cursor en la nueva posición.



Una vez seleccionado el texto, identifica el icono cortar  de la barra de **Herramientas estándar** y pulsa sobre él.

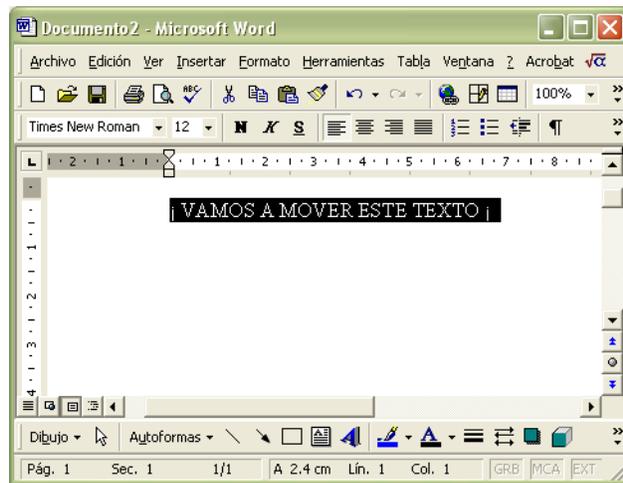


Observa que el texto desaparece nuevamente, coloca el cursor en la nueva posición del texto que cortaste. Por último identifica el icono de pegar  en la barra de **Herramientas estándar** y pulsa sobre ella. Observa como tu texto aparece en la nueva posición.

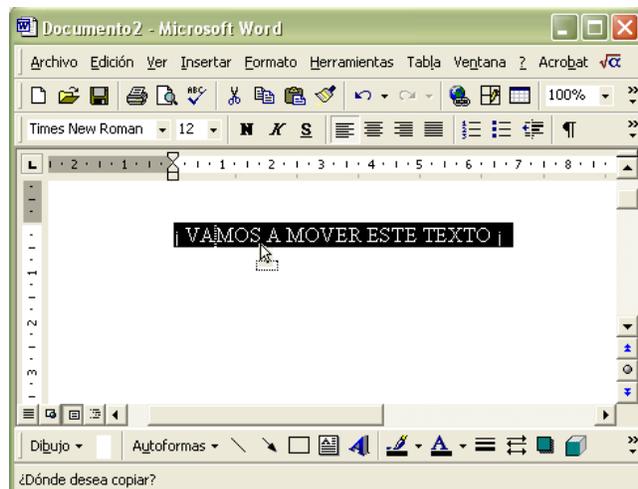


c) Las funciones anteriores se pueden realizar más rápido utilizando el ratón.

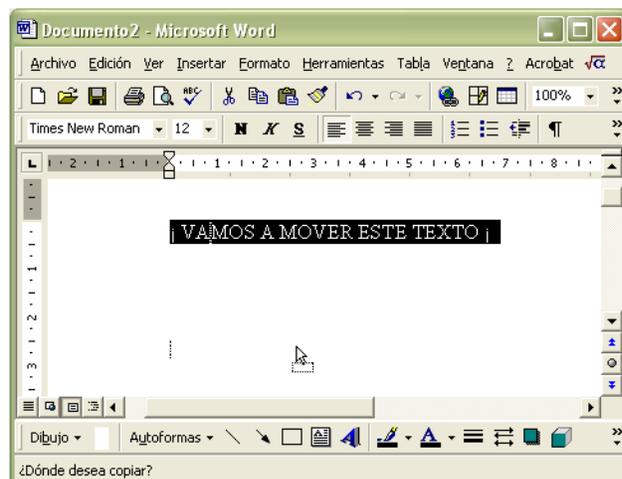
1.-Selecciona el párrafo de texto que deseas mover.



2.-Coloca el apuntador del ratón sobre el texto marcado, presiona el botón izquierdo. Notarás que el apuntador cambia de apariencia.



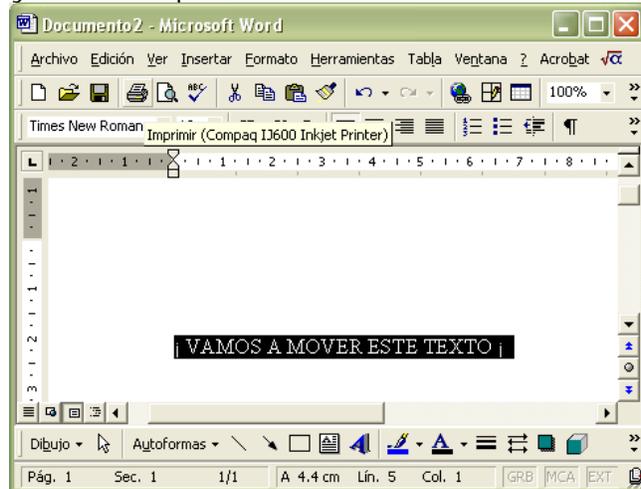
3.-Sin soltarlo, ubica el apuntador en la nueva posición del texto.



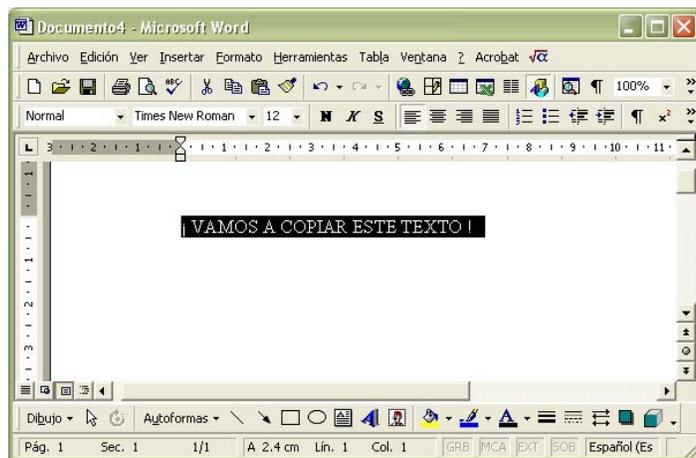
4.-Ahora suelta el botón del ratón y el texto quedará reubicado.

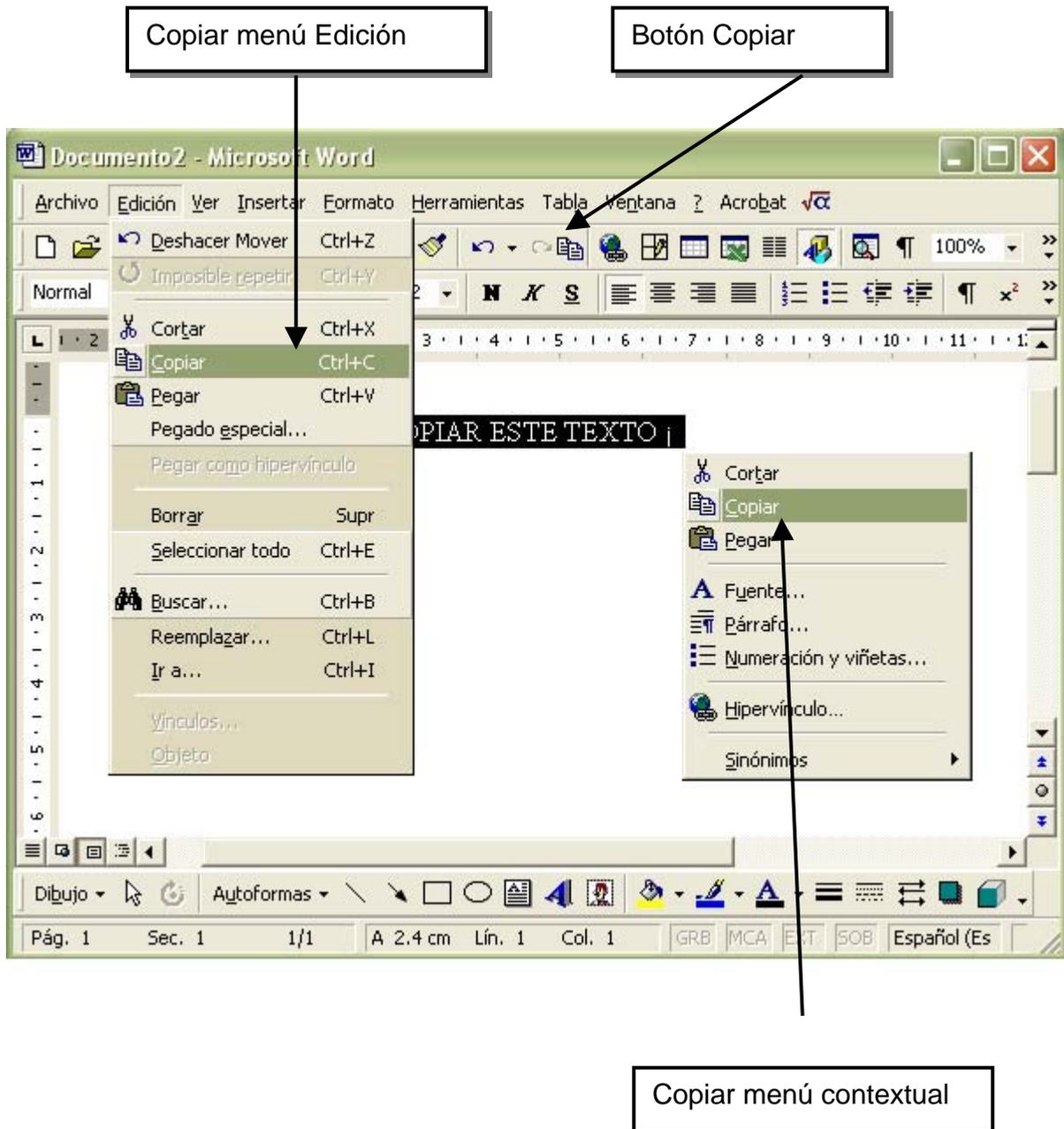
Copiar y **Pegar** son funciones muy comunes al elaborar un documento, puedes ejecutarlas con el menú **Edición**, las Barras de herramientas, combinación de teclas o directamente con el ratón. Los pasos a seguir son:

a) Selecciona el párrafo de texto que deseas copiar.

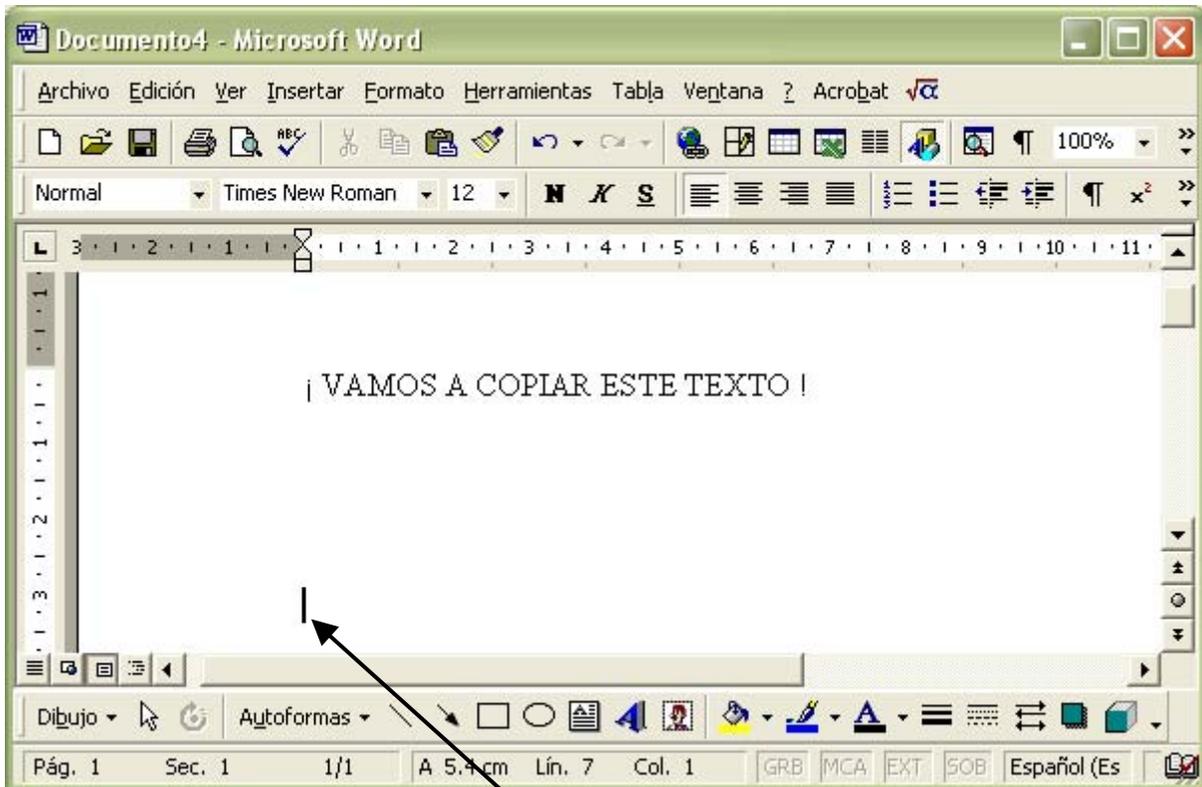


b) Elige una de las formas de copiar texto; ya sea la opción **Copiar** del menú **Edición**, **Copiar** del menú **Contextual** (oprimiendo el botón derecho del ratón), presionando la combinación de teclas **Ctrl-C** o presionando el botón **Copiar**  de la barra de **Herramientas Estándar**.





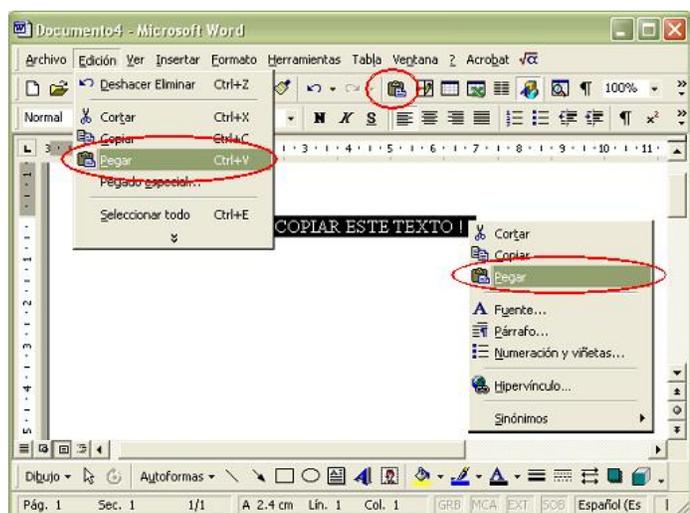
- a) Selecciona la ubicación dónde se copiará tu texto, coloca el cursor ahí.



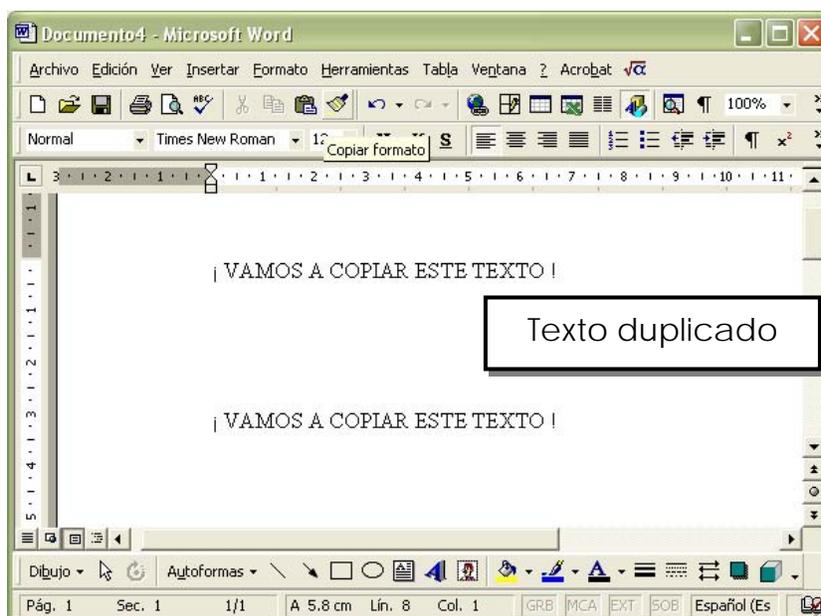
Posición dónde se copiará el texto

- b) Para colocar el texto en la posición que elegiste deberás seleccionar una de las siguientes opciones;

Pegar del menú **Edición**,
Pegar del menú **Contextual**,
 presionar las teclas **Ctrl-V** o
 presionar el botón **Pegar**  del la barra de **Herramientas Estándar**.

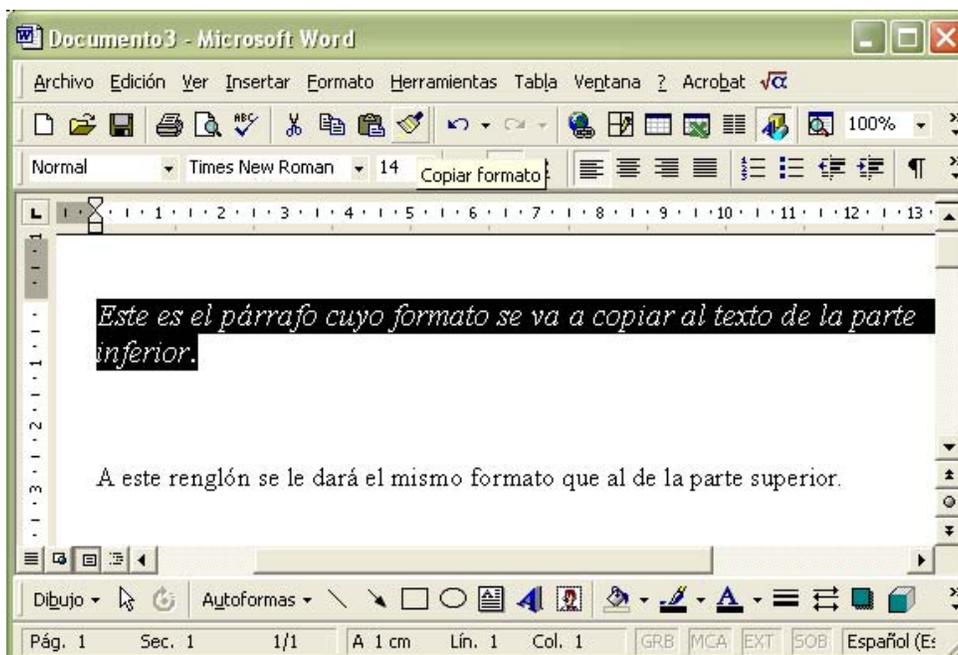


- c) Finalmente, verás el texto duplicado dentro de tu documento.



