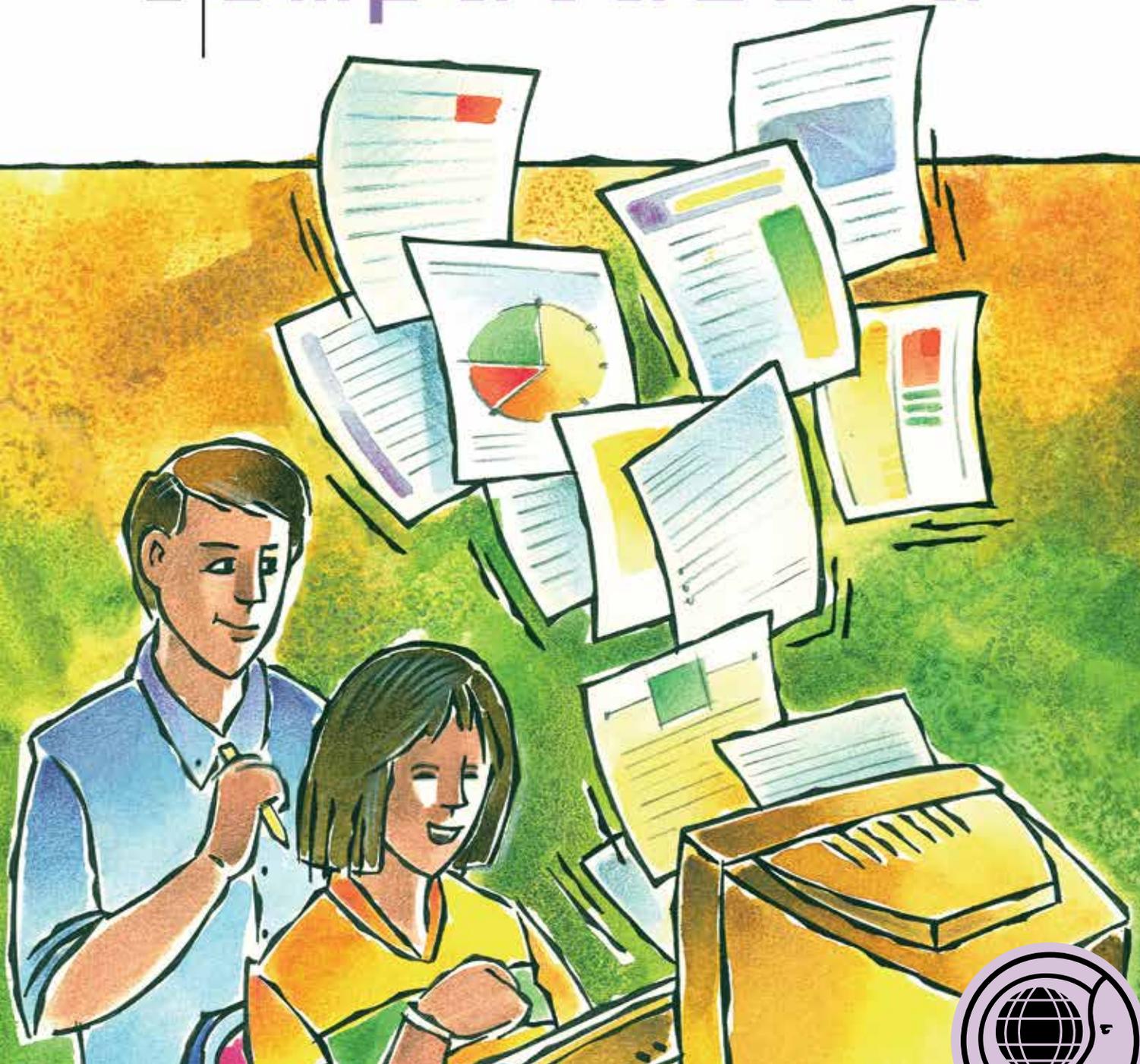




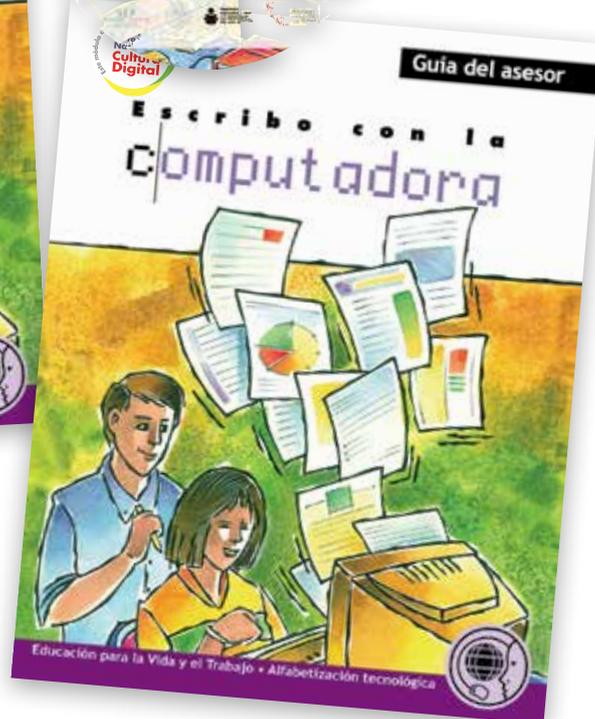
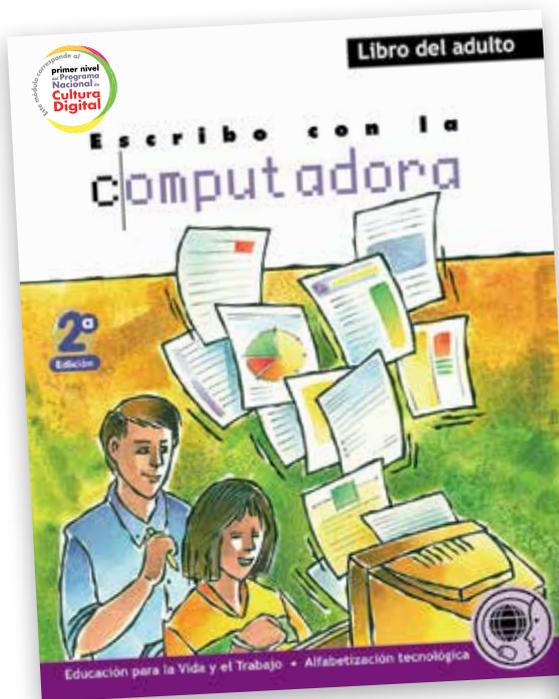
# Escribo con la Computadora



## Estimado asesor o asesora:

Antes de comenzar tu asesoría recuerda tener a la mano los materiales que necesitarás; éstos son:

