



DIPLOMADO DE COMPETENCIA LECTORA

Orientado a PISA de la OCD

MÓDULO 1

LITERACIDAD, TEXTOS, CONTEXTOS Y USO DE LA TECNOLOGÍA

UNIDAD INTRODUCTORIA

INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
(TIC'S)

TEMARIO

UNIDAD INTRODUCTORIA. INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC'S)

Tema 1. Conoce la computadora y sus partes	3
Tema 2. Crea documentos de texto	7

Tema 1. Conoce la computadora y sus partes

a. Historia de la computadora



La computadora es nuestra herramienta principal de trabajo en este curso, así que para conocerla mejor haremos un recorrido a través de la historia para saber cómo se ha ido transformando desde su aparición hasta la fecha.

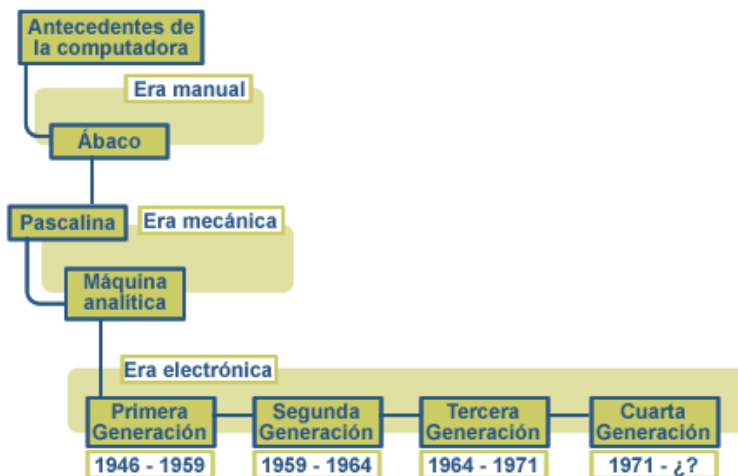
A la computadora también se le conoce como ordenador o PC; estas iniciales provienen del término en inglés Personal Computer, que significa computadora personal.

Hay diferentes tipos o modelos de computadoras. Si la computadora que estás usando en este momento se asemeja a la imagen del recuadro, entonces se trata del modelo más común que existe hoy en día. Sin embargo, la computadora no siempre lució así.

Pasaron cuatro generaciones de computadoras antes de que ésta tuviera el tamaño y la forma apropiada para ser colocada sobre un escritorio. Veamos cómo han evolucionado las computadoras desde sus inicios.



Haga clic sobre los recuadros para ver la información





Vaya a la página del curso

b. ¿Qué es una computadora?

La computadora es una máquina electrónica capaz de efectuar operaciones aritméticas y lógicas a gran velocidad; puede ser programada para aceptar datos (**entradas**), **procesarlos**, producir información útil (**salidas**) y **almacenar** dicha información para su uso futuro.

Partes básicas de la computadora

Hoy en día podemos encontrar en el mercado diversos modelos o tipos de computadoras pero por lo general todas conservan partes básicas como las siguientes: monitor, teclado, ratón, unidad de disquete, unidad CD-ROM, CPU (o unidad de procesamiento).

Tipos de computadoras

Los modelos o tipos de computadoras más comunes son:



Haga clic en los tipos de computadora para ir a la información.

Escritorio o Desktop

Torre

Portátil

Vaya a la página del curso

c. Funciones básicas de la computadora

La computadora trabaja de manera similar al cerebro de una persona; por ejemplo, cuando vemos una película las imágenes y sonidos entran por nuestros ojos y oídos; de allí pasan a nuestro cerebro, donde se procesa la información y se almacena; cuando le platicamos a alguien la historia, recordamos dicha información y le damos salida.



De igual forma, la computadora realiza cuatro funciones básicas: entrada, proceso, almacenamiento y salida de la información.

El siguiente diagrama muestra cómo operan las funciones básicas de una computadora:



Haga clic en los conceptos para ir a la información



Vaya a la página del curso

d. Componentes de la computadora

Dispositivos de hardware

Para ejecutar cada una de sus funciones básicas, la computadora se apoya en diferentes mecanismos o dispositivos de hardware. De acuerdo a la función que ayudan a realizar, los dispositivos se clasifican en: dispositivos de entrada, dispositivos de proceso, dispositivos de almacenamiento secundario y dispositivos de salida.



Haga clic en los tipos de hardware así como en cada dispositivo, para ir a la información.

Tipos de Hardware

Entrada	Proceso	Almacenamiento	Salida
----------------	----------------	-----------------------	---------------

Vaya a la página del curso



Existe un último dispositivo de hardware que no se puede clasificar en una única función ya que es de entrada y salida a la vez; se llama módem.



Es un dispositivo de comunicación que convierte las señales que llegan y salen de la computadora para que puedan viajar a través de la línea de teléfono.

La velocidad de un módem para transmitir y recibir información se puede medir en una unidad llamada bits por segundo (bps). Entre más bits por segundo pueda transmitir un módem, más rápido será.

Algunos módems se colocan dentro del CPU (internos) y otros se colocan fuera (externos). En la figura se muestra un módem de tipo externo.

Tipos de software

El software es cada uno de los programas que se utilizan para dirigir la operación de la computadora.



Así como necesitamos contratar los servicios de distintos especialistas (plomero, carpintero, electricista..) cada vez que necesitamos hacer alguna tarea en el hogar, la computadora necesita recurrir a los servicios de distintos tipos de software dependiendo de la actividad que se desee realizar.

Una computadora puede ser utilizada para hacer diferentes tareas, como realizar cálculos, crear documentos y presentaciones, dibujar, o controlar a otras máquinas; de acuerdo a la tarea que se desee realizar es el tipo de software al que se recurrirá.

El software se puede agrupar en tres grandes categorías: de sistema operativo, de desarrollo y de aplicación.



Haga clic en los tipos de software para ir a la información

Tipos de software

Sistema Operativo	Desarrollo	Aplicación
-------------------	------------	------------

Vaya a la página del curso

Tema 2. Crea documentos de texto

a. Composición de un documento

Iniciar aplicación

Para empezar a elaborar escritos en Microsoft Word o en cualquier otro programa, lo primero que debemos hacer es abrir la aplicación.

Hay dos formas para abrir la aplicación de Word, que se explican a continuación:



Haga clic en los números sensibles para ver a la información.

