



El libro que ahora tienes en tus manos, es el primero de una serie de módulos que conforman el Eje de Alfabetización Tecnológica. Sus contenidos están dirigidos a iniciarse en el uso de la computadora, el Internet y el correo electrónico, desde lo más básico.

*Introducción al uso de la computadora* está escrito para trabajar de manera práctica, de modo que al ir leyendo cada uno de sus temas, se vayan realizando las instrucciones en la computadora. Por ello, se recomienda trabajar

frente a la computadora, con el Libro del adulto a un lado. Poder hacer las actividades que explica el libro es el indicador de que se ha comprendido la lectura del módulo.

Para introducir cada uno de los temas, se presentan situaciones de la vida cotidiana o del trabajo, en donde una o varias personas requieren resolver problemas, y una herramienta importante es la computadora. De esta manera, al ir conociendo de manera práctica los contenidos, se ofrecen ideas de cómo usarla en la vida diaria.



DISTRIBUCIÓN GRATUITA

Libro del adulto

Introducción al uso de la computadora





MEVYT  
...Modelo  
Educación  
para la Vida  
y el Trabajo



## Créditos a la presente edición

Coordinación académica  
José Filiberto Herrera Curiel

Autoría  
Fernando Salvador Gámez Con  
Rocío A. González Díaz  
Socorro Martínez de la Vega  
Luz María Matamoros Vieyra  
Luz Pérez Moreno Colmenero  
Alfonso Ramón Bagur  
Águeda Saavedra Rodríguez  
Ma. Esther Schumacher García

Revisión externa de enfoque educativo  
Nuria de Alba Ruiz  
Juan Manuel Garduño

Revisión técnica  
Luz María Matamoros Vieyra

Coordinación gráfica  
y cuidado de la edición  
Greta Sánchez Muñoz  
Adriana Barraza Hernández

Seguimiento editorial  
Tania Fernández Urias  
Ma. de Carmen Cano Aguilar

Revisión editorial  
Betsy Adriana Granados Trejo  
Eliseo Brena Becerril  
Laura Sainz Olivares

Diseño gráfico  
Jesús García Morales

Diagramación  
Ricardo Valverde González

Ilustración  
Antonio Manuel Prieto García  
Ismael David Nieto Vidal

Diseño de portada  
Ricardo Rodolfo Figueroa Cisneros

Para este Libro del adulto se han considerado e integrado las observaciones realizadas en la reunión de Apoyos Técnicos de Nopaltepec y los manuales y programas realizados por ellos.

*Introducción al uso de la computadora.* Libro del adulto. D. R. © Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA. Francisco Márquez 160, Col. Condesa, México, D.F., C.P. 06140. Primera edición 2007.

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

Algunas veces no fue posible encontrar la propiedad de los derechos de algunos textos aquí reproducidos. La intención nunca ha sido la de dañar el patrimonio de persona u organización alguna, simplemente el de ayudar a personas sin educación básica y sin fines de lucro. Si usted conoce la fuente de alguna referencia sin crédito, agradeceremos establecer contacto con nosotros para otorgar el crédito correspondiente.

ISBN Obra completa, *Modelo Educación para la Vida y el Trabajo*: 970-23-0274-9  
ISBN *Introducción al uso de la computadora.* Libro del adulto. 970-23-0673-6  
Impreso en México.

# Índice

Bienvenida .....	6
Propósito general .....	7

## **Unidad I. Encender la computadora e iniciar el sistema operativo**

Aprenderás a: .....	8
Caso 1 .....	11
Tema 1. Encender la computadora e iniciar el sistema operativo .....	12
1.1. Encender la computadora .....	13
1.2. La pantalla de inicio y sus elementos .....	15
1.3. Uso del ratón o <i>mouse</i> .....	15
1.4. El protector de pantalla .....	22
1.5. Apagar la computadora .....	24
Ejercicio .....	26
Autoevaluación .....	27

## **Unidad 2. Programa para dibujar**

Aprenderás a: .....	28
Caso 2 .....	31
Tema 2. Programa para dibujar .....	33
2.1. Abrir el programa .....	33
2.2. Menús .....	35
2.3. Dibujar .....	36
2.4. Borrar partes de un dibujo .....	37
2.5. Trazar líneas .....	37
2.6. Dibujar rectángulos .....	38
2.7. Abrir nuevos archivos .....	39
2.8. Trazar círculos .....	40
2.9. Borrar grandes bloques de un dibujo .....	40
2.10. Introducir texto .....	40
2.11. Guardar un archivo .....	41
Ejercicio .....	44
Autoevaluación .....	45



## Unidad 3. Procesador de palabras

Aprenderás a: .....	46
Caso 3 .....	49
Tema 3 Procesador de palabras .....	51
3.1. Los programas para escribir en la computadora:	
Procesador de palabras .....	51
3.2. Abrir .....	51
3.3. Escribir .....	53
3.4. Barra de menús .....	58
3.5. Seleccionar texto y cambiar sus características .....	58
3.6. Borrar .....	60
3.7. Formato .....	61
3.8. Teclas de desplazamiento (flechas) .....	62
3.9. Teclado numérico y tecla de bloqueo numérico .....	63
3.10. Guardar e imprimir archivos .....	65
3.11. Abrir y modificar documentos .....	72
3.12. Deshacer y rehacer .....	75
3.13. Formato de texto .....	77
3.14. Copiar y pegar textos .....	81
3.15. Ortografía y gramática .....	86
Ejercicio .....	88
Autoevaluación .....	89

## Unidad 4. Discos compactos para consulta y estudio

Aprenderás a: .....	90
Ejercicio .....	95
Autoevaluación .....	97

## Unidad 5. Internet

Aprenderás a: .....	98
Caso 4 .....	101
Tema 5. Internet .....	103
5.1. ¿Qué es Internet? .....	103

5.2. Entrar a Internet .....	104
5.3. Navegar en una página .....	109
Caso 5 .....	110
5.4. Buscadores .....	111
5.5. Sitios en la Red .....	115
Caso 6 .....	117
Autoevaluación .....	119

## **Unidad 6. Correo electrónico**

Aprenderás a: .....	120
Caso 7 .....	123
Tema 6. Correo electrónico .....	124
6.1. Principales características.....	125
6.2. Obtención de un correo personal .....	126
6.3. Enviar un correo electrónico.....	128
6.4. Entrar a tu cuenta de correo y revisar mensajes.....	130
Autoevaluación .....	132

## **Unidad 7. Los virus electrónicos y sus efectos**

Aprenderás a: .....	134
Caso 8 .....	137
7.1. Los virus electrónicos y sus efectos.....	138

## **Practica lo que aprendiste**

Organizando una excursión.....	141
--------------------------------	-----

## **Principales equivalencias entre Mac y PC .....**

Hoja de avances .....	149
-----------------------	-----

# Bienvenida

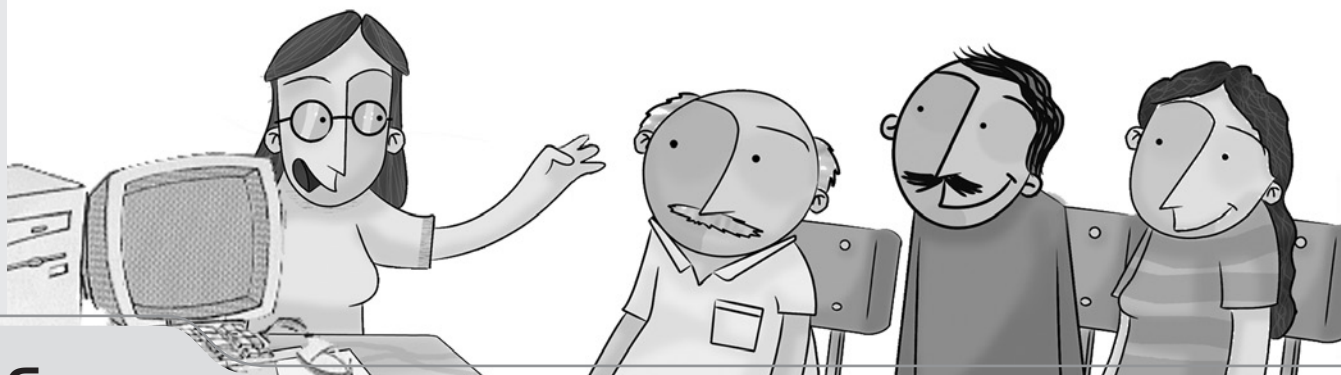
Te damos la bienvenida al Módulo *Introducción al uso de la computadora*.

Como sabrás, las computadoras están presentes en todos lados, como oficinas, escuelas, tiendas y almacenes. Nos ayudan a escribir enormes cantidades de texto con opción de corregir antes de imprimir, hacer ilustraciones, realizar cálculos aritméticos e incluso comunicarte con un amigo que se encuentre literalmente en el otro extremo del mundo. No importa qué tarea deseemos llevar a cabo, lo más probable es que haya un programa de cómputo que nos permitirá hacerlo de una manera muy sencilla.

A través de este módulo, conocerás la constitución física de un equipo, los elementos básicos para conocer los usos de una computadora y la forma de trabajar con algunos programas básicos.

Este módulo es el primero del eje de alfabetización tecnológica y, si tú lo deseas, al concluir éste podrás estudiar otros para aprender más sobre las computadoras. Estos conocimientos te serán muy útiles para tu trabajo, la educación de tus hijos y, en general, para tu vida cotidiana.

Deseamos que este módulo te resulte útil, interesante y divertido.





## **Propósito general**

Este módulo tiene como propósito que la persona que se inicia en el uso de la computadora, obtenga el conocimiento básico para poder operarla.

Esto será posible a partir del conocimiento de los elementos que conforman una computadora físicamente, el uso del ratón y el teclado, un uso básico de un procesador de palabras y un programa de dibujo, el uso de discos compactos para consultar información y estudiar la navegación básica en Internet y el uso del correo electrónico, que son los conocimientos mínimos que requiere una persona para incursionar en el uso de estas tecnologías.


# Unidad I

## Encender la computadora e iniciar el sistema operativo

**En esta unidad aprenderás a:**

- Identificar los diversos componentes de una computadora.
- Encender una computadora personal.
- Identificar la pantalla de inicio y sus diferentes elementos.
- Realizar prácticas con el ratón o *mouse*.
- Reconocer el protector de pantalla y cómo se minimiza y maximiza una ventana.





Me llamo Pedro  
y soy asesor de una  
Plaza comunitaria.

Yo soy Olga y, al  
igual que Pedro,  
soy asesora.

... juntos te  
ayudaremos para  
que aprendas a usar  
la computadora.

Pero antes nos  
gustaría contarte una  
historia.





## Caso I

Doña María, ama de casa de un ejido en Tlapa, Guerrero, pregunta a sus hijos sobre cómo les fue en la escuela. Maru, de 14 años, le dice que utilizó una computadora para escribir un poema con letras muy parecidas a las escritas a mano. Luisito, su hijo menor, abre su cuaderno y saca una hermosa imagen de una flor.

—¿Tú hiciste esto? ¿Cómo lo hiciste? —preguntó doña María.

—Sí, yo lo hice. ¡Utilicé una computadora, también! —contestó Luisito.

Doña María se siente apenada pues no sabe nada de las computadoras, mientras que su marido y sus hijos sí conocen estas máquinas. Además, piensa que ya está vieja para aprender a utilizarles y, por si fuera poco, tiene miedo de usarlas.



*¿Qué le dirías a doña María para animarla a aprender a usar una computadora?*

---

---

---

---

---

---

---

---



*Te recomendamos que leas las siguientes páginas estando frente a la computadora, identifiques las partes que se muestran y realices las actividades que se te indican.*



## TEMA I Encender la computadora e iniciar el sistema operativo

En la mayoría de oficinas y sitios de trabajo en México encontramos computadoras actualmente. Hay muchos tipos y modelos, sin embargo, las más frecuentes son las llamadas PC. (*personal computer* o computadoras personales).

Una PC debe ser muy parecida a esta imagen:



### **Sabías que...**



El origen de las computadoras es muy antiguo y surge debido a la necesidad de contar que tenía el hombre.

Las primeras herramientas de contar eran muy rudimentarias. Se considera que la primera máquina para calcular fue el ábaco, que inventaron los chinos aproximadamente en el año 2000 a.C.



La primera computadora electrónica fue construida en 1947, se llamó Eniac y era tan grande que se encontraba en un cuarto donde apenas cabía. Con el paso del tiempo, las computadoras se han hecho con componentes cada vez más pequeños; por eso, actualmente hay computadoras portátiles.



## I.I. Encender la computadora

Para encender la computadora sigue estas instrucciones:

1. Presiona el botón de encendido del monitor.



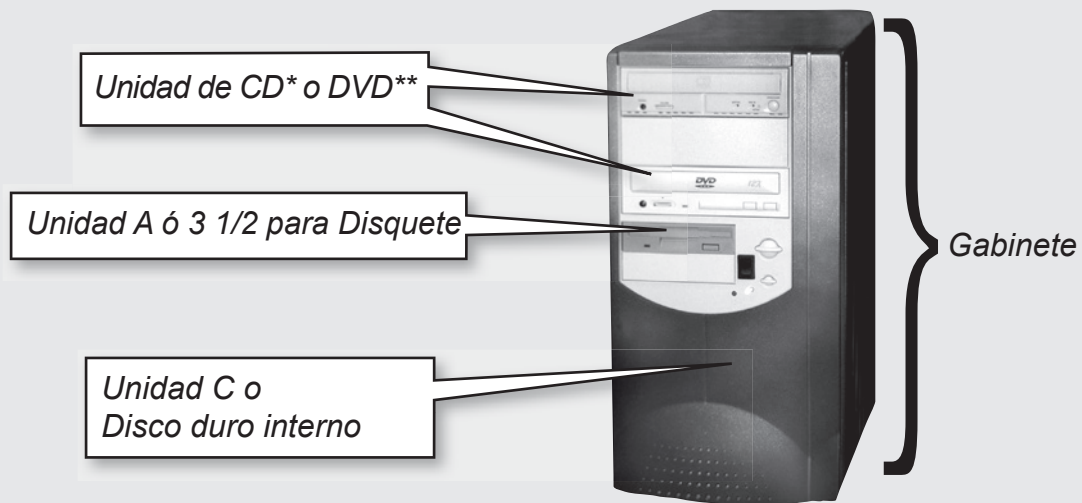
*Botón de encendido*

2. Presiona el botón de encendido del CPU o gabinete.



*Botón de encendido*

3. Espera a que aparezca la pantalla principal o escritorio. Mientras eso sucede, echa un vistazo a la siguiente imagen:



En la imagen se señalan las unidades de disco, que es donde se guarda información. Las computadoras tienen varias unidades: el disco duro, que está adentro del gabinete; una entrada para discos flexibles, también llamados disquetes; y un lector-grabador para discos compactos o CD y/o DVD. Algunas de las nuevas computadoras ya no tienen unidad de disco flexible, porque este formato tiende a dejarse de usar.

Encima de tu mesa, podrás observar el teclado, por medio del cual se puede ingresar información a la computadora.

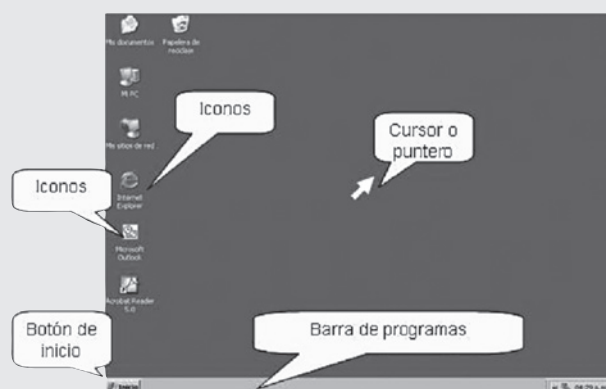


\* Compact disc, o disco compacto.

\*\* Disco Versátil Digital.

## I.2. La pantalla de inicio y sus elementos

La pantalla inicial se llama también escritorio, por su parecido a una mesa de trabajo o escritorio en el que tienes tus herramientas de trabajo, como documentos, lápices, reglas y otros.

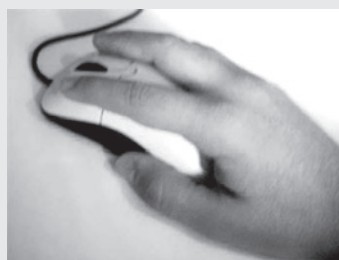


Las figuras que aparecen en la pantalla se les llama **iconos**, realizan diferentes funciones y su forma, generalmente, representa su función. Por ejemplo, una carpeta sirve para guardar documentos, igual que la carpeta o fólter de cartón que se usa en las oficinas.


## I.3. Uso del ratón o *mouse*

Para elegir elementos en la pantalla utiliza el ratón o *mouse*.

1. Desliza el ratón sobre la mesa.





2. Observa en la pantalla el movimiento de la flecha . A ésta se le llama también puntero.

3. Observa la siguiente imagen.

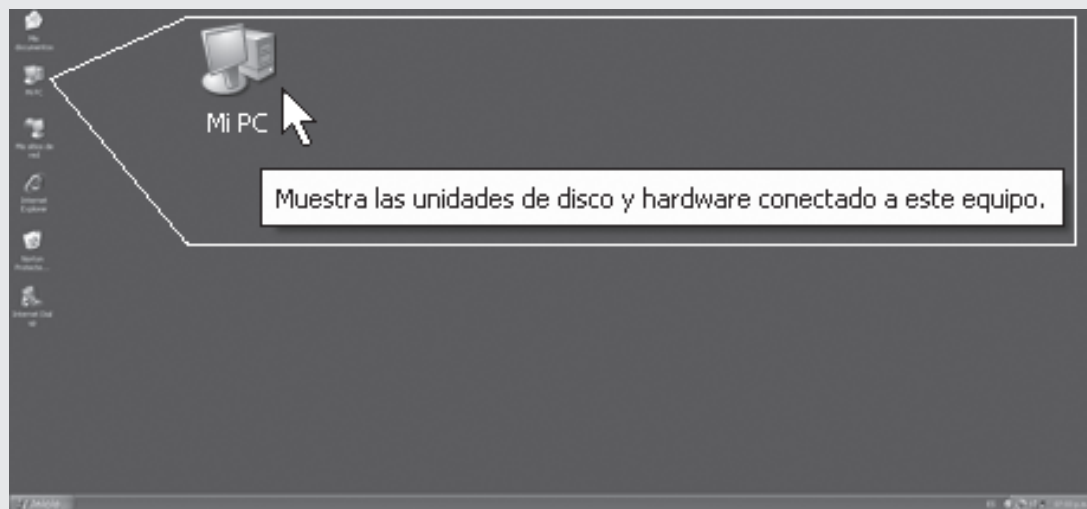


4. En tu pantalla, lleva el puntero hacia la zona que tiene el número 1.

5. Ahora, a la zona donde se encuentra el número 2.

6. Continúa así hasta que completes los cuatro números. Repite el ejercicio hasta que te familiarices con el movimiento del *mouse*.

7. Ahora dirige el puntero hacia uno de los iconos y espera unos segundos sobre él. Verás que aparece un letrero que indica para qué sirve.



#### 8. Prueba con varios iconos.

El ratón tiene dos botones. El del lado izquierdo es el que más se utiliza.

- Lleva el puntero sobre uno de los iconos.
- Presiona el botón izquierdo del ratón **una vez** sobre el icono y verás que cambia de color. Esto quiere decir que lo has **seleccionado**.

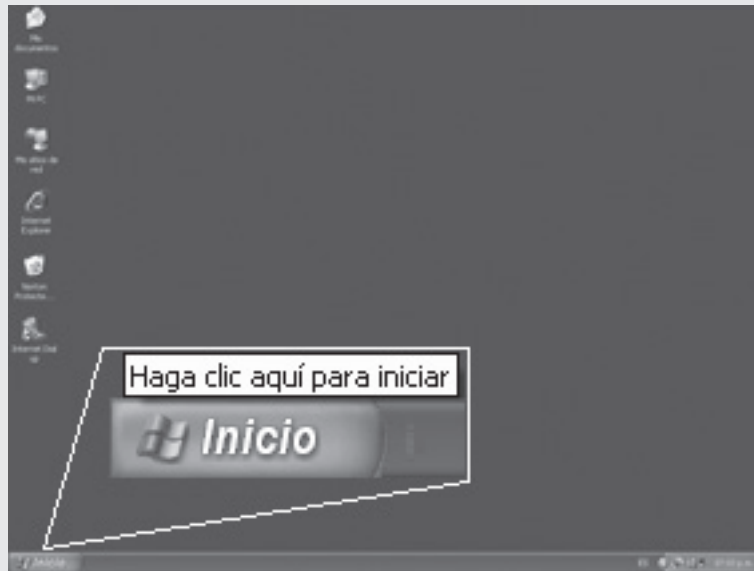
El botón del lado derecho se utiliza para obtener funciones adicionales.

- Lleva el puntero sobre uno de los iconos.
- Presiona el botón derecho del ratón **una vez** sobre el icono y verás un menú que se despliega.

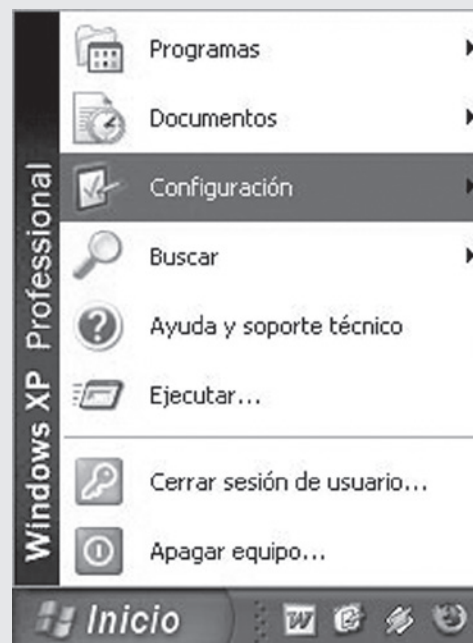
Prueba con varios iconos de tu pantalla y observa estos menús.

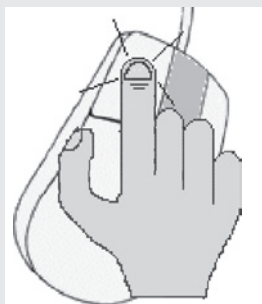
Cuando presionas una vez el botón del ratón o *mouse*, se dice que **haces clic**.

- Haz clic sobre el botón que dice **Inicio**, ubicado en el ángulo inferior izquierdo de la pantalla.



- Observa que se abre una lista de opciones. Éstas se despliegan en un **menú** y sirven para elegir la herramienta útil para tu tarea o trabajo.
- Para desactivar este menú, haz *clic* en cualquier otro lugar de la pantalla.



