

33  
ZET

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS  
PROFESIONALES

**ACATLÁN**

***LA COMPUTADORA MACINTOSH, UNA  
PODEROSA HERRAMIENTA DE TRABAJO EN EL  
PERIODISMO ESCRITO***

TESINA PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
**LICENCIADO EN PERIODISMO Y  
COMUNICACIÓN COLECTIVA.**

***VERÓNICA ADELA PÉREZ CAMACHO***

DIRECTOR DE TESINA:  
LIC. DANIEL MENDOZA ESTRADA

ACATLÁN

1995

**FALLA DE ORIGEN**





Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

### **Padres**

**Les doy las gracias por haberme educado de la manera en que lo hicieron, porque de esa forma dirigieron mis pasos y ahora que concluyo esta etapa se que no hubiera sido posible sin el buen ejemplo que ustedes me pusieron ¡Los amo y quiero mucho mamá y papá!.**

### **Abuelita Margarita**

**Usted siempre ha confiado en mí y sabe que mi familia jamás la defraudará, eso se debe a los buenos consejos que me ha dado ¡Gracias!.**

### **Ranferi**

**No se cómo darte las gracias por todo lo que me has ayudado, pero no solo eso tengo que agradecer, mucho de mi formación profesional se basó en ver cómo eras tú y el tratar de imitarte. El tiempo que tu me dedicas y el amor que me tienes aunado a que te quiero y amo hará que este paso que estamos dando sea uno de los pilares para disfrutar la vida juntos ¡Gracias Ranferi!.**

**Pablo**

**La realización de este trabajo no hubiera sido posible sin tu valiosa ayuda y paciencia, te agradezco el tiempo que sacrificaste para ayudarme. Si algún día puedo hacer algo por ti no dudes en buscarme.**

**Sinodales**

**Gracias por haber aceptado ser mis sinodales, por guiarme y enseñarme cómo sacar esta Tesina.**

**Dios**

**A ti simplemente gracias por la vida que me has regalado, tengo todo lo que merezco y estoy contenta.**

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN MARCO HISTÓRICO

#### CAPÍTULO 1

LA COMPUTADORA EN LA COMUNICACIÓN.....	15
VENTAJAS.....	18

#### CAPÍTULO 2

EMPEZANDO A CONOCER UNA COMPUTADORA	
MACINTOSH.....	19
DESCRIPCIÓN DEL ESCRITORIO.....	20
FORMA DE UTILIZAR EL RATÓN.....	21
TRABAJAR CON ICONOS.....	24
COMO SELECCIONAR ICONOS.....	25
ABRIR UN ICONO.....	25
ELIMINAR UN ICONO.....	26
ACTIVAR VENTANAS.....	26
MOVER UNA VENTANA Y CAMBIAR SU TAMAÑO.....	27
DESPLAZARSE POR UNA VENTANA.....	28
TRABAJAR CON MENÚS.....	29
SELECCIONAR UN ÍTEM DE UN MENÚ.....	30

#### CAPÍTULO 3

CAPTURAR Y CREAR NOTAS PERIODÍSTICAS EN MACINTOSH (REPORTEROS).....	32
CREAR UN "DOCUMENTO".....	33
GUARDAR EL TRABAJO.....	34
CERRAR UN "DOCUMENTO".....	36
COMO MODIFICA UN DOCUMENTO EL REPORTERO.....	36
INSERTAR TEXTO.....	37

REEMPLAZAR TEXTO.....	37
SUPRIMIR PALABRAS.....	38
GUARDAR LOS CAMBIOS REALIZADOS EN EL TRABAJO.....	38
¿QUÉ ES UNA FUNCIÓN RÁPIDA?.....	39
TRASLADO DE TEXTO.....	39
ELIMINAR FRASES.....	41
REEMPLAZAR CON DOBLE CLIC.....	41
SELECCIÓN DE IMPRESORA.....	42
LA IMPRESIÓN DE NOTAS.....	43
MANDAR LA INFORMACIÓN A LA MESA DE REDACCIÓN.....	45

#### *CAPÍTULO 4*

JEFATURA DE REDACCIÓN.....	47
LLAMAR LA NOTA EN LA PANTALLA.....	47
RENOMBRAR LA NOTA.....	49
MANDAR LAS NOTAS AL ÁREA DE CORRECTORES.....	50
CORRECTORES.....	51
CORRECCIÓN DE NOTAS.....	52
MANDAR LAS NOTAS A INFORMACIÓN GENERAL.....	53