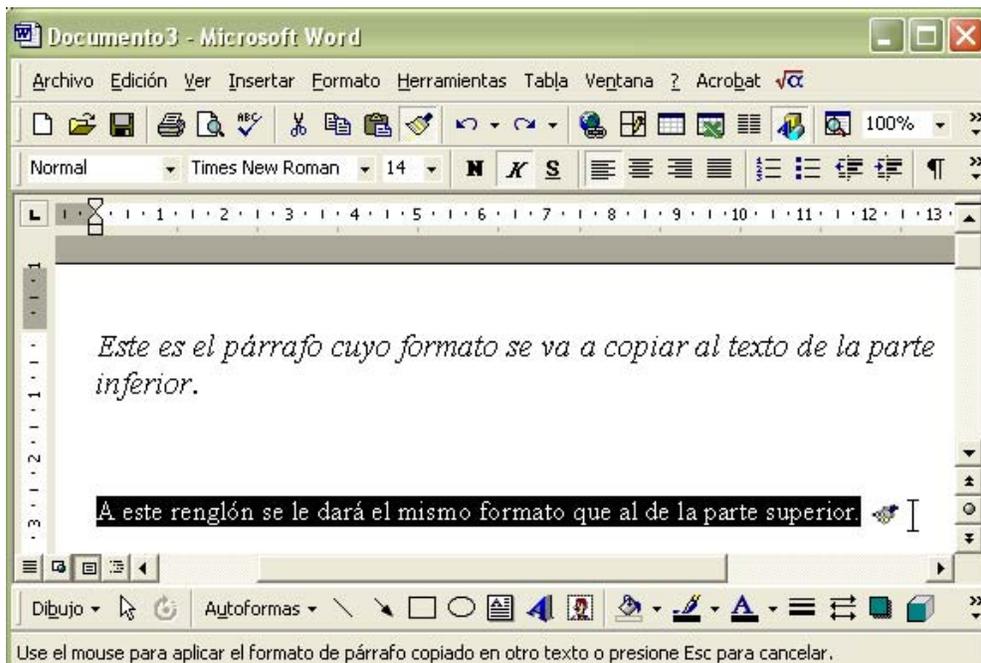
El término **Copiar** no sólo se aplica al hecho de duplicar texto, también se utiliza para copiar el formato de un párrafo a otro, es decir, las características; color, tamaño, tipo, etc. de la letra de un párrafo se copian a otro. A continuación se describe el procedimiento para realizar esto.

- a) Selecciona el párrafo cuyo formato deseas transferir a otro bloque de texto.

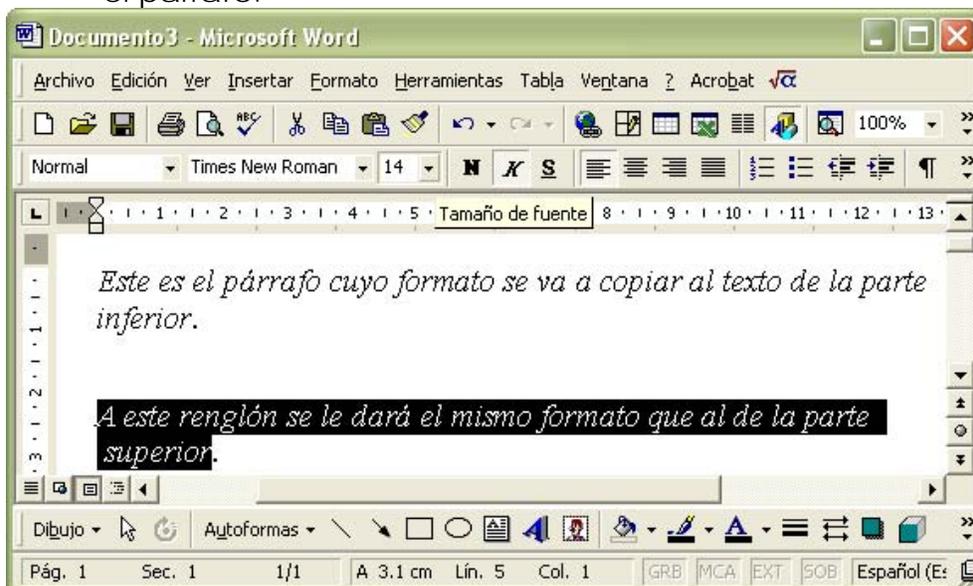


Presiona el botón *Copiar formato*  de la barra de **Herramientas Estándar**.

b) Selecciona el párrafo para transferirle las propiedades del formato.



c) Por último al soltar el botón izquierdo del ratón se muestra el cambio en el párrafo.





Buscar

y

Reemplazar. Puede ocurrir que un documento sea muy extenso y buscar en el algún párrafo o palabra se vuelve complicado. Para esto el procesador de texto cuenta con la función **Buscar** que permite realizar la búsqueda de palabras específicas en todo el documento o en un texto seleccionado. En muchos casos, la búsqueda de texto se debe a la necesidad de reemplazarlo por otro, a continuación se muestra el cuadro de diálogo **Buscar**. A través de él veremos la aplicación en un ejemplo práctico.

- a) Para buscar la palabra a reemplazar, selecciona del menú **Edición** la opción **Reemplazar** y se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.
- b) En el cuadro **Buscar** escribe el texto que se desea reemplazar.
- c) En el cuadro **Reemplazar con** escribe el texto con el que se va a suplir.

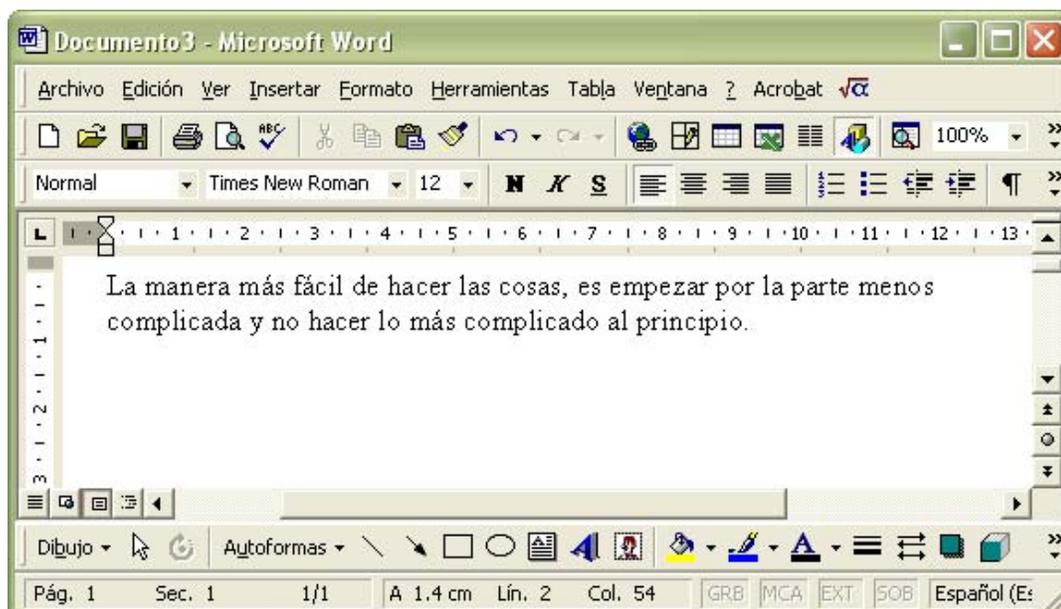
El siguiente texto muestra los errores de la palabra "hacer" y cómo se corrige aplicando esta herramienta.

- d) Selecciona la opción **Reemplazar** del menú **Edición** y en el cuadro de diálogo **Buscar y Reemplazar** escribe el texto a buscar (hacer) y en el

espacio **Reemplazar con** escribe la palabra que lo va a sustituir (hacer) como se muestra en la figura.



- e) Seleccionamos el botón **Reemplazar todos** para que se realice el cambio de una palabra por la otra, en todos los casos que exista el error.
- f) A continuación aparece un mensaje indicando que el programa terminó de reemplazar las palabras, presionamos el botón **Aceptar** y cerramos el cuadro de diálogo **Buscar y Reemplazar**, para ver los cambios.



Como has visto estás herramientas son muy útiles en la elaboración y corrección de tus textos, así que practícalas para ser un experto en la edición de textos.

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía



1.2.8.1 Síntesis

1.- En un documento nuevo escribe el siguiente texto, tal como está escrito

De sabiduría sufi

Un maestro sufi contaba siempre una parábola al finalizar cada clase, pero los alumnos no siempre entendían su sentido...

- Maestro – lo encaró uno de ellos una tarde – Tú nos cuentas cuentos pero no nos explicas su significado...
- Pido perdón por eso – se disculpó el maestro -. Permíteme que en señal de reparación te convide con un rico durazno.
- Gracias maestro – respondió halagado el alumno.
- Quisiera, para agasajarte, pelarte tu durazno yo mismo. ¿Me permites?
- Sí. Muchas gracias – dijo el alumno.
- ¿Te gustaría que, ya que tengo en mi mano el cuchillo, te lo corte en trozos para que te sea más cómodo...?
- Me encantaría,... pero no quisiera abusar de su hospitalidad, maestro...
- No es abuso si yo te lo ofrezco. Sólo deseo complacerte... Permíteme también que te lo mastique antes de dártelo...
- No maestro. ¡No me gustaría que hicieras eso! – se quejó sorprendido el alumno.

El maestro hizo una pausa y dijo:

- Si yo les explicara el sentido de cada cuento... sería como darles a comer fruta masticada.

De la sabiduría sufi en Bucal Jorge, Cuentos para pensar, México, Océano, 2002.

2.- Utilizando la herramienta Buscar y Reemplazar, busca la palabra “maestro” y reemplázala por “maestro”.

3.- Cambia la palabra “alumno” por “alumno”

4.- Realiza una copia de todo el documento.

En la copia que acabas de hacer:

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

- 5.- Selecciona el primer párrafo y duplícalo.
- 6.- Corta los últimos dos párrafos.
- 7.- Pega los párrafos que cortaste debajo del primero.
- 8.- Guárdalo con el nombre "parábola.doc"

1.2.9 Juega con las letras.



Continuaremos con un tema con el que podrás dar mayor vistosidad a tus trabajos, nos referimos al **Formato de texto**. Este tema se refiere al manejo de las propiedades de la fuente o letra, alineación de párrafos, espacio entre líneas, sangrías, etc.

Cotidianamente en las oficinas se solicitan escritos que reúnan algunas características especiales de acuerdo a las políticas que tiene la empresa. Empleando los formatos de texto estos oficios se pueden redactar de manera ágil y precisa cumpliendo con los requerimientos solicitados.

Las propiedades de la fuente se pueden manipular de la forma siguiente:

1. Ubica los tipos de fuente en la Barra de formato
2. Haz clic en el Menú desplegable, ahí se proporcionan los tipos de letra que tienes disponibles para tu documento.



Cada tipo de letra presenta su estilo.

Hay muchas cosas más que se pueden hacer con la fuente tales como, cambiar el color, el estilo, etc.

Cambio de color.

Una de las formas de cambiar el color a la fuente se ilustra con los pasos siguientes:

1.- Marca el texto que deseas cambiar de color.

“Este texto se cambiara al color azul.”

2.- Selecciona la herramienta “Color de fuente”



3.- La herramienta presentará un cuadro con diferentes colores.



Se aprecia el cuadro azul marcado para utilizarse en el texto que se desea cambiar el color.

Para que haga efecto el color lo único que tienes que hacer es elegirlo y listo.

4.- El texto quedaría de la siguiente forma

“Este texto se cambiará al color azul.”

Negrita, cursiva y subrayada.

Estas herramientas son fáciles de identificar ya que tienen íconos distintivos:



Para cambiar el texto tienes que marcarlo y enseguida presionar la opción que deseas.

Por ejemplo, se desea que le apliques negrita, cursiva y subrayado al siguiente texto:

“Este texto se cambiará al color azul.”

Resultaría lo siguiente:

“Este texto se cambiará al color azul.”	Se aplicó estilo Negrita.
<i>“Este texto se cambiará al color azul.”</i>	Se aplicó estilo Cursiva.
<u>“Este texto se cambiará al color azul.”</u>	Se aplicó estilo Subrayado

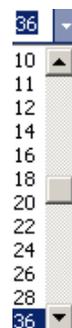
Cambiar tamaño de fuente.

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

Para cambiar el tamaño de la fuente de un texto sigue estos pasos.

1.- Selecciona el texto. **“Este texto se cambiará al color azul.”**

2.- Elige la herramienta **Tamaño de Fuente**



3.- El resultado se nota ya que se eligió como tamaño de fuente el 36.

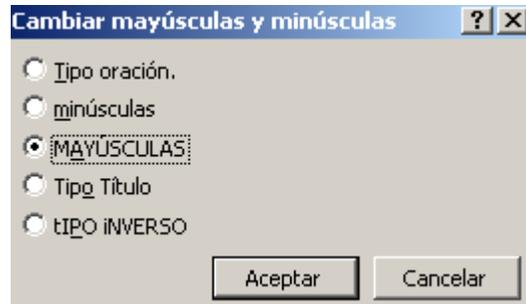
“Este texto se cambiará al color azul.”

Mayúsculas a minúsculas.

1.- Escribe el texto y selecciónalo.

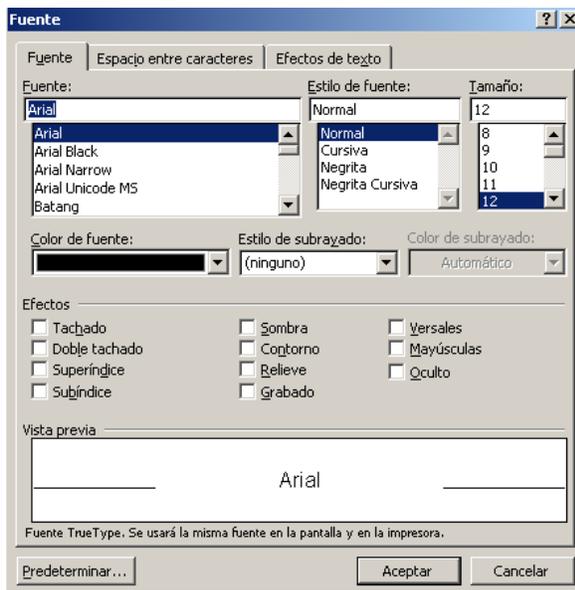
2.- Ve al menú **Formato** y posteriormente elige la opción **Cambiar mayúsculas y minúsculas**.

Enseguida se aparecerá el siguiente cuadro, donde podrás hacer uso de la opción que necesites.



Para cambiar de minúsculas a mayúsculas se debe hacer el mismo proceso.

Otra opción integrada en el procesador de textos es la relacionada con la ventana llamada **“Fuente”**, para ejecutar esta herramienta debes ir al Menú **Formato**:



Y posteriormente aparecerá la siguiente ventana

En esta parte puedes tener acceso a más alternativas que presentan las propiedades de la fuente.

Se aprecia en la figura una sección de efectos lo que facilita convertir la fuente en tachado, relieve, sombras etc.

Para continuar dando una presentación más estética a los trabajos, se presenta otra herramienta de los procesadores de texto y nos referimos a los **Formatos de párrafo**. En ocasiones necesitas manipular diferentes posiciones, espacios y sangrías especiales, precisamente este tema se centra en los llamados "Formatos de párrafo".

Para desarrollar esta actividad necesitas conocer ¿qué es un párrafo?

Un párrafo es según el diccionario cada una de las divisiones de un capítulo o de cualquier escrito.

Ejemplo:

Este formato lo pueden utilizar los usuarios cuando realizan actividades repetitivas sin tener que diseñar su propio formato ya que se cuentan con espacios donde solamente capturan el nombre o texto indicado.

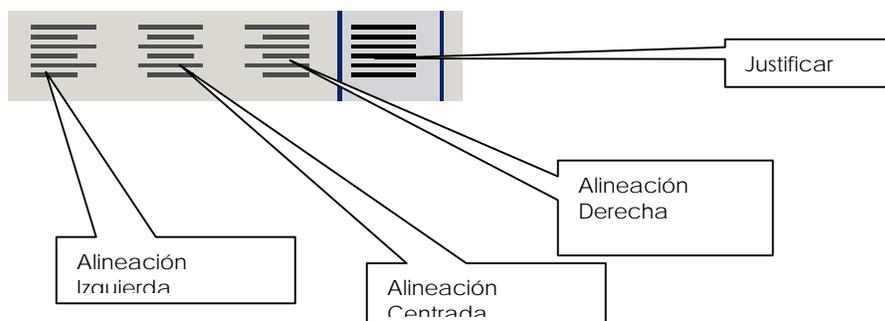
Para acceder a dichos formatos se presentan siguientes sugerencias:

1.- Presionar el menú de Archivo y posteriormente elegir Nuevo, en seguida aparecerá un cuadro de diálogo donde mostrara la el nombre de las "plantillas generales"

Se presentan tres párrafos en el presente escrito.

Alineación de párrafo

Existen cuatro formas para alinear párrafos: derecha, izquierda, centrado y justificado.



Cada ícono está íntimamente relacionado con lo que hace, así cuando se requiere que un texto se centre, obviamente, se elegirá la opción Centrar 

Ejemplo:

Se tiene el siguiente texto

Los alumnos del Colegio de Bachilleres de Michoacán son estudiosos y obtienen felicitaciones Por parte de la Dirección General del Bachillerato.

Se quiere que el texto se centre en la hoja y para ello se realizará el siguiente proceso.

1.- Marca o selecciona el texto.

Los alumnos del Colegio de Bachilleres de Michoacán son estudiosos y obtienen felicitaciones Por parte de la Dirección General del Bachillerato.

2.- Presiona la herramienta centrar. 

Como resultado obtienes el texto centrado.

Los alumnos del Colegio de Bachilleres de Michoacán son estudiosos y obtienen felicitaciones Por parte de la Dirección General del Bachillerato.

Ahora, este es el efecto que tendría la opción , en un texto:

Los alumnos del Colegio de Bachilleres de Michoacán son estudiosos y obtienen felicitaciones Por parte de la Dirección General del Bachillerato.

Ahora sólo resta un poco de práctica en la computadora para lograr el dominio de estas funciones.



A continuación realizarás actividades relacionadas con el tema anterior, contesta con claridad lo que se te solicita.

1.- ¿Qué entiendes por párrafo?

2.- ¿Cuántas formas tiene el programa de Word para alinear un párrafo?

3.- Identifica los siguientes íconos y escribe sus nombres.

- A)  _____ B)  _____
- C)  _____ D)  _____



El tema que a continuación se te explicará se refiere al espacio entre líneas, ya que en ocasiones necesitas que un texto tenga más espacio de una línea a otra o bien que un párrafo se aleje más de otro.

Para iniciar con el trabajo de **Espacio entre líneas** debes identificar las herramientas que se utilizarán. Para acceder a la sección de párrafo se tiene que iniciar con el menú **Formato** y posteriormente entrar a **Párrafo**.

Aparecerá la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Párrafo' (Paragraph) dialog box with the following sections highlighted by callouts:

- Sección general**: Points to the 'General' section at the top.
- Sección de sangría**: Points to the 'Sangría' (Indentation) section.
- Sección de espaciado**: Points to the 'Espaciado' (Spacing) section.
- Vista previa**: Points to the 'Vista previa' (Preview) section.
- Sección tabulaciones**: Points to the 'Tabulaciones...' button at the bottom left.

Algunos ejemplos prácticos:

Tienes el siguiente texto y aplicarás un espacio entre líneas de 1.5

La reproducción total o parcial de esta obra, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audiográfico o algún otro requiere la autorización previa por escrito de la Secretaría de Educación Pública. Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.

Aplicando la herramienta obtendrás como resultado la siguiente figura.

Observa que los espacios entre las líneas están más separados.

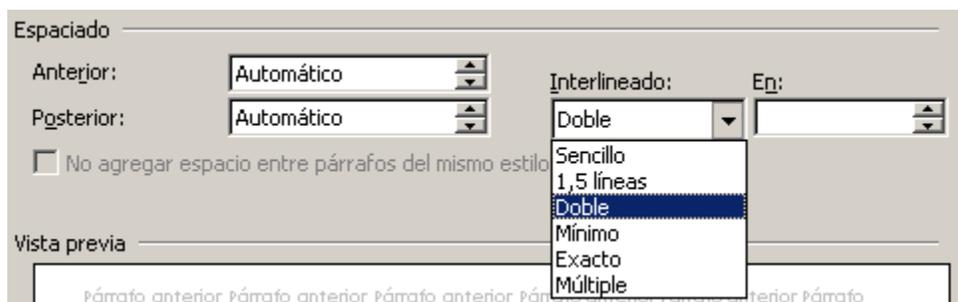
La reproducción total o parcial de esta obra, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audiográfico o algún otro requiere la autorización previa por escrito de la Secretaría de Educación Pública. Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.

