

Comunas en Red Digital: Taller de Ofimática con Procesador de Texto





Introducción

Objetivo: Dotar a los participantes sobre las técnicas y herramientas digitales necesarias para la elaboración de documentos, potenciando sus habilidades y capacidades para la escritura, mediante el uso de aplicativos de procesamientos de textos.

- **Enfoque Político:** "Integración de herramientas digitales accesibles para la autonomía y participación comunitaria."

Introducción al Procesador de Texto: ¡Dale Poder a Tus Palabras!

1.1 ¿Qué es un Procesador de Texto? 🤔

Un procesador de texto es como tu cuaderno digital súper poderoso. Es un programa de computadora que te permite:

- Escribir: ¡Todo lo que quieras! Cartas, informes, trabajos de escuela, recetas, historias...
- Editar: Cambiar, borrar, añadir texto fácilmente.
- Formatear: Hacer que tus escritos se vean bonitos y ordenados (cambiar tamaño de letra, colores, etc.).
- Guardar: Para que no pierdas nada y puedas abrirlo cuando quieras.
- Imprimir: ¡Para tenerlo en papel!

En resumen: Es la herramienta perfecta para crear y organizar cualquier documento escrito en tu computadora.



Introducción al Procesador de Texto: ¡Dale Poder a Tus Palabras!



1.2 La Magia de los Estilos y Plantillas ✨

Imagina que quieres que todos tus documentos se vean presentables y consistentes. ¡Ahí es donde entran los estilos y las plantillas!

¿Qué son los Estilos?

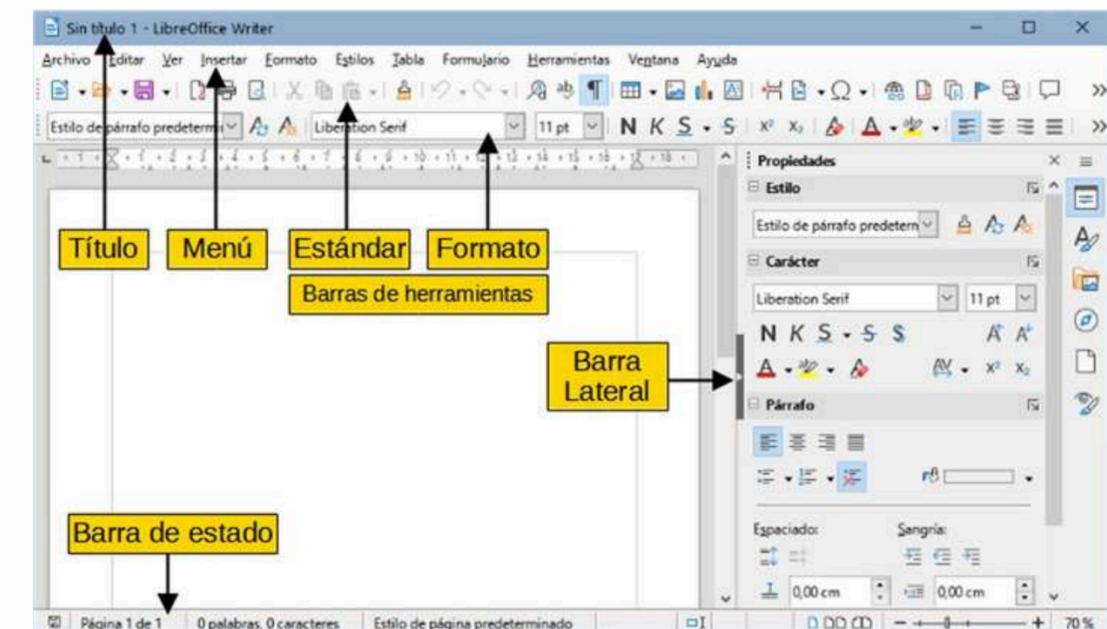
Son como "recetas" predefinidas para el texto. Por ejemplo:

- Estilo "Título": Letra grande, negrita y centrada.
- Estilo "Párrafo": Letra normal, justificada.
- Estilo "Subtítulo": Letra un poco más grande, negrita.

