



ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL



inclusión  
DIGITAL  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL



vhs  
DVV International



# **Laboratorio de Sistemas de Información e Inclusión Digital**

## **LUDOLAB**

### **PROYECTO DE INCLUSIÓN DIGITAL**

MODALIDAD  
VIRTUAL Y PRESENCIAL

---

## **MANUAL DE USUARIO**

### **Editor de texto y uso de un Bloc notas**

---

**EDICIÓN Nro. 19**

Octubre 2023 - Febrero 2024

**Autor**

GAIBOR GUACHAMIN ERIK JOEL

**QUITO, DM, 28 de Enero de 2024**

## Tabla de Contenidos

1.	Objetivos del Proyecto .....	2
2.	Objetivo del Manual .....	2
3.	Alcance.....	2
4.	Dirigido a.....	2
5.	Introducción de la aplicación.....	2
6.	Nociones Básicas .....	3
7.	Pasos a seguir.....	4
7.1.	Cómo Abrir Editor de Texto (WordPad) y Bloc de Notas en Windows .....	4
7.2.	Copiar, Pegar, Deshacer y Rehacer en WordPad .....	7
7.3.	Formatos Básicos en WordPad .....	12
7.4.	Alineación y Listas en WordPad .....	14
7.5.	Inserción de Imágenes en WordPad .....	16
7.6.	Guardar y Exportar Documentos en WordPad .....	18
7.7.	Funciones Básicas de Búsqueda y Reemplazo en WordPad.....	20
7.8.	Ajustar Sangría e Interlineado en WordPad.....	21
7.9.	Insertar Dibujos de Paint, Fecha y Hora en WordPad .....	22
7.10.	Crear una Página Web con Bloc de Notas.....	25
8.	Preguntas frecuentes.....	27
9.	Glosario .....	28
10.	Bibliografía y Referencias.....	29

## 1. Objetivos del Proyecto

Capacitar a docentes del Ministerio de Educación en el uso de herramientas TIC para mejorar su desempeño en la docencia, con el fin de impulsar la innovación educativa y el aprendizaje en línea.

Capacitar a grupos de atención prioritaria o analfabetas digitales en el uso de herramientas TIC para aplicar lo aprendido en su día a día, promoviendo su inclusión digital y mejorando su calidad de vida.

## 2. Objetivo del Manual

El objetivo de este manual es proporcionar a los usuarios, específicamente a los docentes del Ministerio de Educación y a grupos de atención prioritaria o analfabetas digitales, una guía detallada y fácil de entender sobre el uso del Editor de texto (WordPad) y el Bloc de notas. A través de este manual, los usuarios podrán adquirir las habilidades necesarias para aprovechar al máximo estas herramientas TIC, mejorando así su desempeño en la docencia y promoviendo la inclusión digital.

El propósito principal es facilitar el aprendizaje y la aplicación práctica de conocimientos relacionados con el uso efectivo de estas aplicaciones en la vida diaria, contribuyendo así a la innovación educativa y a la mejora de la calidad de vida de los usuarios.

## 3. Alcance

Este manual aborda de manera exhaustiva las funciones y características del Editor de texto (WordPad) y el Bloc de notas. Se centra en proporcionar instrucciones claras y detalladas para el uso eficiente de estas herramientas, desde las funciones básicas hasta aquellas más avanzadas. Además, el manual incluye consejos prácticos y sugerencias para optimizar la experiencia del usuario. Cabe destacar que este documento no cubre otras aplicaciones de procesamiento de texto más avanzadas, ya que su objetivo principal es facilitar el aprendizaje y la aplicación específica de WordPad y el Bloc de notas.

## 4. Dirigido a

Este manual está dirigido principalmente a dos grupos de usuarios:

- Docentes del Ministerio de Educación: Este grupo incluye a profesionales de la educación que buscan mejorar sus habilidades en el uso de herramientas TIC para enriquecer sus prácticas docentes y fomentar la innovación educativa.
- Grupos de atención prioritaria o analfabetas digitales: Personas que, debido a diversas circunstancias, tienen limitada experiencia en el uso de herramientas tecnológicas. El manual está diseñado para ser accesible y comprensible, promoviendo la inclusión digital y ofreciendo una oportunidad para mejorar su calidad de vida mediante el uso efectivo de estas herramientas.

## 5. Introducción de la aplicación

### Editor de texto (WordPad):

WordPad es una herramienta de procesamiento de texto que proporciona funciones esenciales para la creación y edición de documentos. Su interfaz intuitiva permite la

elaboración de documentos simples, con opciones de formato de texto y diseño. Es ideal para tareas educativas al facilitar la creación de contenido escrito, informes y documentos básicos.

### **Bloc de notas:**

El Bloc de notas es una aplicación de texto sin formato que ofrece un entorno simple para la creación y edición de documentos de texto plano. Su simplicidad y velocidad lo convierten en una herramienta versátil para tomar notas rápidas, escribir scripts y realizar ediciones de texto sin complicaciones. Aunque su funcionalidad es básica, su importancia radica en su rapidez y accesibilidad, siendo útil en situaciones educativas y diarias donde la simplicidad es clave.

Ambas herramientas, WordPad y Bloc de notas, son fundamentales en el contexto educativo y cotidiano al ofrecer capacidades básicas de procesamiento de texto. WordPad destaca por su capacidad para la elaboración de documentos más elaborados, mientras que el Bloc de notas se destaca por su simplicidad y versatilidad, siendo útil en diversas situaciones de escritura y edición de texto.

## **6. Nociones Básicas**

Antes de utilizar el Editor de texto (WordPad) y el Bloc de notas, es importante comprender las siguientes nociones básicas:

### **Espacio de trabajo del Editor de texto (WordPad):**

- 1. Barra de menú:** En la parte superior, contiene opciones como "Archivo", "Editar" y "Formato", proporcionando acceso a funciones como guardar, copiar y dar formato al texto.
- 2. Barra de herramientas:** Ubicada debajo de la barra de menú, incluye iconos para acciones comunes como copiar, pegar, negrita y cursiva, facilitando el acceso rápido a funciones clave.
- 3. Área de trabajo principal:** Aquí es donde se crea y edita el contenido del documento. Permite la escritura y el formato del texto de manera similar a otros procesadores de texto más avanzados.
- 4. Barra de estado:** En la parte inferior, muestra información útil como el número de palabras, líneas y páginas, proporcionando una visión general del documento.

### **Espacio de trabajo del Bloc de notas:**

- 1. Menú de archivo:** En la esquina superior izquierda, permite abrir, guardar y cerrar documentos.
- 2. Barra de desplazamiento:** Facilita la navegación vertical a través del contenido del documento.
- 3. Área de edición:** El área principal donde se ingresa y edita el texto. El Bloc de notas no admite formato complejo, ya que se centra en texto sin formato.
- 4. Barra de estado inferior:** Muestra información básica como la ubicación del cursor, brindando detalles mínimos sobre el documento.

## Elementos clave comunes:

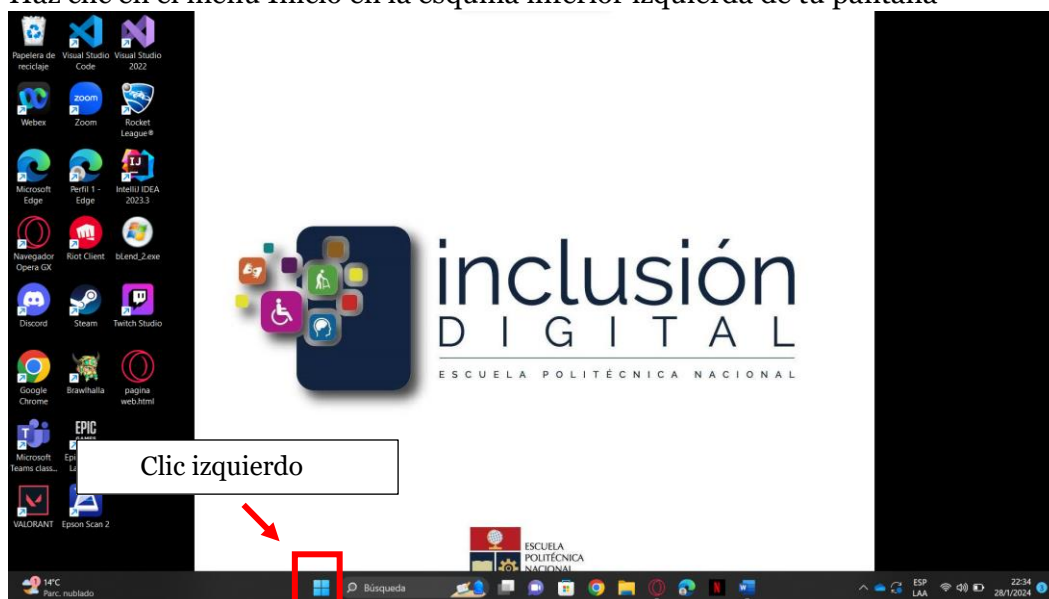
1. **Menús desplegables:** Ambas aplicaciones tienen menús desplegables que contienen opciones adicionales para la edición y formato del texto.
2. **Barra de herramientas estándar:** Incluye iconos para acciones comunes como copiar, pegar y deshacer, proporcionando accesos directos para operaciones frecuentes.
3. **Área de formato:** Presente en WordPad, permite cambiar el estilo y tamaño de fuente, alinear el texto y aplicar formatos adicionales.
4. **Funciones básicas de texto:** Ambas herramientas permiten realizar acciones básicas como escribir, seleccionar texto, copiar, cortar y pegar.

Comprender estos elementos proporciona una base sólida para utilizar eficientemente el Editor de texto (WordPad) y el Bloc de notas, permitiendo a los usuarios realizar tareas esenciales de procesamiento de texto de manera efectiva.

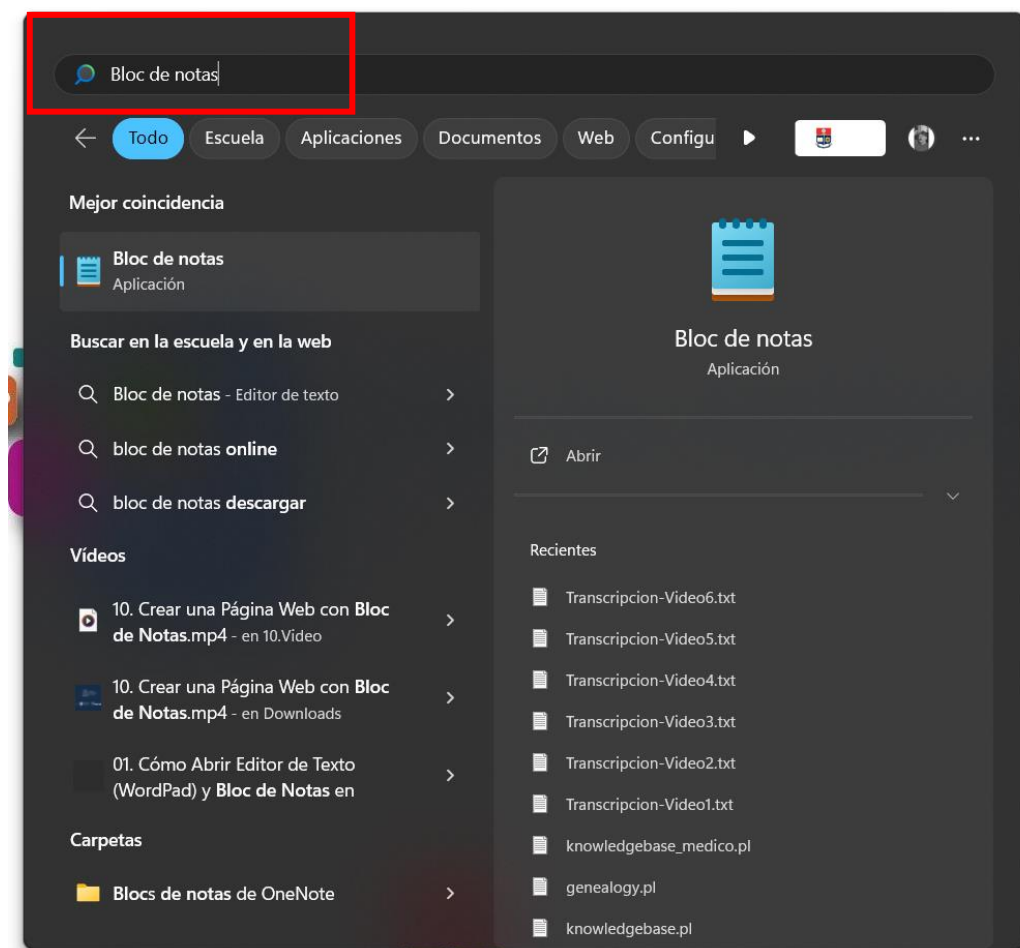
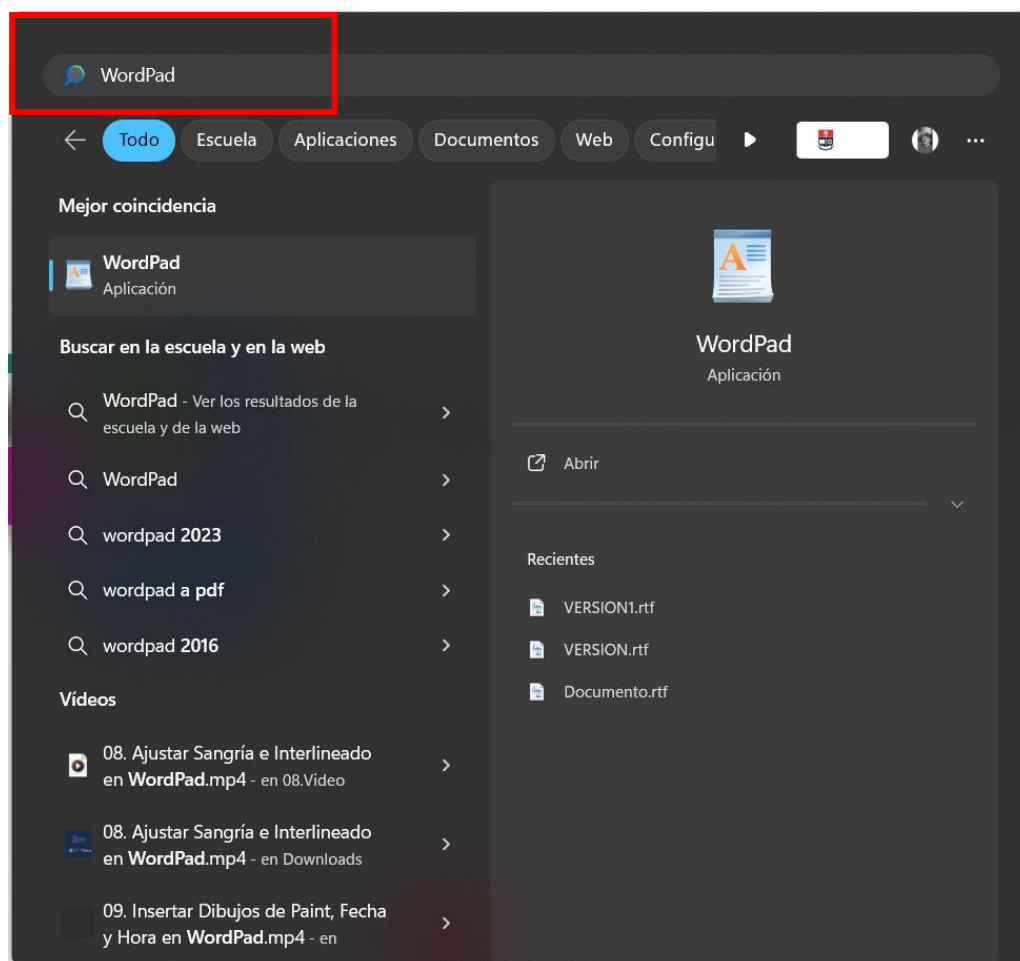
## 7. Pasos a seguir