- Libro del adulto
- CD de actividades
- Guía del asesor

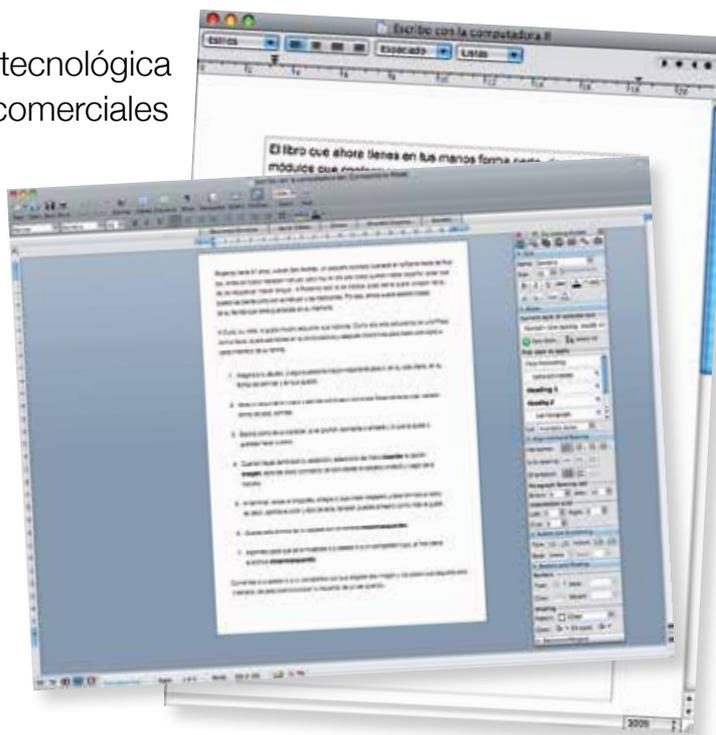


Es importante que también revises que las computadoras de la Plaza comunitaria tengan los requerimientos necesarios:

