



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

Tecnologías de la Información y la Comunicación

Material didáctico del
estudiante

Módulo 1.- Software de aplicación
Submódulo 1.- Gestión de archivos de texto.

3

SEMESTRE





Directorio

Dr. Rafael Romero Mayo
Director General

Mtra. Yolanda Loría Marín
Directora Académica

Lic. Mario Velázquez George
Subdirector Académico

Mtra. Cindy Jazmín Cuellar Ortiz
Jefa del Departamento de Docencia y Apoyo Académico

Revisión y aprobación:
M. T. I. José Miguel Quiñones Gurubel
Jefe de Materia del Área de Informática

Elaboraron:

Mtra. Martha Catalina Queb Dzib,
Docente de Informática del Plantel Chetumal Dos

M. E. Asunción Tzec Pat
Docente de Informática del Plantel Nicolas Bravo

Mtro. Miguel Fernando Magaña Galan
Docente de Informática del Plantel Isla Mujeres

Mtro. Manuel Alejandro Mex Mena
Docente de Informática del Plantel Cancún Dos

Derechos reservados
© 2021, Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo
Avenida Héroes #310 entre Justo Sierra y Bugambilias
Col. Adolfo López Mateos
Chetumal, C.P. 77010, Othón P. Blanco, Quintana Roo.

Imagen de portada. Fuente diseñada en internet: © <https://www.canva.com/>



PRESENTACIÓN

Estimada y estimado estudiante:

Me es grato darte la bienvenida al nuevo semestre que estás por iniciar. En la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, estamos comprometidos con el desarrollo educativo que recibirás durante el bachillerato; por ello, el cuadernillo que ahora posees, es producto de un esfuerzo y trabajo conjuntos entre los docentes y los responsables de las áreas académicas de nuestras oficinas centrales.

Si bien es cierto la pandemia trajo consecuencias negativas, ello no representa un impedimento para no cumplir con nuestra labor educativa, razón esencial de nuestra gran institución. Por ello, hoy más que nunca, la labor académica es vital para alcanzar nuestro principal objetivo: tu formación escolar que contribuya a consolidar tu proyecto de vida.

El contenido de este Material didáctico del estudiante, te permitirá ejercitar los contenidos de tus diferentes programas de estudio. Por supuesto, estarás respaldado por la asesoría y seguimiento de cada uno de tus docentes y autoridades educativas. Cada una de las personas que laboramos en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo ponemos lo mejor de nosotros para seguir caminando juntos para generar resiliencia y fortalecer las competencias académicas y socioemocionales que nos permitan salir adelante.

Te invito a no bajar la guardia en lo académico y en el cuidado de tu salud. Trabaja intensamente, con compromiso y con responsabilidad; sé responsable y perseverante, ello te llevará al éxito y a cumplir tus metas. Te deseo lo mejor para este semestre que inicia.

Dr. Rafael Romero Mayo
Director General



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	5
SUBMODULO I. Gestión de archivos de Texto.	6
Evaluación diagnóstica	6
Actividad 1	8
Actividad 2	13
Actividad 3	15
Actividad 4	21
Actividad 5	31
Actividad 6	38
Actividad 7	44
Actividad 8	46
Actividad 9	49
Actividad 10	54
Actividad 11	58
Actividad 12	62
Actividad 13	66
Actividad 14	73
Actividad 15	76
BIBLIOGRAFÍA	77



INTRODUCCIÓN

La capacitación para el trabajo: Tecnologías de la Información y Comunicación se encuentra centrada en el campo disciplinar de Comunicación, tiene la finalidad de desarrollar en el estudiantado las habilidades de comunicación verbales y no verbales para expresarse a través de diversos códigos y herramientas del lenguaje mediante la aplicación de las diferentes tecnologías. Por otra parte, la informática se vincula de manera interdisciplinar con el campo de Matemáticas y Comunicación, ya que aportan los elementos para la resolución de problemas mediante la aplicación de fórmulas, funciones, elaboración de gráficos en hojas de cálculo, trabajando en forma colaborativa en ambientes virtuales.

Aunado a lo anterior, la capacitación tiene como propósito: desarrollar las competencias y habilidades prácticas que permitan al estudiantado proponer soluciones a problemas de contexto laboral y escolar, mediante la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, de forma creativa e innovadora con una postura ética y responsable como ciudadano digital.

La enseñanza de la capacitación Tecnologías de la Información y Comunicación en la formación para el trabajo de los jóvenes, basada en las Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) del Consejo de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) se convierte en una necesidad de primer orden para cumplir con las exigencias de los sectores productivos, de contar con personal calificado que permita desarrollar las potencialidades de sus organizaciones al promover productos y servicios tanto en el mercado nacional como en el internacional, además de proporcionar las herramientas técnicas básicas a los jóvenes egresados del nivel medio superior, que les permitirán vencer las fronteras e internarse en el mundo global a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), además de la utilización de las Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento (TAC).

El presente cuadernillo de actividades de la asignatura de **“Submódulo 1.- Gestión de archivos de texto.”** se elaboró como una herramienta valiosa para los alumnos que no tienen conectividad o acceso a un entorno de educación en línea, y servirá de apoyo para que realicen sus actividades académicas. Su contenido y estructura, incentivara a que se desempeñen de forma eficiente, con una visión competente e innovadora.

Esta modalidad de aprendizaje es autónoma por lo que te recomendamos dedicar un horario determinado de, localiza un espacio que te permita estar cómodo y evita las distracciones, de igual forma, revisa las instrucciones las actividades para completarlas con éxito.

Como recomendación final, te pedimos que en la medida de tus posibilidades te mantengas comunicado con tu maestro o maestra para establecer las fechas y mecanismos de entrega, criterios de evaluación, estamos para apoyarte y acompañarte en tu educación.



SUBMODULO I. Gestión de archivos de Texto.

Evaluación diagnóstica

Responde las siguientes preguntas sobre el tema de “Procesadores de Texto” que se presentan.

1. ¿Qué es Microsoft Word?

- a) Es una hoja de cálculo
- b) Es un procesador de texto
- c) Es para oír música
- d) Es para ver videoconferencias

2. Método abreviado para Guardar un documento en Word.

- a) CTRL + U
- b) CTRL + A
- c) CTRL + G
- d) CTRL + S

3. Se desea insertar una imagen prediseñada. Ficha insertar - grupo ilustraciones. ¿Son los pasos correctos?

- Verdadero
- Falso

4. ¿La tecla Función F7 nos permite guardar un documento?

- Verdadero
- Falso

5. ¿Es CTRL+P el método abreviado para imprimir un documento?

- Verdadero
- Falso

6. ¿En qué Ficha y Grupo se encuentran las opciones para configurar márgenes, orientación y tamaño de papel?

- a) Ficha Inicio, Grupo Configurar página.
- b) Ficha Revisar, Grupo Diseño de página.
- c) Ficha Diseño de página, Grupo Configurar página.

7. Existen tres partes principales en la cinta de opciones. ¿Cuáles son?

- a) Fichas, grupos, comandos.
- b) Comandos, área de impresión, Word.
- c) Documentos, herramientas, cuadros de diálogo.
- d) Indicadores, Grupos, Fichas.



8. En la Ficha Insertar, si deseamos agregar un símbolo es el grupo:

- a) Ecuación
- b) Imagen
- c) Fecha y Hora
- d) Símbolo

9. ¿Qué es WordArt?

- a) Cuadro de texto
- b) Dirección de texto
- c) Una forma vistosa de insertar títulos
- d) Orientación de texto

10. La función del acceso directo CTRL+X es:

- a) Copiar información del documento
- b) Pegar Información del documento
- c) Cortar información del documento
- d) Cortar el documento



Actividad 1

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño favoreciendo la comunicación ética y creativo, cubriendo las necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s):** conocimientos previos sobre editores de texto vs procesadores de texto

Lectura previa

Qué diferencia hay entre un procesador de texto y un editor de texto

Por Karla Kearney

Con el aumento de los editores de texto de libre distribución y de evaluación gratuita, mucha gente opta por diseñar personalmente su web escribiendo sus propios códigos en lenguajes, como HTML, que requieren este tipo de programas. Muchos otros prefieren los editores de texto a los procesadores de texto para tomar notas. ¿Qué diferencia a estas dos aplicaciones? ¿Es posible utilizarlas de forma combinada?

Características de un procesador de texto

Un editor de texto es un programa que se utiliza para editar archivos de texto. Este tipo de archivo puede contener archivos legibles que carezcan de formato empleados para configurar programas de la computadora o como código fuente de un sitio web. Normalmente, suele incluirse gratuitamente un editor de texto en cada computadora (Notepad en Windows y Text Edit en Mac, por ejemplo), aunque existen otros más complejos que se usan en tareas específicas de programación (por ejemplo, Dreamweaver, que crea archivos de texto para HTML).

Que es un programa de procesamiento de texto

Los procesadores de texto preparan documentos que contienen un formato como, por ejemplo, los documentos que serán imprimidos. El procesador de texto te ayuda a componer, editar e imprimir documentos y, a la vez, ofrece la posibilidad de dar formato al texto, elegir la fuente y el estilo y configurar los márgenes. Si lo que quieres es crear una carta que transmita imagen de profesionalidad o un documento de referencia, usa un procesador de texto como Microsoft Word o Word Perfect.

Historia de los editores de texto

Mucho antes de que aparecieran las computadoras personales modernas (a finales de la década de 1960) la información se insertaba mediante perforaciones en pequeñas fichas utilizando una máquinas llamadas perforadoras. Estas fichas o tarjetas se introducían en un lector y así se creaba el texto de la computadora. El lector era similar a una máquina de escribir y sólo permitía editar el texto línea por línea. Para verlo en su conjunto era necesario imprimirlo completamente y hacer correcciones. En la década de 1970 se inventó un editor de texto que permitía ver el documento en pantalla completa. Fue el primer programa de este tipo para Unix y Linux y actualmente aún se utiliza.



Historia de los programas de procesamiento de texto

También en la década de 1970, IBM aplicó el término procesador de texto a su programa de escritura a máquina tratando así de crear expectación ante el nuevo programa electrónico de este tipo que había creado. La campaña de promoción funcionó y en la década de 1980 muchos procesadores de texto se podían adquirir como programas electrónicos independientes junto con una pantalla de tamaño completo. Sin embargo, cuando, a mediados de esa década, la industria de las computadoras personales comenzó a crear procesadores de texto basados en aplicaciones informáticas, el término empezó a identificarse más con la aplicación que con el aparato.

Características del programa de edición de texto

Los editores de texto se caracterizan porque permiten buscar, reemplazar, copiar y pegar texto, así como aplicar retorno automático de líneas a un texto simple e importarlo y combinarlo con archivos ya existentes. Una de las diferencias más importantes entre un editor y un procesador de texto es que al pegar un archivo de texto en el procesador de texto en blanco se suelen insertar caracteres especiales. Al llevar a cabo esta acción el formato del archivo de texto, si lo tenía, se pierde.

Características del programa de procesamiento de texto

Los documentos creados en un procesador de texto permiten la modificación de algunas características como la fuente, el subrayado o las tablas, posibilidades que no ofrece un editor de texto. Además, al pegar en un procesador de texto un archivo copiado de un editor de texto hay que tener cuidado y guardarlo con formato «.txt» para que el programa lo lea correctamente. De lo contrario, el resultado será una serie de caracteres especiales insertados donde no deben, lo que puede hacer ilegible el documento.



PROCESADORES Y EDITORES DE TEXTO

LOS PROCESADORES Y EDITORES DE TEXTO SON LOS PROGRAMAS QUE NOS SIRVEN PARA ESCRIBIR: INTRODUCIR TEXTO EN LA COMPUTADORA Y GUARDARLO EN UN ARCHIVO.



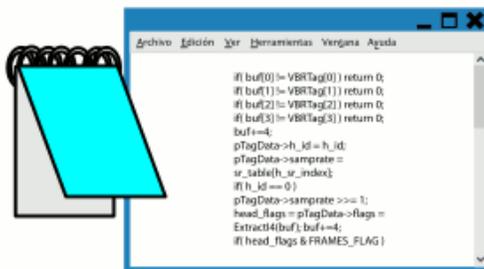
UN PROCESADOR NO ES LO MISMO QUE UN EDITOR. UN EDITOR PERMITE TAN SÓLO INTRODUCIR LOS CARACTERES (LETRAS, NÚMEROS, SIGNOS: TEXTO PLANO) MIENTRAS QUE UN PROCESADOR PERMITE, ADEMÁS, CAMBIAR SU ASPECTO (TEXTO ENRIQUECIDO).

Editor

Procesador



LA FUNCIÓN DE LOS EDITORES ES PERMITIRNOS ESCRIBIR TEXTO, NO MODIFICAR SU ASPECTO. SON UTILIZADOS PRINCIPALMENTE POR LOS PROGRAMADORES.



ALGUNOS TIENEN CARACTERÍSTICAS ESPECIALES ORIENTADAS A LA PROGRAMACIÓN Y OTROS TAN SÓLO PERMITEN INTRODUCIR SIMPLEMENTE LOS CARACTERES Y NADA MÁS.

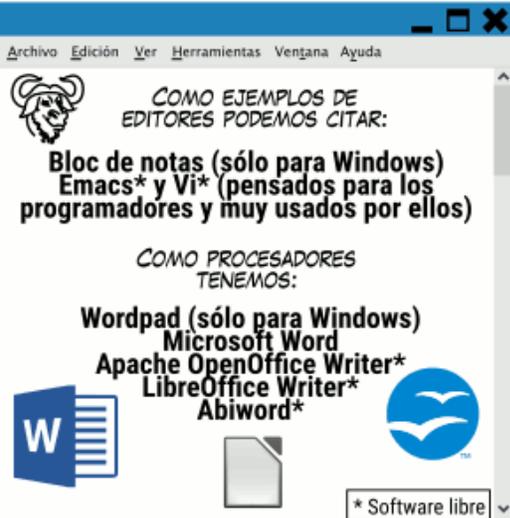
EN LOS PROCESADORES SÍ SE PUEDE DECIDIR QUE ASPECTO VA A TENER EL TEXTO. EN ELLO, PODEMOS CAMBIAR EL TAMAÑO, EL COLOR, LA FORMA, CÓMO VA A APARECER EN LA PÁGINA, ETC. EN MUCHOS PODEMOS HASTA INCLUIR IMÁGENES.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque metus. Donec ullamcorper ullamcorper augue. Aenean blandit, lacus in pellentesque lacinia, est lacus interdum urna, sed pretium pede ante in magna. **Phasellus** condimentum tempor lorem. Pellentesque habitant morbi



SU FUNCIÓN PRINCIPAL ES PREPARAR EL TEXTO PARA QUE SEA VEA BIEN, SEA EN PANTALLA O AL IMPRIMIRSE. LOS PROCESADORES DE TEXTO TIENEN HOY EN DÍA FUNCIONES CADA VEZ MÁS AVANZADAS Y SON UNO DE LOS PROGRAMAS MÁS USADOS.





Los procesadores y editores de texto son los programas que nos sirven para escribir: introducir texto en la computadora y guardarlo en un archivo.

Un procesador no es lo mismo que un editor. Un editor permite tan sólo introducir los caracteres (letras, números, signos: texto plano) mientras que un procesador permite, además, cambiar su aspecto (texto enriquecido).

La función de los editores es permitirnos escribir texto, no modificar su aspecto. Son utilizados principalmente por los programadores. Algunos tienen características especiales orientadas a la programación y otros tan sólo permiten introducir simplemente los caracteres y nada más.

Los procesadores sí pueden decidir que aspecto va a tener el texto. En ellos, podemos cambiar el tamaño, el color, la forma, cómo va a aparecer en la página, etc. En muchos podemos hasta incluir imágenes. Su función principal es preparar el texto para que sea visto bien, sea en pantalla o al imprimirse. Los procesadores de texto tienen hoy en día funciones cada vez más avanzadas y son uno de los programas más usados.

Como ejemplos de editores podemos citar:

Bloc de notas (sólo para Windows)
Emacs* y Vi* (pensados para los programadores y muy usados por ellos)
Como procesadores tenemos:

Wordpad (sólo para Windows)
Microsoft Word
OpenOffice.org Writer*
Abiword*

Instrucciones

Elabora un cuadro comparativo entre un editor de texto y procesador de texto.

- Identificar los **elementos** que se desea comparar.
- Señalar los **parámetros** a comparar.
- Identificar las **características** de cada objeto o evento.
- Construir **afirmaciones** donde se mencionen las afirmaciones más relevantes de los elementos comparados.



Evaluación

- Rubrica para evaluar la tabla comparativa

NOMBRE DEL ALUMNO:							
ASPECTOS A EVALUAR	Competente sobresaliente (10)	Competente avanzado (9)	Competente intermedio (8)	Competente básico (7)	No aprobado (6)		
Establece los elementos y las características a comparar	Identifica todos los elementos de comparación. Las características elegidas son suficientes y pertinentes.	Incluye la mayoría de los elementos que deben ser comparados. Las características son suficientes para realizar una buena comparación.	Faltan algunos elementos esenciales para la comparación. Sin embargo, las características son mínimas.	Faltan bastantes elementos esenciales para la comparación. Las características son mínimas.	No enuncia los elementos ni las características a comparar		*
Identifica las semejanzas y diferencias	Identifica de manera clara y precisa las semejanzas y diferencias entre los elementos comparados.	Identifica la mayor parte de las semejanzas y diferencias entre los elementos comparados.	Identifica varias de las semejanzas y diferencias entre los elementos comparados.	Identifica sólo algunas de las semejanzas y diferencias entre los elementos comparados.	No identifica las semejanzas y diferencias de los elementos comparados.		
Representación esquemática de la información	El organizador gráfico presenta los elementos centrales y sus relaciones en forma clara y precisa.	El organizador gráfico que construye representa los elementos con cierta claridad y precisión.	El organizador gráfico elaborado representa los elementos solicitados aunque no es del todo claro y preciso.	El organizador gráfico elaborado no representa todos los elementos solicitados y no es del todo claro y preciso.	El organizador gráfico no representa de forma esquemática los elementos a los que hace alusión el tema.		
Ortografía, gramática y presentación.	Sin errores ortográficos o gramaticales.	Existen errores Ortográficos y gramaticales mínimos (menos de 3).	Varios errores ortográficos y gramaticales (más de 3 pero menos de 5).	Varios errores ortográficos y gramaticales (más de 5 pero menos de 7).	Errores ortográficos y gramaticales múltiples (más de 7).		



Actividad 2

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño, favoreciendo la comunicación ética y creativa, cubriendo las necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s):** conocimientos previos sobre comandos de atajo del teclado.

Lectura previa: Lee con mucha atención el siguiente texto.

Comandos de Word

Los documentos de texto **Word** cuentan con multitud de **comandos**, llamados comúnmente **como** atajos de teclado y mediante los **cuales** podemos desarrollar diversas acciones dentro del programa.

Los **métodos abreviados** de teclado son combinaciones de dos o más teclas que se pueden presionar para llevar a cabo una tarea que normalmente requeriría un mouse u otro dispositivo señalador. Facilitan la interacción con el equipo, lo que permite ahorrar tiempo y esfuerzo al trabajar con el procesador de texto Word.

En Word como en otros programas, puedes hacer una misma acción de varias maneras. Por ejemplo, dar formato al texto: desde el menú Formato, desde la barra de formato o con atajos de teclado.

Los atajos de teclado permiten realizar tareas con pulsar una combinación de teclas. Es más rápido y nos ahorra tiempo en tareas recurrentes.

Estos son los atajos de teclado imprescindibles para Word.

Para realizar esta acción	Pulse
Selecciona el texto de todo el documento.	Ctrl + A
Añade negrita al texto seleccionado.	Ctrl + N
Añade cursiva al texto seleccionado	Ctrl + K
Subraya el texto seleccionado.	Ctrl + S
Guarda los cambios en el documento	Ctrl + G
Imprime	Ctrl + P
Cerrar un documento.	Ctrl + R
Cortar el fragmento de texto seleccionado.	Ctrl + X
Copiar el fragmento seleccionado	Ctrl + C
Pegar el fragmento que has copiado o cortado	Ctrl + V
Deshacer la última acción	Ctrl + Z
Rehacer una acción deshecha.	Ctrl + Y



Instrucciones: Después de realizar la lectura de “Comandos de Word”, responde de forma correcta los siguientes cuestionamientos con Falso o Verdadero.