1	Iniciar la aplicación Word desde el escritorio
2	Iniciar la aplicación Word desde un acceso directo

Vaya a la página del curso

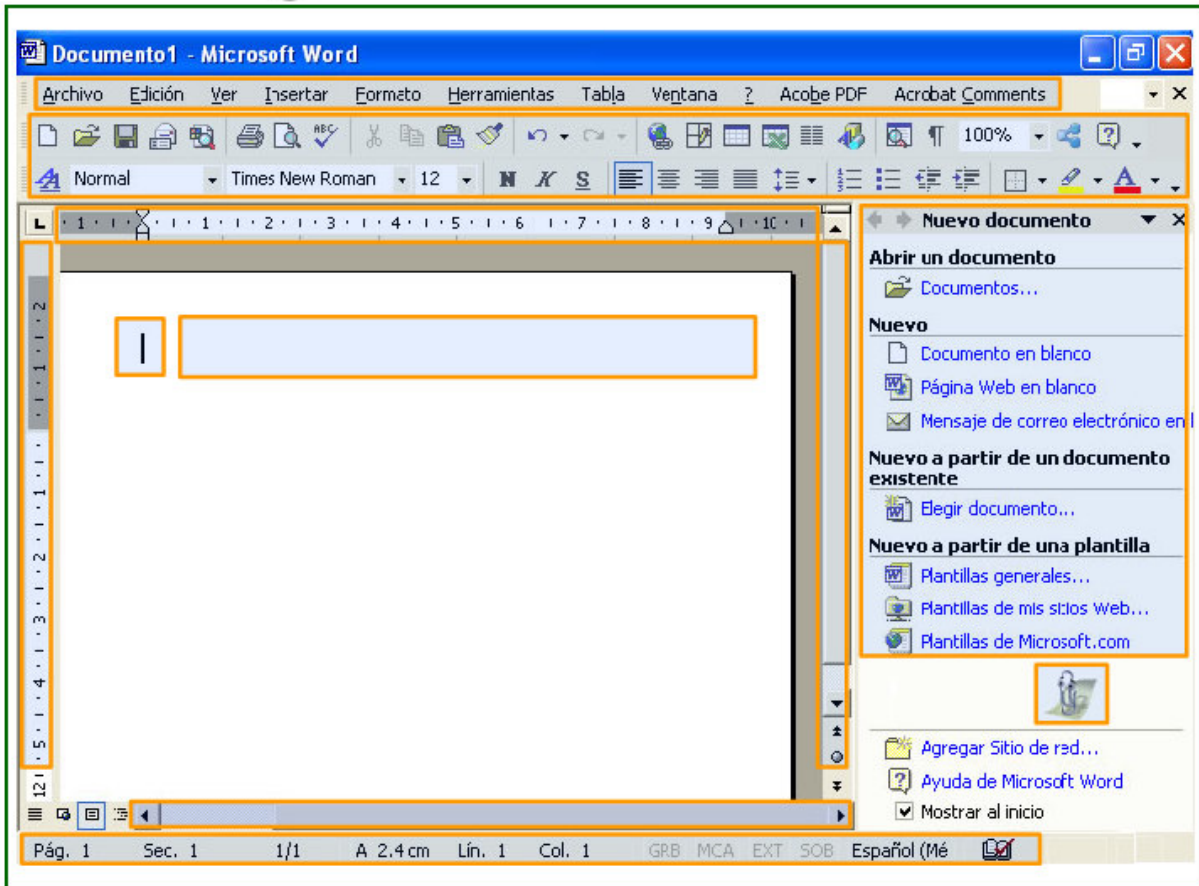
Al momento de iniciar la aplicación de Word, automáticamente se abre un documento en blanco que es el equivalente a una hoja de papel. Se llamará *Documento1* o *Documento2* o *Documento3* y así sucesivamente hasta el momento de guardar el archivo con un nombre en particular.

Área de trabajo

Al iniciar Word tenemos el área de trabajo de la aplicación. De dicha área podemos detectar 9 elementos importantes:



Deslice el cursor sobre las áreas marcadas para ver la información.



Vaya a la página del curso

Principales menús

Las funciones que se pueden realizar en Microsoft Word se encuentran agrupadas por categorías que se denominan Menús. Para acceder a la información de cada uno es necesario colocar el apuntador del ratón sobre el nombre del que se desee consultar. La acción anterior desplegará una lista con diferentes opciones llamados comandos los cuales puede utilizarlos a través del ratón o utilizando únicamente el teclado, según su preferencia.

Los menús con los que cuenta Microsoft Word son:



Hacer clic en el botón para ver la descripción de las opciones de mayor uso de cada menú.

Menú Archivo. Permite efectuar las operaciones básicas en el documento.	Menú Archivo
Menú Edición. Ayuda a realizar las operaciones más comunes en el texto, que es cortar, pegar, buscar, etc.	Menú Edición
Menú Ver. Permite que el usuario pueda manipular las diferentes vistas en las cuales puede trabajar.	Menú Ver
Menú Insertar. Aplica al documento diversos elementos para una mejor presentación.	Menú Insertar
Menú Formato. Permite aplicar en el texto estilos de letra, tamaño, etc.	Menú Formato
Menú Herramientas. Aquí podrá encontrar herramientas que le ayudarán a realizar de una forma más rápida y con una mejor calidad su documento. Algunas herramientas que encontrará son el corrector de ortografía, la verificación gramatical, sinónimo y antónimo, entre otros.	Menú Herramientas
Menú Tabla. En esta sección encontrará todas las funciones relacionadas con la edición de las tablas que utilice en el documento.	Menú Tabla
Menú Ventana. Son las funciones relacionadas con el acomodo y ordenamiento de las ventanas que esté utilizando para editar sus documentos.	Menú Ventana
Menú Ayuda (?). En este menú encontrará las funciones relacionadas con la ayuda que Microsoft Word ofrece a sus usuarios.	Menú Ayuda

Vaya a la página del curso

Barra de herramientas

En la sección Área de trabajo se pudo ver que Microsoft Word cuenta con dos barras de herramientas. La primera es la Barra de Herramientas Estándar, la cual tiene funciones para uso general de la aplicación, y la Barra de Herramientas de Formato, que contiene funciones relacionadas con la presentación de nuestro documento.

A continuación se mostrarán las opciones de ambas Barras de Herramientas; posteriormente, en los siguientes temas del curso, se describirán a detalle las principales opciones de cada una de ellas.


Haga clic en el texto para ver la información


1	Barra de Herramientas Estándar
2	Barra de Herramientas de Formato

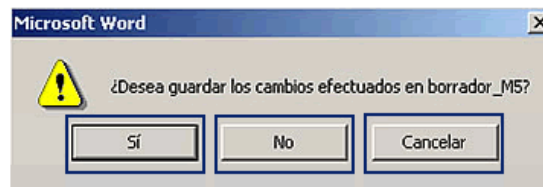
Vaya a la página del curso

Salir de la aplicación

Para concluir una sesión de Microsoft Word es necesario indicarle a la aplicación que deseamos salir, para ello se hace lo siguiente:

1	Abrir el menú Archivo.
2	Seleccionar el comando Salir o bien, hacer un clic en  que se localiza en la parte superior derecha.
3	Si se tiene el documento activo y ha sufrido modificaciones, aparecerá un cuadro de diálogo (como el que se muestra a continuación) preguntando si se quiere guardar los cambios. Seleccionar la opción deseada.

 Haga clic sobre los botones para ver la información.




Vaya a la página del curso

b. Creación, edición y grabación de un documento

Crear un nuevo documento

Al momento de iniciar una sesión de Word, automáticamente se abre un documento en blanco que es el área donde podrá trabajar.

En el caso de no presentarse automáticamente un documento nuevo, para abrir uno se puede tomar cualquiera de las dos opciones siguientes:

 Haga clic en los números sensibles para ver la información

1	Desde la Barra de Herramientas, oprimir el botón "Nuevo"
2	Desde la Barra de menú principal: <ul style="list-style-type: none"> • Abrir el menú Archivo y seleccionar el comando Nuevo . • Aparecerá un recuadro del lado derecho de la pantalla, hacer un clic en la opción " Documento en Blanco ".

Vaya a la página del curso



Desplazar el cursor en un documento

El elemento que define la posición dentro de un documento es el punto de inserción **I**, que es una línea vertical parpadeante e indica dónde va a escribir el próximo texto.

Puede realizar varios tipos de desplazamiento, tales como:



Hacer clic en el texto para ver la información

1	Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla
2	Desplazamientos a lo largo de todo el documento
3	Desplazamientos a lo largo y ancho del documento

Vaya a la página del curso

Selección de un texto

Una de las operaciones que se realizan con mayor frecuencia es la de selección de texto.

El texto seleccionado se identifica fácilmente debido a que se encuentra en video inverso, es decir, el fondo negro y los caracteres en blanco. Puede seleccionar texto de dos formas: con el ratón y con el teclado.

A continuación se describen ambas formas para realizar la selección de un texto:



Hacer clic en el texto para ver la información

1	Mediante el ratón
2	Mediante el teclado

Vaya a la página del curso



Editar un texto

La edición del texto consiste en modificar el documento, ya sea a través de borrar o reemplazar texto existente, o insertar uno nuevo. A continuación se muestra el procedimiento para realizar cualquiera de las tres acciones mencionadas:



Hacer clic en el texto para ver la información



Vaya a la página del curso

Copiar y mover un texto



Proceso para copiar un texto:

Copiar texto es un procedimiento muy común al escribir un documento, se pueden duplicar caracteres, palabras, frases, párrafos, documentos completos, incluso un objeto o imagen.

Al utilizar el comando Copiar, Microsoft Word almacena un duplicado del elemento en un área denominada Portapapeles; cabe destacar que el elemento original permanece intacto en la misma posición dentro del documento.