- Programa de procesador de texto
- Impresora configurada, con tóner y papel
- Lector de CD

Recuerda que las personas que no están familiarizadas con el uso de una computadora, al principio pueden sentirse inseguras y hasta temerosas de descomponerla. Es importante que las ayudes a sentirse confiadas; con paciencia, enséñales a prender y apagar la computadora, a adaptarse al uso del ratón y a identificar las partes de la máquina.

En el eje de Alfabetización tecnológica no usaremos los nombres comerciales de los programas, ya que en las diversas plataformas que se usan en las plazas comunitarias (MAC, PC) se usan diferentes procesadores de palabras como Word y Hoja de texto; por eso, para no crear confusiones entre las personas jóvenes y adultas, usaremos el nombre genérico del programa: **Procesador de palabras.**



Ahora te sugerimos que vayas revisando cada material al mismo tiempo que lees esta guía.

Veamos cómo está organizado el **Libro del adulto**.

**Índice.** Aquí se indican las páginas de las unidades, Retos, Practica lo que aprendiste, Mis avances, Actividades complementarias y Hoja de avances. Observa que el módulo está compuesto por **24 retos** distribuidos en **4 unidades** y **5 actividades complementarias**.

Índice	
Bienvenida	6
Propósitos del módulo	7
<b>UNIDAD 1. Conocer el procesador de palabras</b>	<b>8</b>
Reto 1: Pasar de un archivo abierto a otro	11
Reto 2: Colocar numeración y vietas	13
Reto 3: Reemplazar una palabra	15
Reto 4: Corregir ortografía	19
Reto 5: Buscar sinónimos	24
Reto 6: Configurar página, usar vista preliminar, imprimir	27
Practica lo que aprendiste	28
Mis avances	
<b>UNIDAD 2. Organizar la información en tablas</b>	<b>30</b>
Reto 7: Insertar una tabla	33
Reto 8: Seleccionar una tabla y escribir en ella	36
Reto 9: Ordenar alfabéticamente los datos de una tabla	39
Reto 10: Agregar o eliminar filas y columnas	42
Reto 11: Colocar bordes y sombreado a una tabla	45
Reto 12: Cambiar el color al texto de una tabla	47
Practica lo que aprendiste	48
Mis avances	

**Bienvenida.** Encontrarás una descripción general del módulo, las partes que componen cada unidad y algunas recomendaciones generales para que la persona joven o adulta comience a estudiar este módulo.



**Propósitos del módulo.** Como su nombre lo indica, se enuncia lo que se persigue con este módulo, es decir, los conocimientos que las personas jóvenes y adultas deberán adquirir.

**Unidad.** Está conformada por varios apartados muy bien definidos para que las personas jóvenes y adultas comprendan y realicen cada acción que se les pide. En cada unidad encontrarás:

PROPÓSITOS DE LA UNIDAD: al igual que los propósitos del módulo, indican lo que se pretende que el adulto aprenda.



HISTORIA DE UN PERSONAJE que, por alguna razón, necesita usar la computadora; esta historia se irá desarrollando a lo largo de la unidad, a través de los retos (por ejemplo, la historia de Fermín).

RETO: describe la función o acción que se va a aprender en el procesador de palabras. Dicho reto va acompañado de un pequeño texto sobre lo que el personaje de cada unidad deberá resolver.



