

Nombre _____



Procesar texto

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

Hacer una lista de los componentes necesarios para procesar texto.

2. Demostrar buena postura al usar un teclado.

3. Demostrar la habilidad para correctamente:

- a. Encender la computadora y abrir el programa de procesar texto
- b. Cerrar el programa de procesar texto y apagar la computadora.

4. Demostrar la habilidad de (Esto se puede hacer en conjunto con el requisito 5):

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

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

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

Nombre _____

5. Crear un documento que consiste en 800 palabras o más y que demuestra habilidad en aplicar cada uno de los siguientes. Guardar e imprimir el documento. Hacer una copia de seguridad.
- a. Configurar un documento:
 - i. Guardar el documento en el archivo apropiado. Crear un nuevo archivo si es mejor.
 - ii. Configurar la orientación de la página: vertical u horizontal
 - iii. Agregar un encabezado y pie de página
 - iv. Configurar los márgenes
 - v. Insertar números de página automáticos en el encabezado o pie de página
 - vi. Poner la fecha de la última revisión y el nombre del documento en el encabezado y pie de página

 - b. Configurar el formato de un documento:
 - i. Fuentes: tipo (Arial, etc.), tamaño (12, etc.), estilo (negrita, etc.), color y subrayado
 - ii. Alinear texto: a la izquierda, centrado, a la derecha y justificado
 - iii. Ajustar el espaciado entre líneas de texto
 - iv. Listas y viñetas
 - v. Numeración del encabezado de página

 - c. Editar un documento:
 - i. Copiar texto
 - ii. Mover texto
 - iii. Corregir ortografía y gramática usando el corrector ortográfico
 - iv. Buscar y reemplazar palabras o texto

 - d. Insertar en un documento:
 - i. Una tabla de contenido con un mínimo de 3 columnas y 5 filas
 - ii. Una imagen

Fecha completada: _____

Instructor/asesor: _____