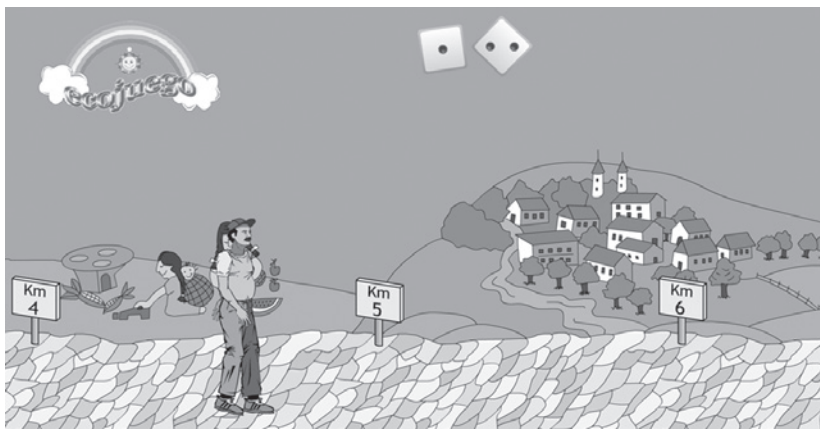


**Hacer doble *clic*** significa presionar rápidamente, dos veces seguidas el botón. En algunas ocasiones, este movimiento será necesario para realizar varias acciones. Más adelante lo pondremos en práctica.

### Ejercicio

Pide al apoyo técnico que te ponga un juego para que practiques el uso del ratón, y veas otro empleo de la computadora en el recurso *Aprender jugando*, del cual te recomendamos el Ecojuego.

<http://www.conevyt.org.mx/cursos/jugando.htm>



Escribe cómo ha sido tu experiencia al utilizar el ratón en el Ecojuego.

---



---



---



---



## Sabías que...



La computadora, para poder funcionar —encender, guardar y recuperar información, borrar lo que ya no se usa, apagar el equipo y otras funciones más— utiliza un programa que se llama sistema operativo. De éstos, el más conocido es Windows (Ventanas en inglés).

Sin embargo, debes saber que existen otros tipos y marcas de sistemas operativos: algunos son comerciales (es decir, con costo para el usuario) y otros son gratuitos. A estos últimos se les llama “*software\** libre” y el sistema más conocido es Linux.

## Sabías que...

Todos los componentes que acabas de conocer son el equipo físico de la computadora, también llamado *hardware*, estos no son más que las partes de la computadora que puedes tocar.

Además de estos componentes físicos, hay otros que no se pueden tocar, sin embargo, son los que provocan que una computadora pueda realizar diferentes tareas, como procesar textos, hacer gráficas, resolver problemas matemáticos, entre otras, y se les llama *software*. Un *software* es un programa que está formado por instrucciones.




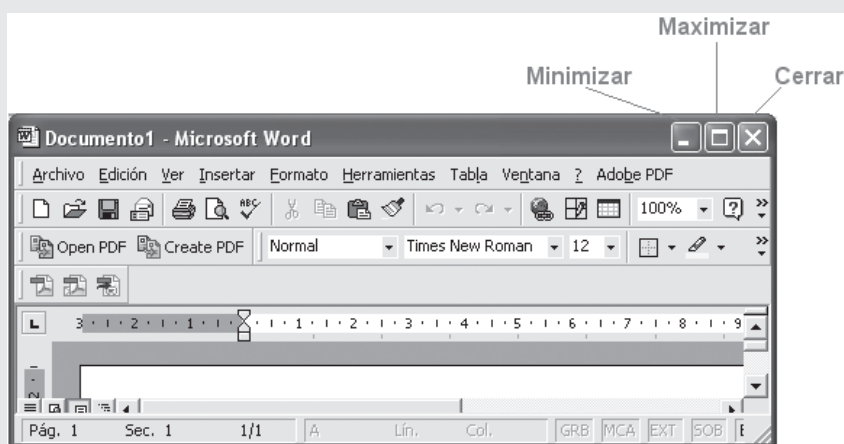
Tú también tienes *software* y *hardware* en tu cuerpo. Por ejemplo, tu cerebro y cabeza son *hardware*; tus ideas son *software*. Necesitas tanto tu *hardware* como tu *software* para poder pensar y crear nuevas ideas.

\* Palabra en inglés utilizada para referirse a los programas.

Haz doble *clik* sobre alguno de los iconos mostrados en la pantalla principal. Se abrirá una ventana, las ventanas abiertas se pueden hacer pequeñas (minimizarse), o bien, cerrarse por completo.

Para **minimizar** una ventana:

1. Haz *clik* sobre el botón para minimizar, que está situado en la esquina superior derecha de tu pantalla .



2. Observa que se reduce, pero no se cierra.
3. El nombre de la ventana minimizada, aparecerá en la barra de programas ubicada en la parte inferior de la pantalla.



Para que veas cómo puede volverse a desplegar tu ventana completa:

4. Haz clic sobre el recuadro inferior de la pantalla; esta acción se llama **maximizar**.
5. Vuelve a **minimizar** la ventana.
6. Si quieres cerrar la ventana, presiona el botón que se encuentra en el extremo superior derecho de la **ventana**.

#### I.4. El protector de pantalla

Cuando dejas de trabajar por algunos minutos en la computadora, la pantalla se ve negra o aparece una imagen en movimiento. Esto es el **protector de pantalla**, y sirve para ahorrar energía y preservar la vida útil del monitor mientras no se está utilizando. Los minutos de espera se pueden cambiar según lo requieras, o bien, desactivar el protector de pantalla



1. Deja de trabajar algunos minutos, sin mover el ratón ni usar el teclado. Pide ayuda a tu apoyo técnico para ver esta acción.



2. Verás que aparece el protector de pantalla.
3. Para que vuelvas a ver en la pantalla lo que tenías antes (texto, dibujo, etcétera) mueve el ratón un poco o presiona cualquier tecla del teclado de la computadora. Espera un poco y volverá a verse.



## **Sabías que...**



Algo fundamental en la computadora es su capacidad para guardar información. La computadora tiene espacio de almacenamiento en el que almacena información.



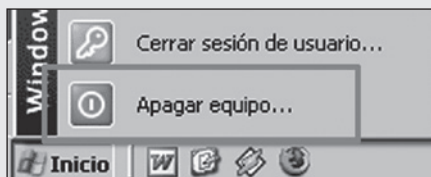
## I.5. Apagar la computadora

Así como hay una forma correcta de encender la computadora, también hay una forma adecuada de apagarla.

Para ello, realiza el siguiente procedimiento:

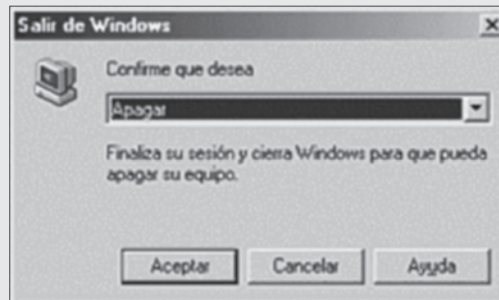
1. Haz *clic* sobre el botón **inicio**. Verás que se despliega un menú.
2. Elige la opción que dice **apagar el sistema o apagar el equipo**

Como podrás ver en las siguientes imágenes, la acción puede estar presente en cualquiera de las dos formas:



3. Haz *clic* sobre ella.

Observa que aparece otra ventana, como la siguiente:

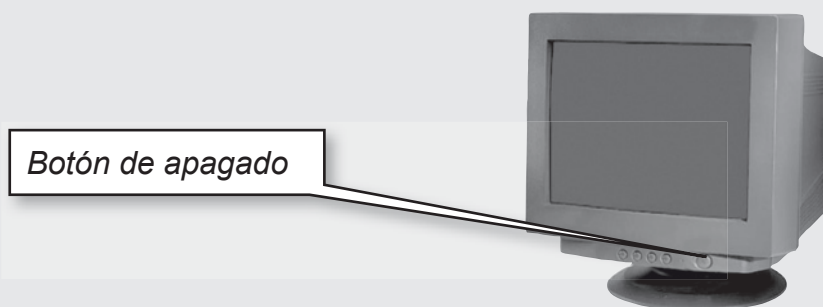


4. Elige la opción **apagar**.

5. Haz *clic* en **aceptar** y espera un momento.

6. Cuando veas que se apaga la pantalla (se ve negra), se habrá apagado también el CPU.

7. Apaga el monitor, presionando el botón correspondiente, que generalmente está al frente de la pantalla.



## Ejercicio

### Tema I

Después de haber aprendido los temas anteriores, contesta las siguientes preguntas:

1. ¿Qué pasos le recomendarías a doña María que hiciera para encender la computadora?

---

---

2. ¿Cómo explicarías qué es el *hardware* y el *software* de una computadora?

---

---

3. ¿Qué es el escritorio de la computadora?

---

---

---

4. ¿Qué entiendes por minimizar y por maximizar las ventanas?

---

---

5. ¿Para qué puedes usar una computadora? Menciona cuatro ejemplos.

---

---

---

---

## Unidad I Encender la computadora e iniciar el sistema operativo

Ahora que terminaste de estudiar la unidad 1 *Encender la computadora e iniciar el sistema operativo*, responde el siguiente ejercicio.

Contesta **sí** o **no** a cada uno de los siguientes aspectos, considera cómo se reflejan tus aprendizajes logrados en esta unidad.

Tema	Sí	No
1. Puedo reconocer los diversos componentes de una computadora.	(   )	(   )
2. Sé encender la computadora.	(   )	(   )
3. Puedo identificar los diversos elementos de la pantalla de inicio.	(   )	(   )
4. Utilizo con cierta facilidad el ratón o <i>mouse</i> .	(   )	(   )
5. Conozco para qué sirven los botones derecho e izquierdo del ratón.	(   )	(   )
6. He aprendido cómo se minimiza y maximiza una ventana.	(   )	(   )
7. Sé apagar la computadora.	(   )	(   )
8. Ya perdí el miedo a la computadora.	(   )	(   )

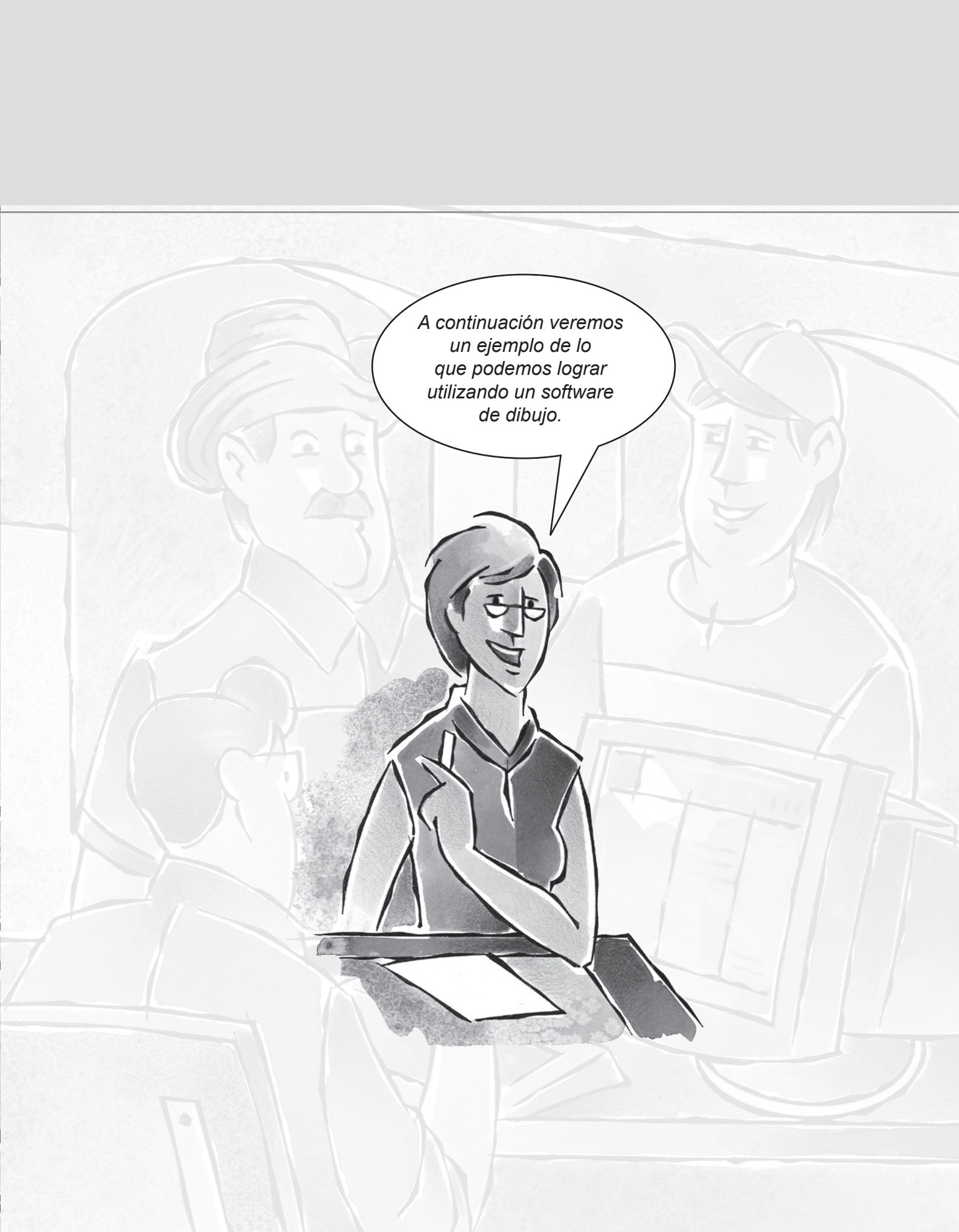


# Unidad 2

## Programa para dibujar

**En esta unidad aprenderás a:**

- Abrir un programa de dibujo.
- Dibujar.
- Eliminar partes de un dibujo.
- Trazar líneas.
- Dibujar rectángulos.
- Abrir nuevos archivos.
- Trazar círculos.
- Borrar grandes bloques de un dibujo.
- Guardar un archivo.



*A continuación veremos  
un ejemplo de lo  
que podemos lograr  
utilizando un software  
de dibujo.*





## Caso 2

Don José se encuentra preocupado porque, al igual que todas las personas del ejido, no ha podido vender su cosecha y los intermediarios quieren comprársela a muy bajo precio. En la asamblea de la comunidad deciden rentar un lugar en el tianquis más grande de Chilpancingo, y vender ahí directamente sus productos. Para ello, se formaron diversas comisiones y a don José le tocó hacer los anuncios con los precios de los productos.

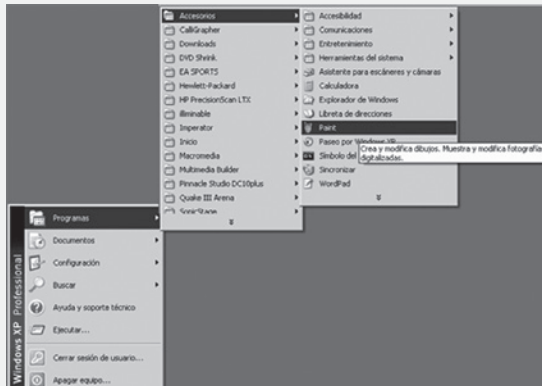
Maru, su nieta, le sugiere que vayan a la Plaza comunitaria de la localidad y que le pidan a Roberto —el asesor de la misma— que les ayude a hacer los anuncios con la computadora. Al llegar a la Plaza se encuentran con una sorpresa: el señor Elpidio, que vive en el ejido, está escribiendo en una computadora.

—¡Don José, qué anda haciendo por aquí! —dijo Elpidio—.  
—Pues aquí, ya ve. Vengo a ver si Roberto me ayuda a hacer los anuncios para la venta de nuestros productos. Dicen que es *rebueno* con la computadora —contestó don José.

*Roberto mira a Elpidio y dice:* —¡Usted lo puede ayudar, don Elpidio. ¿Se acuerda del programa de dibujo que vimos ayer? —¿El que es para dibujar? —preguntó Elpidio.  
—Sí, ese. Bueno, pues con ese programa usted le puede ayudar a don José a hacer sus anuncios y sirve que practica. Recuerde hacer todos los pasos.

1. Definan cuántos anuncios quieren hacer y qué va a decir cada uno.
2. Enciendan la computadora.

3. En **inicio** abran **programas**, pase a **accesorios** y de ahí abran **el software**.

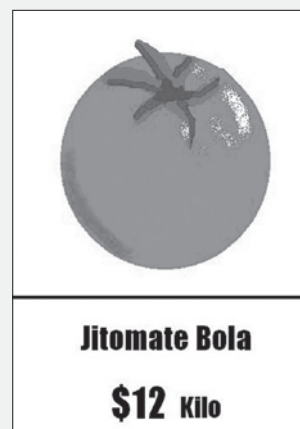


4. Seleccionen las imágenes que necesiten y especifiquen para cada una los precios.
5. Cuando les guste cómo quedó el anuncio, lo pueden imprimir.
6. Y así, con cada uno de los carteles o anuncios.

—Y si se me olvida algo, ¿me ayudas? —dijo Elpidio.  
(Roberto le sonrió): —Claro que sí; y también puede consultar el Libro del adulto.

Después de algunos momentos de explicación y trabajo, don José ya tiene su primer anuncio:

—¿Ves abuelito?, te dije que era muy fácil —le dice sonriente Maru a don José.





## TEMA 2 Programa para dibujar

En la computadora podemos dibujar. Existen programas muy sencillos para dibujar, pero también los hay de tipo profesional, diseñados para producir folletos, etiquetas para productos, programas de televisión, revistas, libros y diversos artículos que utilizamos todos los días.

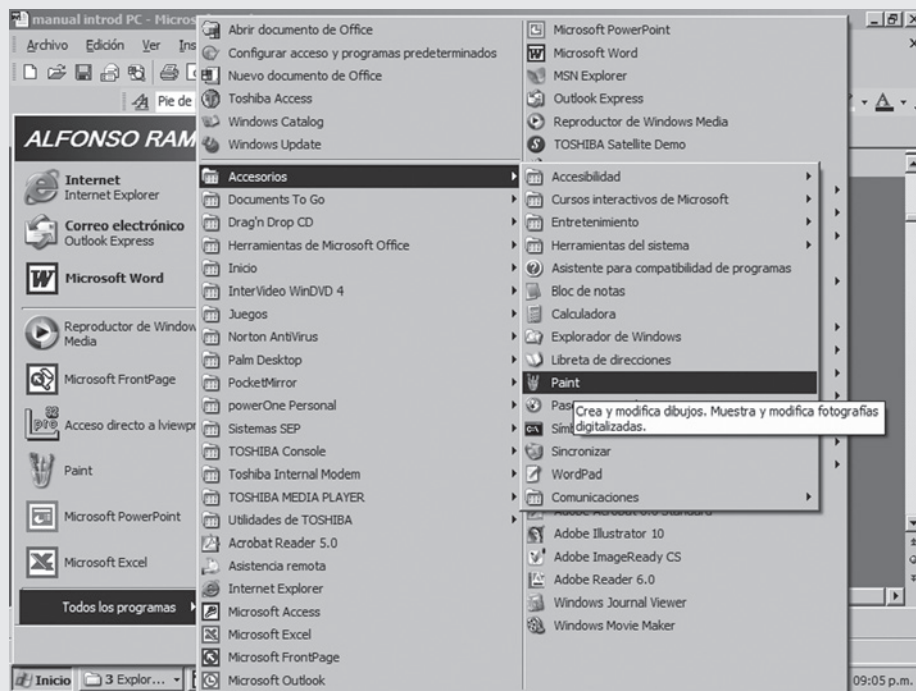


Para que te des una idea de cómo funciona un programa de dibujo y, a la vez, practiques tus habilidades con el uso del *mouse*, vamos a utilizar uno bastante sencillo.

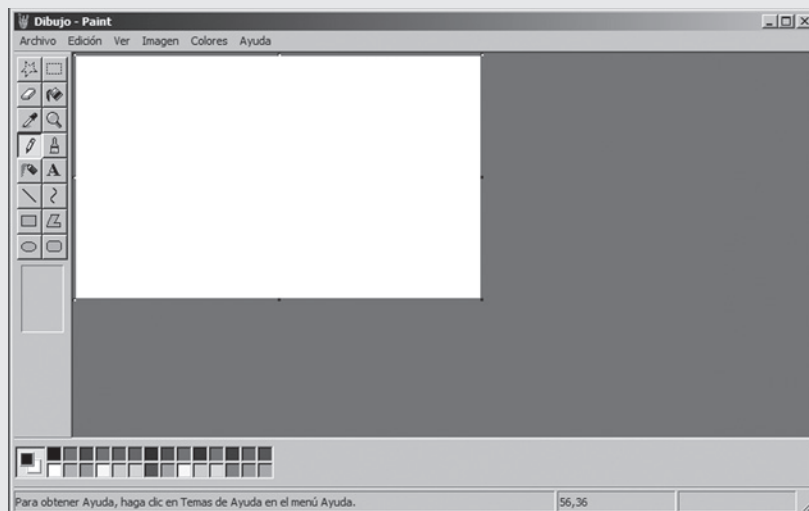
### 2.1. Abrir el programa

Para abrirlo realiza los siguientes pasos.

1. Coloca el puntero del ratón sobre el botón de **inicio** y haz *clic* en él.
2. Lleva el puntero a **programas**, sin dar *clic*.
3. Desliza el puntero a **accesorios**.
4. En el menú que se abre, haz *clic* donde dice **Paint**.

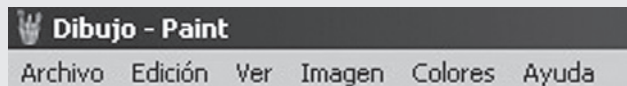


5. Sobre el fondo de tu pantalla verás una ventana como esta:

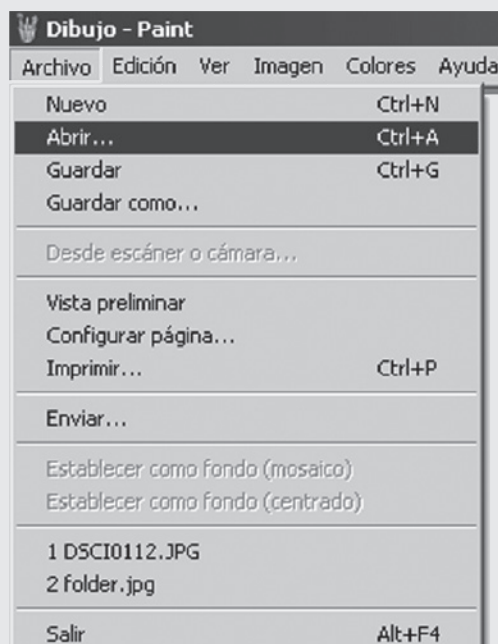


## 2.2. Menús

Como en todos los programas, los de dibujo cuentan con una barra de menús desde donde podemos llevar a cabo todas las acciones que necesitemos.