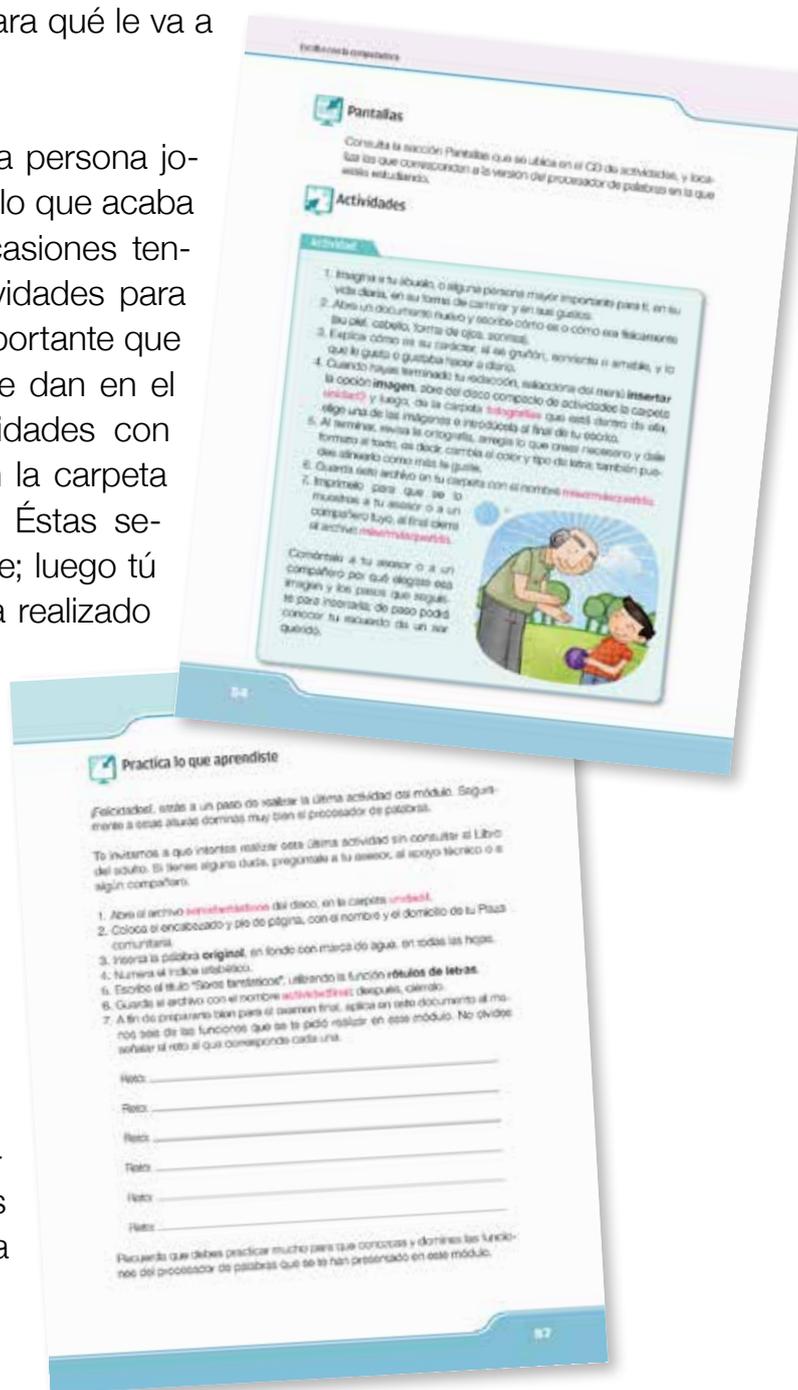
¿CÓMO LOGRO MI RETO? ¿Qué es para ti un reto? Un desafío o algo que te propones. Pues es así como se plantean a las personas jóvenes y adultas los conocimientos en el módulo, como desafíos que deben ir resolviendo.

En cada reto se explica la manera de resolverlo, aquí se da la explicación del procedimiento para, por ejemplo, insertar una imagen o colocar bordes a una tabla. Observa que en el módulo no se presentan pantallas del procesador de palabras, ya que la imagen representativa puede variar de versión a versión o según la plataforma que se utilice (PC, MAC). Además, se pretende que las personas jóvenes y adultas exploren y conozcan de manera intuitiva dónde se localizan cada una de las funciones que aquí van a aprender, para que así puedan manejar cualquier versión del procesador de palabras. Recuerda que la intención no es memorizar los pasos que se van a seguir, o

aprender en dónde se ubica tal o cual botón, lo importante es que la persona joven o adulta sepa por dónde buscar la función y para qué le va a servir.