1. ¿Es CTRL + P el método abreviado para imprimir un documento?
 Verdadero
 Falso
2. ¿Es CTRL + Y el método abreviado para copiar el fragmento seleccionado?
 Verdadero
 Falso
3. ¿Es CTRL + C el método abreviado para cerrar un documento?
 Verdadero
 Falso
4. ¿Es CTRL + X el método abreviado para cortar el fragmento de texto seleccionado?
 Verdadero
 Falso
5. ¿Es CTRL + G el método abreviado para deshacer la última acción?
 Verdadero
 Falso

Escriba otros comandos de atajo del procesador de textos Word que conozcas:

Atajos de comandos de Word	Teclas



Actividad 3

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño favoreciendo la comunicación ética y creativo, cubriendo las necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s):** Conocimientos previos: Interfaz de la aplicación

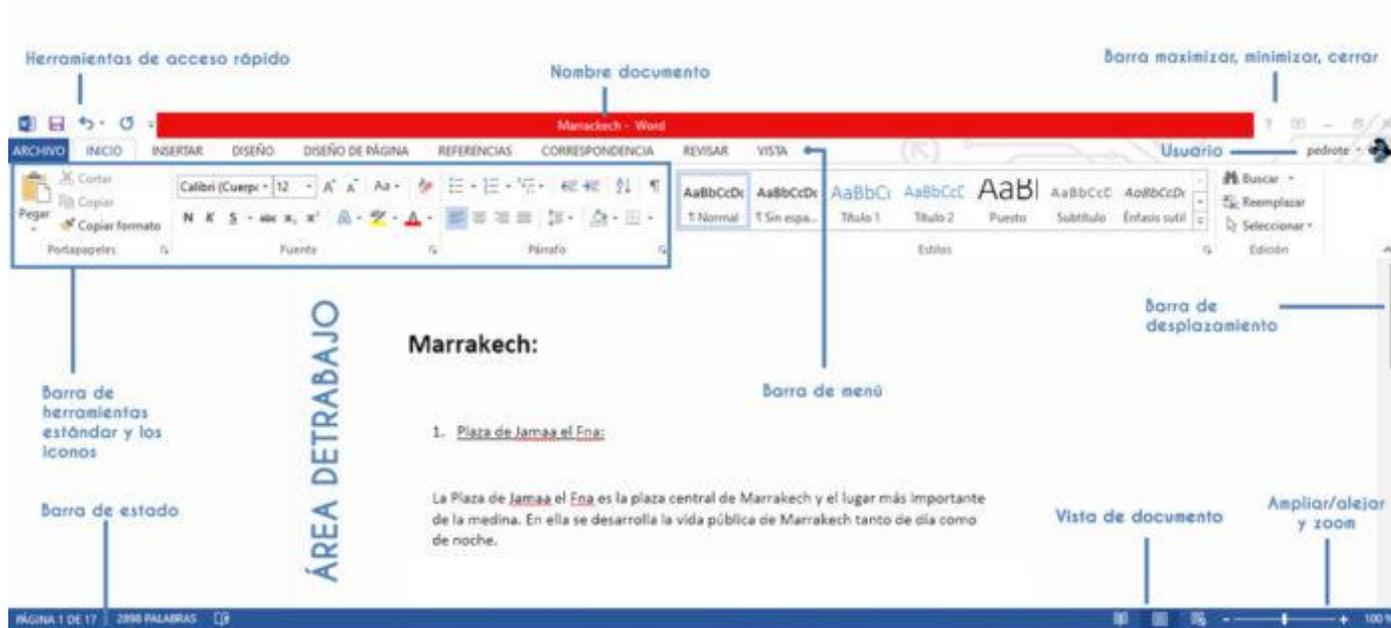
Lectura previa

¿Cuáles son los Elementos de la Ventana de Word?

Por Silvia Yeste

A menudo sucede que, un programa cotidiano como el Word, es un perfecto desconocido para la mayoría de los usuarios. Cierto es que, en todos los años de su trayectoria ha sufrido infinidad de cambios.

Las últimas versiones incorporan muchas opciones de distinta índole aunque, en esencia, las funcionalidades son las mismas. Los elementos de la ventana de Word principales son:



lifeder.com

- 1-Barra de Menús
 - 2-Barra de herramientas estándar
 - 3-Barra selector de iconos de herramientas
 - 4-Iconos de herramientas
 - 5-Barras de desplazamiento
 - 6-Barra de Vistas del documento y estado
 - 7-Área de Trabajo
 - 8-Área de Ayuda y búsqueda
- A continuación, se describe cada uno.



Elementos principales de la ventana de word

Barra de menú

Es el punto de acceso a las opciones y herramientas del programa. Tiene una forma convencional y es donde podemos localizar todo el material. Están dispuestos de forma agrupada y ordenada a través de menús desplegables.

Barra de herramientas estándar

Es una barra de herramientas que destaca sobre las demás. En ella podemos encontrar las opciones más usadas como: abrir archivo, guardar un archivo, cortar, copiar, pegar, imprimir.

También encontramos el botón de ayuda, zoom o los iconos que activan o desactivan las barras de herramientas. También disponemos de las barras laterales o la galería multimedia.

Barra selectora de iconos de herramientas

Esta barra se utiliza para seleccionar los grupos de iconos de herramientas que queremos mostrar. A lo largo de los años, se han ido incorporando muchas de ellas.

A su vez, los autores se han visto obligados a poner un selector para que el usuario pueda seleccionar el icono de la herramienta de forma más cómoda. Podemos destacar: formato, diseño, elementos del documento, tablas, gráficos, revisión.

Iconos de herramientas

En esta barra se muestran todos los iconos de herramientas dependiendo del grupo seleccionado. Todos ellos disponen de una leyenda breve que describe su función, la cual nos aparece cuando nos posicionamos en un icono y esperamos 2 segundos.

La más característica y que todos hemos usado alguna vez, son los iconos de formato donde podemos seleccionar la fuente a utilizar. En ella podemos agrandarla, ponerle color, poner cursiva, centrar el texto, insertar una imagen, etc.

Barras de desplazamiento

Disponemos de barras de desplazamiento verticales y horizontales, aquí podremos navegar a través del documento de arriba a abajo y de izquierda a derecha.

Además, en esta área podemos paginar el documento de forma sencilla e incluso acceder a un selector. Aquí es donde podremos desplazarnos de forma rápida o buscar y remplazar texto en el documento por diferentes vías.

Por ejemplo: por modificaciones, por comentarios, por secciones, por campos, por gráficos, por tablas, por títulos, por notas, etc.

Barra de vistas del documento y estado

Aquí podemos cambiar la disposición de la vista del documento en la parte inferior izquierda usando diferentes vistas: Borrador, Esquema, Diseño, Impresión, Bloc de Notas y Pantalla completa.



Todas ellas útiles en algún momento de nuestro trabajo con Word. Respecto al estado, nos dará una visión rápida del n° de páginas del documento, palabras y del estado de la ortografía.

Área de trabajo

Aquí podremos escribir nuestro documento, además, en ella accederemos a un número de opciones considerables.

Si hacemos clic en nuestro botón derecho del ratón y seleccionamos con éste un bloque de texto o una frase, veremos las opciones.

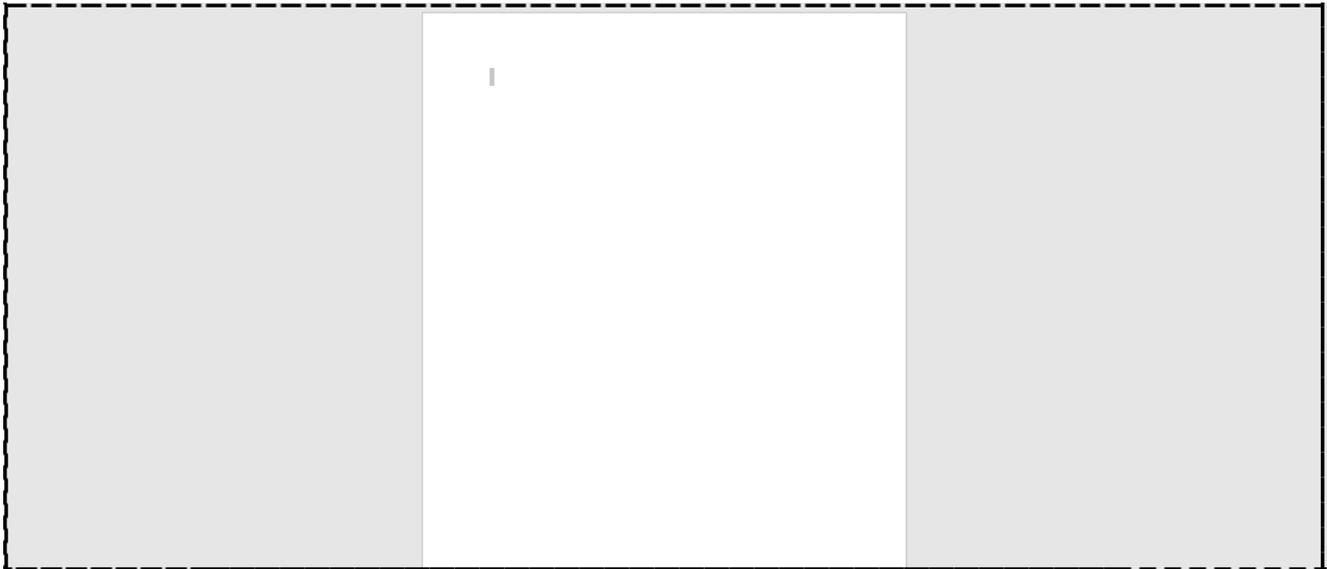
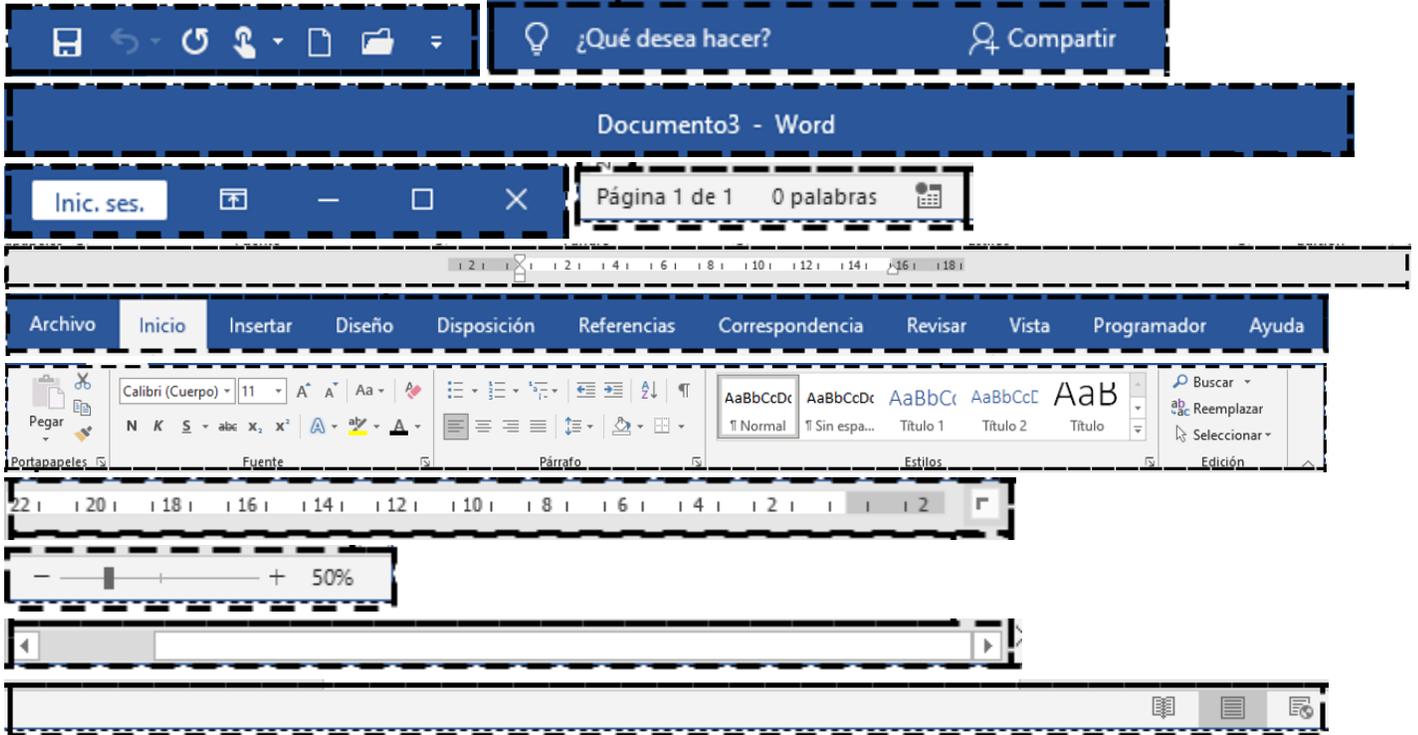
Área de ayuda y búsqueda

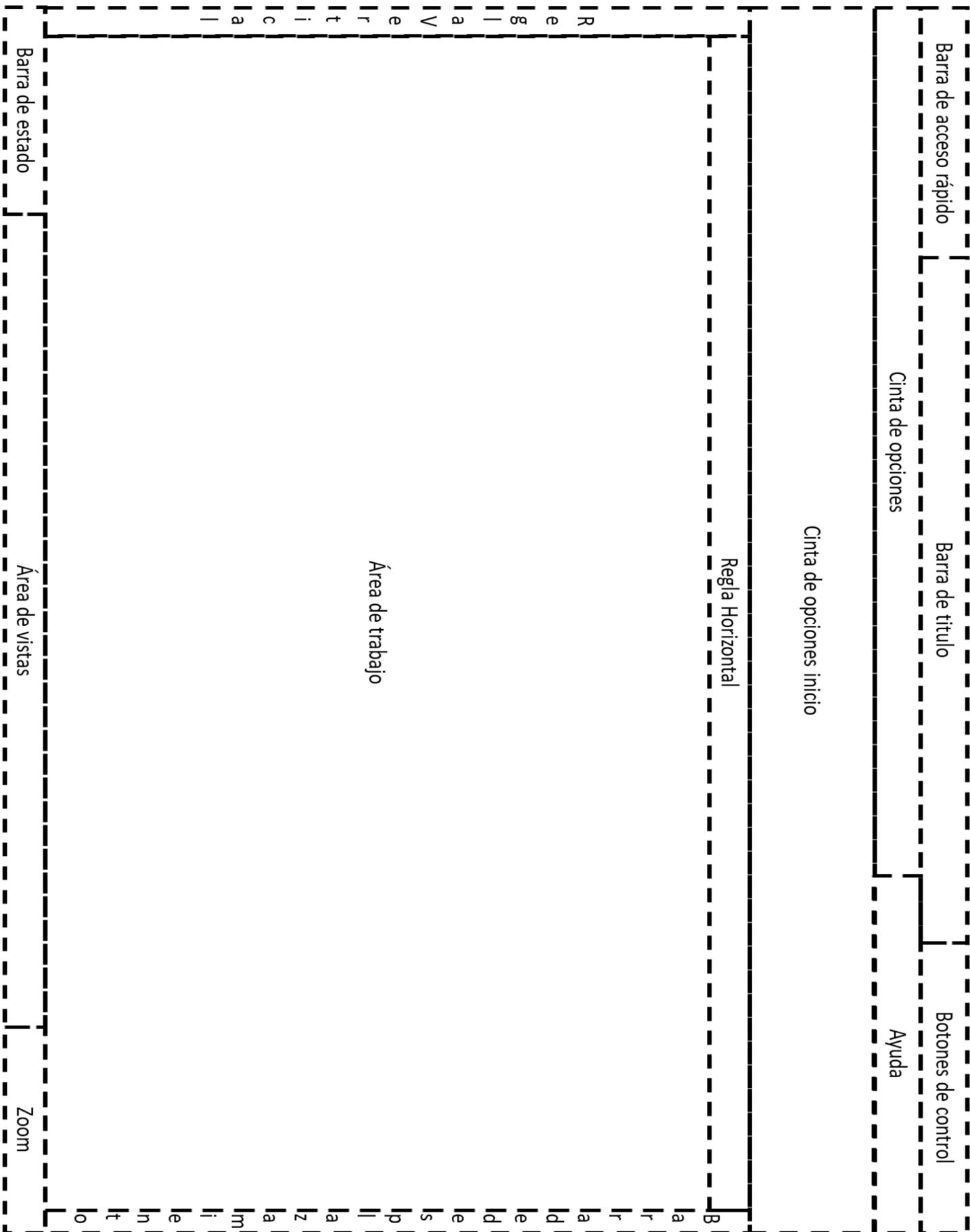
En esta área podemos introducir cualquier patrón de búsqueda. El programa nos mostrará el resultado de forma directa o utilizando un panel lateral donde se mostrarán los resultados de la búsqueda.

Instrucciones

1. Realiza el siguiente rompecabezas.
2. Observa cada una de las partes de la ventana de Microsoft Word, recórtalas y arma el rompecabezas.
3. Utiliza la plantilla de acuerdo al nombre de cada parte, que se encuentra en la siguiente página.

Nota. Es necesario contar con tijera y Resistol de barra.







Evaluación

Aspectos a Evaluar del rompecabezas

Nombre: _____ Fecha: _____ Puntuación: _____

N°	Aspectos a evaluar	Si	No
1.	Trajo los materiales		
2.	Recorto cada una de las partes de la ventana cuidando las áreas punteadas		
3.	Ubico la Barra de acceso rápido		
4.	Ubico la Barra de titulo		
5.	Ubico la Cinta de opciones inicio		
6.	Ubico la Regla Horizontal		
7.	Ubico la Regla Vertical		
8.	Ubico la Área de trabajo		
9.	Ubico la Zoom		
10.	Ubico la Barra de estado		

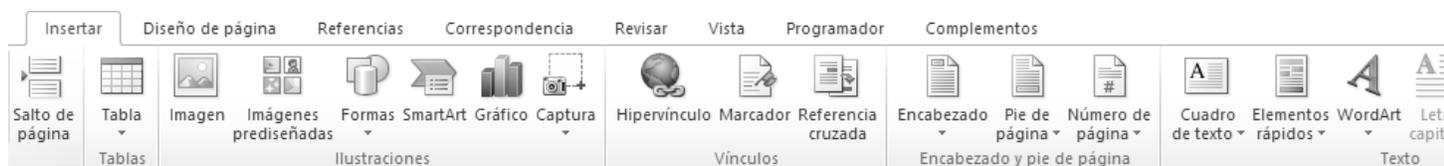
Actividad 4

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño, favoreciendo la comunicación ética y creativa, cubriendo las necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s):** Herramientas de Inserción: ilustraciones, vínculos, símbolos, tablas.

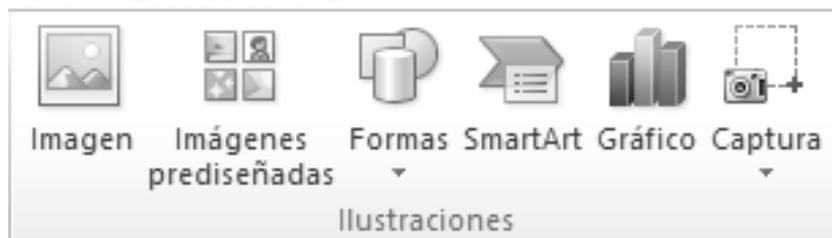
Lectura previa: Revisa con mucha atención lo siguiente.

HERRAMIENTAS DE INSERCIÓN

PESTAÑA INSERTAR



GRUPO ILUSTRACIONES



Insertar imagen

1. Pestaña Insertar.
2. Presiona el botón.
3. En la ventana que aparece, elige la ubicación de la imagen.
4. Escoge la imagen.
5. Insertar.



Insertar imagen prediseñada

1. Pestaña Insertar.
2. Presiona el botón.
3. Aparecerá el siguiente panel.
4. En el espacio Buscar, escribe la categoría de la

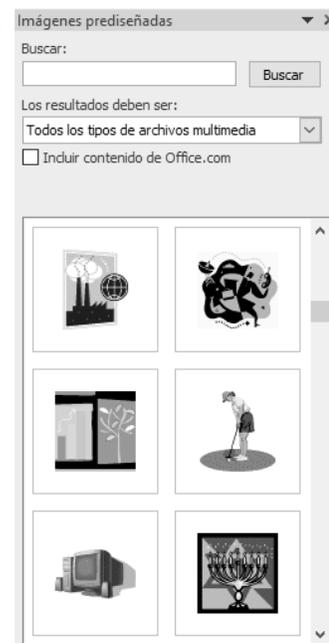


imagen deseada.