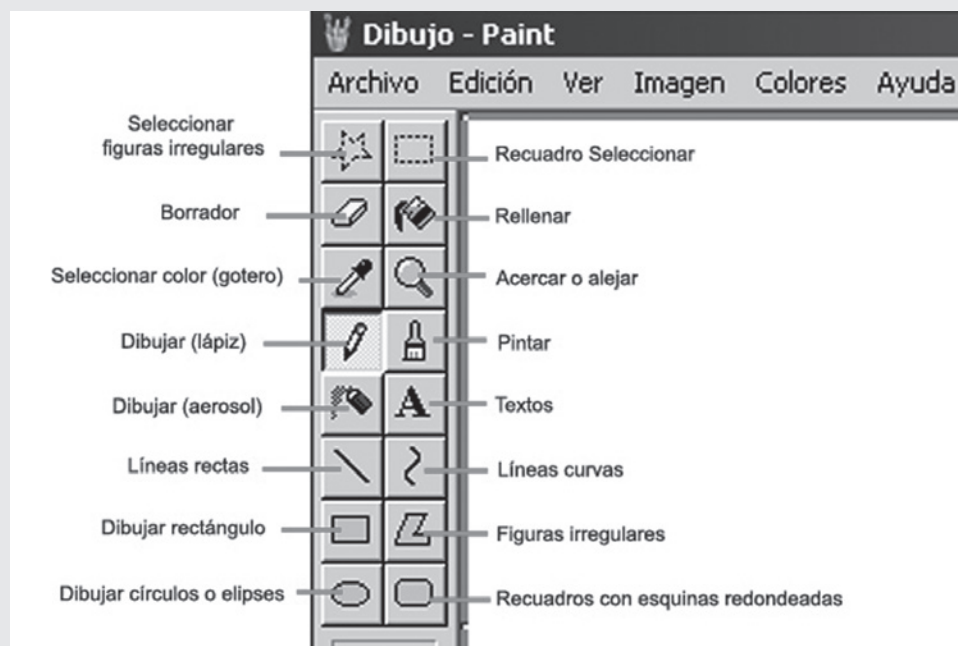


Para elegir cualquier opción, simplemente damos clic en una de ellas, y se desplegarán más acciones:




Prueba dando *clic* en los menús: Edición y colores.

A su vez, al lado izquierdo de la pantalla, tenemos un panel llamado **cuadro de herramientas**. Con él podemos realizar todas las operaciones básicas de dibujo:



## 2.3. Dibujar


El rectángulo blanco es tu hoja para dibujar.

1. Haz *clic* sobre la herramienta Lápiz ; después, vuelve hacer *clic* en cualquier área de la hoja en blanco y mantén **presionado** el botón izquierdo, éste es el término utilizado en el lenguaje técnico computacional.
2. Nota cómo se activa el **botón**, porque ahora tiene fondo blanco.

3. Dibuja con el lápiz sobre la pantalla como si fuera uno verdadero.
4. En la hoja hay varios **menús** u opciones que vamos a probar.


## 2.4. Borrar partes de un dibujo

Para borrar una sección del dibujo.

1. Haz clic con el botón derecho sobre la herramienta Borrador . Cuando te encuentres sobre el dibujo, presiona y mantén presionado el botón izquierdo del ratón.
2. Pásala sobre los trazos que quieres borrar.

## 2.5. Trazar líneas





En el lado izquierdo se encuentra un cuadro de herramientas, una de sus opciones es la de trazar líneas rectas y otra para líneas curvas.

1. Haz *clic* sobre la herramienta Líneas rectas .
2. Ahora haz *clic* sobre el área de trabajo en el punto donde quieras iniciar el trazo, sin soltar el botón izquierdo del ratón.
3. Mueve el ratón sobre la mesa (deslizar) hasta donde quieras que termine la línea y suelta el botón del ratón.

Prueba el trazo de varias líneas para que adquieras habilidad.



## 2.6. Dibujar rectángulos

1. Haz *clic* sobre la herramienta Rectángulo .
2. Verás que se activa el botón porque ahora se ve con el fondo blanco.
3. En la parte baja de la barra de herramientas se abren tres tipos de rectángulos. .
4. Haz *clic* sobre el primero.
5. Ahora ve a la hoja blanca. Verás que tu cursor tiene forma de cruz . Haz *clic* en cualquier lugar de la pantalla y desliza un poco el puntero, presionando a la vez el botón izquierdo del ratón. Observa cómo se traza un rectángulo vacío.
6. Traza algunos cuadros encimados y ve qué pasa.
7. Prueba también con el segundo rectángulo . Haz *clic* en él y luego traza varios rectángulos.
8. Encima algunos para que veas el efecto.
9. Prueba también con el tercer rectángulo.

### Ejercicio



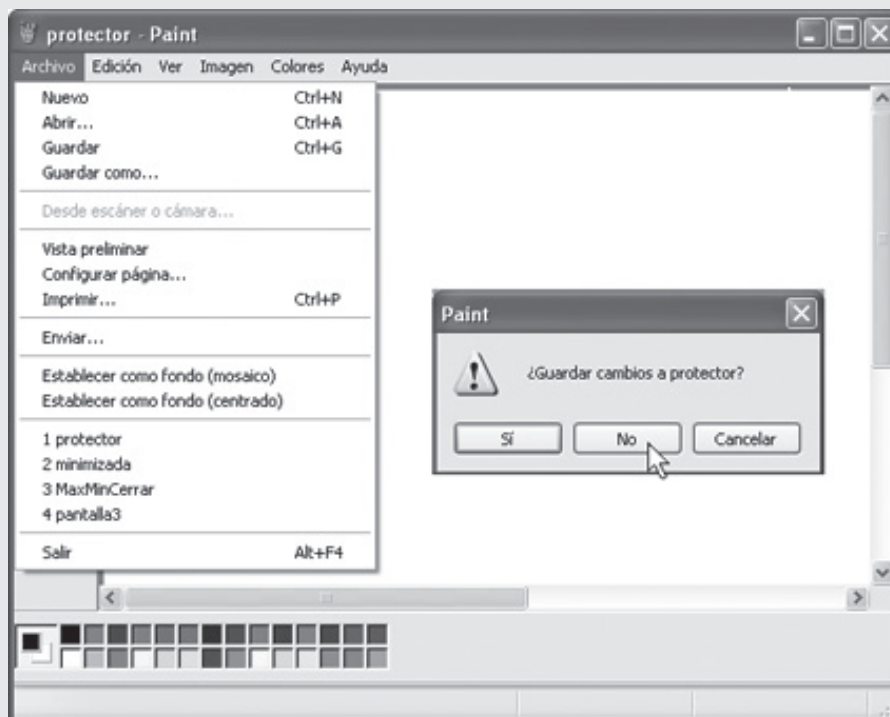
Ahora te proponemos que intentes averiguar cómo podrías trazar un rectángulo de cada color.

## 2.7. Abrir nuevos archivos

Probablemente has llenado tanto tu hoja de dibujo que no cabe nada más.


Para abrir una hoja nueva:

1. Haz *clic* en el menú superior donde dice **archivo**, para desplegar el menú.
2. Haz *clic* sobre **nuevo**.
3. El programa abrirá un **cuadro de diálogo** y te preguntará si deseas guardar el anterior. Marca **No**, y aparecerá una nueva hoja blanca.




## 2.8. Trazar círculos


Ahora traza círculos, dibuja uno con el contorno, y otro relleno de un color.

1. Haz clic primero sobre la herramienta Elipse .
2. Diseña tres círculos y tres óvalos de la misma forma que trazaste los rectángulos.
3. Para realizar círculos perfectos, presiona la tecla **Shift** mientras arrastras el cursor. Lo mismo sucede si quieres cuadrados.

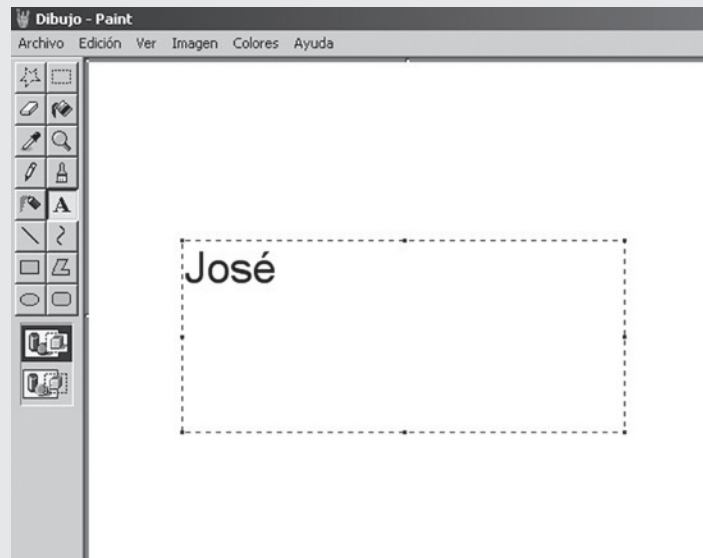
## 2.9. Borrar grandes bloques de un dibujo

1. Haz *clic* sobre la herramienta Selección , que sirve para seleccionar áreas rectangulares.
2. Dibuja un rectángulo sobre el espacio que quieras borrar. El área está ahora **seleccionada**.
3. Presiona la tecla suprimir, **Supr.**

## 2.10. Introducir texto

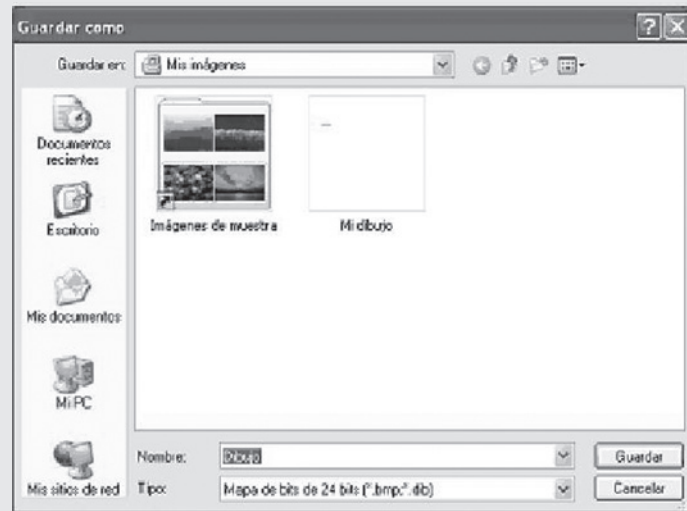
1. Haz *clic* en la herramienta Texto .


2. Observa cómo el cursor cambia por una pequeña cruz. Colócala en donde quieras iniciar el texto.
3. Haz *clic* una vez más y verás que aparece un pequeño recuadro. Escribe tu nombre utilizando el teclado, recuerda que para poner una letra mayúscula debes oprimir la tecla **Shift** y la letra al mismo tiempo.



## 2.II. Guardar un archivo

1. Haz *clic* en el menú superior donde dice **Archivo**.
2. Verás que se abre un menú.
3. Haz *clic* donde dice **Guardar**. Se abrirá una ventana de diálogo como la siguiente:



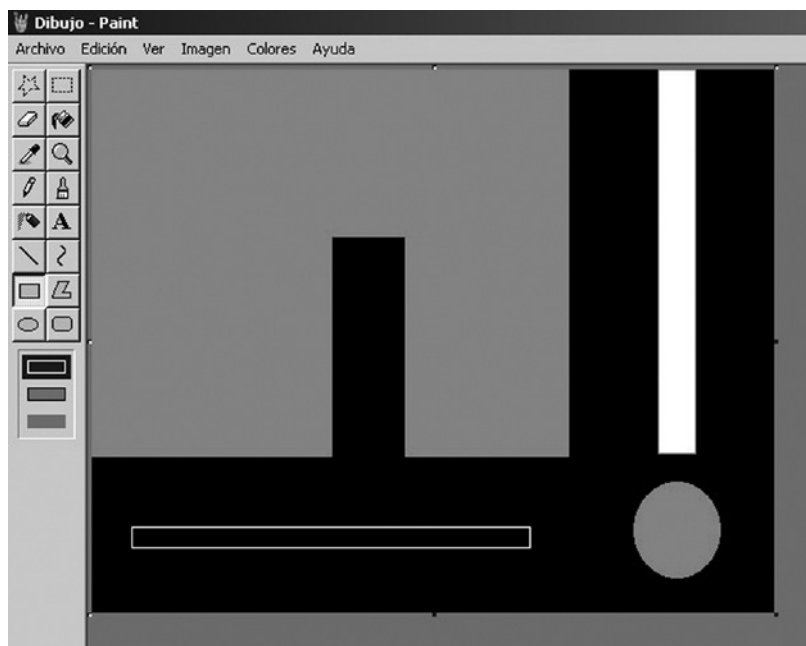
4. Coloca el cursor donde dice **nombre** y allí escribe el nombre que tú quieras darle al archivo.
5. Todos los datos que guardamos se almacenan en carpetas, como si fuera un gran archivero. Una de esas carpetas se llama Mis imágenes, y es donde se almacenan automáticamente todos los dibujos que hagas.
6. Haz clic sobre el botón que dice **Guardar**.
7. Cierra el Programa para dibujar, para ello haz *clic* sobre el botón con forma de equis  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

### Ejercicio




Abre un archivo nuevo. Observa la siguiente imagen y, ayudado por la herramienta para trazar círculos y rectángulos, prueba reproducir las figuras que aparecen mostradas. Cuando termines, puedes guardarlo en un archivo.





## Sabías que...

A veces es necesario esperar un momento para ejecutar otra acción. Cuando se está ejecutando una acción, se muestra un reloj de arena  en la pantalla; hay que esperar a que se quite para indicarle otra.



**Ejercicio****Tema 2**

De acuerdo con las necesidades de la comunidad, don José necesita hacer, entre otros, los siguientes 5 anuncios:

- 2 melones por \$15.00 pesos
- Aguacate \$14.00 el kilo
- Sandía \$3.00 el kilo.
- Elotes \$3.00 la pieza
- Durazno \$20.00 kilo

Para escribir el signo \$, deberás oprimir la tecla **Shift** y la tecla con el número 5. Si quieres saber más lee la Unidad 3, Procesador de palabras.

1. ¿Cómo harías estos anuncios? (Utiliza el programa de dibujo para elaborarlos.)

---

---

---

---

---

2. Si te pidieran elaborar un cartel para anunciar guitarras de Paracho, cuyo costo es de \$1 500.00 pesos cada una, ¿cómo lo harías?

---

---

---

---

# Autoevaluación

## Unidad 2 Programa para dibujar

Ahora que terminaste de estudiar la unidad 2 *Programa para dibujar*, responde el siguiente ejercicio.

Contesta **sí** o **no** a cada uno de los siguientes aspectos y considera cómo se reflejan mejor cada uno de los aprendizajes logrados en esta unidad.

Tema	Sí	No
1. Sé para qué sirve el programa para dibujar.	(   )	(   )
2. Aprendí a abrir el programa para dibujar.	(   )	(   )
3. Sé lo que es la barra de menú.	(   )	(   )
4. Sé dibujar con la herramienta <b>Lápiz</b> .	(   )	(   )
5. Conozco cómo borrar con la herramienta <b>Borrador</b> .	(   )	(   )
6. Aprendí a trazar líneas.	(   )	(   )
7. Puedo dibujar rectángulos y círculos.	(   )	(   )
8. Aprendí a ponerle color a los objetos.	(   )	(   )
9. Sé abrir un archivo.	(   )	(   )
10. Aprendí a guardar archivos.	(   )	(   )

# Unidad 3

## Procesador de palabras

**En esta unidad aprenderás a:**

- Abrir y cerrar un procesador de palabras.
- Usar el teclado.
- Escribir textos.
- Seleccionar un texto y cambiar sus características.
- Usar las teclas de desplazamiento (flechas).
- Identificar el uso del teclado numérico y la tecla de bloqueo numérico.



*Veamos qué fácil es emplear  
el procesador de palabras para  
resolver algunos problemas  
comunes.*









## Caso 3

En el estado de Guerrero, las mujeres de Tlapa se han organizado para poner una tienda de artesanías propias de la región. En la última asamblea que tuvieron, a doña Lucía le tocó elaborar una carta para solicitar información acerca de los apoyos que ofrece el Fondo Nacional para Empresas Sociales (FONAES) y de los requisitos que piden para obtener un crédito. Doña Lucía, como pudo, escribió a mano la siguiente carta:

TLAPA GUERRERO  
18 DE MAYO DE 2005

A QUIEN CORRESPONDA:

LAS MUJERES CAMPESINAS DE TLAPA ANTE LA DIFÍCIL SITUACIÓN POR LA QUE ESTÁN PASANDO NUESTROS MARIDOS PARA VENDER LA COSECHA, NOS ORGANIZAMOS PARA VER SI ES POSIBLE PONER UNA TIENDA DE ARTESANÍAS CON TODO LO QUE PRODUCIMOS EN LA REGIÓN.

POR ESE MOTIVO ME DIRIGO A USTED PARA VER SI NOS PUEDEN AYUDAR A FINANCIARNOS Y ORIENTARNOS PARA COMERCIALIZAR NUESTRAS ARTESANÍAS.

NOSOTRAS SOMOS 30 MUJERES DE TODAS LAS LOCALIDADES DE TLAPA Y PRODUCIMOS LAS SIGUIENTES ARTESANÍAS:

MÁSCARAS DE MADERA, SOMBREROS DE PALMA, FIGURAS DE BARRO, MARTELOS INDIVIDUALES DE PALMA, CASITAS DE MADERA PINTADAS A MANO, CENICEROS, TORTILLEROS Y ÁNFORAS DE HECAL.

LE DAMOS LAS GRACIAS DE ANTEMANO POR LA AYUDA QUE SE SIRVA PRESTARNOS. NUESTRA DIRECCIÓN ES: CENTRO COMUNITARIO INDIGENISTA TLAPA (CCI TLAPA), DOMICILIO CONOCIDO.

¡AH! SE ME OLVIDABA, ESTÁN CORDIALMENTE INVITADAS PARA QUE VENGAN A VER NUESTRAS ARTESANÍAS Y TENGAN UNA MEJOR IDEA DE LO QUE HACEMOS.

ATENTAMENTE  
UNIÓN DE MUJERES GUERRERENSES

Doña María, comadre de doña Lucía, la encontró muy apurada:

—¿Qué tienes, Lucía?

—Nada, es que tengo que entregar esta carta (y le tendió el papel a María).

—Oye Lucía, ¿qué dices si vamos a la Plaza comunitaria y la hacemos en la computadora?

—Pero es que yo no sé utilizarla —comentó doña Lucía.

—Yo tampoco sabía —dijo María—, y me daba miedo. Pero es muy sencillo, ven, vamos.

Un rato después, doña Lucía salió de la Plaza comunitaria muy contenta, con su carta redactada en computadora, y pensando en todas las cosas que de ahora en adelante puede hacer con lo que aprendió.

Tlapa Guerrero, 18 de mayo de 2005

**A quien corresponda:**

Las mujeres campesinas de Tlapa ante la difícil situación por la que están pasando nuestros maridos para vender la cosecha, nos organizamos para ver si es posible poner una tienda de artesanías con todo lo que producimos en la región.

Por ese motivo me dirijo a usted para ver si nos pueden ayudar a financiarnos y orientarnos para comercializar nuestras artesanías.

Nosotras somos 30 mujeres de todas las localidades de Tlapa y producimos las siguientes artesanías:

- \* Máscaras de madera
- \* Sombreros de palma
- \* Figuras de barro
- \* Mantiles individuales de palma
- \* Cajitas de madera pintadas a mano
- \* Ceniceros
- \* Tortilleras
- \* Ánforas de mezcal.

Le damos las gracias de antemano por la ayuda que se sirva prestarnos. Nuestra dirección es Centro Comunitario Indigenista Tlapa (CCI Tlapa), domicilio conocido.

¡Ah! Se me olvidaba, están cordialmente invitados para que vengan a ver nuestras artesanías y tengan una mejor idea de lo que hacemos.

**Atentamente**  
**Unión de Mujeres Guerrerenses**

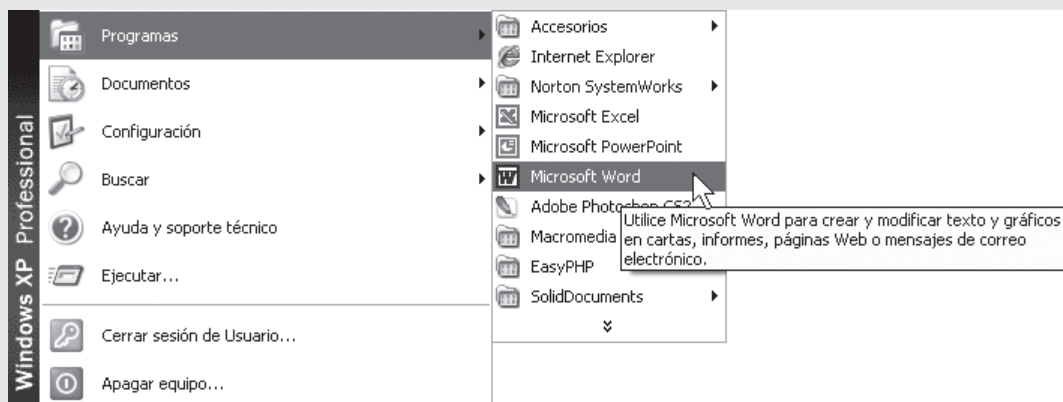
## TEMA 3 Procesador de palabras

### 3.1. Los programas para escribir en la computadora: Procesador de palabras

Uno de los usos más importantes de la computadora es escribir documentos. Para ello se usa un tipo de programa o *software* conocido como **procesador de palabras**<sup>1</sup>.

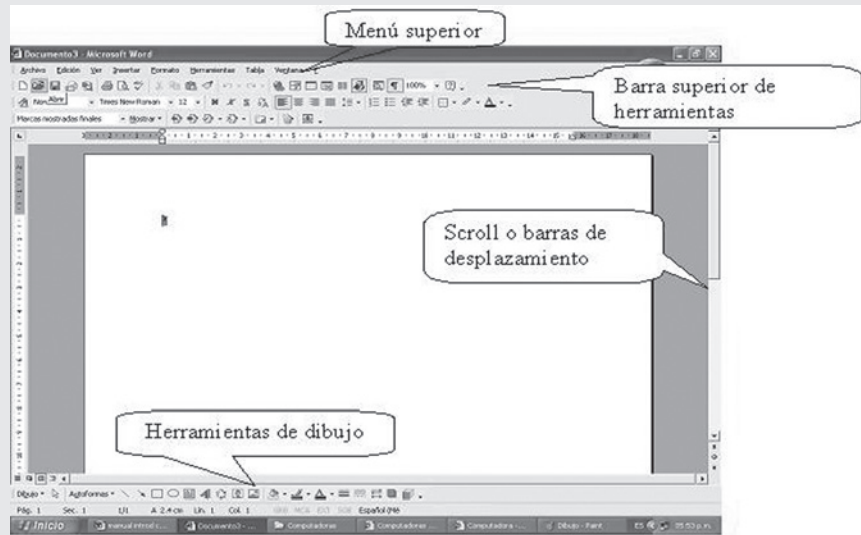
### 3.2. Abrir

1. Haz *clic* en el botón **Inicio**, en la parte inferior izquierda de la pantalla.
2. Aparecerá un menú; lleva el cursor a **Programas**.
3. Sostén unos segundos el cursor sobre **Programas** para que se despliegue otro menú.