ACTIVIDAD: en este apartado la persona joven o adulta podrá practicar lo que acaba de aprender; en algunas ocasiones tendrá que abrir el CD de actividades para poder realizarlas. Es muy importante que siga las instrucciones que se dan en el módulo y guarde sus actividades con el nombre que se indica, en la carpeta electrónica con su nombre. Éstas serán evidencias de aprendizaje; luego tú deberás revisar que las haya realizado adecuadamente.

PRACTICA LO QUE APRENDISTE: ésta la encontrarás al finalizar cada unidad; en ella la persona joven o adulta podrá aplicar e integrar lo que acaba de aprender. Es importante que la orientes en este punto, ya sea para ayudarle con algo que no entiende o para sugerirle que vuelva a revisar algún reto. Estas actividades sí cuentan para la Hoja de avances.



**Mis avances.** Este apartado lo encontrarás al finalizar cada unidad. Aquí la persona joven o adulta podrá ir registrando sus avances. Como verás, incluye un listado de los retos de la unidad en el que podrá ir marcando con un círculo si considera que los logró o no. También incluye preguntas abiertas con las que podrá reflexionar sobre el proceso de aprendizaje que realizó en la unidad, así como analizar para qué le sirve lo que acaba de estudiar.

En este apartado se pide a la persona joven o adulta que solicite al asesor verificar en su carpeta electrónica si realizó adecuadamente los archivos que se piden en cada unidad. Se incluye una tabla en la que irás indicando si realizó o no los archivos.

Unidad 1

Escribo con la computadora

### Mis avances

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

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

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

¿Qué aprendí?

¿Qué me hace falta?

¿Qué me resultó fácil?

¿Qué me resultó difícil?

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

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

Archivo	Realizado	
mapas de ruta	Si	No
simuladores	Si	No
redes de área local	Si	No
manuales de usuario	Si	No
manuales de instalación	Si	No
manuales de configuración	Si	No
manuales de mantenimiento	Si	No
manuales de diagnóstico	Si	No
manuales de reparación	Si	No
manuales de actualización	Si	No

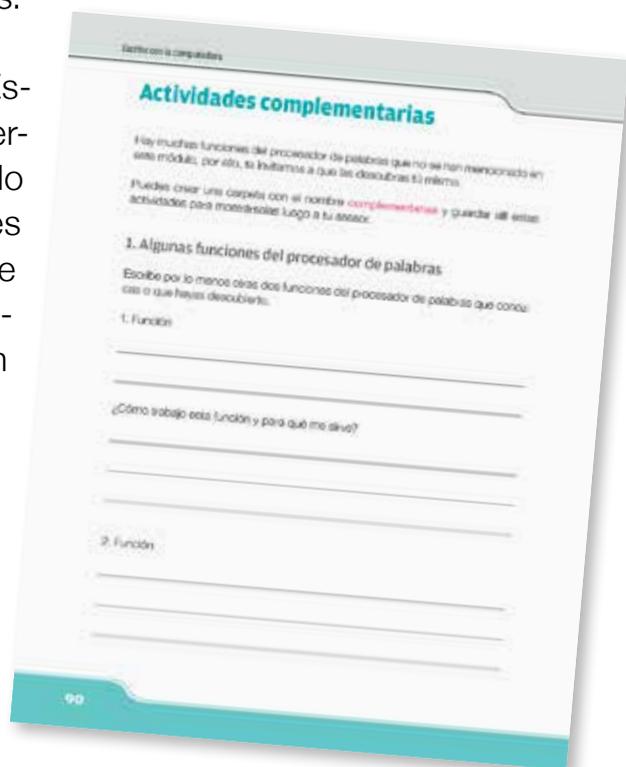
88

89

La intención de este apartado es facilitar tu tarea al momento de completar la Hoja de avances.

**Actividades complementarias.** Están al finalizar todas las unidades y permitirán no sólo practicar e integrar todo lo que el adulto ha aprendido a través del módulo, sino también prepararse para el examen, por eso es aconsejable que realice estas actividades sin ayuda del módulo.

**Hoja de avances.** Al igual que en los demás módulos del MEVYT, en las hojas de avances registrarás los avances de cada persona joven o adulta; recuerda que deberá presentarla con tu firma en el momento del examen.