### 7.1. Cómo Abrir Editor de Texto (WordPad) y Bloc de Notas en Windows

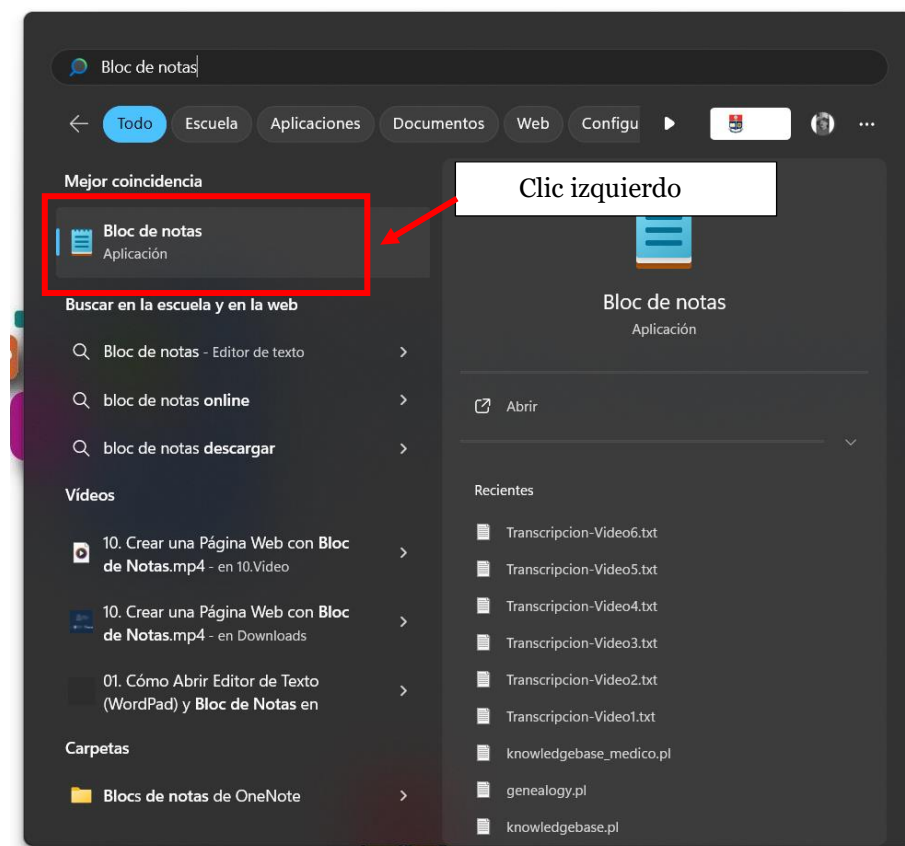
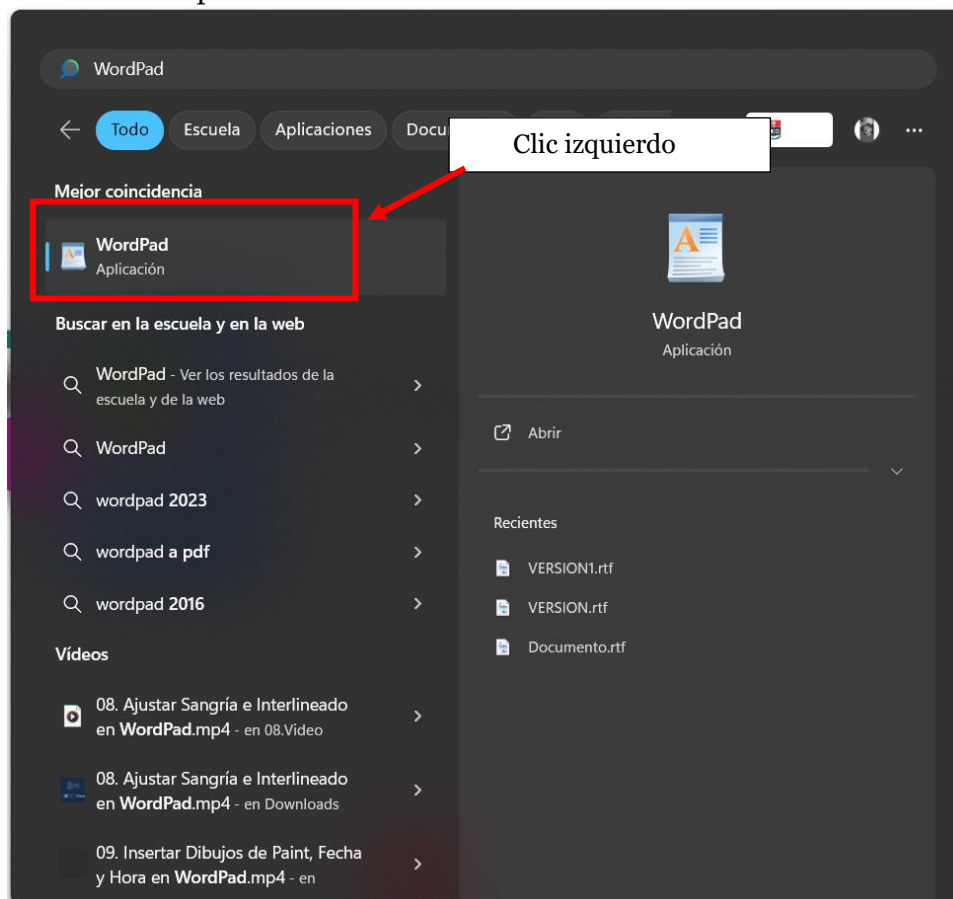
1. Haz clic en el menú Inicio en la esquina inferior izquierda de tu pantalla



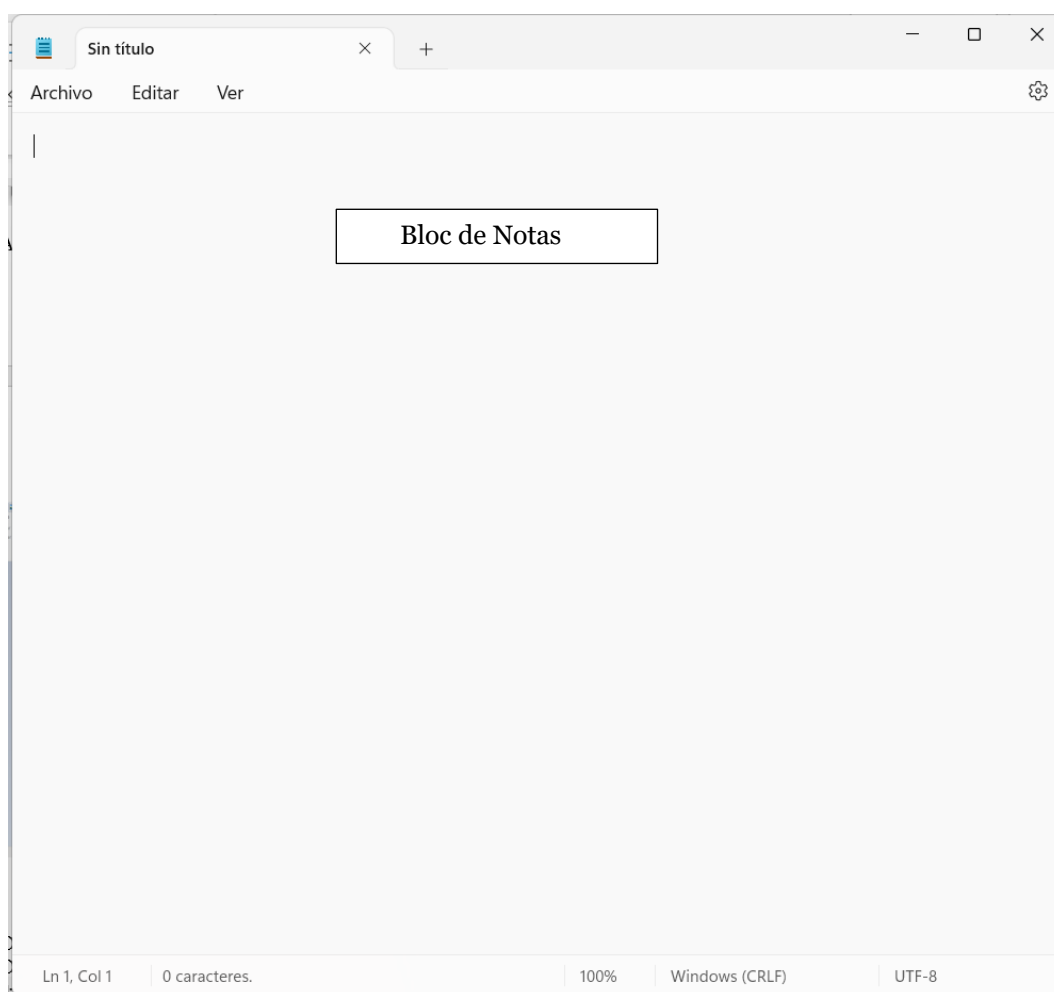
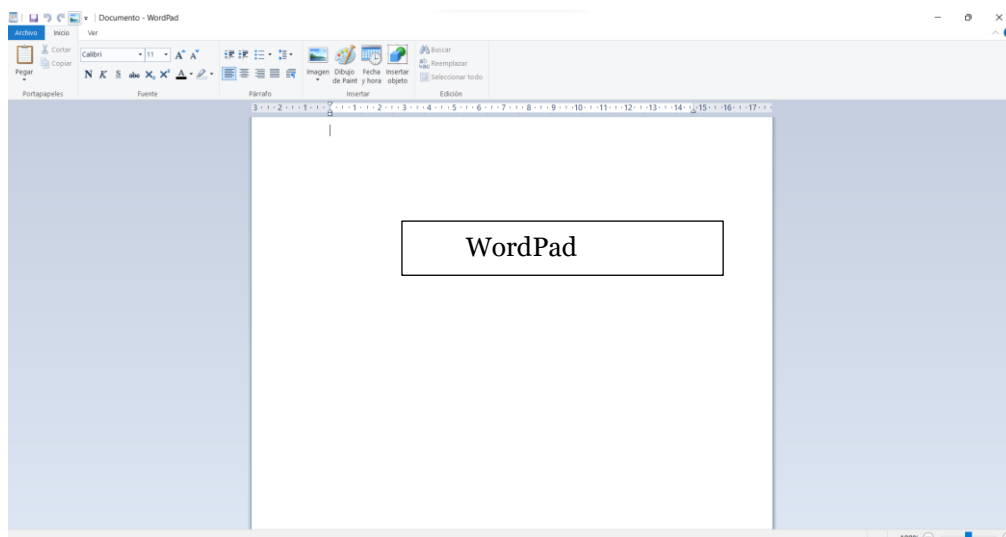
2. Busca "WordPad" o "Bloc de notas" en la barra de búsqueda.



3. Selecciona la aplicación en los resultados.



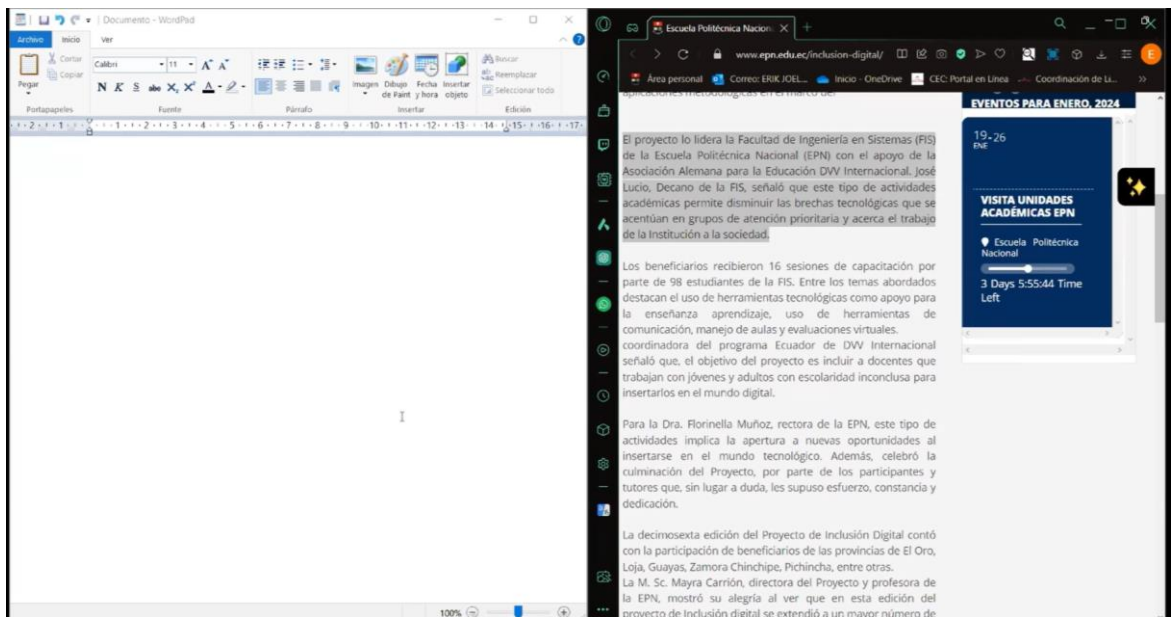
4. Aparecerá una pantalla como las siguientes.