De esta manera, los objetos que han sido copiados en el Portapapeles están disponibles para ser insertados cuantas veces se requieran. El contenido del portapapeles no se alterará hasta que utilice nuevamente los comandos Copiar, Cortar o hasta que apague la computadora.

A continuación se describe el procedimiento para copiar un texto:



- 1 Seleccionar el texto que desea copiar.
- 2 Oprimir el botón Copiar  de la barra de herramientas, ó abrir el menú Edición y elegir el comando Copiar.
- 3 Colocar el punto de inserción en el lugar en donde desea insertar el texto copiado.
- 4 Oprimir el botón Pegar  de la barra de herramientas, ó abrir el menú Edición y seleccione la opción Pegar.

Proceso para mover un texto:

Mover un texto es también una de las tareas más usuales al escribir un documento, el procedimiento es muy similar al de Copiar, con la diferencia que el texto original se traslada a la nueva posición.

Secciones de texto pueden ser movidas de una parte del documento a otra, cortándolo de su posición original y pegándolo a la nueva posición; o bien, simplemente arrastrando el texto a la nueva posición.

A continuación se describe el procedimiento para mover un texto:

- 1 Seleccionar el texto a mover.
- 2 Oprimir el botón **Cortar**  de la barra de herramientas, o abrir el menú **Edición** y elegir el comando **Cortar**.
- 3 Colocar el punto de inserción en el lugar donde desea introducir el texto.
- 4 Oprimir el botón **Pegar**  de la barra de herramientas, o abrir el menú **Edición** y seleccione la opción **Pegar**.

Otra forma de mover texto es arrastrándolo hasta la nueva posición:

- 1 Seleccionar el texto a mover.
- 2 Colocar el puntero sobre el área iluminada, hasta que el puntero cambie a la forma de una flecha ligeramente inclinada a la izquierda.
- 3 Oprimir el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo mover el cursor hasta la nueva posición.
- 4 Soltar el botón para que el texto automáticamente se traslade.

Atajo de copiado e inserción de texto:

Mediante el ratón:


- 1 Seleccionar el texto a mover con el ratón.
- 2 Presionar el botón derecho del ratón sobre el área sombreada y seleccionar la opción de **Copiar** o **Cortar**.
- 3 Con el ratón, colocar el punto de inserción en el lugar en donde desea introducir el texto.
- 4 Presionar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción de **pegar**.

Mediante el teclado:

- 1 Seleccionar el texto utilizando la combinación de teclas **Shift + flechas**.
- 2 Presionar **Ctrl. + c**, para copiar, o **Ctrl. + x**, para cortar.
- 3 Con el teclado, colocar el punto de inserción en el lugar en donde desea introducir el texto.
- 4 Presionar **Ctrl. + v** para pegar el texto en el portapapeles.

Deshacer cambios


Para eliminar el último cambio realizado podemos emplear cualquiera de las siguientes opciones:

 Hacer clic en los números sensibles para ver la información

- 1 Oprimir en la barra de herramientas el botón **Deshacer**
- 2 Abrir el menú **Edición** y seleccionar la opción **Deshacer**
- 3 Oprimir combinación de teclas

Vaya a la página del curso

La herramienta **Deshacer** guarda cierto número de cambios que pueden cancelarse. La forma de anular más de un cambio es:

 Hacer clic en los número sensibles para ver la información

- 1 Presionar la flecha que se encuentra junto al botón **Deshacer**, para que muestre una lista de los últimos cambios realizados.
- 2 Seleccionar de la lista las acciones que desee cancelar.

Vaya a la página del curso

La mayoría de los cambios pueden cancelarse, sin embargo existen algunas acciones que no pueden deshacerse, como lo son: imprimir, guardar, crear y/o abrir documentos.

Rehacer cambios

Otra característica relacionada con la herramienta anterior, es el comando **Rehacer**, que al contrario de deshacer, repite la última acción realizada.

Existen tres opciones para rehacer la última acción, las cuales son:



Hacer clic en los números sensibles para ver la información

- 1** Oprimir en la barra de herramientas el botón **Rehacer**
- 2** Abrir el menú **Edición** y seleccionar la opción **Rehacer**
- 3** Oprimir combinación de teclas

Vaya a la página del curso

También es posible revertir más de un cambio realizado a través de los siguientes pasos:



Hacer clic en los números sensibles para ver la información

- 1** Oprimir la flecha que está junto al botón **Rehacer** para desplegar la lista de acciones.
- 2** Seleccionar los cambios que desee **Rehacer**.

Vaya a la página del curso

Guardar documentos

Este comando permite guardar la información que se ha realizado en Microsoft Word para poderla utilizar posteriormente. El almacenamiento puede ser en el disco duro de la PC, en un diskette, etc.

Para usar este comando se hará lo siguiente:



Hacer clic sobre los números sensibles para ver la información


- 1** Seleccionar del menú **Archivo** el comando **Guardar**.
- 2** Cuando se grabe el documento por primera vez automáticamente se irá al comando de **Guardar** ya que es necesario indicarle el nombre con el que se guardará el documento, en qué lugar y qué tipo de formato. En caso de que no sea la primera vez, Microsoft Word sólo grabará los cambios hechos utilizando los datos del archivo que se abrió.
En la ventana del diálogo **Guardar**, hay varias opciones que vamos utilizar al momento de grabar el archivo. Los tres datos son: ubicación, nombre y tipo de archivo.
- 3** Por último, presione el botón **Guardar** para guardar el documento.
Si no desea guardar el documento presione el botón **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo sin guardar ningún cambio que se haya realizado.

Vaya a la página del curso

Abrir un documento existente

Al iniciar la aplicación, podemos abrir documentos existentes creados en Microsoft Word con el propósito de consultarlos, editarlos o imprimirlos.

Para abrir un documento existente, se realiza los siguientes pasos:

 Hacer clic sobre los números sensibles para ver la información


- 1** En la Barra de Menús, localizar el menú Archivo, dar un clic sobre el comando Abrir... Se desplegará un cuadro de diálogo
- 2** En el cuadro de lista **Buscar en:** seleccionar la unidad de su disco duro, diskette o cd de donde se leerá el archivo. Aparecerán los nombres de todas las carpetas y archivos de la unidad seleccionada.
- 3** Localizar el archivo que se desea abrir y hacer doble clic sobre él o bien, seleccionar y oprimir botón Abrir.

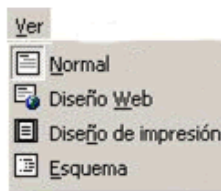
Vaya a la página del curso

c. Vistas de un documento


Modos de presentación

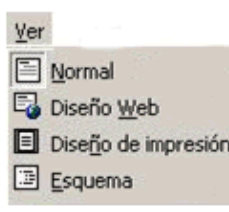
Microsoft Word ofrece cuatro opciones de vistas para observar un documento. Cada una ofrece distintas características que permiten editar el documento de forma rápida y eficientemente.

 Hacer clic en los números sensibles para ver la información:

1	Vista normal	
2	Vista Diseño Web	
3	Vista Diseño de impresión	
4	Vista Esquema	

Vaya a la página del curso


 Hacer clic en los números sensibles para ver la información:

1	Vista normal	
2	Vista Diseño Web	
3	Vista Diseño de impresión	
4	Vista Esquema	

Vaya a la página del curso

Modos de presentación

Para cambiar de vista en un documento se cuenta con dos alternativas:

 Hacer clic en los números sensibles para ver la información


- 1** Desplegar el menú **Ver** y seleccionar la vista deseada
- 2** Localizar los botones de vistas, en la parte inferior de la pantalla, justo al lado izquierdo de la barra de desplazamiento horizontal y oprimir el botón que desea utilizar para ver su documento.

