



Libro del adulto

Escribo con la computadora

2^a
Edición



Educación para la Vida y el Trabajo • Alfabetización tecnológica





Secretaría de Educación Pública
Dirección General de INEA
Dirección Académica

Coordinación académica
Luz María Matamoros Vieyra

Autoría
Silvia Adriana González González

Revisión de contenidos
Joel Guzmán Mosqueda
María del Carmen Oseguera Sánchez

Revisión técnica
Luz María Matamoros Vieyra

Revisión académica
María de Lourdes Aravedo Reséndiz

Coordinación gráfica y cuidado de la edición
Greta Sánchez Muñoz

Seguimiento al diseño
Adriana Barraza Hernández

Seguimiento editorial
María del Carmen Cano Aguilar

Revisión editorial
Laura Sainz Olivares
Alicia Naves Merlín

Diseño gráfico
Yenisei Oviedo González

Diagramación
Marina Paola Campetti
Gumaro García Vargas
Ricardo Pérez Rovira
Jorge Alberto Nava Rodríguez

Ilustración de portada
Antonio Manuel Prieto García

Ilustración de interiores
Ismael David Nieto Vital

Fotografía
Greta Sánchez Muñoz

El contenido de este material tiene como antecedente los materiales producidos en la primera edición cuyos créditos son: Coordinación académica: José Filiberto Herrera Curiel. Autoría: Rocío Adelina González Díaz. Revisión externa de contenido: Martha Portilla León. Revisión externa de enfoque educativo: Nuria de Alba Ruiz. Colaboración en la selección de contenidos del eje de Lengua y comunicación: Maricela Patricia Rocha Jaime. Revisión interna de contenidos: María de Lourdes Aravedo Reséndiz, Luz María Matamoros Vieyra. Revisión técnica: Roberto Zendejas Rodríguez.

Escribo con la computadora. Libro del adulto. D. R. 2006 ©Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA. Francisco Márquez 160, Col. Condesa. México, D.F., C.P. 06140. 2ª edición 2014.

Esta obra es propiedad intelectual de su autora, y los derechos de publicación han sido legalmente transferidos al INEA. Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio, sin autorización escrita de su legítimo titular de derechos.

ISBN *Modelo Educación para la Vida y el Trabajo*. Obra completa: 970-23-0274-9
ISBN *Escribo con la computadora*. Libro del adulto: En trámite

Impreso en México

Índice

Bienvenida.....	5
Propósitos del módulo	7

UNIDAD 1. Conocer el procesador de palabras8

Reto 1: Pasar de un archivo abierto a otro	11
Reto 2: Colocar numeración y viñetas	13
Reto 3: Reemplazar una palabra	16
Reto 4: Corregir ortografía	19
Reto 5: Buscar sinónimos	21
Reto 6: Configurar página, usar vista preliminar, imprimir	24
Practica lo que aprendiste	27
Mis avances	28

UNIDAD 2. Organizar la información en tablas30

Reto 7: Insertar una tabla	33
Reto 8: Seleccionar una tabla y escribir en ella	35
Reto 9: Ordenar alfabéticamente los datos de una tabla	36
Reto 10: Agregar o eliminar filas y columnas	39
Reto 11: Colocar bordes y sombras a una tabla	42
Reto 12: Cambiar el color al texto de una tabla	45
Practica lo que aprendiste	47
Mis avances	48

UNIDAD 3. Manejar imágenes y cuadros de texto.....50

Reto 13: Insertar una imagen 53
Reto 14: Modificar el tamaño de una imagen..... 55
Reto 15: Ordenar una imagen 57
Reto 16: Insertar autoformas 60
Reto 17: Cambiar el color a una autoforma..... 62
Reto 18: Insertar cuadros de texto 64
Practica lo que aprendiste 67
Mis avances..... 68

UNIDAD 4: Utilizar plantillas y otros elementos 70

Reto 19: Insertar letra capital..... 73
Reto 20: Usar rótulos con letras 75
Reto 21: Usar fondo con marca de agua 77
Reto 22: Insertar encabezado y pie de página..... 80
Reto 23: Insertar número de página 83
Reto 24: Utilizar plantillas 84
Practica lo que aprendiste..... 87
Mis avances..... 88

Actividades complementarias 90
Hoja de avances 101

Bienvenida

El módulo *Escribo con la computadora* forma parte del eje Alfabetización tecnológica; está hecho para ti que ya has usado alguna vez la computadora y quieres seguir aprendiendo.

Te recomendamos que estudies el módulo *Introducción al uso de la computadora* antes de estudiar éste.

Este módulo está compuesto por cuatro unidades:

UNIDAD 1. Conocer el procesador de palabras

UNIDAD 2. Organizar la información en tablas

UNIDAD 3. Manejar imágenes y cuadros de texto

UNIDAD 4. Utilizar plantillas y otros elementos

Al inicio de cada unidad te presentamos la historia de un personaje que necesita usar la computadora para mejorar en su trabajo, solucionar algún problema o simplemente porque quiere aprender.

Las unidades están formadas por **retos**, que son situaciones del personaje, quien requiere tu ayuda para solucionarlas. A través de **¿Cómo logro mi reto?**, te iremos mostrando los pasos que habrás de seguir para resolverlo y, por último, en las **Actividades** podrás practicar lo que vas aprendiendo. Algunas de éstas te servirán como evidencia de aprendizaje para completar tu **Hoja de avances**.

En algunas páginas encontrarás recuadros que comienzan diciendo: **¿Sabías que...?** o **Recuerda que...;** léelos, contienen información que te será muy útil para resolver las actividades de los retos.

Todo esto te permitirá, además de ampliar tus conocimientos, ir desarrollando habilidades importantes para crear diferentes tipos de escritos que te ayudarán a mejorar tu razonamiento y creatividad.





Al finalizar cada unidad descubrirás la sección de **Mis avances**, en la que podrás reflexionar sobre lo que has aprendido hasta el momento o, de ser necesario, revisar nuevamente algún reto.

Al término del módulo verás **Actividades complementarias** que te ayudarán a integrar y reforzar lo que has aprendido. Te serán muy útiles al momento de prepararte para tu examen, ya que podrás ver si es indispensable que repases algún reto, por lo que te aconsejamos que hagas todos y cada uno de los ejercicios que se mencionan en el módulo.



Este libro está acompañado de un disco compacto en el que encontrarás material para realizar las actividades propuestas en las unidades; a lo largo de este módulo se te explica cómo y cuándo ingresar a éste.

Este CD de actividades también contiene la sección Pantallas, en la que podrás localizar las pantallas que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estés estudiando.

Para guardar tus actividades debes tener una carpeta electrónica con tu nombre en una computadora. Si no sabes cómo hacerla, pídele a tu asesor o al apoyo técnico que te ayuden.

Es recomendable que tomes tu tiempo para estudiar cada unidad; toma en cuenta que no se trata de una carrera, trabaja a tu propio ritmo. Si es la primera vez que usas una computadora, seguramente al principio te costará trabajo manejar el ratón o usar algunas funciones, pero a medida que avances en el estudio del módulo te resultará más sencillo recordar cómo hacer las cosas: ¡verás que pronto te convertirás en un experto en el uso de la computadora y del procesador de palabras!

Cuando tengas alguna duda, pregúntale a tu asesor o al apoyo técnico, ellos están allí para orientarte y facilitarte el estudio del módulo.

Esperamos que este módulo te sea de mucha utilidad.

Propósitos del módulo

Conocerás el funcionamiento de un procesador de palabras o de texto, el cual es un programa informático que nos permite editar, dar formato, guardar y modificar documentos en la computadora.

Podemos decir que este programa es el sustituto de las máquinas de escribir, pero con muchas más ventajas, ya que, por ejemplo, podemos incluir imágenes, cambiar el color y tipo de letra, insertar tablas, entre otras.

A lo largo de este módulo se espera que:

- Reconozcas y utilices diferentes tipos de textos.
- Aprendas a utilizar las principales funciones del procesador de palabras.
- Desarrolles habilidades para organizar la información y comunicarla de diferentes maneras según el contexto en el que te encuentres, al crear documentos en un procesador de palabras.



Unidad 1



Conocer el procesador de palabras

Al término de la unidad...

- Conocerás el procesador de palabras y adquirirás la habilidad para utilizar algunas funciones básicas.
- Utilizarás el procesador de palabras para presentar tus escritos en forma ordenada y clara.

La prevención es uno de los primeros pasos para cuidar nuestra salud; en esta unidad comenzarás a usar el procesador de palabras a la vez que podrás comunicar por escrito algunos aspectos importantes para prevenir enfermedades respiratorias o accidentes domésticos.



Fermín tiene 29 años, vive en Tupátaro, un poblado de la zona de Pátzcuaro, Michoacán; está terminando la secundaria en el INEA y también colabora en el Centro Comunitario de su localidad. Como ya están empezando los primeros fríos, está organizando, con la ayuda de la enfermera del Centro de Salud, un taller de primeros auxilios y prevención de enfermedades para personas de su comunidad.

Aprovechando que en la Plaza comunitaria hay computadoras y él sabe manejarlas, en sus ratos libres revisa la lista de materiales que le dio la enfermera, los nombres de las personas inscritas en el taller y otros archivos, para verificar que estén en orden y poder iniciar el taller.



Tus retos

Reto 1 Pasar de un archivo abierto a otro

Fermín tiene varios archivos guardados con los nombres de las personas que están inscritas y con los materiales que debe comprar; ahora necesita hacer un solo archivo con ellos para tener la información más ordenada.

¿Le ayudas?



¿Cómo logro mi reto?

Pasar de un archivo abierto a otro

A veces es necesario trabajar con dos o más archivos a la vez. Para pasar de un archivo abierto a otro, realiza el procedimiento siguiente:

1. Abre los archivos que vayas a utilizar.
2. Verás en la parte inferior de la pantalla de la computadora unos rectángulos con el nombre de cada uno de los archivos abiertos (PC), o los archivos en tamaño pequeño (MAC).
3. Oprime el botón del ratón sobre uno de estos recuadros o archivos para pasar de un archivo a otro.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estás estudiando.

En el procesador de palabras, los trabajos que realices los puedes guardar como archivos, también llamados documentos. Estos archivos o documentos puedes guardarlos, a su vez, en una carpeta electrónica.



Actividades

Actividad 1



1. Abre los archivos **participantes1** y **participantes2** del disco compacto que se encuentra en la carpeta **unidad1**.
2. Selecciona los nombres del archivo **participantes2**, cópialos y pégalos abajo de la lista del archivo **participantes1**.
3. Escribe en el archivo **participantes1**, como título: “Total de participantes para el taller de primeros auxilios”; cámbiale a este documento el tipo de letra y el color, utilizando los que más te agraden. Si tienes alguna duda sobre cómo hacer esto, te sugerimos que revises el módulo *Introducción al uso de la computadora*.
4. Guarda este archivo en tu carpeta con el nombre **totalparticipantes**.
5. Cierra todos los archivos que tengas abiertos.

Actividad 2

1. En el disco compacto, localiza y abre, de la carpeta llamada **unidad1**, los archivos **lista1** y **lista2**; revisa ambas listas de materiales, fíjate en que algunos se repiten.
2. Abre un documento nuevo y escribe una nueva lista en la que no se repitan los materiales; escribe como título “Materiales para primeros auxilios”.
3. Cambia el tipo de letra y color al título y a la lista de materiales; usa los que más te agraden.
4. Guárdalo en tu carpeta con el nombre **nuevalista**.
5. Cierra todos los archivos que estén abiertos.

Recuerda que...

Para seleccionar un texto debes colocar el puntero del ratón al inicio del texto, oprimir el botón del ratón y arrastrarlo hasta el final del texto que desees seleccionar. Al finalizar, suelta el botón.