En esta figura, el texto se configuró a **Doble Espacio**.

La reproducción total o parcial de esta obra, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audiográfico o algún otro requiere la autorización previa por escrito de la Secretaría de Educación Pública. Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.

Ahora te explicaremos como realizar este proceso.

- 1.- Marca el texto que deseas espaciar.
- 2.- Activa la ventana Párrafo como se explicó en las páginas anteriores
- 3.- Selecciona la opción Interlineado como se muestra en la figura.



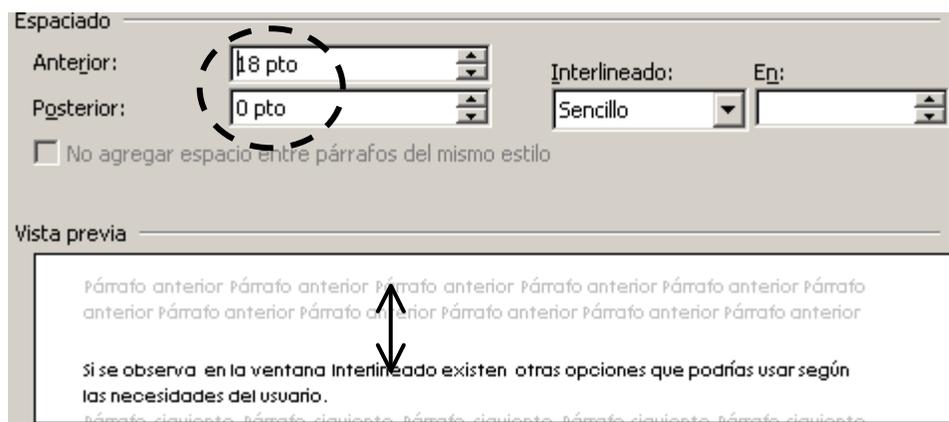
4.- Enseguida presiona el botón 

Observa que en la ventana **Interlineado** existen otras opciones que puedes usar.

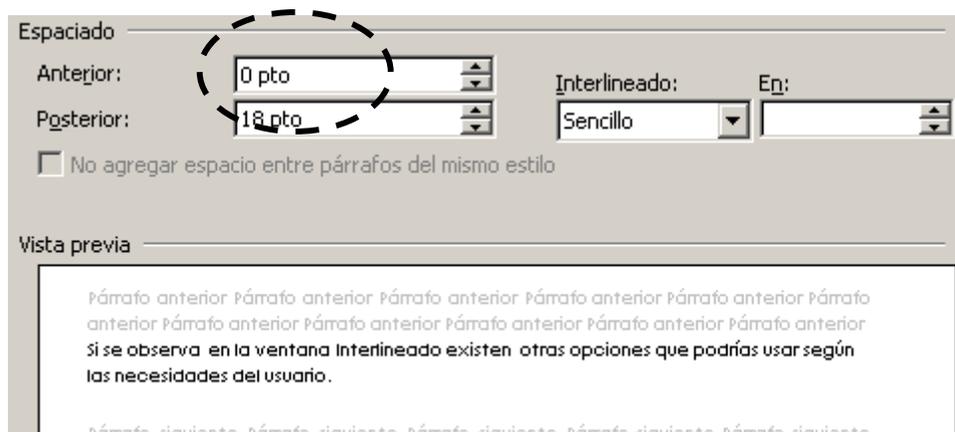
Las opciones Espacio anterior y Espacio posterior

Se aplican a párrafos completos y lo que varía es el espacio antes y después del mismo. Observa las siguientes figuras.

Espacio Anterior



Espacio Posterior





Después de haber estudiado algunos ejemplos prácticos te corresponde contestar algunas preguntas con el fin de reafirmar tus conocimientos.

- 1.- ¿Para qué sirve la herramienta espacio entre líneas? Exprésalo con tus propias palabras.

- 2.- ¿Cómo puedes acceder a la herramienta párrafo para configurar el espacio entre líneas?

- 3.- Con tus palabras explica en qué momento aplicarías las opciones de **Espacio anterior y posterior**.



A continuación se explicará cómo configurar la opción **Sangría**. Algo importante es que se debe tener conocimiento del párrafo al que se va a aplicar la sangría y de qué tipo.

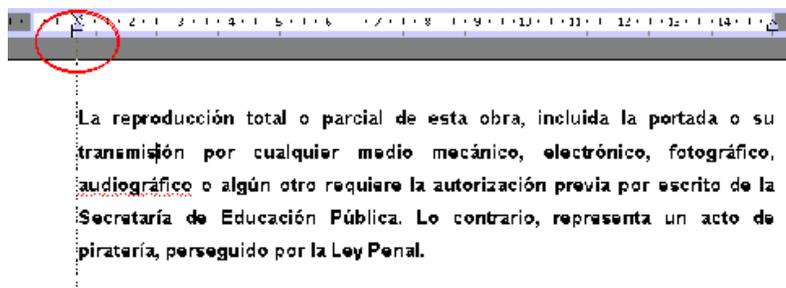
1. Entra a la ventana **Párrafo** y ubícate en la sección de **Sangría**.



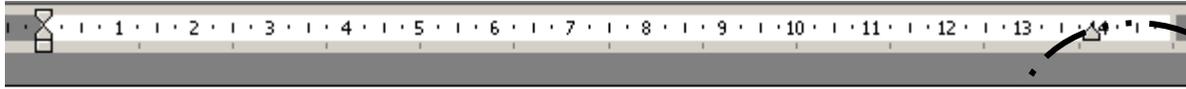
- 3.- Ahí cuentas con **Sangría izquierda y derecha**, así como, flechas con direcciones opuestas, en esa parte puedes cambiar las posiciones de la sangría en el documento.

Ejemplo.

Se muestra el siguiente texto que tiene una sangría de 0.9 centímetros izquierda (Aplicación especial ninguna)



Continuando con los ejemplo se presenta la opción de sangría derecha que se configuro con 1.1 cm



La reproducción total o parcial de esta obra, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audiográfico o algún otro requiere la autorización previa por escrito de la Secretaría de Educación Pública. Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.

Ahora te presentamos ejemplos de sangría con Aplicación especial a la primera línea.



La reproducción total o parcial de esta obra, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audiográfico o algún otro, requiere la autorización previa por escrito de la Secretaría de Educación Pública. Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.

Por último, un ejemplo con aplicación de Sangría Francesa.



La reproducción total o parcial de esta obra, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audiográfico o algún otro requiere la autorización previa por escrito de la Secretaría de Educación Pública. Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.



Observa que a diferencia de la sangría en la primera línea, la francesa recorre desde la segunda línea al resto del párrafo.

1.- ¿Cuántos tipos de sangrías especiales se pueden aplicar en el procesador de texto?

2.- ¿Qué diferencia existe entre Sangría primera línea y Sangría francesa?

3.- Con tus palabras reflexiona ¿para qué te sirven las sangrías?



Entraremos a un tema que te servirá cuando no encuentres letras especiales, números, símbolos etc. Nos referimos a **Inserción de Caracteres especiales**.

Para insertar un símbolo:

1. Haz clic en el lugar dónde desees insertar el símbolo.
2. En el menú **Insertar**, haz clic en **Símbolo** y, a continuación, en la ficha **Símbolos**.
3. En el cuadro **Fuente**, haz clic en la fuente que desees.
4. Si desees obtener un primer plano de un símbolo, haz clic en él.
5. Haz doble clic en el símbolo que desees insertar.

Para insertar un caracter especial:

1. Haz clic donde desee insertar el caracter.
2. En el menú **Insertar**, haz clic en **Símbolo** y, a continuación, en la ficha **Caracteres especiales**.
3. Haz doble clic en el caracter que desees insertar.



Actividades

Escribe el siguiente texto en la computadora:

“Los habitantes de la Grecia Antigua fueron prodigiosos matemáticos. Entre sus hazañas más sobresalientes está la de encontrar el valor del número pi (π) que se sigue usando hasta nuestros días. Ellos hallaron que matemáticamente $\pi \approx 3.1416$.

También trabajaron arduamente en la geometría, a ellos se debe la nomenclatura de los ángulos. Así si α, β y γ , eran los ángulos de un triángulo entonces encontraron que $\angle\alpha + \angle\beta + \angle\gamma = 180^\circ$.”

2.- Comenta tu experiencia sobre la inserción de símbolos.



1.2.9.1 Síntesis

1.- Escribe el siguiente texto en Word.

La dependencia a Internet

La dependencia a algo, o alguien, está estrechamente relacionado con las adicciones. Con el término adicción se “hace referencia a un estado de dependencia física o psicológica”¹.

Clínicamente, la adicción a la internet, se denomina “uso patológico de internet” y es “la dependencia que algunos usuarios desarrollan respecto a su conexión a la red”², esta adicción es del tipo psicológico.

La dependencia a la Internet se clasifica en:

1.-Dependencia a los videojuegos

¹ Publicación electrónica : “Medicina TV.com”

² Publicación electrónica : “Diario TI”

- 2.-La dependencia a la pornografía
- 3.-La dependencia al chat
- 4.-Finalmente la dependencia al e_mail

El índice de adicción en los jóvenes va subiendo y “se cree que dedican más de cuatro horas a la semana a navegar por Internet y tienen un riesgo diez veces mayor de acabar siendo adictos”³

Los principales síntomas de el uso patológico de la internet son:

- El deseo irrefenable de revisar el correo electrónico
- La necesidad de navegar sin límite
- El insomnio y el temblor de dedos
- Exceso de irritación si la conexión falla
- Posponer una y otra vez la última conexión del día

Las consecuencias de esta adicción son muy parecidas a las de cualquier adicción: irresponsabilidad para con sus dependientes, por ejemplo, de los hijos, pérdida de seguridad fuera de la red, pérdida de amigos incluso la pérdida del trabajo.

En cuanto al tratamiento de esta adicción se puede decir que “como este tipo de compulsiones se basa en el placer y no en el sufrimiento, resultan muy difícil de eliminar”⁴ pero inicialmente debe ser tratada como cualquier otra adicción, es decir, suprimiendo cualquier contacto con la actividad que produjo la situación. El tratamiento farmacológico es sólo un soporte el tratamiento psicoterapéutico y generalmente se basa en antidepresivos de última generación.

- 2.- Busca las palabras “dependencia” e “internet” y ponlas en negritas.
- 3.- Busca la palabra “adicción” o “adicciones” y ponlas en cursiva.
- 4.- Configura para que haya espacio y medio entre cada línea y doble espacio entre cada párrafo.
- 5.- Guarda tu documento como “adicciones.doc”

³ Publicación electrónica . “ Medicina TV.com”

⁴ Publicación electrónica: “Bahía digital”

1.2.10 Imagínatelo con tablas.



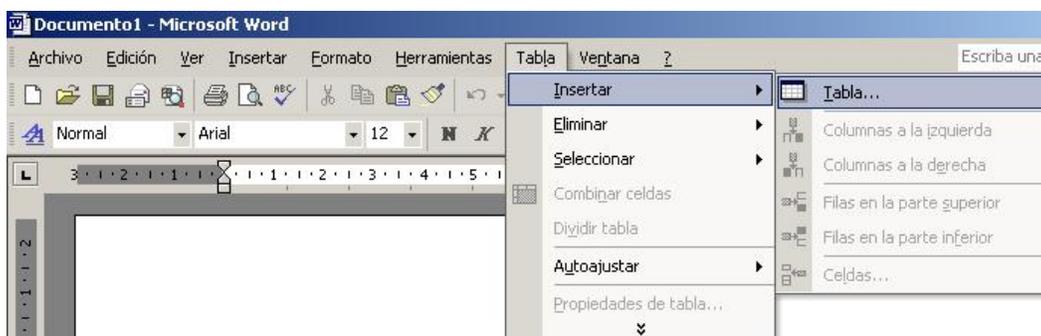
En numerosas ocasiones cuando se escribe un texto se plantea la dificultad de presentar la información en forma de tabla.

Word permite crear y editar, de modo muy sencillo, tablas que ayudan a presentar la información en forma de cuadro, dar formato a las celdas, modificar el tamaño y la posición, aumentar número de filas y columnas, dividir una tabla, etc.

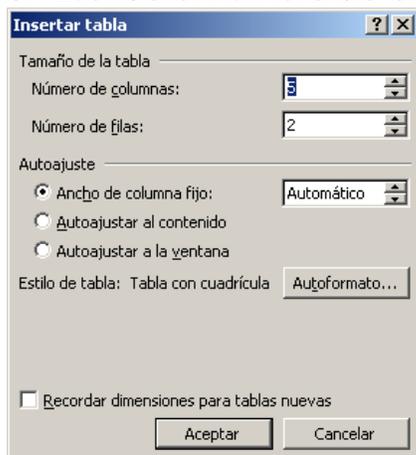
Una Tabla está formada por un conjunto de *filas* y *columnas* cuya intersección se llama *celda* y es el componente fundamental de la tabla.

Crear una tabla en Word es muy sencillo sólo tienes que hacer lo siguiente:

1. Sitúa el puntero dónde se requiere la tabla.
2. Selecciona el menú Tabla/Insertar/Tabla



3. Escribe el número de columnas y filas.



4. Haz clic en el botón **Aceptar** y aparecerá una cuadrícula.

Puedes utilizar el siguiente ícono  y realizas la operación de manera más rápida.

Para dibujar una tabla es necesario presionar en el menú Tabla



Aparece la siguiente barra de herramientas



Este es el ícono para dibujar una tabla

Es fácil dibujar una tabla con el siguiente procedimiento:

- Presiona el ícono **Dibujar tabla** y aparecerá un lápiz ;
- Presiona el botón izquierdo del ratón y dibuja las celdas que sea necesario.

Para desplazarte dentro de una tabla puedes hacerlo por medio del ratón y con las flechas del teclado, así mismo, se puede introducir texto en las celdas de la tabla con tan solo posicionar el puntero en ella y escribir.

Para seleccionar las filas, columnas, celdas y tablas es muy sencillo sólo tienes que utilizar el ratón y el botón izquierdo del mismo y la selección debe quedar como se muestra en las siguientes figuras:



Columnas



Filas



Celdas



Tabla

En la siguiente tabla se muestra claramente la combinación de celdas donde está la palabra **Título**, este procedimiento, es muy fácil sólo sigue estos pasos:

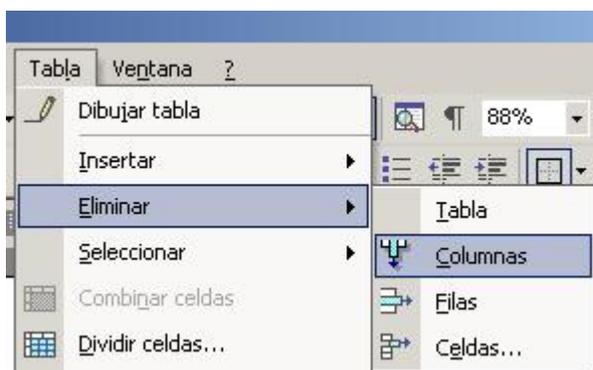
Título		
Uno	Dos	Tres

- 1.- Selecciona las celdas que deseas unir.
- 2.- En el menú **Tabla** selecciona **Combinar celda** o haz clic en el botón

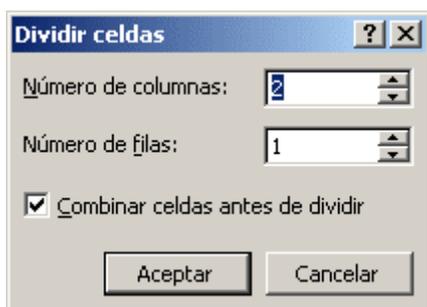
Combinar celdas de la barra de herramientas **Tablas y bordes**.

Así mismo puedes dividir las celdas que utiliza la tabla anterior

- 1.- Selecciona la celda donde dice **Título**



2.- En el menú **Tabla** selecciona **Dividir celdas** o haz clic en el botón **Dividir celdas**, de la barra de herramientas **Tablas o bordes**, . Aparece el cuadro de diálogo **Dividir celdas**.

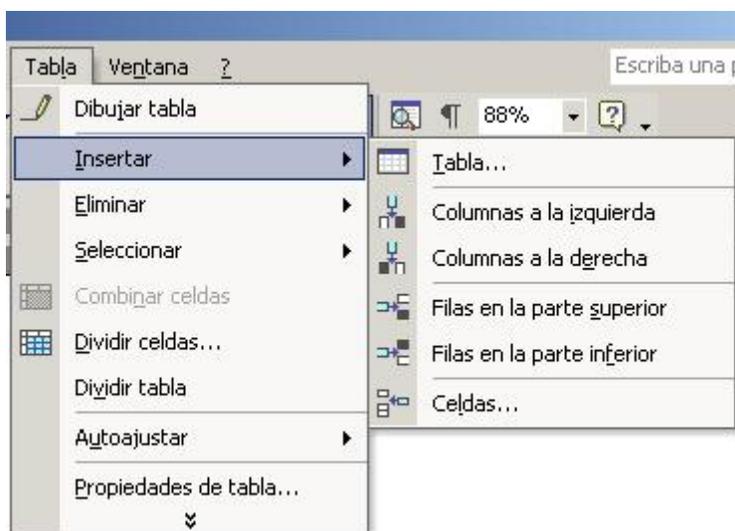


3.- En la caja **Número de columnas** escribe el número de columnas que deseas y da clic en el botón Aceptar.

Después de haber construido una tabla, probablemente tengas que modificar su tamaño: insertar filas o columnas, eliminar alguna de ellas, o bien modificar el ancho y alto.

Para insertar una fila o una columna.

1. Sitúate en la fila o columna donde deseas insertar una de ellas.
2. Selecciona **Tabla/Insertar** en ese momento aparece un menú contextual.



Esta ventana es importante ya que si te fijas puedes insertar filas, columnas y celdas en donde decidas de acuerdo a tus necesidades.

De igual manera puedes eliminar filas y columnas que no sirvan en tu tabla, el procedimiento es el siguiente:

1.- Sitúate en la fila o columna a eliminar.

2.- Selecciona **Tabla/Insertar** en ese momento aparece un menú contextual

El procedimiento anterior se puede realizar tanto para eliminar filas como columnas.

Al crear las tablas todas las columnas y filas tienen el mismo ancho y alto, y éste se ajusta para que la tabla ocupe todo el ancho de la página.

Posteriormente, este ancho puede ser modificado de la siguiente forma:

Sitúa el apuntador del ratón en la cuadrícula vertical derecha de la columna a modificar, el apuntador tomará la siguiente apariencia , si es la fila la que se va a modificar el puntero toma la siguiente forma , presiona el botón izquierdo del ratón y arrastra hasta el tamaño deseado.

Para que el alto y ancho de las filas y columnas sean iguales realiza lo siguiente:

1.- Seleccionar la tabla completa

2.- Elige del menú **Tabla** la opción **Autoajustar**.

3.- Del menú contextual ejecuta la opción **Distribuir filas uniformemente** o bien **Distribuir columnas uniformemente** según sea el caso.