5. Selecciona la imagen dando clic sobre ella.

Insertar Formas

1. Pestaña Insertar.
2. Presiona el botón.
3. En la ventana que aparece elige la forma deseada.

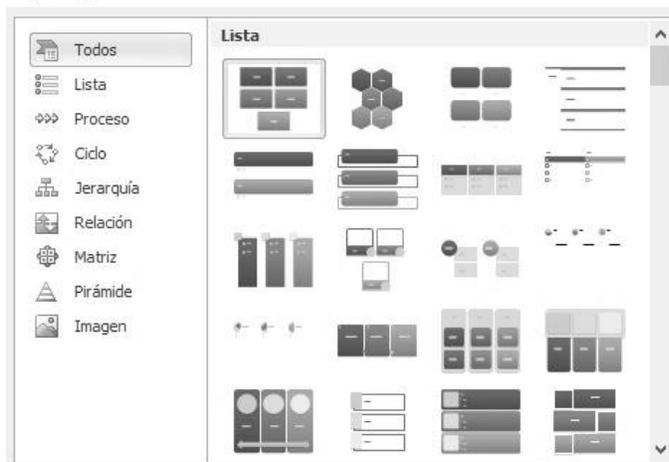


Insertar Smart Art

1. Pestaña Insertar.
2. Presiona el botón.
3. En la ventana que aparece elegir el tipo de gráfico.
4. Elige el tipo.
5. Aceptar.



Elegir un gráfico SmartArt



GRUPO VÍNCULOS

Los **hipervínculos** se utilizan para trasladar el cursor al destino requerido cuando es seleccionado.

HIPERVÍNCULO

Un hipervínculo es un texto de color y subrayado en el que se hace clic para ir a una ubicación de un archivo, a otro archivo, o a una página HTML del World Wide Web.

Insertar un hipervínculo que vaya a una ubicación en el documento actual.

Para poder establecer un vínculo con un lugar del documento actual, se requiere la utilización de **Marcadores**.

¿Qué es un marcador?

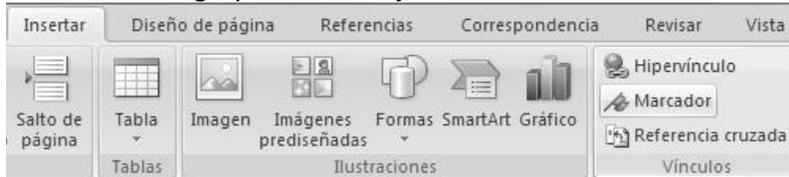
Un marcador es un elemento o una ubicación de un documento que se identifica y se le asigna un nombre para futuras referencias. Los marcadores se utilizan para saltar rápidamente a una ubicación específica, en este caso, para que por medio de un hipervínculo podamos llegar a un punto específico de un documento sólo con presionar un botón del mouse.



¿Cómo se agrega un marcador?

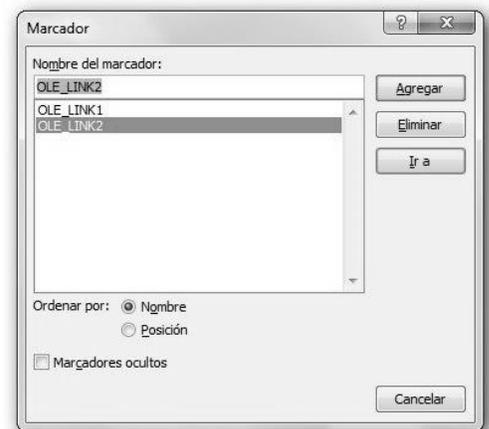
Para agregar un marcador, basta con seleccionar un elemento (el cual puede ser una palabra o enunciado) o una ubicación (que puede ser el inicio de una página) y asignarle un nombre de marcador. Automáticamente, Word sabrá si seleccionó texto o sólo se posicionó en una ubicación.

1. Selecciona un elemento al que desees asignar un marcador o haz clic donde desees insertar un marcador.
2. En la pestaña Insertar, busca el grupo Vínculos y haz clic en Marcador.



3. En nombre del marcador: Escribe o selecciona un nombre.
4. Haz clic en agregar.

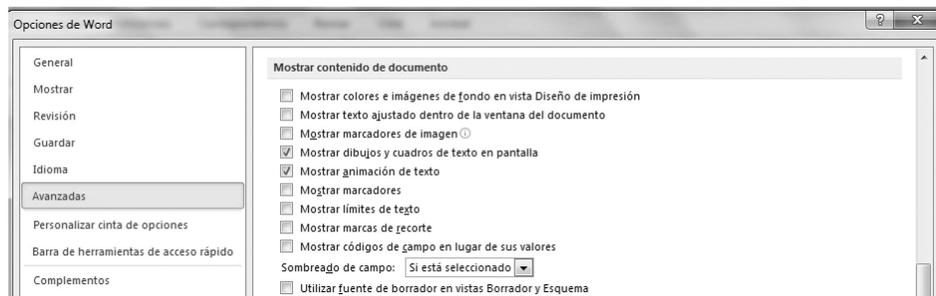
Nota: Los nombres de los marcadores deben comenzar por una letra y pueden incluir números; pero no espacios. No obstante, puedes utilizar el carácter de subrayado para separar palabras, por ejemplo: "Primer_título".



Mostrar los marcadores

Normalmente, los marcadores no son visibles en los documentos. No obstante, quizá desees mostrar los marcadores mientras trabajas en un documento. Word utiliza corchetes para representar marcadores alrededor de un elemento o un cursor en forma de | para representar un marcador en una ubicación. Los marcadores no se imprimen.

1. Presionar el Menú Archivo, entra a las Opciones de Word, y en la categoría Avanzadas, busca la sección Mostrar contenido de documento.
2. Activa la casilla de verificación Mostrar marcadores.

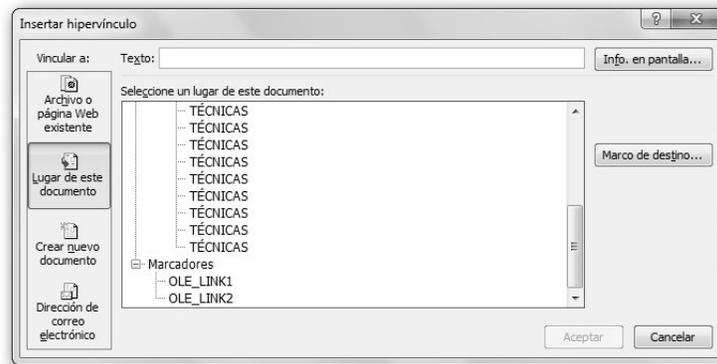




Insertar hipervínculos

Ya sabemos cómo manejar Marcadores, ahora podemos continuar con hipervínculos.

1. En el documento actual, inserta un marcador en la ubicación a la que deseas ir o el número de marcadores que necesites.
2. Selecciona el texto o el objeto (puede ser una imagen) que deseas representar en el hipervínculo.
3. Haz clic en Hipervínculo del grupo Vínculos en la pestaña Insertar (en el mismo lugar de los Marcadores).



4. Abajo de Vincular a: haz clic en lugar de este documento.
5. En la lista, selecciona el marcador al que deseas vincular.

Nota: El texto que aparece en la parte superior, es el texto que se seleccionó para representar el hipervínculo. En caso de ser un objeto el seleccionado, no se apreciará ningún texto activo.

Insertar un hipervínculo que vaya a una ubicación específica en otro documento.

1. Abre el archivo al que deseas ir e inserta un marcador.
2. Luego abre el archivo desde el que deseas establecer el vínculo y selecciona el texto o el objeto que quieres convertir en hipervínculo.
3. Abre el cuadro de diálogo Hipervínculo.
4. Abajo de Vincular a: haz clic en Archivo o página Web existente.
5. Busca y selecciona el documento con el que quieres establecer el vínculo.
6. Haz clic en Marcador... y selecciona el marcador que desees.



Insertar un hipervínculo que vaya a una página Web.

1. Selecciona el texto u objeto de dibujo que desees y abre el cuadro de diálogo Hipervínculo.
2. Haz clic en Archivo o página Web existente, abajo de Vincular a:

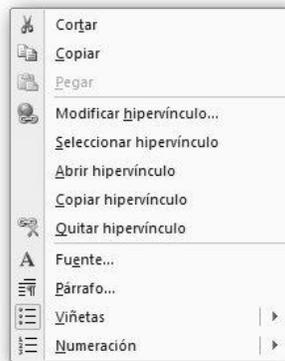


3. Selecciona el archivo al que deseas crearle el vínculo, o bien, puedes realizar cualquiera de las siguientes opciones:

- Si conoces la dirección de una página Web existente, puedes escribirla directamente y Word creará automáticamente el vínculo (por ejemplo, al escribir <http://www.cobaqroo.edu.mx>).
- Puedes teclear la dirección de la página donde dice Escribe el nombre del archivo o de la página Web.
- Si cuentas con conexión a Internet, puedes hacer clic en Página Web, cambiarte al navegador, abrir la página y regresar a Word.

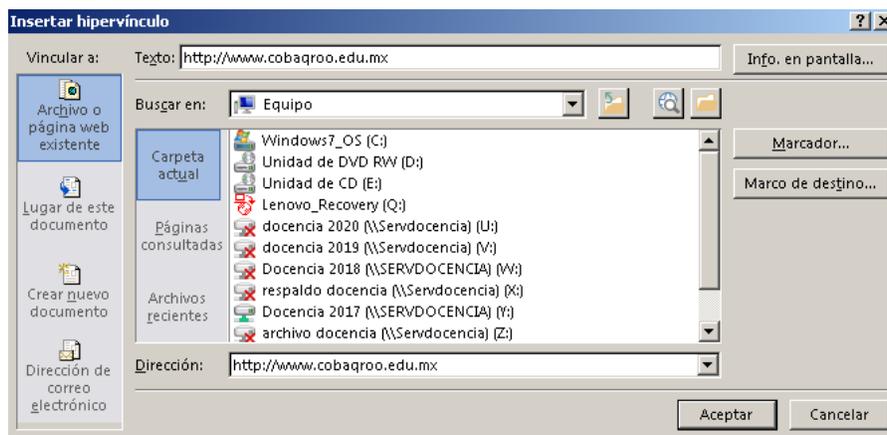
Manipulación de hipervínculos

Se puede acceder a las opciones que tiene cada hipervínculo, posicionándote en él con el mouse, dando clic derecho aparecerá un cuadro de diálogo como el que se observa a la derecha. Para modificar el hipervínculo, sólo deberás seleccionar la opción Modificar hipervínculo... Es probable que no se quiera escribir la página de Internet, por lo que se puede sustituir por otro texto más corto o más entendible. En lugar de decir <http://www.cobaqroo.edu.mx> puede decir [Página de Bachilleres](#).



Esto se puede hacer de la siguiente manera:

1. Si ya tienes tu página escrita, entra a modificarla.
2. En la barra de texto: Escribe el texto que quieras que aparezca en vez de la página y da clic en Aceptar.
3. O bien, sobrescribiendo el texto del hipervínculo con el nuevo texto.



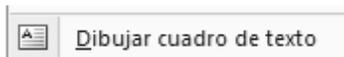
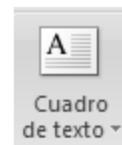


GRUPO TEXTO

Cuadro de Texto: Los cuadros de texto pueden ayudar a colocar información flotante o complementaria al documento que se está elaborando. Se pueden insertar cuadros de texto en cualquier parte del documento.

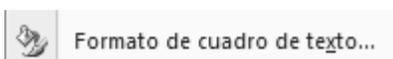
Para Insertar un cuadro de Texto:

1. Clic en la pestaña Insertar.
2. Clic en el botón de “Cuadro de Texto” en la sección que dice Texto.
3. Selecciona “Dibujar cuadro de texto” o selecciona cualquiera de las plantillas que aparecen en el menú.

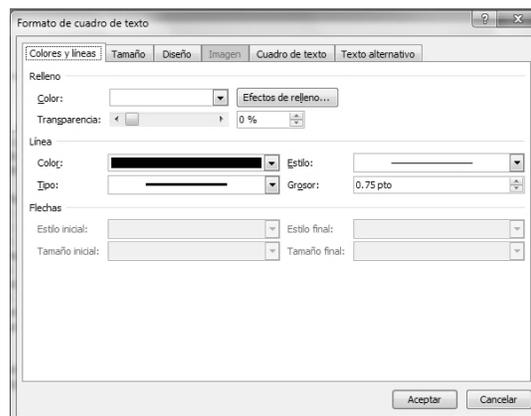


4. Si seleccionas una plantilla de cuadro de texto, solo da clic y aparecerá automáticamente en el documento.
5. Si seleccionas “Dibujar Cuadro de Texto”, el cursor se convertirá en una cruz, da clic izquierdo con el mouse y mientras lo sostienes, arrastra el mouse hasta que el cuadro esté del tamaño deseado.

Se puede modificar la presentación del cuadro de texto, solo da clic derecho sobre él y selecciona la opción de Formato del cuadro de texto.



Te muestra la ventana en la cual puedes modificar los colores y líneas, el tamaño, diseño, etc. De esta forma tu cuadro de texto tendrá mejor presentación.



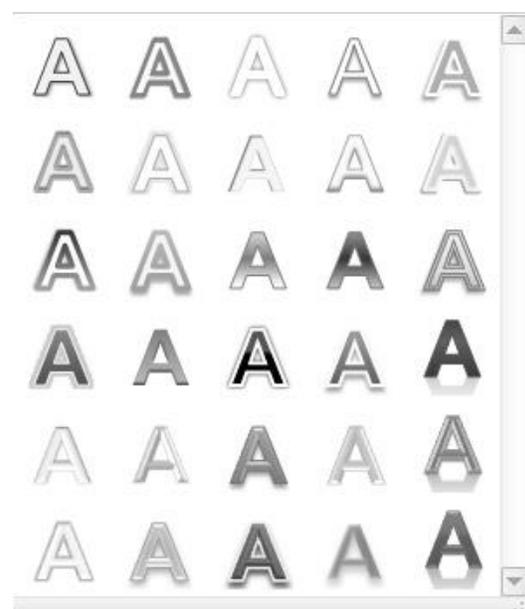
WordArt

Son objetos gráficos que se pueden insertar en cualquier parte del documento con la finalidad de darle mayor realce a encabezados, títulos y subtítulos.

Al hacer clic sobre el ícono de WordArt



Muestra la ventana siguiente, de la cual puedes seleccionar el diseño que desees y aparecerá este cuadro de texto en el que puedes escribir, cambiar el tipo de letra efectos, estilo, relleno, contorno, etc.





Posteriormente presionar en cualquier parte para que se quede el texto deseado y que lo ubiques en algún lugar del mismo documento.

GRUPO SÍMBOLOS

Símbolo

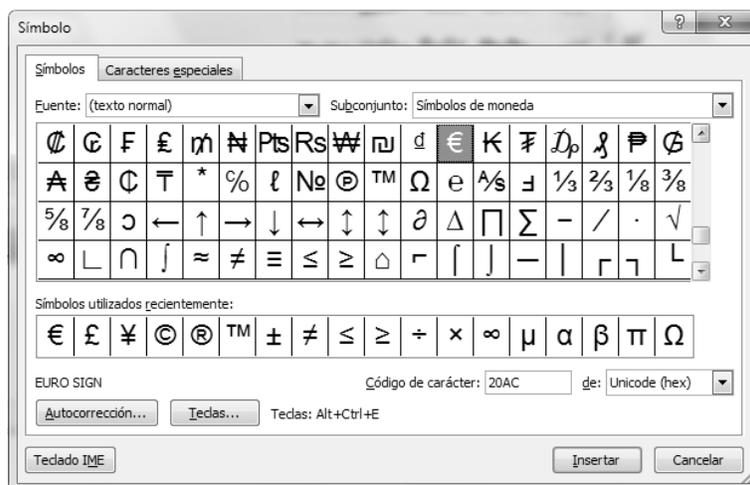


Desde el botón Símbolo, accederemos a caracteres especiales como símbolos monetarios, el símbolo del copyright o de registro, etc. Si no encuentras el que necesitas en el submenú que se despliega, haz clic en Más símbolos.



Se abrirá una ventana como la siguiente:

El funcionamiento es muy sencillo: al hacer doble clic sobre un símbolo, o seleccionarlo y pulsar el botón Insertar, se incluirá en el documento allí donde esté situado el punto de inserción. La ventana no se cerrará hasta que pulses Cancelar o Cerrar, de esta forma te permitirá insertar varios símbolos sin tener que abrir cada vez la ventana.



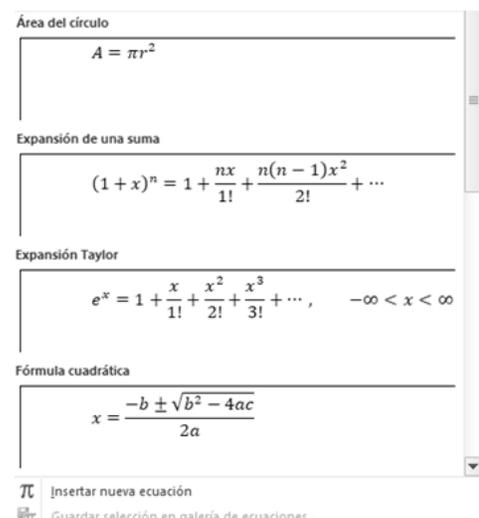
Ecuación



En algunos casos nuestros documentos contendrán ecuaciones matemáticas complejas, por ejemplo, cuando tecleamos un documento de una tarea en la escuela o un informe de trabajo.

Word contiene un editor de ecuaciones muy potente, el cual nos permite la inserción de ecuaciones matemáticas bastante complejas. Por ejemplo, supón que tienes que hacer una tarea de cálculo, y te piden teclear los problemas en un documento para su posterior impresión.

El botón Ecuación nos permitirá acceder a una herramienta específica que facilita la inserción de ecuaciones.





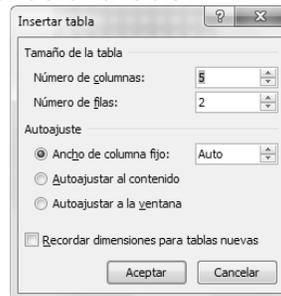
GRUPO TABLAS



Se puede insertar una tabla indicando el ancho, número de filas y número de columnas que quieras que tenga, como se muestra en la siguiente imagen:

Al deslizar el apuntador del mouse sobre la cuadrícula vas seleccionando el número de filas y columnas que deseas que tenga tu tabla.

O bien, puedes dar clic en el botón Insertar tabla, ubicado debajo de la cuadrícula y aparecerá una ventana como la de la derecha en la que podrás indicar el número de columnas y filas que comprenderá tu tabla.



En la imagen se visualiza que se está generando una tabla de 5 columnas por 2 filas, la cual quedará de la siguiente forma:

Dibujar tabla

La opción de Dibujar tabla te permite crear la tabla línea por línea. El puntero del mouse cambiará de forma.

Instrucciones

Para complementar la lectura realizada, contesta las siguientes preguntas con tus propias palabras:

1.- ¿Para qué se usan los hipervínculos?

2.- ¿Cuál es la función de un marcador?



3.- ¿En qué circunstancias utilizarías los marcadores en los documentos de Word?

4.- ¿En qué circunstancias utilizarías los hipervínculos en los documentos de Word?

5.- ¿Cuál es la diferencia entre un hipervínculo y un marcador?

6. ¿Cuáles son los diferentes hipervínculos que puedes agregar en los documentos de Microsoft Word?

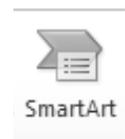
A continuación, describe el funcionamiento de la función insertar según la imagen que corresponda:

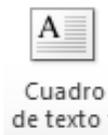


















Evaluación

Las respuestas escritas como resultado de cada pregunta reflexiva, deberán apegarse al sentido común de las lecturas anteriores y del propósito de las mismas.

Rubrica para las preguntas de recuperación del aprendizaje y descripción de las funciones insertar				
ASPECTOS	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	TOTAL
	5	4	3	
PREGUNTAS DE RECUPERACIÓN DEL APRENDIZAJE	Todas las respuestas escritas de cada pregunta, se apegan al sentido común de las lecturas previas y del propósito de las mismas.	Algunas respuestas escritas de cada pregunta, se apegan al sentido común de las lecturas previas y del propósito de las mismas.	Las respuestas escritas no se apegan al sentido común de las lecturas previas.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES INSERTAR	Describe correctamente las nueve funciones para insertar solicitadas.	Describe de manera parcial las funciones para insertar solicitadas.	Describe algunas de las funciones para insertar solicitadas.	



