



# MATERIA: **GESTIÓN DE ARCHIVOS DE TEXTO**

**BLOQUE : I.**









**ASESOR:**

**M.T.E. JOSÉ LUIS PÉREZ GARCÍA**



Correo electrónico del asesor  
[joseluisperez@sealapiedad.edu.mx](mailto:joseluisperez@sealapiedad.edu.mx)  
Página web para los materiales  
[joseluisperez.sealapiedad.edu.mx](http://joseluisperez.sealapiedad.edu.mx)

# SIMBOLOGÍA

Icono	Descripción
 <b>REFLEXIONA</b>	Este icono te invita a que <i>prestes especial atención</i> al tema tratado. Sé cuidadoso en estos puntos, debido a que, por su relevancia, debes enfocarte un poco más en ellos.
 <b>LEER</b>	Cuando este icono aparezca en tus guías de estudio significa que tu maestro de asignatura te está haciendo una invitación a que, por medio de <i>una lectura detallada</i> , logres tus objetivos de aprendizaje.
 <b>EVALUACIÓN</b>	Mediante este icono te podrás dar cuenta de los espacios en que se implementarán <i>actividades donde se valoren los conocimientos</i> que has construido.
 <b>ACTIVIDAD</b>	Bajo este símbolo encontrarás diversos elementos que te permitirán <i>practicar lo aprendido</i> , incluidos, por ejemplo, resúmenes, mapas mentales, ejercicios, tareas, reportes de lecturas, etc. ENTREGABLES.
 <b>RECUERDA</b>	Es fundamental que este icono lo tengas en consideración, debido a que te indicará aspectos de tu guía que debes <i>analizar cuidadosamente</i> , gracias a su importancia en el desarrollo adecuado de los temas estudiados.
 <b>ADVERTENCIA</b>	Este símbolo hace énfasis en aquellos aspectos de la guía que <i>no debes dejar pasar por alto</i> , debido a la enorme importancia que implican para el avance de tu guía. Estos conceptos o contenido seguro vendrán en tu examen.
 <b>PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS</b>	Este ícono hace referencia a aquellas actividades que has realizado y que deben ser “almacenadas” como evidencia de tu avance académico. <i>Es importante que guardes estos elementos</i> , debido a que podrán ser requeridos durante toda tu estancia en la asignatura.
 <b>OBLIGATORIO</b>	Al enviar un mensaje de <i>correo electrónico</i> al asesor debes asegurarte de que lo envíes con la siguiente información en el apartado Asunto o subject: <b>Nombre de la actividad, grupo al que perteneces</b> , matrícula, nombre de la asignatura y tu nombre completo.

# CONTENIDO

1

**Herramientas de inserción.**

2

**Diseño de página.**

3

**Referencias y revisar.**

4

**PDF.**

# Evaluación Diagnóstica

Contesta con cuidado, conscientemente  
y de manera reflexiva.



1. ¿Qué entiendes por documento electrónico?
2. ¿Cuál es el elemento principal que compone a un documento electrónico?
3. ¿Qué entiendes por dar formato al documento?
4. ¿Al crear un documento electrónico es suficiente con sentarse frente del equipo de cómputo o dispositivo e iniciar el documento?

## Sistema de Evaluación

Que se te **calificará:**

1. Examen práctico 45 %.
2. Proyecto de solución 55 %.

# Documentos Electrónicos

Son:

- ✓ Documentos generados, conservados y transmitidos a través de medios electrónicos.
- ✓ Tienen los mismos elementos y valores que el documento tradicional. **Word:**
- ✓ Es un software/programa para crear documentos electrónicos.
- ✓ Los documentos creados en este software utilizan la extensión o **formato** doc, de documento. Un formato de un archivo es una forma de codificar información. Existen diferentes tipos de formatos para diferentes tipos de información. Por ejemplo: formato de gráficos, formato de audio, formato de animación, formato de documentos, etc.

Los elementos principales de un documento electrónico son:

- ✓ Páginas.

¿Cómo hacerlo?

- ✓ **Planifica** tu documento.
- ✓ Identifica tu **objetivo general**.
- ✓ Identifica tus **objetivos específicos e ideas**.
- ✓ Dales **estructura** (Introducción, desarrollo, desenlace).

En las páginas siguientes podrás apoyarte en los **videos** (las ligas de acceso están entre paréntesis) para aprender a utilizar la herramienta marcada en el material de estudio. Pero es recomendable recordarte que puedes apoyarte en otros videos, en compañeros, expertos de tu localidad y en más elementos o personas que tengas a tu alcance, lo importante es aprender.