<sup>1</sup> El nombre del procesador de palabras depende del tipo de computadora que tengas: PC, MAC o SUN. Acércate a tu apoyo técnico o asesor para que te expliquen la diferencia.

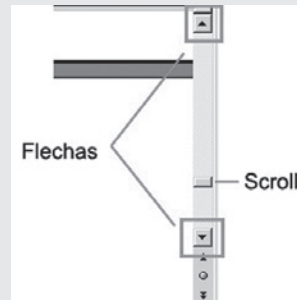
4. Aquí debes localizar el **procesador de palabras** y hacer *clic* en él para que se abra el programa.
5. Verás la ventana del procesador de palabras, que es como la siguiente:




Para saber qué uso tiene cada uno de los botones de las barras de herramientas:

1. Sitúa el puntero del *mouse* o ratón sobre los botones sin dar *clic* y espera unos segundos; verás un pequeño letrero que indica su función.
2. Localiza en el extremo derecho del monitor de tu computadora la barra del **Scroll** o **barra de desplazamiento**.
3. Coloca el puntero del *mouse* sobre el pequeño rectángulo que está en medio de la barra.
4. Haz *clic* y mantén presionado el botón del ratón, desplázalo hacia arriba y hacia abajo, y observa cómo se mueve la página blanca.

5. Otra opción es hacer *clic* en las flechitas que aparecen arriba y abajo para mover la hoja.



Cuando tienes escrito algún texto, con esta tecla puedes ver las páginas anteriores para revisar lo que llevas elaborado en tu computadora, o bien, cuando hayas terminado de redactar, puedes avanzar o retroceder por tu texto.

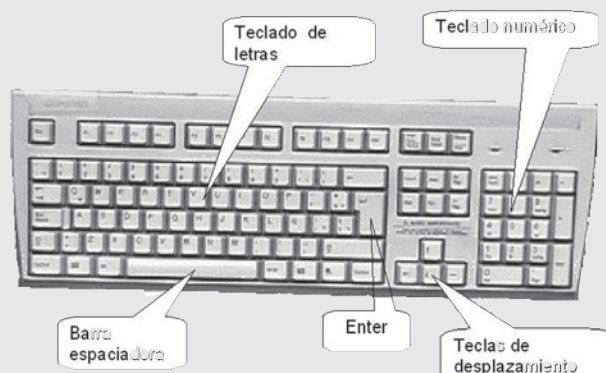
Otra forma de abrir el procesador de palabras es mediante el icono  que está en el escritorio.

- Haz doble *clic* sobre el icono.
- Verás que se despliega la ventana de este programa.

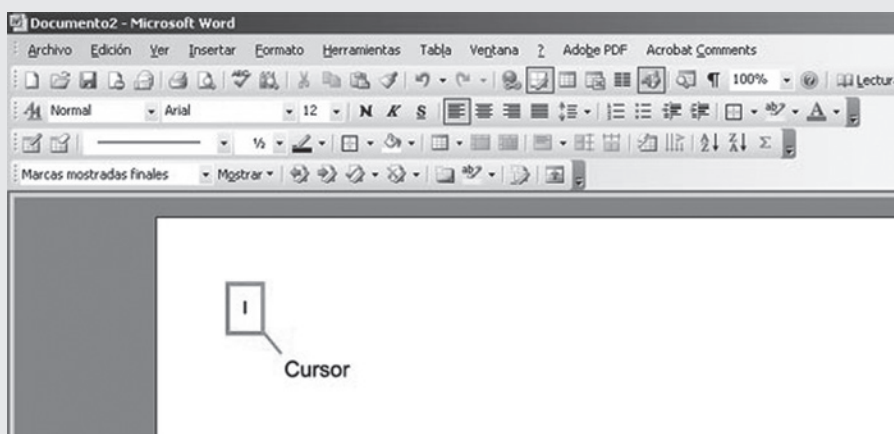
### 3.3. Escribir

Con la aparición de las computadoras, la máquina de escribir ha caído en desuso, aunque el método de escritura empleado en la computadora es similar al de aquellos equipos. La computadora cuenta con un teclado que permite que vayan apareciendo letras y símbolos sobre la pantalla, en lugar de que aparezcan directamente en una hoja de papel, como tradicionalmente se hacía. Puedes escribir en tu computadora usando el procesador de palabras. Para esto usa el teclado parecido al que se muestra a continuación.





En la ventana del procesador de palabras verás una página en blanco y en ella una línea vertical que parpadea, ésta es el cursor e indica dónde empezar a escribir.



## Sabías que...



En el siglo XIX, los documentos de las oficinas se escribían a mano. Por ello, el trabajo era lento y se necesitaba un gran número de *escribientes*. Muchos inventores trataban de hacer un aparato de escritura rápida y eficiente.

En 1874, el trabajo de oficina se empezó a hacer con la máquina de escribir Remington (John Ermine Remington, ingeniero estadounidense, 1816-1889), con el teclado llamado QWERTY, diseñado por Lathan Scholes (tipógrafo estadounidense, 1819-1890, e inventor del modelo de máquina de escribir que fue fabricado por la industria Remington).



Si te fijas, la palabra QWERTY está compuesta por las primeras seis letras del teclado, ubicadas en la hiler superior izquierda. El fácil empleo de esta máquina hizo muy rápido el trabajo de oficina.

### Ejercicio

Para probar el teclado, haz lo siguiente:

1. Escribe tu nombre completo, debes empezar donde está el cursor.
2. Observa que tu nombre y apellidos queden sin espacios y sin las mayúsculas correspondientes; inclusive, si tu nombre o apellidos tienen acento, éste no debe estar colocado.
3. Con el *mouse* o ratón, coloca el cursor al final de tu nombre y oprime la **barra espaciadora** para que puedas separar tu nombre de tu primer apellido. Emplea la barra espaciadora y el cursor para colocar los espacios pertinentes entre las palabras que integran tu nombre completo.
4. Escribe las letras mayúsculas de tu nombre y apellidos; coloca el cursor inmediatamente antes de la primer letra de tu nombre. Presiona la tecla **Shift** (ver la imagen 1) y, al mismo tiempo, la letra con que inicia tu nombre. Observa que aparece escrita con mayúscula.



Tecla Shift

5. Sigue el procedimiento anterior para escribir tus apellidos con mayúsculas.
6. Elimina ahora las letras minúsculas que están todavía junto a las mayúsculas que acabas de poner, colocando el cursor entre esas dos letras y oprime la tecla **Supr.** Cambia de renglón presionando la tecla **Enter**.



Tecla  
Enter

Tecla Del  
o Suprimir

7. Para colocar todo tu nombre con letras mayúsculas, oprime la tecla **Bloq. Mayús** antes de que empieces a escribir. Si quieres continuar escribiendo con minúsculas, desbloquea las mayúsculas, oprimiendo otra vez esa misma tecla.



Tecla  
Bloqueo de  
mayúsculas

8. Para poner acento a una letra, presiona primero la tecla del **acento** y luego la vocal que quieras acentuar.

9. En relación con la tecla de acento, cabe señalar que ésta no aparece siempre en el mismo lugar, pues depende de la configuración del equipo de cómputo. La ubicación del acento puede estar junto a la letra “Ñ” (España) o junto a la “P” (Latinoamérica-México).

Si no lo encuentras, solicita ayuda al apoyo técnico de tu Plaza comunitaria.

10. Ahora, como ejercicio, escribe los nombres completos de diez familiares o amistades. Para que éstos queden en forma de lista, recuerda que al terminar de escribir un nombre debes colocar el cursor al final del nombre y presionar la tecla **Enter**.
11. En el teclado tendrás una tecla que te da espacios al empezar a escribir; esta tecla es la de **Tabulador**. Con ella puedes dejar más espacio al inicio de tu lista, de esta manera amplías el que te marca automáticamente la pantalla.



## Sabías que...



Para eliminar letras anteriores al cursor, se usa la tecla de Retroceso , y para eliminar las siguientes del cursor, se usa la tecla Supr .

El cursor permite ubicarte en el lugar que quieres, con sólo hacer *clic* donde deseas.

### 3.4. Barra de menús

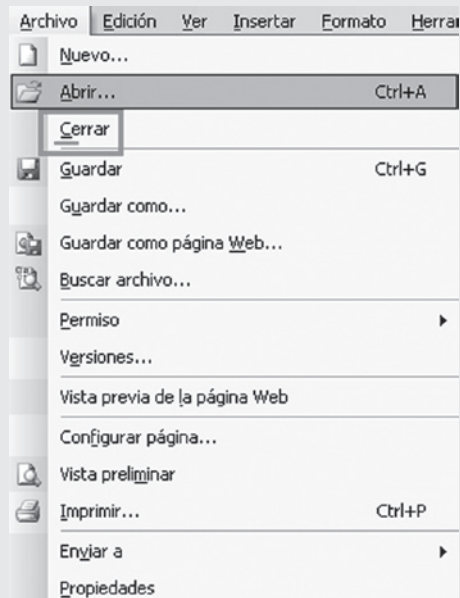
Si observas bien, en la parte superior de la pantalla, aparece una barra similar a la de la imagen siguiente, llamada **barra de menús**.

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

Con un *clic* en cualquier elemento del menú, verás el despliegue de varias opciones relacionadas entre sí. Observa que cada una de estas opciones presenta una letra subrayada. Si están desplegadas las opciones y presionas la letra correspondiente a cada opción, se ejecuta la función elegida.

Todas las funciones realizadas con el programa las puedes ejecutar desde esta barra.

Revisa cada una de las opciones de la barra de menús.



### 3.5. Seleccionar texto y cambiar sus características

El procesador de palabras trabaja basado en **comandos**, esto es, acciones aplicables a objetos específicos. Para que la computadora sepa a qué objeto se le debe de aplicar alguna acción, se debe de seleccionar dicho elemento.

En el caso del procesador de palabras, y otros programas que veremos más adelante, el proceso de selección consiste en mostrar el texto con



una sombra a su alrededor, así la computadora sabrá que queremos realizar algún cambio a esa parte en específico.

Con el puntero del ratón tú puedes seleccionar y sombrear:

- **Una palabra.** Para hacerlo, coloca el puntero del ratón encima de la palabra que deseas seleccionar y haz rápidamente doble *clik* sobre ella.

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente me permito recomendar ampliamente al Sr. Juan Corona **Alvarez**, quién laboró bajo mi cargo y supervisión durante el presente año, tiempo en el que demostró responsabilidad y honestidad en su trabajo y por lo cual no tengo inconveniente en expedir la presente para los fines que a él más le convengan.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



Con el puntero del *mouse*, elige uno de los nombres de la lista que escribiste y sombréalo, haciendo doble *clik*. Luego de que lo hayas sombreado, coloca el puntero fuera de la palabra que seleccionaste y haz un *clik*; de esta manera, se quitará el sombreado. Sombrea otro nombre o apellido y después elimina el sombreado.

- **Un renglón.** Para seleccionar un renglón completo, sitúa el puntero del ratón en el lado izquierdo de dicho renglón, precisamente donde inicia, y cuando el puntero se convierte en una flecha, haz *clik*. Otra forma de hacerlo es posicionarte en una palabra y dar tres *cliks* rápidos; verás cómo queda seleccionado el renglón completo.



Practica el sombreado de un renglón o una línea, eligiendo alguno de los nombres que tienes en tu lista; después elimina el sombreado, colocando el cursor fuera de ese nombre y haz *clik*.

- **Seleccionar varios renglones o párrafos.** Cuando seleccionas más de una línea, coloca el puntero del ratón donde inicia la primera línea, enseguida haz clic y no dejes de presionar el botón izquierdo del *mouse* para que puedas arrastrar hacia abajo el sombreado que aparece e ir marcando así todas las líneas que has elegido. Observa la siguiente imagen:

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente me permito recomendar ampliamente al Sr. Juan Corona Álvarez, **quién laboró bajo mi cargo y supervisión durante el presente año, tiempo** en el que demostró responsabilidad y honestidad en su trabajo y por lo cual no tengo inconveniente en expedir la presente para los fines que a él más le convengan.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

### 3.6. Borrar

Es la forma de eliminar del documento los textos que ya no quieras que aparezcan en él. A la vez, aprenderás una nueva forma de seleccionar texto.

Para ello:

1. Coloca el cursor antes de la palabra con que se inicia el texto por eliminar.
2. Oprime la tecla **Shift** y, sin soltarla, presiona la **tecla de desplazamiento derecha**. Observa que el texto queda sombreado con un marcador negro.
3. Mantén ambas teclas oprimidas hasta que se sombree el texto que deseas eliminar. A esta acción de sombrear se le conoce también como **seleccionar**. Es un proceso similar a hacerlo con el *mouse*.
4. Deja de presionar las teclas, suéltalas.
5. Para desaparecer el texto seleccionado, presiona la tecla **Supr.**

### 3.7. Formato

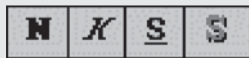
Ya que hemos seleccionado algún texto o parte de él, podemos aplicar algún cambio al mismo. Para ello, puedes elegir cualquiera de los siguientes botones:



Este botón te servirá para cambiar el tamaño del texto seleccionado.



Con este botón podrás elegir el tipo de letra que desees, entre una gran variedad.



Estos botones los usas para poner en negras, cursivas, subrayar o sombreadar, respectivamente, una palabra o un texto.



Este botón te permite cambiar el **color** del texto.



Con estos botones podrás alinear el texto a la derecha, izquierda o centrarlo.

#### Ejercicio



Sombrea dos de los nombres y apellidos que tienes en tu lista, siguiendo la manera como se seleccionan varias líneas.

Selecciona toda la lista de nombres que escribiste para sombrearla con el procedimiento descrito y luego quita el sombreado, colocando el cursor fuera de la lista y haz *clic*.

### 3.8. Teclas de desplazamiento (flechas)

Con estas teclas puedes mover el cursor hacia arriba, hacia abajo, a la izquierda o a la derecha, para ir a uno o a varios renglones ubicados en la parte superior o inferior del lugar donde el cursor se encuentra en el momento en que estás escribiendo.



Teclas de  
desplazamiento

Las flechas de cada tecla te indican la dirección hacia donde puedes colocar el cursor.



### Sabías que...



Con las teclas de desplazamiento, puedes también sombrear palabras, líneas y párrafos, manteniendo presionada la tecla **Shift** y tecleando las flechas de desplazamiento hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha, según lo que decidas sombrear o marcar.

### 3.9. Teclado numérico y tecla de bloqueo numérico



Con las teclas localizadas en la parte superior del teclado, puedes escribir números, con sólo oprimirlos; en tanto que con los números ubicados del lado derecho del teclado, se requiere presionar la tecla **Bloq. Num**, la cual te permite mantenerlos activados.

Como puedes ver, en esta sección del teclado, los números están colocados en la misma forma que en una calculadora; por ello, muchas personas la usan de la misma manera que lo harían en su calculadora.

- **Tecla Esc**

Si observas, en el ángulo superior izquierdo del teclado hay una tecla aislada, separada de la zona donde se localizan los números y las letras. Esta tecla que tiene la abreviatura **Esc** (de la palabra en inglés *Escape*) te sirve para solucionar, en ocasiones, alguna dificultad de trabazón de la computadora, pues, al oprimirla sales del error; si el problema es mayor, se requiere consultar el manual del programa o solicitar apoyo técnico.







Escribe una carta a una empresa o compañía del lugar donde vives o de otro sitio para solicitar empleo. En la carta tú les dirás cuáles son los conocimientos que tienes, entre los que mencionarás el uso y manejo de algunas herramientas del equipo de cómputo. Para elaborar tu carta de solicitud de empleo, haz lo siguiente:

1. Oprime el botón **Inicio** y desplaza el cursor a **Programas**, espera a que se abra el menú.
2. Da un *clic* sobre el procesador de palabras.
3. Empieza a redactar la carta una vez abierta en la pantalla la ventana correspondiente.
4. Escribe la fecha actual empezando por el día (por ejemplo: *30 de enero de 2007*). Observa que cuando empiezas a colocar la fecha y luego de habertecleado, por ejemplo, 30 de, aparece inmediatamente un recuadro con la fecha completa; esta acción la realiza de manera automática la computadora; y si oprimas la tecla de **retroceso** en ese momento se terminará de anotar la fecha. Puedes ignorar ese recuadro y continuar escribiendo tú mismo la fecha, inmediatamente desaparecerá la fecha enviada por el equipo. Al terminar oprime **Enter** cuatro veces para que dejes espacios en blanco, antes de anotar los datos del destinatario o destinataria de tu carta.
5. Coloca los datos del destinatario de tu carta en el siguiente orden:
  - Nombre completo de la persona a la que te diriges y presiona una vez la tecla **Enter** para cambiar de renglón.
  - Domicilio de la empresa donde se encuentra la persona, empezando por el nombre de la calle, y luego presiona **Enter**.
  - Escribe ahora el nombre de la colonia y oprime la tecla **Enter**.


- Anota el nombre de la ciudad y el del estado correspondiente; presiona **Enter** tres veces antes de continuar con la siguiente parte de la carta.
6. Escribe: *Estimado señor:* y después teclea **Enter** dos veces para que dejes espacio suficiente entre esta frase y el texto que redactarás enseguida.
  7. Empieza a elaborar el texto de tu carta, usando las herramientas de la computadora que ya conoces, según las vayas necesitando, por ejemplo: las teclas de **desplazamiento** (flechas), la **barra espaciadora**, la tecla **Bloq. Mayús**, la tecla **Shift**, la tecla para el **acento**, la tecla de **retroceso**, la tecla **Supr**, etcétera.
  8. Cuando termines de elaborar el texto de tu carta, oprime la tecla **Enter**.
  9. Escribe la palabra *Atentamente* y luego presiona **Enter** dos veces.
  10. Anota, debajo de la palabra *Atentamente*, tu nombre completo y, debajo de éste, tu domicilio completo y el número de tu teléfono, si tienes.
  11. Revisa el texto de tu carta y haz las correcciones o cambios que consideres necesarios.

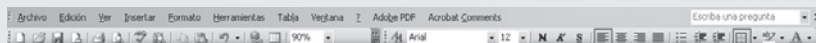
### 3.IO. Guardar e imprimir archivos

Guardar el escrito, carta o cualquier otro trabajo que hayas elaborado en la computadora es muy importante. Si no lo haces, se perderá todo tu trabajo cuando cierres el procesador de palabras que hayas utilizado.

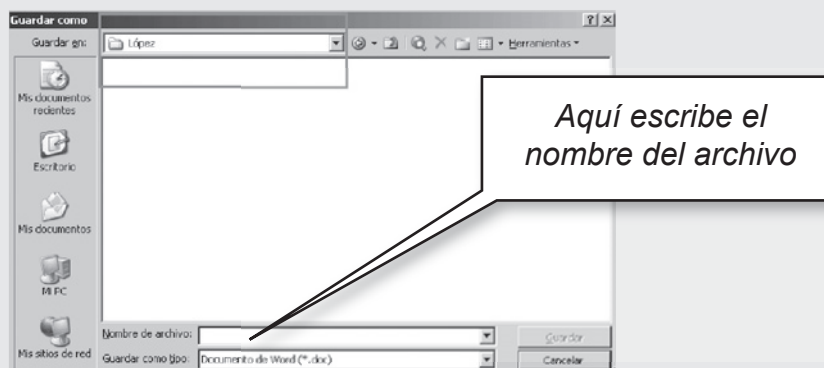
El documento quedará guardado en un **archivo** y para su identificación le tienes que dar un **nombre de archivo**. Éste debe ser breve y describir su contenido.

Para guardar lo que has escrito, sigue las siguientes instrucciones:

1. Haz clic en el botón **Guardar**  de la barra de herramientas que se ubica por debajo de la barra de menús como se observa en la figura siguiente:



2. Al momento de activar esta función, si es la primera vez que guardas tu documento, aparece en la pantalla el cuadro de diálogo: **Guardar como**.
3. En este cuadro, le das un nombre al documento en el lugar que dice **Nombre de archivo**, sustituyendo el nombre que aparece, por el que tú hayas decidido ponerle.
4. Después de hacer lo anterior, debes indicar dónde guardar el documento. En este caso, guárdalo en la carpeta **Mis Documentos**, que aparece automáticamente. Solo presiona el botón que dice **Guardar**.




El procedimiento para guardar los documentos siempre es igual, ya sea que los guardes en la **unidad C**, o sea en el disco duro que está en el CPU, o bien, en la **unidad A**, donde se introduce el disco flexible. Sólo debes seleccionar el sitio que consideres más adecuado.<sup>2</sup>

Una vez guardado tu texto con el nombre que le hayas dado, habrás creado un archivo.

<sup>2</sup> Pide ayuda a tu asesor o apoyo técnico para que te explique cómo hacerlo, ya que el proceso varía según el tipo de computadora que estés utilizando.

Un archivo, por lo tanto, es un conjunto electrónico de información, cuyo nombre único le permite distinguirlo de otros.

Si el archivo en el que estás trabajando ya tiene nombre, para guardarlo simplemente necesitas hacer *clic* sobre el botón **Guardar**  y aquél se guardará automáticamente, sin necesidad de volver a darle nombre.

## Sabías que...

También se puede guardar al elegir del menú superior Archivo-Guardar, o presionando las teclas Control (ctrl) + G simultáneamente. En ambos casos, se abre la ventana donde se te pregunta cómo quieres nombrar al archivo. En las computadoras hay varias formas de hacer la misma operación para que tú elijas la que te resulte más cómoda y sencilla.