Vaya a la página del curso

Control del tamaño del documento en la pantalla

Probablemente para editar un documento se desea ver con más precisión los detalles del mismo, por lo que Word ofrece dos posibilidades para ver un documento en diferentes tamaños, las cuales son Pantalla completa y Zoom

Para saber más acerca de esas dos opciones, hacer clic en cada uno de las siguientes descripciones:

 Hacer clic en los números sensibles para ver la información

1	Pantalla completa
2	Zoom

Vaya a la página del curso

Pantalla completa

Permite ver la cantidad máxima de texto en pantalla. Al activar este modo, las barras de título, menús, herramientas y de estado se ocultan para que pueda utilizar la pantalla completa con el texto del documento.

Cuando se encuentra activada esta opción puede seguir editando el documento de forma normal.



Hacer clic sobre los botones sensibles para ver la información

Para activarla:

- 1 Abrir el menú Ver
- 2 Seleccionar la opción Pantalla completa

Para desactivarla:

- 1 Acercar el cursor a la parte superior de la pantalla hasta que aparezca la barra de menús.
- 2 Desplegar el menú Ver y seleccionar nuevamente la opción Pantalla completa.

Otra forma alterna:

- 1 Oprimir el botón Cerrar pantalla completa, que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.

Vaya a la página del curso

Zoom

El comando Zoom permite modificar el tamaño con que se despliega el documento en pantalla, es decir, agranda el tamaño para facilitar la lectura y ver los detalles; y disminuye el tamaño para ver la página completa.



Hacer clic en los números sensibles para ver la información

Para modificar el tamaño:

- 1 Desplegar el menú Ver.
- 2 Seleccionar la opción Zoom.
- 3 Aparecerá un cuadro de diálogo en donde se puede seleccionar una opción y se muestra además una vista del documento con la opción seleccionada.
- 4 Hacer clic con el ratón en la opción deseada, oprimir el botón Aceptar y automáticamente el documento aparecerá en pantalla con el tamaño seleccionado.

Otra forma alterna:

- 1 En la Barra de Herramientas Estándar aparece un cuadro en donde se puede modificar de forma rápida el tamaño del documento en pantalla.

75% ▾

Vaya a la página del curso

Caracteres no imprimibles

Los caracteres no imprimibles son los símbolos creados por las tabulaciones, marcas de párrafo, espacios, retornos (enter), que no aparecen al imprimir un documento, pero que pueden hacerse visibles para facilitar el formateo del mismo.

Para visualizar los caracteres no imprimibles:

1 Oprimir en la Barra de Herramientas Estándar el botón **Mostrar** u ocultar 

Al mostrar los caracteres no imprimibles se puede fácilmente ver cuántos renglones existen entre párrafos, si se ha agregado un espacio de más entre dos palabras o si se han escrito espacios en lugar de usar una tabulación.

En el siguiente ejemplo se han destacado algunos de los símbolos que identifican caracteres no imprimibles, como lo son una tabulación, un espacio o un enter.



Vaya a la página del curso

d. Modificación del aspecto de un texto

Dar formato a un texto

Dar formato a un texto se refiere a los cambios efectuados en la apariencia de un documento (la forma de cómo se ve en pantalla o impreso), los cambios sólo afectan a cómo se ve el texto, pero no al propio contenido del mismo.

A un texto se le da formato para enfatizar ciertas palabras o frases, para que luzca atractivo un documento, pero sobre todo, se le aplica formato para hacer más fácil su comprensión y lectura.

Word permite dar formato a un texto antes de escribirlo y también aquel que ya está escrito.

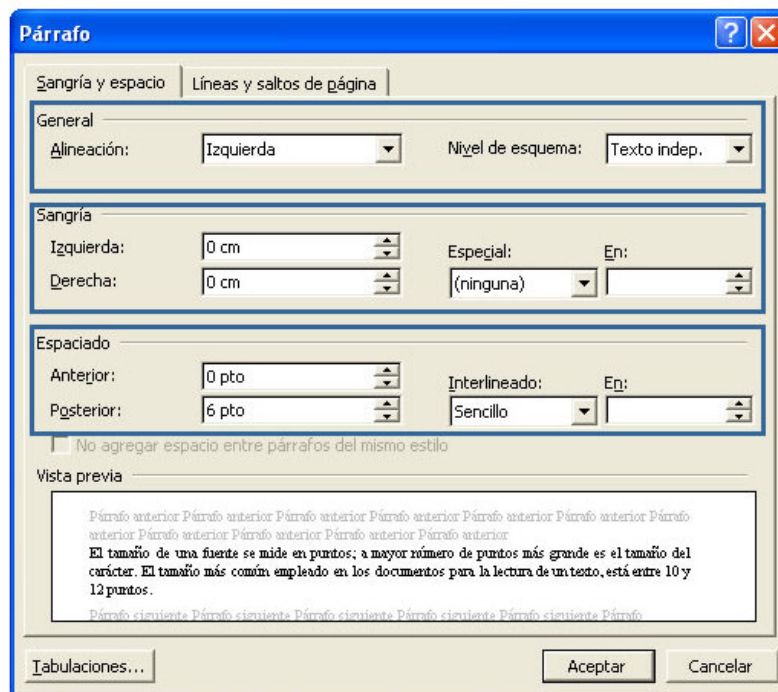


Para dar formato a un texto antes de escribirlo, seguir los pasos a continuación:		Para dar formato a un texto que ya está escrito, seguir los pasos a continuación:	
1	Colocar el punto de inserción en donde se escribirá el nuevo texto.	1	Seleccionar el texto que se desea formatear.
2	Aplicar el comando de formato. El formato afectará al texto nuevo que se teclee, después de la posición del punto de inserción.	2	Aplicar el comando de formato. Únicamente se aplicará el formato en el texto seleccionado.

Aplicar formato a un párrafo

Al igual que podemos aplicar un formato al texto, también podemos realizárselo al párrafo. Al modificar la alineación del texto, sangría y espaciado entre líneas y entre párrafos.

Hacer clic en cada una para ver cómo podemos aplicar el formato:



[Vaya a la página del curso](#)

Establecer listas numeradas y con viñetas

Microsoft Word nos proporciona dos herramientas que nos permiten ordenar visualmente la información, las cuales son las listas numeradas y las listas con viñetas. Las listas numeradas nos ayudan a establecer



un orden a una secuencia de pasos, mientras que la lista con viñetas nos sirve para remarcar una información.

Hacer clic en cada uno de ellos para obtener la información

Tipo de listas	Ejemplo
¿Cómo hacemos una lista numerada?	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perro 2. Gato 3. Pájaro 4. Pato
¿Cómo hacemos una lista con viñetas?	
	<ul style="list-style-type: none"> • Árbol • Flor • Fruto • Hojas
¿Cómo le quitamos las listas numeradas o listas de viñetas a un texto?	

Vaya a la página del curso

Añadir bordes a un párrafo

Los bordes son líneas que se colocan alrededor del párrafo de nuestro documento. Los bordes pueden aplicarse a cualquiera de los cuatro lados que conforman el párrafo.

Hacer clic en cada uno de ellos para obtener la información.

Tipo de listas
¿Cómo añadir bordes a un párrafo?
¿Cómo eliminamos los bordes a un párrafo?