Veremos ahora el **CD de actividades**, te sugerimos que lo abras y vayas observando cada carpeta a medida que lees esta guía. Como verás, hay varias carpetas.

En la carpeta correspondiente a cada unidad encontrarás los archivos, textos o imágenes que se deben abrir, y en los cuales se deberán aplicar ciertas funciones. En cada actividad se indica la carpeta y archivo del CD que debe abrir la persona joven o adulta, las acciones que debe realizar en él y cómo debe guardar ese archivo en su carpeta electrónica.



El CD de actividades también cuenta con otras secciones:

**Actividades complementarias.** En esta carpeta están los archivos necesarios para realizar las actividades complementarias, que, como ya dijimos, les servirán a las personas para practicar lo que han aprendido en el módulo; es decir, aplicarán varias de las funciones del procesador de palabras aprendidas durante el estudio del módulo.

### **¿Dónde guardarán las actividades las personas jóvenes y adultas?**

La persona que estudie este módulo guardará las actividades que realice en la computadora en una carpeta electrónica con su nombre; si no sabe cómo hacerlo necesitará que le explique y quizás hasta que se la haga. Es conveniente que al principio ubiques esta carpeta en el escritorio de la pantalla, para que pueda ingresar fácilmente; pero a medida que vaya adquiriendo más conocimientos y seguridad en el uso de la computadora, puedes guardar esta carpeta en la unidad C, e incluso dentro de otra carpeta.



Los archivos que la persona joven o adulta realice y guarde en esta carpeta te serán muy útiles para cuando llenes la Hoja de avances.

Tómate un tiempo para revisar y hacer las actividades que se proponen en el módulo, con el fin de que veas qué debe obtener como resultado la persona joven o adulta.

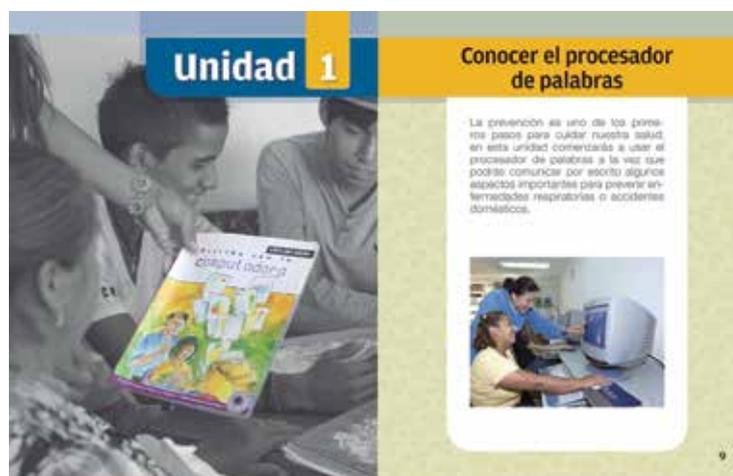
Hasta aquí hemos visto qué contiene el módulo y cada sección de éste; ahora veamos lo que se pretende que cada persona joven o adulta aprenda en cada unidad.

- ▲ Equipo
  - ▲ Disco local (C:)
    - ▷ Archivos de programa
    - ▲ Escribo
      - ▷ Juan Escobar Ávila
    - ▷ Unidad de DVD (D:)
    - ▷ Unidad CD-RW (E:)

## Unidad 1. Conocer el procesador de palabras

La persona joven o adulta conocerá el procesador de palabras para ubicar y utilizar con soltura las funciones que se pueden realizar en un programa de este tipo. Se dará cuenta de para qué sirve, qué funciones tiene y cómo le permite integrar y presentar información de forma ordenada.

Al final conocerá algunas sugerencias de primeros auxilios, que será muy importante que difunda entre sus compañeros o amigos.



## Unidad 2. Organizar la información en tablas

La persona joven o adulta organizará la información en tablas, de tal forma que podrá representarla ordenadamente y con formato.

Al final, reconocerá la gran ayuda que es utilizar tablas, si cuenta con un negocio, para hacer su lista de pedidos, de tal forma que podrá tener mejor organizados los productos que le hacen falta y saber cuánto le pueden costar.