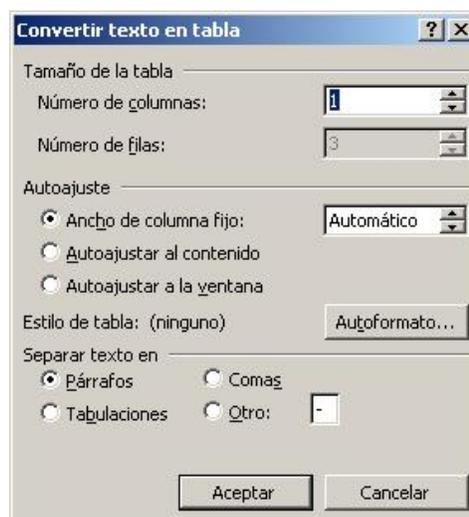
La manera de convertir un texto en tabla es la siguiente:

1. Selecciona el texto que quieras convertir a tabla.

2. En el menú **Tabla** selecciona la opción **Convertir** y haz clic en **Convertir texto en tabla...** para activar un cuadro de diálogo con el mismo nombre.

3. Selecciona el número de columnas a convertir.

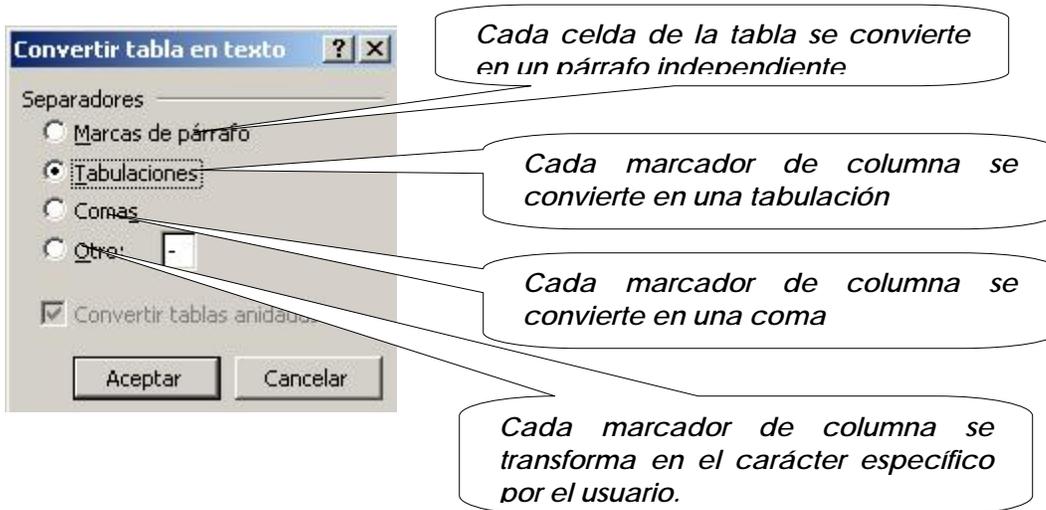
4. Presiona Aceptar.



Para convertir una tabla a texto, realiza lo siguiente:

1. En el menú **Tabla** elige **Convertir**.

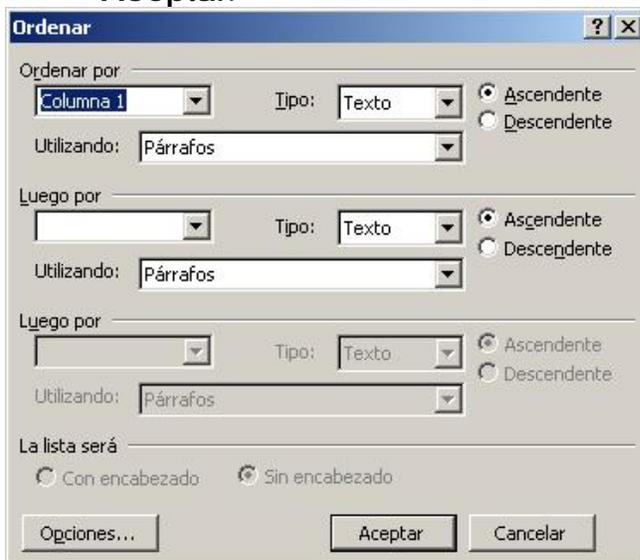
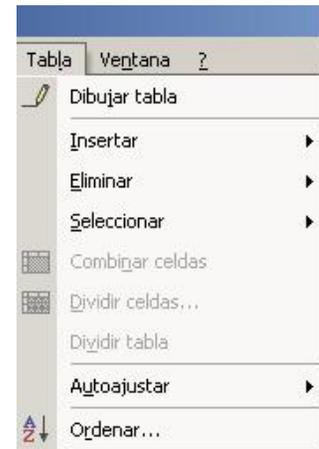
2. Selecciona **Convertir tabla en texto** y aparece la siguiente pantalla



Otra característica de las tablas generadas en Word es que permite organizar los datos en forma ascendente o descendente.

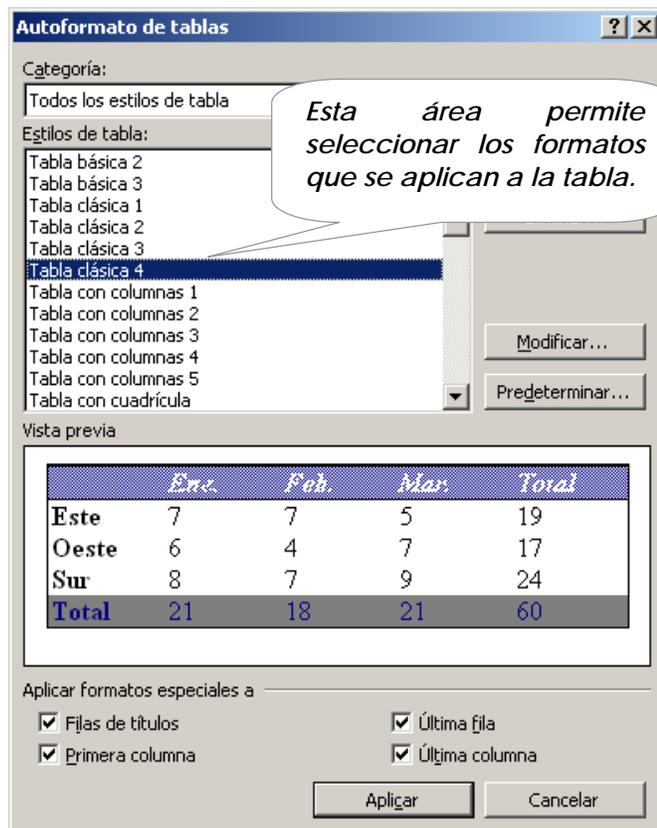
Para ordenar alfabéticamente una tabla realiza lo siguiente:

1. Ubica el apuntador en la columna que organizarás.
2. Despliega el menú Tabla,
3. Elige la opción ordenar y se activa el cuadro de diálogo siguiente.
4. En el área **Ordenar por** despliega la lista y escoge **Nombre**.
5. En la lista **Tipo** selecciona **Texto**.
6. Activa el botón **Ascendente** y da clic en **Aceptar**.



Existen una serie de plantillas predeterminadas que pueden asignarse a una tabla de manera automática.

- 1.-Ubica el apuntador sobre la tabla
- 2.-Activa el menú **Tabla**.
- 3.-Elige la opción **Autoformato de tablas** se activará un cuadro de diálogo.
- 4.-Selecciona el **Estilo de tabla** o **Formato** que desees.
- 5.-Oprime Aceptar



Después de crear una tabla puedes cambiar algunas características como el color, borde y relleno, entre otras. Para aplicar bordes a la tabla:



1. Selecciona la tabla
2. Despliega el menú **Formato**
3. Escoge la opción **Bordes y Sombreado** aparecerá la siguiente tabla.

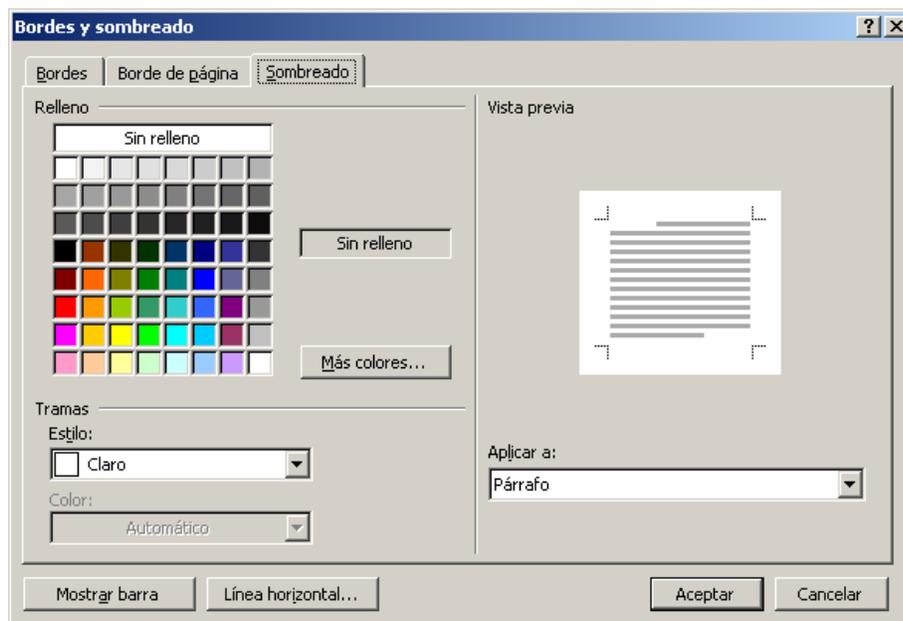
Esta ventana te permite manipular varias opciones, en la ficha Bordes se pueden manipular las líneas de la tabla, es decir, **Color**, **Ancho**, **Estilo** y dónde quieras **Aplicar** esta configuración.

En la ficha **Borde de página** lo único que varía es que aparece el cuadro **Arte** que se indica en la ventana.

Activa la ficha **Sombreado** de esta misma ventana



En esta ventana puedes seleccionar el color que desees para las celdas de la tabla.





1.2.10 Síntesis

1. Abre el programa de Word
2. Crea una tabla con las siguientes características.

Meses				
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
200	100	500	259	243

3. Después la celda Meses divídela en 5 columnas.
4. Quita el autoformato.

M	e	s	e	s
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
200	100	500	259	243

5. Ahora elimina la columna 2 y 3
6. Sombrea de color rojo las celdas que forman la palabra mes.
7. La tabla debe quedar a dos líneas.

M	e	s	Para este espacio utiliza Dibujar tabla
Enero	Febrero	Marzo	
200	100	500	

1.2.11 La inspección final del documento.

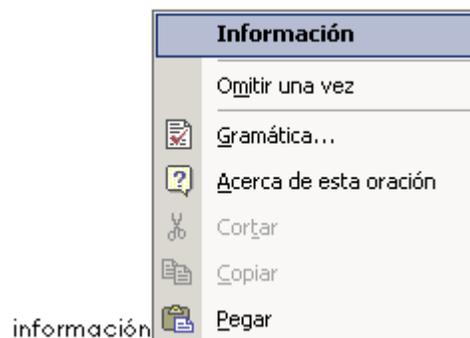


Una de las herramientas más poderosas de Word es el corrector ortográfico que avisa de los posibles errores ortográficos que se cometen a medida que se escribe el texto o cuando haya dos palabras iguales consecutivas. Si detecta un error de estas características lo indica por medio de una línea roja debajo de la palabra que considera que está mal. Una vez ubicada la palabra lo primero que tienes que hacer es:

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

1.- Da un clic derecho sobre la palabra incorrecta y aparecerá un menú contextual.

2.- Selecciona la palabra correcta del menú contextual y da un clic sobre ella.

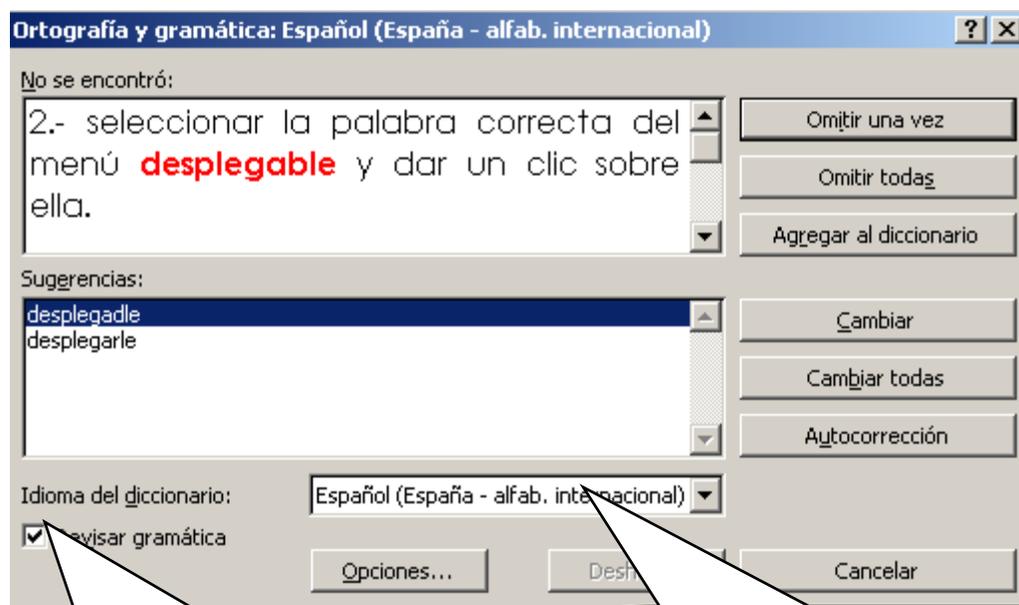


Otro error que marca es el gramatical, éste se marca con una línea verde debajo de las palabras.



Para corregir el documento a través del corrector ortográfico, puedes ejecutar de tres maneras. La primera sólo da un clic en el ícono de la Barra de herramientas **Estándar**, la segunda es oprimir la tecla **F7** y la tercera es desde el menú **Herramientas** ejecutando el comando **Ortografía y gramática**.

En cualquiera de las tres formas aparecerá la siguiente ventana



Siempre debe estar activa esta casilla para realizar la revisión gramática.

Es importante definir el idioma en el que estas trabajando para respetar las reglas ortográficas y gramaticales del mismo.

Como puedes observar, las palabras que tienen error aparecen en negritas, sólo tienes que dar un clic en **Cambiar** o bien si has escrito varias veces esa palabra sería **Cambiar todas**.

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

Cuando se detectan palabras que están bien escritas pero no son reconocidas por el corrector ortográfico sólo tienes que presionar el botón **Agregar al diccionario**.



Actividades

Contesta correctamente las siguientes preguntas

1.- Cuando escribes bien una palabra pero el corrector ortográfico te indica error ¿qué es lo que tienes que hacer?

2.- Indica las tres formas correctas de ejecutar el corrector ortográfico y gramatical.

3.- Encierra en un círculo ¿cuál es el ícono para ejecutar la revisión ortográfica y gramatical?

- A.  B.  C.  D. 



1.2.11.1 Síntesis

Una vez que hayas encendido tu computadora realiza lo siguiente:

- 1.- Abre el programa de Word.
- 2.- Escribe un texto con errores ortográficos.
- 3.- Realiza una revisión visual.
- 4.- Verifica que el idioma sea el adecuado
- 5.- Ejecuta el corrector ortográfico y gramatical.
- 6.- Realiza los cambios necesarios.



o versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

1.2 Demostración Grupal

1.2.1 Práctica Integradora

PRACTICA No. 1

Objetivo:

Identificar las partes del ambiente del procesador de textos

Material de apoyo

- ❑ Equipo de cómputo
- ❑ Disketes
- ❑ Procesador de textos

Escenario:

La práctica se podrá realizar en el laboratorio de cómputo, el cual deberá contar con el material de apoyo indicado

Procedimientos

1. Entra al procesador de texto.
2. Identifica y menciona cuatro aplicaciones de la barra de formato.
3. Identifica y menciona cuatro barras de menú.
4. Escribe un texto de al menos 2 párrafos.
5. Incluye encabezado con tu nombre y pié de página con el número de página.
6. Cambia el tipo de letra al texto, puede ser a cursiva.
7. Cambia el color de texto a uno de los párrafos.
8. Coloca sangría francesa en uno de los párrafos.
9. Inserta una imagen en el texto.
10. Coloca una tabla de 3 columnas por 5 filas.
11. Aplícale autoformato a la tabla.
12. Pásale al menos una vez el corrector ortográfico.
13. Guarda tu documento con el nombre de "primero.doc"



1.2.2 Evaluación.

Esta sección se compone por un cuestionario, una guía de observación y una lista de Cotejo.

Evaluación Cuestionario

Datos generales de la unidad	
TÍTULO:	Elaborar documentos mediante procesadores de texto
CÓDIGO:	CINF0276.01
ELEMENTO 1:	Crear, diseñar, dar formato y editar el documento
CÓDIGO:	E01741

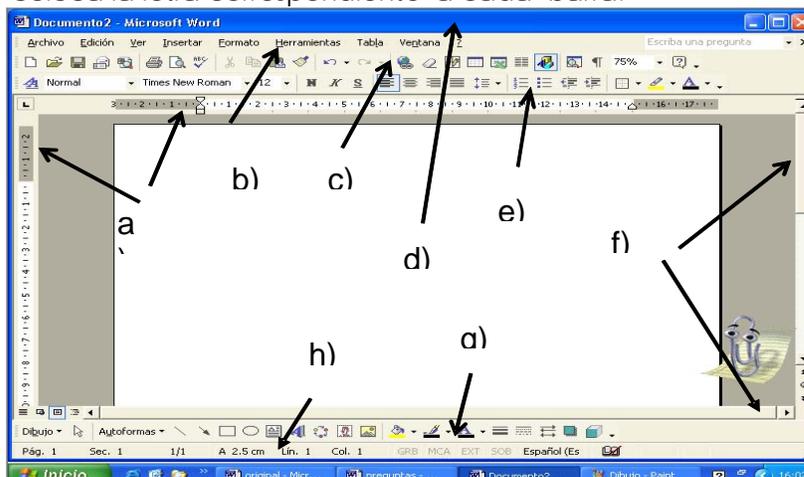
Nombre del evaluador _____
 Nombre del candidato _____
 Fecha de aplicación del instrumento _____
 No. de aciertos _____

Instrucciones: Subraya la letra que corresponde en forma correcta a las siguientes preguntas o contesta en el espacio vacío.

1.- Es un programa que es de utilidad para la edición de documentos.

A) Hoja de calculo B) PowerPoint C) Archivo D) Procesador de texto

2.- Identifica y coloca la letra correspondiente a cada barra:



Barra de desplazamiento _____ Barra de Menús _____
 Barra de Formato _____ Barra de Dibujo _____
 Barra de Estado _____ Barra Estándar _____
 Reglas _____ Barra de Título _____

3.- Menciona una forma para salir del procesador de textos y abandónalo

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

CÓDIGO:	E01741	
Nombre del evaluador Nombre del candidato Fecha de aplicación del instrumento No. de aciertos		
INSTRUCCIONES: Marque con una "X" el cumplimiento ó no que a su juicio merezca el candidato en los siguientes reactivos. Es conveniente realizar las observaciones pertinentes.		
REACTIVOS	SI	NO
1.- ¿Elegió la forma para acceder al programa y ejecutó el procesador de textos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- ¿Mencionó las cuatro aplicaciones solicitadas de la barra de formato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- ¿Identificó los cuatro nombres de la barra de menús?.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Incluyó encabezado y pié de página correctamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Cambió el tipo de letra al texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- Cambió el color al texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- Incluyó sangría francesa en uno de los párrafos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.- Insertó una imagen en el texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.- Insertó correctamente la tabla de datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.- Guardó el documento correctamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.- Abandonó correctamente el programa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firman de común acuerdo		
Participante	Evaluador	

Evaluación Lista de Cotejo	
Datos generales de la unidad	
TÍTULO:	Elaborar documentos mediante procesadores de texto
CÓDIGO:	CINF0276.01

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

CÓDIGO:	CINF0276.01
ELEMENTO 1:	Crear, diseñar, dar formato y editar el documento
CÓDIGO:	E01741

Nombre del evaluador
Nombre del candidato
Fecha de aplicación del instrumento
No. de aciertos

INSTRUCCIONES: Marque con una "X" el cumplimiento ó no que a su juicio merezca el producto según los siguientes reactivos. Es conveniente realizar las observaciones pertinentes.

