



REQUISITOS:

- 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.
- 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

Procesar texto



Nivel	Año	Institución de origen
2	2013	División Norteamericana

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