# Unidad 2

## Organizar la información en tablas

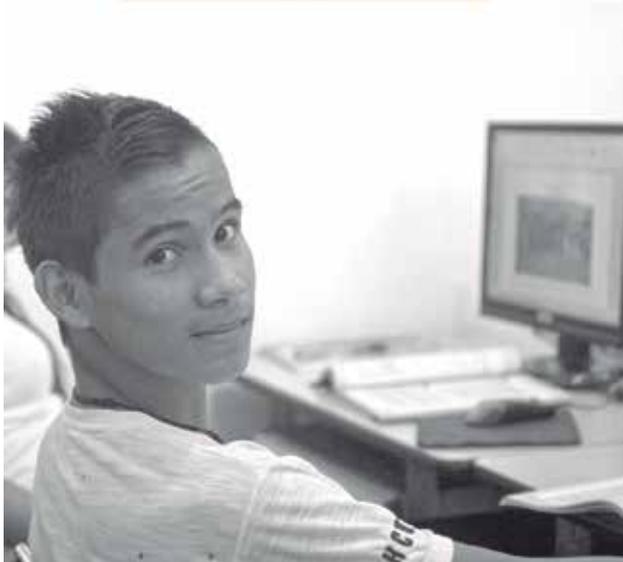
Al término de la unidad..