REACTIVOS	SI	NO
1.- Tiene encabezado y pié de página según lo requerido		
2.- Hay diferentes tipos de letras en el documento		
3.- Hay diferentes tipos de colores en el texto		
4.- Incluye sangría francesa en al menos uno de los párrafos		
5.- Tiene imágenes insertadas		
6.- Tiene una tabla de datos insertada		
7.- Hay un archivo con el documento guardado		

Firman de común acuerdo

Participante
Evaluador

2. Obtener el documento en el destino requerido.

2.1 ¿En dónde se puede aplicar?



Toda organización o institución realiza actividades de impresión de su información como parte fundamental de sus operaciones, al realizar esta actividad debes tener en cuenta la calidad de tu documento, además del contenido y del cuidado que pones en cada reproducción que generas del mismo.

Un claro ejemplo son las actividades de oficina en donde la calidad de los documentos es de vital importancia, por lo que debes cuidar aspectos como la configuración de tu trabajo antes de imprimirlo, el tamaño del papel, la orientación de la página, los números de página a imprimir y finalmente seleccionar el medio de impresión que más se adecue a tus necesidades.



Actividades

1. Investiga las formas de imprimir un documento.
2. Investiga las formas de proyección de un documento diferentes al monitor de la computadora.
3. Identifica los dispositivos con los que cuenta tu laboratorio de cómputo para imprimir, proyectar o resguardar un documento para su posterior impresión.

2.2 La práctica y el conocimiento forman al experto.

2.2.1 ¿Sabías que puedes enviar tu documento a un archivo de impresión o a la impresora?



El despacho de contadores públicos Martínez y Asociados necesita imprimir unos documentos, pues requiere enviarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, pero tiene problemas para imprimir. La secretaria Lupita recuerda que además de la impresora existe otra forma de direccionar la información del

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

documento para ser impreso, a lo que todos preguntaron ¿cómo?, “Bueno”, dijo Lupita, “podemos crear un archivo de impresión, éste a su vez es más pequeño que el original, por lo tanto, es más fácil transportar y se puede imprimir sin necesidad de abrirlo”, después les explicó que las herramientas que ofrece un procesador de texto para la reproducción de un documento son seleccionadas a través de la opción Imprimir del Menú Archivo, de esta manera salvó una situación de vital importancia.

En este segmento conocerás las dos formas de reproducir un documento de calidad para su posterior impresión.

a) Un archivo magnético (archivo de impresión) como dispositivo de salida.

Tú puedes obtener un archivo magnético de tu documento, estableciendo la opción imprimir a archivo del cuadro de diálogo Imprimir.

Con esta opción tienes las siguientes ventajas.

1. Imprimir tu documento posteriormente en caso de que no cuentes con impresora
2. Transportar tu información, sólo para imprimir, en discos flexibles.

Con esta forma de reproducción de tu documento será resguardado en un archivo de impresión que podrás utilizar posteriormente para obtener tu información en forma impresa.

b) Selección de la impresora como dispositivo de salida.

Si lo que deseas es imprimir tu documento en papel, entonces debes enviar tu documento a la impresora, con esta opción tienes la posibilidad de realizar varias copias, del documento a la vez.

Antes de comenzar la reproducción de tu documento te recomendamos:

1. Verificar el estado de tu impresora (Encendido / Apagado).
2. Verificar que tu impresora sea la predeterminada, esto lo aprenderás en los próximos temas.

Algunas ventajas que obtienes al enviar tu documento a la impresora son:

1. Obtienes de inmediato el documento en papel.
2. Puedes visualizar que parámetros necesitan ajustarse.



Actividades

1. ¿Para qué es útil crear un archivo de impresión de un documento?

2. ¿Presentará desventajas el uso de un archivo de impresión? ¿Cuáles?

3. Discute con tus compañeros las desventajas de enviar el documento directamente a la impresora. Lleguen a una conclusión.



2.2.1.1 Síntesis

1. Selecciona la opción Imprimir del Menú Archivo, en el cuadro de diálogo busca la opción para crear un archivo de impresión. Dibújalo.
2. Del cuadro de diálogo Imprimir, verifica qué impresora tienes y cómo se activa en tu computadora. Escríbelo a continuación.

Ajusta las características de tu documento antes de imprimirlo

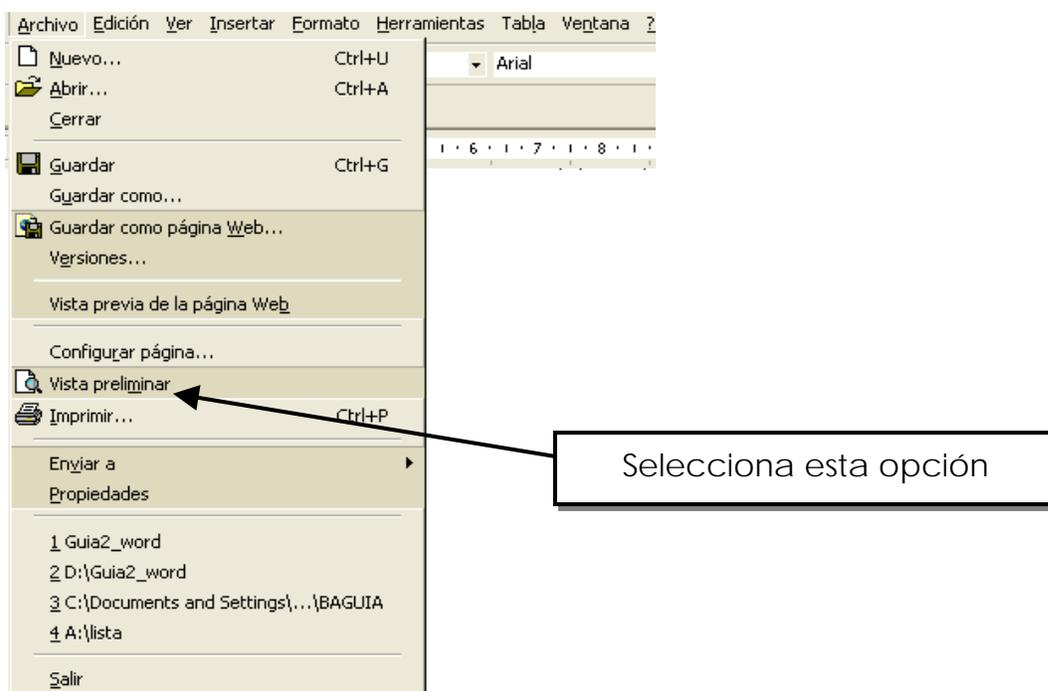


En la secundaria Francisco Goitia la maestra Coco encargó a sus alumnos un ensayo sobre la Historia Prehispánica de México, para lo cual pidió un reporte elaborado en computadora con las siguientes características: tamaño de papel oficio, márgenes de página de 3 cm superior e inferior y para los márgenes izquierdo y derecho 2.5 cm, en cuanto a la presentación del trabajo pidió que la orientación de página fuera horizontal, especificó que cada página debería llevar el número correspondiente además de llevar el nombre de la escuela como encabezado y como pié de página el título del trabajo.

Para resolver este problema Juan Anastasio consultó a su hermano del Cobach, pues el era el más capacitado para resolver esta situación y le sugirió que usara las siguientes herramientas de Word para entregar su tarea.

a) La vista preliminar de un documento

Haz clic en el menú archivo y selecciona la opción Vista Preliminar



Con esta opción puedes observar el documento tal cual será impreso y podrás hacer cambios en los márgenes, orientación y el tamaño de las fuentes.

Uno de los primeros problemas a los que se enfrentó Juan fue el modificar el tamaño de página de su trabajo, a continuación te mostramos la solución que su hermano le dio.

Tú ya conoces la mayoría de los procesos pero Juan te dará un breve repaso. Recuerda que todos estos parámetros están relacionados con la opción *Configurar página* del menú **Archivo**.

En la parte superior del cuadro de diálogo Juan vio cuatro carpetas; **Márgenes, Tamaño del papel, Fuente del papel y Diseño**.



Y para cambiar el Tamaño de papel hizo lo siguiente:

1. Seleccionó la carpeta Tamaño del papel,
2. Desplegó la persiana con los diferentes tamaños de hoja disponibles, y buscó el tamaño correspondiente a **oficio**, estableciéndolo así.

Juan modificó la orientación de la hoja en el mismo lugar, pues sólo activó la casilla Horizontal y ¡listo!

Una vez configurada la orientación de la hoja, procedió a insertar números de página.

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

Para esto realizó el siguiente procedimiento.

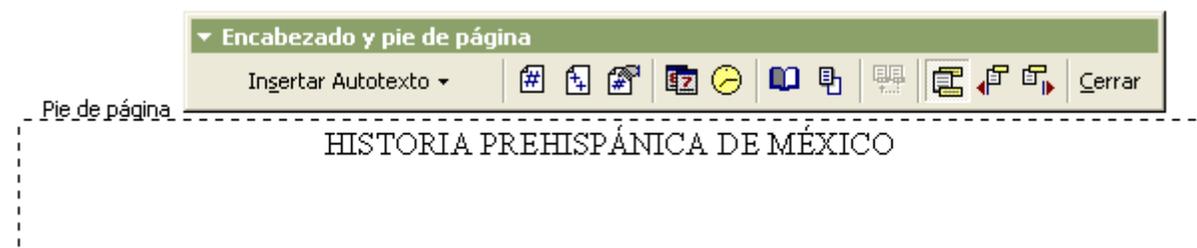
1. Seleccionó el menú Insertar y la opción números de página.
2. Una vez activada la opción, se muestra el cuadro de diálogo correspondiente.
3. En este cuadro seleccionó la posición y la alineación de los números de página en su trabajo.

Colocó el nombre de su escuela en el Encabezado de las páginas de su documento y el título del trabajo como pié de página.



Para lograr esta apariencia activó el menú **Ver** y seleccionó la opción **Encabezado y pie de página**. Escribió el nombre de su escuela en el encabezado de su trabajo.

Para insertar el pié de página, primero presionó el botón  **Cambiar entre encabezado y pié**, a continuación escribió el nombre del ensayo como pié de página.



Finalmente estableció los márgenes requeridos de su documento, de la siguiente forma:

1. Seleccionó la opción configurar página del menú Archivo
 2. Seleccionó la carpeta **márgenes**
 3. Con los botones  estableció los centímetros requeridos para los márgenes.



Actividades

1. Si a Juan le solicitará su maestra modificar el margen izquierdo de su trabajo a 5 cm, ¿qué procedimiento debe seguir para hacerlo?
2. Suponga que Juan desea colocar la fecha en el encabezado de su trabajo, ¿qué botón de la barra debe seleccionar?



3. ¿Cuál es la función de los botones siguientes?





2.2.2.1 Síntesis

1. Toma el documento "adicciones.doc"
2. Realiza una presentación preliminar del documento.
3. Modifica el tamaño de la hoja del documento.
4. Cambia la orientación de página del documento.
5. Inserta numeración de página en el documento.
6. Coloca encabezado y pie de página en el documento
7. Ajusta los márgenes de página a 5cm cada uno.
8. Para visualizar los cambios en tu trabajo con esta configuración utiliza la Vista Previa
9. Realiza otros cambios y visualiza nuevamente cambiando los márgenes o cualquier otro parámetro.

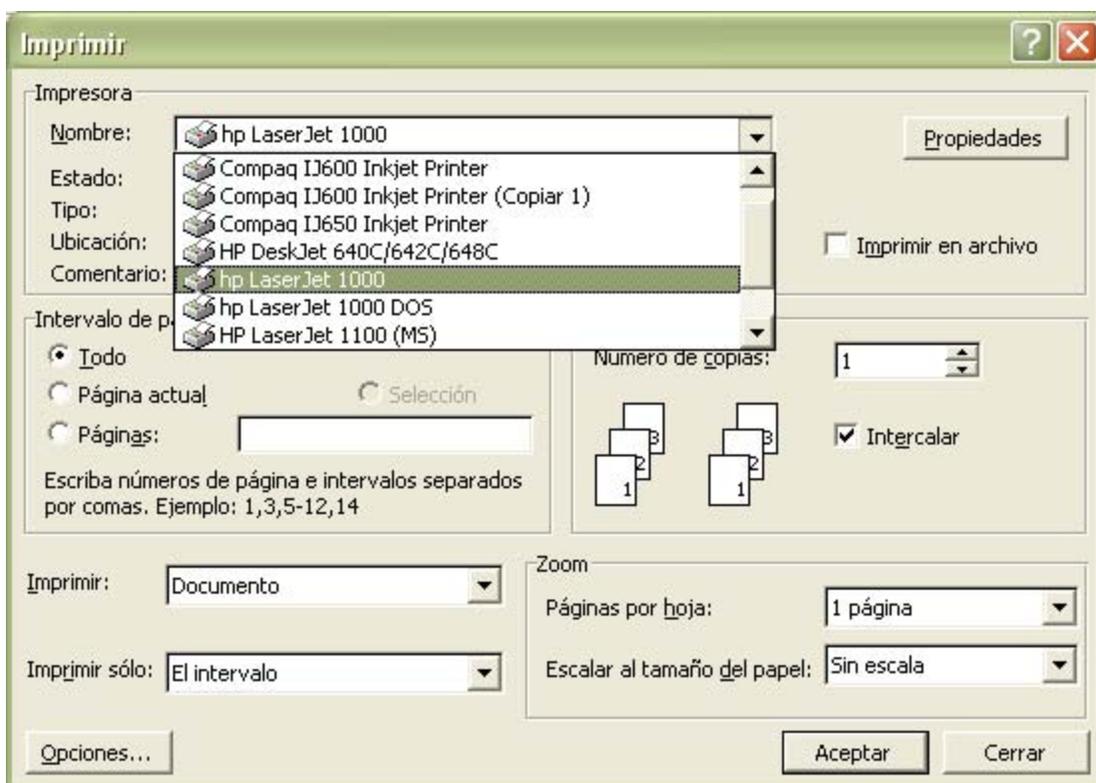
2.2.3 Imprime tus documentos cuántas veces quieras y cómo quieras!



Como recordarás Juan estaba realizando un reporte sobre la Historia Prehispánica de México, ahora que ya lo terminó necesita entregarlo impreso, pero, le piden varias copias, tres en blanco y negro y dos a color, estas últimas no deberán incluir la Bibliografía, para esto deberá seleccionar un rango de hojas para su impresión.

En el taller de cómputo de la secundaria cuentan con dos impresoras, una láser y otra de inyección de tinta, en esta sección te mostraremos que actividades siguió Juan Para seleccionar la impresora adecuada y entregar a tiempo su trabajo.

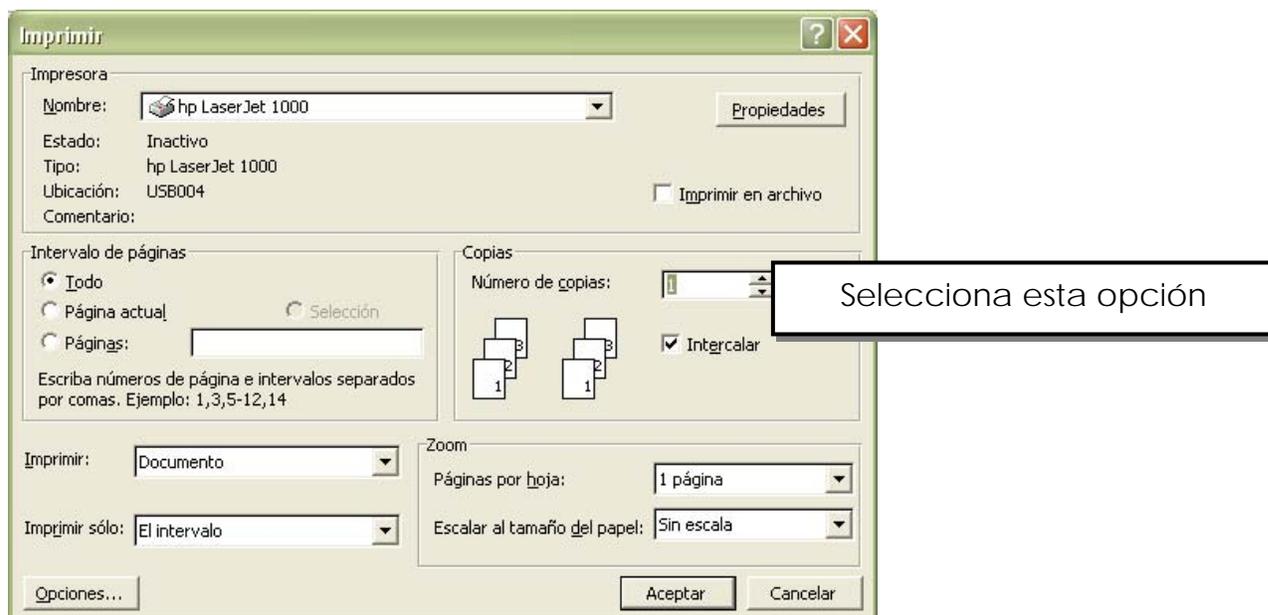
Para imprimir las tres primeras copias, que son en impresora láser, Juan seleccionó en el cuadro de diálogo la impresora correspondiente.



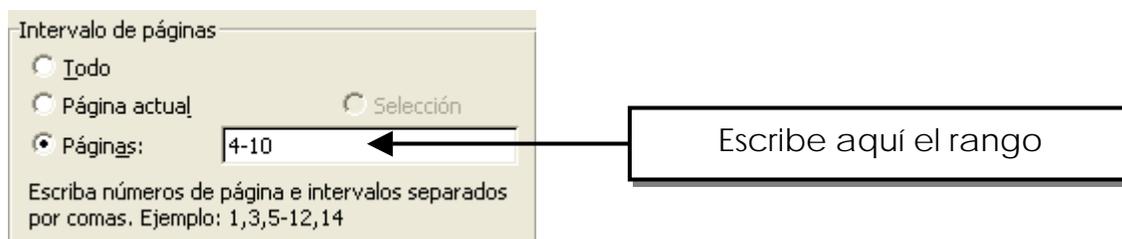
Al desplegar la persiana se muestra una lista de las impresoras disponibles y de esta se selecciona la impresora adecuada para el tipo de impresión requerido.

Una vez hecha la selección se procede a establecer el número de copias del documento.