Ventaja: Si cambias la "receta" del estilo (por ejemplo, el estilo "Título" ahora lo quieres rojo), ¡todos los títulos en tu documento se actualizarán automáticamente! ¡Ahorras mucho tiempo y tu documento se ve uniforme!



Barra de Herramientas Formato y Estilos



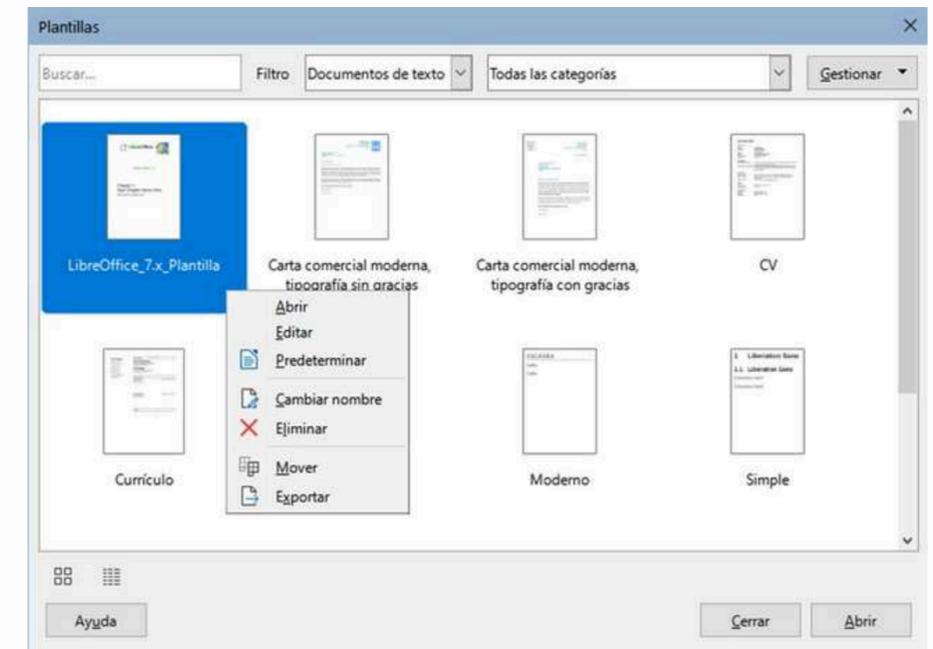
Introducción al Procesador de Texto: ¡Dale Poder a Tus Palabras!

¿Qué son las Plantillas? ✨

Una plantilla es como un "molde" o un documento ya diseñado con una estructura y estilos predefinidos. Por ejemplo:

- Plantilla para un currículum vitae: Ya tiene secciones para experiencia, educación, etc.
- Plantilla para una carta: Ya tiene el espacio para la fecha, el destinatario, el saludo.
- Plantilla para un folleto: Ya tiene columnas y espacios para imágenes.

Ventaja: ¡No tienes que empezar de cero! Elige una plantilla y solo tienes que rellenar con tu información. ¡Es súper útil para crear documentos profesionales rápidamente!



Diálogo Plantillas vista miniatura

Introducción al Procesador de Texto: ¡Dale Poder a Tus Palabras!