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

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



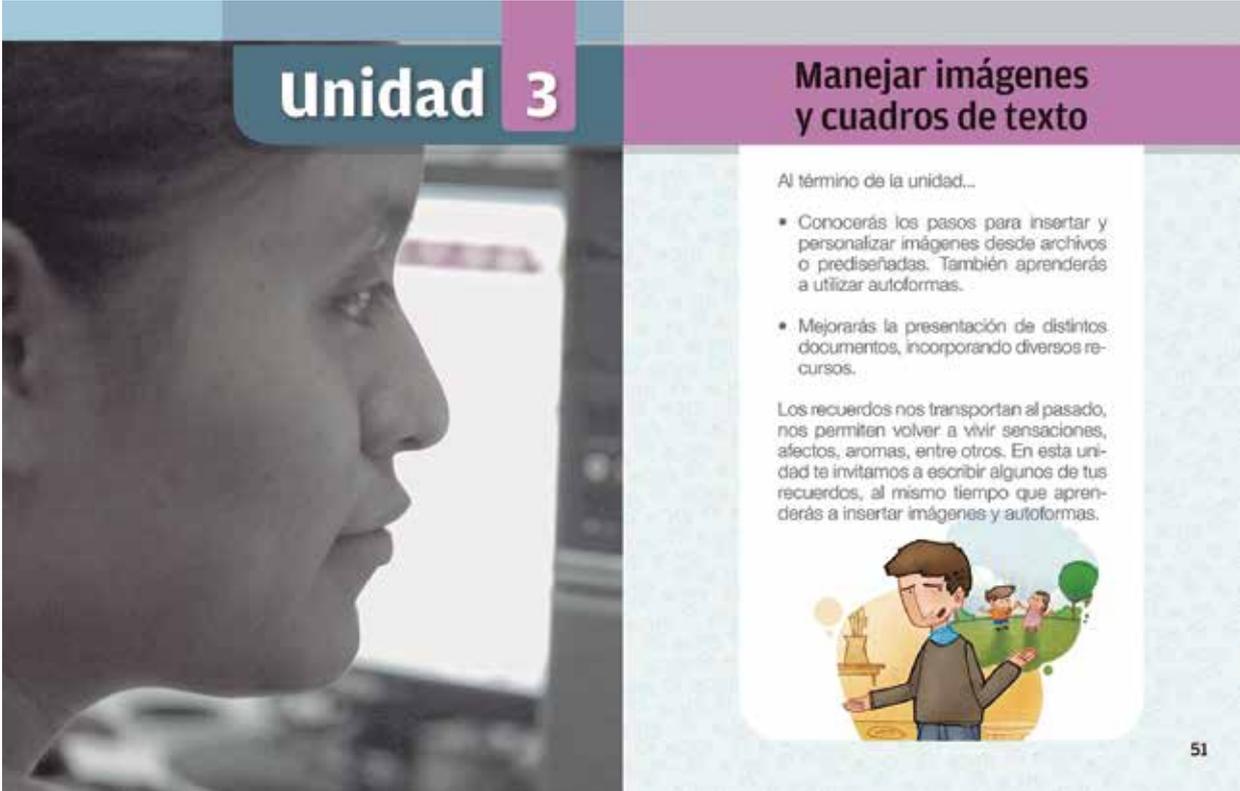
31



## Unidad 3. Manejar imágenes y cuadros de texto

La persona joven o adulta enriquecerá sus textos con imágenes, de acuerdo con lo que haya expresado de forma escrita, y sabrá destacar los puntos importantes con autoformas.

Al final, terminará con un documento del pasado; es decir, expresará de forma escrita algún recuerdo agradable de su pasado, y logrará comunicarlo con fluidez a sus compañeros.



**Unidad 3**

**Manejar imágenes y cuadros de texto**

Al término de la unidad...

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

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



51

## Unidad 4. Utilizar plantillas y otros elementos

La persona joven o adulta conocerá y aplicará diversas funciones a sus textos realizados en el procesador de palabras, que los harán más llamativos, y sabrá cómo crear documentos preestablecidos para ayudarse en su vida diaria, por ejemplo, cartas, currículos, etcétera.

Al final, tendrá un documento totalmente imaginativo (con seres fantásticos), en el cual expresará de forma escrita lo que ha escuchado o le han platicado, e inventará una historia relacionada con estos seres. Dicha historia puede contarse, por ejemplo, en un círculo de lectura.



**Unidad 4**

### Utilizar plantillas y otros elementos

Al término de la unidad...

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

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



71

## **Sugerencias para asesorar el módulo**

### ***Escribo con la computadora***

Cuando una persona te pida que le expliques cómo hacer algo, hazlo siguiendo los pasos que se muestran en el módulo. Quizás tú, con la práctica, ya conoces otras formas, tal vez más sencillas, pero recuerda que los adultos están aprendiendo y necesitan hacer el procedimiento completo.

No es aconsejable que tú, como asesor, hagas el procedimiento en la computadora. Más bien, explícales con paciencia y permite que ellos manejen el ratón y vayan descubriendo las funciones.

Utiliza un lenguaje sencillo. Cuando se use por primera vez un término técnico, ejemplifícalo de manera clara, por ejemplo, la barra de *scroll* es la barra lateral que sirve para ir de una página a otra.

Como resultado de las actividades, se obtienen archivos o trabajos que serán muy importantes y agradables. Para que las personas que están estudiando las compartan con los demás, o bien para que otras personas las vean, te sugerimos:

- Juntar los trabajos que se tengan que imprimir, a fin de que se puedan exhibir en un lugar visible de la Plaza comunitaria, y que todas las personas que ingresen a ella puedan verlos.
- Armar grupos de trabajo para que las personas jóvenes y adultas compartan y lean entre ellos los documentos o textos que han elaborado; por ejemplo: “Mi ser más querido” o “Así era mi pueblo antes”.

¡Mucha suerte!

Secretaría de Educación Pública  
Dirección General de INEA  
Dirección Académica

Coordinación académica  
Luz María Matamoros Vieyra

Autoría  
Silvia Adriana González González

Revisión de contenidos  
Joel Guzmán Mosqueda  
María del Carmen Oseguera Sánchez

Revisión técnica  
Luz María Matamoros Vieyra

Revisión académica  
María de Lourdes Aravedo Reséndiz

Coordinación gráfica y cuidado de la edición  
Greta Sánchez Muñoz

Seguimiento al diseño  
Adriana Barraza Hernández

Seguimiento editorial  
María del Carmen Cano Aguilar

Revisión editorial  
Laura Sainz Olivares  
Alicia Naves Merlín

Diseño gráfico  
Yenisei Oviedo González

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

Ilustración de portada  
Antonio Manuel Prieto García

Ilustración de interiores  
Ismael David Nieto Vital

*Escribo con la computadora*. Guía del asesor. D. R. 2014 ©Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA. Francisco Márquez 160, Col. Condesa. México, D.F., C.P. 06140.

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

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

Impreso en México



DISTRIBUCIÓN GRATUITA

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