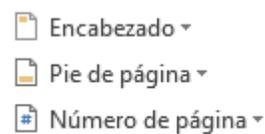
Actividad 5

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño, favoreciendo la comunicación ética y creativa, cubriendo las necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s): Herramientas de inserción: Encabezado y pie de página.**

Lectura previa

Encabezados y pies de página

Un **encabezado** es un texto que se insertará automáticamente **al principio de cada página**. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

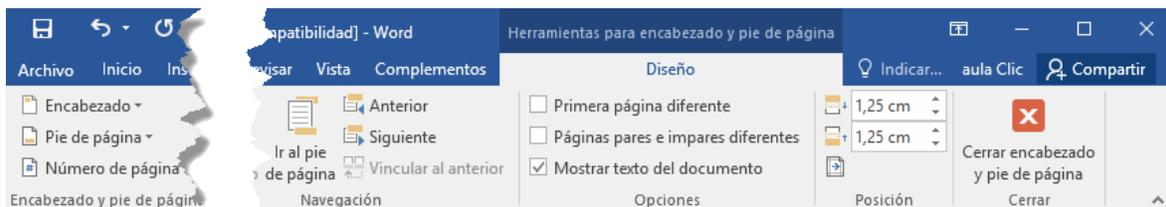


Encabezado y pie de página

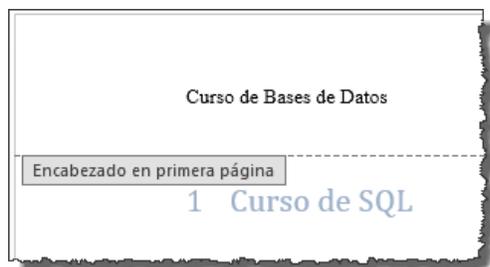
El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

Para modificarlos vamos a la pestaña **Insertar** y hacemos clic en alguno de los dos botones (**Pie de página** o **Encabezado**) y seleccionamos la opción **Editar**.

Se mostrará una nueva pestaña, **Herramientas para encabezado y pie de página > Diseño**, que contiene los iconos con todas las opciones disponibles:



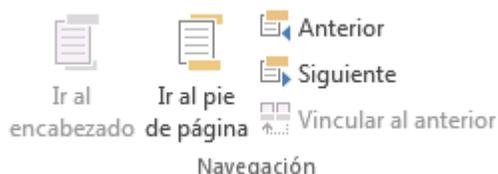
Observa que ha aparecido el **Encabezado** delimitado por una línea punteada y un rectángulo gris indicándonos en que encabezado estamos, en este caso "Encabezado en primera página". Encima de la línea podemos escribir el texto del encabezado, por ejemplo "Curso de Base de Datos".





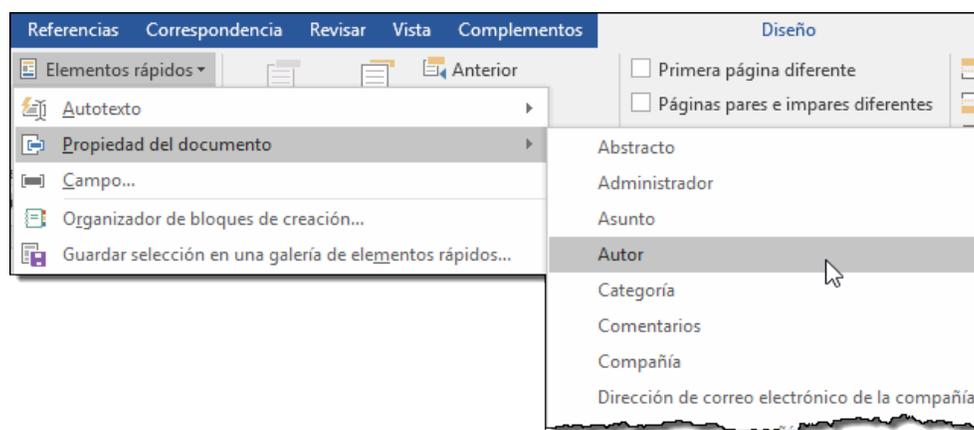
Si lo creemos conveniente podemos insertar numeración de página, fechas o cualquier otro elemento de la barra de herramientas, como vamos a ver a continuación. Una vez hayamos acabado de editar el encabezado o pie de página finalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**, a la derecha de la cinta.

Mediante estos botones podemos pasar del encabezado al pie y viceversa.



Veamos ahora con detalle las opciones del grupo **Insertar** de la pestaña **Herramientas para encabezado y pie de página > Diseño**.

- **Elementos rápidos.** **Elementos rápidos** ▾ Permite, desde la opción **Propiedad del documento**, escoger distintos elementos de un listado desplegable. En ocasiones esta opción ahorra tiempo ya que permite, por ejemplo, insertar con un sólo clic el autor del documento o la fecha.



La opción de **Elementos rápidos** también está disponible directamente en la pestaña **Insertar** mediante este botón ▾, pero se incluye en la de **Diseño** de los encabezados y pies de página porque es una herramienta muy útil en este tipo de ocasiones. De hecho, el elemento **Autotexto** es uno de los que más se prestan a la personalización para mejorar la comodidad de la redacción en Word. Así que probablemente lo utilizarás más a menudo desde la pestaña **Insertar** directamente. Con él podemos insertar rápidamente párrafos completos y demás contenido que solemos repetir constantemente con un sólo clic, como cabeceras o despedidas en las cartas.

- **Imágenes** Inserta una imagen o foto guardada en el disco.



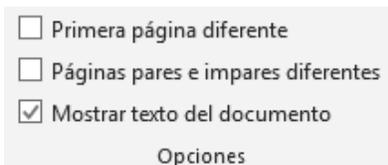
-  **Imágenes en línea** Inserta imágenes en línea. Se abrirá una ventana para que elijas entre **Imágenes prediseñadas de Office.com** o **Búsqueda de imágenes en Bing**. Si tienes **OneDrive** también aparecerá como una opción más.



Fecha
y hora

- Inserta la fecha y/o la hora del sistema en el formato que se seleccione.

En la pestaña **Diseño** también encontraremos el siguiente grupo de opciones:



Primera página diferente
 Páginas pares e impares diferentes
 Mostrar texto del documento

Opciones

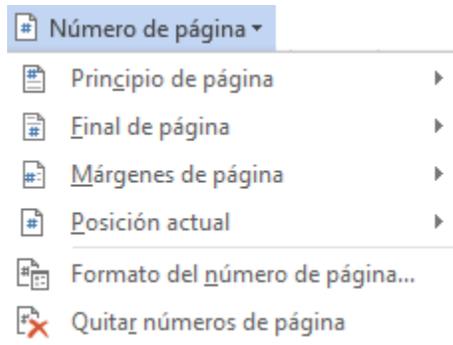
- **Primera página diferente.** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para la primera página. Esta opción está pensada, por ejemplo, para cuando la primera página es la portada del documento y no conviene que aparezca el mismo encabezado o pie con el número de la página.
- **Páginas pares e impares diferentes.** Si marcamos esta casilla podemos definir un encabezado y pie diferente para las páginas pares e impares. Por ejemplo, para imprimir el número de página se imprime a la izquierda en las páginas impares y en las páginas pares imprimirlo a la derecha.

Números de página

Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento

Página 4 de 13 3967 palabras  Español (España)

Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña **Insertar**, desplegando la opción **Número de página** y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.



Encontraremos la misma opción en la pestaña **Diseño** de las **Herramientas de encabezado y pie de página**, cuando tengamos un encabezado en **modo de edición**.

Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el que más nos guste. Existe una gran cantidad de formatos prediseñados asociados a cada ubicación, estos están organizados por secciones para facilitarnos la localización del formato que buscamos.

En la sección **Simple** tenemos números simples con diferentes alineaciones.

En la sección **Con formas**, los números se escriben dentro de una forma, por ejemplo con cinta:



En la sección **Número sin formato**, tenemos los números de página a los cuales se les aplica algún

tipo de formato .

En la sección **Página X**, el número de página viene acompañado de la palabra *Página* o *Pag*, por

ejemplo .

En la sección **página X de Y**, se añade además el número total de páginas del documento, por

ejemplo .

Los formatos predeterminados que aparecen en la lista desplegable asociada a cada ubicación pueden variar de una ubicación a otra, la ubicación **Final de página** dispone de más formatos.

Para ver los encabezados y pies de página en la pantalla de nuestra computadora tenemos que estar en modo vista **Diseño de Impresión** donde se ven en un tono más claro que el texto normal.



Una vez insertado el número de página podemos variar su formato con la opción **Formato del número de página**. Al seleccionarla, se abre una ventana como la que se encuentra a continuación.

- Desplegando el menú **Formato de número** veremos una lista con posibles formatos predeterminados entre los que elegir.

Tenemos dos alternativas para indicar en qué número empezará la numeración de las páginas:

1. **Continuar desde la sección anterior** (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).
2. Iniciar en el número que especifiquemos en la opción **Iniciar en:**

Si tenemos estructurado nuestro documento en capítulos, también podemos incluir el número del capítulo junto con el de la página, marcando la casilla **Incluir número de capítulo** y seleccionando un formato.

Salto de página

Muchas veces la información presentada en los documentos que poseen múltiples páginas, suele verse interrumpida debido al cambio de una página a otra. Esta situación puede generar problemas a la hora de leer el documento ya que se puede perder la fluidez y coherencia del texto.

Para este tipo de casos, la herramienta Saltos de página de Word, te ayudará a cambiar de página, manteniendo la última porción de texto unida.

Según sea tu necesidad, Word te ofrece distintos tipos de saltos.

Insertar un salto en una página



Paso 1: Ubica el punto de inserción donde deseas crear el salto de página.

Paso 2: Ubícate en el grupo Páginas de la pestaña Insertar y haz clic en la opción Salto de página.

- Otra forma rápida de hacer un salto de página, es oprimiendo desde tu teclado Ctrl + Enter.



La educación es la base de toda sociedad. Es inerte a los constantes cambios por los que atraviesa la civilización.

Se reinventa, innova, se ajusta a las necesidades que surgen y como siempre,

Paso 3: El salto se insertará y el texto se moverá a la siguiente página.

Instrucciones:

1. Lee con atención y señala la respuesta correcta.

Evaluación

1. El encabezado y pie de página se sitúa...

- a) A la izquierda de la página.
- b) Dentro del espacio de márgenes.
- c) Justo después de los márgenes.
- d) A la derecha de la página.

2. ¿En qué pestaña encontramos las opciones Encabezado y Pie de página?

- a) Formato.
- b) Vista.
- c) Insertar.
- d) Inicio.

3. ¿Cómo evitamos que la portada tenga encabezado y pie?

- a) Seleccionándolos de la primera página y pulsando SUPR.
- b) No es necesario hacer nada, las portadas nunca los llevan.
- c) Asegurándonos de marcar la opción Primera página diferente en la pestaña de Diseño de las Herramientas de encabezado y pie de página.



d) No se puede evitar, lo mejor es imprimir la portada antes de aplicar el encabezado y a continuación aplicarlo a todo el documento e imprimir a partir de la segunda página.

4. El número de página sólo se puede aplicar en el pie de página.

- a) Sí.
- b) Sí, cuando no hay número de página en el encabezado.
- c) No, solo es posible en el encabezado.
- d) No, también es posible incluirlo en el encabezado o en un lateral.

5. ¿Podemos decidir desde qué valor empezamos a numerar las páginas? ¿Y rangos para numerar de forma independiente cada capítulo?

- a) Sí, ambos.
- b) Sí, podemos decidir qué valor iniciará la cuenta, pero no utilizar rangos.
- c) Sí, podemos utilizar rangos, pero siempre empezarán desde el número 1.
- d) No, ninguna de las dos opciones es posible.

Rúbrica para evaluar Cuestionario de opción múltiple

Criterios	Ponderación				Puntos
	10 Excelente	9 Bueno	8 Regular	6 Por Mejorar	
Preguntas correctas	5 correctas	4 correctas	3 correctas	2 correctas	



Actividad 6

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño, favoreciendo la comunicación ética y creativa, cubriendo las necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s):** Herramientas de Inserción: Texto.

Lectura previa: Lee con mucha atención lo siguiente.

¡A que no lo sabías! Conoce la historia detrás de los tipos de letras de la computadora.



De las aplicaciones de los productos de Microsoft, Word es probablemente la más usada en el mundo, seguramente eso lo sabes pero es probable que nunca hayas reparado en cómo se idearon los tipos de letras que se usan en Word, también en otros programas del ordenador, quién es el autor de estas fuentes y cuáles son las más populares. Estos tipos de letras no son el resultado de un proceso de programación informática, estos tipos de letras son de diseñador, sí, como lo lees, como las líneas de ropa de marca o los buenos vinos, las fuentes de Word tienen creador que conserva aún hoy sus derechos de autor.



Matthew Carter es uno de los diseñadores tipográficos más importantes de nuestro tiempo. Su carrera en el diseño de tipos ha sido testigo de la transición de un tipo de metal físico al tipo digital.

¿Quién es este personaje? El londinense Matthew Carter (1937) es el responsable de más de treinta fuentes tipográficas, pero alcanzó el Olimpo de su profesión con las familias Georgia y Verdana (1996). Estos tipos de letras fueron diseñadas por encargo de Microsoft, Carter las pensó específicamente para que fueran legibles en la pantalla de un ordenador y son un éxito en Windows y Macintosh. Antes se trabajaba con tipos de letra



procedentes del ámbito impreso o eran caracteres rudimentarios empleados en los interfaces informáticos. A mediados de los 90 entraron a formar parte del navegador Explorer y, con él, en los hogares de millones de personas.



Es probable que frente al computador nunca hayas reparado en cómo se idearon los tipos de letras que se usan en Word y otros programas, las usamos pero pasan desapercibidas

Carter También ha diseñado fuentes tipográficas a la carta para las principales revistas y periódicos de Estados Unidos: The New York Times, Wired, Time, Boston Globe, The Washington Post. Pero Carter no es el único autor de fuentes de los productos de Microsoft, acompáñanos a conocer a otros diseñadores de fuentes que hasta hoy seguro no sabías que existían:

La letra gótica: Su autor es Johannes Gutenberg, inventor de la imprenta moderna, quien se basó en la escritura manuscrita de la Edad Media.



La letra gótica se basó en la escritura manuscrita de la Edad Media

Las sans serif: Edward Johnston creó este tipo de grafía caracterizada por la falta de remates. También llamada Palo Seco, fue diseñada para el metro de Londres en 1916. El origen de esta grafía, sin embargo, es discutido. Se considera que se utilizaba esta tipografía en vista de imitar las letras romanas de los siglos XV y XVI.

Times New Roman: Con vista del diseño de una tipografía para un periódico londinense -Times-, Stanley Morrison creó la famosa fuente llamada Times New Roman. Perteneciente a la primera Revolución Industrial inglesa, la tipografía se caracteriza por la serifa que produce triangulación en la vista del lector. Esta letra permite que la vista del lector de los periódicos no se pierda en el contraste del blanco y negro de la hoja impresa, creando a la vista un tono gris; y además aportando alta legibilidad. Esta fuente es actualmente reconocida en el mundo y se utiliza en el sistema operativo Windows de Microsoft.



La influencia histórica de Morison en la tipografía y diseño de tipos del mundo anglosajón todavía se deja ver quedando como impronta de su trabajo el rigor y la documentación con que rodeó a todas sus ideas y diseños tipográficos.

Comic Sans: En 1994 Vincent Connare diseñó esta tipografía para Microsoft. Fue creada únicamente para el sistema digital y con intención de imitar la tipografía de un cómic y situaciones informales.

Century Gothic: En 1991 la compañía Monotype Imaging diseña esta tipografía geométrica inspirada en Twentieth Century creada por Sol Hess. Se caracteriza por no tener serifa y es muy utilizada en los tiempos modernos para los sistemas digitales.



Esta fuente es actualmente reconocida en el mundo, es la más utilizada en el ámbito social y la más recomendada por expertos en lectura

Helvética: En 1957 Max Miedinger creó una familia tipográfica llamada Helvética o Neue Haas Grotesk. Este último nombre rinde honores a la empresa creadora H. Berthold, que en 1986 diseñó una tipografía llamada Berthold Akzidenz Grotesk. Su estilo es sencillo y sin remates de serifas.



Las máquinas de escribir sólo podían tener un tipo de fuente, este era una variedad de lo que posteriormente se desarrolló como Time New Roman

Sin embargo, no todos los tipos de letras son universales. Los tipos de letras universales que se abren en todas las plataformas de Windows y de Mac se conocen a veces como “tipos de letras seguras para el navegador”. Los diseñadores los emplean para que un usuario vea lo mismo con cualquier plataforma que tenga. Con sólo unas cuantas excepciones, los tipos de letra son estándar en las máquinas con Windows y Mac. Estos vienen en familias con un nombre de acuerdo a su estilo. Los más comunes son los tipos de letra serif y sans serif. Otras familias de tipos de letras seguras son el monospace, el script, el symbols, el wingdings y el dingbats. La letra más utilizada en el mundo es la Time New Roman, es la letra ‘formal’ para escribir los trabajos de grado y también documentos legales. Recuerda todo tiene una explicación y un origen, todo lo que nos rodea implica miles y miles de curiosidades esperando ser exploradas por nosotros. ¡Saludos!

Formato básico de fuente.

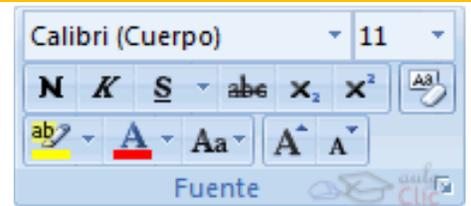


En Microsoft Word, podemos ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres en un documento de texto, esta opción está disponibles en la pestaña Inicio dentro del grupo de herramientas **Fuente**.

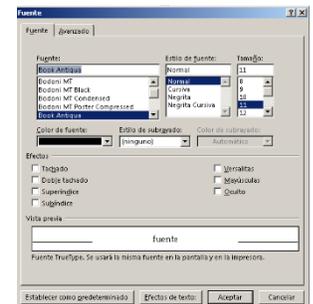
También aparecen las herramientas de formato de fuente, automáticamente al seleccionar una palabra o frase para poder modificar, fuente, tamaño y estilo de fuente, etc.

1. Tipo de fuente.
2. Tamaño de fuente.
3. Estilo: **negrita**, *cursiva* y subrayado.
4. Estilo tachado.
5. Subíndice₂
6. Superíndice¹
7. Borrar formato.
8. Color del resaltado del texto.
9. Color de fuente.
10. Mayúsculas/minúsculas.
11. Aumentar/Disminuir el tamaño de fuente.

También podemos abrir el cuadro de dialogo de formato de fuente donde encontraremos más opciones, con el cuadradito que vemos en la parte inferior izquierda del grupo.



Hola



Instrucciones

1. Encontrar en la Sopa de Letras las palabras que se enlisten, dichas palabras se mencionaron en las lecturas anteriores de “¡A que no lo sabías! Conoce la historia detrás de los tipos de letras de la computadora.” y “Formato básico de fuente”.
2. La Actividad “Sopa de Letras”, se encuentra en la siguiente página del cuadernillo.
3. Deberás usar un Marca Texto o un color, para resaltar las palabras enlistadas y que correspondan a la lectura anterior.
4. Las preguntas de reflexión que se enlistan posterior a la sopa de letras deberás responderlas en una hoja blanca o en una hoja de tu libreta para posteriormente anexarla a este cuadernillo como evidencia de aprendizaje de esta actividad.



SOPA DE LETRAS “FORMATO BÁSICO DE FUENTE”

R	A	U	M	O	O	O	L	D	I	E	A	N	F	E	G	S	O	C
M	C	E	P	U	B	S	R	U	C	Y	A	E	A	R	E	P	Q	R
E	A	O	S	O	S	O	A	F	U	E	N	T	E	C	O	C	A	G
C	E	H	M	T	W	T	E	L	P	I	U	E	D	I	R	N	E	E
O	E	S	T	I	L	O	D	E	F	U	E	N	T	E	G	C	L	A
L	C	N	R	R	C	R	F	A	I	H	S	C	A	T	I	E	S	G
O	M	U	E	D	F	S	E	A	I	S	S	T	T	D	A	T	U	T
R	I	V	R	G	I	I	A	S	O	S	Z	G	N	O	O	I	B	I
R	N	R	O	S	R	E	N	N	U	P	E	Í	I	E	I	M	Í	P
E	Ú	E	T	O	I	I	T	A	S	B	R	D	C	I	O	E	N	O
S	S	C	I	W	N	V	T	R	A	E	R	S	D	S	S	S	D	G
A	C	A	E	A	C	S	A	A	P	M	A	A	A	E	S	N	I	R
L	U	M	A	Y	Ú	S	C	U	L	A	S	A	Y	H	I	E	C	Á
T	L	I	C	A	N	N	S	S	O	A	E	R	M	A	C	W	E	F
A	A	E	U	A	F	O	R	M	A	T	O	I	M	T	D	R	T	I
D	S	M	T	I	P	O	S	D	E	L	E	T	R	A	S	O	S	C
O	S	R	A	U	N	N	N	V	E	R	D	A	N	A	N	M	E	O
P	V	D	E	Ñ	B	A	S	A	S	A	Y	U	T	O	Ú	A	L	S
S	E	M	M	S	O	D	C	R	C	A	E	A	N	T	O	N	L	T

Palabras a encontrar:

FUENTE	TAMAÑO	GEORGIA
FORMATO	SUBÍNDICE	VERDANA
ESTILODEFUENTE	SUPERÍNDICE	TIMESNEWROMAN
NEGRITA	COLORRESALTADO	TIPOSDELETRAS
CURSIVA	WORD	COMICSANS
SUBRAYADO	TIPOGRÁFICO	MAYÚSCULAS
MINÚSCULAS		

Preguntas de Reflexión:

1. ¿Cómo se da formato a los caracteres en Microsoft Word?
2. ¿Los tipos de letras son resultado de programación informática? ¿Por qué?
3. ¿Cuáles son las formas en las que se pueden variar el aspecto de los caracteres en un documento de texto?

