
PROGRAMA DE REORDENAMIENTO DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LAS UNIDADES UPN.

Asesoría del Proyecto
Dirección de Unidades

Programa de Formación Docente para la Operación de la
Licenciatura en Intervención Educativa.

Curso – Taller de Formación de Multiplicadores: Guía pedagógica

Junio, 2002

Plan de mercadotecnia de Cielo Azul

La mejor oportunidad de Cielo Azul para la expansión en el Este

Cómo modificar este informe

Para crear su propia versión de este informe, seleccione Nuevo (menú Archivo) y elija esta plantilla. Asegúrese de indicar "plantilla" como tipo de documento en la esquina inferior derecha del cuadro de diálogo. A continuación:

- 1) Inserte el nombre y la dirección de su organización en lugar del texto de la portada, haciendo clic una vez y escribiendo.
- 2) Elija Guardar como (menú Archivo). En la parte inferior del cuadro de diálogo, elija Plantilla de documento en el cuadro Guardar como tipo. Guarde el archivo con otro nombre para proteger la versión original, o utilice el mismo nombre de plantilla para reemplazar la versión existente.

Cómo crear un informe

Para crear un informe a partir de la plantilla que acaba de guardar, seleccione Nuevo (menú Archivo) para volver a abrir la plantilla como un documento. La información de su organización debería aparecer en su lugar correspondiente. Para el contenido del informe, utilice estilos como Título 1-5, Texto independiente, Cita, Lista con viñetas o Lista con números de la lista de estilos de la barra de herramientas Formato.

Cómo crear listas con números o con viñetas

- Para crear una lista con viñetas como esta, seleccione uno o varios párrafos y elija el estilo Lista con viñetas en la lista desplegable Estilo de la barra de herramientas Formato. Para crear una lista con números como los párrafos numerados que aparecen arriba, seleccione uno o varios párrafos y elija el estilo Lista con números en la lista desplegable Estilo.

El estilo —Cita— puede utilizarse para citas, notas o párrafos de interés especial. Para utilizar el estilo Cita, resalte un párrafo y elija Cita en la lista desplegable Estilo de la barra de herramientas Formato.

Cómo crear una Tabla de contenido

Para crear una tabla de contenido para este informe, sitúe el cursor en la página de tabla de contenido en blanco. En el menú Insertar elija Índice y tablas. Haga clic en la ficha Tabla de contenido. Asegúrese de utilizar el formato Estilo personal.

Más sugerencias acerca de las plantillas

Existen tres formas de ver los distintos nombres de estilo del texto de la plantilla:

- 1) En la vista Normal, elija Opciones (menú Herramientas) y haga clic en la ficha Ver. En el cuadro Ancho del área de estilo, indique un número, por ejemplo "1", y haga clic en Aceptar. Observe que el nombre del estilo aparece junto a los párrafos.
- 2) En la vista Diseño de página, haga clic en un párrafo y verá el nombre del estilo en la barra de herramientas Formato, o bien,
- 3) En el menú Formato, elija Galería de estilos. En la sección Vista previa, haga clic en Ejemplo o en Modelos.

Cómo crear una tabla

Elija Insertar tabla en el menú Tabla. Asegúrese de elegir el autoformato Profesional si está utilizando una plantilla de estilo profesional.

Si desea modificar una tabla existente, como la que aparece a continuación, sitúe el cursor en cualquier celda. Para modificar la tabla, seleccione la acción o resultado que desee en el menú Tabla.

Competidores	Porcentaje actual	Porcentaje en 3 años
Competidor principal	50%	30%
Segundo competidor	25%	20%
Tercer competidor	15%	12%

- Tabla. Crecimiento estimado de la competencia en 3 años.

Cómo modificar el texto de la tabla

Puede modificar y dar formato al texto de la tabla como al texto normal. Simplemente selecciónelo, escriba para reemplazarlo y utilice el menú Formato para cambiar la fuente o los atributos del párrafo.

Cómo cambiar un encabezado o un pie de página

En la vista Diseño de página, elija Encabezado y pie de página en el menú Ver. Una vez activado, puede cambiar o eliminar el texto como el texto normal. Cuando haya finalizado, haga clic en Cerrar para salir.

Para eliminar las líneas de guía del encabezado o del pie de página, elija Bordes y sombreado en el menú Formato. Elija Ninguno en la sección de tipos preestablecidos y haga clic en Aceptar.