Vaya a la página del curso

Vista preliminar

Microsoft Word provee de una herramienta que permite ver cómo se vería nuestro documento impreso antes de hacer la impresión del mismo. La herramienta que nos ofrece se llama "Vista preliminar"

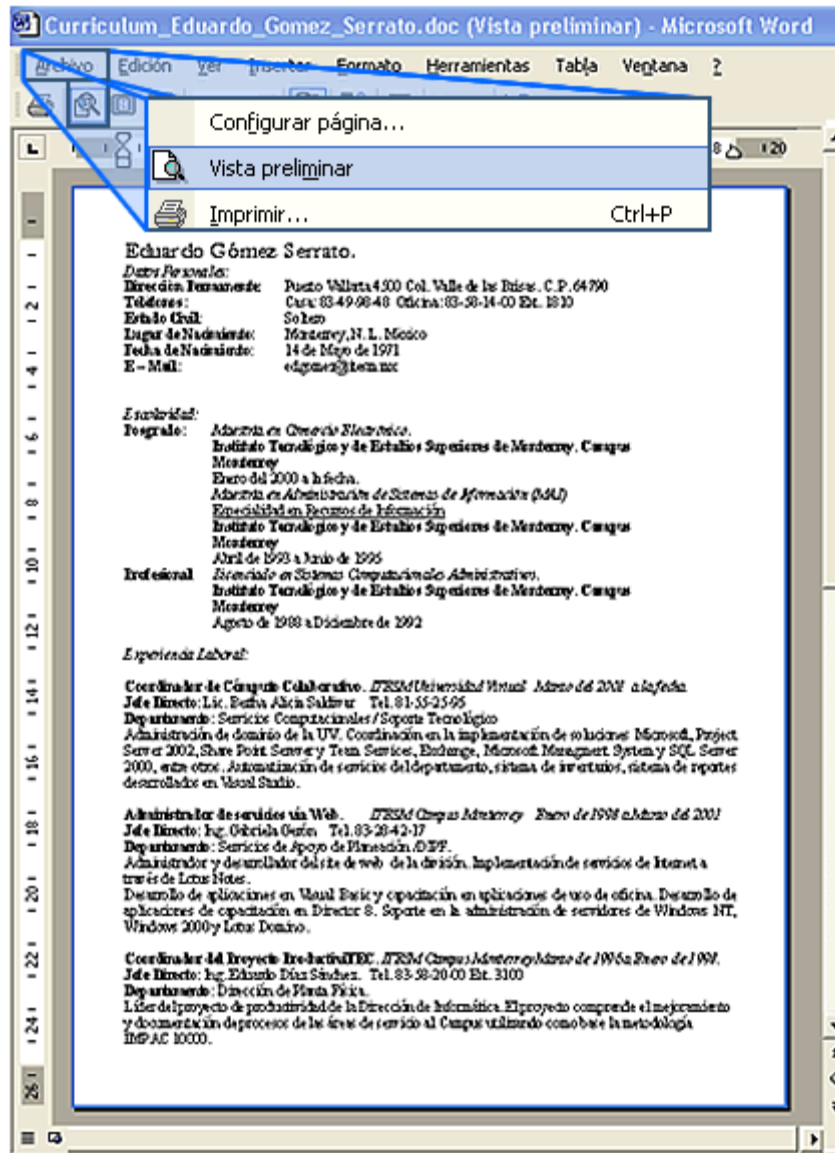


¿Cómo usamos la vista preliminar?

1

Abrir el menú de "archivo" y seleccionar la opción de "Vista preliminar."

Aparecerá una ventana en donde se muestra nuestro documento como si estuviera impreso.

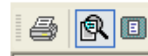




Otra forma de abrir la "vista preliminar" es:

1

Seleccionar de la Barra de Herramientas Estándar el botón de "Vista preliminar"



Al estar utilizando la "vista previa" del documento, tenemos disponible una barra de herramientas, la cual trae los siguientes botones:

	Con este comando se manda el documento a la impresora.
	Con esta opción podemos aumentar o disminuir el tamaño del texto que se está observando en la vista previa. El texto al momento de imprimirse no es afectado por esta opción.
	Muestra una página en la "Vista preliminar" a la vez.
	Muestra varias páginas a la vez en la "Vista preliminar".
54% ▾	Con esta opción podemos aumentar o disminuir la página que nos muestra en la "Vista preliminar". Es similar a las dos opciones anteriores.
	Muestra o esconde las reglas, tanto la horizontal como la vertical, permitiendo modificar los márgenes del documento.
	Reduce todo el texto hasta acomodarlo en una sola hoja. Esta herramienta no funciona si el tamaño del texto es menor a una página o si el texto es muy grande.
	Muestra el documento ocupando toda la pantalla, para ello elimina todas las barras de herramientas y los menús. Al utilizar esta opción nos aparecerá una pantalla con un botón llamado "Cerrar pantalla completa", el cual permite regresar a la vista previa normal.
Cerrar	Cierra la Vista preliminar y regresa al modo de trabajo normal de Microsoft Word.
	Al entrar en este botón, podemos seleccionar un objeto que se encuentre en la pantalla de la Vista preliminar y nos mostrará una pequeña descripción del mismo.

Salto de página

En ocasiones, después de revisar el documento en "Vista preliminar", se puede llegar a la conclusión de que necesitamos reacomodar el texto. Microsoft Word nos ofrece una herramienta que permite redistribuir el texto, esta herramienta se llama "Salto de página".

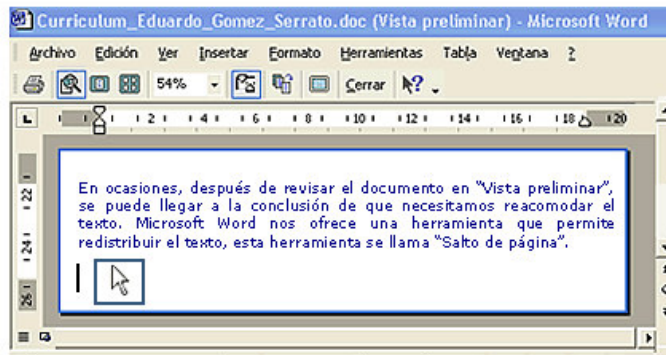
Un "Salto de página" obliga, al texto que esté después de él, a comenzar en la siguiente página. Existen dos tipos:

Tipos de salto de página	Descripción
Salto de página automático	Este salto de página es insertado por Microsoft Word cuando nuestro texto no cabe en la página.
Salto de página manual	Este tipo de salto de página es insertado manualmente por el autor del texto. Puede agregarse en donde se considere necesario.

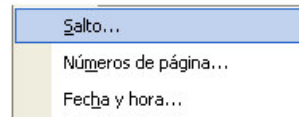
A continuación se mostrará cómo insertar un salto de página y cómo eliminarlo.

¿Cómo insertar un salto de página?

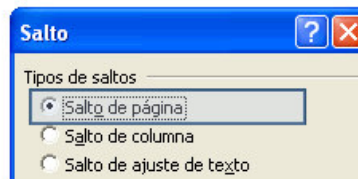
- Colocar el apuntador (cursor) en el lugar en donde queremos insertar el salto de página.



- Seleccionar del menú "Insertar" la opción de "Salto"



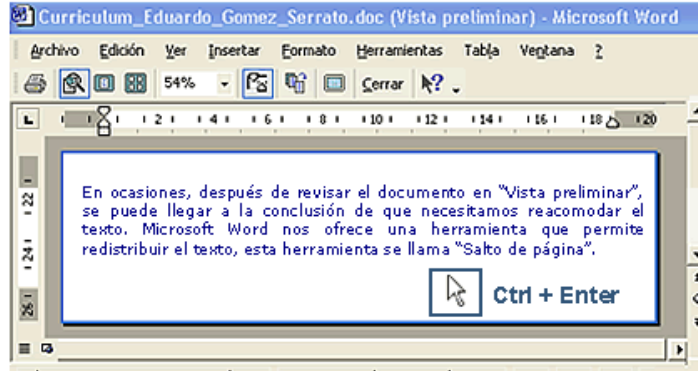
- Abrirá una ventana. Seleccionar la opción de "Salto de página"



Otra opción para insertar un salto de página es:

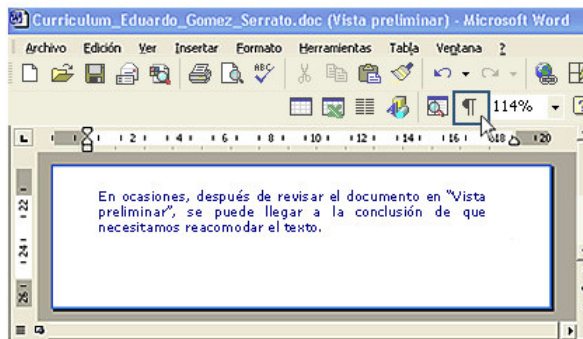


- 1 Colocar el apuntador (cursor) en el lugar en donde queremos insertar el salto de página.
- 2 Presionar combinación de teclas.



¿Cómo eliminamos un salto de página?