Para copiar y pegar archivos de manera sencilla, debes seleccionar el texto, hacer clic en el botón **copiar** , luego colocar el puntero donde vayas a pegar el texto y, a continuación, hacer clic en el botón **pegar** .

Para modificar el tipo, tamaño y color de letra (fuente), debes primero seleccionar el texto y luego, en el menú **formato** y la opción **fuentes**, se abrirá una ventana en la que podrás elegir las opciones que más te gusten.

Tus retos

Reto 2 Colocar numeración y viñetas

Fermín tiene un solo archivo con los nombres de las personas inscritas hasta el momento para el taller que quiere impartir. ¿Le ayudas ahora a contar cuántas son en total?





¿Cómo logro mi reto?

Colocar numeración y viñetas

Es útil para cuando tienes que hacer listas o enumerar pasos para hacer algo, por ejemplo, las instrucciones para armar una mesa. Para ello debes hacer lo siguiente:

1. Selecciona la lista que desees numerar o a la que quieras insertarle viñetas. En el reto anterior ya practicaste cómo seleccionar un texto.

2. Oprime el botón de **viñetas**  o el de **numeración** , verás que automáticamente tu texto se modifica. Si dichos botones no están a la vista, búscalos en la barra del menú, por lo general se encuentran en la opción **formato**.
3. Puedes cambiar el tipo de viñeta o numeración; para esto vuelve a seleccionar el texto y busca en el menú **formato** la opción **numeración y viñetas**, selecciona alguno y luego haz clic en la opción **personalizar**, donde podrás escoger las opciones que más te gusten. Después de esto, en el botón **fuente** podrás darle el formato que más te agrade a tus viñetas o numeración.
4. Elige las opciones que allí aparecen (fuente, estilo de fuente, tamaño, color, etcétera) y oprime el botón **aceptar**. ¡Ya puedes dar estilo a tus viñetas!



¿Sabías que...

una viñeta es un dibujo o una escena impresa en un libro o periódico que suele ser de tipo humorístico?



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estés estudiando.



Actividades

Actividad 1

1. Abre de tu carpeta el archivo **totalparticipantes** y numera el total de participantes inscritos con la función **numeración**.

¿Cuántos son en total?_____

2. Con la información anterior, haz un nuevo documento con dos listas, una de hombres y otra de mujeres. Incluye en cada lista la función **numeración**.

¿Cuántas mujeres son? _____

¿Cuántos hombres son? _____

3. Guarda en tu carpeta este nuevo archivo, con el nombre **participantes**.
4. Guarda y cierra todos los archivos que estén abiertos.

Actividad 2

1. Abre de tu carpeta el archivo **nuevalista** que acabas de hacer y ponle a la lista de materiales la viñeta que más te guste.
2. Guarda y cierra el documento en tu carpeta con el mismo nombre.



Tus retos

Reto 3 Reemplazar una palabra

Fermín ya sabe cuántas personas están inscritas, ahora debe arreglar uno de sus archivos, ya que hay palabras que se repiten mucho. Ayúdale a reemplazar una palabra por otra.



¿Cómo logro mi reto?

Reemplazar una palabra o frase

Sirve para cambiar automáticamente una palabra o una frase por otra, en una parte o en todo el documento, ya sea porque está mal escrita, se repite muchas veces o porque deseas cambiarla por otra que sea más sencilla de interpretar.

Para reemplazar una palabra o frase busca en la barra del menú la opción **edición** y luego el botón **reemplazar**, verás que se abre una ventana.

En el espacio que dice **buscar** escribe la palabra o frase que quieres buscar y, en el espacio siguiente, que dice **reemplazar**, anota la palabra o frase que quedará en su lugar.

En la parte inferior verás que hay pestañas con varias opciones.

- **Reemplazar:** cambia la palabra o frase que se está señalando en ese momento.
- **Reemplazar todos:** realizará el cambio todas las veces que aparezca esa palabra o texto en el documento.
- **Buscar siguiente:** va a la palabra indicada siguiente, sin cambiar la que se señala en ese momento.

Pregúntale a tu asesor cuál es la combinación de teclas que se usa en la versión del procesador que estás usando para esta función.



Pantallas

Consulta la sección pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en el que estás estudiando.

Recuerda que...

Dependiendo de la plataforma o versión del procesador de palabras, los botones o figuras pueden cambiar de forma o posición. Puedes auxiliarte colocando el puntero sobre cada botón: aparecerá un recuadro con la función que realiza.



Actividades

Actividad

1. Abre el archivo **prevención**, que se encuentra en el disco compacto de actividades en la carpeta **unidad1**; lee atentamente el texto y reemplaza:

a) Todas las apariciones de la palabra *utilizar* por *usar*.

¿Cuántos reemplazos realizaste? _____

b) La palabra *corran* por *jueguen*.

¿Cuántos reemplazos realizaste? _____

c) La palabra *retirar* por *sacar*.

¿Cuántos reemplazos realizaste? _____

2. Centra el título y justifica el texto. Si no recuerdas cómo hacer esto, consulta el módulo *Introducción al uso de la computadora*.
3. Revisa si, debido a los cambios que realizaste, se modificó el sentido del texto. Marca con una "X".

Sí _____ No _____

¿Por qué?

4. ¿De qué habla el texto?, ¿ya conocías esta información?, ¿qué otra medida agregarías?

5. Guarda el archivo en tu carpeta con el mismo nombre.

Tus retos

Reto 4 Corregir ortografía


¿Te ha pasado alguna vez que cuando escribes una palabra inmediatamente se subraya de color rojo? A Fermín también le ha pasado y cree que esto tiene que ver con sus faltas de ortografía, ¿le ayudas a revisar su documento?



¿Cómo logro mi reto?

Corregir ortografía

Cuando escribes, es posible que tengas faltas de ortografía. Es muy importante que sepas cómo escribir correctamente; con el procesador de palabras puedes hacer una revisión general de tus documentos para verificar que no haya errores.

Para corregir la ortografía de un documento, oprime en el menú **herramientas** el botón **ortografía** ; verás que se abre una ventana. En ella verás la palabra que está mal escrita y por cuál te sugiere cambiarla el programa, sólo tienes que oprimir los botones **cambiar** u **omitir**, según lo requieras.

En esta opción también podrás corregir los errores gramaticales, por ejemplo:

las árboles por los árboles

Es importante que tengas en cuenta que el corrector de ortografía y gramática del procesador de palabras no es del todo confiable, ya que no reconoce algunas palabras. Para estar completamente seguro de la ortografía te recomendamos que consultes un diccionario, seguro que en tu Plaza comunitaria encontrarás uno.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estás estudiando.



Actividades

Actividad

1. Abre de la carpeta **unidad1**, que está en el disco compacto, el archivo **materiales**.
2. Corrige las palabras mal escritas por la forma correcta.
3. Resalta con negrita y centra el título.
4. Guarda y cierra el archivo en tu carpeta con el mismo nombre.

Escribe cómo quedaron finalmente las palabras que estaban mal escritas:

Jeringaz cambió por _____

Algodon cambió por _____

Bendas cambió por _____

Alchol cambió por _____

Tigeras cambió por _____

Tus retos

Reto 5 **Buscar sinónimos**

Fermín ya está seguro de que su documento no tiene faltas ortográficas, pero sigue pensando que podría cambiar unas palabras por otras, de tal modo que no cambie el sentido de su texto, y así hacer los documentos más fáciles de leer.

Ayuda a Fermín a realizar los cambios que desea.



¿Cómo logro mi reto?

Buscar sinónimos

Un **sinónimo** es una palabra que quiere decir lo mismo o tiene un significado parecido al de otra, pero que se escribe de diferente forma.

Para buscar un sinónimo automáticamente, tienes varias opciones según la plataforma que uses.

Opción A (PC):

1. Coloca el puntero sobre la palabra de la cual quieres buscar el sinónimo.
2. Oprime el botón derecho del ratón y elige la opción **sinónimos** o **diccionario de sinónimos** en el menú que se abre.
3. Aparecerán varias palabras, oprime el botón de la palabra que consideres conveniente.

Opción B (MAC):

1. Coloca el puntero en la palabra de la que desees buscar un sinónimo.
2. En el menú **herramientas** selecciona la opción **sinónimos** o **diccionario de sinónimos**.
3. Aparecerá una ventana con varias palabras, elige la que consideres mejor y oprime el botón **reemplazar**.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estés estudiando.

Lee atentamente los significados que te da el procesador de palabras y elige la palabra de acuerdo con el significado que quieres utilizar, ya que muchas de las que aparecen como sinónimos tienen significados diferentes según el contexto en el que se usen.



Actividades

Actividad

1. Abre del disco compacto de actividades la carpeta **unidad1** y el archivo **accidentes**, lee el texto, luego busca sinónimos de las palabras siguientes, elige el que te parezca adecuado y no cambie el significado del contexto.
 - Fuertemente
 - Inmediatamente
 - Herida
 - Intoxicación
2. Guarda el archivo con los cambios realizados en tu carpeta, con el mismo nombre.

Recuerda que...

Dependiendo de la plataforma o versión del procesador de palabras, los botones o figuras pueden cambiar de forma o posición. Te puedes auxiliar colocando el puntero sobre cada botón: aparecerá un recuadro con la función que realiza.

Tus retos

Reto 6 Configurar página, usar vista preliminar, imprimir

Fermín ya terminó de arreglar y ordenar los archivos, ahora necesita imprimir la lista de participantes, de materiales, y otros archivos que le indicó la enfermera, para tener todo listo antes de que comience el curso.



¿Cómo logro mi reto?



Configurar una página

Esta función sirve para ajustar el tipo de página que quieres (horizontal o vertical), así como el ancho de los márgenes y el tamaño del papel que vas a usar.

1. Selecciona del menú **archivo**, la opción **configurar página**.
2. En la pestaña **márgenes** podrás indicar el tamaño de éstos (inferior, superior, derecha, izquierda) y la orientación de la hoja (vertical u horizontal).
3. Para modificar alguna de estas características, coloca el cursor en la parte que vayas a cambiar y escribe los nuevos márgenes u orientación de la hoja.
4. Para cambiar el tamaño del papel que quieres usar, en la pestaña **papel** selecciona el tamaño que requieras.

Usar vista preliminar


Esta función te permitirá ver cómo quedará tu documento antes de imprimirlo y así ahorrar recursos de la Plaza comunitaria o del lugar en el que estés.

Oprime el botón **vista preliminar** , ubicado en la barra estándar del procesador de palabras; la pantalla te mostrará cómo se verá la página al momento de imprimirla. Si oprimes el botón **varias páginas** , se abrirá una ventana que te permitirá ver hasta seis páginas a la vez.

Para regresar al documento en el que estabas trabajando oprime el botón **cerrar**.

Otra forma de abrir esta función es desde el menú **archivo**, seleccionando la opción **vista preliminar**.

Imprimir

Si quieres imprimir todo el documento que tienes en la pantalla oprime el botón **imprimir** .

Si necesitas imprimir parte de un documento, elige del menú **archivo** la opción **imprimir**, notarás que se abre una ventana en la que tienes varias opciones.

- **Todo:** se utiliza para imprimir el documento completo.
- **Página actual:** se utiliza cuando solamente quieres imprimir la página en la cual estás trabajando, o sea, en la que está el cursor.
- **Páginas:** podrás indicar qué página o páginas deseas imprimir. Si son varias, y no son seguidas, separa los números con coma (5, 7, 9). Si quieres poner un rango, escribe la primera página y la última separadas por un guión; por ejemplo, si escribiste un documento de 10 páginas, pero sólo quieres imprimir de la página 5 a la 7, escribe 5-7.