Evaluación

- Para la actividad de “Sopa de Letras”, se utilizará una Rubrica, que contempla tres criterios: Palabras Completas, Resolución de la sopa de letras.
- Las respuestas escritas como resultado de cada pregunta reflexiva, deberán apearse al sentido común de las lecturas anteriores y del propósito de las mismas.



Rubrica para la sopa de letras y preguntas de reflexión

ASPECTOS	EXCELENTE 5	BUENO 4	REGULAR 3	TOTAL
RESOLUCION DE LA SOPA DE LETRAS	Encuentra correctamente las 19 palabras, y las señala	Encuentra más de 15 palabras correctas y algunas de las palabras no se encuentran señalados con marca texto	Encuentra 10 o menos palabras correctas sin apoyo y pide ayuda 2 o más veces.	
PREGUNTAS DE REFLEXIÓN	Todas las respuestas escritas de cada pregunta reflexiva, se apegan al sentido común de las lecturas previas y del propósito de las mismas.	Algunas respuestas escritas de cada pregunta reflexiva, se apegan al sentido común de las lecturas previas y del propósito de las mismas.	Las respuestas escritas no se apegan al sentido común de las lecturas previas.	



Actividad 7

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño, favoreciendo la comunicación ética y creativa, cubriendo las necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s):** Herramientas de inserción: Formato párrafo.

Lectura previa

Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionarlo y modificar las características que queramos.

Los párrafos son **unidades** dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro.

Las características más importantes de formato de párrafo son la **alineación** y la **sangría**, ambas están disponibles en la pestaña **Inicio**.



- **Alineación.**

Estos son los botones  para fijar la alineación. Hay cuatro tipos de alineación:

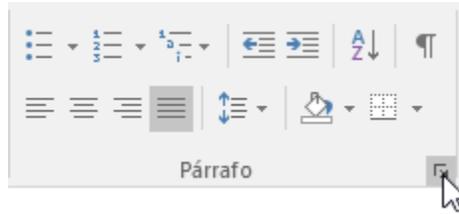
Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada.

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas si el texto se encuentra en una tabla.

- **Sangría.**

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones  de la pestaña Inicio en el grupo **Párrafo**, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

Así desplazamos el párrafo **1,25 cm.** cada vez que hacemos clic en el botón, pero también se puede desplazar otro valor que deseemos. Puedes ver cómo se hace, junto con otras opciones de la pestaña **Inicio > grupo Párrafo**, como la forma de variar el espacio que separa los párrafos, y el espacio que separa las líneas o interlineado. Si queremos acceder a todas ellas, debemos abrir el cuadro de diálogo pulsando el botón de la esquina inferior del grupo.



Instrucciones

- Se utilizará la numeración para proporcionar la cantidad de instrucciones necesarias para el desarrollo de la actividad.

Evaluación



ALINEACION
SANGRIA
IZQUIERDA
CENTRADA
DERECHA
JUSTIFICADA
PARRAFO

Rúbrica para evaluar Sopa de Letras

Criterios	Ponderación				Puntos
	10	9	8	6	
Excelente 7 encontradas	Bueno 6-5 encontradas	Regular 4 encontradas	Por Mejorar 3-1 encontradas		



Actividad 8

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño, favoreciendo la comunicación ética y creativa, cubriendo las necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s):** Diseño de página: Configurar página.

Lectura previa: Lee con mucha atención el siguiente texto.

Configurar página

Configurar la página se refiere a establecer parámetros que están involucrados principalmente con la impresión de un documento, estos parámetros pueden ser:

Márgenes, orientación de la página y tamaño del papel, entre otros.

De forma inicial, Word asigna valores predeterminados para los parámetros, pero estos parámetros pueden modificarse por el usuario según el tipo de documento con el que esté trabajando y las necesidades que tenga. Los valores asignados a cada parámetro pueden aplicarse en todo el documento o sólo en una parte de él.

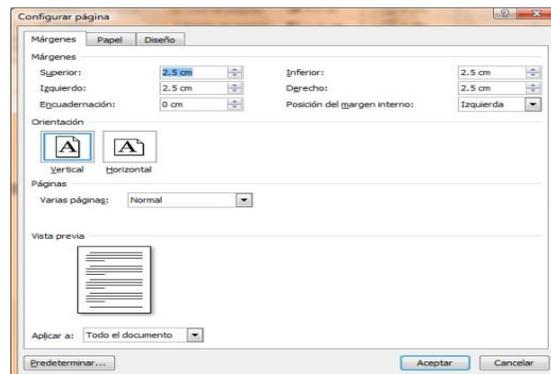
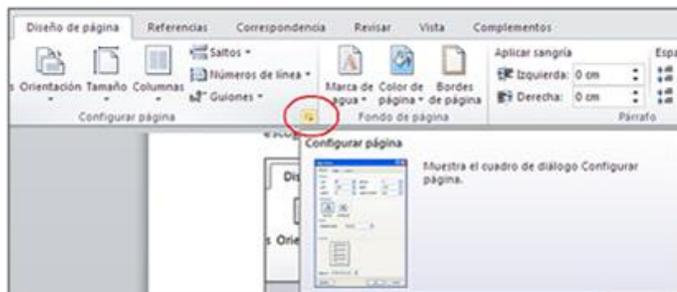
Se recomienda que al momento de planear el contenido de un documento y antes de iniciar el proceso de formato, se configure la página para establecer valores que afectan directamente la posición del texto dentro de la página, tales como: tamaño de la hoja, márgenes y orientación de la página.

Para configurar una página se presenta una serie de pasos que se realizan y la imagen de ejemplo:

1. Seleccionar la pestaña Diseño de página
2. Seleccionar el comando *Configurar página*.
3. Seleccionar el pequeño botón de la esquina inferior derecha del grupo Configuración de página, para visualizar ventana de opciones.
4. En el cuadro de diálogo oprimir la pestaña *Márgenes* para desplegar las opciones del apartado. En donde se puede modificar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo o dando clic en la flechita hasta incrementar o disminuir.
Superior: indica la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.
Inferior: indica la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.
Izquierdo: Es la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio del documento.
Derecho: Es la distancia entre el borde derecho de la página y el fin del documento.
Encuadernación. Es un espacio adicional que se necesita al momento de encuadernar un trabajo.
Posición del margen interno. Es el margen de encuadernación.

Orientación. Permite cambiar la orientación de la hoja a horizontal o vertical según sean las necesidades del documento.

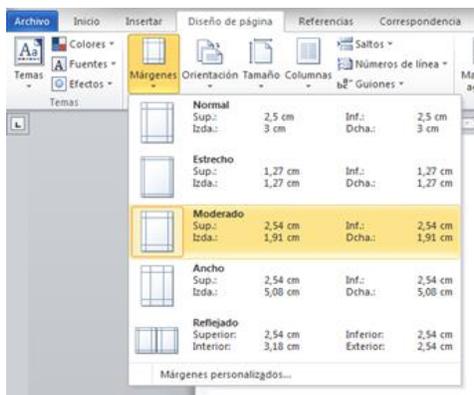
5. Pestaña Papel. Con este botón seleccionamos el tipo de hoja: carta, tabloide, oficio, A4, etc.



La configuración de la página puede ser de dos formas:

Pulsando el pequeño botón de la esquina inferior derecha del grupo Configuración de página, como se muestra previamente.

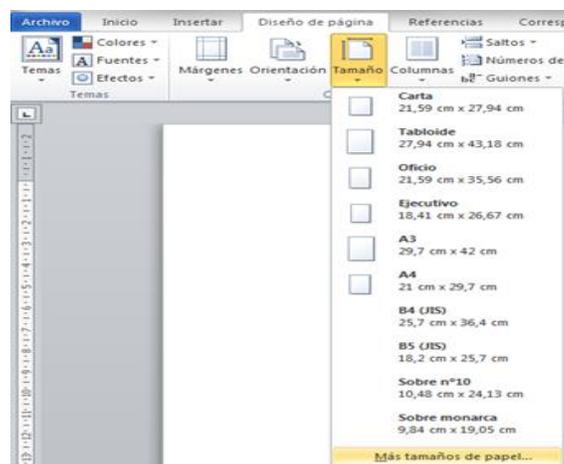
La otra forma se realiza con la opción personalizar como se muestra en las imágenes a continuación.



Estos márgenes se definen en la pestaña Diseño de página, en el grupo Configurar página, donde al presionar el botón Márgenes, aparecen unos márgenes predeterminados.

Para seleccionar la Orientación de la hoja, indicamos en la forma que esta página tendrá en el documento.

También es conveniente especificar el tamaño del papel que vamos a utilizar en la impresión. Al hacer clic en el botón Tamaño, se abre una lista de Tamaños predeterminados. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja.





Instrucciones: Responda los siguientes cuestionamientos después de realizar la lectura de “Configurar Página”.

¿Qué parámetros se definen cuando se quiere imprimir un documento?

¿Qué se recomienda al momento de planear el contenido de un documento y antes de iniciar el proceso de formato?

Explica cuáles son las dos formas de configurar una página

A continuación, se le proporciona el espacio para que explique una de las formas de configurar la página en Word.

Actividad 9

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño, favoreciendo la comunicación ética y creativa, cubriendo las necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s):** Diseño de página: **formato del documento.**

Lectura previa

La portada

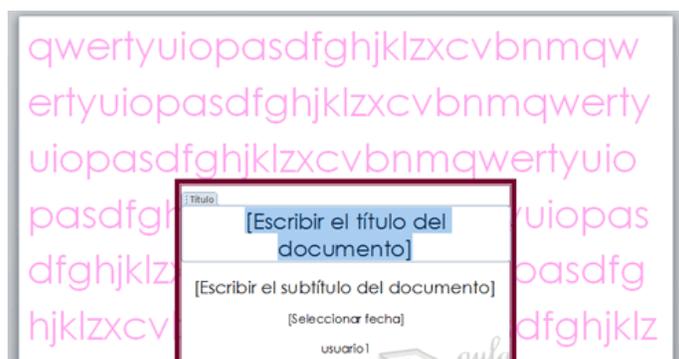
En ocasiones el tipo de documentos que realizamos necesitan de una **portada**: proyectos, memorándums, informes... Word 2016 facilita mucho esta tarea, ya que pone a nuestra disposición una serie de portadas predefinidas.

Para incluir una portada debemos ir a la pestaña **Insertar** > grupo **Páginas** > opción **Portada**.  Portada ▾

Se desplegará un menú con varios diseños. Haciendo clic en uno de ellos se insertará una nueva página al principio del documento con el aspecto elegido.



La portada suele incluir cuadros que deben rellenarse con los datos adecuados, como el título, el subtítulo, la fecha o el nombre del autor. De entrada, estos campos se muestran con texto entre corchetes: [Escribir el título ...]. Al hacer clic sobre él se muestra un **cuadro de edición**, donde hay que indicar el nuevo texto.

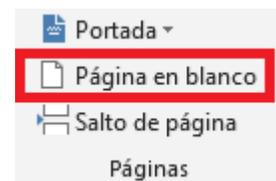


Ten presente que las portadas, al igual que el resto del documento, se ven influenciadas por el tema aplicado al documento. Es decir, que el aspecto variará ligeramente para adaptarse a los colores y fuentes del tema en cuestión y así dar un aspecto al conjunto más homogéneo.



Insertar una página en blanco

Para insertar una página en blanco en el documento de Word, coloque el cursor en el lugar donde desea que la nueva página comience y luego haga clic en Insertar > Página en blanco. Se abrirá una página en blanco, que podrá agregar donde quiera.

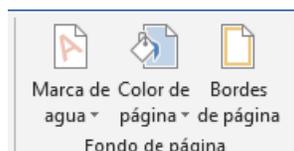


Otra opción disponible para cuando necesite un poco de espacio es insertar un salto de página. La diferencia es que Insertar > Página en blanco agrega toda una página en blanco en su documento, pero Insertar > Salto de página no lo hace. En su lugar, desplaza todo lo que haya después del salto de página al inicio de la página siguiente. Consulte Agregar un salto de página para más información sobre saltos de página.

Cambiar el fondo de página

Por defecto las páginas se muestran blancas, porque es el color más normal del papel de impresión y por tanto dejarlo así supone un menor gasto de tinta en la impresión.

Pero si queremos dar color a las páginas, podemos hacerlo desde la pestaña **Diseño** > grupo **Fondo de página**.

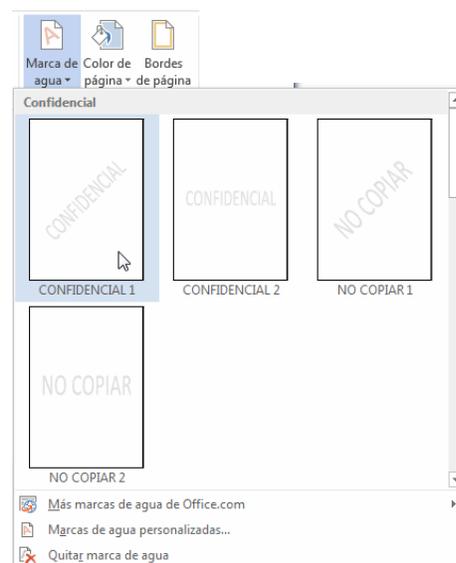


Encontraremos tres herramientas que nos permitirán cambiar el fondo de todas las páginas a la vez:

- **Marca de agua.** Es un texto o imagen que se ve al fondo de la página, por ejemplo: *Confidencial*, *No copiar*, *Borrador*, *Copia*, *Original*, *Ejemplo* y *Urgente*. Al hacer clic se desplegará el menú siguiente que te permitirá elegir el que quieras del listado.

Para quitar la marca de agua de un documento deberás pulsar la opción **Quitar marca de agua**.

- **Color de página.** Al hacer clic, un menú te permite elegir el color en una paleta de colores.





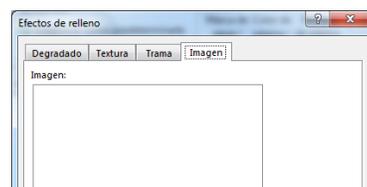
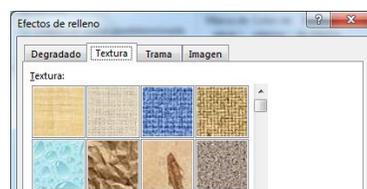
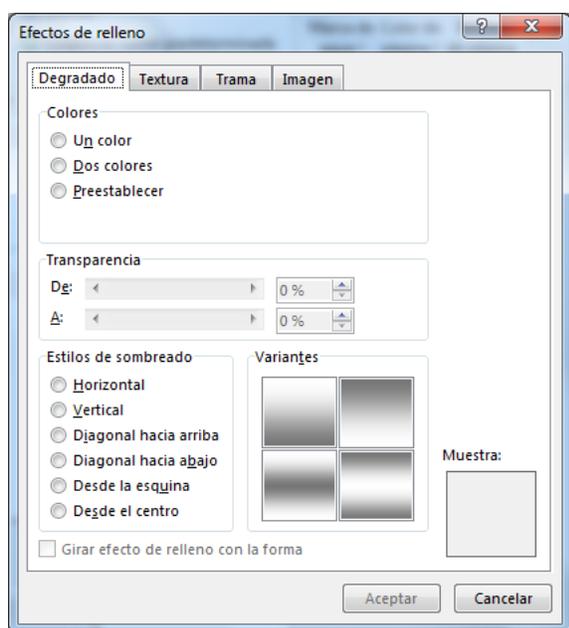
Para recuperar el color blanco, elige la opción **Sin color**. Y si no encuentras el que quieres en la paleta, pulsa **Más colores...** También puedes crear fondos más complejos, que no sean simplemente de un color.

Degradados, textura, tramas e imagen.

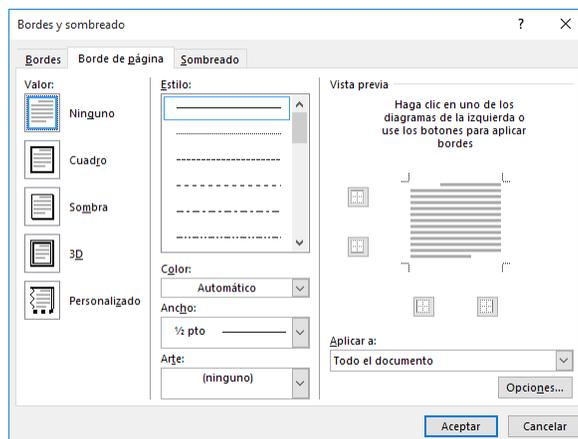
El cuadro de diálogo **Efectos de relleno** está compuesto por tres pestañas que nos permiten crear efectos distintos como **degradados**, **texturas**, **tramas** o **imágenes**, en vez de utilizar un color sólido. El funcionamiento siempre es el mismo: elegir las preferencias, visualizar el cuadro de **muestra** para ver si nos gusta el resultado y pulsar **Aceptar** para guardar los cambios.

Este cuadro se puede utilizar, por ejemplo, para que las páginas tengan cierto fondo, en vez del color blanco que viene por defecto. Podemos abrirlo desde la pestaña **Diseño** > grupo **Fondo de página** > opción **Color de página** > opción del menú **Efectos de relleno...**

Estas son las pestañas **Degradado**, **Textura**, **Trama** e **Imagen**:



- **Bordes de página.** Al pulsar esta opción se abre un cuadro de diálogo como el siguiente:



La forma de aplicar el borde es ir escogiendo las opciones de izquierda a derecha.

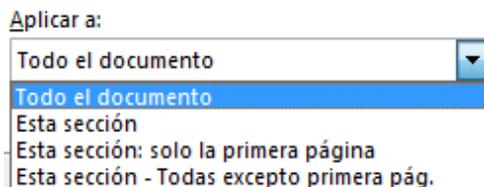
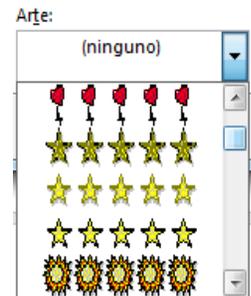


1. Primero selecciona el **valor** para el borde: **Ninguno, Cuadro, Sombra, 3D** o **Personalizado**. El cuadro seleccionado es el que está enmarcado en azul.
2. Luego, selecciona el **estilo** de línea que quieres aplicar.

Si eliges un **Estilo** de línea, podrás especificar su color y ancho.

En cambio, si escoges un **Arte**, el borde será un motivo realizado por una consecuencia de dibujos. Por lo tanto, sólo podrás establecer un ancho, y en algunos casos el color (cuando el programa lo permita) porque el color y forma son características propias del dibujo.

3. Por último, elige en la **vista previa qué bordes quieres aplicar**. De forma predeterminada se muestran bordes en los cuatro lados, pero activando y desactivando los botones que hay a su lado podrás decidir cuáles mostrar. También podrás decidir qué ámbito de aplicación tendrán: todo el documento, sólo la primera página, todas excepto la primera...



Estas tres opciones: **marga de agua, color de fondo y bordes**, son compatibles. Podrás utilizar las tres a la vez en un mismo documento, pero ten en cuenta que la marca de agua suele tener un color muy claro y es posible que no se aprecie con según qué colores de fondo.

