

Planeación de un documento de texto

Gestión de Archivos de Texto

¿Qué es la planeación de documentos?

- La planeación de documentos es la acción de gestionar datos e información para ser procesados y registrados en documentos, con el objetivo de generar conocimiento que nos permita: informar, resolver problemas, reducir incertidumbre, innovar, tomar decisiones en un determinado contexto o situación.
- El propósito de la planeación es aplicar correctamente el formato e integrar todos los elementos que enriquecerán tu documento al finalizar de redactar el texto.



Planear un documento te permite:

- Reflexionar acerca de la conveniencia de comunicar la información a través de un documento.
- Escribir el documento desde la perspectiva de un lector bien definido.
- Seleccionar el tono, lenguaje y estilo adecuados a este lector.
 - Definir el medio apropiado para hacer llegar la información al lector (correo electrónico, circular, oficio, manual, etc.)
- Recabar con anticipación la información necesaria para elaborar el documento.
- Conformar, si es necesario, un equipo de documentación.
 - Decidir la presentación correcta del documento.
 - Elegir el software para desarrollar el documento.

Etapas de la planeación de documentos

Análisis

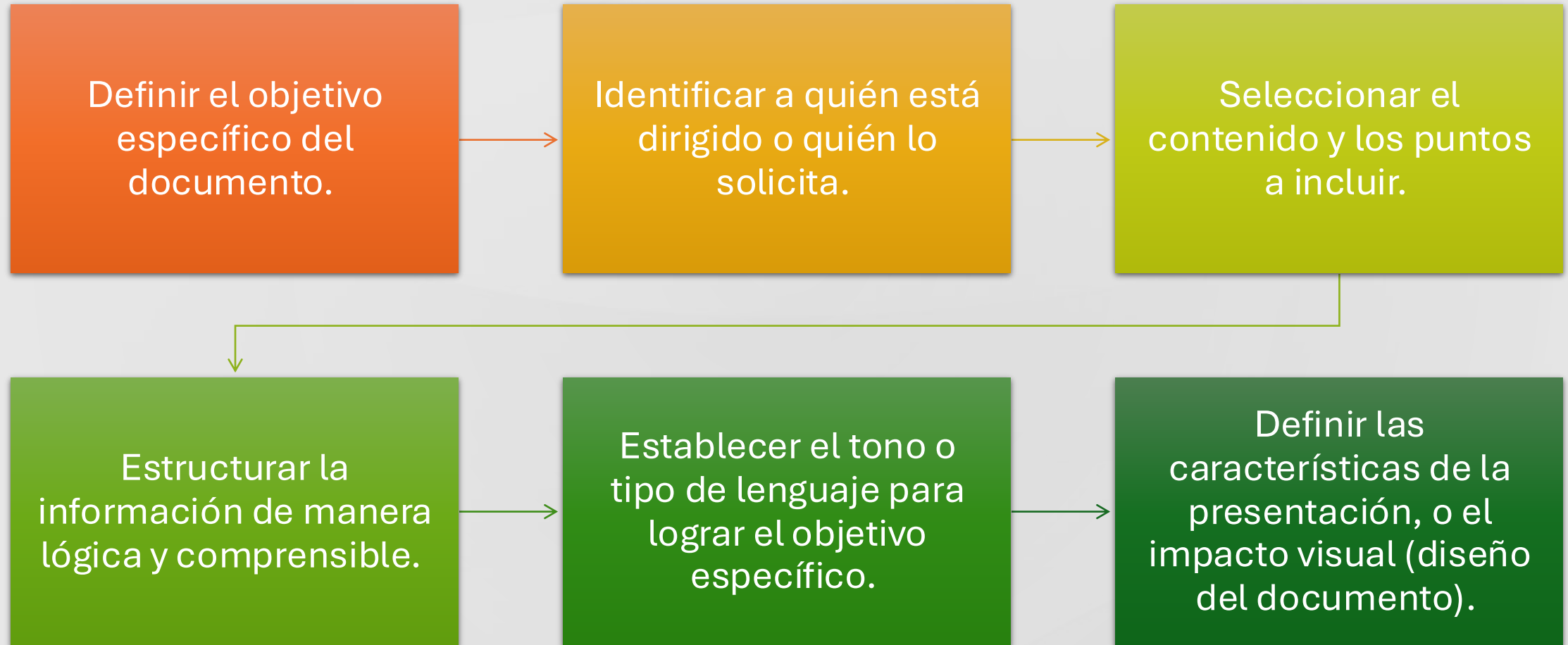
Diseño

Desarrollo

Evaluación

Implementación

Pasos para planear un documento



Procesador de textos



- Un procesador de textos o procesador de palabras es un software informático cuyo fin es crear, editar, transformar, almacenar, recuperar e imprimir documentos escritos por medio de una computadora.
- El procesador de textos más utilizado en el mundo es Microsoft Word por su facilidad de uso, versatilidad, compatibilidad, portabilidad, innovación, así como por contar con herramientas completas para crear cualquier tipo de documentos. Microsoft Word puede ser instalado y utilizado en todas las plataformas tecnológicas: Windows, Mac iOS, Linux, Android; también puede ser usado en internet con la versión Word Online compatible con todos los navegadores web.
- El procesador de textos nos permite aplicar diferentes tipos de formatos a los textos y los párrafos, configurar las páginas, editar fácilmente los textos, revisar la ortografía, así como guardar en distintos tipos de archivos o formatos, imprimir en diferentes tamaños y compartir los documentos para trabajar de manera colaborativa.

Recomendaciones antes de elaborar un documento en Word



Haya una planeación del documento (tipo de documento, objetivo, a quién está dirigido, lenguaje, etc.)



Estructurar y organizar la información a integrar



Generar un boceto o borrador



Contar con la información curada o resumida, así como con las fuentes de información.



Tener los elementos visuales que se agregarán al documento: ilustraciones, esquemas, gráficos, tablas, vínculos, etc.

Consideraciones para elaborar un documento en Word



Tamaño de la hoja (carta, oficio, etc.)



Márgenes y orientación de las páginas (horizontal o vertical)



Alineación de los textos en las páginas, sangrías y espaciado de los párrafos



Tipo, tamaño y color de las fuentes



Elementos de inserción: imágenes, tablas, esquemas, gráficos, vínculos, etc.

Actividad de la sesión

1. Revisa el material de estudio en la plataforma sobre este tema.
2. Elabora un esquema en alguna herramienta digital para resumir este contenido (ejemplo: canva, genially, etc.)
3. Comparte tu esquema en Wakelet y realiza comentarios a los esquemas de tus compañeros para retroalimentar el tema.

Código Wakelet:

40uv8wju

Esta actividad cuenta para puntos de participación en el 1er. Periodo.

