

Nombre \_\_\_\_\_



# Procesar texto

---

1. Describir brevemente el significado del término «procesar texto».

---

---

Hacer una lista de los componentes necesarios para procesar texto.

---

---

---

---

2. Demostrar buena postura al usar un teclado.

3. Demostrar la habilidad de correctamente encender la computadora y abrir el programa de procesar texto, y cerrar el programa de procesar texto y apagar la computadora.

4. Demostrar la habilidad de:

- a. Navegar por los archivos y documentos del sistema de almacenamiento de la computadora.
- b. Encontrar y abrir un documento del sistema de almacenamiento de la computadora.
- c. Crear un nuevo archivo en el sistema de almacenamiento de la computadora.
- d. Crear un nuevo documento dentro el programa de procesar texto.
- e. Dar el nuevo documento un nombre apropiado y grabarlo en el archivo apropiado del sistema de almacenamiento de la computadora.

Explicar por qué es importante asegurarse de grabar un documento continuamente y hacer un respaldo cuando se está trabajando.

---

---

f. Asegurar que el documento tiene un nombre y la última revisión está claramente anotada en el documento. Explicar por qué es importante hacer esto.

---

---

---

Nombre \_\_\_\_\_

5. Crear un documento que consiste de 800 palabras o más y que demuestra habilidad en aplicar lo siguiente:
- a. Configurar un documento:
    - i. Grabar el documento en el archivo apropiado. Crear un nuevo archivo si es mejor.
    - ii. Configurar la orientación de la página: vertical u horizontal
    - iii. Agregar un encabezado y pie de página
    - iv. Configurar los márgenes
    - v. Insertar números de página automáticos en el encabezado o pie de página
    - vi. Poner la fecha de la última revisión y el nombre del documento en el encabezado y pie de página
  - b. Configurar el formato de un documento:
    - i. Fuentes: tipo (Arial, etc.), tamaño (12, etc.), estilo (negrita, etc.), color y subrayado
    - ii. Alinear texto: a la izquierda, centrado, a la derecha y justificado
    - iii. Ajustar el espaciado entre líneas de texto
    - iv. Listas y viñetas
    - v. Numeración del encabezado de página
  - c. Editar un documento:
    - i. Copiar texto
    - ii. Mover texto
    - iii. Corregir ortografía y gramática usando el corrector ortográfico
    - iv. Buscar y reemplazar palabras o texto
  - d. Insertar en un documento:
    - i. Una tabla de contenido con un mínimo de 3 columnas y 5 filas
    - ii. Una imagen

Grabar e imprimir el documento. Hacer una copia de seguridad.

Fecha completada: \_\_\_\_\_

Instructor/asesor: \_\_\_\_\_