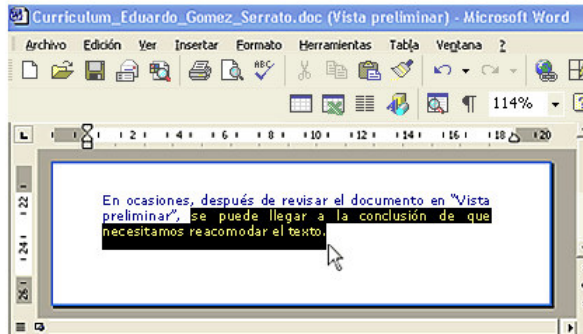
- 1 Mostrar los caracteres ocultos, ya que el salto de página es uno de ellos. Para ello presionar de la Barra de Herramientas Estándar el botón 



- 2 Buscar el salto de página a eliminar.

.....Salto de página.....

- 3 Seleccionar el carácter y eliminarlo con la tecla suprimir.



Configurar la página

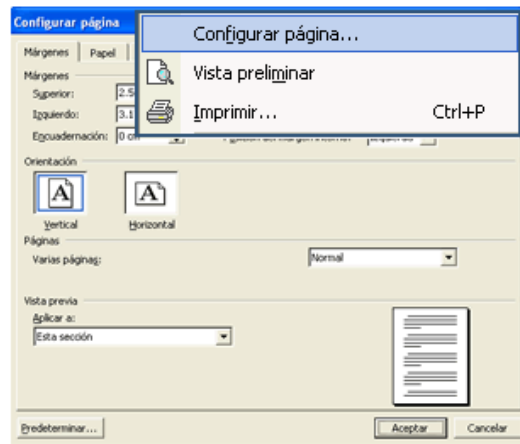
Después de haber terminado de acomodar el texto del documento, se tiene que configurar algunas características respecto al tamaño de la hoja y márgenes entre otros, para así tener ya listo el documento para su impresión.

A continuación se explicarán los elementos más importantes a configurar:

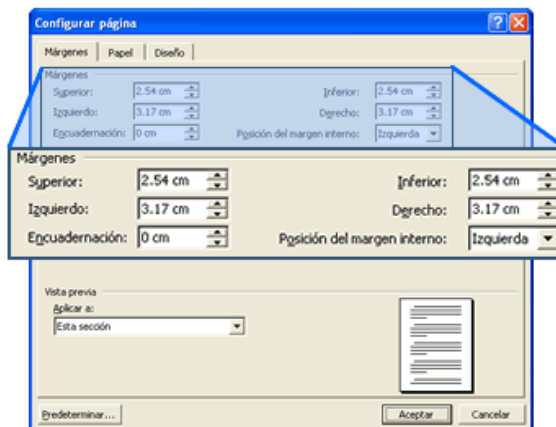
1 Abrir la ventana de configuración de página. Para ello haremos lo siguiente:

- Abrir el menú "Archivo"
- Seleccionar "Configurar página"

Abrirá una ventana en donde aparecerán las opciones a configurar.

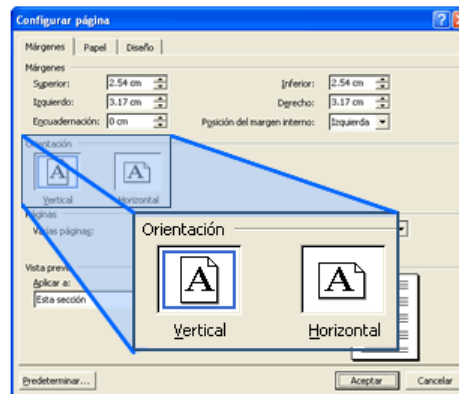


2 Configurar los márgenes que se utilizarán al momento de imprimir. Hay que establecer los márgenes de: izquierda, derecha, inferior y superior. Son útiles cuando se tiene que configurar el espacio para el encuadernado.

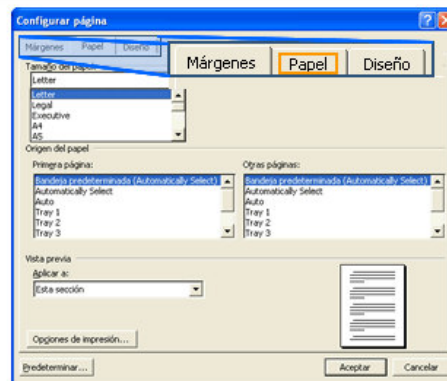




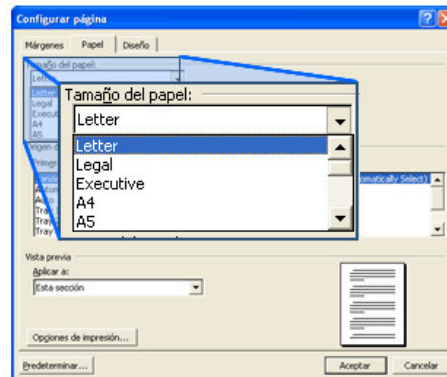
- 3 Establecer la orientación de la impresión. Se puede seleccionar que la hoja se utilice de manera horizontal o vertical.



- 4 Nos cambiamos a la sección de "Papel", para esto seleccionar la pestaña llamada "Papel".



- 5 En esta sección seleccionar el tamaño de papel. Los más utilizados son el tamaño carta y el legal (oficio). Para seleccionarlo simplemente le damos un clic en la lista de "tamaño del papel".



Imprimir un documento

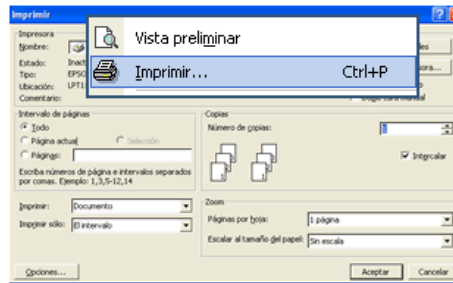
Después de haber configurado el documento y prepararlo para impresión, lo último que falta es mandarlo a imprimir. A continuación se realizará una explicación de cómo mandar a impresión un documento.



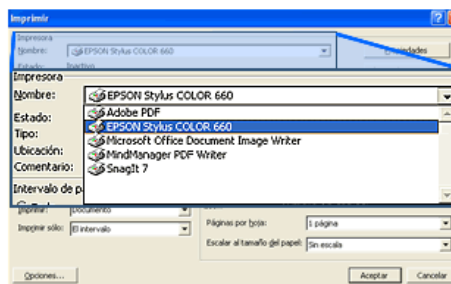
1 Seleccionar el comando para mandar imprimir. Para ello tenemos tres opciones:

1. Abrir el menú de "Archivo" y seleccionar "Imprimir."
2. Otra forma es seleccionar de la Barra de Herramientas Estándar la opción de Imprimir.
3. También puede utilizar la combinación de teclas: Ctrl. + P

Inmediatamente se abrirá la ventana de Imprimir.



2 Seleccionar la impresora a la cual se desea mandar a imprimir.



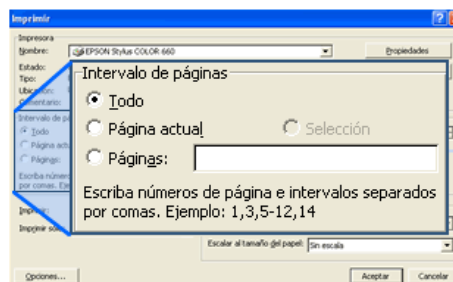
3 Indicar cuáles serán las páginas a imprimir.

Nos presenta 3 opciones:

Todo: Imprime todas las páginas.

Página actual: Sólo se imprime la página que se está mostrando en pantalla en ese momento.

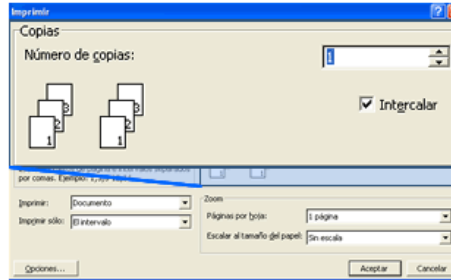
Páginas: Permite especificar cuáles son los números de páginas a imprimir.