Para establecer el número de copias correspondientes al documento se utilizan los botones de desplazamiento de la ventana de diálogo



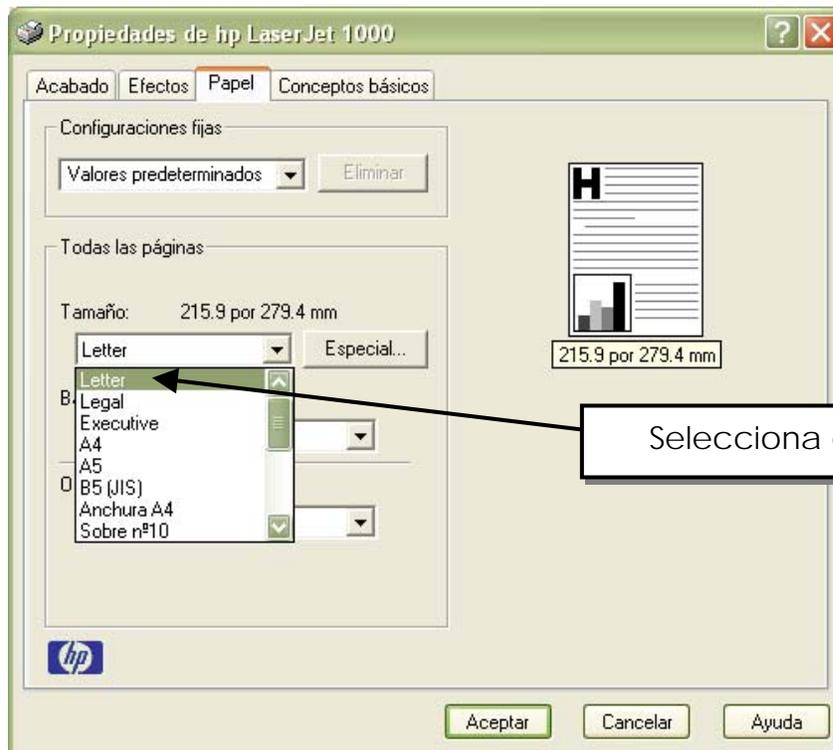
Para establecer el rango de páginas a imprimir Juan utilizó las opciones de intervalo de páginas en el cuadro de diálogo, el cual muestra la forma de cómo imprimir páginas en intervalos separados.



Para establecer el tamaño de hoja en la impresora es necesario manejar sus **Propiedades** en el cuadro de diálogo siguiente.

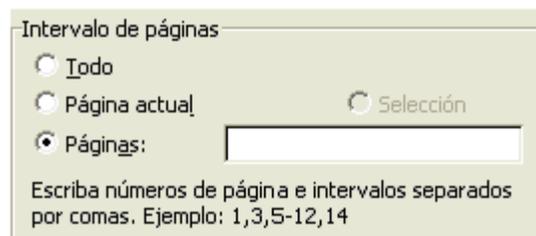


Una vez seleccionado el botón de **Propiedades** se muestra la ventana de diálogo de propiedades de impresora, en ella deberás de seleccionar el fólder **Papel** para establecer el tamaño requerido, para esto, se deberá desplegar la persiana **Tamaño**. En el ejemplo se aprecia el tamaño oficio (legal).



Actividades

1. Considerando que Juan debe presentar su trabajo en color ¿Qué procedimiento debe seguir para seleccionar la impresora de inyección de tinta?
2. Juan requiere de imprimir su página de carátula en dos copias para conformar su portafolio de evidencias. Suponga que se encuentra en la página 1, ¿Como especificaría esto en el cuadro de diálogo Imprimir?



3. En la bandeja de la impresora se terminó el papel tamaño carta y sólo queda tamaño oficio. ¿Qué debe hacer Juan para seleccionar el nuevo tamaño de hoja?



2.2.3.1 Síntesis

1. De la lista de impresoras selecciona aquella que te permita imprimir documentos con calidad láser.
2. Establece un número de copias para imprimir el documento.
3. Selecciona un rango de páginas, del documento, a imprimir.
4. Modifica el tamaño del papel a partir del cuadro de diálogo Imprimir, de acuerdo a las necesidades del documento.

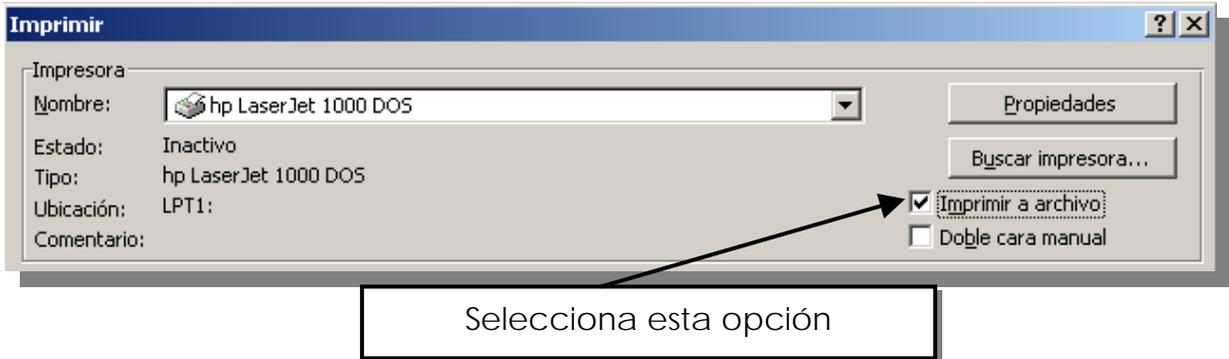
2.2.4 ¿Has concluido tu documento? ¡Envíalo a la salida!



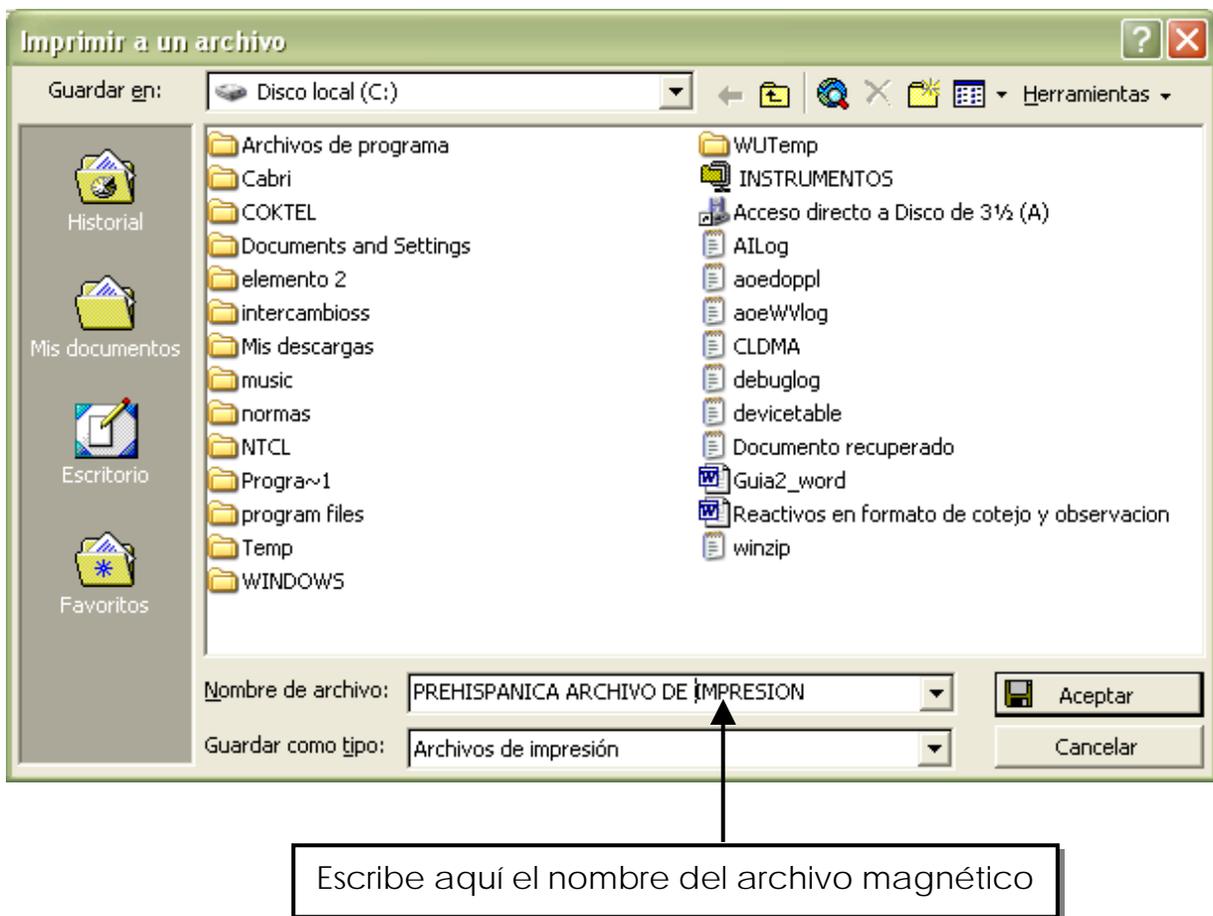
Una vez que Juan estableció todas las características de impresión de su documento, procedió a enviarlo a dos tipos de dispositivos de salida, archivos magnéticos de impresión e Impresora. En esta sección aprenderás a direccionar tus documentos a los dispositivos electrónicos de salida de la computadora. Esto puede ser una tarea común de acuerdo a la disponibilidad de las impresoras y conocerás como manipular los archivos magnéticos que son un medio alterno para enviar tus trabajos elaborados, al proceso de impresión.

Como recordarás la secretaria Lupita hizo una propuesta de crear archivos magnéticos de impresión como medio adicional para imprimir documentos, su principal ventaja es que se puede imprimir sin utilizar el procesador de texto, además su reducido tamaño permite transportarlo fácilmente en discos flexibles.

Para direccionar el documento a un archivo magnético Juan activó la opción **Imprimir** del **Menú archivo** y seleccionó la casilla de verificación **Imprimir a archivo**.



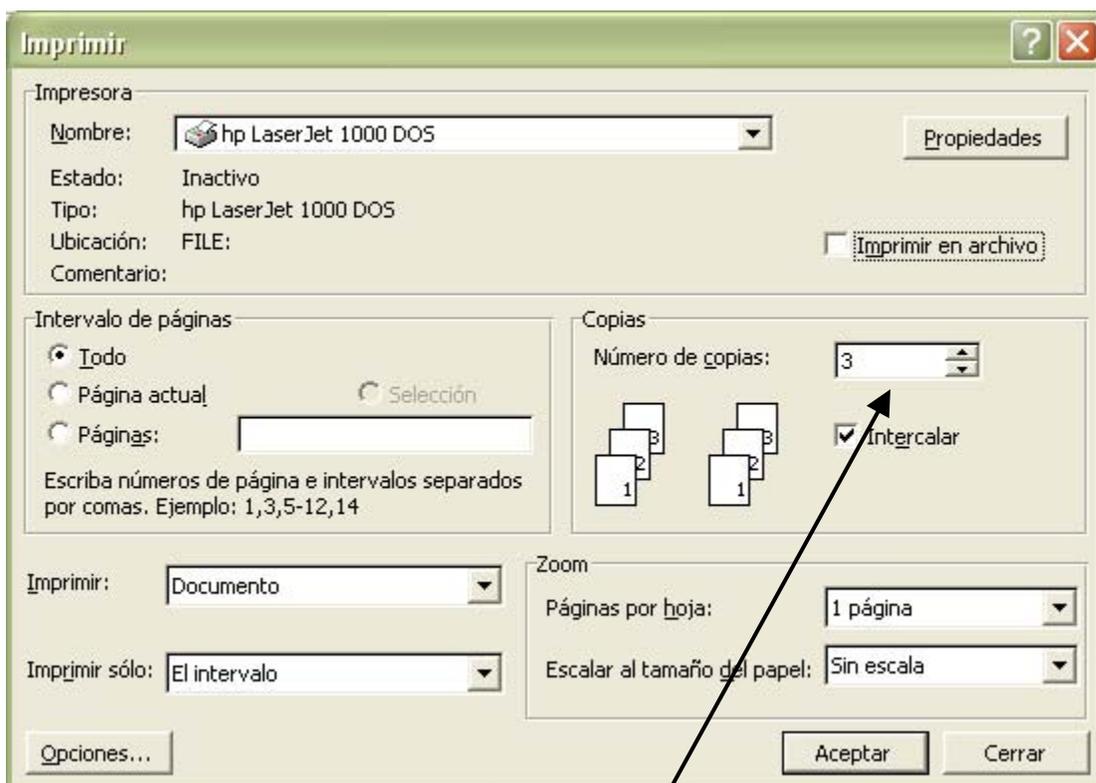
A continuación en el cuadro de diálogo **Imprimir a un archivo**, escribió el nombre que tendrá el archivo de impresión de su documento.



A partir de este cuadro de diálogo puedes seleccionar la unidad de disco que más se adapte a tus necesidades, puede ser la unidad de disco duro o un disquete. Es importante que consideres un nombre diferente al que le has asignado a tu archivo de documento elaborado con el procesador de texto.

Una vez escrito el nombre de tu archivo de impresión selecciona el botón Aceptar y habrás concluido el proceso.

Ahora veras como Juan, después de establecer los parámetros de impresión de su documento, lo envió a la impresora.



Número de copias del documento

Finalmente seleccionando el botón Aceptar concluyes el direccionamiento de tu documento a la impresora.



Actividades

1. Suponiendo que Juan no dispone de una impresora, en su taller de cómputo, y requiere entregar su trabajo a la brevedad. ¿Qué debe hacer él para enviarlo a un archivo magnético de impresión?
- 2.
3. Explica el procedimiento que siguió Juan para direccionar su documento a la impresora como dispositivo de salida.



2.2.4.1 Síntesis

Empleando el archivo "adicciones.doc"

1. Direcciona tu documento a un archivo de impresión y guárdalo ya que lo usarás en el siguiente tema.
2. Imprime tu documento utilizando directamente la impresora como dispositivo de salida.

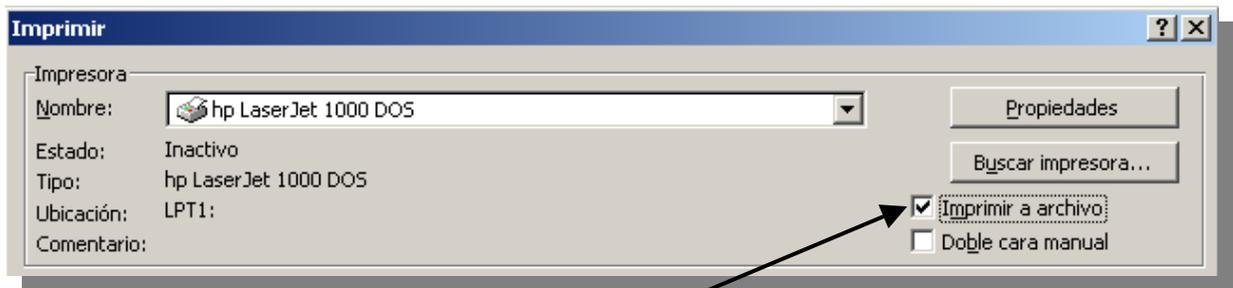
2.2.5 Reproducamos nuestro documento.



En la sección anterior aprendimos a direccionar nuestra información a diferentes dispositivos de salida, el paso final es su reproducción, ya sea en papel o en un archivo de impresión en disco flexible. Esto con la finalidad de satisfacer los requerimientos de trabajo. Veamos que procedimientos debemos seguir para la reproducción de nuestro documento en archivo magnético, impresora o proyector de datos.

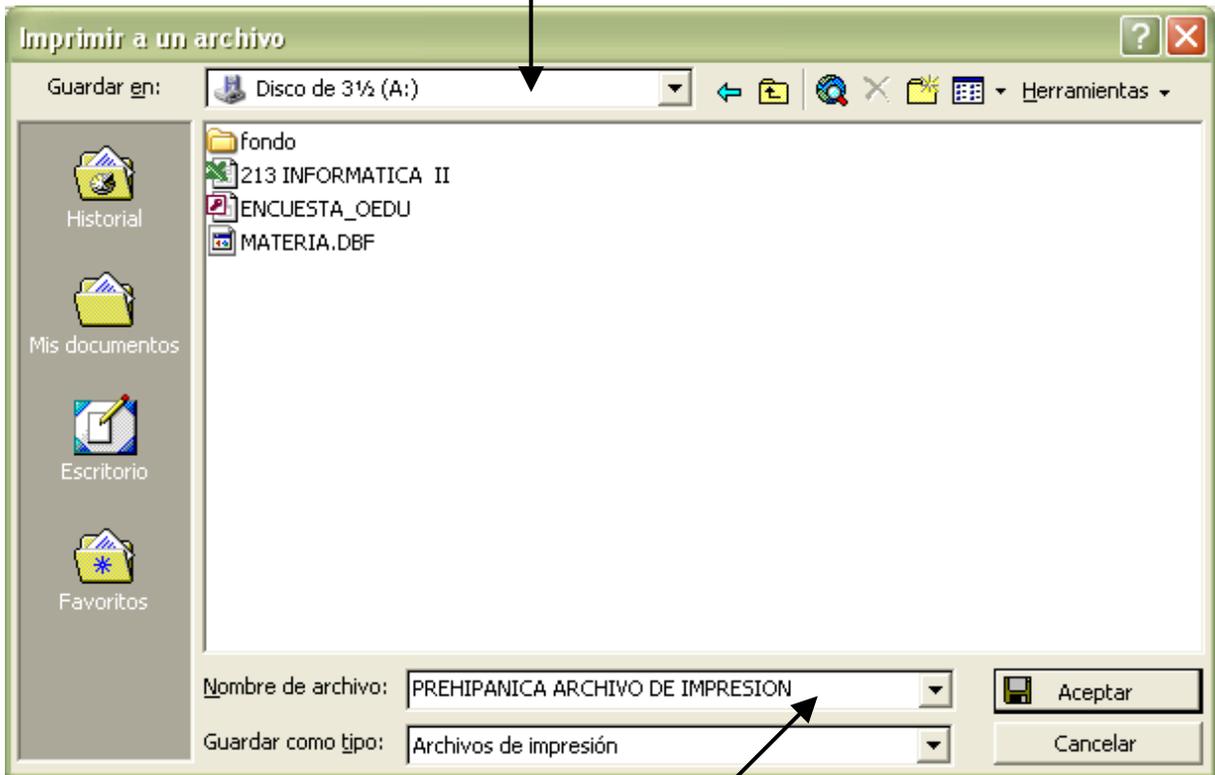
Retomando la sección anterior donde seleccionamos el archivo magnético como dispositivo de salida. La reproducción del documento en esta opción se realiza desde el cuadro de diálogo **Imprimir**; activando la casilla **Imprimir en archivo**, presionando el botón **Aceptar**, en el siguiente cuadro de diálogo escribir el nombre del archivo de impresión y nuevamente **Aceptar**.