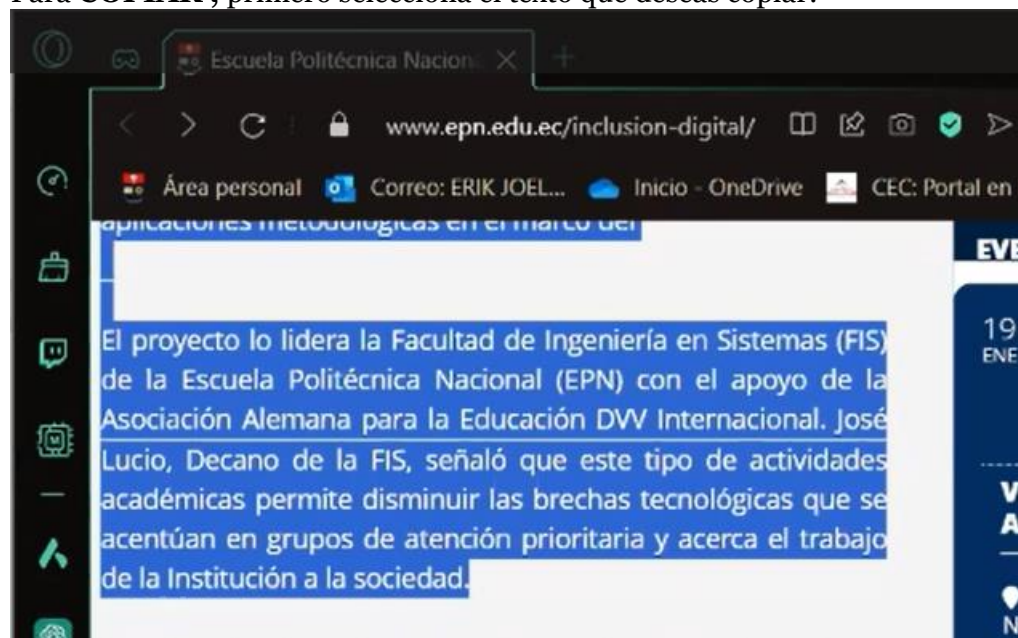
## 7.2. Copiar, Pegar, Deshacer y Rehacer en WordPad

1. Abrir WordPad y tener un texto el cual necesitemos copiar & pegar.





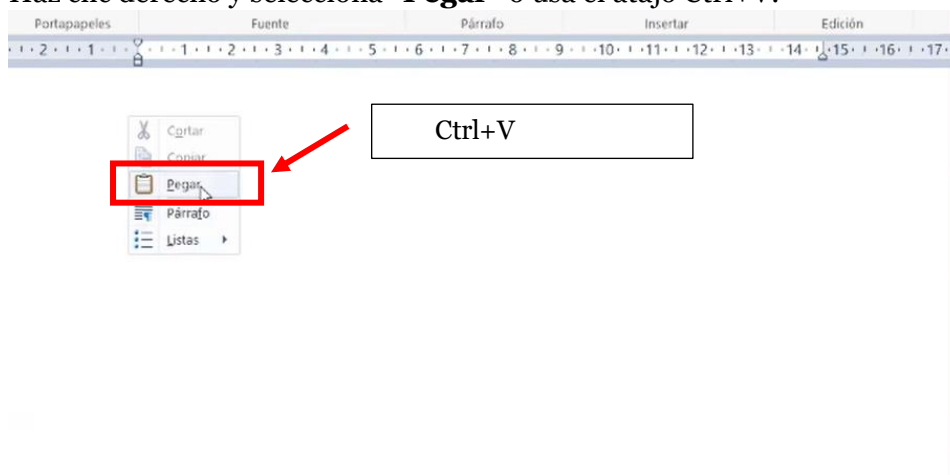
2. Para **COPIAR** , primero selecciona el texto que deseas copiar.



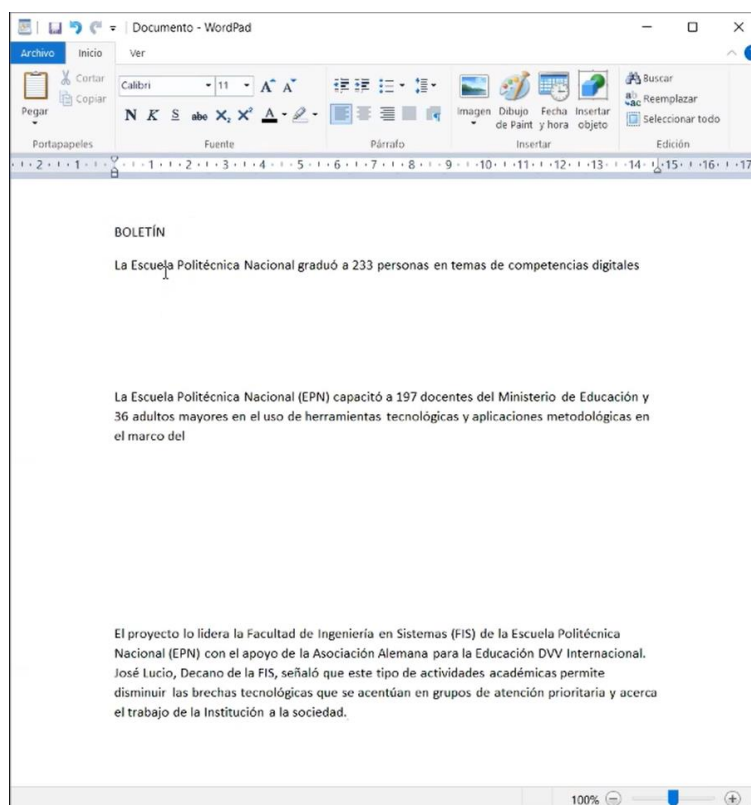
3. Haz clic derecho y elige "**Copiar**" o usa el atajo **Ctrl+C**.

-

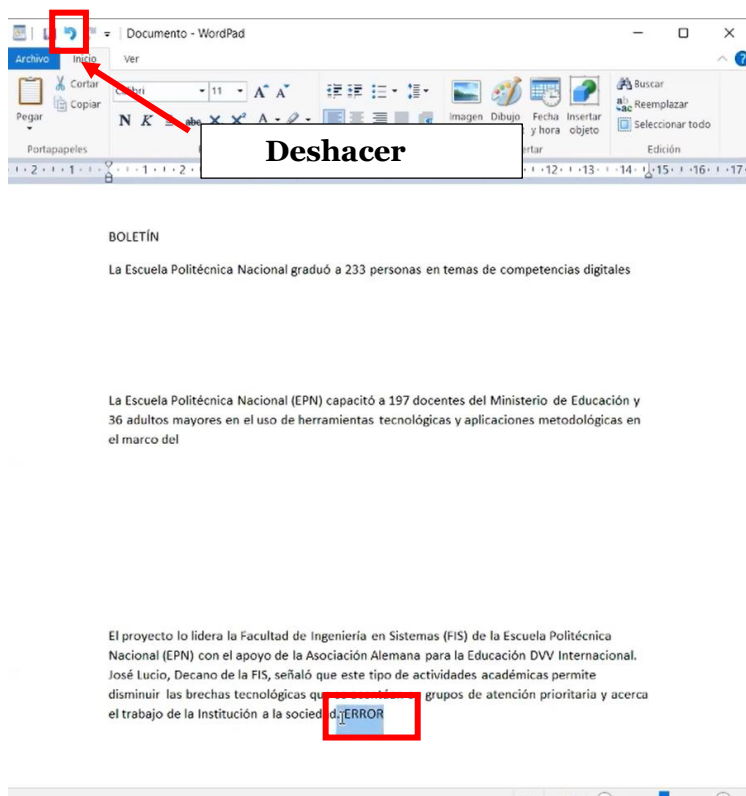
5. Haz clic derecho y selecciona "**Pegar**" o usa el atajo **Ctrl+V**.



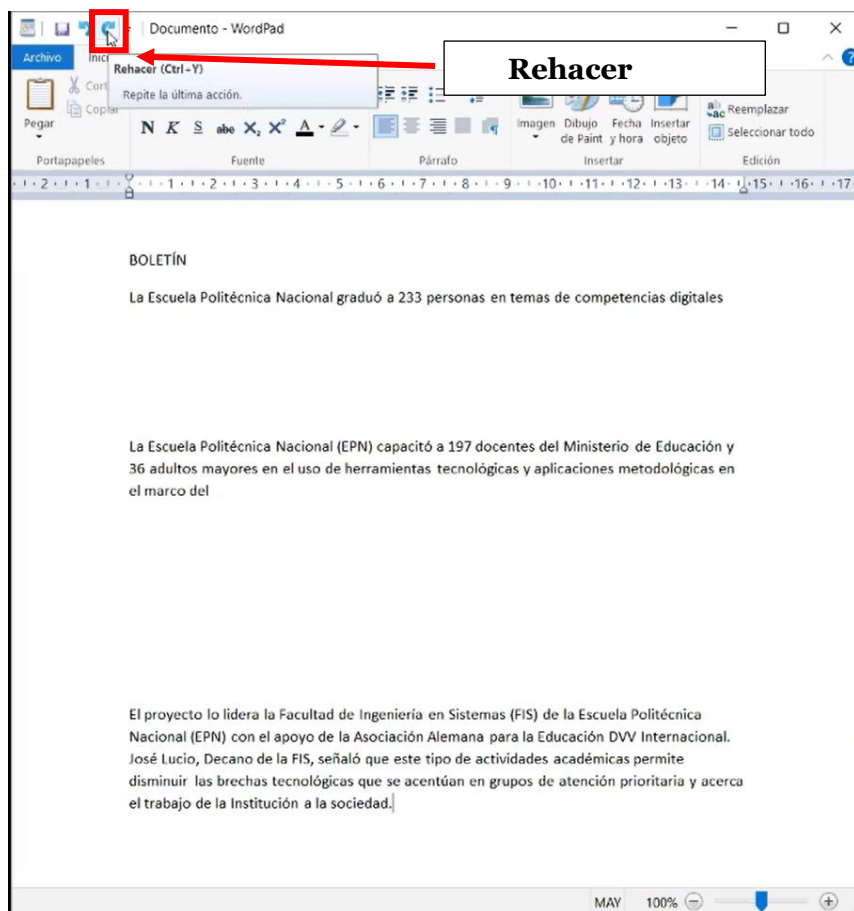
6. Aparecerá el texto previamente copiado.



7. Si cometes un error, puedes deshacerlo rápidamente usando el atajo **Ctrl+Z** o seleccionando "**Deshacer**" en la barra de menú.

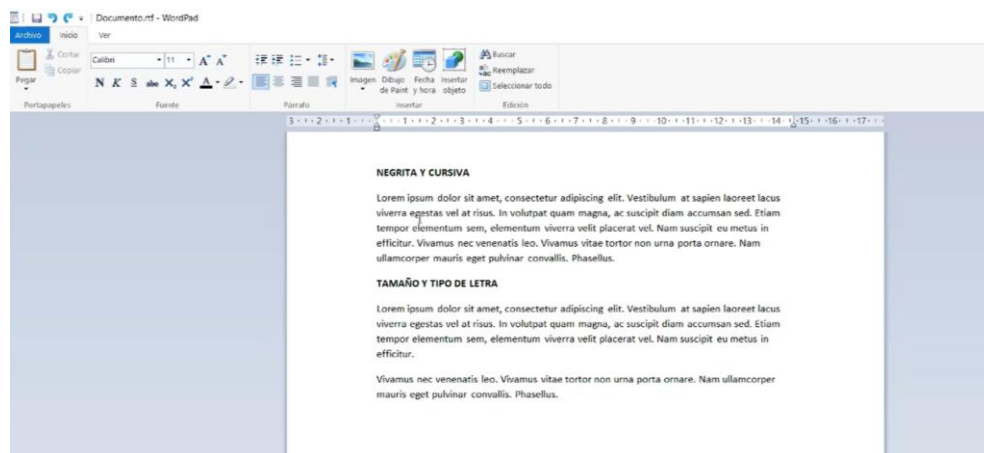


8. Si deseas revertir la acción, usa **Ctrl+Y** o selecciona "**Rehacer**" en la barra de menú.

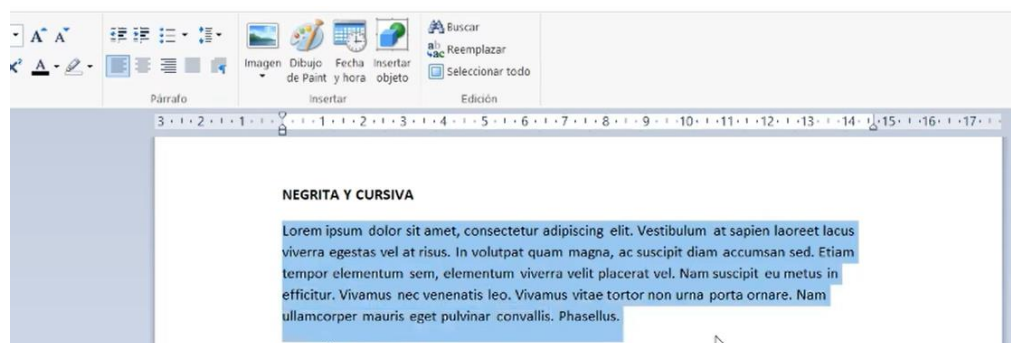


### 7.3. Formatos Básicos en WordPad

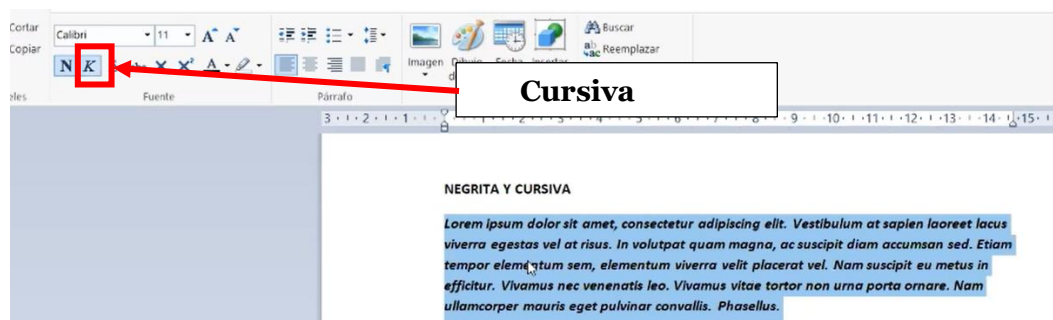
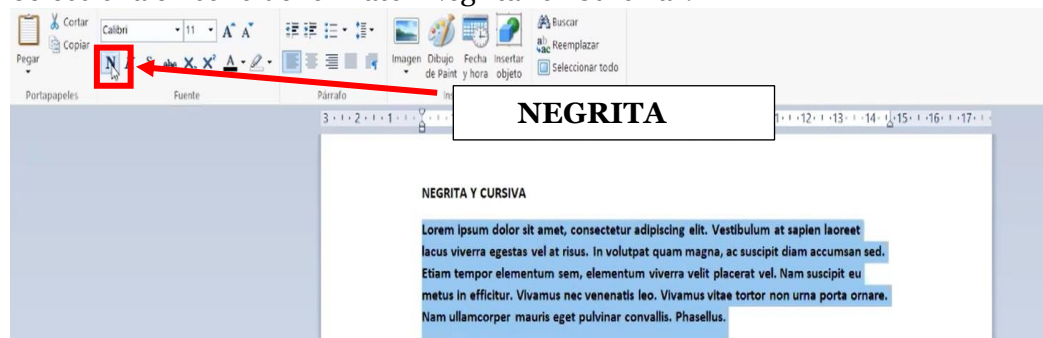
1. Para aplicar cualquier formato a tu texto (NEGRITA & CURSIVA), primero abre WordPad y escribe tu texto