1.3 Trabajando en Equipo: Revisión, Cambios y Comentarios 🤝

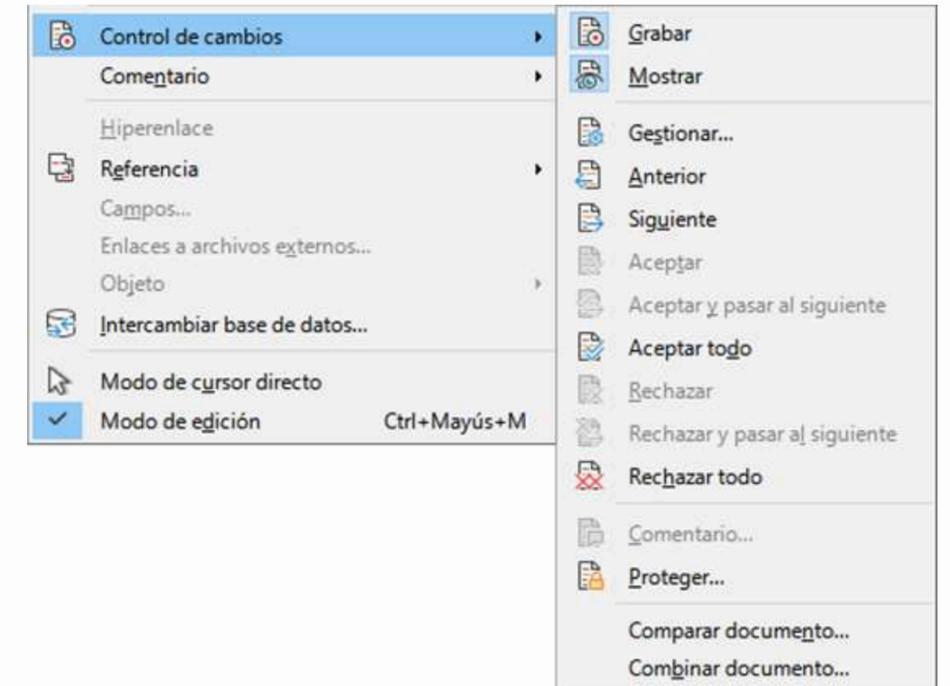
Cuando trabajas con otras personas en un documento, ¡estas herramientas son tus mejores amigas!

Modo de Revisión / Control de Cambios 🔄

Imagina que envías un documento a alguien para que lo revise. Con el Control de Cambios activado:

- Cualquier cosa que esa persona añada se verá de un color diferente y subrayado.
- Cualquier cosa que borre se verá tachada y de otro color.
-

¡Así puedes ver exactamente qué cambios se hicieron y decidir si los aceptas o los rechazas! Es como tener un historial de edición visible.



Menú Editar > Control de Cambios

Introducción al Procesador de Texto: ¡Dale Poder a Tus Palabras!

1.3 Trabajando en Equipo: Revisión, Cambios y Comentarios 🤝



| | | |
|--|--|--|
| 1 Mostrar cambios | 2 Grabar cambios | 3 Cambio anterior |
| 4 Cambio siguiente | 5 Aceptar cambio | 6 Rechazar cambio |
| 7 Aceptar todos los cambios rastreados | 8 Rechazar todos los cambios rastreados | 9 Aceptar cambio rastreado y seleccionar el siguiente |
| 10 Rechazar cambio rastreado y seleccionar el siguiente | 11 Gestionar control de cambios | 12 Insertar comentario (para el texto normal) |
| 13 Insertar comentario de control de cambios | 14 Proteger control de cambios | 15 Comparar documento sin control de cambios |
| 16 Combinar documento con control de cambios | | |



Barra de Herramientas Control de Cambio

Introducción al Procesador de Texto: ¡Dale Poder a Tus Palabras!