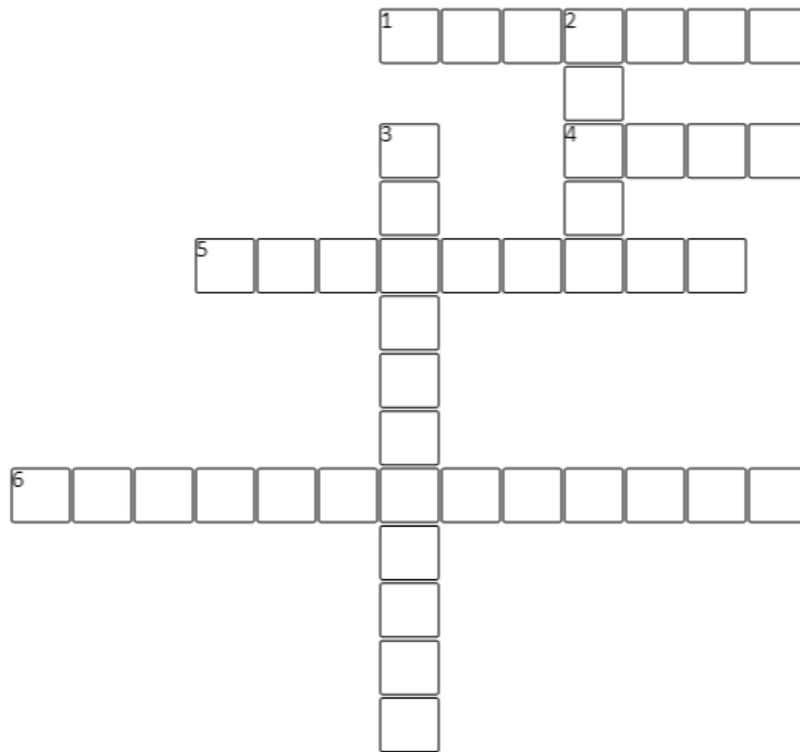
Instrucciones

1. Conforme a la lectura previa, identifica los elementos de la herramienta fondo de página realizando el crucigrama.
2. Este crucigrama tendrá un puntaje por cada reactivo correcto.

Crucigrama es una actividad mediante la cual se habla de conceptos generales sobre un tema, mismos que están ocultos en el crucigrama compuestos por la cuadrícula ya es necesario descifrar a que concepto se está refiriendo.



Evaluación



Horizontales

- 1 Es una imagen que simula la textura de un determinado material o superficie.
- 4 El borde será un motivo realizado por una consecuencia de dibujos.
- 5 Permite elegir dos colores, que se mezclarán.
- 6 Permite elegir el color en una paleta de colores para aplicarlo al fondo de la página.

Verticales

- 2 Es un motivo o serie de formas simples y repetitivas.
- 3 Es un texto o imagen que se ve al fondo de la página.

Rúbrica para evaluar un crucigrama

Criterios	Ponderación				Puntos
	10 Excelente 6 encontradas	9 Bueno 5 encontradas	8 Regular 4 encontradas	6 Por Mejorar 3-1 encontradas	



Actividad 10

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño, favoreciendo la comunicación ética y creativa, cubriendo las necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s):** Referencias: tabla de contenido.

Lectura previa

Una tabla de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento. Una tabla de contenidos puede contener o no el número de página y puede establecerse un enlace directo a los puntos contenidos en la tabla. La tabla de contenido suele figurar al principio de un libro y es lo primero que miramos cuando queremos saber qué temas tratará. Si hemos dado a los títulos del documento estilos Título 1, Título 2, Título 3, etc. casi tendremos construida la tabla de contenido. En la imagen podemos ver un ejemplo de una tabla de contenido.

Fisiología Vegetal

Contenido	
I	
Introducción.....	2
Objetivos.....	3
Objetivo Principal.....	3
Objetivos Específicos.....	3
Célula.....	4
Eucariota.....	4
Núcleo.....	4
Procariota.....	5
Raíces.....	6
Hojas.....	8
Tallos.....	9
Otras partes de la planta.....	10

Una tabla de contenidos, como hemos dicho anteriormente, está formada por los títulos de los apartados que aparecen en el documento. En la mayor parte de los libros la tabla de contenido se llama índice y aparece al principio del libro.

Para crear una tabla de contenidos debemos seguir dos pasos:

1. Preparar la tabla de contenidos, es decir, marcar los títulos que deseamos que aparezcan en la tabla de contenidos.

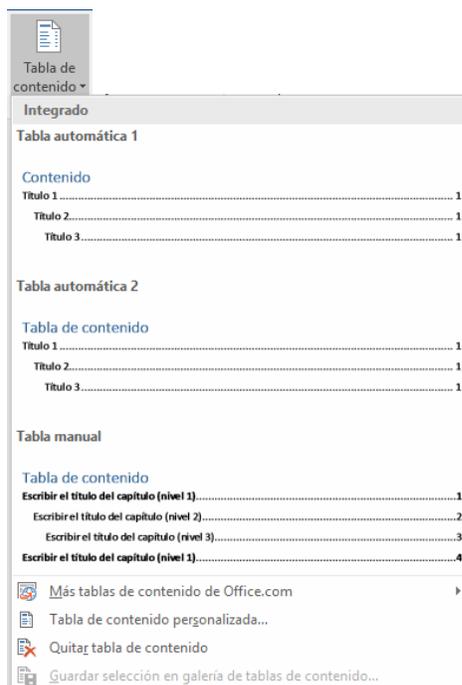
Word dispone de estilos de títulos predefinidos (Título 1, Título 2, etc.) que incluyen niveles de esquema. Bien, pues si en nuestro documento utilizamos estos estilos de títulos al crear la tabla de contenidos Word se fija en estos títulos y crea la TDC a partir de ellos.

2. Generar la tabla de contenidos (TDC o TOC).

Cuando tengamos preparado el documento **en niveles** según hemos visto anteriormente y por lo tanto ya estén definidos los elementos que formarán la tabla de contenido sólo nos queda generar dicha tabla.



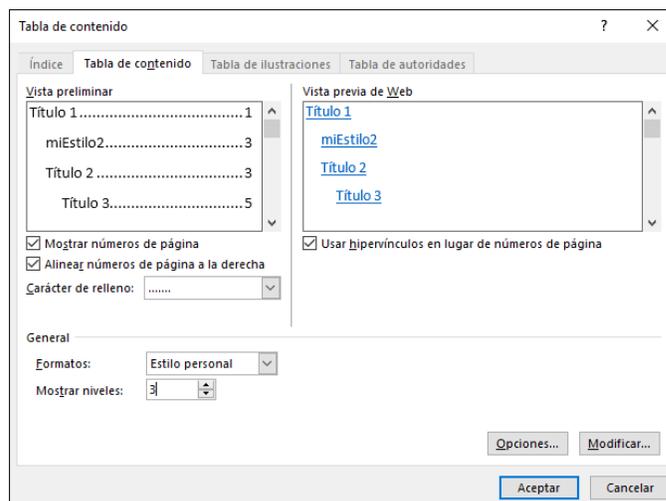
Debemos colocarnos en el lugar donde queramos insertar la tabla de contenidos (Normalmente una tabla de contenidos suele colocarse al inicio del documento) e ir a la pestaña **Referencias**, desplegar el menú **Tabla de contenido**.



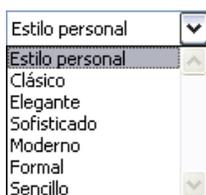
Word dispone de dos modelos de **Tablas automáticas**. Eligiendo uno de ellos se generará una tabla de contenidos de forma instantánea, con el estilo que tiene predefinido.

Eligiendo **Tabla manual**, se generará una tabla con datos de muestra, que deberemos sustituir, pero aprovechando la estructura que nos ofrece.

Si preferimos crear la tabla a nuestro gusto, podemos seleccionar la opción **Tabla de contenido personalizada**, donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



En **Formatos** podemos escoger diversos estilos y en vista preliminar podemos ir viendo la presentación que tendrá el estilo seleccionado.

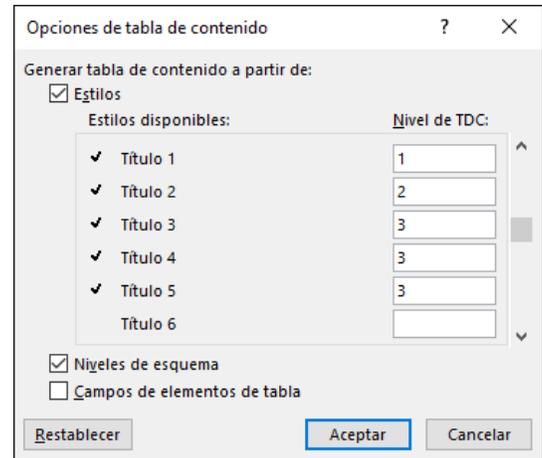




Además, podemos seleccionar entre varias opciones como **Mostrar números de página**, **Alinear números de página a la derecha** y si queremos sustituir los números de página por hipervínculos marcaremos la opción **Usar hipervínculos en lugar de número de página**. Si dejamos marcada esta última opción, desde el documento, bastará pulsar la tecla CTRL y hacer clic en una línea para colocarnos en esa parte del documento.

Si pulsamos sobre el botón **Opciones...** nos aparece un diálogo como el que vemos en la imagen donde podemos establecer la relación entre estilos y el nivel de la TDC. Los valores por defecto son los que aparecen en la imagen, pero podemos cambiarlos a nuestro gusto. Por ejemplo, si queremos que nuestra TDC sólo tenga 3 niveles podemos asignar el nivel 3 a los estilos Título 4, Título 5, como se ve en la siguiente imagen.

Si hemos modificado los valores por defecto y queremos dejarlo como estaba podemos pulsar sobre **Restablecer**.



Para generar la tabla, sólo nos queda pulsar en **Aceptar**.

Una vez creada nuestra tabla, podemos seleccionarla y volver a desplegar el menú **Tabla de contenido**.

En el menú **Tabla de contenido**, si pulsamos en  **Quitar tabla de contenido** **Quitar tabla de contenido**, como su nombre indica, la tabla se eliminará; pero pulsando en **Guardar selección en galería de tablas de contenido...** podremos guardar el estilo de nuestra tabla, y se añadirá al desplegable para que podamos elegirla en futuras ocasiones.

Actualizar la TDC

Una de las mayores **ventajas** de crear una TDC es que podemos **actualizarla automáticamente**. Si una vez creada la TDC modificamos el documento añadiendo o eliminando títulos, podemos actualizar la TDC con un par de clics de ratón de una manera fácil y cómoda.

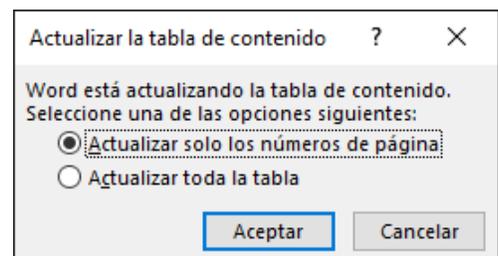
Tenemos tres opciones posibles para actualizar la TDC:

- Haciendo clic en la tabla aparecerá el botón  **Actualizar tabla...**

- Desde la pestaña **Referencias** disponemos del botón  **Actualizar tabla**

- Haciendo clic con el botón derecho sobre la TDC disponemos de un menú emergente donde encontraremos la opción **Actualizar campos**.

Tras acceder a actualizar la TDC por cualquiera de estas tres opciones nos aparece el diálogo **Actualizar la tabla de contenido** que vemos en la imagen. En él indicaremos si deseamos actualizar sólo los números de página o toda la tabla.





Instrucciones

1. De manera individual elabora un diagrama donde expliques de forma concreta el proceso para insertar un Tabla de contenido considerando la forma automática.

Evaluación

EVALUACIÓN		
Actividad: Tabla de contenido		Producto: Diagrama
Saberes		
Conceptual	Procedimental	Actitudinal
Reconoce el procedimiento para utilizar la herramienta de TDC en Word.	Expresa la aplicación de la herramienta estilo de manera clara.	Lleva a cabo las instrucciones sugeridas en la actividad.
Calificación otorgada por el docente		



Actividad 11

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño, favoreciendo la comunicación ética y creativa, cubriendo las necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s):** Referencias: notas al pie y herramientas de revisión en un documento.

Lectura previa

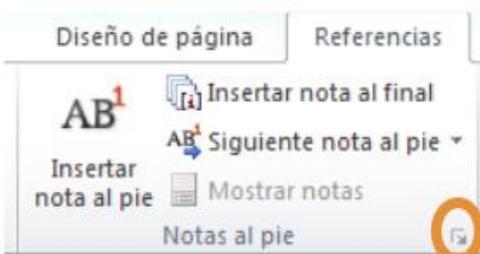
Notas al pie y herramientas de revisión en un documento.

Una nota al pie puede suelen utilizarse para explicar, comentar o aportar referencias a información que se ha mencionado en el texto. Por lo general, las notas al pie aparecen en la parte inferior de la página.

Una nota al pie de página se compone de dos partes vinculadas: el número de referencia de la nota al pie de página que aparece en el texto y el texto de la nota al pie de página que aparece en la parte inferior de la columna. Puede crear notas al pie de página o importarlas desde documentos Microsoft Word. Las notas al pie de página se numeran automáticamente cuando se añaden a un documento. La numeración comienza de nuevo en cada artículo. Puede controlar el estilo de numeración, la apariencia y la maquetación de las notas al pie de página. No puede añadir estas notas al texto de una nota al pie de página.

La anchura del texto de la nota al pie de página depende de la anchura de la columna que contiene el marcador de referencia de nota al pie de página. Las notas al pie de página no pueden espaciar las columnas de un marco de texto.

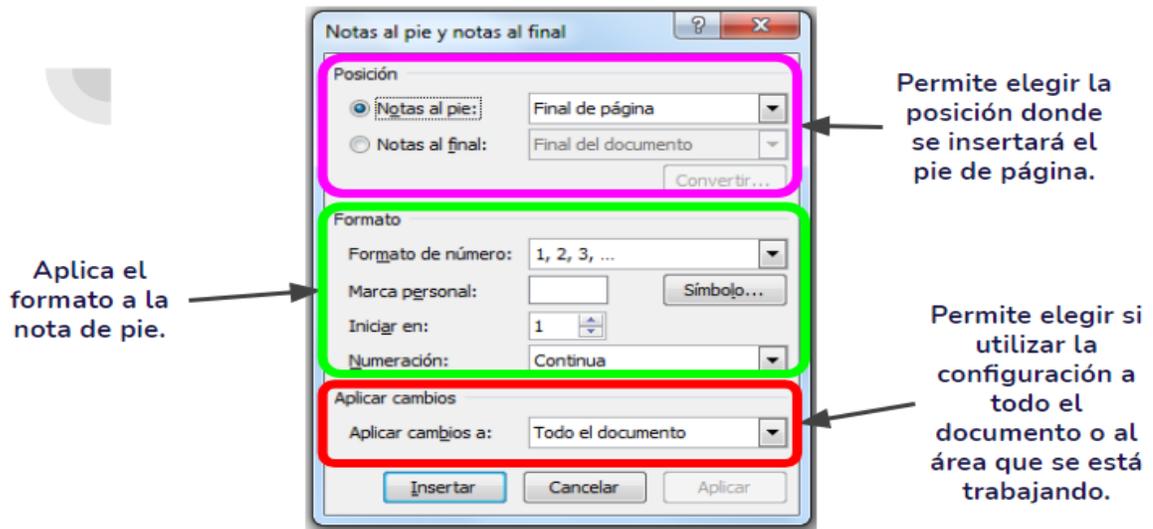
La herramienta de inserción de nota al pie podemos encontrarla en la pestaña referencias e identificarlo como lo muestra la imagen:



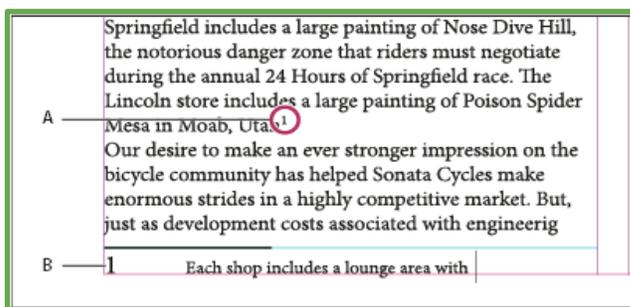
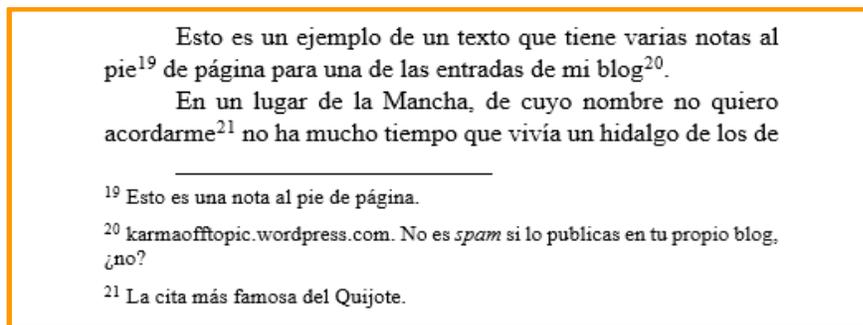
Abre la ventana de opciones de configuración.



Al ingresar a la ventana de configuración, podremos observar la siguiente información:



Un ejemplo claramente de una nota al pie para que podamos identificar donde se emplea, podemos visualizarlo en los libros donde utilizando un subíndice podemos indicar la nota al pie dando una descripción adicional a esa palabra o grupo de palabras, esto lo podemos observar en la siguientes imágenes:



- A. Número de referencia
- B. Texto de la nota al pie de página

Dentro del procesador de texto Microsoft Word, tenemos herramientas para la revisión del documento tales como la revisión de ortografía y gramática, referencias, sinónimos y contar palabras, esto con el fin de mantener un correcto manejo y revisión de nuestro archivo.



Dichas herramientas las encontramos en la pestaña revisar y lo podemos identificar con los siguientes íconos:



Expliquemos un poco el funcionamiento de cada una de las siguientes herramientas:



Instrucciones: Lee la siguiente oración y elige si la herramienta junto con la descripción que se te proporciona es falsa o verdadera, el valor de cada afirmación es de 2 puntos.

<p>Insertar nota al pie</p>	<p>Esta herramienta nos permite insertar una nota en cualquier parte del documento como si fueran notas adicionales sin necesidad de especificar la palabra o grupo de palabras para su referencia o identificación.</p>
<p>Elija una;</p> <p><input type="radio"/> Verdadero</p> <p><input type="radio"/> Falso</p>	
<p>2 puntos</p>	
<p>Ortografía y gramática</p>	<p>La revisión de ortografía y gramática permite realizar una revisión detallada de todo el documento identificando aquellas palabras que no cumplen con una regla gramatical o estén mal escritas.</p>
<p>Elija una;</p> <p><input type="radio"/> Verdadero</p> <p><input type="radio"/> Falso</p>	
<p>2 puntos</p>	




 Insertar
nota al pie

Esta herramienta nos permite insertar una nota en cualquier parte del documento como si fueran notas adicionales sin necesidad de especificar la palabra o grupo de palabras para su referencia o identificación.

Elija una;

Verdadero

Falso

2 puntos


 Sinónimos

El emplear esta herramienta nos sugiere otras palabras con un significado parecido a las palabras seleccionadas.

Elija una;

Verdadero

Falso

2 puntos


 Contar
palabras

Si empleamos esta herramienta el resultado que se obtiene es que nos permite realizar el conteo parcial de las letras que contiene nuestro documento.

Elija una;

Verdadero

Falso

2 puntos

Rúbrica para evaluar las oraciones de falso o verdadero.

Criterios	Ponderación				Puntos
	10	9	8	6	
	Excelente	Bueno	Regular	Por Mejorar	
Oraciones correctas	5 correctas	4 correctas	3 correctas	2 correctas	

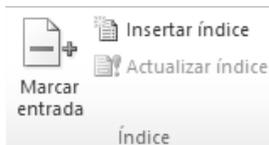


Actividad 12

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño, favoreciendo la comunicación ética y creativa, cubriendo las necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s):** Referencias: índice, citas y bibliografía, títulos.

Lectura previa

Un índice es una lista de palabras y el número de página donde se encuentra dicha palabra. El índice está ordenado alfabéticamente. Word llama índice a lo que normalmente nosotros llamamos índice alfabético, por tal motivo, utilizaremos la misma nomenclatura que Word. El índice se suele colocar al final de un libro para encontrar términos importantes de manera rápida y sencilla.