2. Selecciona el texto para cambiar el formato.



3. Selecciona el icono de formato "Negrita" o "Cursiva".





4. Para **Cambiar el Tamaño y Tipo de Letra**, primero selecciona el texto para cambiar el formato.



#### NEGRITA Y CURSIVA

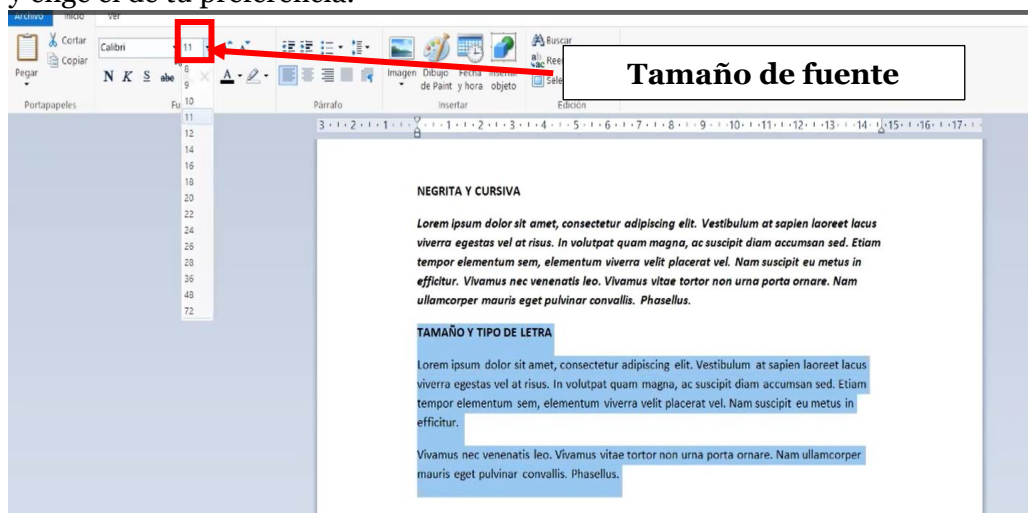
*Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum at sapien laoreet lacus viverra egestas vel at risus. In volutpat quam magna, ac suscipit diam accumsan sed. Etiam tempor elementum sem, elementum viverra velit placerat vel. Nam suscipit eu metus in efficitur. Vivamus nec venenatis leo. Vivamus vitae tortor non urna porta ornare. Nam ullamcorper mauris eget pulvinar convallis. Phasellus.*

#### TAMAÑO Y TIPO DE LETRA

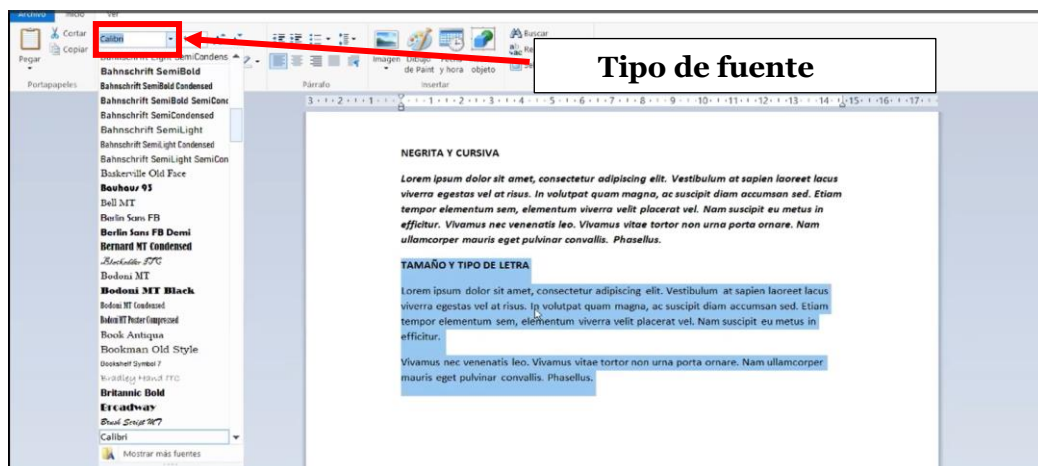
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum at sapien laoreet lacus viverra egestas vel at risus. In volutpat quam magna, ac suscipit diam accumsan sed. Etiam tempor elementum sem, elementum viverra velit placerat vel. Nam suscipit eu metus in efficitur.

Vivamus nec venenatis leo. Vivamus vitae tortor non urna porta ornare. Nam ullamcorper mauris eget pulvinar convallis. Phasellus.

5. Para cambiar el **tamaño** de letra, dirígete a la opción de “**Tamaño de fuente**” y elige el de tu preferencia.

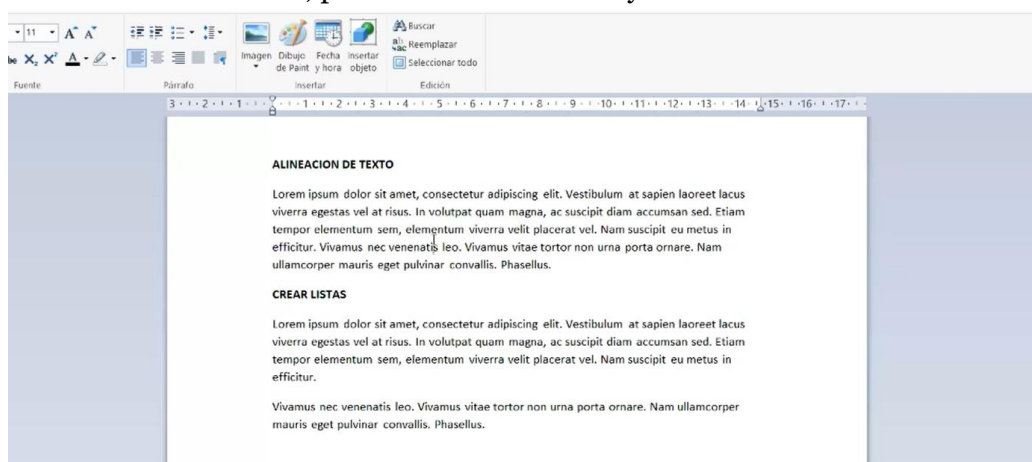


6. Para cambiar el **tipo de letra**, dirígete a la opción de “**Tipo de fuente**” y elige el de tu preferencia.

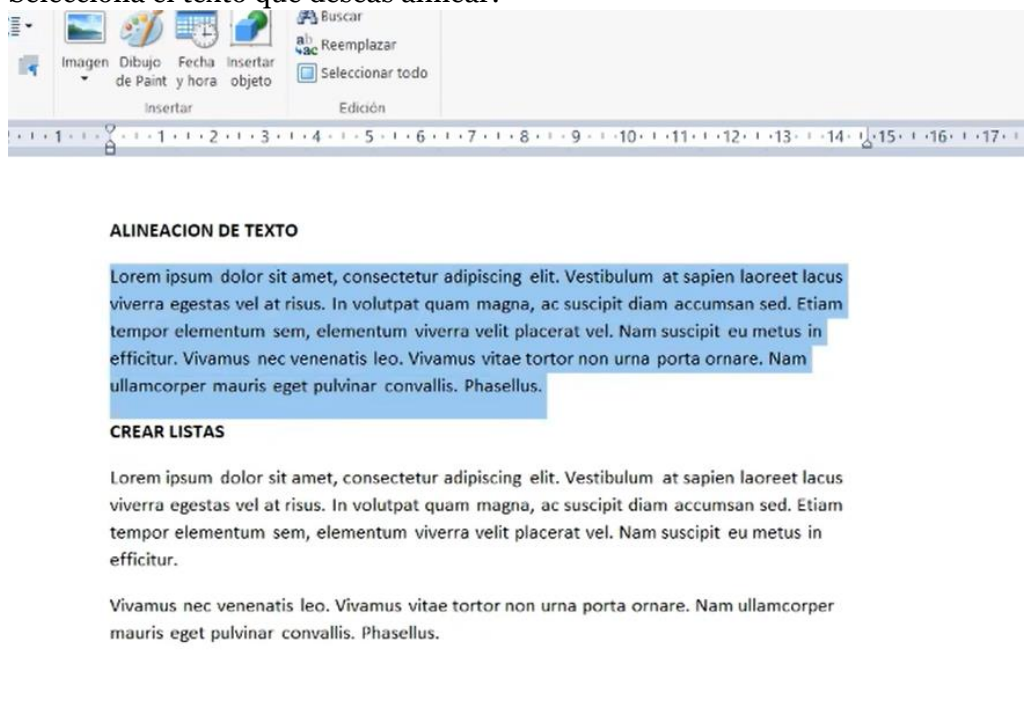


## 7.4. Alineación y Listas en WordPad

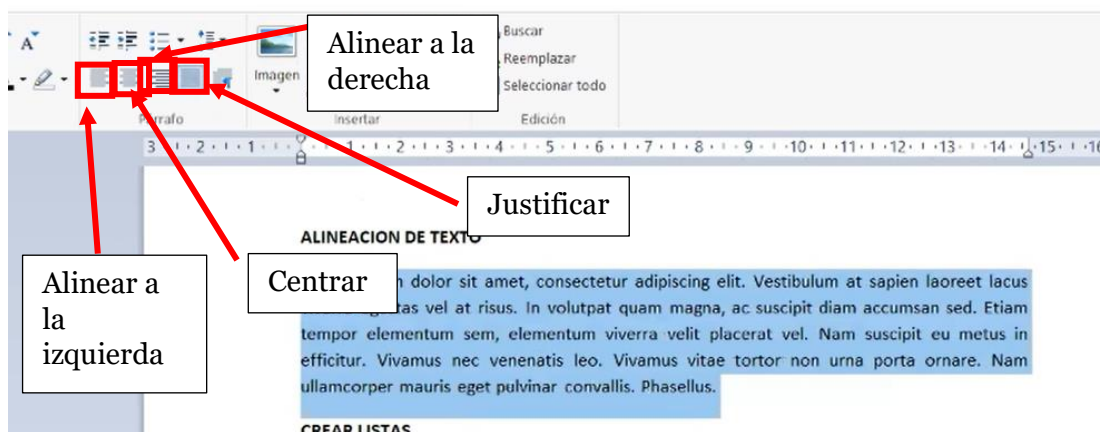
1. Para **alinear tu texto**, primero abre WordPad y escribe tu texto.



2. Selecciona el texto que deseas alinear.



3. Selecciona las opciones de alineación de tu preferencia en la barra de herramientas. Puedes alinear a la izquierda, centrar, alinear a la derecha o justificar el texto.



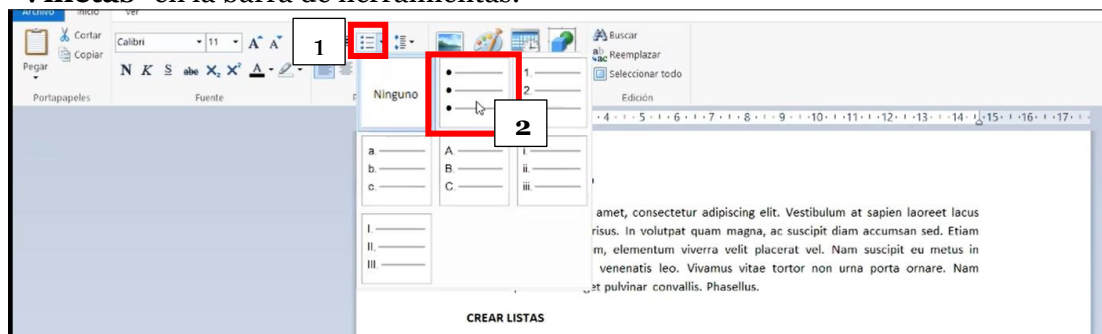
4. Para **crear listas**, selecciona el texto que deseas convertir en una lista.

#### CREAR LISTAS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum at sapien laoreet lacus viverra egestas vel at risus. In volutpat quam magna, ac suscipit diam accumsan sed. Etiam tempor elementum sem, elementum viverra velit placerat vel. Nam suscipit eu metus in efficitur.

Vivamus nec venenatis leo. Vivamus vitae tortor non urna porta ornare. Nam ullamcorper mauris eget pulvinar convallis. Phasellus.

5. Para crear una lista con **viñetas**, selecciona el texto y haz clic en el botón "**Viñetas**" en la barra de herramientas.

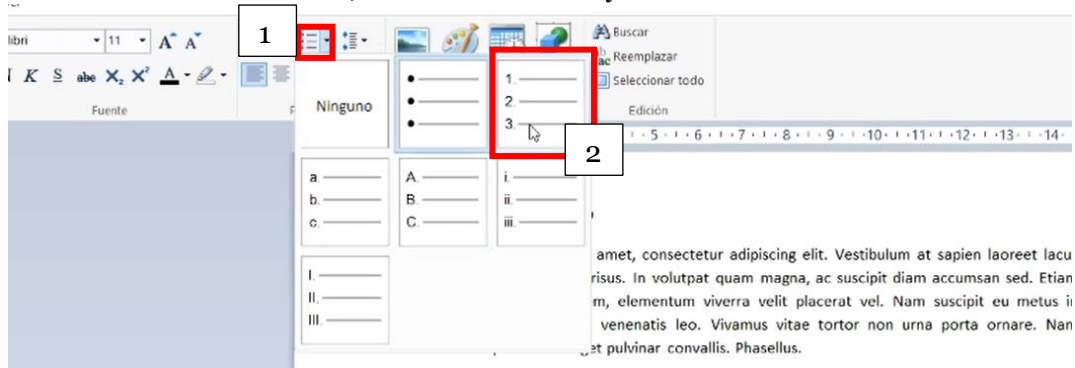


6. Obtendrás un resultado con una lista de **viñetas**.

#### CREAR LISTAS

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum at sapien laoreet lacus viverra egestas vel at risus. In volutpat quam magna, ac suscipit diam accumsan sed. Etiam tempor elementum sem, elementum viverra velit placerat vel. Nam suscipit eu metus in efficitur.
- Vivamus nec venenatis leo. Vivamus vitae tortor non urna porta ornare. Nam ullamcorper mauris eget pulvinar convallis. Phasellus.