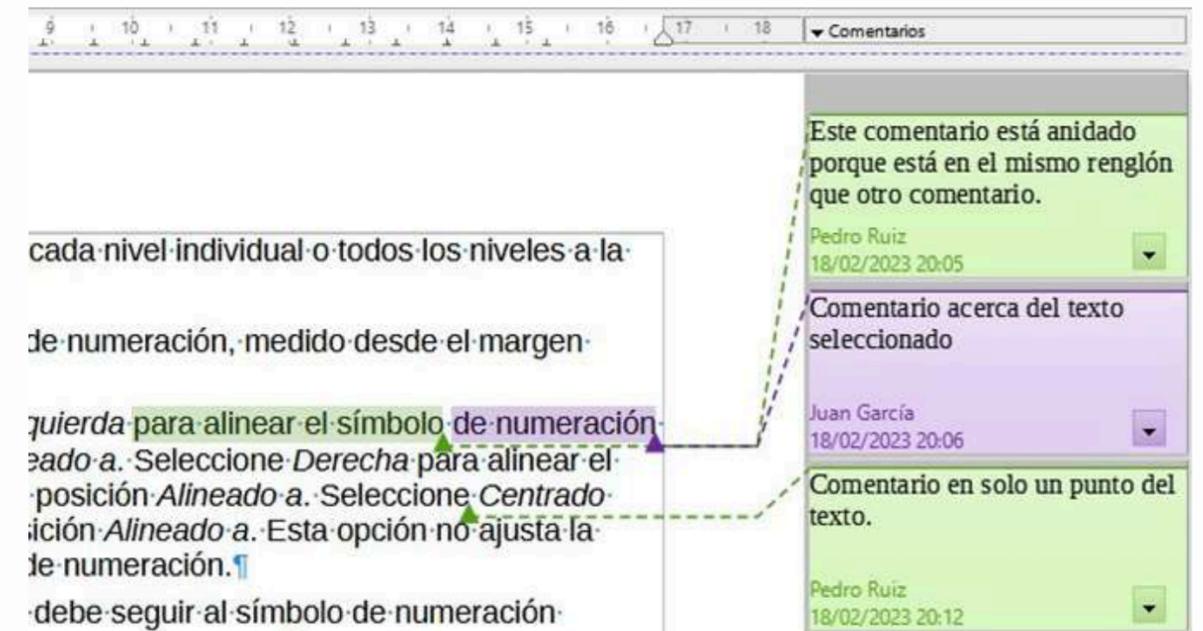
1.3 Trabajando en Equipo: Revisión, Cambios y Comentarios 🤝

Comentarios 💬

Los comentarios son como "notas adhesivas digitales" que puedes pegar en tu documento. Son ideales para:

- Hacer preguntas: "¿Qué significa esto?"
- Sugerir ideas: "Podríamos añadir un ejemplo aquí."
- Dar feedback: "Esta frase es un poco confusa."
-

Los comentarios no afectan el texto principal y se pueden ver y responder fácilmente. ¡Son perfectos para una comunicación clara sin alterar el contenido!



Comentarios

Introducción al Procesador de Texto: ¡Dale Poder a Tus Palabras!

1.4 ¡Manos a la Obra! Ejercicios Prácticos 🚀

La mejor forma de aprender es practicando. ¡Aquí tienes algunas ideas para empezar!

1. Crea tu Carta Personal:

- Abre un procesador de texto.
- Escribe una carta a un amigo o familiar.
- Prueba a cambiar el tipo de letra, el tamaño y el color.
- Pon tu nombre en negrita.
- Guarda tu documento.

2. Experimenta con Estilos:

- Escribe una lista de tus 5 películas favoritas.
- Aplica el estilo "Título 1" al título de la lista.
- Aplica el estilo "Título 2" al nombre de cada película.
- Cambia la fuente del estilo "Título 1" y observa cómo se actualiza.

3. Simula una Revisión:

- Pídele a un amigo que escriba un párrafo corto sobre su día.
- Activa el "Control de Cambios" y hazle algunas correcciones (añade una palabra, borra otra).
- Añádele un "Comentario" preguntándole algo sobre lo que escribió.

¡Recuerda! No temas explorar y hacer clic en las opciones. ¡Así es como se aprende!



¡GRACIAS POR APRENDER CON NOSOTROS! 😊

Gerencia de la Red Infocentro

👤 +58-412-5821624

🌐 www.infocentro.gob.ve

📍 Edificio MincyT. Piso 11 Fundación Infocentro