ÍNDICE:

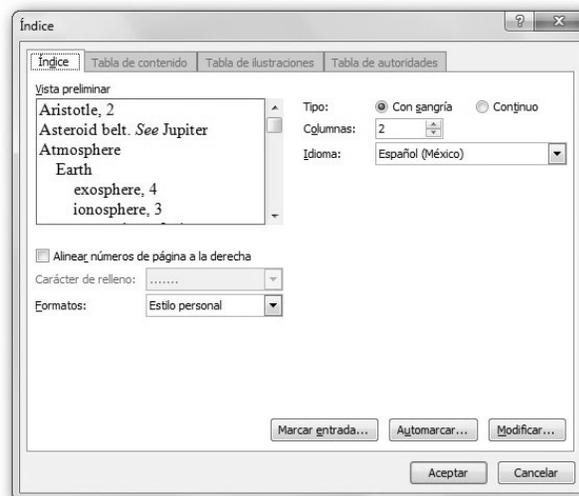
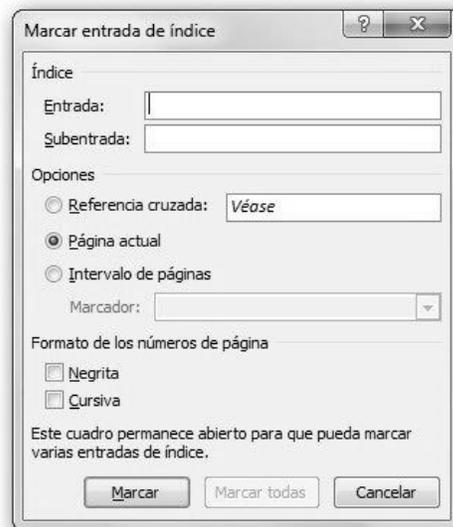
1. La literatura y el cine. Interrelaciones y divergencias . . .	3
1.1. La literatura en el cine	4
1.2. El cine en la literatura	5
1.3. El lenguaje literario y el lenguaje fílmico	6
2. Las adaptaciones cinematográficas	8
2.1. Adaptación de las novelas al cine	9
2.1.1. Adaptación como ilustración	9
2.1.2. Adaptación como transposición	10
2.1.3. Adaptación como interpretación	11
2.1.4. Adaptación libre	12
2.2. Adaptación de obras teatrales al cine	13

Para crear un índice debemos revisar el documento y crear todas aquellas entradas que deseemos que posteriormente aparezcan en nuestro índice.

Como crear marcas de entradas:

1. Dar clic en la pestaña Referencias.
2. Seleccionar el título del texto.
3. Dar clic en el botón marcar entrada  del grupo Índice.
4. Dar clic en el botón marcar y después clic en cerrar.
5. Repetir este proceso para todos los temas que desees que aparezcan en el índice.
6. Ubicar el cursor en el lugar donde desees que aparezca el índice (normalmente al final del documento).
7. Dar clic en el botón Insertar Índice del grupo Índice.
8. En la ventana que aparece, selecciona el formato, carácter de relleno y activa la casilla alinear números a la derecha.
9. Finalmente dar clic en aceptar.

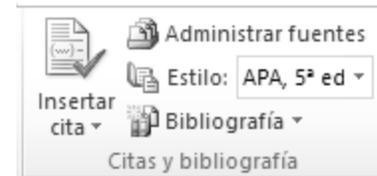
Nota: si desees que los temas aparezcan en el orden en que se presentan en el documento, basta con ir enumerando cada entrada.





CITAS Y BIBLIOGRAFÍA

Una cita es una marca o etiqueta (normalmente un número entre paréntesis) en el documento que hace referencia a una fuente de información citada en la bibliografía. Con las citas, fundamentalmente, se atribuye el mérito al autor original.



Una bibliografía, en sentido amplio, es una relación de fuentes de información (libros, artículos, páginas web,) que se aporta para ampliar, profundizar o confirmar la información de nuestro documento. La bibliografía se suele poner, en un apartado específico, al final del documento y con un formato (estilo) previamente definido.

Los estilos definen la información requerida y la forma en la que se presenta la bibliografía y la etiqueta que se utiliza como marcador en las citas.

¿Qué estilo debo utilizar en mi documento? La respuesta a esta pregunta es el que haya definido la institución que vaya a recibir el documento, y si no hay definido ningún estilo el que nosotros decidamos.

Los estilos (cuando hablamos de libros o artículos) se suelen agrupar en estilos para documentos de ciencias o de humanidades. Son ejemplos de estilos de ciencias, IEEE 2006 y Vancouver, y de estilos de humanidades, APA, Chicago y Turabian.

Cómo agregar las citas:

1. Ubicar el cursor al final del párrafo al que hará referencia la cita.
2. Dar clic en la pestaña referencias.
3. Seleccionar el estilo.
4. Presionar el botón insertar cita.



5. Seleccionar  **Agregar nueva fuente...**

6. En la ventana Crear fuente, elegir el tipo de fuente bibliográfica y hacer el llenado según corresponda.
7. Repetir los pasos para todas las citas requeridas.

Insertar Bibliografía

Dar clic en el botón Bibliografía, clic en insertar Bibliografía para que inserte la información.



TÍTULOS

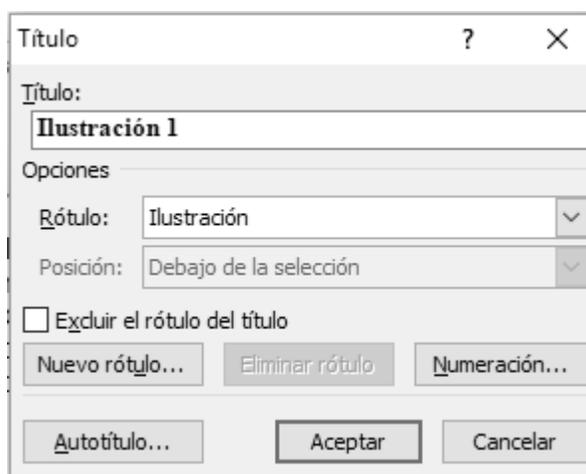


Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto. Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c...") que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

Para agregar título:



1. Selecciona el objeto.
2. Dar clic en pestaña Referencias.
3. Dar clic en el botón Insertar título.
4. Seleccionar tipo de rótulo.
5. Elegir la posición para mostrarlo.
6. Presionar el botón nuevo rótulo.
7. Escribir el texto y aceptar



Instrucciones

Para complementar la lectura realizada, contesta las siguientes preguntas con tus propias palabras:

- 1.- Define índice:

- 2.- ¿Qué es una tabla de contenido?

- 3.- ¿Qué diferencia existe entre un índice y una tabla de contenido?



4.- ¿Cuáles son las dos formas en que se pueden marcar las entradas del índice?

5.- Menciona los pasos que tienes que seguir para insertar un índice:

6.- ¿Qué diferencia existe entre una cita y una bibliografía?

7.- ¿Para que se utilizan los títulos?

8.- Menciona los pasos que tienes que seguir para agregar un título:

EVALUACIÓN		
Actividad: Índice	Producto: Definición de conceptos	
Saberes		
Conceptual	Procedimental	Actitudinal
Reconoce los conceptos de manera clara.	Expresa la aplicación de la herramienta de manera clara.	Muestra interés al resolver la actividad.
Calificación otorgada por el docente: escala del 0 al 10		



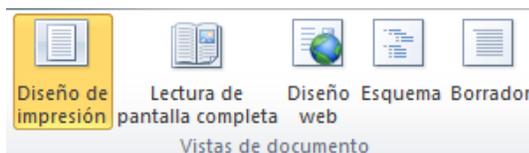
Actividad 13

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño, favoreciendo la comunicación ética y creativa, cubriendo las necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s):** Uso de macros y diferentes opciones de vista en un documento.

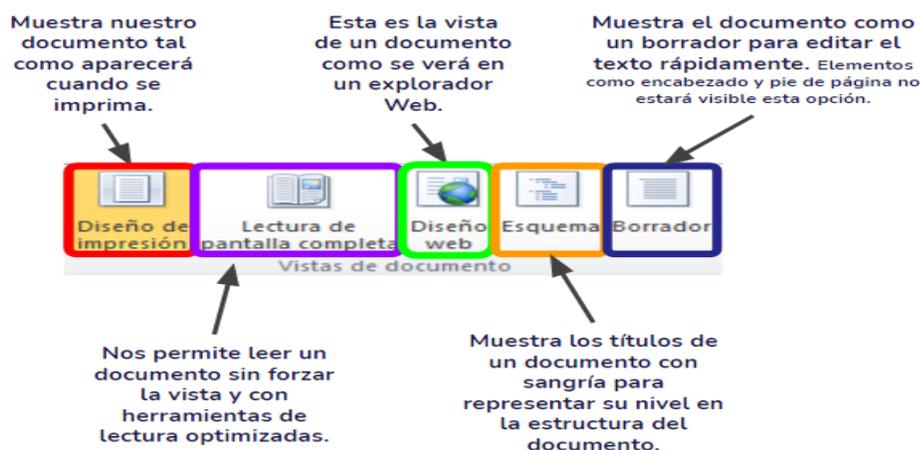
Lectura previa

Diferentes opciones de vista y uso de macros en un documento.

Dependiendo de qué es lo que estemos realizando en el procesador de textos, necesitaremos tener una vista diferente de nuestro documento, con el propósito de revisar el documento de una manera más práctica y dinámica, obedeciendo a los requerimientos de visualización de cada tipo de documento, Microsoft Word Integra por lo general 5 diferentes vistas.



Para poder acceder a estas herramientas, necesitamos acceder a la pestaña vista. Se explicará cada uno de las siguientes opciones y las funciones que realiza cada una:

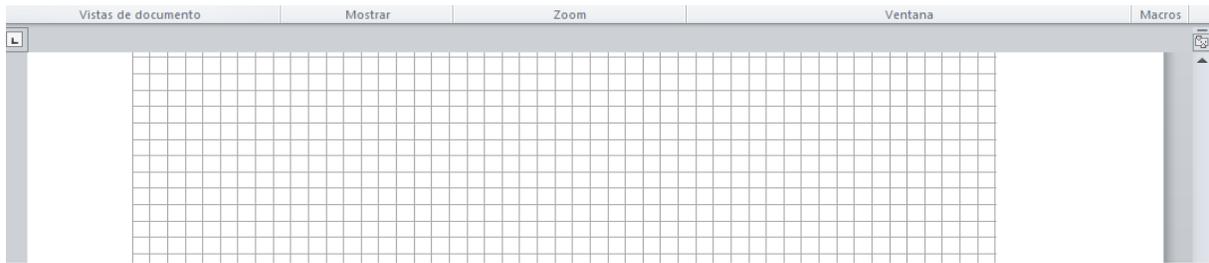


El procesador de textos Microsoft Word de igual forma nos permite ocultar las reglas que aparecen en los costados como lo hemos visto en la sección de las partes de la interfaz para una mejor comodidad de visualización del área de trabajo.

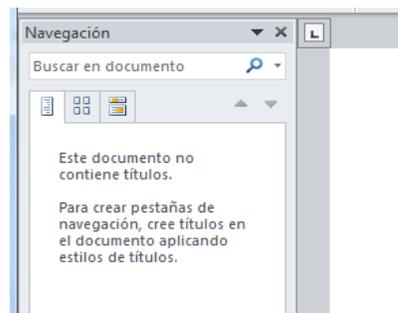




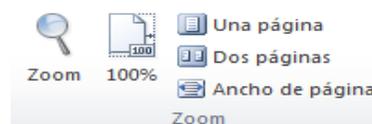
Si requerimos activar las líneas de cuadrículas para poder tener una exactitud cuando estamos trabajando objetos dentro de nuestro documento, lo podemos lograr activando en el mismo apartado la opción líneas de cuadrículas.



El Panel de Navegación en Word nos proporciona en la parte izquierda de nuestro documento una herramienta de búsqueda que podemos utilizar para buscar una palabra o texto. Este panel de navegación no se encuentra visible de forma predeterminada, pero podemos hacerlo visible seleccionando la casilla panel de navegación en la pestaña vista.



En las opciones de zoom podemos tener una visión determinada de nuestra área de trabajo conforme nuestras necesidades, esto de igual forma lo encontramos en la pestaña vista, para ello es necesario identificar lo siguiente:



Como se puede observar en la anterior imagen, se nos presentan herramientas como ajustar de forma manual el zoom, o tener el 100% de la visibilidad de nuestro documento, de igual forma si elegimos la opción una página se ajusta el tamaño de nuestra hoja de trabajo para que se visualice toda la hoja en la pantalla. Para tener a la vista dos páginas seleccionamos la casilla dos páginas y si se desea tener u ocupar todo el ancho de página con nuestra hoja activa, en ancho de página podemos obtener esta opción.

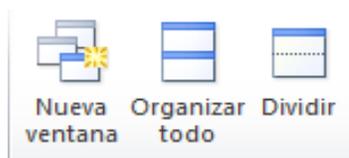
Estas opciones además de tenerlas en la pestaña vista, podemos encontrarlos en la parte inferior derecha de nuestra interfaz para un mejor acceso:



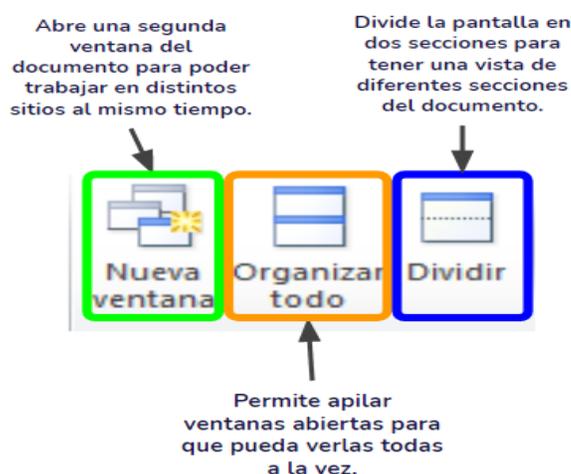
Hay ocasiones que tenemos cierta información al principio de nuestro documento que requerimos estar leyendo u observando y estamos trabajando en una página muy alejada que nos complica estar regresando de página en página, para ello Microsoft Word nos presentan otras



herramientas muy útiles, por ejemplo, tenemos en la página 5 la información de las ventas totales del mes de enero y estamos realizando el análisis en comparación con otros meses en la página 20, muchos de los casos regresamos a la página 5, hacemos captura mental de los datos y regresamos a la página 20, pero si algo se nos olvida, tenemos que volver a realizar el mismo proceso y esto es odioso además de incómodo, para ello podemos dividir nuestra pantalla para poder tener la visión del documentos en dos partes totalmente diferente, todo esto lo podemos realizar utilizando las siguientes opciones:



Las opciones de la imagen anterior nos permitirán realizar o resolver la problemática planteada, para lo cual describiremos las funciones de dichas herramientas:

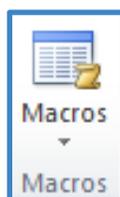


Estamos a punto de terminar esta asignatura, ahora que ya eres capaz de identificar y reconocer las herramientas básicas del procesador de texto de Microsoft Word, ¿Has querido automatizar un proceso?, ¿crees que esto sea posible?

Para poder lograr lo anterior, es necesario emplear una macros que está compuesta por una serie de comandos que se puede usar para automatizar una tarea repetitiva, y se puede ejecutar cuando quiera que realizar la tarea específica.

Como lo mencionamos en las líneas anteriores, un macro es una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta como un mismo comando para completar una tarea automáticamente.

La herramienta macros la podemos encontrar en la pestaña vista con el siguiente ícono:

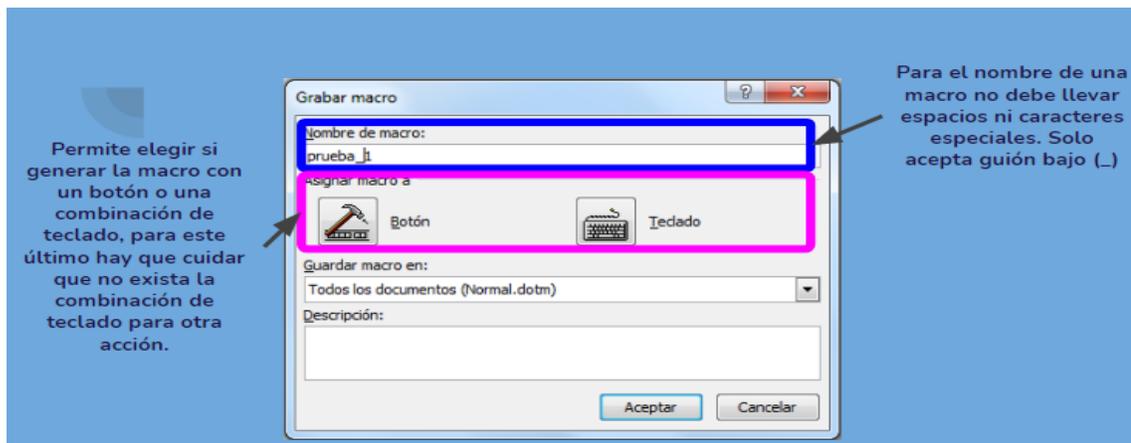
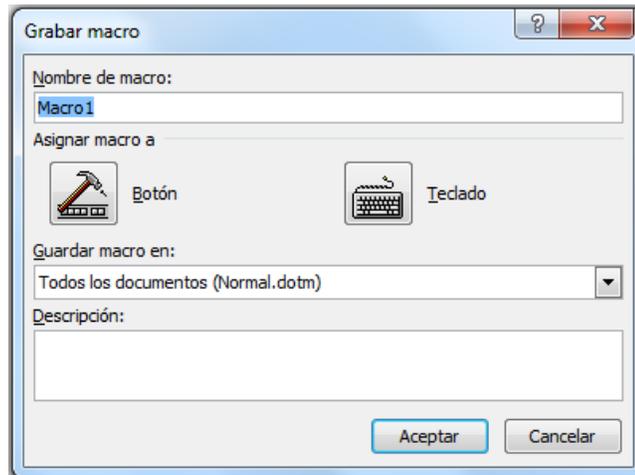




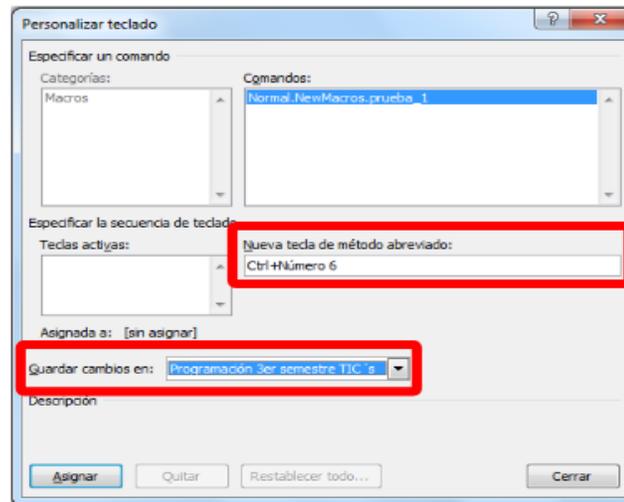
Vamos a realizar un proceso simple utilizando una macros: Se desea implementar escribir la palabra informática y que cuente con el siguiente formato al oprimir la combinación de teclas Ctrl+6:

- Alineación centrado
- Color de fuente: Verde
- Texto en negrita
- Texto subrayado
- Tamaño de fuente: 18 pts
- Escribir el texto

Para poder cumplir lo anterior, debemos realizar lo siguiente, ubicamos el icono anterior y presionamos grabar macro, para ello se nos presentará la siguiente interfaz:



Al seleccionar que queremos asignar la macro con teclado, nos aparece la siguiente ventana donde en la parte que está encerrado de rojo deberemos de escribir la combinación de teclado a utilizar para activar la macros que estamos creando. Es importante tener en cuenta no utilizar un comando corto ya existente, si hacemos esto, deshabilitamos la acción que ya estaba configurado para ese comando. Debemos procurar que se guarden los cambios en el documento que estamos trabajando, para ello en la lista desplegable nos aparecerá el nombre de nuestro archivo.



Una vez realizado esto, le damos asignar y posteriormente cerrar, cuando en nuestra área de trabajo nos aparezca el siguiente cursor debemos empezar a realizar las acciones que requerimos, como nota adicional, las macros no guardan el tiempo que tardemos en hacer las acciones, únicamente guarda los efectos que queremos que se efectúen.

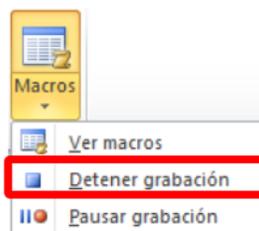


Ahora procederemos a realizar las acciones ya descritas:

- Escribir la palabra informática
- Alineación centrado
- Color de fuente: Verde
- Texto en negrita
- Texto subrayado
- Tamaño de fuente: 18 pts

Informática

Cuando finalicemos la realización de nuestro macro, nos dirigimos nuevamente a nuestra pestaña vista y en macros seleccionamos detener grabación:

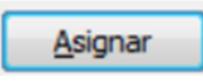
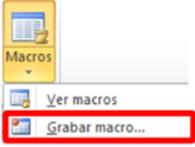


Con este proceso cada que nosotros necesitemos insertar la palabra informática con las características ya mencionadas, simplemente oprimimos Ctrl+6 y la palabra se insertará respetando las acciones de formato y alineación que nosotros le establecimos.