Te recomiendo que, al ver el video de cada tema intentes enfoques en el aprendizaje general de la herramienta y no en los detalles, con el objetivo de que el video, cuando son extensos, no te abrume por su contenido.

## Herramientas de inserción

Estas herramientas las encuentras en el menú “insertar”. Permiten agregar diversos elementos a un documento, como imágenes, tablas, gráficos, hipervínculos y otros objetos. Estas funciones son esenciales para crear documentos más dinámicos, completos y visualmente atractivos, facilitando la comprensión y el acceso a la información.



Recuerda hacer énfasis en el estudio de los grupos marcados de color en la imagen anterior.

Si necesitas apoyo trabaja con el siguiente video:

- ✓ Pestaña Insertar (<https://www.youtube.com/watch?v=NcLtPjBx9b0>).

## Diseño de página

Permiten controlar la apariencia de tu documento: márgenes, orientación, estilos, fondos, imágenes y más, para crear documentos atractivos y profesionales..

- ✓ Configurar página (<https://www.youtube.com/watch?v=jbCwpp02e1l>).

## Referencias

Son una herramienta crucial para investigadores y estudiantes para citar fuentes de manera adecuada y crear bibliografías completas y bien formateadas.

- ✓ Tablas de contenido (<https://www.youtube.com/watch?v=Pes1CUwpC0g>).
- ✓ Notas al pie (<https://www.youtube.com/watch?v=6lgIA6bIREk>).
- ✓ Citas y bibliografía (<https://www.youtube.com/watch?v=uH-wBv1-RBA>).
- ✓ Títulos (<https://www.youtube.com/watch?v=IWlrxIt9gvw>).
- ✓ Índice o glosario ([https://www.youtube.com/watch?v=a9JWLr\\_QcvM](https://www.youtube.com/watch?v=a9JWLr_QcvM)).

## Revisar

Ahora revisemos unos aspectos de la pestaña “revisar”:

- ✓ Comentarios (<https://www.youtube.com/watch?v=dEtmAAPIn3w>).
- ✓ Restringir edición (<https://www.youtube.com/watch?v=yjSW6ZxsQZ4>).

## PDF

Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware, por ese motivo el siguiente video muestra otro Editor de Texto que no es Word, pero que, la similitud de pasos a seguir, para utilizar las herramientas son casi idénticos.

El elemento para aprender es “Formularios” en PDF, aunque existen:

Formularios | Documentos | Conversión de archivos | Firma electrónica

- ✓ Formularios (<https://www.youtube.com/watch?v=HgZZOnPNU3I>).
- ✓ Convertir en formato PDF (<https://youtu.be/0-Qg3DFtYw8?si=0HOWnoSNV7ybZxO2>)

Sin embargo, debes tomar en cuenta que para poder trabajar de manera completa con los PDF es necesario comprar o contar con programas complementarios a Word, es decir si sólo cuentas con el programa Word abra elementos o herramientas que no podrás utilizar.



## ACTIVIDAD

Ahora que terminamos de ver las herramientas, **elige** uno o más **proyecto(s) o problemática(s)** de tu vida cotidiana en el que puedas aplicar las herramientas revisadas o vistas en este material de estudios sobre los Documentos Electrónicos, en este caso, en Word (aún que puedes elegir cualquier Procesador de Textos de tu elección). Puedes obtener la información del Internet.

Debes incluir en el proyecto la **descripción del objetivo general que deseas alcanzar con el proyecto y el nombre de este**, eso en la primera página. En la segunda, tu nombre completo, el de la asignatura y el de tu asesor. El resto de las páginas son del desarrollo del proyecto en las que debes **aplicar todas las herramientas** vistas y marcadas en este material de estudio.



## PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Ya terminado tu proyecto **envía por correo** el o los archivos originales, creados en Word, al asesor para su revisión y calificación.

No olvides guardar este proyecto para tu **Portafolio de Evidencias**.

# Revisando tus conocimientos

Qué sabes hacer ahora...



Contesta con atención y honestamente. Si tienes serias dificultades para contestar estas preguntas es mejor que estudies un poco más, tu material de estudio, antes de avanzar.

1. ¿Para qué sirve un documento electrónico?
2. ¿En qué software realizaste tu proyecto del documento electrónico y que otro u otros programas alternativos necesitaste?
3. ¿Qué es dar formato?
4. ¿Procedimiento para insertar una ilustración?
5. ¿Qué son las referencias?
6. ¿Para qué sirven las macros y los PDF?