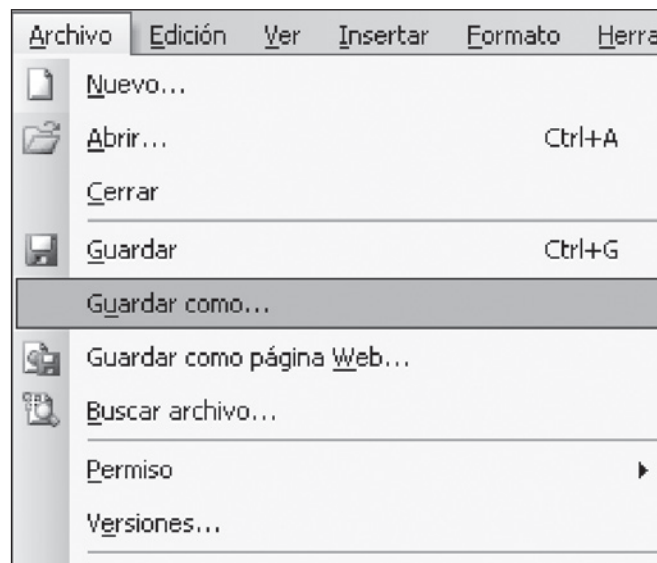
### Ejercicio

1. Copia el texto siguiente, con el fin de que practiques la función **Guardar**.

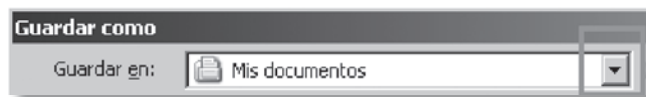
### ***La violencia en el hogar***

*El tema de la violencia en el hogar ha adquirido mayor atención, ya que en un gran número de hogares surgen relaciones de violencia que lesionan la salud, el desarrollo, la integridad e incluso la vida de las personas. Es necesario reconocer esta situación de violencia familiar como un problema social, que requiere de medidas de prevención al interior de la familia y la sociedad.*

2. Ahora guarda el texto en la unidad C: y en la unidad A: con el nombre **Un hogar sin violencia**.
3. Para ello, guárdalo primero en la unidad C:, en **Mis documentos**.
4. Ya que lo hiciste, asegúrate de que haya un disquete en la unidad A:
5. Ahora, abre el menú **Archivo** y luego la opción **Guardar como**.

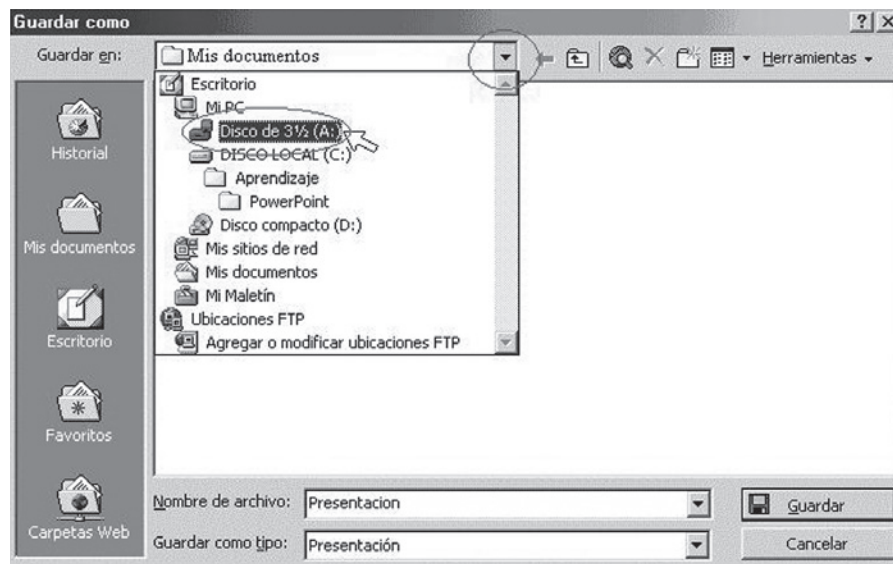


Una vez que aparece la ventana de Guardar como, haz *clic* en el triángulo negro, de la barra superior.



Esto nos despliega un menú con lugares para almacenar nuestros documentos. Elegimos el que dice: Disco de 3 ½ o disco flexible.





Ahora, sólo asignamos un nombre al archivo, y presionamos **Guardar**. Nuestro documento se ha guardado en la unidad de disco flexible.




### Sabías que...

En la actualidad, hay *memorias flash* que son portátiles. Las puedes guardar en cualquier lado, ya que su tamaño equivale al de un paquetito de chicles. Existen de diferentes capacidades de almacenamiento.



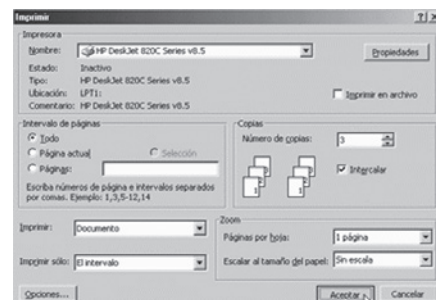
## Para imprimir un documento

Cuando terminas de elaborar un texto, puedes tener una copia impresa del mismo.

1. Para ello haz *clic* en el botón **Imprimir**  ubicado en la barra de herramientas y el archivo que tienes en pantalla se imprimirá.

Si tú quieres imprimir solamente algunas páginas del documento o cambiar algunas características de la impresión, debes usar otra ruta:

1. Elige del menú superior **Archivo**.
2. Haz *clic* en **Imprimir**
3. Se abrirá un cuadro de diálogo como el siguiente:



En el cuadro de Intervalo de páginas haz *clic* en la opción que indique lo que quieras imprimir:

- Para imprimir el documento completo, se selecciona la opción **Todo**.
- La opción **Página actual** se utiliza cuando solamente deseas imprimir la página en la que estás trabajando.
- Para imprimir una página específica, varias o un rango, utiliza la tercera opción donde dice **Páginas**. Ahí debes escribir el número de página deseada o, si son varias, separar los números con comas. Si quieres poner un rango, escribe la primera página deseada y la última separadas por un guion. Es decir, si escribiste un documento de 10 hojas y únicamente quieres imprimir de la 5 a la 7, anota 5-7.
- Indica el número deseado de impresiones en el espacio localizado debajo de donde dice **Número de copias**.

Repasa los temas del procesador de palabras que has estudiado hasta este momento; utilizando el CD *Oferta educativa y aprovechamiento de las Plazas comunitarias*, en el apartado del "Curso básico para el uso de las computadoras e Internet".

1. Abre la Guía, tal como lo has hecho en ocasiones anteriores.
2. En el menú principal haz *clic* en *Word*.
3. Aparecerá un menú en donde podrás ver varios subtítulos.
4. Entra y estudia los siguientes temas:
  - Acceso a *Word*
  - Creación de un documento
  - Elaboración de un escrito sin formato
  - Guardar un documento
  - Tamaño de la letra
  - Tipo de letra
  - Otros cambios a la letra
  - Color de la letra
  - Resumen del formato de letra
  - Formato de un documento
5. Aplica algunos cambios al formato del texto que hiciste, tales como el color y otros que tú consideres convenientes.



Imprime el archivo llamado "Un hogar sin violencia" y obtén 2 copias o más para que se las regales a tus amistades o familiares.

- Si quieres terminar tu trabajo por esta sesión, cierra el programa: haz *clic* en el botón **Cerrar**. Recuerda que dicho botón se representa por una equis en el lado superior derecho de la pantalla.

### 3.II. Abrir y modificar documentos

El texto que escribiste sobre la violencia lo tienes guardado en el disco duro (C:). En adelante, llamaremos **documento** a todo tipo de texto. Tu documento ya está almacenado.

#### Abrir un documento


Al abrir un documento archivado, para leerlo o modificarlo, la computadora trae a la pantalla la información almacenada.

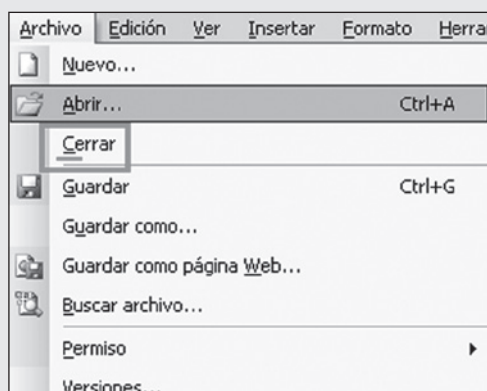
Esta acción se realiza de dos formas:

Primera forma:

1. En la **barra de menús** elige **Archivo**.
2. Abre y verás otra ventana en donde hay una lista de archivos.
3. Haz *clic* sobre el archivo que quieres consultar.

Segunda forma:

1. En la **barra de herramientas estándar** haz *clic* en el botón **Abrir** .
2. Verás la misma ventana que en la opción anterior.
3. Haz *clic* sobre el archivo que quieres consultar.



Haz *clic* en **Mis documentos**, se despliega una lista de archivos en la que aparece "Un hogar sin violencia". Haz *clic* sobre el nombre de este documento y, posteriormente, en el botón **Abrir**, localizada también en el cuadro de diálogo. Otra forma más rápida, consiste en hacer doble *clic* sobre el nombre del archivo. En tu pantalla verás el documento guardado. Léelo y ciérralo.

## Modificar un documento

Cuando terminas un documento, es posible que al leerlo de nuevo consideres importante agregar o eliminar algún fragmento. Hay varias formas de hacerlo: **insertar**, **sobrescribir**, **añadir** y **borrar**.

### Insertar

Se trata de introducir un texto nuevo en medio de un párrafo del documento, sin eliminar la información capturada. (Se entiende por texto **capturado** todo lo que has escrito en la computadora.)

- Para insertar un fragmento en el documento, ubica el cursor antes de la palabra donde quieras colocar ese texto y escribe lo que te faltó.



### Ejercicio

Con el texto que capturaste en un ejercicio anterior realiza lo siguiente:

1. Introduce el siguiente renglón: "**en los últimos años en el mundo y en México**", después del primer renglón y la primera coma.
2. Introduce: "**y de solución**", en el penúltimo renglón después de "medidas de prevención".



### ***La violencia en el hogar***

*El tema de la violencia en el hogar ha adquirido mayor atención, ya que en un gran número de hogares surgen relaciones de violencia que lesionan la salud, el desarrollo, la integridad e incluso la vida de las personas.*

*Es necesario reconocer esta situación de violencia familiar como un problema social, que requiere de medidas de prevención al interior de la familia y la sociedad.*



Añade después del segundo párrafo, el fragmento que aparece al final:

### ***La violencia en el hogar***

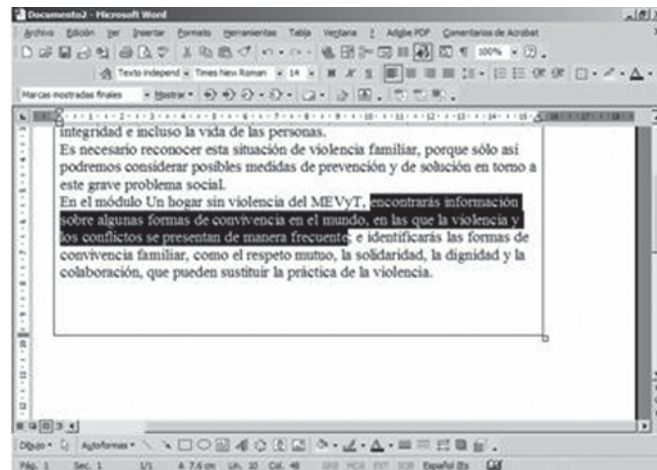
*El tema de la violencia en el hogar ha adquirido mayor atención, en los últimos años en el mundo y en México, ya que en un gran número de hogares surgen relaciones de violencia que lesionan la salud, el desarrollo, la integridad e incluso la vida de las personas.*

*Es necesario reconocer esta situación de violencia familiar como un problema social, que requiere de medidas de prevención y de solución en torno a este grave problema social.*

*En el Módulo Un hogar sin violencia del MEVyT, encontrarás información sobre algunas formas de convivencia en el mundo, en las que la violencia y los conflictos se presentan de manera frecuente; e identificarás las formas de convivencia familiar, como el respeto mutuo, la solidaridad, la dignidad y la colaboración, que pueden sustituir la práctica de la violencia.*

## Ejercicio


En el último párrafo, selecciona el texto siguiente: “encontrarás información sobre algunas formas de convivencia en el mundo, en las que la violencia y los conflictos se presentan de manera frecuente”. Luego, bórralo.



### 3.12. Deshacer y rehacer


Selecciona todo el texto de "La violencia en el hogar" y bórralo.

Tu ventana quedará en blanco.

- En la **barra de herramientas estándar**, oprime el botón **Deshacer** ; aparecerá el texto eliminado, porque la computadora deshizo la última instrucción, cuya función fue borrar.

Al hacer *clic* en el botón **Deshacer** sólo se elimina la acción más reciente.

Para deshacer varias acciones anteriores, es necesario volver a hacer *clic* en el botón **Deshacer**, el número de veces que se desee eliminar acciones previamente hechas.

De igual forma opera el botón **Rehacer** . Imagina que con **des-hacer** borraste la última acción, pero te das cuenta que fue un error eliminar esa información; entonces, para recuperarla, debes hacer *clic* en **rehacer**.



Borra en su totalidad el texto "La violencia en el hogar", con la opción **seleccionar todo**, del menú **edición**. Oprime la tecla **Supr**, y todo el documento desaparecerá. Haz *clic* en el botón **Deshacer** y tendrás de nuevo tu documento.

Repite el ejercicio. Esta vez, en lugar de usar la opción **seleccionar todo**, presiona al mismo tiempo las teclas **Control (Ctrl) + E**, más la tecla **Supr**, la información será eliminada. Finalmente, haz *clic* en el botón **Deshacer**, para recuperar el documento.

### Guardar cambios conservando la versión anterior

Con frecuencia, se necesita guardar la nueva versión y mantener intacta la primera, es decir, la original. La primera versión ha sido almacenada con un nombre, por lo tanto, es necesario guardar la segunda con un nombre nuevo. Para ello, haremos el siguiente ejercicio.



En la pantalla de la computadora, tú tienes la última versión del documento "La violencia en el hogar".

1. Realiza el procedimiento de **Guardar como**.
2. Te encuentras con el cuadro de diálogo.
3. Donde dice **Guardar en**, a la derecha, encontrarás un espacio y, al final, una flecha con la punta hacia abajo. Haz *clic* en la flecha.

4. Aparecerán opciones diferentes.
5. Elige C: y haz *clic* sobre ésta.
6. Donde dice **Nombre del archivo**, escribe: **La violencia en el hogar-2**
7. Oprime el botón **Guardar**. Ahora, ya tienes ambas versiones en C:.

### 3.B. Formato de texto

La apariencia de un documento está determinada por el aspecto y tamaño de los caracteres. Por eso, es importante que al elaborar un documento hagas una apropiada selección de la fuente y su tamaño.

Para dar formato a los textos se usa la **barra de herramientas formato**:



Para ver cómo funcionan estas opciones, haz los siguientes ejercicios.

#### Ejercicio

Abre un nuevo documento y escribe tu nombre. Observa el ejemplo:

**Lucía Martínez de la Vega**

Selecciona todo tu nombre.

En la **barra de herramienta formato**, en la opción **fuentes**, haz *clic* en la flecha que tiene la punta hacia abajo. Aparece un listado con los nombres de las fuentes; haz *clic* en **Courier**; luego coloca el puntero en la opción tamaño de fuente, haz *clic* y selecciona el número de **22** puntos. Oprime los botones de **estilo de letra: negrita, cursiva y subrayado**. Tu nombre quedará así:

***Lucía Martínez de la Vega***

Vuelve a seleccionar tu nombre. Realiza las operaciones necesarias para que aparezca con la fuente **Comic Sans MS**, **16** puntos, **negrita**. Tu nombre quedará así:

**Lucía Martínez de la Vega**

Selecciona tu nombre de nuevo y oprime los botones correspondientes en la barra de herramientas para hacer lo siguiente:

- Alinear a la derecha:

**Lucía Martínez de la Vega**

- Alinear a la izquierda:

**Lucía Martínez de la Vega**

- Centrar:

**Lucía Martínez de la Vega**

- Justificar:

**Lucía Martínez de la Vega**

Cierra este documento, **no lo guardes**.



1. Copia el texto siguiente y guárdalo con el nombre de: Carta Garibaldi-Juárez



***Un saludo a México:***

Cuando una Nación se libera de sus opresores como lo ha hecho México, con tanta constancia y con tantísimo heroísmo, merece una palabra de encomio<sup>3</sup> y un saludo de las Naciones hermanas.

[...]

Salve, valeroso pueblo mexicano. ¡Oh! ¡Yo envidio tu valor constante y enérgico al liberar a tu bella República de los mercenarios del despotismo! ¡Salve, oh Juárez, veterano de la libertad del mundo!

Giuseppe Garibaldi Castelleti, 5 de junio de 1867.

Fragmento.

Carta enviada al presidente de México, Benito Juárez, por el reconocido luchador italiano Giuseppe Garibaldi, quien contendió por la unificación de su país, entre otras hazañas históricas.

2. Realiza los cambios siguientes:

**Fuente:** Arial, Garamond o Tahoma, la que más te agrade.

**Tamaño de fuente:** 14 puntos.

**Negrillas:** Un saludo a México: y Giuseppe Garibaldi, Castelleti, 5 de junio de 1867.

**Justificar:** El texto de la carta (los dos párrafos).

**Centrar:** Giuseppe Garibaldi, Castelleti, 5 de junio de 1867.

<sup>3</sup> **Encomio.** Alabanza encarecida.

**Tamaño de fuente:** 12 puntos. Último párrafo, desde “Fragmento” hasta “hazañas históricas.”

**Cursiva:** Último párrafo.

**Alinear a la derecha:** Último párrafo.

Cuando a una palabra o frase deseas hacerle varios cambios (por ejemplo: de fuente, tamaño de fuente y alineación), basta que selecciones esa palabra o frase sólo una vez. Sin duda, te diste cuenta de esto, al hacer las últimas tres modificaciones del ejercicio.

El texto queda así:

**Un saludo a México:**

Cuando una Nación se libera de sus opresores como lo ha hecho México, con tanta constancia y con tantísimo heroísmo, merece una palabra de encomio y un saludo de las Naciones hermanas.

[...]

Salve, valeroso pueblo mexicano. ¡Oh! ¡Yo envidio tu valor constante y enérgico al liberar a tu bella República de los mercenarios del despotismo! ¡Salve, oh Juárez, veterano de la libertad del mundo!

**Giuseppe Garibaldi**  
**Castelleti, 5 de junio de 1867.**

*Fragmento.*  
*Carta enviada al presidente de México, Benito Juárez,*  
*por el reconocido luchador italiano Giuseppe Garibaldi,*  
*quien contendió por la unificación de su país,*  
*entre otras hazañas históricas.*



### 3.14. Copiar y pegar textos

Al redactar un texto, sucede con frecuencia que una frase o párrafo parece quedar mejor en otro lado del texto. El procesador de palabras permite hacer este tipo de cambio mediante las acciones de **Copiar** y **Pegar**.

También pueden usarse estos recursos cuando hay que repetir varias veces determinados datos.

Hay dos maneras de copiar y pegar textos. En la primera:

1. Selecciona el texto que quieres copiar.
2. En la **barra de menús** abre el de **Edición** y elige la opción **Copiar**.
3. Pon el cursor donde quieres que vaya el texto que copiaste.
4. En la **barra de menús** haz *clic* en **Edición** y elige la opción **Pegar**.

Otra manera de copiar y pegar es seleccionar el texto y luego utilizar los botones de copiar  y pegar  ubicados en la **barra de herramientas**.

#### Ejercicio

1. Selecciona todo el texto de la carta Garibaldi-Juárez.
2. Haz *clic* en el botón **Copiar**.
3. Pon el cursor del ratón al final de la carta y ejecuta tres veces **Enter**.
4. Haz *clic* en el botón **Pegar**.

Fíjate que en tu ventana aparece dos veces el texto de la carta, porque la copiaste y la pegaste.



## Sabías que...



La tecnología del siglo XX avanzó muy rápido. La máquina de escribir dejó de ser mecánica para convertirse en eléctrica, los cambios más significativos fueron: mayor suavidad al oprimir las teclas; uso de diferentes tipos de letra; automatización del *carro* donde se colocaba el papel; mayor número de recursos para optimizar el trabajo; cinta correctora integrada; mayor resolución en la impresión; y, el más importante, contar, las más revolucionadas, con memoria artificial.

Sin embargo, la máquina eléctrica tuvo algunos inconvenientes, el más relevante era que cuando faltaba la corriente eléctrica no se podía continuar trabajando. Con la máquina de escribir mecánica, bastaba tan sólo una vela para ver lo que se estaba mecanografiando.

Mecanografiar es la palabra precisa para representar la actividad de “escribir a máquina”. Ahora que tenemos computadoras, ¿se puede decir que mecanografiamos en ellas?, ¿cómo se podría llamar a la actividad de escribir en la computadora?



### Ejercicio



Trabaja en la primera copia de la carta Garibaldi-Juárez.

1. Selecciona todo el texto y cambia el tipo de fuente a Comic Sans o Times New Roman.

2. Selecciona el último párrafo, comienza con “Fragmento.”; termina con “...entre otras hazañas históricas.”
3. Haz *clic* en el botón **Copiar**.
4. Oprime la tecla **Supr**.
5. Pon el cursor del *mouse* al principio del texto, antes de “Un saludo a México.”
6. Haz *clic* en el botón **Pegar**. Da dos **Enters**.

Ahora, selecciona “Castelleti, 5 de junio de 1867.”

1. Haz *clic* en el botón **Copiar**.
2. Oprime la tecla **Supr**.
3. Pon el cursor del ratón dos renglones abajo del primer párrafo, es decir, antes de “Un saludo a México.”
4. Haz *clic* en el botón **Pegar**. Da un **Enter**.

Finalmente, selecciona la última frase del segundo párrafo, es decir: ¡Salve, oh Juárez, veterano de la libertad del mundo!

1. Haz *clic* en el botón **Copiar**.
2. Pon el cursor del *mouse* al principio del primer párrafo, antes de “Cuando una Nación...”
3. Haz *clic* en el botón **Pegar**.
4. Como esa frase no va al principio de la carta, selecciónala y oprime la tecla **Supr**. Esa frase sigue apareciendo al final del segundo párrafo, ya que nunca la borraste.

5. Guarda en tu disquete esta versión de la carta Garibaldi-Juárez, en el mismo archivo que ya tienes.

El texto queda así:

Fragmento.  
Carta enviada al presidente de México, Benito Juárez,  
por el reconocido luchador italiano Giuseppe Garibaldi,  
quien contendió por la unificación de su país,  
entre otras hazañas históricas.

Castelleti, 5 de junio de 1867.

Un saludo a México:

Cuando una Nación se libera de sus opresores como lo ha hecho México, con tanta constancia y con tantísimo heroísmo, merece una palabra de encomio y un saludo de las Naciones hermanas.

[...]

Salve, valeroso pueblo mexicano. ¡Oh! ¡Yo envidio tu valor constante y enérgico al liberar a tu bella República de los mercenarios del despotismo! ¡Salve, oh Juárez, veterano de la libertad del mundo!

Giuseppe Garibaldi



## Sabías que...



Cuando ves algún documento oficial, por ejemplo tu Acta de Nacimiento, te das cuenta que las palabras aparecen con diferentes tamaños y tipos de letra, según la importancia de ellos. El título Acta de Nacimiento es el más grande, porque es lo que da nombre al documento. Luego ves unos cuadros donde aparece más información, como tu nombre y apellidos; lugar y fecha de nacimiento; el nombre de tus padres, su ocupación, entre otros. Se trata de un documento editado: es un formato al que se le añaden los datos relacionados con tu nacimiento.