7. Para una lista **numerada**, selecciona el texto y haz clic en "**Numeración**".





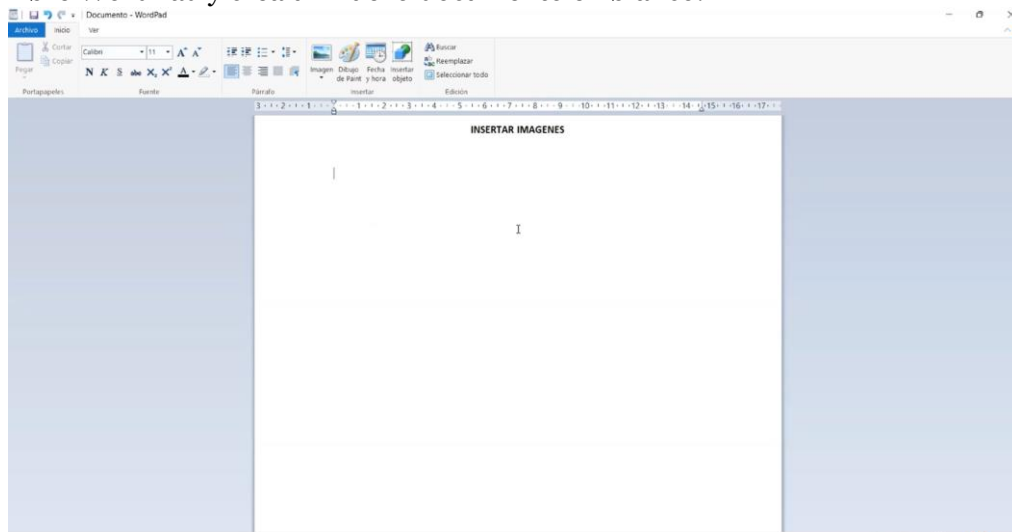
8. Obtendrás un resultado con una lista de **numerada**.

#### CREAR LISTAS

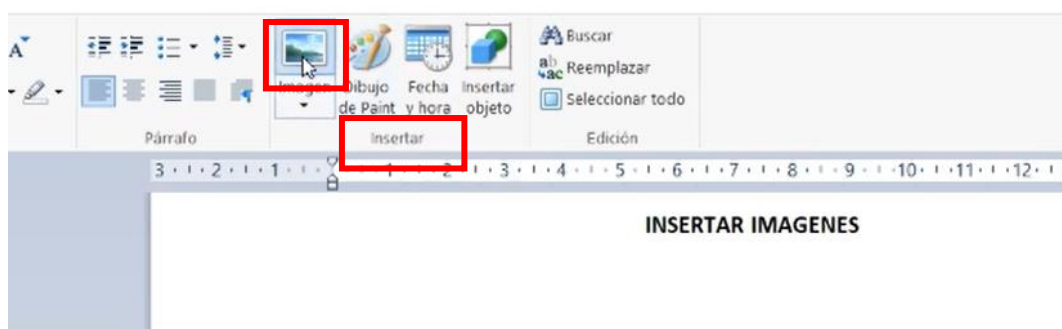
1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum at sapien laoreet lacus viverra egestas vel at risus. In volutpat quam magna, ac suscipit diam accumsan sed. Etiam tempor elementum sem, elementum viverra velit placerat vel. Nam suscipit eu metus in efficitur.
2. Vivamus nec venenatis leo. Vivamus vitae tortor non urna porta ornare. Nam ullamcorper mauris eget pulvinar convallis. Phasellus.

## 7.5. Inserción de Imágenes en WordPad

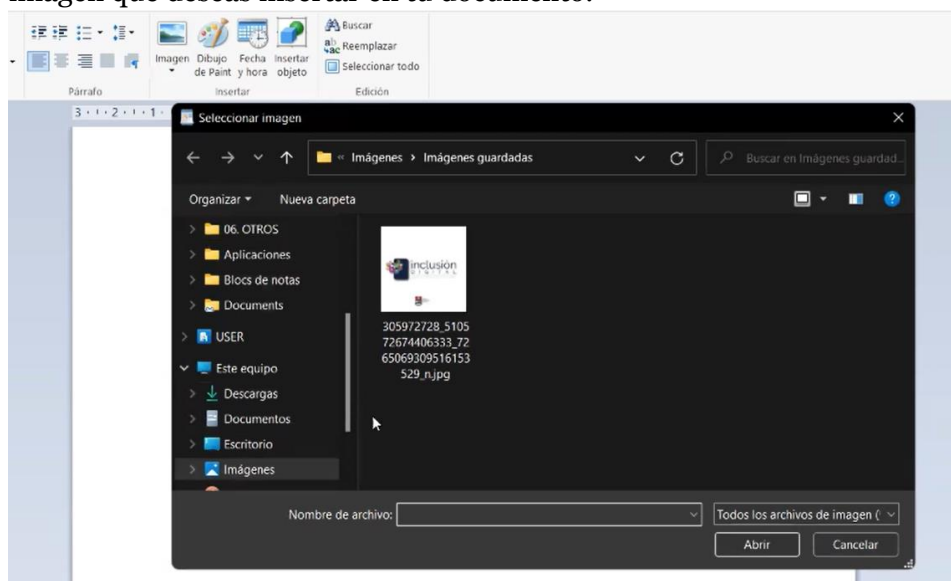
1. Abre WordPad y crea un nuevo documento en blanco.



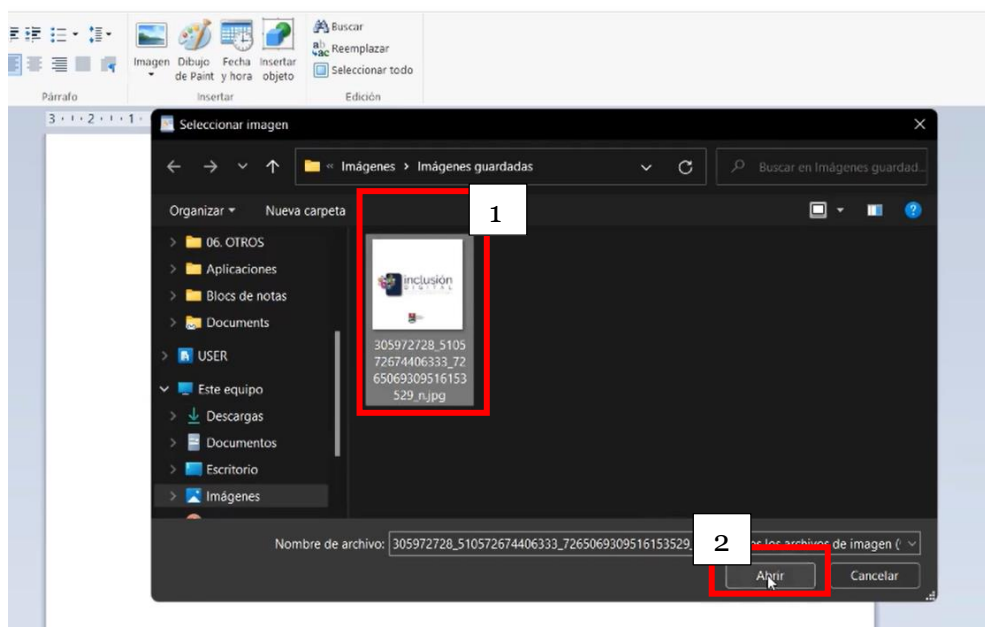
2. Dirígete al apartado de “Insertar” y selecciona “Imagen”



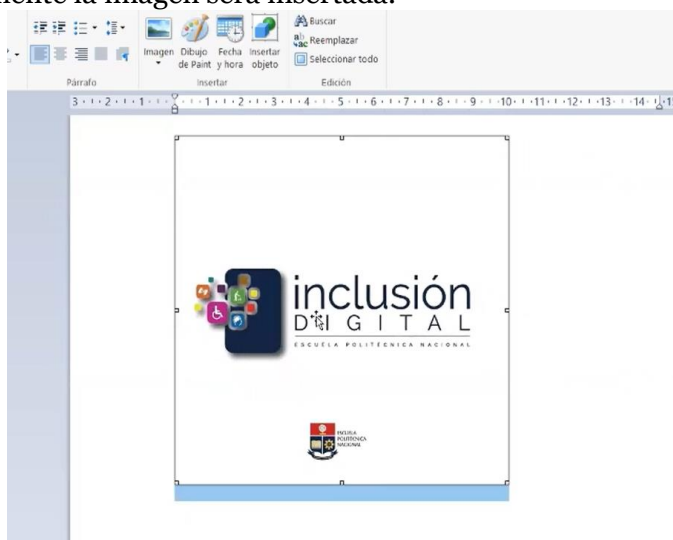
3. Aparecerá una ventana como la siguiente en la que deberás buscar la imagen que deseas insertar en tu documento.



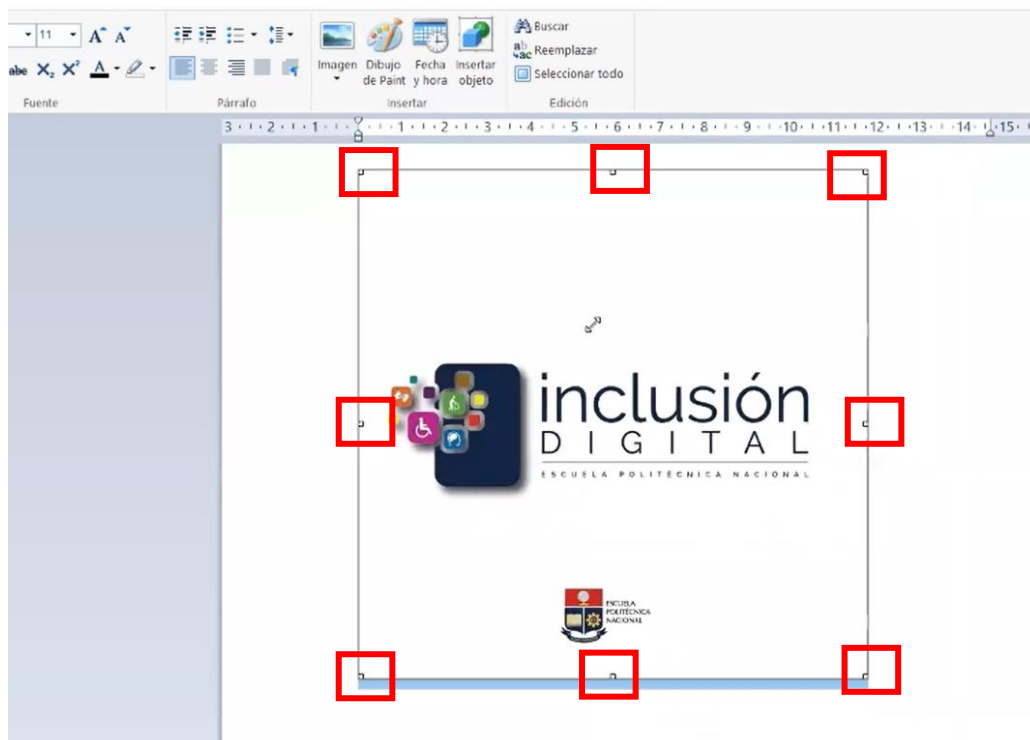
4. Selecciona la imagen de tu preferencia y haz clic en “Abrir”.



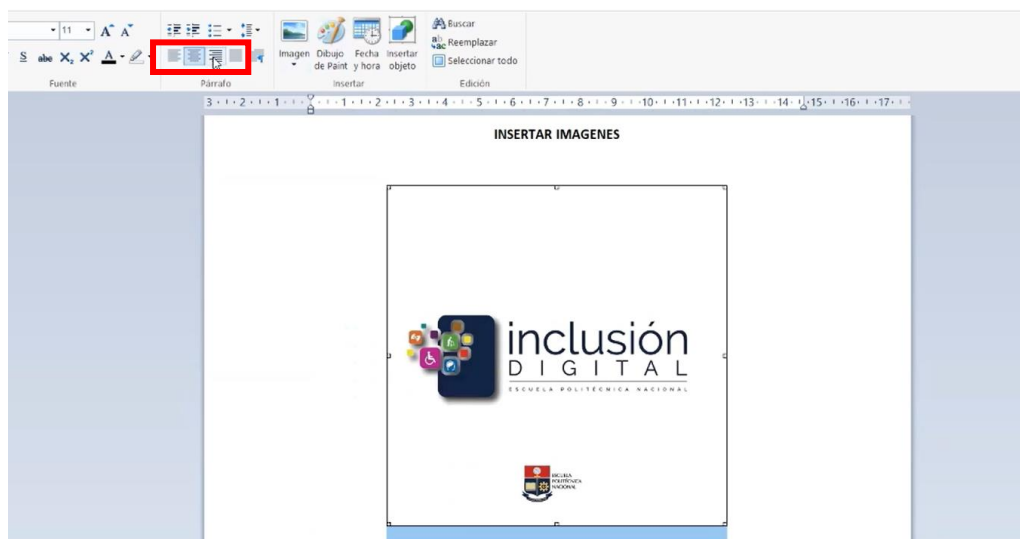
5. Automáticamente la imagen será insertada.