#### *CAPÍTULO 5*

ROLL.....	54
CON MAC. CHECAR EL ESPACIO DE PUBLICIDAD.....	54
CERRAR LA PLANA REVISADA POR EL ROLL.....	56

#### *CAPÍTULO 6*

DIAGRAMACIÓN.....	58
LLAMAR A LA HOJA DE DIAGRAMACIÓN.....	59
HACER CABEZAS EN MAC.....	59
FLUIR LAS CABEZAS.....	61
ATRIBUTOS DE LAS CABEZAS.....	64
ESPACIO DE FOTOGRAFÍAS.....	65
FLUIR FOTOGRAFÍAS.....	67
DIAGRAMAR LA NOTA.....	68

DAR EL ESPACIO A LA NOTA EN LA PÁGINA Y FLUIR.....	70
POR BLOQUE.....	70
POR COLUMNA.....	71
IMPRIMIR PÁGINA.....	72
IMPRESIÓN EN PAPEL.....	72
IMPRESIÓN EN NEGATIVO.....	75

### *CAPÍTULO 7*

RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL MAC.....	76
CUIDADOS PARA EL MACINTOSH.....	76
EL MONITOR.....	77
EL TECLADO.....	77
LIMPIAR LOS COMPONENTES DE UN MAC.....	79
TRABAJAR CON MAC. CÓMODAMENTE.....	79
EVITAR LA FATIGA.....	80
AJUSTE DEL RATÓN.....	80
AJUSTE DEL TECLADO.....	81

### *CAPÍTULO 8*

SOLUCIONES A PROBLEMAS COMUNES.....	83
EL ORDENADOR ESTÁ ENCENDIDO PERO LA PANTALLA APARECE EN NEGRO.....	83
AL ARRANCAR, APARECE UN ICONO EN LA PANTALLA PERO NO ES VISIBLE EL ESCRITORIO.....	85
EL PUNTERO NO SE MUEVE AL EMPUJAR EL RATÓN.....	85
AL TECLEAR NO SE PRODUCE NADA EN LA PANTALLA.....	85
APARECE UN CUADRO DE DIÁLOGO CON UNA BOMBA.....	85
REINICIAR MACINTOSH.....	85
PUNTERO CONGELADO.....	86
EL PROGRAMA SE CIERRA.....	86

*CONCLUSIONES*

*GLOSARIO*

*BIBLIOGRAFÍA*

## INTRODUCCIÓN

*La inquietud que me llevó a realizar el trabajo "La computadora Macintosh, una poderosa herramienta de trabajo en el periodismo escrito", fue el observar, como las personas que salimos de la carrera de Periodismo y Comunicación Colectiva sabemos realizar notas informativas, reportajes, guiones radiofónicos y televisivos, etcétera pero desafortunadamente nada de computación,*

*Ahora bien, ¿ por qué nosotros los de Periodismo tenemos que estudiar algo que nada tiene que ver con nuestra función, bien nos las podemos arreglar con una máquina de escribir mecánica y si uno tiene las facilidades, pues con una eléctrica? ¿ A poco no lo hicimos así durante toda la carrera, entregando las cosas a tiempo dándonos el lujo de numerar las hojas y hacer carátulas bonitas? Sin embargo, también he pensado que eso era antes, cuando los maestros nos dejaban realizar una nota o entrevista, para la siguiente semana o clase y que solamente era UNA.*

*Al salir de la Universidad nos encontramos que ya no son maestros, sino jefes, que ya no es una nota por semana, sino por lo menos tres al día, que ya no es el ver en equipo como se le da la distribución a una plana de periódico, sino que uno solo tiene que hacer la diagramación de dos páginas y que ya no es tampoco nuestra buena máquina de escribir que nos sacaba del apuro al entregar algo presentable, sino una computadora que se maneja con cierto sistema y que aparte de esto, es la herramienta de trabajo, y se debe elaborar todo con ella.*

*La mayoría de los periódicos capitalinos ya trabajan con algún sistema computarizado, por lo tanto esta tesina se desarrolló en el campo del periodismo escrito, porque considero que la computación ha llegado a la comunicación para nunca irse y ahora quien no sepa por lo menos capturar datos en una PC no tiene posibilidades de encontrar trabajo.*