¡Con la computadora puedes editar tus documentos! El inicio de este proceso, el de editar, lo aprendiste haciendo cambios a la carta Garibaldi-Juárez.



Abre un nuevo documento y escribe un pequeño recado dirigido a una persona con la que vives, por ejemplo: tu mamá, esposo, hermana o hijo, en el que le informas que regresarás a la casa a las seis de la tarde, porque vas a ir al mercado a comprar lo necesario para la comida de la semana. Recuerda poner al principio la fecha y al final tu nombre.

En este recado escoge una fuente de letra que te guste, el tamaño de letra adecuado para tu destinatario, el formato de párrafo que te agrade, y también puedes usar negritas, cursivas y subrayado donde tú quieras. Guarda este documento en tu disquete con el nombre de Recado.

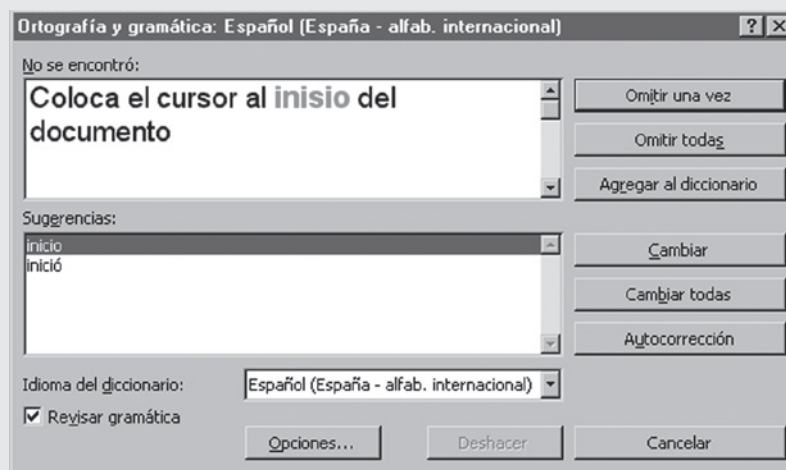
Pide al apoyo técnico que revise tu texto.

### 3.15. Ortografía y gramática

Una herramienta muy útil e importante del procesador de palabras es la de ortografía y gramática, ya que al terminar el escrito puedes realizar esta revisión y mejorar la calidad de tus trabajos.

Para usar esta herramienta sigue los siguientes pasos:

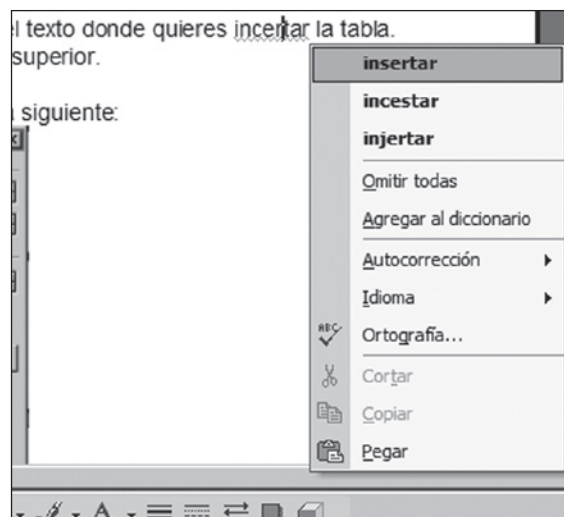
1. Coloca el cursor al inicio del documento.
2. Haz *clic* en **Herramientas** del menú superior.
3. Selecciona **Ortografía y gramática**, y haz *clic*.
4. Se abrirá una ventana como la siguiente:



1. Cada vez que el programa encuentre una palabra con problemas de ortografía o de gramática, la señalará con rojo en el primer rectángulo. Abajo, donde dice sugerencias, te mostrará una o varias opciones para que tú elijas la más conveniente.
2. Haz *clic* sobre la correcta y luego haz *clic* en cambiar.

Hay veces que el corrector de ortografía desconoce la palabra que tú utilizas y la marca como si tuviera faltas de ortografía. En estos casos, si estás totalmente seguro de que está bien escrita, puedes hacer clic en **Agregar al diccionario**. Así el programa la reconocerá en otra ocasión. Por el contrario, si la palabra está bien escrita, pero no deseas agregarla al diccionario, puedes hacer clic en la opción **Omitir** y continuar con la revisión de las demás partes del texto.

También puedes hacer la revisión ortográfica con cada palabra que te señale el procesador con error ortográfico o gramatical. Las palabras que se encuentren mal escritas aparecerán subrayadas con una línea roja; así que, coloca el cursor sobre ella y haz clic con el botón derecho; si el programa reconoce la palabra, te dará sugerencias para la corrección, elige la adecuada y automáticamente se cerrará la ventana.



El revisor de gramática funciona de las dos maneras, desde el menú de **herramientas** o en la misma hoja de texto, solamente que los errores se señalan con una línea de color verde; un ejemplo podría ser cuando hay una anomalía de concordancia, si escribes la **niño** o **los adulto**, hay error porque no existe concordancia de género o número respectivamente.

## Ejercicio

### Tema 3

Reflexiona sobre lo que has aprendido en esta unidad y contesta las preguntas siguientes.

1. ¿Ha sido fácil aprender a escribir en la computadora?

---

---

---

2. ¿Qué se te ha dificultado?

---

---

---

---

---

---

---

3. Anota 5 actividades en las que vas a poder aplicar lo que aprendiste.

---

---

---

---

---

Ahora que terminaste de estudiar la unidad 3 *Procesador de palabras*, responde el siguiente ejercicio.

Contesta **sí** o **no** a cada uno de los siguientes aspectos y considera cómo se reflejan tus aprendizajes logrados en esta unidad.

Tema	Sí	No
1. Puedo reconocer lo que es un procesador de palabras.	(   )	(   )
2. Ya sé abrir el procesador de palabras.	(   )	(   )
3. Ya aprendí cómo seleccionar texto.	(   )	(   )
4. Sé manejar las teclas de desplazamiento.	(   )	(   )
5. Sé escribir un texto usando el procesador de palabras.	(   )	(   )
6. Puedo guardar y abrir documentos del procesador de palabras.	(   )	(   )
7. Sé cómo aplicar diferentes formatos al texto.	(   )	(   )
8. Aprendí a copiar y pegar elementos.	(   )	(   )
9. Puedo manejar la herramienta <b>Ortografía y gramática</b> .	(   )	(   )
10. Sé cómo imprimir un documento.	(   )	(   )


# Unidad 4

## **Discos compactos para consulta y estudio**

En esta unidad aprenderás a:

- Usar un CD para consultar un tema.





*En esta unidad verás otros materiales para estudiar, disponibles en diversos CD de la mediateca de la Plaza comunitaria; es importante conocerlos porque han sido elaborados para ayudarte en tus estudios.*





## Ejercicio

Pide al apoyo técnico de la Plaza comunitaria el paquete de CD del MEVyT virtual.

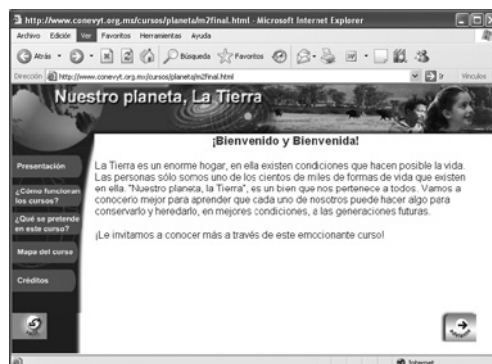
El MEVyT virtual es otra forma con la que puedes realizar tu educación básica. Consiste en que estudies, utilizando la computadora, los CD con los módulos del MEVyT. Pregunta en la Plaza comunitaria sobre esta nueva modalidad de estudio, seguramente te encantará.


Escoge uno. Te sugerimos que elijas preferentemente un módulo o CD que diga *Versión Internet*, ya que son más vistosos y tienen mayor número de efectos de animación e ilustración.

1. Mete el disco en la unidad de lectura de CD como se indica a continuación.



2. Espera unos segundos, ya que el programa carga automáticamente.
3. Primero aparecerá la presentación. Al concluir verás la pantalla de inicio del curso. En la siguiente imagen te mostramos el del curso **Nuestro planeta, la Tierra**.



4. En la parte superior de la pantalla verás la barra de herramientas que por el momento no vas a necesitar.
5. Del lado izquierdo encontrarás el índice que te mostrará todas las unidades y temas que lo conforman. También encontrarás recursos adicionales como: fichas, juego, siglo mexicano y revistas.
6. En la pantalla principal tendrás el contenido del curso.
7. Cuando termines de leer la primer página, avanza haciendo clic en el botón de la flecha hacia la derecha, que se encuentra en la parte superior para continuar a la siguiente página.
8. Llegarás a la Actividad 1, verás unos rectángulos donde puedes escribir, es importante que una vez que contestes lo que se te pide, lo imprimas, ya que tus respuestas no se pueden guardar.
9. Como esa actividad encontrarás muchas durante todo el curso, solamente coloca el cursor en los rectángulos cuadrados, igual que hiciste para escribir en el procesador de palabras.
10. Cuando acercas el puntero del ratón a una parte de la pantalla, verás que aparece una mano . Ésta indica que puedes hacer *clic* sobre ella y que te conducirá a la página que tiene esta información.
11. En el menú izquierdo da un *clic* en “Juego”, se desplegará un menú, da un *clic* en “Ecojuego”, lee las instrucciones y ¡comienza a jugar!

Como verás los CD del MEVyT virtual te ofrecen otras actividades interactivas que te serán divertidas y que te ayudarán a tu proceso de aprendizaje.

12. Al terminar, haz *clic* en el menú **Archivo**, y luego donde dice **Cerrar**. Cierra las ventanas que estén abiertas y retira el CD de la computadora. Entrega el material al apoyo técnico.

En esta unidad has utilizado un curso multimedia.  
Pide a tu apoyo técnico que te preste otros CD del MEVyT virtual y observa sus características.

## Ejercicio

### Unidad 4

Ahora que ya sabes utilizar la unidad de CD, elige otro CD de la mediateca, insértalo y navega por su contenido.

Al terminar de verlo, sácalo de la unidad y guárdalo en donde estaba. Por ejemplo, puedes mirar El pequeño Atlas, donde podrás ver información de diferentes países. Otra opción puede ser la consulta de los CD de Felinos o Aves, en donde podrás encontrar efectos tipo museo en tercera dimensión y leer historias respecto a estos animales.

Responde las siguientes preguntas.

1. ¿Para qué sirven los CD con contenido diverso, que son presentados con textos, sonidos e imágenes estáticas o en movimiento?

---

---

---

---

---

2. ¿Qué diferencias encuentras entre el contenido de un CD de temas y el procesador de palabras?

---

---

---

---

---

3. Escribe aquí lo que más te haya interesado de los CD que consultaste.

---

---

---

---

---

---



## Unidad 4 Discos compactos para consulta y estudio

Ahora que terminaste de estudiar la unidad 4 *Discos compactos para consulta y estudio*, responde el siguiente ejercicio.

Contesta **sí** o **no** a cada uno de los siguientes aspectos y considera cómo se reflejan tus aprendizajes en la unidad.

Tema	Sí	No
1. Sé colocar un CD en el lector.	(   )	(   )
2. Sé moverme por los vínculos del CD.	(   )	(   )
3. Sé cómo retirar un CD de la unidad.	(   )	(   )

# Unidad 5

## Internet

**En esta Unidad aprenderás a:**

- Entrar en Internet.
- Identificar diferentes buscadores de información.
- Obtener información.
- Conocer diversos sitios de la Red.



*En las próximas unidades,  
conoceremos más a fondo ese  
maravilloso mundo llamado  
Internet.*




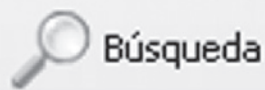




## Caso 4

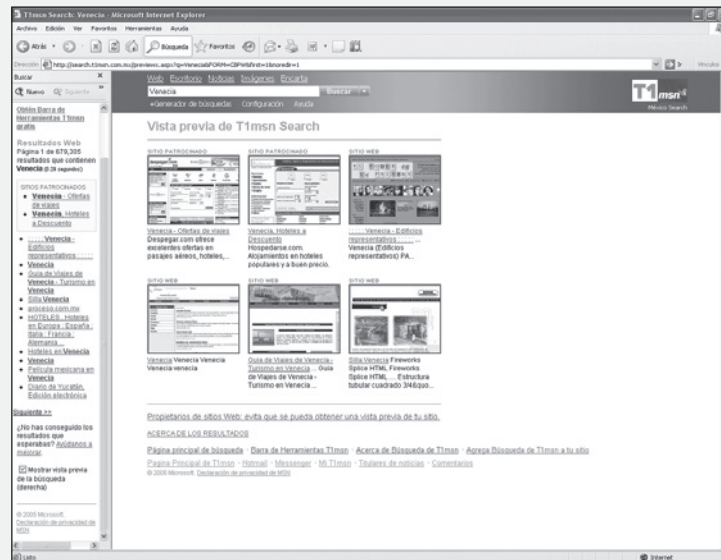
Maru y sus amigas estuvieron platicando sobre las bellezas de algunas ciudades de Italia que el profesor Francisco les enseñó. Tanto platicaron de Venecia que se preguntó cómo podría saber más sobre dicha ciudad. Como Maru estudia su secundaria en una Plaza comunitaria, le preguntó a Luz María (apoyo técnico de la Plaza comunitaria) si sabía algo de Venecia. Ella le dijo que no sabía mucho, pero que en Internet podrían obtener más información, y la invitó a hacer lo siguiente:

1. Abre Internet haciendo dos clic en el icono del explorador de Internet , por lo regular se encuentra en botón de inicio de tu pantalla o se localizan en **Inicio-Programas**. Para esto debes contar con una conexión a Internet, lo que afortunadamente sucede en muchas de las Plazas comunitarias.
2. Una vez que se abre el explorador, debes hacer un *clic* en el botón de búsqueda, éste se muestra con una lupa o un botón que dice **Búsqueda**.




3. En la pantalla que se despliegue escribe la palabra Venecia.

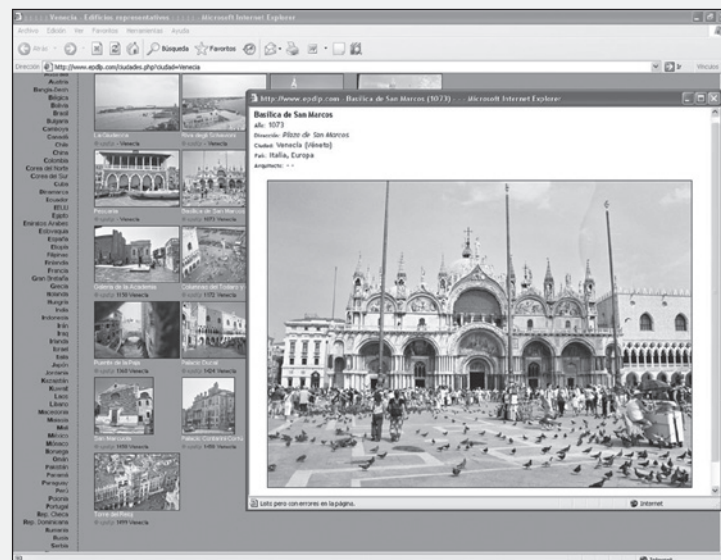




4. Te aparecerán varios sitios que se refieren a Venecia, por ejemplo:

<http://www.epdlp.com/ciudades.php?ciudad=Venecia>

Selecciona uno y recorre su contenido. Si no te gusta regresa con la flecha **Atrás**  y vuelve a recorrer el sitio.





Ésa es una forma de encontrar información sobre un tema que te interese.

Maru siguió las indicaciones de Luz María y se dio cuenta que con Internet podía obtener una gran cantidad de información, por lo que le pidió que le enseñara más a utilizarlo y le preguntó que si en un café internet puede buscar información de otros países.

—Por supuesto que sí —comentó Luz María—, desde cualquier computadora que tenga Internet puedes investigar todo lo que necesites.

Mientras tanto, Maru seguía maravillada con las fotografías tan bonitas que observaba en la pantalla.

## TEMA 5 Internet

### 5.1. ¿Qué es Internet?

Internet es una red de redes de computadoras distribuidas en todo el mundo que conecta a negocios, oficinas gubernamentales, universidades y centros de investigación, entre otros. Está compuesta por millones de computadoras enlazadas entre sí, que a su vez pueden formar parte de redes locales más pequeñas. Por medio de Internet puedes acceder a la información de estas redes, datos sobre investigación científica, información de ventas y productos, así como información sobre el tiempo, noticias y lugares para visitar.

Para poder acceder a Internet, es necesario tener un *software* llamado navegador. Con él, se permite mostrar y/o ejecutar gráficos, secuencias

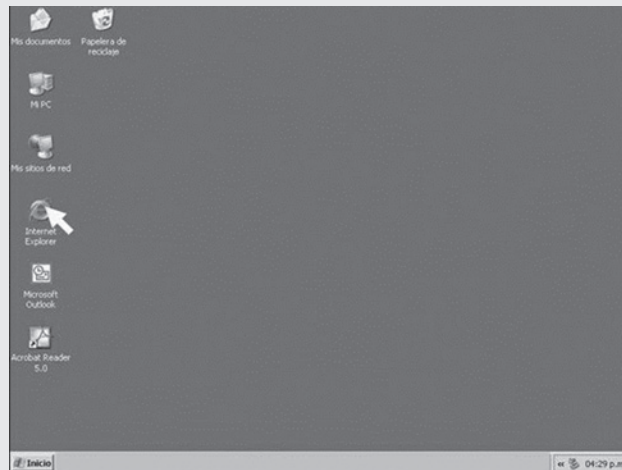
de video, sonido, animaciones y programas diversos, además del texto y enlaces a otras páginas.

## 5.2. Entrar en Internet

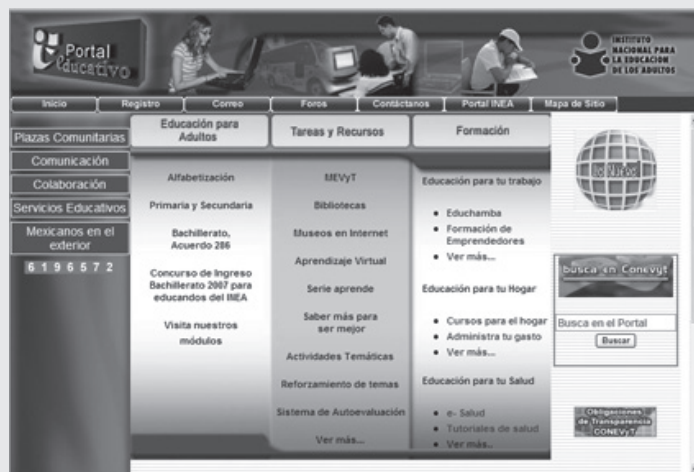
Para entrar y moverse dentro de Internet, tienes que utilizar uno de los navegadores. Se encuentran en la pantalla de tu computadora representados por este icono:



1. Haz doble *clic* en el icono del navegador.



2. Se abrirá una ventana en la pantalla que te permitirá entrar al mundo de Internet.



Aquí encontrarás los siguientes elementos:



1. **Atrás** Te permite ir a la página anterior.
2. **Adelante** Te lleva a la siguiente página.
3. **Detener** Cancela la actividad que se está realizando en Internet.
4. **Actualizar** Refresca, actualiza o vuelve a cargar la página que estás consultando.
5. **Inicio** Te lleva a la página con la que se abrió Internet.
6. **Buscar** Te permite localizar en Internet las páginas con la información que necesitas.
7. **Favoritos** Guarda las direcciones de las páginas que te son de utilidad, con ello ya no tendrás que escribir su dirección.

- |     |                       |   |
|-----|-----------------------|---|
| 8.  | <b>Multimedia</b>     | Te da la oportunidad de consultar varios medios, como la música o voz.  |
| 9.  | <b>Historial</b>      | Te muestra la relación de las páginas que has consultado, con ello no tienes que volver a escribir la dirección.  |
| 10. | <b>Correo</b>         | Te permite leer o enviar un correo electrónico. También puedes conectarte a un sistemas de noticias electrónicas. |
| 11. | <b>Imprimir</b>       | Como su nombre lo dice, manda a imprimir la página que estás consultando.   |
| 12. | <b>FrontPage</b>      | Es un programa con el que puedes realizar páginas web como en la que estamos ahora.                               |
| 13. | <b>Comunicaciones</b> | Te da la posibilidad de comunicarte con otras personas que usan, como tú, las computadoras.                       |


Para navegar por Internet, es decir, explorar por las páginas que componen esta red, se requiere de un proveedor de servicios (ya sea en tu casa o en un café internet), mientras que para las Plazas comunitarias el servicio se proporciona mediante la red del Instituto o Delegación.



1. Escribe en la **barra de dirección**: <http://www.conevyt.org.mx> y oprime la tecla **Enter**.

2. Desliza el *mouse* para ver el nombre de cada sección en cada uno de los cuadros que contiene la pantalla. Haz *clic* en varias de las secciones, como Curso en línea, Biblioteca digital o algún otro que te interese, y fíjate bien en la información que te proporciona cada pantalla.
3. Regresa al portal. Haz *clic* sobre el botón **Atrás** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, en la barra de herramientas que viste anteriormente.

## Sabías que...

Debes escribir, al inicio de una dirección, las siglas **www**, que es el acceso a Internet y que significa *World Wide Web*, es decir, red mundial. También deberás colocar la dirección exactamente como esté escrita, con mayúsculas, minúsculas y puntos. Al final debes dar un **Enter** o un *clic* sobre ir a  Ir .



Ahora haz *clic* sobre la dirección anterior y escribe la siguiente en la barra: **www.reforma.com.mx**. o **www.jornada.unam.mx** y presiona la tecla de **Enter**.

También en este caso haz *clic* en alguna de las secciones que te interese y lee el contenido.

## ? Sabías que...



Si en lugar de la página que buscas te sale alguno de los siguientes mensajes, significa que hay algún problema para lograr una conexión a Internet.

Mensaje: NO SE ENCONTRÓ LA DIRECCIÓN DE URL; significado: debes revisar la dirección porque no está bien escrita.

Mensaje: NO ESTÁ AUTORIZADO; significado: que necesitas una clave para entrar.

Mensaje: NO SE PUEDE MOSTRAR LA PÁGINA; significado: que en ese momento la página no está disponible, inténtalo de nuevo más tarde.