En **número de copias**, indica el número de veces que deseas que tu documento se imprima. Cuando hayas terminado oprime el botón **aceptar**.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estés estudiando.

Recuerda que...

Si bien existen muchos tamaños de papel, los más utilizados son: carta y A4; antes de imprimir pregunta a tu asesor cuál es el tamaño que están utilizando en la Plaza comunitaria.



Actividades

Actividad

No olvides preguntar a tu asesor si la máquina en la que estás trabajando está conectada a una impresora.

1. Abre el archivo **accidentes** de tu carpeta de actividades.
2. Configura la página (márgenes, selecciona un tamaño de hoja, etcétera), usa la vista preliminar, e imprímela dos veces.
3. Guarda y cierra el archivo con el mismo nombre en tu carpeta de actividades.
4. Dale una impresión a dos de tus amigos o familiares y recomiéndales que la tengan presente.



Practica lo que aprendiste

Te sugerimos realizar las actividades siguientes sin ayuda del Libro del adulto. Si tienes alguna duda, pregúntale a tu asesor o apoyo técnico.

1. Abre el archivo **respiratorias**, que se encuentra en la carpeta **unidad1** del disco compacto de actividades.
2. Lee atentamente el texto.
3. Enumera (utilizando la función **numeración**) las recomendaciones generales del texto.
4. Reemplaza la palabra “médico” por “doctor”, todas las veces que aparezca en el texto.

a) ¿Cuántos reemplazos realizaste? _____

5. Busca las palabras siguientes y cámbialas por un sinónimo, ten cuidado de **no** cambiar el sentido del contexto.

- Fiebre
- Persisten
- Abundante
- Cubrir
- Acuda
- Dificultad

6. Comenta con tus compañeros y con el asesor qué otras medidas conocen para prevenir las enfermedades respiratorias, agrégalas al documento anterior con otro color de fuente y resáltalas con negritas.
7. Da formato al texto (cambia tipo y color de letra, resalta con negrita o cursiva el título o alguna parte que consideres).
8. Guarda el archivo en tu carpeta con el nombre de **recomendacionesgenerales**, configura la página e imprime este documento. Cierra el archivo.
9. Pega una copia en algún lugar de tu comunidad o de la Plaza comunitaria donde muchas personas puedan leerlo.

Mis avances

Tómate tu tiempo para responder; si es necesario, hojea con calma los retos y las actividades de la unidad. Si tienes alguna duda, pregúntale a tu asesor o apoyo técnico.

¿Lograste tus retos? Marca con un círculo si lograste o no cada uno.

Reto	Logrado	
1. Pasar de un archivo abierto a otro.	Sí	No
2. Colocar numeración y viñetas.	Sí	No
3. Reemplazar una palabra.	Sí	No
4. Corregir ortografía.	Sí	No
5. Buscar sinónimos.	Sí	No
6. Configurar página, usar vista preliminar, imprimir.	Sí	No

¿Qué aprendí?

¿Qué me hace falta?

¿Qué me resultó fácil?

¿Qué me resultó difícil?

Pide a tu **asesor** que revise en tu carpeta electrónica si realizaste adecuadamente los archivos que se te piden en esta unidad, y que lo señale con un círculo en la tabla.

Esta tabla le será de mucha utilidad para completar tu **Hoja de avances**.

Archivo	Realizado	
totalparticipantes	Sí	No
nuevalista	Sí	No
participantes	Sí	No
prevención	Sí	No
materiales	Sí	No
accidentes	Sí	No
recomendacionesgenerales	Sí	No

Unidad 2



Organizar la información en tablas

Al término de la unidad...

- Aprenderás a crear tablas y a configurarlas de acuerdo con la información que escribas en ellas.
- Reconocerás que trabajar con tablas te será muy útil si tienes que comparar datos u ordenar información.

Manejar un negocio no es tarea fácil, hay que estar al pendiente de los productos que faltan, las deudas, los clientes y mucho más. En esta unidad conocerás algunos consejos para organizar un negocio y, a la vez, aprenderás a organizar la información en tablas.



Andrés tiene 44 años y es propietario de una tlapalería que se encuentra en un poblado cercano a la ciudad de Chihuahua.

Estudió la primaria y cuando empezaba la secundaria tuvo que dejar de estudiar para trabajar en este negocio con su padre. Ya lleva muchos años en el negocio; ahora lo ayuda Rogelio, su hijo de 17 años, que está estudiando la secundaria en una Plaza comunitaria, donde ha aprendido a usar la computadora y el internet. Rogelio ha enseñado a su padre a usar lo básico de la computadora, y Andrés quiere aprovechar estos conocimientos en su negocio para organizarse mejor.



Tus retos

Reto 7 Insertar una tabla

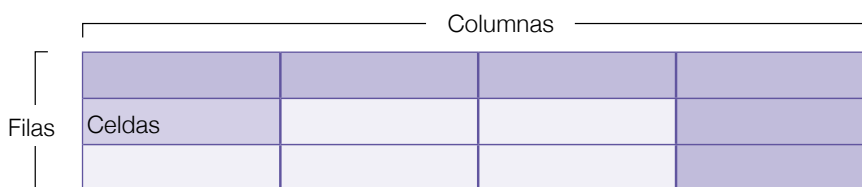
Una de las primeras cosas que necesita hacer Andrés es una lista de los productos que hacen falta, para comprarlos la próxima vez que venga el distribuidor. Rogelio le propuso que hicieran una lista en forma de tabla para escribir de manera más ordenada los productos que deben pedir y las cantidades de cada uno; ¿les ayudas?



¿Cómo logro mi reto?

Insertar una tabla

Una tabla te permitirá organizar la información en columnas (verticales) y filas (horizontales), de manera ordenada.



Para insertar una tabla...


1. Coloca el cursor donde quieras que se inserte la tabla.
2. Busca el menú **tabla** y selecciona la opción **insertar-tabla**.
3. Indica el número de columnas y el número de filas que quieres que tenga la tabla, en la ventana que se abre. En esta ventana notarás que hay otras opciones, por ahora veremos sólo éstas.
4. Completa estos datos y oprime el botón **aceptar**.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estás estudiando.

Recuerda que...

Para crear un nuevo documento en el procesador de palabras debes hacer clic en el botón .



Actividades

Actividades

1. Abre un documento nuevo e inserta una tabla con una columna y 16 filas.
2. Guarda y cierra este documento en tu carpeta con el nombre **tlapalería**.
3. Desliza el cursor sobre la barra de herramientas y observa si puedes insertar una tabla en un documento sin utilizar el menú **tabla** del procesador de palabras (como acabas de hacerlo). Marca con una "X" si se puede o no hacer esto y escribe en las líneas cómo lo hiciste.

Sí _____ No _____

¿Cuál es el número máximo de columnas y filas que puede tener tu tabla usando esta otra opción que descubriste?

Número máximo de filas: _____

Número máximo de columnas: _____

Tus retos

Reto 8 **Seleccionar una tabla y escribir en ella**

Andrés ya hizo la tabla, sólo falta escribir en ella los nombres de los productos que faltan. ¿Tú sabes cómo hacerlo?



¿Cómo logro mi reto?

Seleccionar una tabla y escribir en ella

Para seleccionar una tabla ya creada...

1. Coloca el puntero del ratón dentro de una celda de la tabla.
2. Oprime el botón del ratón. Si son varias las columnas y renglones que quieres seleccionar, arrastra el ratón sin soltar el botón, hasta tener toda la tabla seleccionada. Esto te servirá para cuando debas cambiar de lugar una tabla o copiarla y pegarla en otra hoja o documento.
3. Para **escribir** dentro de una tabla, coloca el cursor en la celda que quieras y empieza a teclear.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estás estudiando.



Actividades

Actividades

1. Abre el archivo **productos** y el archivo **acabados** del disco compacto ubicado en la carpeta **unidad2**.
2. Escribe los datos de ambos archivos en la tabla que realizaste en el reto anterior, es decir, abre el archivo **tlapalería** y vacía en él los datos de los dos archivos, un producto en cada fila. Ya sabes cómo trabajar con dos o más archivos a la vez.
3. Guarda este nuevo archivo con el mismo nombre de **tlapalería**.
4. Cierra todos los archivos que estén abiertos.

Tus retos

Reto 9

Ordenar alfabéticamente los datos de una tabla


Rogelio y Andrés ya tienen la tabla con los nombres de los productos que hacen falta; para que sea más sencillo ubicarlos, Rogelio propone ordenarlos alfabéticamente. ¿Tú sabes cómo podrían hacerlo?



¿Cómo logro mi reto?

Ordenar alfabéticamente

Ordenar alfabéticamente te ayudará a ubicar rápidamente un producto o nombre en una lista. Es necesario que las palabras que quieras ordenar estén en forma de lista.

1. Selecciona la lista de palabras que quieras ordenar alfabéticamente.
2. En el menú **tabla** selecciona la opción **ordenar** , verás que se despliega una ventana en la que te da la opción de ordenar en forma ascendente (de la A a la Z) o descendente (de la Z a la A). Elige la que creas mejor y oprime el botón **aceptar**.

Inmediatamente tu lista estará ordenada. ¿Ves lo fácil que es?



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estés estudiando.



Actividades

Actividad 1

1. Abre el archivo **tlapalería** del reto anterior.
2. Ordena alfabéticamente los productos.
3. Guarda y cierra tu archivo con el mismo nombre.

¿Cuál de las listas siguientes es la que quedó ordenada alfabéticamente?

Lista A: _____ Lista B: _____

(A)	(B)
Broca modelo 22511	Broca modelo 22511
Candado de acero inoxidable núm. 10	Candado de acero inoxidable núm. 10
Candado de latón modelo 16	Candado de latón modelo 16
Removedor lavable 100 ml	Silicón uso general transparente 300 ml
Removedor lavable 200 ml	Silicón uso general tubo 82 ml
Removedor lavable 400 ml	Tornillo 2.5 pulgadas
Silicón uso general transparente 300 ml	Tubo de aluminio 1 pulgada
Silicón uso general tubo 82 ml	Removedor lavable 100 ml
Tornillo 2.5 pulgadas	Removedor lavable 200 ml
Tubo de aluminio 1 pulgada	Removedor lavable 400 ml

Actividad 2

1. Abre el archivo **materiales** de tu carpeta de actividades y ordénalos alfabéticamente.
2. Guarda los cambios y cierra el archivo.

Tus retos

Reto 10 **Agregar o eliminar filas y columnas**

Andrés está muy contento con la tabla que le está ayudando a hacer su hijo, sólo que ahora nota que hace falta agregar la cantidad de cada uno de los productos que hay que comprar. Para no hacer una tabla nueva, Andrés propone insertar una columna. ¿Les ayudas?

Recuerda que...

Para guardar archivos con otro nombre puedes usar la función **guardar como**.





¿Cómo logro mi reto?

Agregar filas o columnas

1. Coloca el cursor dentro de una tabla justo donde quieras agregar una fila o columna.
2. Selecciona en el menú **tabla**, la opción **insertar**.
3. Elige una de las opciones que se te presentan: **columnas a la izquierda**, **columnas a la derecha**, **filas en la parte superior**, **filas en la parte inferior**.


Automáticamente verás que se inserta una columna o renglón donde le indicaste.

Eliminar filas o columnas

1. Coloca el cursor dentro de la tabla o fila que quieras eliminar.
2. Selecciona en el menú **tabla** la opción **eliminar**.
3. Elige fila o columna según sea lo que necesites eliminar.

Observa que si eliges la opción **tabla** se borrará toda la tabla. Si eliges **celda** se borra solamente el cuadro donde está el cursor.