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía



Selecciona esta opción

Selecciona el disco destino

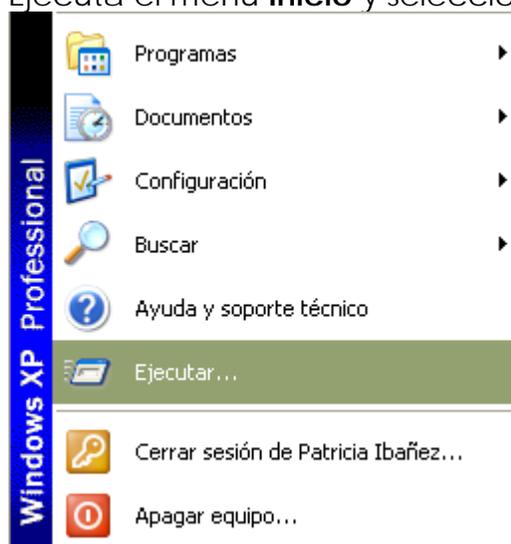


Escribe aquí el nombre del archivo de impresión

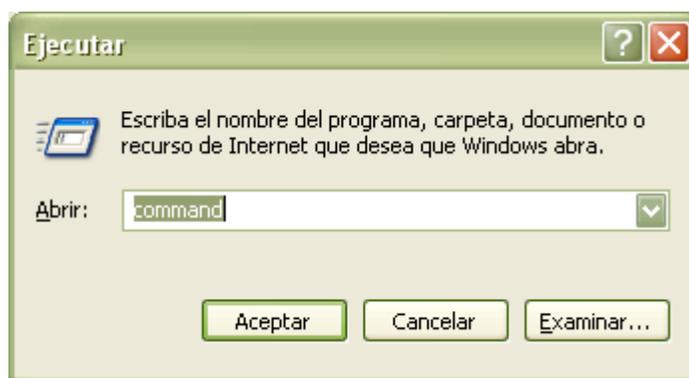
Ya que se direccionó el documento a un archivo de impresión obtienes un nuevo archivo que a diferencia del documento cuya extensión es DOC, éste tiene una extensión PRN que la computadora reconoce como un archivo de impresión; veamos ahora el procedimiento a seguir para su reproducción .

Reproducción del documento de impresión desde la Ventana de comandos de **MS DOS**, para esto consideremos que hemos guardado este en nuestro disquete. Sigue estos pasos.

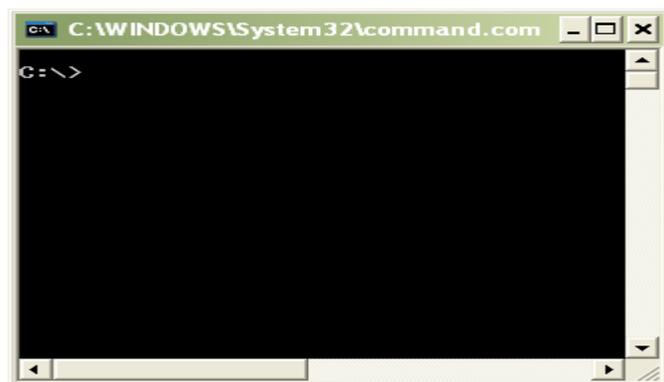
1. Ejecuta el menú **Inicio** y selecciona la opción **Ejecutar**



2. Una vez realizada esta acción se muestra la ventana **Ejecutar** del menú y teclaa la instrucción **COMMAND**



Una vez hecho esto se muestra la venta de MS-DOS la cual nos permitirá reproducir nuestro documento.



La instrucción **TYPE** permitirá imprimir tu documento sin necesitar el procesador de texto, pues ésta es la función principal de los archivos magnéticos de impresión.

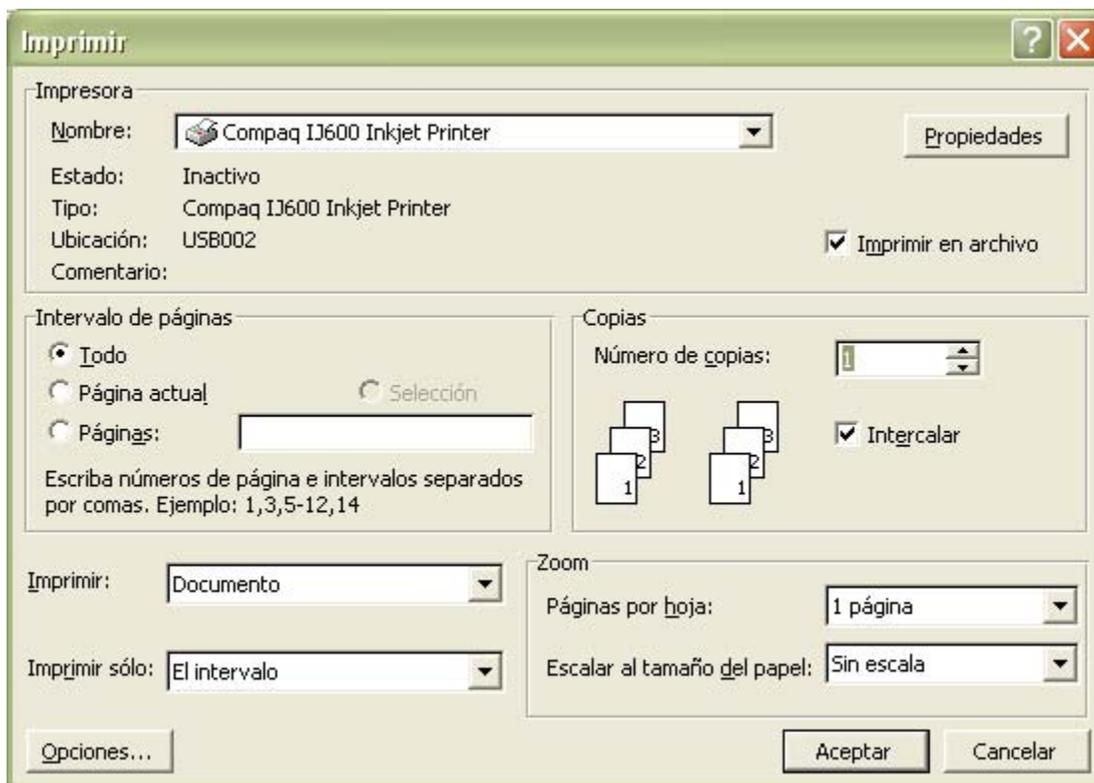
Antes de utilizar este comando deberás ubicarte en el directorio que contiene tu archivo magnético, para esto utiliza el comando CD de MS-DOS. Ya en la ubicación del archivo de impresión teclea la instrucción como se muestra en la siguiente imagen.



Conforme avanzamos en el curso aprendemos más ¿No es así?, continuando con los medios de reproducción, veamos a continuación la reproducción utilizando la impresora.

Sin duda, es uno de los medios más comunes para reproducir nuestra información generada con el procesador de textos.

Como lo has visto en segmentos anteriores Juan nos mostró como seleccionar a la impresora como dispositivo de salida, repasemos brevemente...



En la ventana de diálogo **Imprimir** establecemos los parámetros de impresión como son: tipo de impresora, número de copias del documento e intervalos de impresión.

Una vez verificados estos parámetros, de acuerdo a nuestra conveniencia y requerimientos de trabajo, es importante hacer una verificación final de tu documento para concluir la impresión, seleccionando el botón **Aceptar** de la ventana de diálogo. Ahí podrás observar la reproducción física de tu documento en papel.

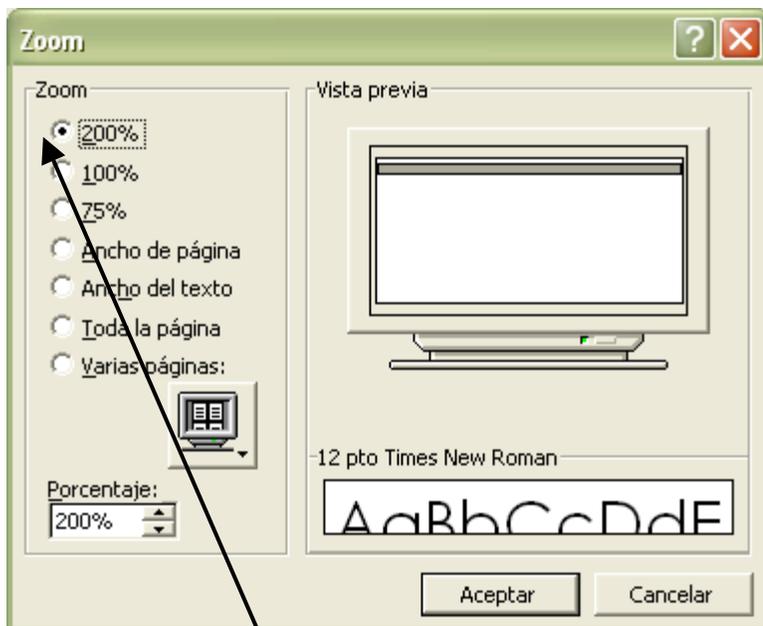
La reproducción de nuestra información para un número muy grande de personas es un aspecto a considerar, pues se requiere en estos casos de un medio de proyección de datos (cañón o video proyector).

Este medio de reproducción es el más conveniente cuando deseamos mostrar nuestro trabajo a muchas personas y la reproducción en impresora puede ser insuficiente.

Para ello te recomendamos dos opciones para desplegar los datos a través del cañón o video proyector.

Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

- a) Vista de pantalla completa. Esta opción está incluida en el menú **Ver** y la opción **Pantalla completa**, de esta manera podrás ver tu información completa pues las barras de menús y herramientas se ocultan.
- b) Acercamientos. Para realizar un acercamiento de nuestra información podemos hacerlo a través de la opción **zoom** del menú **Ver**, en ella se muestra una ventana de diálogo en la cual podemos graduar el acercamiento de tu información en la pantalla



Selecciona el nivel de acercamiento de tu información en pantalla



Actividades

1. ¿Cuál es el procedimiento que se utiliza en la reproducción de un documento mediante un archivo magnético?

2. ¿Para qué sirve el comando Type en el proceso de reproducción?

3. Pregunta a tu facilitador ¿cuál es el sistema operativo que se utiliza para la reproducción de un archivo magnético? Anota su respuesta.

4. Discute con tus compañeros ¿cuándo se deben usar cada uno de los medios de reproducción de un texto? Anota tus conclusiones.



2.2.5.1 Síntesis

1. Reproduce el documento en un archivo magnético de impresión.
2. Reproduce tu documento utilizando la impresora como dispositivo de salida.
3. Realiza, si cuentas con el equipo, una presentación de tu documento en grupo.

2.2.6 ¿Es importante tu documento? ¡Asegúralo!



En la práctica cotidiana existe información muy importante y se hace necesario protegerla para que nadie más la utilice, o haga mal uso de ella, para hacerlo debes de seguir los pasos que en esta sección se te proporcionan.

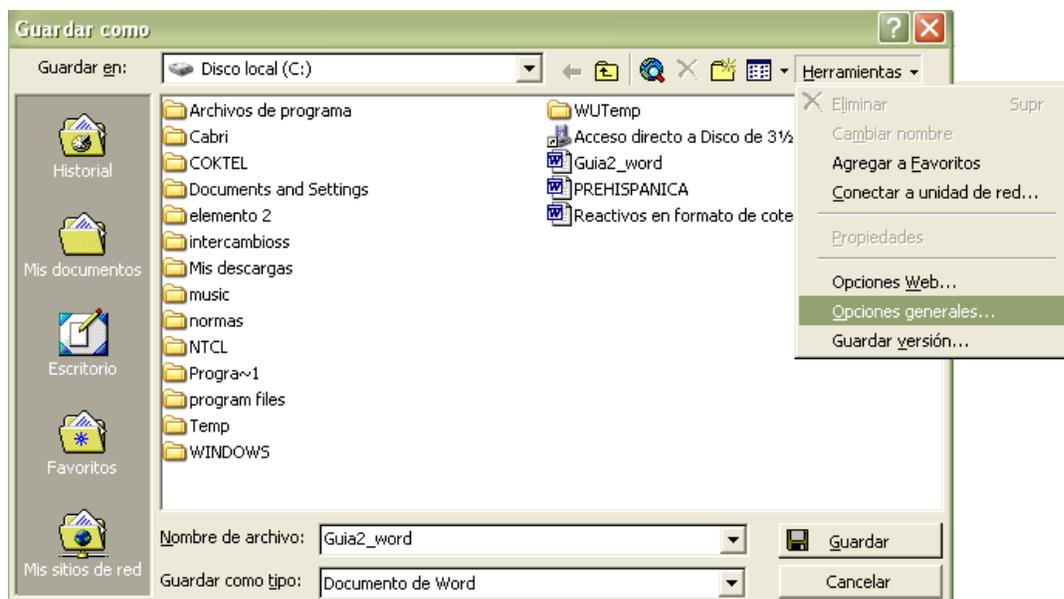
Para preservar la confidencialidad de los documentos generados con el procesador de texto, podemos crear una contraseña, debes escribirla y mantenerla en un lugar seguro, pues si la pierdes no podrás abrir ni tener acceso al documento protegido.

Una contraseña puede estar formada por una combinación de letras, números, espacios y símbolos, y puede tener un máximo de 15 caracteres. Las contraseñas distinguen mayúsculas de minúsculas, de modo que debe especificarse en el mismo tipo de letra con la cual la asignas.

Con el procesador de texto puedes establecer dos tipos de contraseñas:

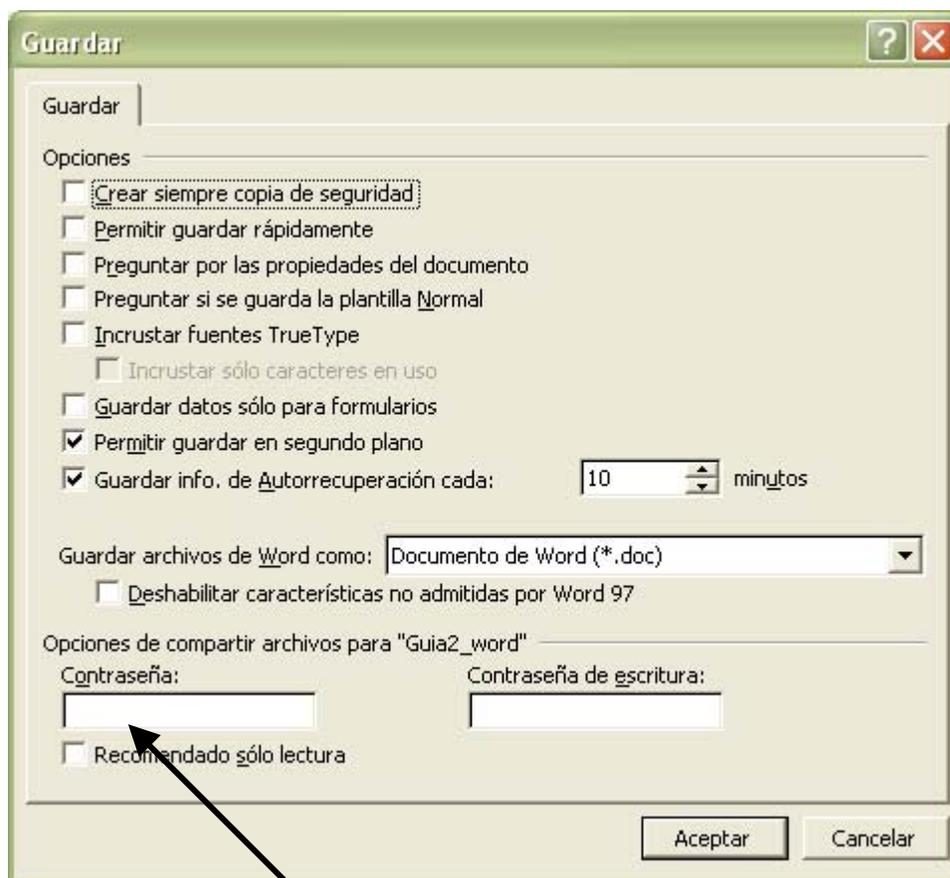
a) **Contraseña de apertura.** Establecer una contraseña para abrir un documento es evitar que usuarios no autorizados puedan abrir tu documento, para esto te recomendamos realizar los pasos siguientes:

1. Abrir tu documento.
2. En el menú **Archivo**, selecciona la opción **Guardar como**.
3. En el menú **Herramientas** del cuadro de diálogo **Guardar como**, selecciona **Opciones generales**.



Documento versión preliminar Etapa inicial- Escuelas Guía

4. Escribe una contraseña en el cuadro **Contraseña** y, a continuación, selecciona el botón de **Aceptar**.

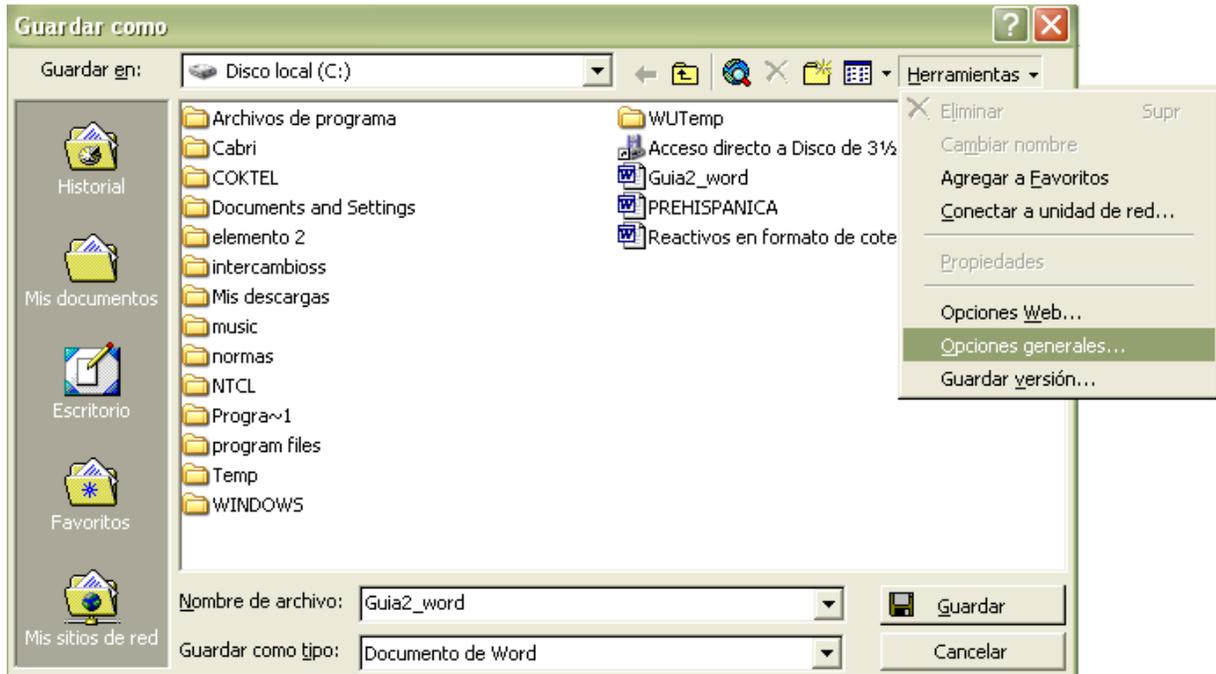


Escriba aquí su contraseña

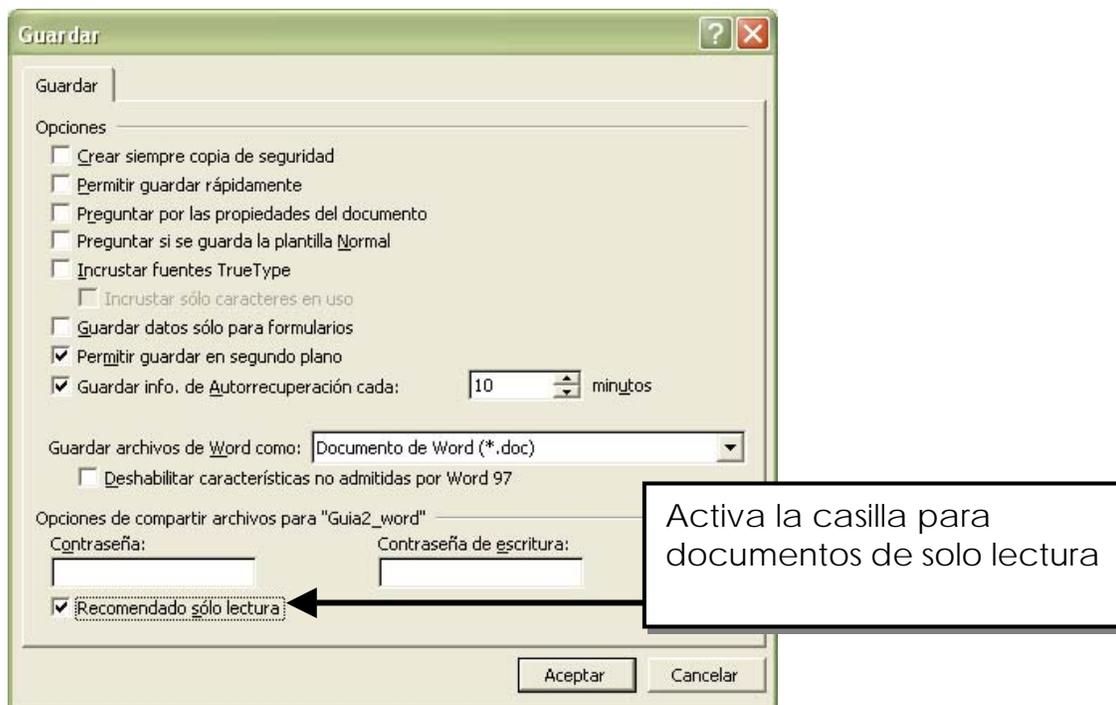
5. Escribe de nuevo la contraseña en el cuadro **Vuelva a escribir la contraseña** y, a continuación, selecciona **Aceptar**.

b) **Contraseñas de escritura**. Estos documentos pueden abrirse y leerse pero no pueden modificarse, en caso de quererlo hacer deberás guardar el documento con un nombre diferente al original. Para establecer una contraseña de sólo lectura deberás realizar los siguientes pasos:

1. Abre el documento.
2. En el menú **Archivo**, haz clic en **Guardar como**.
3. En el menú **Herramientas** del cuadro de diálogo **Guardar como**, selecciona **Opciones generales**.