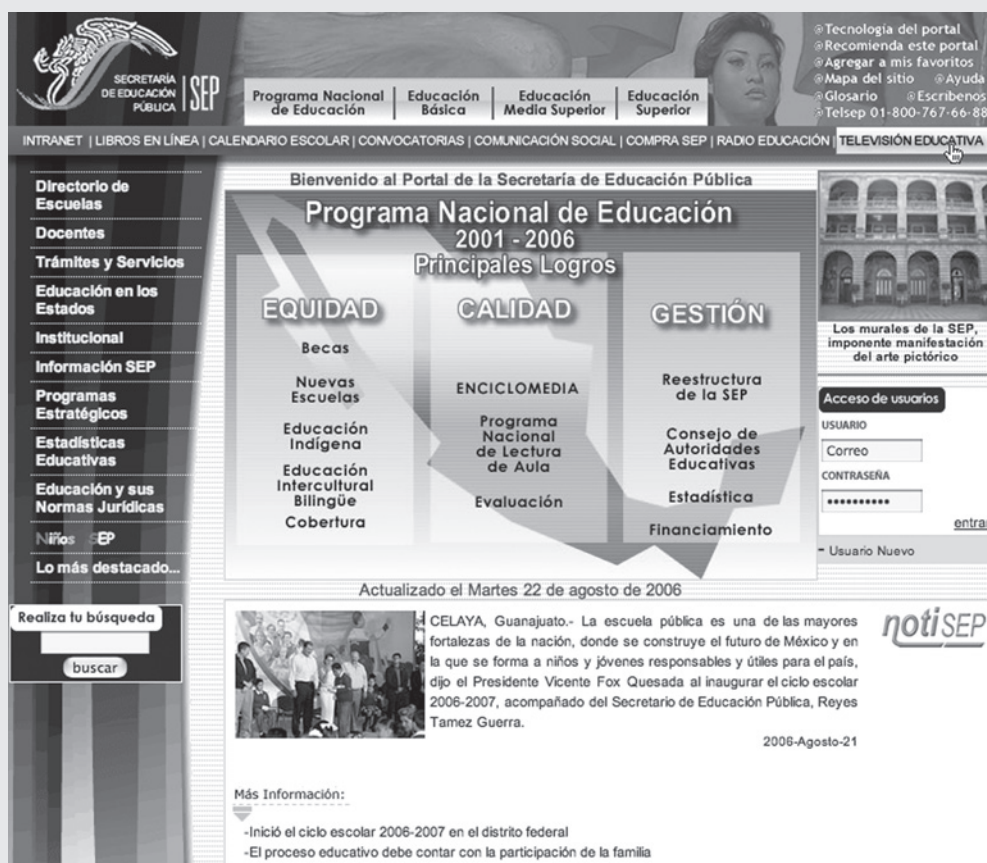
Una vez que has entrado a una página de Internet, puedes moverte dentro de ella por medio de las barras de desplazamiento lateral e inferior de la pantalla, y de los botones **Atrás**, **Adelante**, **Detener**, **Inicio**, etcétera, que se encuentran en la **barra de herramientas**.



### 5.3. Navegar en una página

Para buscar más información dentro de una página, debes identificar las frases o imágenes que te llevan a otro sitio, llamadas ligas o enlaces. De esta forma cuando haces clic en ellas, pasas a otras páginas.

Las ligas son frases subrayadas o imágenes que al poner sobre ellas el puntero del **mouse**, éste cambia de color o se convierte en una mano  que señala.



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SEP**

Programa Nacional de Educación | Educación Básica | Educación Media Superior | Educación Superior

INTRANET | LIBROS EN LÍNEA | CALENDARIO ESCOLAR | CONVOCATORIAS | COMUNICACIÓN SOCIAL | COMPRA SEP | RADIO EDUCACIÓN | **TELEVISIÓN EDUCATIVA**

© Tecnología del portal  
 © Recomenda este portal  
 © Agregar a mis favoritos  
 © Mapa del sitio  
 © Ayuda  
 © Glosario  
 © Escribenos  
 © Telsep 01-800-767-66-88

**Bienvenido al Portal de la Secretaría de Educación Pública**

**Programa Nacional de Educación 2001 - 2006**

**Principales Logros**

EQUIDAD	CALIDAD	GESTIÓN
Becas		
Nuevas Escuelas		
Educación Indígena	ENCICLOMEDIA	Reestructura de la SEP
Educación Intercultural Bilingüe	Programa Nacional de Lectura de Aula	Consejo de Autoridades Educativas
Cobertura	Evaluación	Estadística
		Financiamiento

Los murales de la SEP, imponente manifestación del arte pictórico

**Acceso de usuarios**

USUARIO  
 Correo  
 CONTRASEÑA  
 \*\*\*\*\*  
 entrar

Usuario Nuevo

Actualizado el Martes 22 de agosto de 2006

**Realiza tu búsqueda**

buscar

**CELAYA, Guanajuato.-** La escuela pública es una de las mayores fortalezas de la nación, donde se construye el futuro de México y en la que se forma a niños y jóvenes responsables y útiles para el país, dijo el Presidente Vicente Fox Quesada al inaugurar el ciclo escolar 2006-2007, acompañado del Secretario de Educación Pública, Reyes Tamez Guerra.

2006-Agosto-21

**notiSEP**

**Más Información:**

- Inició el ciclo escolar 2006-2007 en el distrito federal
- El proceso educativo debe contar con la participación de la familia

## Caso 5

Herminio se dedica a la compra venta de maquinaria usada. Un día fue a visitar a un antiguo cliente y le preguntó qué se le ofrecía, se encontró con la novedad de que había comprado un torno y a él no se lo había pedido. Admirado preguntó por qué no se lo había solicitado a él y la respuesta fue que en Internet encontró muchas ofertas.

Muy contrariado, Herminio visitó a Ramón, su compadre. Le preguntó si podría obtener información sobre lo que se vende en la Red y con ello ser más competitivo.

—Claro que sí, compadre —le dijo Ramón—, ven, vamos a la Plaza comunitaria y yo te enseño.

Ya en la plaza se sentaron frente a una computadora y Ramón le comenzó a platicar:

—Mira, en la Red puedes obtener información de los sitios que existen por medio de los buscadores, algunos de ellos son:

<http://www.google.com.mx/>

<http://www.yahoo.com/>

<http://www.altavista.com/>

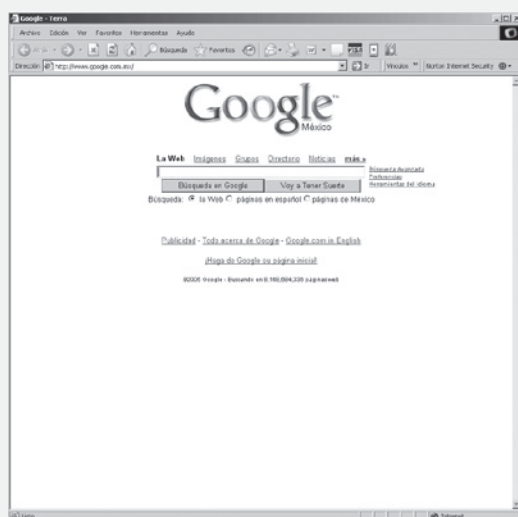
<http://www.sol.es/>

<http://www.t1msn.com.mx/>

<http://www.terra.com.mx>

Ahora entremos a Google y veamos qué información hay sobre máquinas usadas.

Con ayuda de su compadre, Herminio abrió Internet y se conectó a la dirección [www.google.com.mx](http://www.google.com.mx), y con gran admiración vio que en 0.8 de segundo aparecieron 70,800 páginas relacionadas con maquinaria usada. Se le ocurrió mejorar su búsqueda y en ese mismo buscador puso las palabras tornos usados, al dar aceptar aparecieron en un santiamén 10,700 páginas que tenían relación con ese tema.



Con esto Herminio se dio cuenta de qué tan importante es la consulta de sitios en Internet y le pidió a su compadre Ramón que le explicara un poco más sobre las búsquedas en Internet.

## 5.4. Buscadores

La información que nos ofrece Internet es enorme, por eso es importante saber dirigir la búsqueda hacia la unidad u objeto que quieres. En esta tarea nos ayudan los **buscadores** o motores de búsqueda.

Los buscadores nos brindan un fácil acceso a una o varias páginas que contienen la información que deseamos. Para identificarlos, observa que debajo del nombre de la página hay un espacio de escritura con la palabra **buscar**.

Una forma de búsqueda es mediante palabras clave.

1. Escribe una palabra que describa el concepto o palabra clave que quieres en el espacio en blanco, donde dice **buscar**.
2. Presiona **Enter** o haz *clic* con el **mouse** en **buscar**.
3. En la pantalla se mostrarán todas las páginas que encontró el buscador relacionadas con la palabra que tú anotaste, para que puedas seleccionar la información que realmente buscas.
4. Si crees que alguna página te será útil, haz *clic* sobre la referencia para ver la página completa.
5. Para regresar a la lista, usa la flecha **regresar** del navegador.



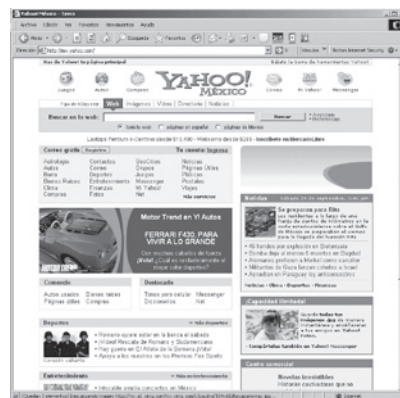
## Sabías que...



Debes tener cuidado con las referencias que obtengas en los buscadores, porque no siempre son útiles para tu propósito, algunas veces encontramos anuncios publicitarios y sitios poco serios e inclusive pornográficos que debemos desechar.

Otra forma de búsqueda es utilizar los listados de temas clasificados que tienen algunos buscadores. Para ver cómo funcionan, haz lo siguiente:

1. Entra en la página de Yahoo México; escribe la dirección: <http://mx.yahoo.com>



2. Baja con el **scroll** de la derecha hasta donde dice **directorio**.
3. Elige un tema de tu interés, por ejemplo, **deportes**; haz *clic* sobre él.



4. Cuando aparezca la siguiente pantalla, escribe el nombre del deporte del que quieres información en el lugar que dice buscar, por ejemplo **fútbol**. Fíjate que esté señalada la opción en el **directorio**.



5. Da un *clic* sobre la palabra **buscar**. Inmediatamente te aparecerá una pantalla en la que encontrarás un directorio con muchos sitios en donde se habla de fútbol.
6. Entra en alguno y lee la información.

Otra forma de localizar temas es que sigas buscando por el índice clasificado, hasta encontrar la unidad de tu interés.



## Criterios de búsqueda

La mayor ventaja que podemos obtener de Internet es que permite la transmisión de información de manera prácticamente instantánea. Sin embargo, debido a su enorme tamaño, es imposible que haya alguna institución o personas que pudieran certificar que la información que encontremos sea confiable y de calidad. Por ello, es conveniente tener en cuenta algunos criterios básicos que te ayuden a encontrar información de utilidad:

- Primero investiga **quién es el autor de la información**. Cuál es su actividad profesional; si es una persona de prestigio en la materia; si aparecen formas para tener contacto, etc. Sobre todo, verifica que la información se encuentre en la página de alguna institución de reconocido prestigio.
- El segundo punto a tener en cuenta es el **contenido**. Fíjate si la información es objetiva; si incluye bibliografía o citas; si el contenido es amplio y se encuentra en un lenguaje entendible; revisa que no haya errores gramaticales o faltas ortográficas.
- El tercer punto es la **actualización** de la información. En la mayoría de los casos, la página que consultes deberá tener una fecha de creación o datos que nos permitan saber qué tanta antigüedad tiene.



### Sabías que...



Debes apuntar la dirección de cada sitio de Internet que te interese, si no lo haces, corres el riesgo de que se te olvide y lo pierdas.

## 5.5. Sitios en la Red

Cuando entras a Internet te encuentras con lugares cuyas características son propias del sitio y que debes conocer para hacer más eficiente tu búsqueda de información.

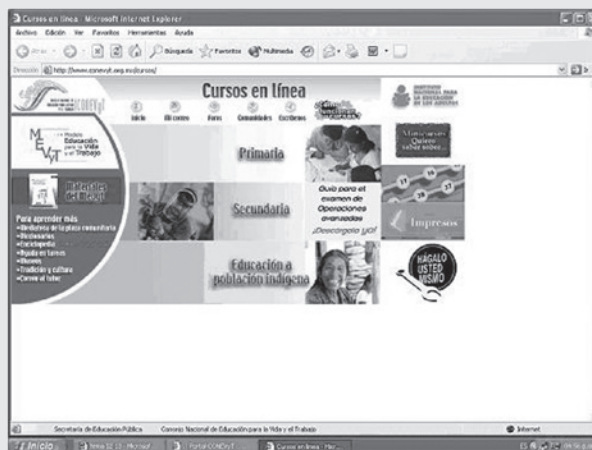
### Portales y páginas

**Portal.** Es como la puerta de entrada a un lugar que tiene información clasificada, un buscador y la posibilidad de usar un correo electrónico; todo distribuido y organizado en la primera pantalla por medio de botones, palabras subrayadas e imágenes. Por ejemplo, en el portal CONEVyT encontrarás la información referente sólo a la educación para los adultos, ligas a otros sitios educativos, un buscador y una entrada al correo electrónico.

También Yahoo es un portal, tiene información clasificada, un buscador, correo electrónico y ligas hacia sitios externos. Un portal suele tener varias páginas.

**Página.** En cambio una página sólo contiene información sobre un tema específico con ligas a otros sitios. Por ejemplo, la página de un negocio, de alguna persona o alguna organización.

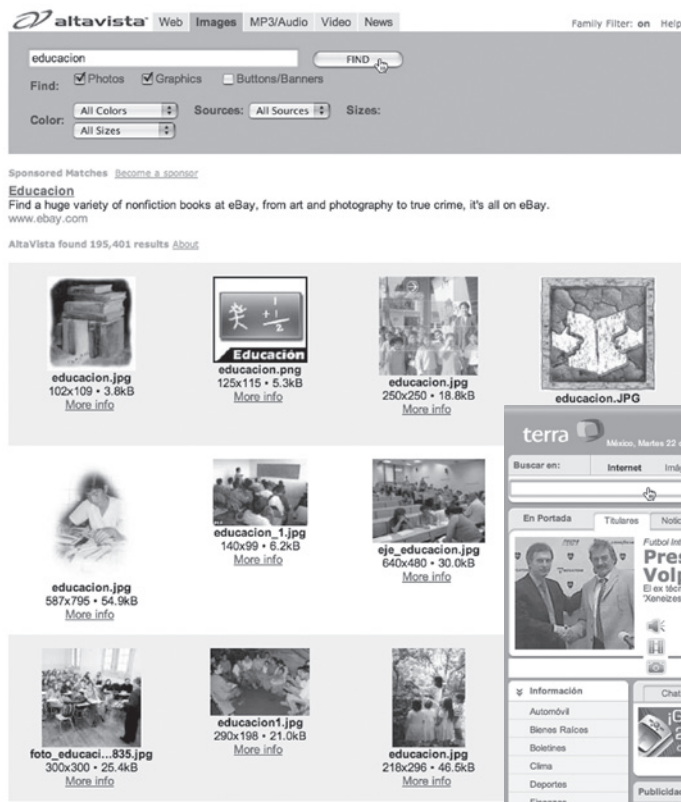
Ésta es la página, dentro del portal CONEVyT, donde entras a los cursos en línea.





Entra a los siguientes portales y explora su contenido. Menciona las diferencias que encuentres en los portales revisados. ¿Cuál llamó tu atención y por qué?

- Yahoo México. Dirección: <http://mx.yahoo.com>
- Altavista. Dirección: [www.altavista.com](http://www.altavista.com)
- Terra. Dirección: [www.terra.com.mx](http://www.terra.com.mx)



## Caso 6

Diego es un joven muy inquieto de 17 años. Él no pudo terminar su secundaria en el sistema escolarizado debido a que desde chico tuvo que trabajar. Ahora labora como acomodador de libros en una librería y una que otra vez hace recomendaciones a los clientes. Siempre le ha atraído mucho la literatura, sobre todo la española. Un día platicando con su prima Maru, ella le dijo que tal vez en Internet podría obtener mucha información.

Así pues, en la Plaza comunitaria en la que Diego estudia, solicitó ayuda al apoyo técnico para encontrar información sobre la literatura, ya que quiere saber más de los libros que venden en donde trabaja y así tener la posibilidad de que lo asciendan a vendedor.

El Apoyo técnico le recomendó que con la ayuda de un buscador detecte los sitios que mejor expliquen lo que quiere. Diego le dice que él sólo necesita saber sobre literatura española. El Apoyo técnico encendió una computadora y buscó literatura española. Como resultado de la búsqueda aparecieron más de 800,000 sitios donde pudo consultar.

Diego se preocupó porque no tuvo tiempo de consultar todos. —No te preocupes —le dijo el apoyo técnico— entre los resultados de la búsqueda vas a encontrar diferentes tipos de sitios: los que se dedican a vender libros; los que hacen narraciones de los textos; los que dan información de los autores, los que presentan trabajos de estudiantes; algunos que dan comentarios y otros que no sólo dan comentarios, sino que piden la participación de los visitantes. Todo depende de qué tanto quieres saber de la literatura española.



1. Si tú fueras Diego, ¿qué resultados o qué criterios aplicarías para obtener información sobre literatura española.
2. Escribe una nota que describa lo más importante de este tema.
3. Elige tres temas sobre los que te gustaría obtener información. Escribe un resumen en el procesador de palabras y explica a tu asesor cómo lo hiciste.



Ahora que terminaste de estudiar la unidad 5 *Internet*, responde el siguiente ejercicio.

Contesta **sí** o **no** a cada uno de los siguientes aspectos y considera cómo se reflejan tus aprendizajes logrados en esta unidad.

Tema	Sí	No
1. Sé qué es Internet.	(   )	(   )
2. Sé lo que es un navegador y cómo abrirlo.	(   )	(   )
3. Conozco los principales buscadores en Internet y sé utilizarlos.	(   )	(   )
4. Sé cómo buscar información y escoger aquella que me sirve.	(   )	(   )
5. Sé qué tipos de sitios existen en Internet.	(   )	(   )

# Unidad 6

## Correo electrónico

**En esta unidad aprenderás a:**

- Identificar los elementos que conforman una dirección electrónica.
- Obtener una dirección de correo personal.
- Enviar un correo.
- Revisar tus correos.







## Caso 7

Ramón está un poco triste porque se encontró a su querido amigo Joaquín Rodríguez después de 6 años de no verlo. Sin embargo, como estaba muy atareado con otras personas, él le pidió su correo electrónico. Ramón le contestó que no tenía; Joaquín le dijo que no había problema, que le escribiera al suyo y que se pondrían de acuerdo para verse en ocasiones posteriores, así que le dio un papel que decía lo siguiente: jrodriguez@yahoo.com.

A pesar de haberle perdido ya el miedo a las computadoras, Ramón no entendía nada, porque no estaba familiarizado con el correo electrónico. La verdad es que no sabe cómo localizar a su amigo y cree que no lo volverá a ver.

Sin embargo, días después acudió a la Plaza comunitaria y le comentó su problema a Luz María.

Ella le dijo: —no te preocupes es muy fácil, ahorita le mandamos un correo.

Luz María encendió la computadora, ejecutó algunos movimientos en el equipo y le preguntó a Ramón:

—¿Cuál es la dirección de tu amigo?

Ramón le dio el papelito que Joaquín le había entregado; ingresó los datos y le preguntó qué quería decirle. Él le respondió que por favor le solicitara su dirección y teléfono. Luz María le dijo:

—¿Nada más?



—Bueno es que me da pena molestarte, mejor sólo dile eso y enséñame a manejar ésto —dijo Ramón.

El apoyo técnico mandó el correo solicitándole a Ramón que usara esa dirección para contestarle a Joaquín, mientras él obtiene la suya.

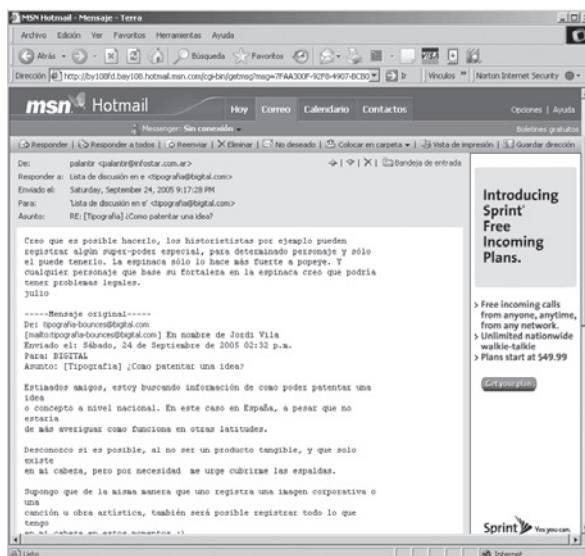
Una vez hecho esto, Luz María le sugirió a Ramón que leyera e hiciera todo lo que dice en el CD *Oferta educativa y aprovechamiento de las Plazas comunitarias*, en el apartado del *Curso básico para el uso de computadoras e Internet*. Pues con ello iba a aprender a obtener una cuenta de correo en el CONEVyT, además de que podría consultar lo que le enviaran, y así poder hacerlo desde cualquier computadora.

—Pero si no sé nada de eso —comentó Ramón.

—Es muy fácil, no te preocupes —dijo Luz María.

## Tema 6 Correo electrónico

El correo electrónico, también llamado *e-mail*, es un mensaje, carta o información que se manda de una computadora a otra. Es el servicio más utilizado que ofrece Internet y uno de los más antiguos en la Red.



## 6.1. Principales características

1. Es rápido y económico. El envío a cualquier parte del mundo tarda unos segundos en ser recibido.
2. Permite trabajar directamente con la información recibida empleando, por ejemplo, un procesador de textos, una hoja de cálculo o el programa que sea necesario; cosa que no ocurre con el correo tradicional o el fax. Es decir, cualquier mensaje se puede imprimir, modificar, reutilizar, etcétera.
3. Es multimedia ya que se pueden incorporar imágenes y sonido a los mensajes.
4. Permite enviar mensajes a grupos de personas utilizando las listas de correo.
5. No utiliza papel.

Además de las ventajas anteriores es muy fácil de usar. La dirección electrónica de una persona tiene los siguientes elementos:

En la dirección: `rmlopez@conevyt.org.mx`

- **rmlopez**, corresponde al nombre del usuario que tiene un buzón de correo cuyo nombre es Rosa María López Sánchez.
- **conevyt.org.mx**, es en nombre del anfitrión o servidor; o sea, la computadora en donde el usuario tiene su buzón de correo electrónico.
- **@**, es el símbolo de arroba, sirve para separar los elementos de la dirección electrónica.

## 6.2. Obtención de un correo personal

Ahora vas a obtener una cuenta de correo electrónico personal. En este caso será gratuita, porque lo harás a través del portal CONEVyT.