También puedes mover el ancho de una columna; para realizar esto:

1. Lleva el cursor sobre la línea de la columna que quieras mover.
2. Cuando aparezca la forma  presiona el botón del ratón y sin soltarlo mueve la columna hacia la derecha o hacia la izquierda, hasta que quede del tamaño que desees.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estás estudiando.




Actividades

Actividad

1. Abre el archivo **tlapalería** de tu carpeta de actividades, agrega tres filas al final de la tabla.
2. Escribe en cada una de ellas los productos siguientes:
 - Tubo de PVC
 - Cemento 50 kg
 - Pintura satinada 5 l
3. Agrega una columna a la derecha de la que tienes.
4. Escribe en esta columna las cantidades que tú supongas que Andrés debería comprar de cada producto y céntralas en cada celda.
5. Ajusta el ancho de esta última columna.
6. Agrega una fila a la tabla en la parte superior para escribir los títulos de cada columna, en la primera escribe **productos** y en la segunda **cantidad**; céntralos y cámbialos al color que quieras.
7. Guarda y cierra este archivo en tu carpeta con el nombre **pedidos**.

Recuerda que...

Para centrar un texto debes primero seleccionarlo y luego oprimir el botón del ratón en  .

Tus retos

Reto 11 Colocar bordes y sombras a una tabla

La tabla que acaba de hacer Andrés con ayuda de su hijo ha quedado muy bien, sólo que ahora quieren darle un formato más presentable. ¿Les podrías ayudar?



¿Cómo logro mi reto?

Colocar bordes y sombras a una tabla

Esta función te será útil para resaltar, diferenciar u organizar una tabla o partes de la misma.

1. Selecciona primero la tabla o las partes de la misma con las que quieras trabajar.
2. Busca en el menú **tabla** la opción **propiedades**, ahí hallarás un botón que te indica **bordes y sombreado**, oprímelo y se abrirá una ventana donde verás el estilo, color y ancho de los bordes que prefieras darle a tu tabla.
3. Si quieres sombrear uno o varios cuadros de la tabla, selecciónalos y, en la opción **sombreado**, elige el color que quieras.

Productos	Cantidad	Precio
Tubo de PVC	1	\$ 60.00
Cemento	50 kg	\$ 150.00
Pintura satinada	5 l	\$ 120.00
Brocha	1	\$ 40.00



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estás estudiando.



¿Sabías que...

a veces las barras de formato o de dibujo no están visibles?

Para verlas, busca en el menú **ver** la opción **barras de herramientas**. Se abrirá una lista con todas las barras de herramientas disponibles. Selecciona la que quieras abrir y aparecerá en tu pantalla.



Actividades

Actividad 1

1. Abre el archivo **pedidos** y selecciona toda la tabla.
2. Cambia el estilo, color y ancho de los bordes por el que más te agrade.
3. Selecciona la primera fila de la tabla y cambia la fuente a luego a *cur-siva* y, finalmente, subráyala.
4. Guarda estos cambios en el mismo archivo **pedidos**.

Actividad 2

1. Selecciona de la tabla del archivo **pedidos** la primera fila (donde están los títulos).
2. Da a esta fila el color de sombra que desees, resalta con **negritas** el texto de esta fila.
3. Selecciona las columnas y los renglones restantes de la tabla y sombréala con otro color que te guste.
4. Guarda el archivo con el nombre de **pedidosvarios**, en tu carpeta de actividades, y ciérralo.

Recuerda que...

Los pasos para cambiar el color del texto de una tabla son iguales que para los textos que no estén dentro de una tabla.º

Tus retos

Reto 12 Cambiar el color al texto de una tabla

Rogelio le comentó a su papá que, además de sombrear ciertas partes de una tabla, también se podía cambiar el color del texto. Entusiasmado, Andrés le pidió que le enseñara a hacer esto. ¿Quieres aprender tú también a hacerlo?



¿Cómo logro mi reto?

Cambiar el color al texto de una tabla

Para cambiar el color, tienes dos opciones según la plataforma que uses.

Opción A (PC):

Selecciona el texto al que quieres cambiar el color, en el menú **formato** elige la opción **fuente** o **color del carácter**, se abrirá una ventana en la que deberás seleccionar el color que prefieras, oprime **aceptar**.

Opción B (MAC):

Selecciona el texto al que quieres cambiar el color, oprime el botón del ratón y mantenlo presionado hasta que aparezca la opción **color del carácter**, selecciona el que más te agrade.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estés estudiando.



Actividades

Actividad

1. Abre el archivo **pinceles** del disco compacto en la carpeta **unidad2**.
2. Realiza una tabla con el número de columnas y renglones necesarios para cortar y pegar los datos que allí aparecen (cantidad, artículo y precio), no olvides incluir una fila para los títulos de cada columna.
¿Cuántos renglones y columnas utilizaste?

Renglones _____

Columnas _____

3. Ordena en forma **descendente** conforme a la columna **artículo**.
 - a) ¿Cuál quedó en primer lugar? _____
 - b) ¿Cuál quedó en último lugar? _____
4. Elige un color para el encabezado de cada columna y otro para el contenido, y escoge un distinto tipo de letra para cada columna.
5. Guarda y cierra este archivo con el mismo nombre de **pinceles** en tu carpeta de actividades.



Practica lo que aprendiste

Te recomendamos realizar las actividades siguientes sin ayuda del Libro del adulto. Si tienes alguna duda, pregúntale a tu asesor o apoyo técnico.

1. Abre un documento nuevo.
2. Dibuja una tabla con dos columnas y siete renglones en la que escribirás la información siguiente:

Cientes	Pedido
Jaime	pendiente
Alberto	enviado
Sarita	en preparación
Pedro	enviado
Carmen	pendiente
Lupita	en preparación

3. Sombrea:
 - Con color rojo las filas correspondientes a los pedidos pendientes.
 - Color verde, las filas de los pedidos enviados.
 - Color amarillo, las filas de los pedidos en preparación.
4. Añade una columna a la derecha de la columna **pedido**.
5. Nombra a esta columna: **forma de pago**.
6. Cambia el color de la letra de la primera fila (Clientes – Pedido – Forma de pago) por un color que no sea negro o blanco.
7. Cambia los bordes de la tabla en cuanto a color, estilo y grosor.
8. Guarda este archivo con el nombre **clientes** en tu carpeta de actividades.

Mis avances

Tómate tu tiempo para responder; si lo crees conveniente, hojea con calma los retos y actividades de la unidad. Si tienes alguna duda pregúntale a tu asesor o apoyo técnico.

¿Lograste tus retos? Marca con un círculo la opción que hayas logrado o no.

Reto	Logrado	
7. Insertar una tabla	Sí	No
8. Seleccionar una tabla y escribir en ella	Sí	No
9. Ordenar alfabéticamente los datos de una tabla	Sí	No
10. Agregar o eliminar filas o columnas	Sí	No
11. Colocar bordes y sombras a una tabla	Sí	No
12. Cambiar el color al texto de una tabla	Sí	No

¿Qué aprendí?

¿Qué me hace falta?

¿Qué me resultó fácil?

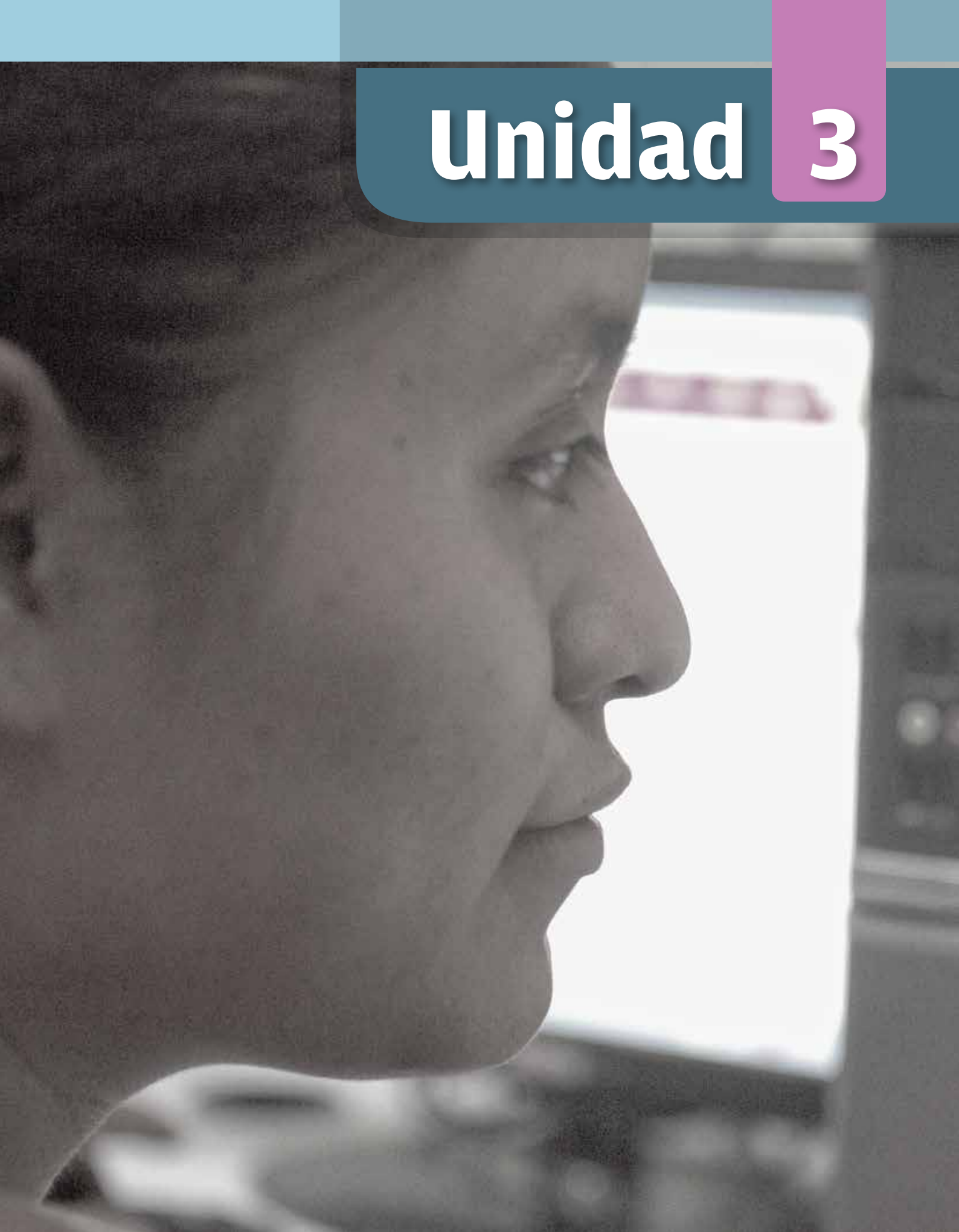
¿Qué me resultó difícil?

Pide a tu **asesor** que revise en tu carpeta electrónica si realizaste adecuadamente los archivos que se te piden en esta unidad, y que lo señale con un círculo en la tabla.

Esta tabla le será de mucha utilidad para completar tu **Hoja de avances**.

Archivo	Realizado	
	Sí	No
tlapalería	Sí	No
pedidos	Sí	No
pedidosvarios	Sí	No
clientes	Sí	No
pinceles	Sí	No
materiales	Sí	No

Unidad 3



Manejar imágenes y cuadros de texto

Al término de la unidad...

- Conocerás los pasos para insertar y personalizar imágenes desde archivos o prediseñadas. También aprenderás a utilizar autoformas.
- Mejorarás la presentación de distintos documentos, incorporando diversos recursos.

Los recuerdos nos transportan al pasado, nos permiten volver a vivir sensaciones, afectos, aromas, entre otros. En esta unidad te invitamos a escribir algunos de tus recuerdos, al mismo tiempo que aprenderás a insertar imágenes y autoformas.