6. Para **ajustar el tamaño** de la imagen simplemente **arrastra de los bordes** según tus preferencias.

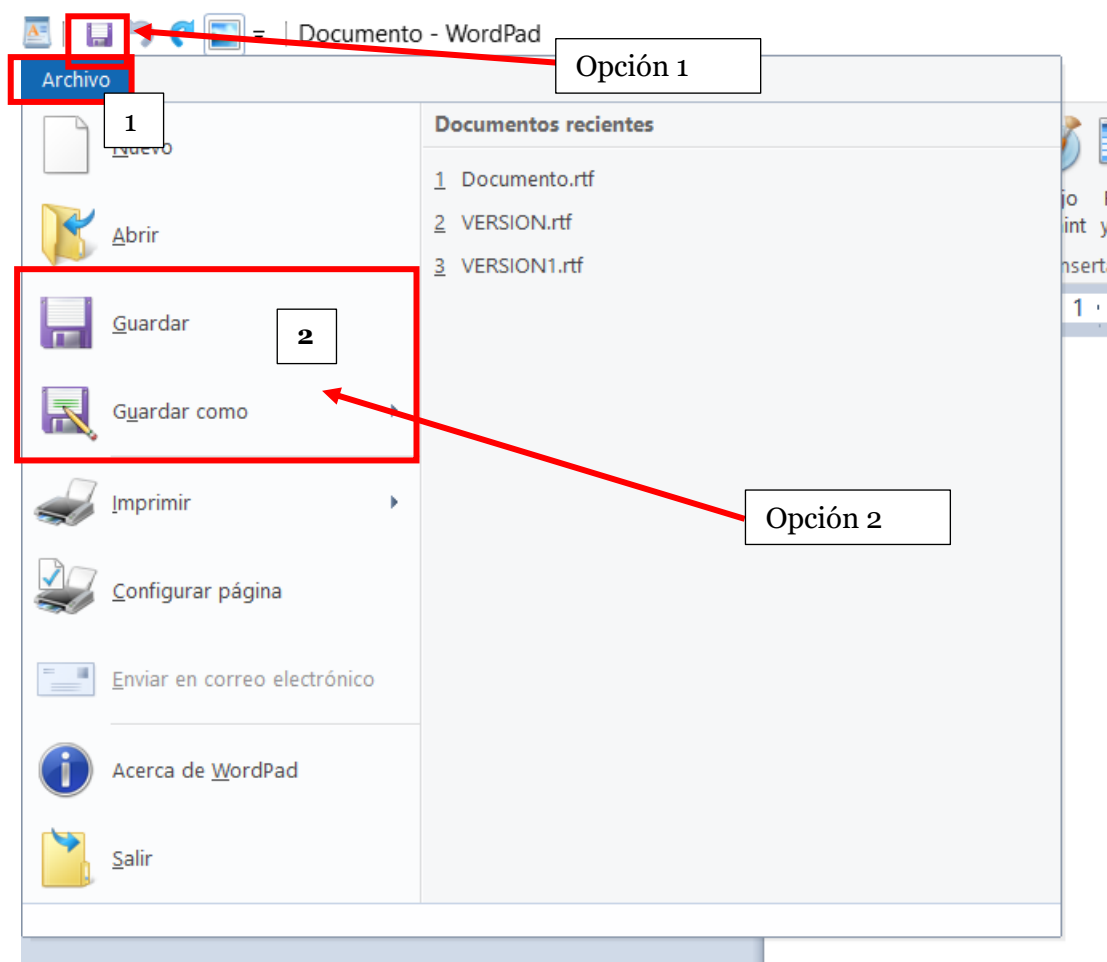


7. Además, puedes utilizar la opción de **alineación** para colocar la imagen según tus necesidades

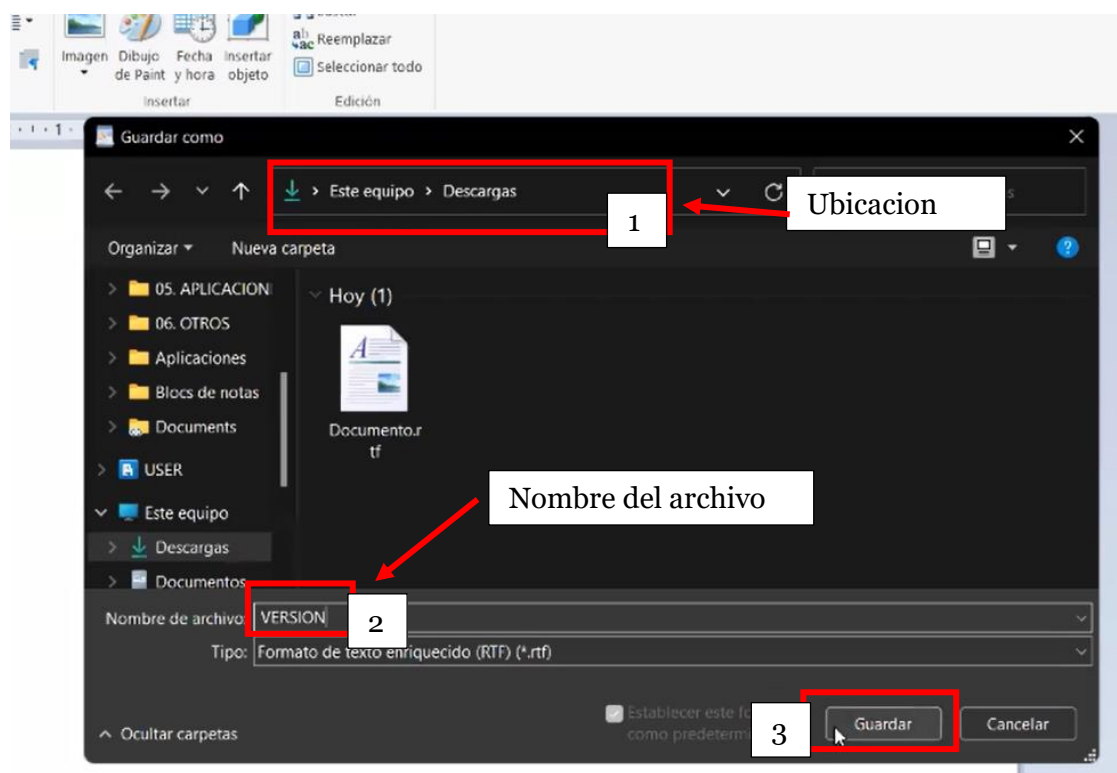


## 7.6. Guardar y Exportar Documentos en WordPad

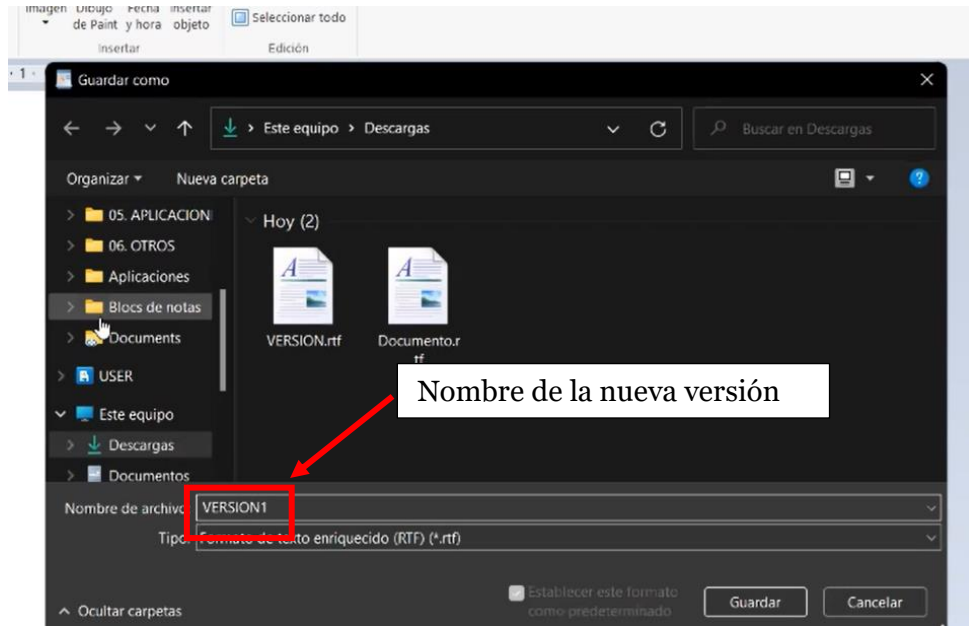
1. Para **Guardar** un documento después de editarlo en WordPad, haz clic en el ícono de **disco** o selecciona "**Archivo**" > "**Guardar**" o "**Guardar Como**" en el menú.



2. Selecciona la **ubicación** y el **nombre de tu archivo** & haz clic en **“Guardar”**.

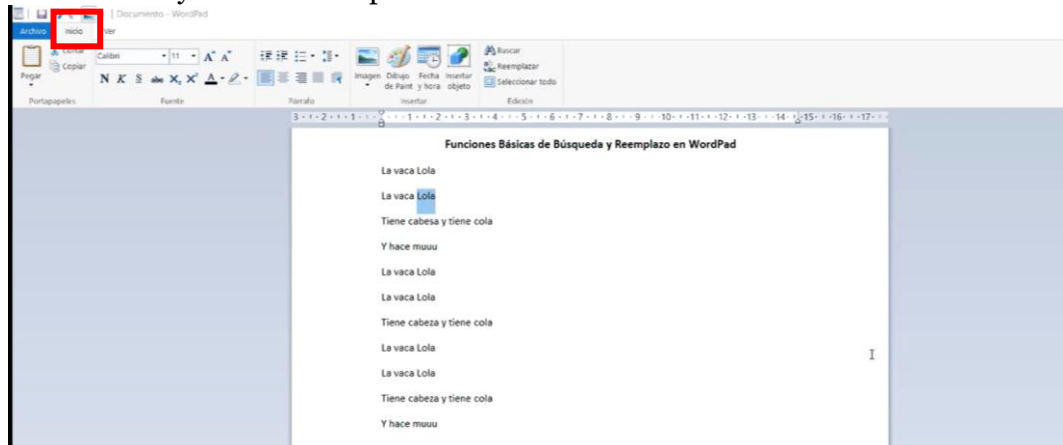


- Si realizas **algún cambio** y necesitas guardar una **nueva versión** de tu archivo, repite el paso 1 y 2, pero utiliza la opción **"GUARDAR COMO"**.

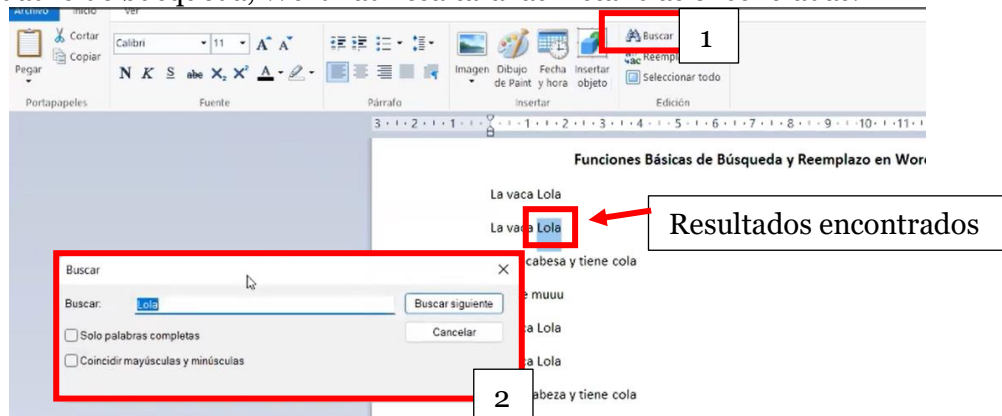


## 7.7. Funciones Básicas de Búsqueda y Reemplazo en WordPad

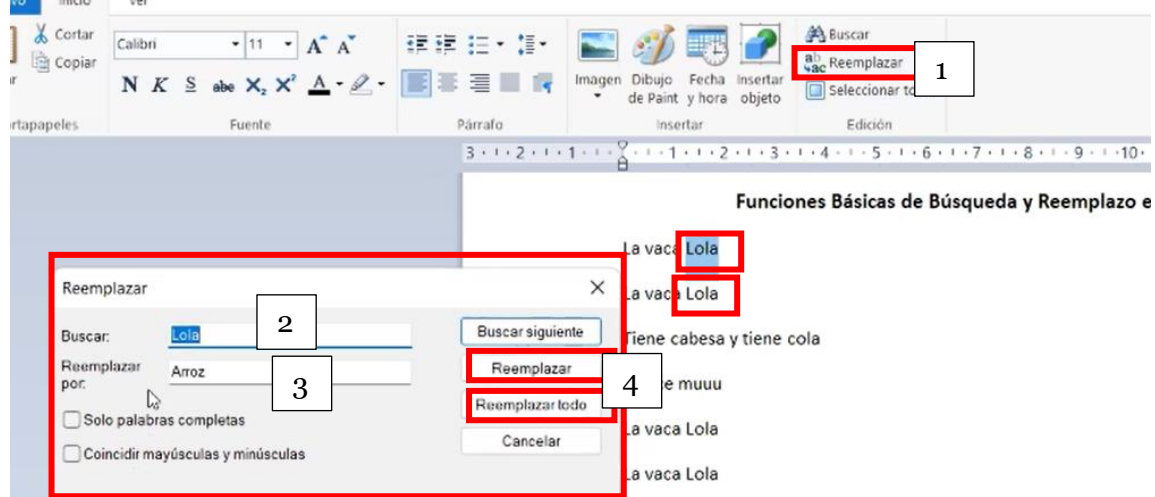
- Si deseas realizar una **Búsqueda de Texto**, en primer lugar abre tu documento en WordPad y selecciona la pestaña "Inicio" en la barra de menú



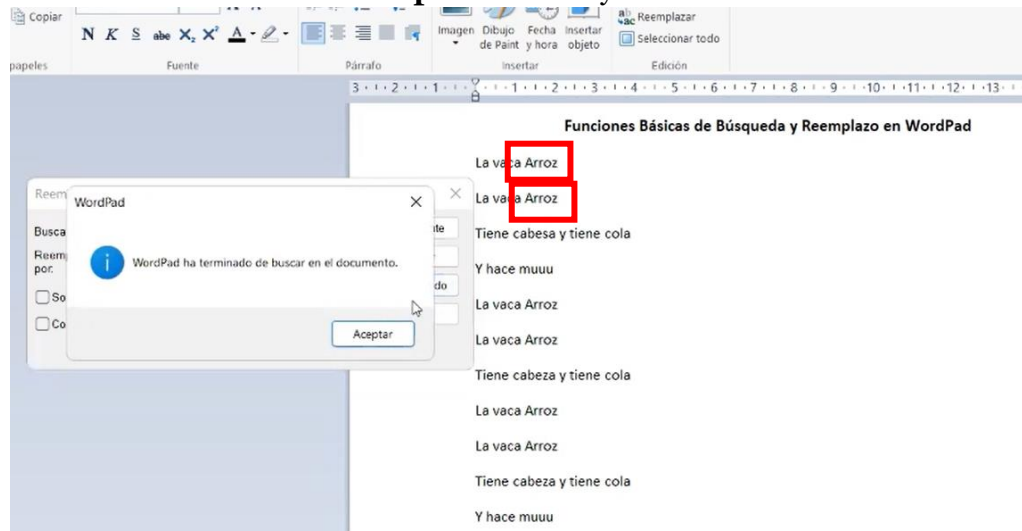
- Luego, selecciona **"Buscar"** e ingresa la **palabra o frase** que deseas buscar en el cuadro de búsqueda, WordPad resaltará las instancias encontradas.