Sigue las instrucciones con cuidado.

1. Entra al portal CONEVyT; teclea la dirección [www.conevyt.org.mx](http://www.conevyt.org.mx) y haz *clic* en el primer recuadro, donde dice portal CONEVyT.

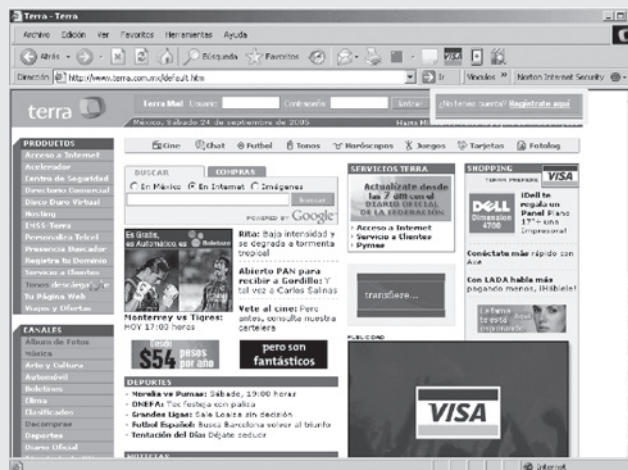


2. En la pantalla que aparece como inicio del portal, debes hacer *clic* en la opción **Regístrate**.
3. A continuación aparece una ventana en la que deberás introducir tus datos personales. También te pide un nombre de usuario y una contraseña que debes recordar siempre. Al terminar, oprime el botón **Enviar**.

El nombre de usuario va a ser la primer parte de tu dirección de correo electrónico. La contraseña es tu *password* o clave, la cual tendrás que escribir cada vez que uses tu correo. No la olvides.

También puedes obtener una cuenta de correo electrónico en las páginas comerciales como Yahoo o Terra. El procedimiento es el mismo que el anterior.

1. En la página principal deberás elegir la opción correo.



2. En la ventana siguiente haz *clic* sobre la palabra **Regístrate**.
3. Sigue las instrucciones. Te pedirán, además de tus datos personales, tu nombre de usuario y una contraseña que no debes olvidar.

4. Al terminar oprime el botón **Enviar**.

### 6.3. Enviar un correo electrónico

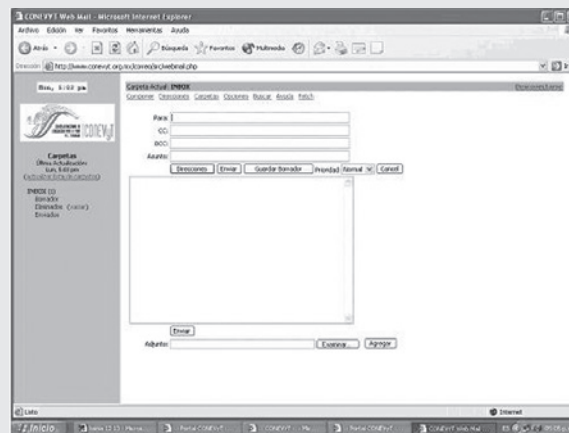
Para enviar un correo tienes que realizar los siguientes pasos:

1. Entra al portal CONEVyT, y a la primera opción, como hiciste para registrarte.
2. Haz *clic* en **Mi correo**.
3. Anota tu nombre de usuario y tu contraseña o *password*.
4. Haz *clic* en ingreso.
5. Presiona en componer o correo nuevo.
6. En la siguiente pantalla deberás escribir, en la parte superior, los datos del destinatario de tu mensaje.



## ? Sabías que...

Para escribir el símbolo de arroba @, debes presionar las teclas **AltGr** y la letra **Q** de forma simultánea.

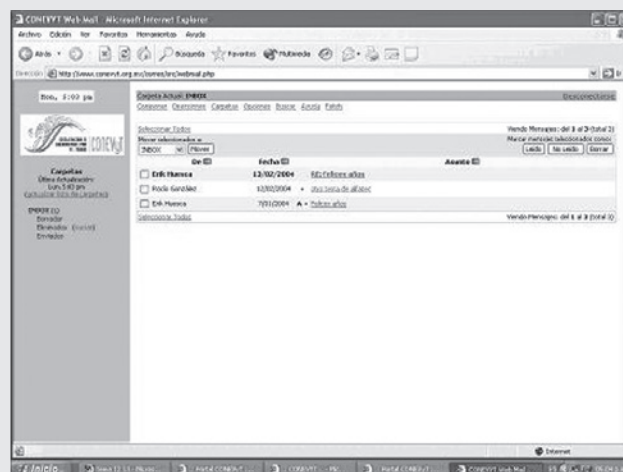


7. **Para.** Junto a esta palabra escribe la dirección electrónica del destinatario.
8. **CC** “con copia para”. Este sitio es para las direcciones electrónicas de las personas a quienes les quieres mandar copia del mensaje. No es necesario llenarlo.
9. **Asunto.** En este espacio escribe la unidad o asunto que tratarás en el mensaje.
10. En el espacio libre de la pantalla, escribe tu mensaje como si redactaras una carta. Procura ser muy claro y preciso.
11. Al terminar, haz *clic* en **Enviar**.

## 6.4. Entrar a tu cuenta de correo y revisar mensajes

Para leer los mensajes que recibes, debes entrar a tu cuenta, tal como lo hiciste para enviar mensajes.

1. A continuación se desplegará en la pantalla la **Bandeja de entrada**, que es parecida a un buzón donde se guardan todos los correos que te lleguen.
2. Aquí podrás ver cuántos mensajes tienes, quién te los envió (*e-mail* del remitente) y la fecha en la que te llegaron.
3. Para abrir tus correos, haz *clic* encima del que quieres consultar.



4. Cuando ya no quieras usar tu correo, presiona en **Desconectarse**.

### Ejercicio

Ya puedes empezar a hacer uso de tu correo, pide al apoyo técnico de tu Plaza comunitaria, a tus amigos o compañeros que te den su dirección de correo o *e-mail* y practica enviándoles mensajes.

1. Envía un correo al apoyo técnico con los elementos siguientes:

Saludo.

Escribe dos líneas en donde le informes tu nombre, edad y en qué cursos estás inscrito/a.

A continuación, en tres líneas o más, cuéntale qué te gustó de la unidad 6 *Correo electrónico* y qué se te complicó. Si tienes alguna pregunta, es el momento de hacerla.

Despedida.

2. Envía un correo a algún amigo o compañero invitándolo a participar en una reunión para apoyar, como voluntario, en una campaña de vacunación en tu comunidad.

Conforme vayas haciendo uso del correo electrónico te darás cuenta de lo fácil que es poder comunicarte, tan seguido como quieras, con tus amigos o tus seres queridos, sin importar lo lejos que estén.

También encontrarás que para tu trabajo o negocio este medio es rápido y seguro para mandar o recibir información.

# Autoevaluación

## Unidad 6 Correo electrónico

Ahora que terminaste de estudiar la unidad 6 *Correo electrónico*, responde el siguiente ejercicio.

Contesta **sí** o **no** a cada uno de los siguientes aspectos y considera cómo se reflejan tus aprendizajes logrados en esta unidad.

Tema	Sí	No
1. Conozco lo que es el correo electrónico.	(   )	(   )
2. Conozco sobre algunos sitios que me ofrecen una cuenta de correo.	(   )	(   )
3. Sé cómo obtener una cuenta de correo.	(   )	(   )
4. Puedo enviar correos.	(   )	(   )
5. Sé cómo entrar a mi cuenta de correo y revisar mensajes.	(   )	(   )







# Unidad 7

## Los virus electrónicos y sus efectos

En esta unidad aprenderás a:

- Identificar qué son los virus.







## Caso 8

A doña María le regalaron una serie de 25 recetas de cocina en un disquete para PC. Como en su casa no hay computadora va a la Plaza comunitaria en la que estudia la secundaria y le pide a Luz María, el Apoyo técnico, que la deje imprimir.

Tremendo fue el susto de doña María al meter el disquete en la computadora, pues salió en la pantalla en color rojo la advertencia PELIGRO. Corriendo fue a llamar al Apoyo técnico, quien al ver el mensaje de la computadora dijo:

—¡A que doña María, su disquete tiene virus! ¡Qué bueno que tenemos nuestro *software* antivirus. Vamos a ver si podemos curar su disquete y usar la información.

Doña María le preguntó:

—¿Ya la descompuse?

A lo que Luz María con una sonrisa le dijo:

—No, porque tenemos un programa que impide que nuestras computadoras se contaminen, si no fuera así, sí habríamos tenido algunos problemas.

Doña María le pidió una explicación más amplia sobre los virus, ya que no le entiende muy bien.

—¿Qué no los virus son los que enferman a las personas?, ¿cómo puede haber virus que contagien a las máquinas?

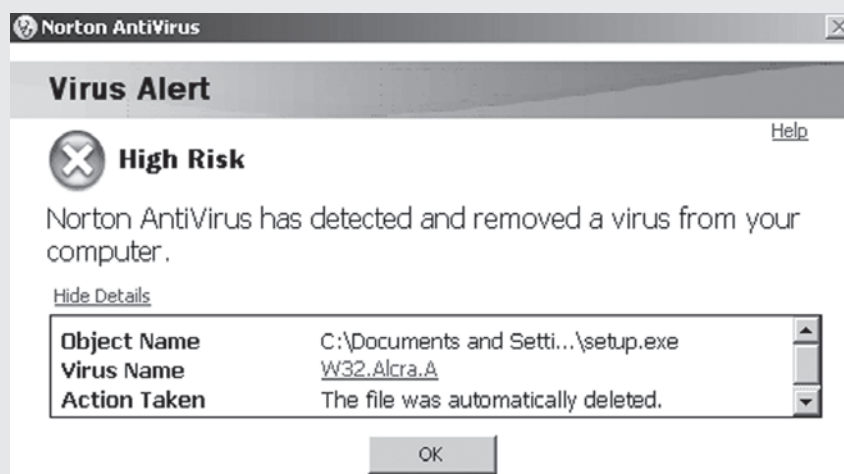
Luz María le contestó que efectivamente son como los virus que generan las epidemias en las personas, sólo que aquí los virus son *software* que afecta el funcionamiento de los programas de las computadoras.

El apoyo técnico le recomendó a doña María que consultara unidad 7 del Módulo *Introducción al uso de computadora*.

## 7.1. Los virus electrónicos y sus efectos

Es importante saber que cuando utilizas Internet o cuando varias personas usan una computadora, ésta se puede contaminar con virus que dañan los archivos o incluso el equipo.

Los virus son programas, es decir, secuencias de instrucciones que la computadora puede leer y guardar, entran sin que te des cuenta y, en general, quedan grabados de manera oculta en tu equipo. El problema es que pueden dañar archivos, borrarlos, perjudicar algunas funciones de la máquina, o, incluso, la computadora misma.



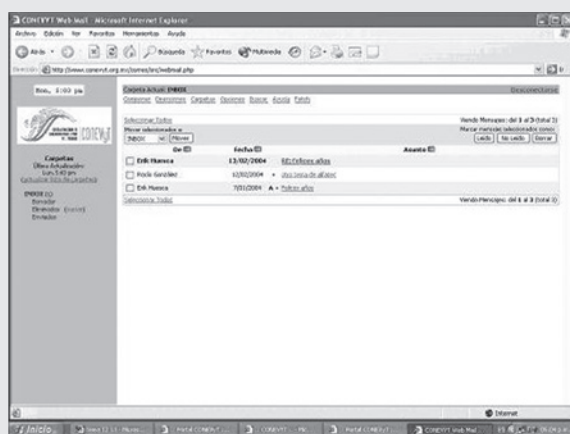


A veces entran cuando bajas un programa desde Internet, otras veces se introducen si compras un programa “pirata”, es decir, una copia no autorizada por sus autores. Muchos virus ingresan mediante archivos adjuntos a los correos electrónicos. Otra forma de contaminación es usar una computadora contagiada con virus.

Hay varias maneras de cuidarse de los virus, aunque ninguna es totalmente segura.

Una de ellas es que las computadoras tengan instalado un programa antivirus. Existen algunos muy buenos aunque son costosos.

Otra forma es que cuando recibas un correo electrónico de alguien desconocido, no lo abras y lo elimines.



Cuando navegues en Internet trata de entrar en páginas de información confiable y evita sitios de pornografía, juegos de azar y otros que tengan información de procedencia dudosa. Prefiere sitios de instituciones, ya que difícilmente tienen virus integrados.

## ¿Quién produce estos virus?

Como te dijimos antes, los virus son programas, es decir, *software*. Los virus son elaborados por algunas personas (muchas de ellas demasiado jóvenes) que son altamente expertos en programación, pero por diversos motivos desean dañar archivos de información en todo el mundo.

Recuerda que debes cuidar tu computadora de los virus.

**Practica lo  
que aprendiste**



## Organizando una excursión

En tu colonia se va a organizar una excursión a Egipto. Para ello se requiere formar un comité donde intervengan varios de tus vecinos.

El comité se encargará de los siguientes asuntos relacionados con la excursión:

- Creación y publicación de anuncios.
- Envío de correo electrónico a las personas que podrían estar interesadas para participar en la excursión.
- Buscar información sobre el lugar que se quiere visitar.



### Usa el programa para dibujar

- Diseña y elabora un logotipo para que sea la imagen distintiva de la excursión que están organizando.
- Diseña una imagen con algunos de los atractivos turísticos de Egipto.
- Haz otra que muestre el tipo de comida que encontrarán allá.

### Usa el procesador de palabras

#### 1. Carta de invitación para formar el comité.

- Haz una carta donde invites a tus vecinos a incorporarse.
- Anota la fecha actual. Escribe como saludo: Estimados vecinos.
- Anota las funciones que realizarán las personas que integrarán el comité.
- Anota tu nombre y el lugar dónde se pueden poner en contacto contigo.
- Cita a una reunión de organización.
- Revisa tu carta, corrige la ortografía y la redacción.
- Guárdala en un archivo e imprímela.

#### 2. Cartel promocional.

- Piensa qué podría decir un cartel promocional para que todos los vecinos sepan de la excursión.



- Escribe el texto y dale formato: usa distintos tipos de letras, negritas y otros recursos que ya conozcas.
- Guárdalo en un archivo para su uso posterior.

### 3. Lista de ideas de lo que se requiere para la excursión

- Aunque luego necesitarás hacer una lista formal con los precios, ahora elabora una de todo lo que se requiere comprar.
- Anota también la cantidad de productos que se van a necesitar.
- Guarda el archivo para uso posterior.
- Haz una lista de lugares que se pueden visitar en Egipto.
- Para ello abre un archivo nuevo del procesador de palabras. Escribe el título **Sitios turísticos de Egipto**.
- Haz la lista y anota el día y el lugar que visitarán.

## Usa un CD para consulta y estudio

### 1. Buscar información sobre Egipto.

- Hay muchos lugares para visitar en Egipto.
- Para que tengas más ideas, pide en la mediateca de la Plaza comunitaria el CD del MEVyT virtual *Ciencias sociales, propedéutico para el bachillerato*. Cárgalo y consulta, en el Libro 1, el tema 2.3 *Antiguas civilizaciones* y revisa el subtema de Egipto.

### 2. Registro de ideas.

- Abre el archivo donde anotaste las ideas de lo que necesitas para la excursión y agrega algunas que hayas tomado después de ver el CD.
- Guarda nuevamente el archivo.



## Usa Internet para buscar información

1. Buscar información sobre lugares turísticos de Egipto.
  - Entra a Internet.
  - Anota la dirección del buscador Google: [www.google.com.mx](http://www.google.com.mx)
  - Busca en la opción por palabra, **Egipto**.
  - Consulta algunas páginas y toma nota de los lugares que pueden visitar.
2. Busca información sobre el Templo de Isis.
  - Ahora anota las palabras **museos en Egipto** y realiza otra búsqueda.
  - Consulta algunas páginas y toma ideas para elaborar el itinerario.

## Usa el correo electrónico para comunicarte

1. Enviar correos.
  - Manda un correo a un familiar o amigo, en donde le comuniques sobre la realización de la excursión. (Puedes enviarlo a algún compañero de la Plaza comunitaria, indicándole que es un ejercicio de tu módulo.)
  - Abre la página de correo electrónico en donde tienes tu dirección.
  - Anota la dirección electrónica del destinatario.
  - Escribe un correo nuevo para avisar de la excursión que estás organizando.
  - Manda el correo.
  - Piensa en otra persona que conozcas y también envíale este mensaje.

Pide a tu apoyo técnico o asesor que te revise lo que acabas de realizar para su revisión final.

# **Principales equivalencias entre Mac y PC**










**Computadora  
PC**



**Computadora  
Mac**

<i><b>Función</b></i>
<b>Monitor y CPU</b>
<b>Unidades de disco</b>
<b>Ratón</b>
<b>Encendido</b>
<b>Apagado</b>
<b>Cerrar ventana</b>
<b>Minimizar ventana</b>
<b>Abrir/cerrar unidad de CD</b>
<b>Abrir programas</b>

<i>Mac</i>	<i>PC</i>
El CPU está integrado en la misma caja del monitor.	El monitor y el CPU son dos piezas diferentes.
Solamente tiene unidad de CD.	Tiene unidad de CD y unidad de 3 ½.
 Se presiona todo el ratón para hacer <i>clic</i> .	 Tiene dos botones. El que más se usa es el botón izquierdo.
Un solo botón lateral al monitor enciende todo el equipo.	Se debe encender el monitor y luego el CPU.
Tecla con Icono de manzana, Apagar equipo-OK.	Inicio/apagar equipo/Aceptar.
 Lado superior izquierdo, círculo rojo.	 Lado superior derecho.
 Lado superior izquierdo, círculo amarillo.	 Lado superior derecho.
Presionando la tecla  que está del lado superior derecho del teclado.	Presionando botón que está junto a la unidad.
Si han sido abiertos previamente, haciendo clic sobre su icono en la parte inferior de la pantalla. Si no, <i>clic</i> en icono de disco duro/ Aplicaciones/Microsoft office y programa elegido.	Inicio/programas/programa elegido. Si el icono del programa está en el escritorio, doble <i>clic</i> sobre su icono.





# HOJA DE AVANCES

## Introducción al uso de la computadora

Nombre de la persona joven o adulta

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre/s

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

RFE o CURP

### Unidad 1

#### Encender la computadora e iniciar el sistema operativo

- Realizó los ejercicios indicados en el Libro del adulto. ☐
- Enciende la computadora. ☐
- Reconoce la ventana principal de Windows. ☐
- Usa el ratón o Mouse. ☐
- Reconoce el protector de pantalla y sabe desactivarlo. ☐
- Abre y cierra ventanas. ☐
- Apaga correctamente la computadora. ☐
- Realizó el ejercicio de autoevaluación de la Unidad 1. Evidencia de Aprendizaje. ☐

Hago constar que se completó satisfactoriamente esta Unidad.

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre y firma del asesor o asesora

### Unidad 2

#### Programa para dibujar

- Realizó los ejercicios indicados en el Libro del adulto. ☐
- Abre el programa para dibujar. ☐
- Abre los menús del programa para dibujar. ☐
- Realiza dibujos sencillos en el programa para dibujar. ☐
- Borra elementos del dibujo. ☐
- Guarda archivos. ☐
- Abre archivos. ☐
- Realizó el último ejercicio de la Unidad 2. Anuncios de la tienda de don José. Evidencia de Aprendizaje. ☐
- Realizó el ejercicio de autoevaluación de la Unidad 2. Evidencia de Aprendizaje. ☐

Hago constar que se completó satisfactoriamente esta Unidad.

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre y firma del asesor o asesora

### Unidad 3

#### Procesador de palabras

- Realizó los ejercicios indicados en el Libro del adulto. ☐
- Abre el procesador de palabras. ☐
- Abre un archivo nuevo en el procesador de palabras. ☐
- Escribe utilizando el teclado. ☐
- Guarda archivos realizados en el procesador de palabras. ☐
- Abre archivos realizados en el procesador de palabras. ☐
- Selecciona texto para editarlo. ☐
- Cambia tipo y tamaño de letra. ☐
- Imprime documentos. ☐
- Copia y pega secciones de texto. ☐
- Realizó el ejercicio de escribir un recado. Evidencia de Aprendizaje. ☐

Hago constar que se completó satisfactoriamente esta Unidad.

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre y firma del asesor o asesora

### Unidad 4

#### Discos compactos para consulta y estudio

- Realizó los ejercicios señalados en el Libro del adulto. ☐
- Inserta un CD en la unidad de disco. ☐
- Usa los hipervínculos para navegar en el CD. ☐
- Cierra el CD. ☐
- Retira el CD de la unidad de disco. ☐
- Sabe que puede estudiar usando un CD. ☐
- Realizó el ejercicio de ver un CD de la mediateca. Evidencia de Aprendizaje. ☐

Hago constar que se completó satisfactoriamente esta Unidad.

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre y firma del asesor o asesora

## HOJA DE AVANCES

### Introducción al uso de la computadora



Nombre de la persona joven o adulta

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre/s

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

RFE o CURP

#### Unidad 5 Internet

- Realizó los ejercicios señalados en el Libro del adulto. ☐
- Conoce lo que es Internet. ☐
- Sabe cómo abrir Internet. ☐
- Navega por las páginas de Internet. ☐
- Conoce y utiliza los buscadores. ☐
- Distingue la diferencia entre portal y página. ☐

Hago constar que se completó satisfactoriamente esta Unidad.

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre y firma del asesor o asesora

#### Unidad 6 Correo electrónico

- Realizó los ejercicios señalados en el Libro del adulto. ☐
- Sabe para qué sirve el correo electrónico. ☐
- Identifica los elementos que conforman una dirección electrónica. ☐
- Obtiene una dirección de correo personal. ☐
- Entra a un servicio de correo electrónico. ☐
- Envía un correo. ☐
- Revisa sus correos. ☐
- Realizó el ejercicio de enviar un correo electrónico para invitar a una campaña de vacunación. Evidencia de aprendizaje. ☐

Hago constar que se completó satisfactoriamente esta Unidad.

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre y firma del asesor o asesora

#### Unidad 7 Los virus electrónicos y sus efectos

- Realizó los ejercicios señalados en el Libro del adulto. ☐
- Sabe lo que es un virus electrónico. ☐
- Reconoce los riesgos de los virus. ☐
- Conoce por lo menos dos formas de protegerse de los virus. ☐
- Realizó el ejercicio de Organizando una excursión. Evidencia de aprendizaje de todo el curso. ☐

Hago constar que se completó satisfactoriamente esta Unidad.

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre y firma del asesor o asesora



# HOJA DE AVANCES

## Introducción al uso de la computadora

Autoevaluación final

¿Qué aprendí?

¿Para qué me sirve?

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la persona joven o adulta

Datos de la aplicación

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

Lugar de la aplicación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del aplicador o aplicadora