Rosendo tiene 87 años, vive en San Andrés, un pequeño poblado que está en la Sierra Norte de Puebla. Antes allí todos hablaban náhuatl, pero hoy en día casi todos quieren hablar español, dicen que les da vergüenza “hablar lengua”. A Rosendo esto le da tristeza, pues siente que el corazón de su pueblo se pierde junto con el náhuatl y las tradiciones. Por eso, ahora quiere escribir cosas de su familia que tiene guardadas en su memoria.

A Cuca, su nieta, le gusta mucho escuchar sus historias. Como ella está estudiando en una Plaza comunitaria, quiere escribirlas en la computadora y después imprimirlas para darle una copia a cada miembro de su familia.



Tus retos

Reto 13 Insertar una imagen

Cuca ya sabe usar la computadora, por eso quiere armar un pequeño libro con las historias que su abuelo le cuenta; sin embargo, primero quiere hacer una descripción de su abuelo, y luego insertar una imagen para que el escrito se vea mejor.

Para poder aprender junto con Cuca, en esta unidad te sugerimos que también escribas un texto acerca de tu abuelo o alguna persona mayor importante para ti.



¿Cómo logro mi reto?

Insertar una imagen

1. Coloca el cursor en el lugar donde quieras insertar la imagen.
2. Selecciona en el menú **insertar** la opción **imagen**.

Verás ahí dos opciones:

Desde archivo (tienes la imagen en un archivo en la computadora): oprime el botón del ratón sobre esta opción, se abrirá una ventana en la que podrás elegir la unidad y carpeta en la que se halla la imagen que deseas insertar.

Una vez que hayas elegido tu imagen, oprime el botón en **aceptar** o **insertar**.

Prediseñadas (se instalan con el procesador de palabras en la computadora): esta opción se utiliza para insertar imágenes que vienen prediseñadas en el programa que estás utilizando.

Selecciona la imagen que quieras insertar, oprime el botón sobre la imagen e inmediatamente se insertará.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estés estudiando.



Actividades

Actividad

1. Imagina a tu abuelo, o alguna persona mayor importante para ti, en su vida diaria, en su forma de caminar y en sus gustos.
2. Abre un documento nuevo y escribe cómo es o cómo era físicamente (su piel, cabello, forma de ojos, sonrisa).
3. Explica cómo es su carácter, si es gruñón, sonriente o amable, y lo que le gusta o gustaba hacer a diario.
4. Cuando hayas terminado tu redacción, selecciona del menú **insertar** la opción **imagen**, abre del disco compacto de actividades la carpeta **unidad3** y luego, de la carpeta **fotografías** que está dentro de ella, elige una de las imágenes e introdúcela al final de tu escrito.
5. Al terminar, revisa la ortografía, arregla lo que creas necesario y dale formato al texto, es decir, cambia el color y tipo de letra; también puedes alinearlos como más te guste.
6. Guarda este archivo en tu carpeta con el nombre **misermásquerido**.
7. Imprímelo para que se lo muestres a tu asesor o a un compañero tuyo, al final cierra el archivo **misermásquerido**.

Coméntale a tu asesor o a un compañero por qué elegiste esa imagen y los pasos que seguiste para insertarla; de paso podrá conocer tu recuerdo de un ser querido.



Tus retos

Reto 14 **Modificar el tamaño de una imagen**

La imagen que acaba de añadir Cuca de su abuelo es muy grande para el tamaño de la hoja, así que está viendo la manera de hacerla más pequeña. ¿Le ayudas?



¿Cómo logro mi reto?

Modificar el tamaño de una imagen

1. Escoge la imagen y oprime el botón del ratón sobre ella. Notarás que se marcan sus cuatro orillas, eso quiere decir que está seleccionada.
2. Acerca el cursor a una de las esquinas (la que tú quieras), y sobre los cuadritos que se señalan verás unas flechas.
3. Presiona el botón del ratón y, sin quitar la presión, arrástralo hacia adentro o hacia fuera, según que desees maximizar o minimizar la imagen.



Si modificas la imagen desde la mitad de los lados, se alargará o expandirá, pero perderá proporción.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estás estudiando.



¿Sabías que...

copiar y pegar imágenes es muy sencillo?

Sólo debes oprimir el botón del ratón sobre la imagen que desees copiar; cuando veas que se marcan las cuatro orillas sigue el mismo procedimiento que para copiar y pegar textos.



Actividades

Actividad 1

1. Abre el archivo **misermásquerido**, cambia al inicio del texto la imagen y modifica su tamaño.
2. Guarda el archivo con el nombre **misermásquerido2**.
3. Cierra este archivo.

Actividad 2

1. Abre el archivo **danzas** de la carpeta **unidad3** del disco compacto, realiza las actividades siguientes e indica en qué unidad y reto aprendiste a usar cada función.

- a) Revisa y corrige la ortografía del texto.

Unidad: _____ Reto: _____

- b) Cambia por un sinónimo las palabras escritas en azul.

Unidad: _____ Reto: _____

c) Modifica el tamaño (agrandar) de las imágenes.

Unidad: _____ Reto: _____

d) Guarda y cierra el archivo con los cambios, con el nombre **danzasfotos**, en tu carpeta de actividades.

Tus retos

Reto 15 Ordenar una imagen

A su abuelo también le gusta contarle historias de la familia y de cuando Cuca y sus primos eran pequeños; por eso Cuca también quiere escribir sobre esto que su abuelo le cuenta y buscar alguna imagen bonita para embellecer su escrito.

¿Probaste colocar una imagen sobre el texto? Cuca también lo hizo, pero ahora su texto no se ve, o se mueve cuando inserta la imagen.



¿Cómo logro mi reto?

Ordenar una imagen

Esta función te permitirá colocar una imagen detrás del texto, tal como si fuera un fondo, y escribir sobre ella.

1. Oprime el botón del ratón dos veces (doble clic) sobre la imagen que quieres colocar atrás del texto.
2. Elige **diseño** en la ventana que se abre, y luego la opción **detrás del texto**.
3. Oprime **aceptar** y verás que el texto queda encima de la imagen.

En algunos casos, cuando coloques una imagen detrás del texto será necesario que cambies el color de la fuente para que pueda leerse fácilmente.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estés estudiando.



Actividades

Actividad

1. Abre el archivo **tiposdefamilia** de tu disco compacto de actividades en la carpeta **unidad3**.
2. Lee detenida y atentamente el texto.
3. ¿De qué habla el texto?, ¿qué te pareció?

4. Basándote en lo que acabas de leer, abre un nuevo documento y escribe un texto acerca de tu familia. Recuerda que no hace falta que cierres el archivo anterior, puedes dejarlo abierto para consultarlo. No olvides revisar la ortografía y la gramática.

5. Abre el archivo **fotosdefamilia** del disco compacto de actividades que está ubicado en la carpeta llamada **unidad3**, elige una imagen y colócala de modo que quede detrás de tu escrito.
6. Guarda este archivo en tu carpeta con el nombre **mifamilia**.
7. Cierra todos los archivos que estén abiertos.



Recuerda que...

Siempre que escribas un texto, antes de imprimirlo o guardarlo, revisa la ortografía, justifica los párrafos, utiliza cursivas, negritas, subrayado... ¡Dale tu estilo a cada cosa que haces!

Tus retos

Reto 16 Insertar autoformas

Entre las historias que Rosendo le cuenta a Cuca, la que más le gusta a ella es cómo era antes el pueblo.

¿Sabes tú cómo era hace algunos años el lugar donde vives?, ¿ha cambiado mucho?, pregunta a algunas personas mayores cómo solía ser el lugar en el que vives.

Escribe esta descripción y decora tu texto.




¿Cómo logro mi reto?

Insertar autoformas

Las autoformas son figuras que puedes insertar en un texto y pueden servir para resaltarlo o para complementarlo.

Para insertar una autoforma...

1. Busca en el menú **insertar** y luego en **imagen** la opción **autoforma** , oprime el botón en esta opción. Notarás que hay distintos tipos de autoformas: líneas, conectores, formas básicas, flechas de bloque, diagramas de flujo, etcétera.
2. Selecciona el tipo de autoforma que deseas utilizar.
3. Luego, sobre la pantalla, oprime el botón del ratón en el lugar donde deseas que se inserte la autoforma, y quedará inmediatamente en tu hoja.

Si añades una autoforma sobre un texto ya escrito, deberás ordenarla de manera que quede detrás del texto. Investiga cómo hacer esto.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estés estudiando.



¿Sabías que...

para modificar el tamaño de una autoforma, debes seguir el mismo procedimiento que para cambiar el tamaño de una imagen?

Si no recuerdas cómo hacerlo, revisa el Reto 14 de esta unidad.



Actividades

Actividad

1. Abre un documento nuevo y escribe el título “Así era mi pueblo”, y un texto de por lo menos cinco renglones, en el que describas cómo era antes el lugar donde vives.
2. Para hacer este texto, pregunta a personas mayores de tu comunidad cuánto ha cambiado el lugar donde viven. No olvides apuntar todo lo que ellos te cuenten.
3. Elige el tipo de autoformas **flechas de bloque** e inserta una flecha entre el título y tu escrito.
4. No olvides poner tu nombre al final del documento.
5. Revisa la ortografía, busca sinónimos, cambia el tipo y tamaño de fuente.
6. Al final del texto, agrega una tabla con dos columnas y tantas filas como consideres necesario, nombra una columna **Antes** y la otra **Ahora**. En las filas correspondientes escribe algunas características de tu pueblo, de antes y de ahora, por ejemplo:

Antes	Ahora
No habían muchas opciones para estudiar.	Hay una Plaza comunitaria en la que podemos estudiar gratuitamente.

7. Guarda este archivo en tu carpeta con el nombre **asíeramipuebloantes**.
8. Imprime y cierra tu documento (no olvides configurar la página y usar vista preliminar), léeselo a un compañero y pregúntale si está de acuerdo con lo que escribiste.

Escribe aquí su comentario.

Tus retos

Reto 17 **Cambiar el color a una autoforma**

Explorando las funciones de la computadora, Cuca descubrió que no sólo al texto se le puede cambiar el color, sino también a las autoformas, así que probará con las que acaba de añadir.



¿Cómo logro mi reto?

Para cambiar el color de una autoforma:

1. Oprime el botón del ratón dos veces (doble clic) sobre una autoforma que hayas insertado en un documento.

2. Se abrirá una ventana con las opciones siguientes:
Colores y líneas. Podrás seleccionar el color y grosor de la línea de dibujo de la autoforma.
Tamaño. Podrás elegir el tamaño de la autoforma y el giro (indicado en grados).
Diseño. Podrás elegir dónde colocar la autoforma (delante del texto, detrás, etcétera).
3. Selecciona estos datos con lo que desees y oprime el botón **aceptar**.

Recuerda que...

Antes de imprimir un documento a color, pregunta a tu asesor si la impresora de la Plaza comunitaria es a color o sólo de tinta negra.



Pantallas

Consulta la sección pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en el que estés estudiando.



Actividades

Actividad 1

1. Abre el archivo **asíeramipuebloantes**, borra la flecha de bloque que habías agregado, e inserta un recuadro al título, cámbiale el color y no olvides colocarlo detrás del texto para que pueda leerse.
2. Añade una autoforma (la que tú quieras) a tu nombre, ponle un color que te guste y gírala 20 grados. ¿Te gustó cómo quedó? Si no, gírala a tu gusto.
3. Guarda este archivo en tu carpeta con el mismo nombre.