3. Si deseas **reemplazar el texto**, selecciona la opción "**Reemplazar**" en la pestaña "Inicio". Ingresas la palabra a reemplazar y la nueva palabra

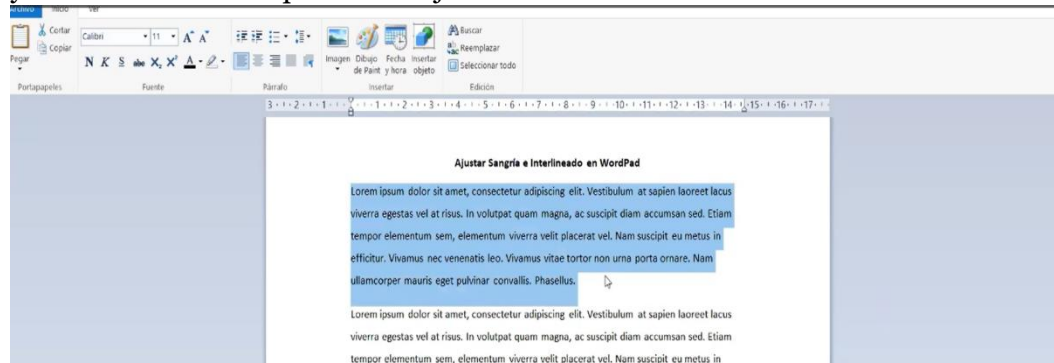


4. Si deseas reemplazar **un solo resultado** encontrado, selecciona "**Reemplazar**", en caso de que quieras reemplazar **todos los resultados** encontrados selecciona "**Reemplazar todo**" y los cambios se verán efectuados.

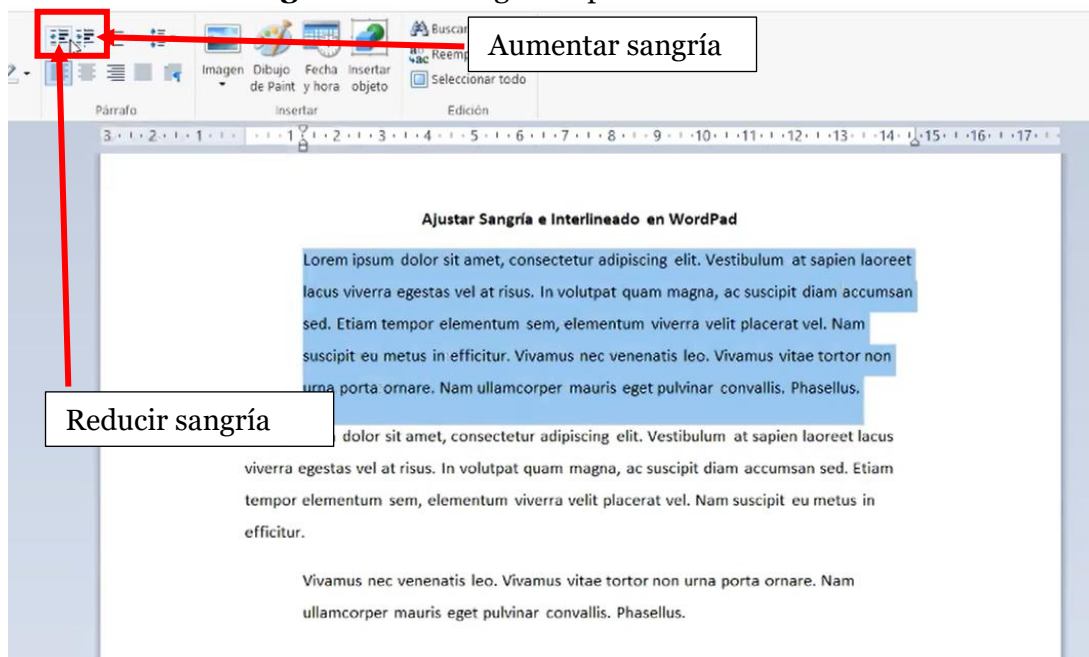


## 7.8. Ajustar Sangría e Interlineado en WordPad

1. Para **ajustar Sangría** en WordPad, primero Abre tu documento en WordPad y selecciona el texto que deseas ajustar



- Utiliza los **botones de sangría** en la barra de herramientas para **aumentar o disminuir la sangría** del texto según su preferencia.



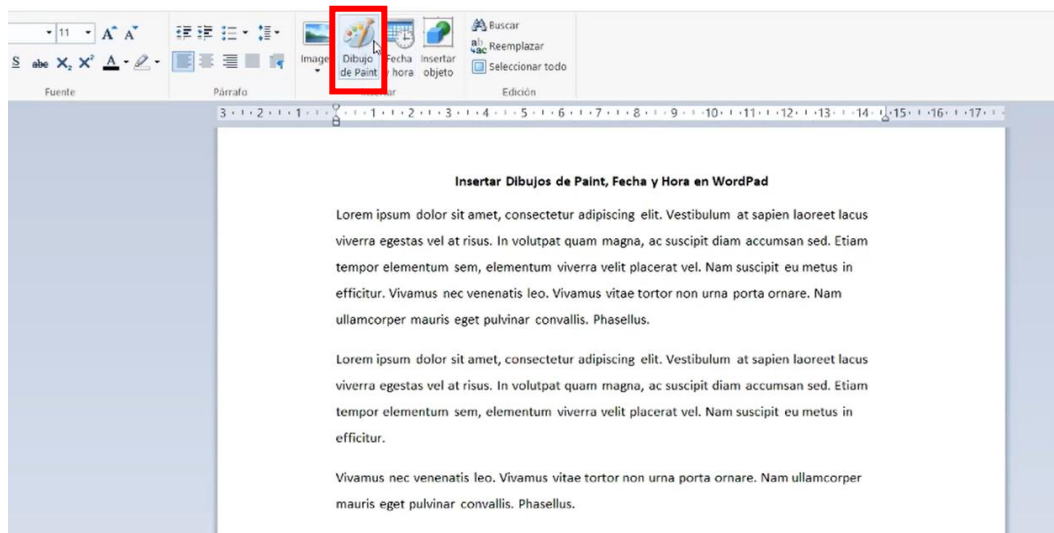
- Para **Ajustar el interlineado**, primero selecciona el texto y ve a la pestaña "**Párrafo**". Haz clic En la sección de "**Interlineado**", elige el interlineado de tu preferencia.



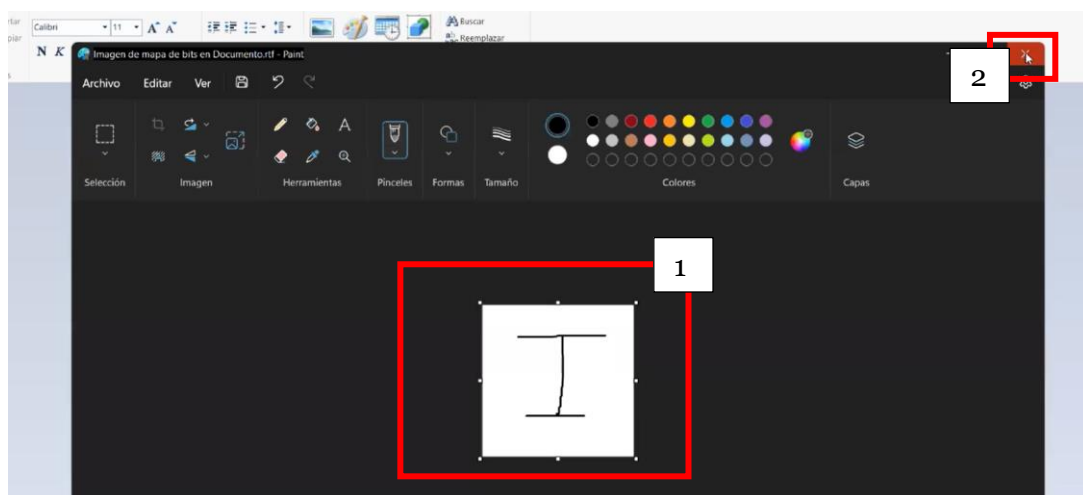
## 7.9. Insertar Dibujos de Paint, Fecha y Hora en WordPad

- Para **Inserta dibujos de Paint** en WordPad, primero Abre tu documento en WordPad y ve a las opciones de "**Insertar**". Haz clic en la opción "**Dibujo de Paint**"

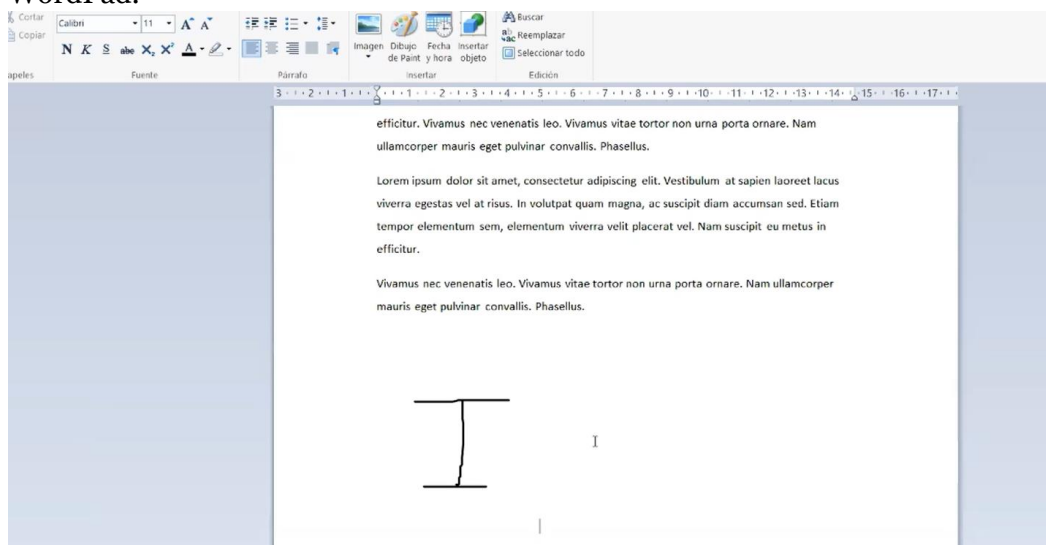




2. Realiza el **diseño en Paint** de tu preferencia y **cierra** la ventana.

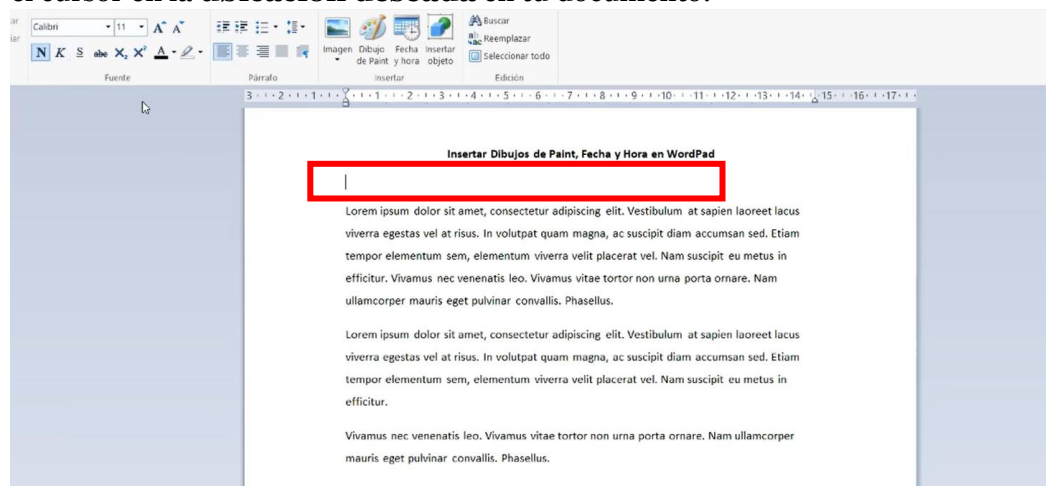


3. Automáticamente el diseño realizado se mostrará en tu documento de WordPad.

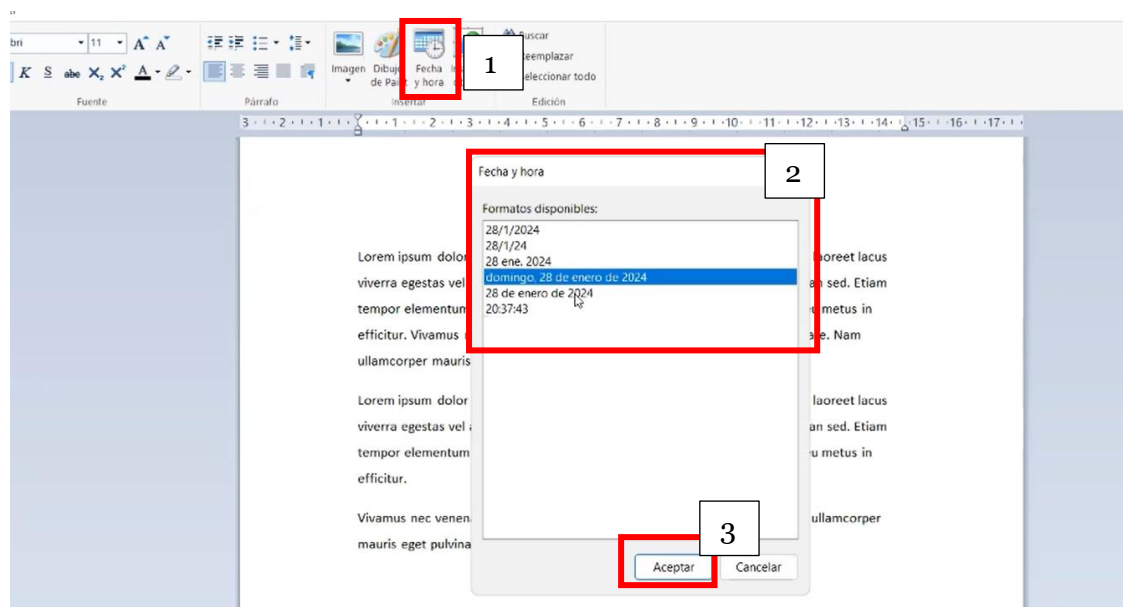




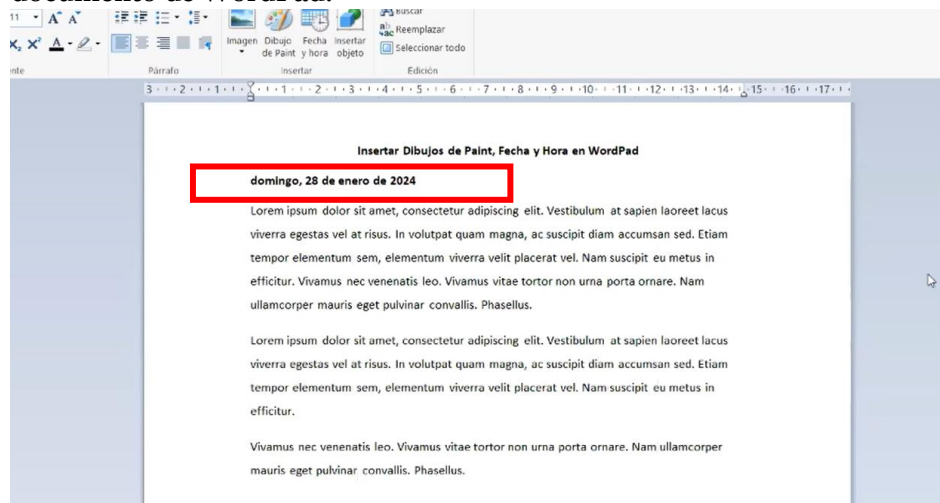
- Si deseas **Insertar Fecha y Hora** a tu documento de WordPad, primero coloca el cursor en la **ubicación deseada** en tu documento.