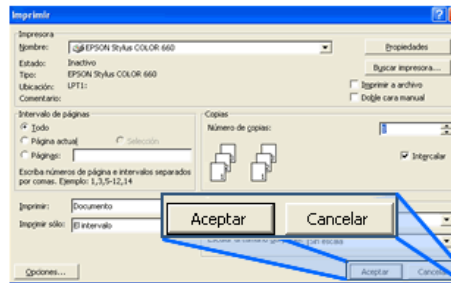


- 4 Establecer cuántas copias se desean de las hojas seleccionadas, una vez que se especificó las páginas a imprimir.

En la sección de "Copias" se puede establecer el número de copias así como definir si se quieren "Intercalar". De ser así se manda un juego completo, si no, manda todas las copias de una página y después las de la siguiente copia.



- 5 Por último, presionar el botón de aceptar.



f. Mejorando el aspecto de un documento

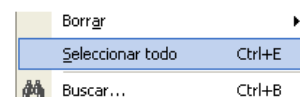
Revisar la ortografía y gramática de un documento

Microsoft Word provee de una herramienta que permite verificar la ortografía y gramática del documento.

Pero antes de comenzar a explicar esta herramienta, veamos cómo indicarle a Microsoft Word el idioma del documento que estamos realizando.

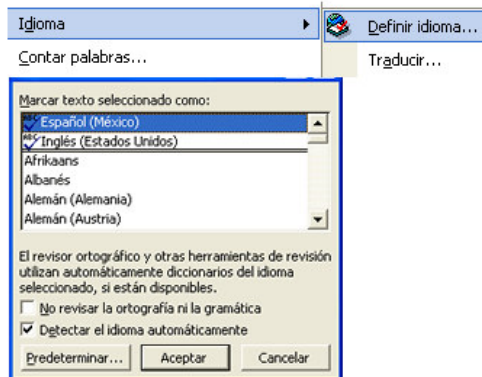
- 1 Seleccionar el texto. Contamos con dos formas de hacerlo:

- Ir al menú "Edición" y seleccionar la opción de "Seleccionar todo".
- Utilizar la combinación de teclas ctrl. + E

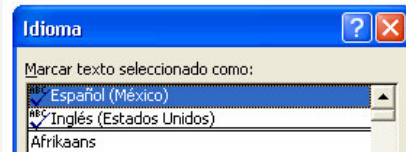




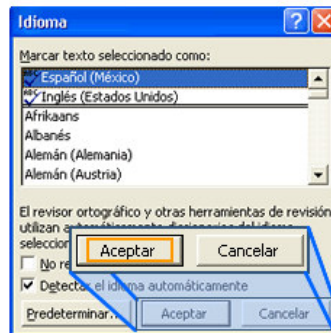
- 2 Seleccionar del menú "Herramientas" la opción de "Idioma" y posteriormente "Definir idioma". Aparecerá una ventana con las distintas alternativas a seleccionar.



- 3 De la lista que aparece seleccionar el idioma que se desee. En el caso de México se utiliza el Español (México)



- 4 Presionar "Aceptar" al finalizar.



Revisar la ortografía y gramática de un documento

Contamos con dos formas de utilizar la herramienta que permite verificar la ortografía y gramática del documento, las cuales son:

Hacer clic en cada una de los puntos para obtener la información

<p>Revisión automática mientras se escribe el documento.</p>	<p>Cuando estamos escribiendo el documento, Microsoft Word, puede comenzar la verificación ortográfica y gramatical del documento, esto con la finalidad de que el texto quede corregido lo más rápido posible.</p>
<p>Revisión manual del documento.</p>	<p>Microsoft Word también permite que uno realice la revisión ortográfica y gramatical cuando lo necesitemos. Esto nos da la posibilidad de redactar el documento y al final hacer la revisión del texto.</p>

Vaya a la página del curso

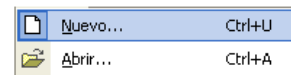
Emplear las plantillas predefinidas

Las plantillas son herramientas que proporciona Microsoft Word para guardar documentos que servirán como base para realizar otro, ya que solamente sufre pequeñas variaciones, por ejemplo, una factura, siempre tendrá los mismos datos, solamente se adecuarán al cliente. Las plantillas nos permite guardar una plantilla de factura para así solamente cambiar los datos.

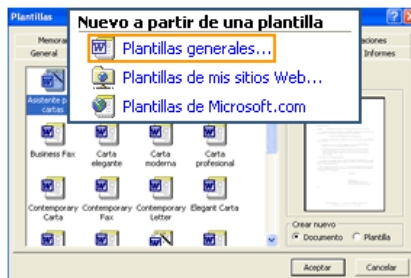
Para nuestra comodidad, Microsoft Word ya cuenta con algunas plantillas que podemos utilizar, como lo son: cartas, memorandos, formularios, fax entre otras.

Para poderlas usar se hará lo siguiente:

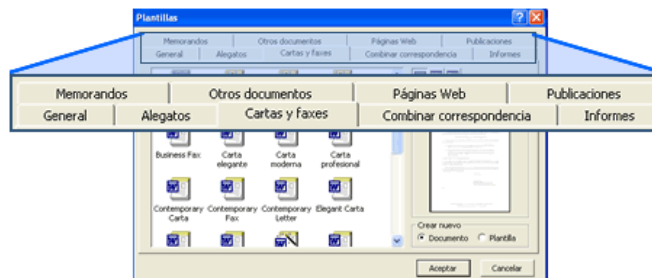
1. Seleccionar del menú "Archivo" la opción de "Nuevo."



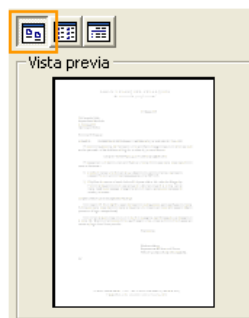
2. Aparecerá del lado derecho el panel de tareas. Seleccionar la opción de "Plantillas Generales" Aparecerá una ventana con las opciones a seleccionar.



3. Seleccionar el tipo de plantilla a utilizar. Microsoft Word cuenta con ciertos grupos de plantillas predefinidos. Cada pestaña de la venta es un tipo de plantilla. Seleccionamos una.

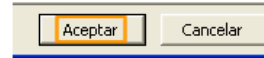
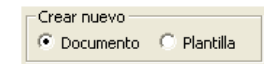


4. Seleccionamos la plantilla deseada, podemos presionar el botón de "Vista previa" que permitirá ver cómo es la plantilla.





5. Ya que se determinó la plantilla, seleccionar "Documento" de la sección de "Crear nuevo" para crear un documento nuevo con esa plantilla.
6. Por último, presionar el botón de "Aceptar"
7. Todas las plantillas cuentan con áreas para ser llenadas por el usuario. Dichas áreas se delimitan por comenzar con "T" y terminar con "T". Solamente tenemos que llenar todos las áreas y grabar o imprimir el documento.



[Colocar nombre aquí]

Buscar y reemplazar un texto

El buscar y reemplazar un texto son funciones cuyo uso se extiende sobre todo a documentos largos, en los cuales es difícil encontrar una palabra o conjunto de caracteres. Con estas dos herramientas se puede editar y modificar el texto.

- 1 [¿Cómo buscamos un texto en el documento?](#)
- 2 [¿Cómo reemplazamos texto?](#)

Vaya a la página del curso

Añadir imágenes a un documento

Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes.

Una imagen es un dibujo o fotografía guardado como un archivo gráfico. Existe una amplia variedad de aplicaciones que generan archivos gráficos, algunas de estas aplicaciones son: Paintbrush, AutoCad, Corel Draw, etc.