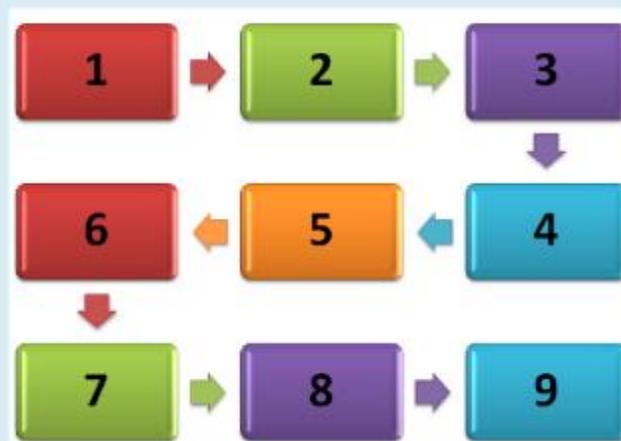


Instrucciones: Observa cuidadosamente cada una de las imágenes presentadas de la tabla 1 y ordena la secuencia para poder generar una macro. En el esquema 2 solo deberás relacionar los números con las letras de la tabla 1 para generar la secuencia solicitada, escribe tu respuesta en los cuadros que aparecen en el lado derecho del esquema 2.

Imagen 1:

A	Nueva tecla de método abreviado: Ctrl+Número 6	D		G	Guardar cambios en: Programación 3er semestre TIC
B		E		H	
C	Generar acción	F		I	Utilizar el comando en donde se requiera

Esquema 2:



1:
2:
3:
4:
5:
6:
7:
8:
9:



Rúbrica para evaluar la secuencia para generar una macro.

ASPECTOS	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	TOTAL
	10	8	6	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES INSERTAR	Ordena correctamente la secuencia para poder generar una macro.	Tiene de 1 a 2 errores en el orden de la secuencia para generar una macro.	Tiene de 3 a 4 errores en el orden de la secuencia para generar una macro.	



Actividad 14

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño, favoreciendo la comunicación ética y creativa, cubriendo las necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s):** Estilos.

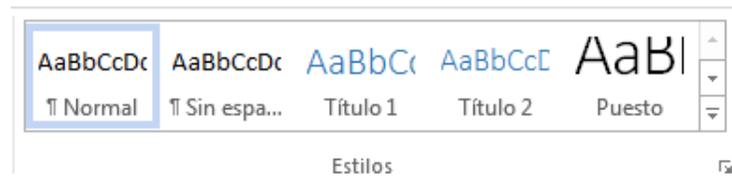
Lectura previa

Los estilos sirven para dar **formato al texto más fácilmente**. Al aplicar un estilo podemos dar varios formatos a la vez con un sólo clic. Por ejemplo, un estilo puede incluir características de formato fuente (negrita, tipo, color y tamaño fuente, ...) y también del formato párrafo (alineación, sangría, ...). Word ya tiene **predefinidos** unos estilos que nos serán suficientes en muchos casos, pero también podemos definir nuestros propios estilos **personalizados**.

La otra función de los estilos es indicar a cada elemento del texto cuál es su **función** en el mismo (o cuál es su naturaleza). Por ejemplo, existe el estilo **Título 1**, y el estilo **Título 2**. Los números no son simples formas de diferenciar uno de otro, sino que denotan una jerarquía. El *Título 1* será el título principal, y el *Título 2* será un título situado a un nivel inferior. Por lo tanto, no iríamos desencaminados si decimos que los estilos **ayudan a definir la estructura del documento**.

Los estilos están disponibles desde dos sitios, la cinta de opciones y el panel de estilos:

- En la pestaña **Inicio** > grupo **Estilos de la cinta de opciones**.



Utiliza los botones arriba y abajo del lateral derecho, o el desplegable  para ver todos los estilos disponibles y más opciones (Crear estilo, Borrar formato y Aplicar estilos)

- También puedes realizar funciones parecidas desde el **Panel de estilos** que se abre haciendo clic en el botón del extremo derecho inferior del grupo **Estilos** o pulsando la combinación de teclas CTRL+ALT+MAYÚS+S.



La principal diferencia con el grupo **Estilos** de la cinta de opciones, es que podemos elegir entre mostrar o no mostrar una vista previa de su formato mediante la casilla inferior **Mostrar vista previa**.



Otra diferencia es que podemos elegir qué estilos se muestran (recomendados, en uso, todos, etc.) desde el enlace **Opciones...**

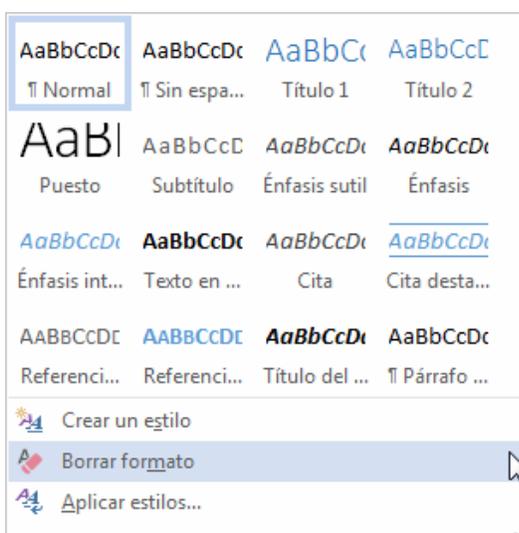
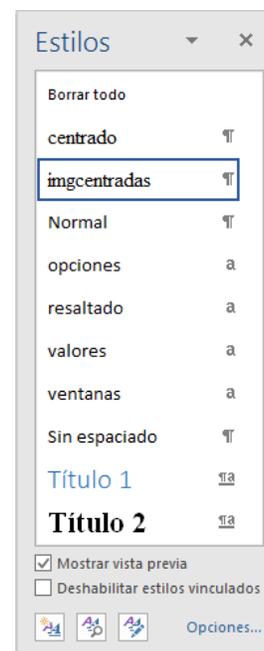
Aplicar estilos

Por defecto, al escribir, aplicamos el estilo **Normal**, pero basta con hacer clic sobre cualquier otro estilo para empezar a aplicarlo al texto que introduzcamos a continuación. También podemos aplicar un estilo determinado a un texto ya escrito. Para ello, deberás seleccionarlo y pulsar sobre el estilo que desees.

Cuando observamos los estilos disponibles, vemos que hay uno para cada elemento del documento: *Título*, *Subtítulo*, *Cita*, *Énfasis*, *Referencia*, etc. Es importante que **no los escojas por motivos estéticos, sino por ser la etiqueta más adecuada para el tipo de texto**. El aspecto del formato se puede modificar, así que no debemos preocuparnos por él. Sin embargo, a nivel estructural supone muchas ventajas escogerlos en función de la verdadera naturaleza del texto.

Borrar formato

Para cambiar un determinado texto a un estilo normal, podrías seleccionarlo y aplicar el primer estilo llamado **Normal**. Pero, en ocasiones, dependiendo de los formatos manuales que hayas especificado, al aplicar el estilo **Normal**, no desaparecen. En ese caso, hay que seleccionar el texto en cuestión, y pulsar en el icono borrar formato  del grupo **Fuente**, o también, desplegar el menú que muestra todos los estilos y pulsar **Borrar formato**.



También dispones de la opción **Borrar todo** en el **panel de Estilos**, que funciona exactamente igual.



Instrucciones

1. Deberá utilizar el espacio correspondiente, una libreta u hojas para desarrollar la actividad siguiente.

Evaluación

Responde con tus palabras los siguientes cuestionamientos:

¿Qué es un estilo en Microsoft Word 2010?

¿Has utilizado estilos al elaborar un texto? si tu respuesta es sí, comenta cómo.

Menciona al menos dos tipos de estilo.

EVALUACIÓN		
Actividad: Estilos	Producto: Definición de conceptos	
Saberes		
Conceptual	Procedimental	Actitudinal
Reconoce los conceptos de manera clara.	Expresa la aplicación de la herramienta estilo de manera clara.	Muestra interés al resolver la actividad.
Calificación otorgada por el docente: escala del 0 al 10		



Actividad 15

- **Aprendizaje Esperado:** Construye documentos electrónicos utilizando las distintas herramientas de inserción y diseño, favoreciendo la comunicación ética y creativa, cubriendo las necesidades de su contexto. Emplea la manipulación de plantillas, la automatización de procedimientos y conversión de documentos en PDF, favoreciendo su creatividad en la comunicación y respetando los derechos de autor, atendiendo diversas necesidades de su contexto.
- **Atributo (s):** 6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
- **Conocimiento (s):** PDF: Conversión de archivos.

Lectura previa

Guardar un archivo con formato PDF en el procesador de textos Word

Los formatos de archivos PDF son aquellos que facilitan la difusión de documentos electrónicos (documentos enviados por correo electrónico).

Estos presentan numerosas ventajas, pues los archivos PDF son compactos, pueden abrirse y editarse en la mayoría de sistemas, sin ningún problema en términos de compatibilidad y formato.

El **diseño y la apariencia de un documento en formato PDF permanecen invariables tras el envío**, estos formatos mantienen las fuentes, las imágenes, los gráficos y el diseño de la página tal y como fue creada con la aplicación de origen.

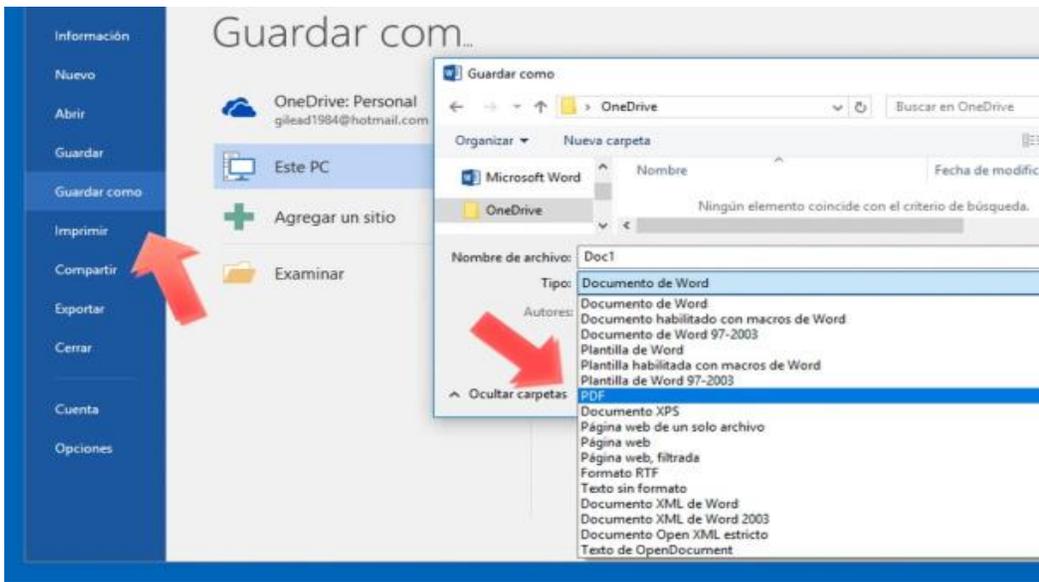
Pues al abrir los archivos PDF, estos siempre tienen el mismo aspecto, pues el formato original permanece invariable.

Los pasos para guardar un archivo de Word en PDF son los siguientes:

- § Presione la ficha **Archivo** y luego en la opción **Guardar como..**
- § A continuación, abra la lista **Guardar como tipo**, en función del tipo de archivo que se desea crear.
- § Localiza el apartado **Tipos de archivo**, y luego en **Crear documento PDF**.
- § Modifique si hace falta la carpeta donde se va a guardar el documento y el **Nombre de archivo** en la correspondiente casilla.



La siguiente imagen muestra una secuencia de pasos para guardar el archivo en formato PDF.



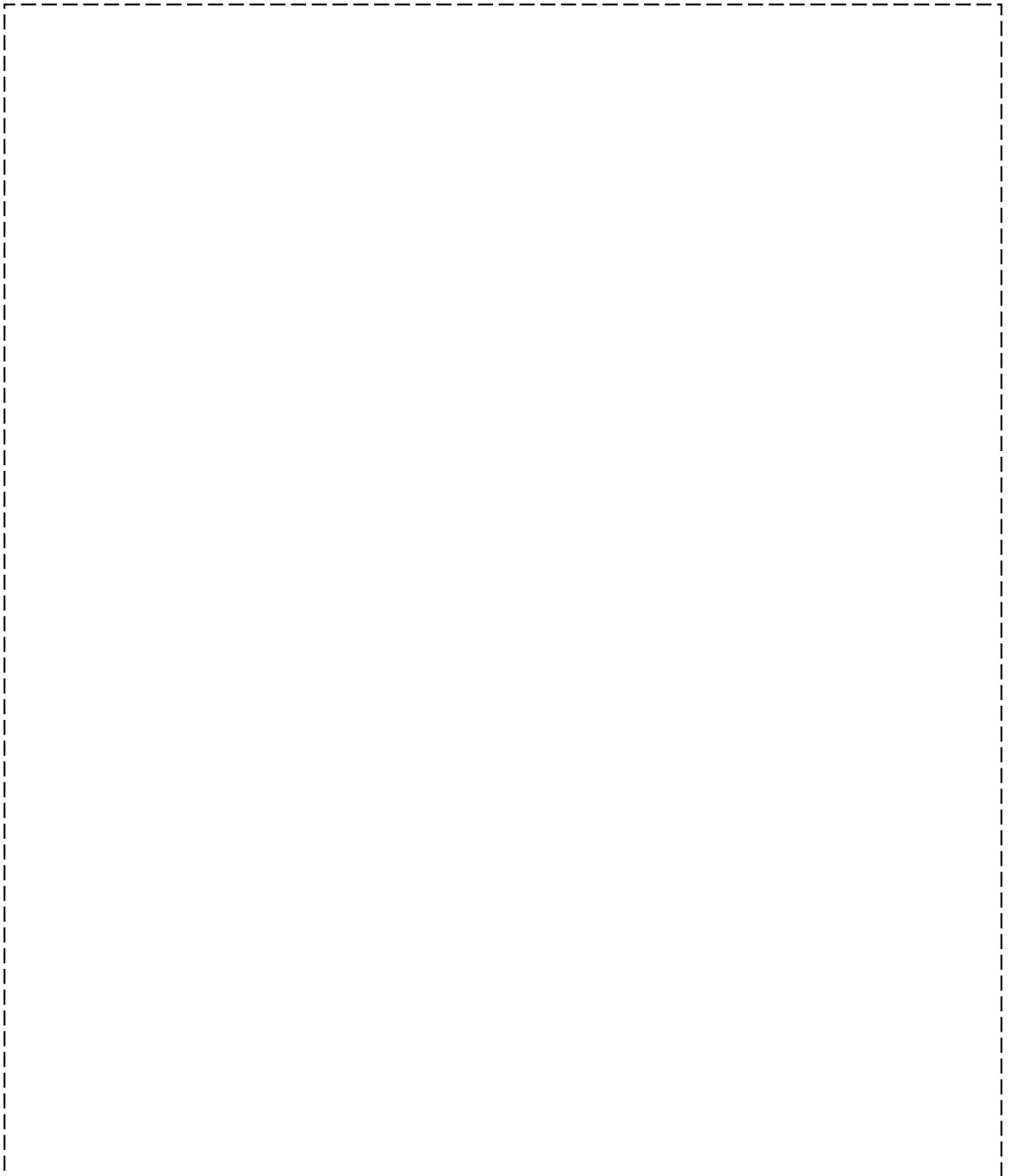
Instrucciones: Responda los siguientes cuestionamientos después de realizar la lectura Guardar un archivo con formato PDF en el procesador de textos Word.

Menciona las ventajas que presenta el formato de archivo PDF.

¿Que se conserva en el diseño y apariencia de un documento en formato PDF?



Dibuja y colorea de forma secuencial como guardar un documento de Word en formato PDF.





BIBLIOGRAFÍA

- Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey . (22 de abril de 2021). *Centros Comunitarios de Aprendizaje*. Obtenido de PROCESADOR DE PALABRAS WORD: http://www.cca.org.mx/cca/cursos/hbi-webtec/modulos/modulo5/aula/word_parrafo_tutor.htm
- Adobe Inc. (25 de abril de 2021). *adobe.com*. Obtenido de Pie de página: <https://helpx.adobe.com/mx/incopy/using/footnotes.html>
- Area de Tecnología. (2014). *Elementos de la ventana Word 2017*. Obtenido de areatecnologia.com
- aulaClic S.L. (Abril de 2020). Curso de Word 2013. Valencia, España.
- aulaClic S.L. (26 de abril de 2021). *AulaClic*. Obtenido de Curso de Word 2010: <https://www.aulaclip.es/word-2010/>
- COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO BAJA CALIFORNIA. (2019). *TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Módulo II: Ofimática*. Mexicali: Colegio de Bachillers del Estado de Baja california.
- COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA. (2020). *Elabora documentos electrónicos y proyectos utilizando software de aplicación*. Hermosillo: Grupo de Servicios Gráficos del Centro, S.A. de C.V.
- Dirección General de Bachillerato. (abril de 2018). PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA CAPACITACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. Ciudad de México, México.
- Editions ENI. (18 de abril de 2021). <https://www.ediciones-eni.com>. Obtenido de Numerar las páginas de un documento: <https://www.ediciones-eni.com/open/mediabook.aspx?idR=b03241762457329a6f54ea204ef90b67#:~:text=Se%20puede%20insertar%20el%20número, donde%20desea%20insertar%20la%20numeración>.
- Goodwill Community Foundation, Inc. . (18 de abril de 2021). <https://edu.gcfglobal.org/>. Obtenido de Word 2016 - Salto de página: <https://edu.gcfglobal.org/es/word-2016/salto-de-pagina/1/>
- Goodwill Community Foundation, Inc. (20 de abril de 2021). <https://edu.gcfglobal.org/>. Obtenido de Microsoft Word 2010 - Modificar estilos en Word 2010: <https://edu.gcfglobal.org/es/microsoft-word-2010/modificar-estilos-en-word-2010/1/>
- Micronet S.A. (2020). *enciclonet.com*. Obtenido de <http://www.enciclonet.com/>
- Microsoft . (25 de abril de 2021). *microsoft.com*. Obtenido de Word para Microsoft: Crear o ejecutar una macro: <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-o-ejecutar-una-macro-c6b99036-905c-49a6-818a-dfb98b7c3c9c>
- Microsoft. (abril de 2021). <https://support.microsoft.com>. Obtenido de Insertar una imagen o imagen de fondo en Word: <https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-una-imagen-o-imagen-de-fondo-en-word-08782ea3-086c-4778-94bb-2ea3d187f83e>



- microsoft. (22 de abril de 2021). <https://support.microsoft.com/>. Obtenido de Insertar una tabla de contenido: <https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-una-tabla-de-contenido-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0>
- microsoft. (22 de abril de 2021). <https://support.microsoft.com/>. Obtenido de Insertar un encabezado o pie de página: <https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-un-encabezado-o-pie-de-p%C3%A1gina-b87ee4df-abc1-41f8-995b-b39f6d99c7ed>
- microsoft. (20 de abril de 2021). <https://support.microsoft.com/>. Obtenido de Iniciar la numeración de página más adelante en el documento: <https://support.microsoft.com/es-es/office/iniciar-la-numeraci%C3%B3n-de-p%C3%A1gina-m%C3%A1s-adelante-en-el-documento-c73e3d55-d722-4bd0-886e-0b0bd0eb3f02>
- microsoft. (22 de abril de 2021). <https://support.microsoft.com/>. Obtenido de Insertar números de página: <https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-n%C3%BAmeros-de-p%C3%A1gina-9f366518-0500-4b45-903d-987d3827c007>
- Policia Nacional Civil Guatemala. (abril de 2021). *Policia Nacional Civil Guatemala*. Obtenido de Subdirección General de Estudios y Doctrina de la Policia Nacional Civil: <https://pnc.edu.gt/wp-content/uploads/2013/07/ManualWordBasico2010.pdf>
- Portal Del Estado Barinas. (23 de SEPTIEMBRE de 2014). *¡A que no lo sabías! Conoce la historia detrás de los tipos de letras del computador*. Obtenido de <https://www.barinas.net.ve/>: <https://www.barinas.net.ve/arte-cultura/que-no-lo-sabias-conoce-historia-detras-tipos-letras-del-computador>
- Universidad Nacional de Salta - Argentina. (21 de abril de 2021). *Facultad De Ciencias Económicas, Jurídicas Y Sociales U.N.Sa*. Obtenido de Universidad Nacional de Salta - Argentina: https://www.economicas.unsa.edu.ar/sigeco/archivos/semi_material/2016/Word_2007_Basico.pdf