Actividad 2

1. Abre el archivo **danzasfotos** de tu carpeta de actividades, ordena cada imagen para que quede detrás del texto. Fíjate si se lee fácilmente el texto o si debes cambiar el color de la fuente.
2. Inserta una autoforma al título, ordénala detrás del texto y cámbiale el color.
3. Guarda el archivo con el mismo nombre y ciérralo.



Tus retos

Reto 18 Insertar cuadros de texto


Cuca desea mostrar a los demás miembros de su familia todo lo que ha escrito sobre las historias que su abuelo le cuenta, por eso quiere hacer un documento atractivo, que les resulte interesante leer.



¿Cómo logro mi reto?

Insertar cuadros de texto

Un cuadro de texto te permite escribir en un área de la pantalla y moverlo en bloque. Sirve, por ejemplo, para escribir en una autoforma que hayas insertado.

1. Busca en el menú del procesador de palabras la opción para insertar un cuadro de texto .
2. El cuadro de texto se insertará donde tú indiques (haciendo clic), en el documento. Se puede cambiar su tamaño y color, igual que con las autoformas.

- Al escribir, el texto quedará dentro del cuadro. Si quieres salir, oprime el botón del ratón fuera del cuadro de texto.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estés estudiando.



Actividades

Actividad 1

- Abre el archivo **mirecuerdo**, del disco compacto de actividades en la carpeta **unidad3**.
- Abre un nuevo documento y escribe lo que se te indica en el archivo **mirecuerdo**.
- Abre el archivo **recuerdos**, en la carpeta **unidad3** y escoge una imagen con la que identifiques tu recuerdo, agrega esa imagen en el fondo de tu escrito.
- Inserta sobre tu firma una autoforma, cámbiale el color y ordénala para que pueda leerse tu nombre.
- Guarda tu archivo con el nombre **unrecuerdo**, e imprímelo.
- Cierra todos los archivos que tengas abiertos.
- Pide a tu asesor que organice una sesión grupal para que todos puedan compartir su recuerdo agradable. ¿Cuáles fueron los recuerdos que escuchaste de tus compañeros?

Recuerdo 1.

Recuerdo 2.

Actividad 2

1. Abre el archivo **prevención** de tu carpeta de actividades.
2. Añade una imagen prediseñada que se relacione con el contenido del texto. Ordénala de forma que quede atrás.
3. Ordena alfabéticamente las medidas preventivas.
4. Inserta al final del documento un cuadro de texto y escribe adentro: ¡Recuérdalo! (elige el tipo, tamaño y color de letra que quieras). Dale el formato que desees de tal modo que quede muy llamativo para que las personas se interesen en leerlo.
5. Guarda este archivo con el nombre **prevención2**. Imprímelo, ciérralo y pide a tu asesor autorización para pegarlo en un lugar visible de la Plaza comunitaria.



Practica lo que aprendiste

1. Pide a tus abuelos o a alguna persona mayor que sea importante para ti, que te cuente un recuerdo agradable de su juventud.
2. Escribe lo que te contaron en un nuevo documento, aplica lo que has visto hasta el momento (te sugerimos que para esto revises el índice) y haz una hoja muy bonita para que en grupo vean lo que hizo cada compañero.
3. Guarda el archivo en tu carpeta con el nombre **recuerdodejuventud**.
4. Imprime y cierra este documento, después regálaselo a una persona que aprecies.



Mis avances

Tómate tu tiempo para responder; si lo crees conveniente, hojear con calma los retos y actividades de la unidad. Si tienes alguna duda, pregúntale a tu asesor o apoyo técnico.

¿Lograste tus retos? Marca con un círculo la opción que hayas logrado o no.

Reto	Logrado	
13. Insertar una imagen	Sí	No
14. Modificar el tamaño de una imagen	Sí	No
15. Ordenar una imagen	Sí	No
16. Insertar autoformas	Sí	No
17. Cambiar el color a una autoforma	Sí	No
18. Insertar cuadros de texto	Sí	No

¿Qué aprendí?

¿Qué me hace falta?

¿Qué me resultó fácil?

¿Qué me resultó difícil?

Pide a tu **asesor** que revise en tu carpeta electrónica si realizaste adecuadamente los archivos que se te piden en esta unidad, y que lo señale con un círculo en la tabla.

Esta tabla le será de mucha utilidad para completar tu **Hoja de avances**.

Archivo	Realizado	
	Sí	No
misermásquerido	Sí	No
misermásquerido2	Sí	No
danzasfotos	Sí	No
mifamilia	Sí	No
asíeramipuebloantes	Sí	No
unrecuerdo	Sí	No
prevención2	Sí	No
recuerdodejuventud	Sí	No

Unidad 4



Utilizar plantillas y otros elementos

Al término de la unidad...

- Aprenderás a usar diferentes comandos para mejorar tus trabajos, como letra capital, fondo de agua y rótulos con letras.
- Personalizarás aún más los textos con tu creatividad.

En México hay muchas historias sobre seres fantásticos y probablemente no las conoces todas, en esta unidad conocerás algunas de las más populares, y te mostraremos cómo usar tu creatividad para decorar los documentos que hagas con el procesador de palabras.



Rosita vive en un pueblo con muchas historias de duendes, fantasmas y animales con poderes fantásticos. Le encanta pedirles a sus abuelos y a otras personas mayores que le cuenten alguna de esas historias para después, en las reuniones familiares, contárselas a sus primos.

Con la ayuda del asesor y de sus compañeros de la Plaza comunitaria a la que asiste, ha hecho una recopilación de las muchas historias de seres fantásticos que le han contado, para presentarlas en la próxima muestra de trabajo de la Plaza comunitaria, para que más personas puedan conocerlas.



Tus retos

Reto 19 Insertar letra capital

Las historias sobre nahuales son las que más se escuchan en el pueblo de Rosita. Como ya conoce muchas, va a empezar a escribir sobre ellas.

¿Conoces relatos sobre seres fantásticos?, ¿te animas a contarnos uno de ellos?



¿Cómo logro mi reto?

Insertar letra capital

La letra capital es una letra más grande al principio de un texto. Esta letra se usa, sobre todo, en libros, al iniciar un capítulo; y en diccionarios o enciclopedias, para señalar con qué letra empieza una palabra.

Érase una vez un pequeño pastor que se pasaba la mayor parte de su tiempo cuidando sus ovejas y, como muchas veces se aburría mientras las veía pastar, pensaba en qué hacer para divertirse.

1. Coloca el cursor al inicio de la palabra que llevará letra capital.
2. Identifica en el menú **formato** la opción de **letra capital**.
3. Oprime el botón donde dice **en texto**, puedes elegir:
 - Fuente.** Tipo de letra que tendrá la letra capital.
 - Líneas que ocupa.** Señala el número de renglones que ocupará la letra capital.
 - Distancia del texto.** Señala la distancia de la letra capital con el resto del texto.
4. Oprime el botón del ratón en **aceptar** y aparecerá la letra capital donde colocaste el cursor.



Pantallas

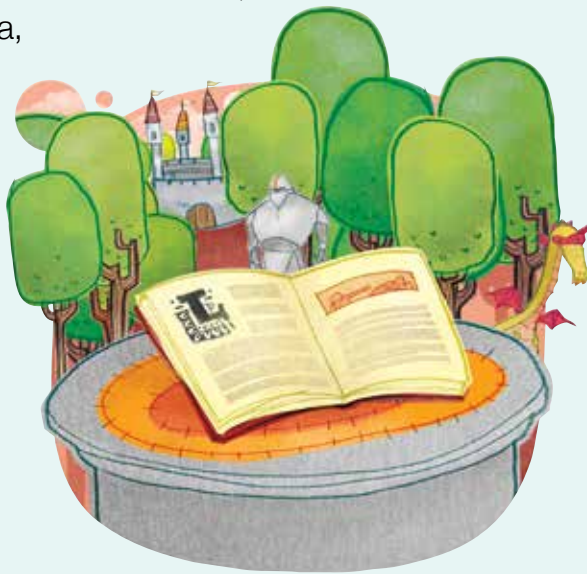
Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estás estudiando.



Actividades

Actividad

1. Abre el archivo **seresfantásticos** del disco compacto de actividades que se localiza dentro de la carpeta **unidad4**.
2. Lee el índice alfabético y elige al menos tres seres fantásticos que tú conozcas o de los que hayas oído hablar.
3. Busca en el texto los tres seres fantásticos que elegiste y lee la descripción de cada uno.
4. Abre un documento nuevo e inventa una pequeña historia, de dos o tres párrafos, sobre cada uno de los seres fantásticos que escogiste, de acuerdo con lo que leíste o has escuchado. Incluye en cada historia, como título, el nombre del ser fantástico.
5. Inserta la letra capital al inicio de cada historia, seleccionando el tipo de letra, número de renglones que ocupará y el espacio entre esta letra capital y el resto del texto. No olvides revisar la ortografía.
6. Guarda el archivo en tu carpeta de actividades con el nombre **mishistorias**.
7. Cierra los archivos que estén abiertos.



Tus retos

Reto 20 Usar rótulos con letras


Para que su historia quede más bonita, Rosita quiere darle estilo al título. Podría cambiarle la letra, ponerle negritas o color; pero ella quiere hacer algo diferente. ¿Sabes cómo podría conseguirlo?




¿Cómo logro mi reto?

Usar rótulos con letras

Los rótulos con letras (*WordArt*) permiten escribir algo con letras ya diseñadas y manejarlo como una imagen.

1. Localiza el botón para insertar este tipo de rótulos y oprímelo, lo puedes encontrar en la barra de **herramientas de dibujo** o busca un botón similar a éste .
2. Se abrirá una ventana con varios estilos; selecciona uno y oprime el botón **aceptar**.
3. Notarás que se abrirá otra ventana donde podrás escribir una o varias palabras. Ahí puedes cambiar el tipo de fuente y el tamaño. Una vez que hayas escogido la que te guste, oprime el botón **aceptar**.

Otra forma en la que puedes hacer este tipo de rótulos es seleccionando el texto que quieras modificar y luego oprimir el botón del ratón (hacer clic) en aplicar la función **rótulos con letras** .

Con este tipo de rótulos, que son imágenes, puedes mover o cambiar el tamaño de lo que escribas, tal como lo has hecho con las imágenes que has trabajado en el módulo (Reto 14).



Pantallas

Consulta la sección pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en el que estés estudiando.



Actividades

Actividad

1. Abre el archivo **mishistorias** que acabas de hacer, selecciona el título de cada una de tus historias y cámbialo utilizando la función **rótulos de letras**.
2. Guarda y cierra tu archivo con el mismo nombre.
3. Pregunta a personas de tu familia, de tu comunidad o de la Plaza comunitaria si conocen historias distintas a las del archivo **seresfantásticos**, o si se saben otras versiones de las mismas historias.
4. Escribe en un nuevo documento las historias que te contaron y aplica a este texto cinco retos de todo lo que has aprendido hasta el momento, e indica el número del reto en el que aprendiste esa función. Por ejemplo, *Reto 5: buscar sinónimos*.

Reto _____: _____

Reto _____: _____

Reto _____: _____

Reto _____: _____

Reto _____: _____

5. Guarda este archivo con el nombre **otrahistoria**.
6. Pídele a tu asesor que organice una sesión grupal para que puedas leer tus relatos y conocer los de tus compañeros.

Tus retos

Reto 21 Usar fondo con marca de agua

Rosita ya sabe insertar y ordenar imágenes, pero ahora quisiera que la imagen que colocó de fondo se vea muy clara para escribir encima de ella, como ha visto que su asesor lo hace. ¿Tú sabes cómo?



¿Cómo logro mi reto?

Fondo con marca de agua

La marca de agua es una imagen o texto que se coloca como fondo de un documento, pero de color muy claro, como descolorido, de manera que permite ver lo que está escrito.