4. Escribe una contraseña en el cuadro **Contraseña de escritura** y, a continuación, selecciona el botón de **Aceptar**.



5. Escribe de nuevo la contraseña en el cuadro **Vuelve a escribir la contraseña** y, a continuación, selecciona **Aceptar**.



Actividades

- 1.-¿Qué es una contraseña? Explicalo con tus propias palabras.

- 2.-¿Cuántas clases de contraseña se pueden establecer en el procesador de texto?, ¿Cuáles son?

- 3.-¿Cuál es el procedimiento para establecer una contraseña?



2.2.6.1 Síntesis

Con el archivo “adicciones.doc” haz lo siguiente:

1. Preserva la confidencialidad de tu documento, estableciendo una contraseña de apertura.
2. Preserva la confidencialidad de tu documento, estableciendo una contraseña de escritura.



2.3 Demostración Grupal

2.3.1 Práctica Integradora

PRACTICA No. 1

Objetivo:

Identificar las partes del ambiente del procesador de textos

Material de apoyo

- ❑ Equipo de cómputo
- ❑ Disketes
- ❑ Procesador de textos

Escenario:

La práctica se podrá realizar en el laboratorio de cómputo, el cual deberá contar con el material de apoyo indicado

Procedimientos

1. Escribe un texto de al menos dos cuartilla
2. Guárdalo estableciendo una contraseña de escritura y de apertura.
3. Por medio del menú correspondiente realiza una vista preliminar.
4. Configura la hoja a tamaño oficio
5. Modifica la orientación de la página a horizontal
6. Modifica los márgenes a 2 cm de cada lado
7. Imprime el documento en una impresora para color
8. Imprime 5 copias del documento
9. Imprime sólo la primera hoja
10. Configura el tamaño del papel a Carta desde el cuadro de diálogo "Imprimir"
11. Envía el documento a un archivo magnético
12. Con la ayuda de un cañón (proyector de datos) reproduce el documento.



Evaluación.

**Evaluación
Cuestionario**

Datos generales de la unidad	
TÍTULO:	Elaborar documentos mediante herramientas de cómputo
CÓDIGO:	CINF 0276.01
ELEMENTO 2:	Obtener el documento en el destino requerido
CÓDIGO:	E01742

Nombre del evaluador
Nombre del candidato
Fecha de aplicación del instrumento
No. de aciertos

Instrucciones: En el paréntesis de la derecha escribe la letra que responda en forma correcta las siguientes preguntas.

1. Las opciones de direccionamiento de información de un documento pueden ser: ()
 - a) Archivos ejecutables
 - b) archivos comprimidos
 - c) archivos magnéticos de impresión.
 - d) presentaciones

2. Menú y Opción que permiten direccionar la información de un documento : ()
 - a) Edición - Copiar.
 - b) Archivo - Configura Página
 - c) Edición - Imprimir
 - d) Archivo - Imprimir

3. Herramienta que sirve para visualizar los cambios en la configuración de un documento ()
 - a. Guardar como...
 - b. Vista Preliminar
 - c. Abrir archivo
 - d. Encabezado de página

confidencialidad		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
3. Realizó vista preliminar aplicando el menú y la opción correspondiente		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
4. Estableció el tamaño requerido de la hoja.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
5. Modificó la orientación de la página de acuerdo de a los requerimientos.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
6. Insertó número de página con la alineación y posición solicitadas		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
7. Insertó encabezados y pies de página de acuerdo a las necesidades del Documento.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
8. Estableció los márgenes de acuerdo a las especificaciones del documento.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
9. Seleccionó la impresora adecuada de acuerdo a los requerimientos del documento.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
10. Estableció el número de copias a imprimir del documento de acuerdo a los requerimientos especificados.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		
11. Seleccionó correctamente el rango de páginas a imprimir.		
Cumplimiento:	Sí	No
Observaciones		

**Evaluación
Lista de Cotejo**

Datos generales de la unidad	
TÍTULO:	Elaborar documentos mediante herramientas de cómputo
CÓDIGO:	CINF 0276.01
ELEMENTO 2:	Obtener el documento en el destino requerido
CÓDIGO:	E01742

Nombre del evaluador
 Nombre del candidato
 Fecha de aplicación del instrumento
 No. de aciertos

INSTRUCCIONES: Marque con una "X" el cumplimiento ó no que a su juicio merezca el candidato en los siguientes reactivos. Es conveniente realizar las observaciones pertinentes.

REACTIVOS

1. El documento tiene contraseña de apertura.	SI	NO
Observaciones: _____		
2. El documento tiene contraseña de escritura.	SI	NO
Observaciones: _____		
3. La hoja está configurada a tamaño oficio.	SI	NO
Observaciones: _____		
4. Tiene márgenes de 2 cm a cada lado.	SI	NO
Observaciones: _____		
5. Hay un archivo magnético del documento.	SI	NO
Observaciones: _____		

Firman de común acuerdo

Participante

Evaluador

EVALUACIÓN DEL MÓDULO

La evaluación de competencia laboral generalmente la realiza un Centro de Evaluación, que puede ser tu propio plantel, pero los instrumentos de evaluación están controlados. Pregunta a tu facilitador, en caso de que desees la certificación de competencia laboral, cómo puedes integrar tu portafolio de evidencias.

RESPUESTAS A LOS EJERCICIOS Y A LAS EVALUACIONES

1.- Crear, diseñar, dar formato y editar el documento.

Ejercicios. (Pág. 27)

2.-

- a) Reglas.
- b) Barra de menús
- c) Estándar
- d) Título
- e) Formato
- f) Desplazamiento
- g) Dibujo
- h) Estado

Ejercicios (Pág. 33)

1. Es la unidad mínima de un texto en Word
2. La página de texto se compone de párrafos

Ejercicios página 35

1. La herramienta sirve para mostrar u ocultar las marcas del documento.

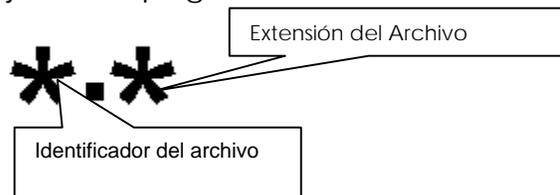
Ejercicios página 37

1. Las páginas RePag y AvPag
2. Nos llevan al inicio y al final de la Línea
3. Borra caracteres que están detrás del cursor

Ejercicios página 48

1. a
2. a
3. a

Ejercicios página 56



- A)  _____ *.Doc
- B)  _____ *.xls
- C)  _____ *.ppt
- D)  _____ *.htm ____ *.html

Ejercicios página 66

1. Es darle el espacio suficiente a cada lado del documento
2. Todos: Izquierdo, derecho, arriba y abajo

Ejercicios página 100

1. Es un conjunto de líneas de texto, separadas del resto por un punto y aparte.
2. 3
3. A) Izquierda
B) Cetrado
C) Derecha
D) Justificado

Ejercicios página 123

3. B

Evaluación Cuestionario

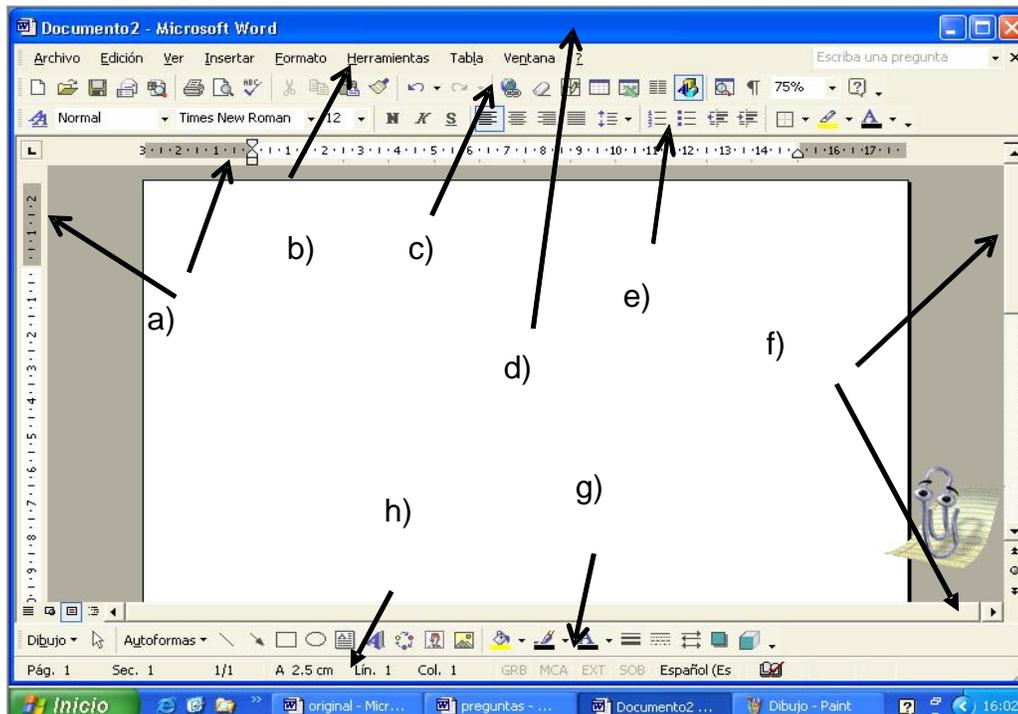
Datos generales de la unidad	
TÍTULO:	Elaborar documentos mediante procesadores de texto
CÓDIGO:	CINF0276.01
ELEMENTO 1:	Crear, diseñar, dar formato y editar el documento
CÓDIGO:	E01741

Instrucciones: Subraya la letra que corresponde en forma correcta a las siguientes preguntas o contesta en el espacio vacío.

1.- Es un programa de utilidad para la edición de documentos.

A) Hoja de calculo B) PowerPoint C) Archivo D) **Procesador de texto**

2.- Identifica y coloca la letra correspondiente a cada barra:



Barra de desplazamiento__f____ Barra de Menús____b____
 Barra de Formato__e____ Barra de Dibujo____g____
 Barra de Estado__h____ Barra Estándar__c____
 Reglas____a____ Barra de Titulo____d____

3.- Menciona una forma para salir del procesador de textos y abandónalo.
 Con Alt f4, por ejemplo.

4.- Es una forma de configurar la página

- a. **Horizontal** b. A la izquierda c. A la derecha d. Centrada

5.- Es una forma de alinear el texto en una página

- a. Horizontal b. Vertical c. Encabezado d. **Centrado**

6.- Se coloca en la parte superior de cada una de las páginas de nuestro texto, si así lo especificamos

- a. Pié de página b. Sangría c. **Encabezado de página** d. Negritas

7.- Forma parte de un párrafo en un texto.

- a. **Línea** b. Página c. Documento d. Sección

8.- Forma parte de la página de un documento.

- a. Línea b. Página c. **Párrafo** d. Sección

9.- Es un arreglo de filas y columnas

- a. Línea b. **Tabla** c. Párrafo d. Página

10.- Permite encontrar los errores ortográficos que hay en un texto

- a. Tabla b. **Corrector ortográfico** c. Página d. Sección

2. Obtener el documento en el destino requerido

Ejercicios página 134

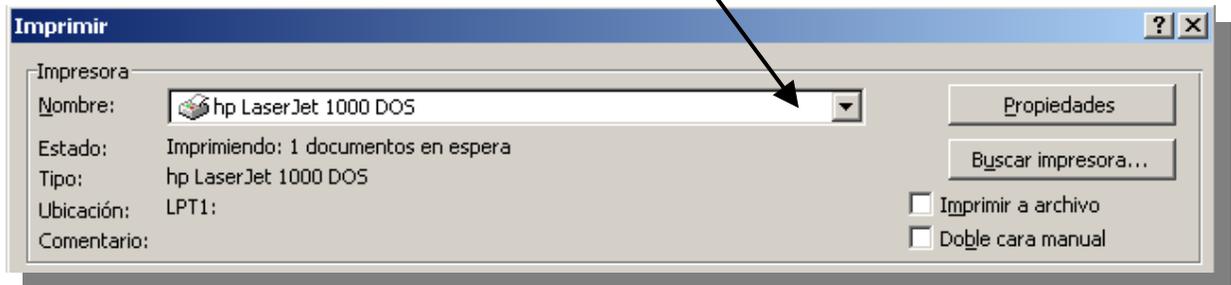
1. Para obtener un archivo magnético de tu documento estableciendo la opción Imprimir a archivo del cuadro de diálogo Imprimir.

Entre las principales ventajas encontramos:

1. Imprimir tu documento posteriormente en caso de que no cuentes con impresora
2. Transportar tu información, sólo para imprimir, en discos flexibles.

2. Para instalar tu impresora como la predeterminada. Dentro del cuadro de diálogo de la opción Imprimir del menú Archivo, selecciona el nombre de la impresora que está conectada a tu computadora; haciendo clic en el botón Nombre de impresora y seleccionado el nombre.

Selecciona aquí tu impresora



3. Para obtener un archivo de impresión deberás activar la casilla de verificación Imprimir a archivo, haciendo un clic sobre ella con el ratón. Una vez activada tendrá la siguiente apariencia.



Esto quiere decir que tu documento será resguardado en un archivo de impresión el cual podrás utilizar posteriormente para obtener tu información en forma impresa.

EJERCICIO Pág. 139

1. Debe entrar a Configurar página y ahí establecer los Márgenes en la pestaña correspondiente.



2. ¿Cuál es la función de los botones siguientes?

-  _____ Configurar Página _____
-  _____ Ocultar o mostrar el texto _____
-  _____ Mostrar el anterior _____

**Evaluación
Cuestionario**

Datos generales de la unidad	
TÍTULO:	Elaborar documentos mediante herramientas de cómputo
CÓDIGO:	CINF 0276.01
ELEMENTO 2:	Obtener el documento en el destino requerido
CÓDIGO:	E01742

Instrucciones: En el paréntesis de la derecha escribe la letra que responda en forma correcta las siguientes preguntas.

3. Las opciones de direccionamiento de información de un documento pueden ser:

(c)

- a. Archivos ejecutables
- b. Archivos comprimidos
- c. Archivos magnéticos de impresión.
- d. Presentaciones

4. Menú y Opción que permiten direccionar la información de un documento :

(d)

- a. Edición - Copiar.
- b. Archivo - Configura página
- c. Edición - Imprimir
- d. Archivo - Imprimir

5. Herramienta que sirve para visualizar los cambios en la configuración de un documento

(b)

- a. Guardar como...
- b. Vista Preliminar
- c. Abrir archivo
- d. Encabezado de página

4. Rasgo de la configuración que consiste en colocar la hoja de manera horizontal o vertical

(d)

- a. Tamaño
- b. Color
- c. Alineación
- d. Orientación

5. Dispositivo de salida que sirve para reproducir el texto a grandes audiencias

(d)

- a. Impresora
- b. Disco magnético
- c. DVD
- d. Proyector de datos

BIBLIOGRAFÍA

BESKEEN, David, Introducción a la Informática con MS-Office 2000, Serie Libro Visual, México, Thomson, 2002.

GONZÁLEZ Sánchez del Valle Carmen, INFORMÁTICA PASO A PASO, Mc Graw Hill, España, 2001.

SANTILLÁN Vasconcelos Jorge, INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN, Segunda Edición, Publicaciones Cultural, México 2002.

TIZNADO Sánchez Marco Antonio, Informática, Primera Edición, Mc Graw Hill, México D.F., mayo 2002.

CRÉDITOS

**Ibáñez Carrasco Patricia
Araujo Baldenebro Rito
De Iira Andrade Gonzalo
Gómez Hernández Saúl
Salvatierra García Horacio**
Autores

Lic. Leonardo Gómez – Navas Chapa
Director de la Coordinación Académica de la DGB

Lic. Aminta Aduna Legarde
Subdirectora de la Normatividad Académica

Lic. Raymundo Ortiz Guerrero
Subdirector de Planeación y Evaluación

Lic. Martha F. Pacheco Martínez
Jefa del Departamento de Desarrollo Académico

Profr. Ricardo Camacho Segura
Coordinador del Proyecto de FBNCL de la DGB

Ing. José Cartas Orozco
Revisión Técnica

Profra. Irma Valdez Coiro
Coordinación Metodológica

Lic. Yolanda Castelán Aparicio
Revisión de Estilo

DIRECTORIO

ING. RICARDO OZIEL FLORES SALINAS

Director General del Bachillerato

LIC. LEONARDO GÓMEZ NAVAS CHAPA

Director de la Coordinación Académica de la DGB

LIC. AMINTA ADUNA LEGARDE

Subdirectora de Normatividad Académica

LIC. RAYMUNDO ORTIZ GUERRERO

Subdirector de Planeación y Evaluación

PROFR. RICARDO CAMACHO SEGURA

Coordinador del Proyecto FBNCL de la DGB

Guía de aprendizaje: Elaboración de documentos mediante procesadores de texto
Esta obra se imprimió por encargo de la SEP en los talleres de *(nombre)*
ubicados en *(domicilio)* en el *(mes de ... de ..año)*.
La edición consta de *(número)* ejemplares.

CRÉDITOS

Tomás Montoya Pereyra
Director General del Telebachillerato

Cándido Navarro Ramírez
Subdirector Técnico

Rosa Edith Ferrer Palacios
Subdirectora de Evaluación Escolar

José Manuel Rivera Arau
Jefe del Departamento Técnico Pedagógico

Gonzalo Jácome Cortés
Jefe de la Oficina de Planeación Educativa

Sandra Rafaela Blanco
Jefa de la Oficina de Desarrollo Educativo

Gimena García Vázquez
Encargada de la Mesa Técnica de Formación para el Trabajo

FORMACIÓN PARA EL TRABAJO



**BASADO EN NORMAS TÉCNICAS DE
COMPETENCIA LABORAL**