Cada aplicación tiene un formato individual para guardar las imágenes que genera y distinguirlas así de las imágenes creadas en otras aplicaciones, sin embargo, muchas de ellas ofrecen alternativas para guardar las imágenes en más de un de formato. En Word se pueden clasificar los elementos gráficos en dos grandes grupos con algunas subdivisiones:

- 1 [Imágenes](#)
- 2 [Gráficos](#)

Vaya a la página del curso

Añadir imágenes a un documento

Word permite añadir imágenes guardadas en diferentes formatos, los cuales se describen a continuación:

Tipo de formato	Descripción
JPG o JPEG	Es un formato que permite distintos niveles de compresión. Se utiliza mucho en Internet, sobre todo para imágenes fotográficas con muchos tonos.
GIF	Es el más utilizado en Internet, permite una buena compresión con imágenes de pocos tonos, tipo iconos y botones. También permite crear gráficos animados.
BMP	No admite compresión por lo que estas imágenes ocupan mucho espacio. Se utiliza, por ejemplo, en la imagen tapiz de Windows98.
PNG	Moderno formato que permite compresión.
WFM	Formato de las imágenes prediseñadas de Word.

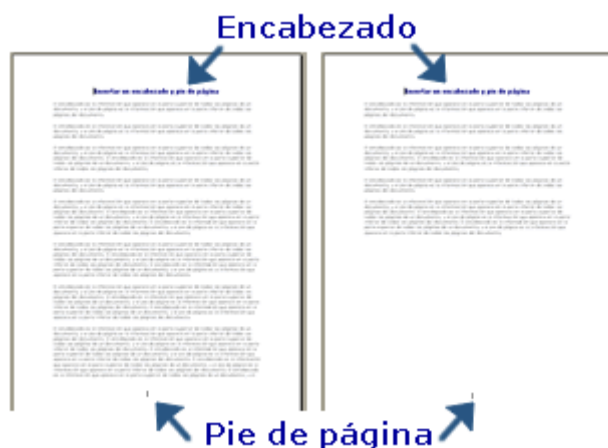
Para revisar la respuesta a las siguientes preguntas hacer clic sobre de ella.

- 1** [¿Cómo se añaden imágenes a un documento?](#)
- 2** [¿Cómo se manipulan las imágenes?](#)

Vaya a la página del curso

Insertar un encabezado y pie de página

El encabezado es la información que aparece en la parte superior de todas las páginas de un documento, y el pie de página es la información que aparece en la parte inferior de todas las páginas del documento.



El encabezado y el pie de página pueden contener cualquier texto, aunque generalmente se escribe información como: número de página, fecha, nombre del documento, nombre del tema, autor, etc.



Hacer clic a cada una de las preguntas para que se visualice el proceso que nombra.

[¿Cómo visualizar el encabezado y el pie de página?](#)
[¿Cómo crear o editar un encabezado y pie de página?](#)
[¿Cómo borrar un encabezado o pie de página?](#)
[¿Cómo enumerar las páginas?](#)

Vaya a la página del curso

Insertar tablas

Las tablas son estructuras compuestas por filas y columnas de celdas en las que podemos colocar texto u otros datos. Esto nos permite a dar una mejor apariencia y organización a nuestro documento. Un ejemplo de una tabla sería:

	Columnas			
Renglones	Nombre	Apellidos	Dirección	Teléfono
	Eduardo	Gómez	Las rocosas 11	444-33-22
	Jerónimo	Elizondo	Gimnasia 13	111-00-00

Hacer clic en cada uno de los botones para acceder a más información sobre este tema.

- [1 ¿Cómo insertamos una tabla?](#)
- [2 ¿Cómo se trabaja en una tabla?](#)

Vaya a la página del curso

g. Manipulación avanzada de las tablas

Al momento de trabajar con tablas, en ocasiones nos topamos con algunas situaciones especiales en las cuales necesitamos editar la tabla. A continuación se expondrán las tres principales acciones realizadas a una tabla, las cuales son combinación de celdas, división de celdas y ordenación de datos en una tabla.

Combinación de celdas

Para combinar o unir varias celdas se hará lo siguiente:



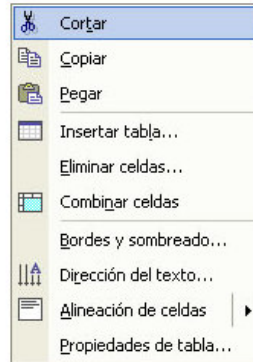
1 Seleccionar las celdas a unir.

2 Seleccionar de la barra de herramientas de "Tablas y bordes" la opción de "Combinar celdas". 

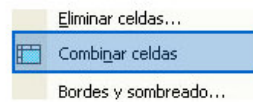
Otra opción es:

1 Seleccionar las celdas a unir.

2 Presionar el botón derecho del ratón sobre las celdas a unir y aparecerá un menú.




3 Seleccionar la opción de "Combinar celdas".



División de las celdas

Para dividir una celda se hará lo siguiente:

1 Seleccionar la celda a dividir. 

2 Seleccionar de la barra de herramientas de "Tablas y bordes" la opción de "Dividir celdas". Automáticamente, se abrirá una ventana Dividir celdas

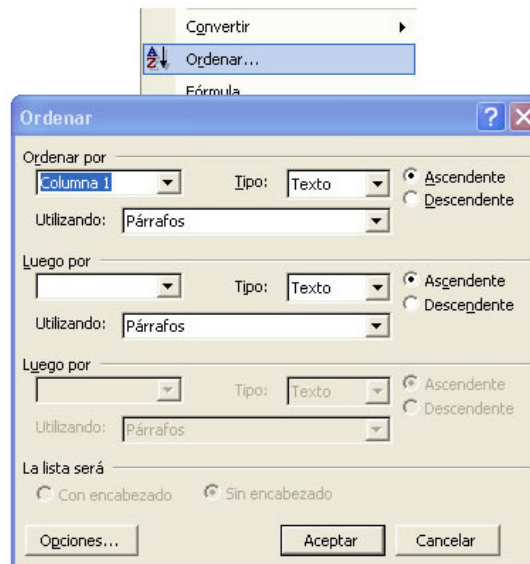
3 Especificar el número de columnas y renglones (filas) en las cuales se desea dividir la celda.

Ordenación de datos en una tabla

Otra función importante para trabajar con las tablas es el ordenamiento de celdas. Las celdas se pueden ordenar ascendente o descendentemente. A continuación se explicará la forma de ordenar las celdas.

1 Seleccionar las celdas a ordenar.

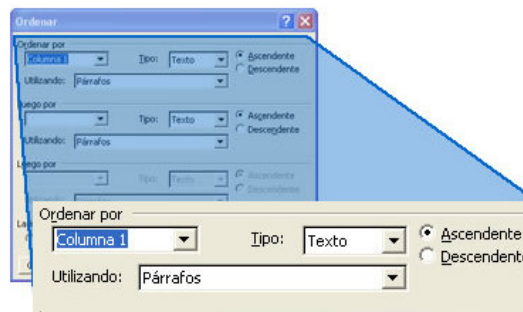
2 Del menú "Tabla" seleccionar la opción de "Ordenar". Automáticamente, se abrirá la ventana de Ordenar.



3

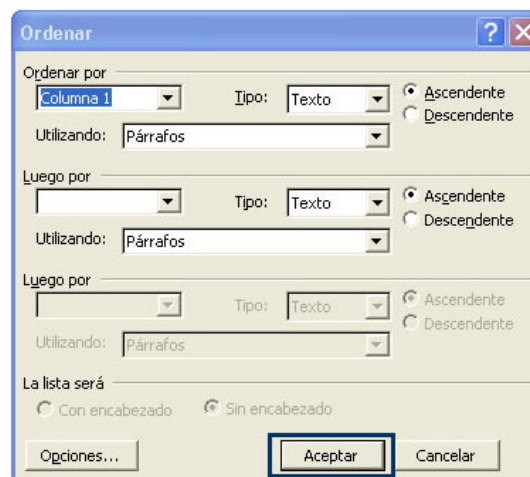
De la sección "Ordenar por" seleccionar la columna que se ordenará, el tipo del dato, si es numérico, texto o fecha. Por último indicar si se quiere ascendente o descendente.

Nota: si se requiere ordenar por varias columnas utilizar las secciones restantes.



4

Presionar el botón de "Aceptar"





Diplomado de Competencia Lectora

Un enfoque para la vida y el aula con uso didáctico de las tecnologías de la información y la comunicación en procesos de aprendizaje.



Actividad de comprobación

Vaya a la página del curso