Según la plataforma que uses, deberás hacer lo siguiente.

Opción A (PC):

1. Busca en el menú **formato** la opción **fondo** y oprime donde dice **marca de agua impresa**.
2. Se abrirá una ventana en la que aparecerán dos opciones:
Marca de agua de imagen. Podrás seleccionar la imagen que quieras como fondo de tu hoja.
Marca de agua de texto. Podrás seleccionar el texto que quieras insertar como fondo de agua, la fuente, el tamaño, etcétera.

3. Selecciona la imagen o el texto que desees que aparezca como fondo de agua, oprime el botón **aplicar** y después **cerrar**.

Opción B (MAC):

1. Haz clic sobre la opción **Diseño**.
2. Selecciona la opción **marca de agua**.
3. Elige la imagen que desees oprimiendo el botón **Seleccionar imagen**. Finaliza dando clic en **Insertar**.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estés estudiando.





Actividades

Actividad 1

1. Abre el archivo **otrahistoria** de tu carpeta de actividades.
2. Selecciona la opción **marca de agua** del texto e incluye en tu documento la palabra “Original”, elige el tamaño, color y tipo de letra.
3. Guarda este archivo con el nombre **otrahistoria2**, y ciérralo.

Actividad 2

1. Abre nuevamente el archivo **seresfantásticos** del disco compacto que está en la carpeta **unidad4**.
2. Elige tres seres fantásticos cuyas historias no conocías, abre un documento nuevo y escribe una pequeña historia acerca de ellos; ¡echa a volar tu imaginación!, puedes hacerlo en forma de cuento.
3. Da un título original a tu historia, utiliza la función **rótulos con letras**. No olvides dar formato a tu historia, con las funciones que ya conoces.
4. Selecciona una de las imágenes que están en el disco de actividades en la carpeta **unidad4**, e inserta la que más te agrade como fondo de agua.
5. Guarda el archivo en tu carpeta con el nombre **seresfantásticosconfondo**, y cierra todos los archivos que estén abiertos.

Tus retos

Reto 22 Insertar encabezado y pie de página

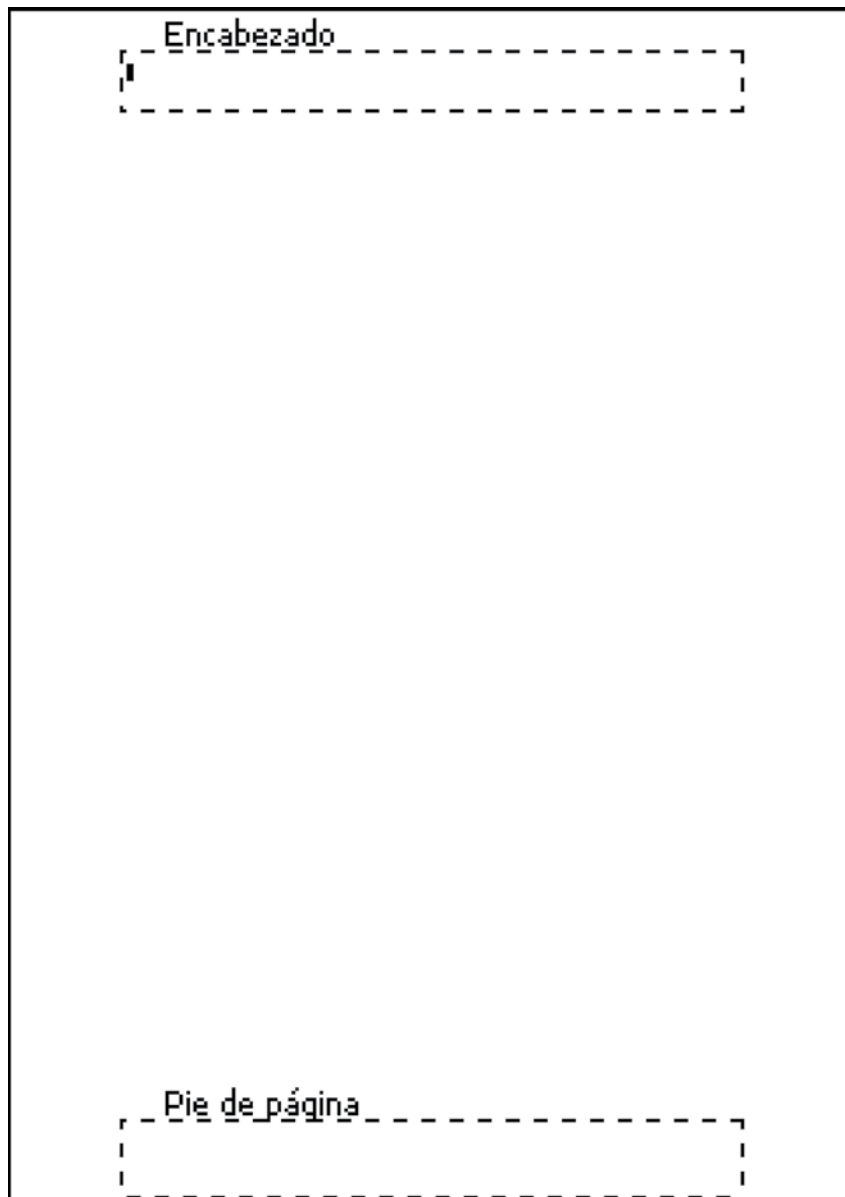
Rosita está muy entusiasmada con su documento sobre nahuales y otros seres fantásticos; por eso, para que quede mucho mejor, el asesor de la Plaza comunitaria le sugirió ponerle encabezado y pie de página; ¿sabes cómo puede hacer esto?



¿Cómo logro mi reto?

El encabezado y pie de página son imágenes o textos que se colocan en las hojas en la parte superior o inferior y que no forman parte del texto de tu documento. Esto lo ves comúnmente en las hojas con membretes.

1. Localiza en el menú **ver** la opción **encabezado y pie de página**.
2. Aparecerá en la parte superior de la página en la que estás trabajando un rectángulo con líneas punteadas (encabezado). En él podrás escribir el texto que quieras que aparezca; para ello, coloca el cursor dentro del rectángulo.
3. En la parte inferior de la hoja, aparecerá otro rectángulo con líneas punteadas, que es el **pie de página**. Puedes escribir directamente en él, al igual que lo hiciste en el encabezado.



4. Al terminar, oprime el botón de cerrar.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estás estudiando.



Actividades

Actividad

1. Abre tu archivo **seresfantásticosconfondo**.
2. Agrega en el encabezado tu nombre y en el pie de página la fecha en que hiciste el documento. Cámbiales el tipo y color de letra y ponles la alineación que más te guste.
3. Guarda el archivo en tu carpeta con el nombre **misseresfantásticos**.
4. Cierra los archivos que estén abiertos.
5. ¿Para qué otros documentos usarías esta función?

6. Crea una hoja membretada en un archivo nuevo para tu Plaza comunitaria, o si tienes una tienda, taller, etcétera, haz tu propia hoja. Guarda, en tu carpeta de actividades, este archivo con el nombre **mihoja**, enseguida cierra este archivo.

Tus retos

Reto 23 Insertar número de página

A veces, cuando son varias páginas las que has escrito, como es el caso del documento de Rosita, cuando las imprimes podrían desordenarse. Rosita pensó que tendría que escribir a mano el número de las páginas, pero su asesor le dijo que no sería necesario; ¿sabes cómo hacerlo?



¿Cómo logro mi reto?

Insertar el número de página es muy útil para ordenar las páginas, sobre todo al momento de imprimir las.

1. En el menú **insertar** oprime el botón con la opción **número de página**, allí podrás seleccionar:
 - Posición.** Lugar donde se ubicará el número de página (parte inferior o superior de la hoja).
 - Alineación.** Centrado, derecha, izquierda, etcétera.
2. Escoge las opciones que más te agraden y oprime el botón **aceptar**.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estés estudiando.



Actividades

Actividad

1. Abre el archivo **seresfantásticos** del disco ubicado en la carpeta **unidad4** y añádele el número de página.
2. Guarda el archivo como **descripcióndeseresfantásticos**, en tu carpeta de actividades, y ciérralo.

Tus retos

Reto 24 Utilizar plantillas

Por fin Rosita terminó de escribir y dar diseño a su documento.

Como pronto habrá una fiesta en la Plaza comunitaria, escribirá, con la ayuda de su asesor, una carta al presidente municipal para invitarlo a que conozca los trabajos de las personas jóvenes y adultas que están estudiando este módulo u otro del eje Alfabetización tecnológica.

Rosita nunca ha escrito una carta formal, por eso su asesor le aconsejó utilizar una plantilla; ¿la ayudas?





¿Cómo logro mi reto?

Las plantillas son formatos para cartas, faxes y otros documentos, que facilitan su elaboración porque tienen un diseño y espacios para escribir la información, de tal forma que sólo tienes que anotar el texto que requieras.

Según la plataforma en la que estés trabajando, deberás seguir una de las opciones siguientes.

Opción A (PC):

1. Oprime el botón **nuevo** para abrir un documento (por lo general esta función se encuentra en el menú **archivo**).
2. Verás que se abre una ventana horizontal, oprime el botón donde dice **plantillas** y, luego, en la opción **PC**.
3. Aparecerá otra ventana que tiene varias pestañas. Cada una corresponde a un formato (memorandos, cartas y faxes, general, etcétera). Oprime el botón sobre la que necesites usar y luego presiona **aceptar**.
4. Se abrirá el formato del documento que seleccionaste. Notarás que en el formato hay espacios marcados para diferentes tipos de información: el texto de la carta, el nombre y dirección del destinatario, entre otros.

Opción B (MAC):

1. Abre un documento nuevo.
2. Selecciona en **herramientas** la opción **plantillas y complementos**.
3. Se abrirá el formato del documento que señalaste. Verás que en el formato hay espacios marcados para diferentes tipos de información: el texto de la carta, el nombre y dirección del destinatario, etcétera.



Pantallas

Consulta la sección Pantallas que se ubica en el CD de actividades, y localiza las que correspondan a la versión del procesador de palabras en la que estés estudiando.



Actividades

Actividad

1. Abre la carpeta **plantillas** del disco compacto que se encuentra dentro de la carpeta **unidad4**.
2. Abre el documento **cartaelegante** y escribe una carta dirigida al presidente municipal (o delegado) del lugar en el que vives; invítalo a la Plaza comunitaria para que conozca los trabajos que allí realizan. Si tienes alguna duda, pregúntale a tu asesor.
3. Revisa la ortografía, configura la página, imprímela y firma tu carta.
4. No olvides guardar este documento con el nombre **cartaalpresidente**.
5. ¿Qué otras plantillas hay en la carpeta?, elige una de ellas y complétala con los datos necesarios. Guarda este archivo con el nombre **miplantilla**.
6. Cierra todos los archivos que estén abiertos.
7. ¿Qué plantilla elegiste?, ¿por qué?



Practica lo que aprendiste

¡Felicidades!, estás a un paso de realizar la última actividad del módulo. Seguramente a estas alturas dominas muy bien el procesador de palabras.

Te invitamos a que intentes realizar esta última actividad sin consultar el Libro del adulto. Si tienes alguna duda, pregúntale a tu asesor, al apoyo técnico o a algún compañero.

1. Abre el archivo **seresfantásticos** del disco, en la carpeta **unidad4**.
2. Coloca el encabezado y pie de página, con el nombre y el domicilio de tu Plaza comunitaria.
3. Inserta la palabra **original**, en fondo con marca de agua, en todas las hojas.
4. Numera el índice alfabético.
5. Escribe el título “Seres fantásticos”, utilizando la función **rótulos de letras**.
6. Guarda el archivo con el nombre **actividadfinal**; después, ciérralo.
7. A fin de prepararte bien para el examen final, aplica en este documento al menos seis de las funciones que se te pidió realizar en este módulo. No olvides señalar el reto al que corresponde cada una.