- Luego, ve a la pestaña "**Inicio**" y selecciona "**Fecha y hora**" para insertar automáticamente la fecha y hora actuales. Puedes ajustar el formato y la posición del texto de fecha y hora según tus preferencias.

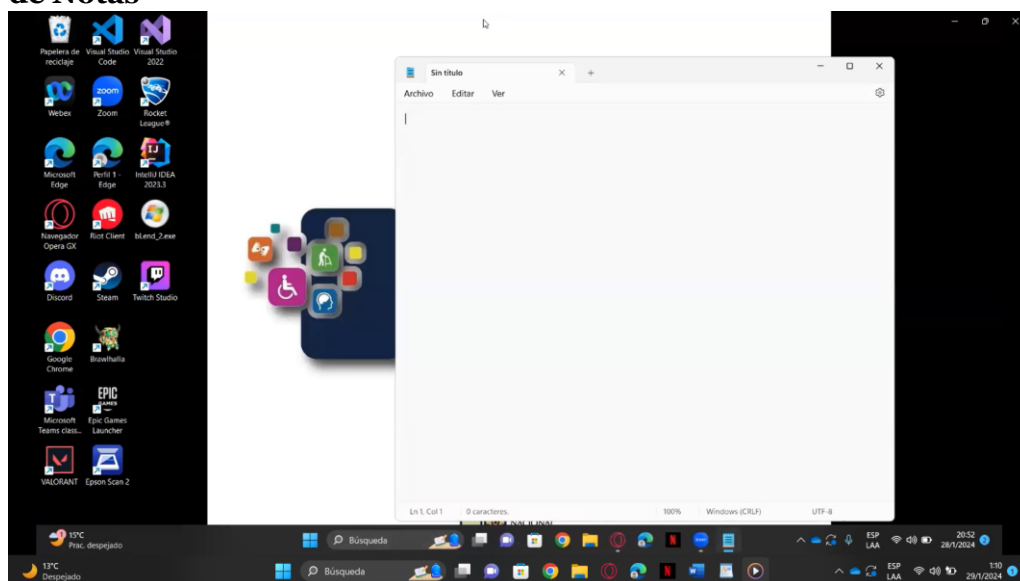


- Automáticamente la fecha y hora seleccionada se encontrarán dentro de tu documento de WordPad.



## 7.10. Crear una Página Web con Bloc de Notas

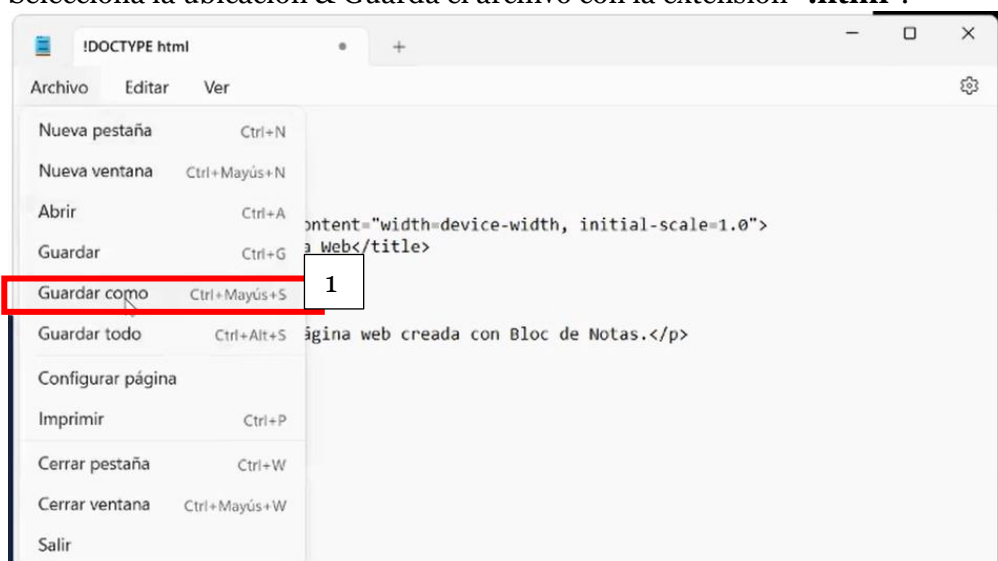
1. El primer paso para crear una Página Web con Bloc de Notas, es abrir el “**Bloc de Notas**”

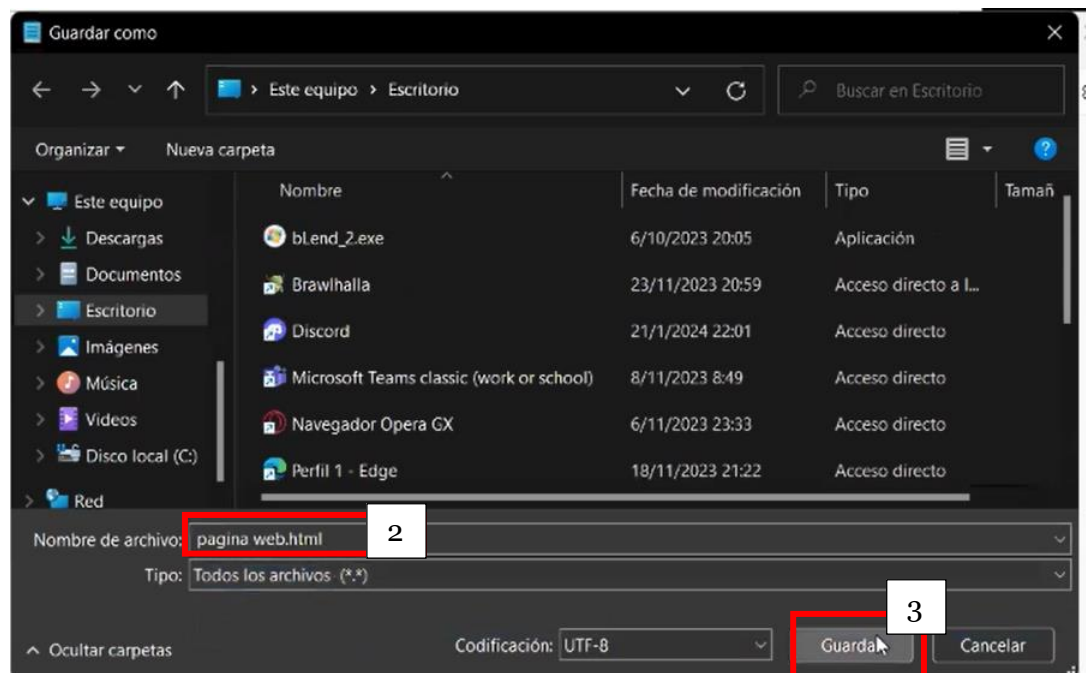


2. Luego, escribe la **estructura básica de HTML**.

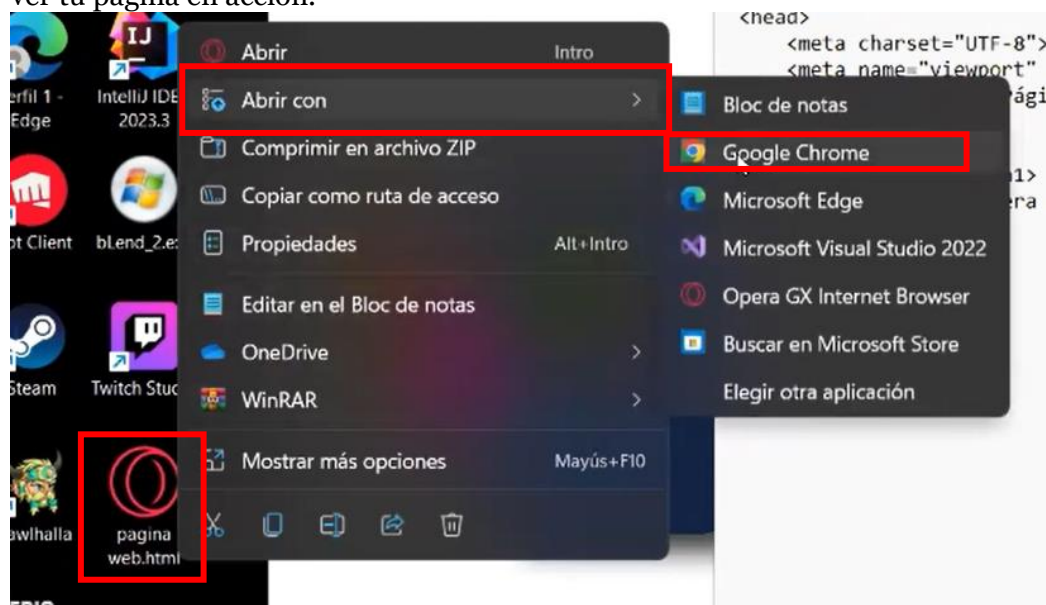


3. Selecciona la ubicación & Guarda el archivo con la extensión **".html"**.





4. Finalmente, **abre el archivo** con el **navegador web** de tu preferencia para ver tu página en acción.



## 8. Preguntas frecuentes

### 1. ¿Cómo empiezo a usar WordPad en mi computadora?

Para iniciar WordPad, puedes hacer clic en el menú “Inicio” de tu computadora, buscar “Accesorios” y luego seleccionar “WordPad”. También puedes escribir “WordPad” en el cuadro de búsqueda y hacer clic en el resultado.

### 2. ¿Para qué sirve exactamente el WordPad?

WordPad es un programa que te permite crear y editar documentos de texto de una manera más avanzada que el Bloc de notas. Puedes dar formato al texto y realizar otras funciones útiles

### 3. ¿Me podrías explicar cómo cambio el tipo de letra o el tamaño del texto en WordPad?

En WordPad, para cambiar el tipo de letra o el tamaño del texto, selecciona el texto que deseas modificar y busca las opciones de formato en la barra de herramientas. Allí podrás encontrar botones para cambiar el tipo de letra y el tamaño.

### 4. ¿Qué botones debo tocar para guardar lo que escribo en el WordPad? ¿Y en qué formato debería guardarlo?

Para guardar en WordPad, haz clic en “Archivo” y selecciona “Guardar” o “Guardar como”. Elige la ubicación donde deseas guardar el archivo y asigna un nombre. Puedes guardarlo en formatos como .docx o .rtf.

### 5. ¿Qué es el Bloc de notas en la computadora? ¿Cómo lo abro y para qué lo uso?

El Bloc de notas es un programa simple para escribir texto sin formato. Lo encuentras en “Accesorios” en el menú “Inicio”. Se utiliza para notas rápidas y edición de texto básica.

### 6. ¿Se pueden poner imágenes o cosas así en el WordPad?

Si, efectivamente puedes insertar imágenes directamente en WordPad en su versión más actualizada, haciendo clic en “Imagen” y eligiendo la imagen que deseas insertar.

### 7. ¿Hay alguna manera fácil de corregir las palabras mal escritas en el WordPad?

En WordPad, puedes corregir palabras mal escritas utilizando la función de reemplazar. Esta opción se encuentra generalmente en la barra de herramientas, y solo necesitas hacer clic y elegir la palabra a reemplazar por una nueva, para corregir errores.

### 8. ¿Cuándo debería usar el Bloc de notas en lugar del WordPad? No entiendo bien las diferencias.

Puedes usar el Bloc de notas cuando solo necesitas escribir texto sin formato de manera rápida y sencilla. WordPad ofrece más funciones de formato y edición, por lo que es útil cuando necesitas un poco más de capacidad de diseño en tus documentos.

## 9. Glosario

<b>Término</b>	<b>Descripción</b>
<b>Barra de menú</b>	Sección superior con opciones principales para acceder a funciones esenciales en una aplicación.
<b>Barra de herramientas</b>	Conjunto de iconos para acciones comunes, ubicado debajo de la Barra de menú.
<b>Edición</b>	Espacio principal para ingresar y editar texto en el Editor de texto.
<b>Menú desplegable</b>	Listas con opciones adicionales para edición y formato del texto.
<b>Barra de herramientas estándar</b>	Sección con iconos para operaciones frecuentes como copiar y pegar.
<b>Área de formato</b>	Componente en WordPad para cambiar estilo, tamaño de fuente y formato.
<b>Funciones del texto</b>	Las funciones principales son escribir, seleccionar, copiar y pegar en el texto.
<b>Formato de texto</b>	Manera en que se presenta el texto, incluyendo estilo, tamaño y alineación.
<b>Cortar y Pegar</b>	Mover texto seleccionado de un lugar a otro mediante operaciones de corte y pegado.
<b>Fuente</b>	Tipo de letra utilizado para mostrar el texto en un documento.
<b>Estilos de fuente</b>	Atributos visuales aplicados al texto, como negrita, cursiva y subrayado.
<b>Icono</b>	Pequeña representación gráfica utilizada en barras de herramientas para representar funciones específicas.
<b>Deshacer</b>	Revertir la última acción realizada, comúnmente utilizado para corregir errores.
<b>Rehacer</b>	Restaurar la acción que fue deshecha previamente, útil para recuperar cambios accidentalmente revertidos.

## 10. Bibliografía y Referencias

Referencia	Título
[1]	"Ca <i>Características de WordPad</i> . (n.d.). Seabrookewindows.com. Retrieved January 29, 2024, from <a href="https://www.seabrookewindows.com/bBQw30lQm/">https://www.seabrookewindows.com/bBQw30lQm/</a>
[2]	García Acebes, J. L., Tamargo Rodríguez, J., Beltrán Pérez, P., Cabeza Soberón, M. L., Pérez García, B., Martínez Pérez, F., ... & Taberna Campo, C. (2004). <i>Iniciación a la informática para la enseñanza</i> .
[3]	<i>Bloc de notas</i> . (2022, febrero 28). TAO. <a href="https://www.taotesting.com/es/user-guide/taking-tests/scratchpad/">https://www.taotesting.com/es/user-guide/taking-tests/scratchpad/</a>
[4]	Porto, J. P., & Gardey, A. (2010, mayo 19). <i>WordPad</i> . Definición.de; Definicion.de. <a href="https://definicion.de/wordpad/">https://definicion.de/wordpad/</a>