Reto: _____

Reto: _____

Reto: _____

Reto: _____

Reto: _____

Reto: _____

Recuerda que debes practicar mucho para que conozcas y domines las funciones del procesador de palabras que se te han presentado en este módulo.

Mis avances

Tómate tu tiempo para responder; si es necesario, hojear con calma los retos y actividades de la unidad. Si tienes alguna duda, pregúntale a tu asesor o apoyo técnico.

¿Lograste tus retos? Marca con un círculo la opción que hayas logrado o no.

Reto	Logrado	
19. Insertar letra capital	Sí	No
20. Usar rótulos con letras	Sí	No
21. Usar fondo con marca de agua	Sí	No
22. Insertar encabezado y pie de página	Sí	No
23. Insertar número de página	Sí	No
24. Utilizar plantillas	Sí	No

¿Qué aprendí?

¿Qué me hace falta?

¿Qué me resultó fácil?

¿Qué me resultó difícil?

Pide a tu **asesor** que revise en tu carpeta electrónica si realizaste adecuadamente los archivos que se te piden en esta unidad, y que lo señale con un círculo en la tabla.

Esta tabla le será de mucha utilidad para completar tu **Hoja de avances**.

Archivo	Realizado	
	Sí	No
mishistorias	Sí	No
otrahistoria	Sí	No
otrahistoria2	Sí	No
seresfantásticosconfondo	Sí	No
misseresfantásticos	Sí	No
descripcióndeseresfantásticos	Sí	No
cartaalpresidente	Sí	No
miplantilla	Sí	No
actividadfinal	Sí	No

Actividades complementarias

Hay muchas funciones del procesador de palabras que no se han mencionado en este módulo, por ello, te invitamos a que las descubras tú mismo.

Puedes crear una carpeta con el nombre **complementarias** y guardar allí estas actividades para mostrárselas luego a tu asesor.

1. Algunas funciones del procesador de palabras

Escribe por lo menos otras dos funciones del procesador de palabras que conozcas o que hayas descubierto.

1. Función

¿Cómo trabajo esta función y para qué me sirve?

2. Función

¿Cómo trabajo esta función y para qué me sirve?

2. Un inventario de la Plaza comunitaria

Realiza la actividad siguiente echando a volar tu imaginación, para darle una buena presentación a esta lista.

1. Efectúa un inventario de todos los muebles y aparatos electrónicos que hay en la Plaza comunitaria (mesas, sillas, escritorios, teléfonos, computadoras, libros, etcétera).
2. Aplica todo lo que has visto sobre el procesador de palabras hasta el momento, para que el inventario quede mejor.
3. Guarda, cuando termines, el archivo con el nombre que tú quieras; seguramente este inventario le será de mucha utilidad al apoyo técnico y al promotor de la Plaza comunitaria, ¡muéstraselo!
4. Compara tu lista con las de otros compañeros para verificar que no se te haya olvidado nada.

3. Una nueva vista a mi comunidad

Con lo que has visto del procesador de palabras puedes crear un sinfín de documentos que contribuyan a mejorar tu comunidad; realiza lo siguiente.

1. Elabora un volante o propaganda que invite a los vecinos a una reunión en la Plaza comunitaria, y que mencione el objetivo de dicha reunión y su horario.
2. Realiza una lista con las cosas o actividades que deben llevarse a cabo para mejorar tu comunidad (pintar fachadas, sembrar árboles, entre otras).
3. Describe después de la reunión las actividades que más apoyan tus vecinos para que se lleven a cabo.
4. Escribe una carta al municipio en la que incluyas las inquietudes de tu comunidad y un listado de los vecinos que están dispuestos a participar.

4. Nixtamal y tortillas

1. Abre el archivo **nixtamalytortillas** de la carpeta **complementarias** del disco de actividades.
2. Lee atentamente el texto.
3. ¿De qué habla el texto?

4. Selecciona el texto y cambia la fuente a Arial de 11 puntos.
5. Justifica los párrafos.
6. Coloca en mayúsculas el título y los subtítulos.
7. ¿Has identificado palabras con errores de ortografía? Cópialas y escríbelas. Te damos una breve ayuda, son 11.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

8. Corrige la ortografía del texto.
9. Busca el sinónimo de las palabras escritas en color naranja y escribe por lo menos dos de éstas.

Palabra original: _____ Sinónimo: _____

Palabra original: _____ Sinónimo: _____

10. Revisa si, debido a los cambios que realizaste (sinónimos), es necesario modificar otras palabras.

¿Cambió? Sí _____ No _____

11. Cambia el color a estas palabras nuevas (en naranja) por color negro.
12. Abre un nuevo documento y escribe en forma de lista los pasos para preparar el nixtamal. Coloca viñetas a la lista. Guarda este documento con el nombre **nixtamal**.
13. Modifica el título utilizando la plantilla para hacer rótulos (*WordArt*).
14. Coloca en fondo de agua la imagen del archivo **maíz** que se encuentra en la carpeta **complementarias**.
15. Para comprobar cómo debería quedarte el texto, abre el archivo **nixtamalytimagen** de la carpeta **complementarias** del disco compacto de actividades, y compáralo con el que acabas de realizar.

¿Quedó igual? Sí _____ No _____

¿Por qué?

5. Plantas

1. Abre el archivo **plantas** de la carpeta **complementarias** del disco compacto de actividades.
2. Lee el texto completo.
3. Inserta una tabla con dos columnas y cuatro filas.
4. Nombra a una columna **Plantas** y a la otra **Efecto**.
5. Copia el nombre de las plantas en cada una de las celdas de la columna **Plantas**.
6. Ordena los nombres de las plantas alfabéticamente.
7. Coloca negritas y centra las palabras de la primera fila.
8. Selecciona, copia y pega en la tabla el efecto de cada planta según corresponda.
9. Justifica el texto que acabas de pegar en la tabla.
10. Inserta el encabezado siguiente: *Plantas medicinales*.
11. Coloca letra capital en el texto.
12. Coloca sombra amarillo claro y verde claro a las columnas.
13. Guarda tu archivo con el nombre **plantas**.

14. Para ver cómo debería quedar tu documento, abre el archivo **plantasytabla** de la carpeta **complementarias** del disco compacto de actividades, y compáralo con el que acabas de realizar.

¿Quedó igual? Sí _____ No _____

¿Por qué?

Notas

Notas

Notas




Nombre de la persona joven o adulta

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre/s

Marque con una  los temas que se hayan completado satisfactoriamente en cada unidad.

RFE o CURP

Unidad 1

Conocer el procesador de palabras

- Realizó los ejercicios indicados en el Libro del adulto.
- Abre el procesador de palabras.
- Abre un archivo nuevo.
- Escribe utilizando el teclado.
- Guarda archivos.
- Abre archivos creados anteriormente.
- Usa la vista preliminar.
- Configura la página.
- Realizó el Reto 6 (Configurar página, usar vista preliminar, imprimir).

Hago constar que la persona joven o adulta completó satisfactoriamente esta unidad.

Fecha: _____

Nombre y firma del asesor _____

Unidad 2

Organizar la información en tablas

- Realizó los ejercicios indicados en el Libro del adulto.
- Selecciona texto.
- Mueve un texto seleccionado.
- Copia y pega textos.
- Utiliza tablas ya creadas.
- Usa color, tipo y tamaño de texto.
- Coloca viñetas.
- Reemplaza textos automáticamente.
- Usa la herramienta de ortografía.
- Usa la herramienta de gramática.
- Realizó el Reto 12 (Cambiar el color al texto de una tabla).

Hago constar que la persona joven o adulta completó satisfactoriamente esta unidad.

Fecha: _____

Nombre y firma del asesor _____

Nombre de la persona joven o adulta

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre/s

RFE o CURP

Marque con una  los temas que se hayan completado satisfactoriamente en cada unidad.

Unidad 3
Manejar imágenes y cuadros de texto

- Realizó los ejercicios indicados en el Libro del adulto.
- Inserta imágenes desde archivo.
- Modifica el tamaño y ubicación de imágenes.
- Coloca color y efectos al fondo.
- Inserta autoformas.
- Inserta cuadros de texto.
- Cambia color a las autoformas.
- Inserta una tabla en el texto.
- Busca palabras automáticamente.
- Usa la función para hacer rútilos con letras.
- Inserta letra capital.
- Realizó el Reto 13 (Inserta una imagen).

Hago constar que la persona joven o adulta completó satisfactoriamente esta unidad.

Fecha: _____

Nombre y firma del asesor _____

Unidad 4
Utilizar plantillas y otros elementos

- Realizó los ejercicios indicados en el Libro del adulto.
- Agrega o elimina columnas en una tabla.
- Coloca bordes y sombreados.
- Inserta encabezados y pies de página.
- Utiliza plantillas para crear documentos.
- Realizó el Reto 24 (Utilizar plantillas).

Hago constar que la persona joven o adulta completó satisfactoriamente esta unidad.

Fecha: _____

Nombre y firma del asesor _____

¿Qué aprendí?

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

¿Para qué me sirve?

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

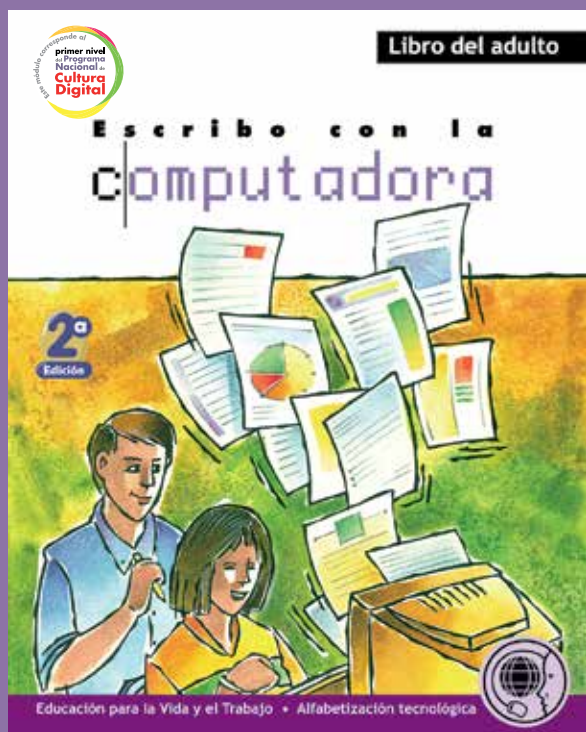
_____ Nombre y firma de la persona joven o adulta

Datos de la aplicación

Fecha: _____

Lugar de la aplicación: _____

_____ Nombre y firma del aplicador



El libro que ahora tienes en tus manos forma parte de una serie de módulos que conforman el eje Alfabetización tecnológica. Su contenido se dirige al aprendizaje del uso de un procesador de palabras a través de la elaboración de escritos de diferente tipo.

Te recomendamos que lo trabajes simultáneamente con la computadora y con el CD de actividades, ya que este módulo está realizado para trabajar de manera práctica.

El módulo se ha organizado a partir de retos, que son situaciones o problemas que enfrentan personas en su vida diaria o trabajo,

y que para resolverlos se requiere la elaboración de escritos usando la computadora. Así se irán aprendiendo a usar las funciones de un procesador de palabras, desde las más elementales hasta las más complejas.

Con esta forma de trabajo también se podrán adquirir múltiples ejemplos del uso de un programa de procesador de palabras, que servirán para convertir a la computadora en una herramienta de mejora para la persona, la familia y la comunidad.



DISTRIBUCIÓN GRATUITA

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.