*La investigación se llevó a cabo en el periódico La Prensa de noviembre de 1994 a marzo de 1995. Allí tuve la facilidad de ver como se captura una nota, la revisión, corrección y la diagramación, en el Sistema 7 de las computadoras Apple Macintosh. Complementando la información, en Postgrado de Ingeniería en Ciudad Universitaria, donde observé y aprendí la base de lo que es el Sistema de Mac. a la vez que me fue proporcionada la bibliografía utilizada en esta Tesina.*



*Una de las razones que me llevó a realizar esta investigación, es el tema. Éste no ha sido muy explorado por nosotros los que estudiamos Periodismo y Comunicación Colectiva, ya que pensamos que para eso existen otras carreras.*

*Me concreto únicamente a describir las funciones que más se utilizan en la computadora Apple Macintosh enfocada al periodismo escrito, mi objetivo no es crear un sistema, el cual sí sería exclusivo de otras carreras.*

*Me enfoqué específicamente a la computadora Apple Macintosh (en adelante le llamaremos por su nombre o simplemente Mac.), por su forma sencilla de manejo ha mostrado que es una de las más idóneas para las empresas periodísticas.*

*Mac., tiene la ventaja de mostrar en la pantalla lo que será el resultado final de la impresión, ésta una de las ventajas sobre otras PCs, si se pide una letra itálica se vé con anticipación en la pantalla la forma que tomará y el espacio justo que ocupará.*

*Como dije anteriormente, el manejo es sencillo y fácil, sin embargo, a los reporteros y a la mesa de redacción, no se les da un curso con el período de tiempo adecuado para obtener los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para poder operar el Mac. de manera satisfactoria.*

*Si por fortuna se le da un curso, dura escasas dos horas y no se les proporciona ningún manual de usuario.*

*Al instructor se le ve una sola vez en el periódico; si se llegase a tener alguna duda y se recurre al departamento de sistemas, la persona encargada nos ayudará, proporcionándonos el único manual de usuario en existencia, pero ¡Oh, sorpresa! el libro viene en inglés y no se tiene el tiempo ni el conocimiento del idioma para traducir y, luego de la traducción, buscar la sección donde están las soluciones a nuestra duda.*

*Se preguntarán ¿pero qué no hay Manuales de Macintosh en español? y sí, ya existen, pero son libros extensos, aproximadamente unas setecientas hojas introductorias, que un reportero en continuo trabajo no tiene tiempo de revisar, y si fuera poco, el lenguaje es especializado y poco conocido por nosotros.*

*Mi trabajo no es explicar todas las funciones del Mac., sino describir las que son necesarias para la mesa de redacción.*

*Las computadoras nos ayudan a realizar trabajos de forma rápida, fácil y efectiva. Entonces ¿por qué han llegado a convertirse en algo tan oscuro y misterioso para los que*

*estudiamos Periodismo y Comunicación Colectiva? Parece ser como si la mayoría de las computadoras fueran difíciles de utilizar. Tanto que, de hecho, se oye hablar de "el lenguaje de las computadoras", como si todos tuviéramos que aprender un nuevo idioma.*

*La computadora es una herramienta poderosa y como tal, puede ayudarnos a resolver de manera satisfactoria los problemas a los que nos enfrentamos. Sin embargo, ésta no es mágica ni realiza milagros, no se puede conectar y esperar que nuestros problemas se resuelvan solos; tendremos que invertir -como en cualquier disciplina- tiempo y esfuerzo antes de poder obtener los beneficios del uso.*

*Las computadoras se componen de hardware y de software. Las partes físicas de una computadora -teclado, monitor, impresora, cables, etcétera constituyen el hardware, éste es palpable.*

*El software es un conjunto de programas o instrucciones que se implementa al hardware, para dar soluciones específicas a diferentes áreas, éste la parte lógica de la computadora. El hardware sin un software adecuado, no funciona correctamente y viceversa.*

*Todos los programas de tratamiento de texto de Macintosh incluyen características tradicionales, tales como justificación de texto, formatos básicos, cortar, copiar, etcétera.*

*La justificación automática de texto significa que se puede escribir continuamente sin necesidad de insertar retornos hasta que finaliza un párrafo; el programa justifica automáticamente el texto y desplaza las palabras hasta la siguiente línea cuando se alcanza el margen derecho.*

*Con lo anterior, los reporteros se olvidan de andar regresando los carros como en las máquinas de escribir. Además, la mayor parte de los procesadores de texto de Macintosh incluyen características que no estuvieron disponibles antes de que apareciera el Mac. tal como la posibilidad de cambiar el tamaño y el tipo de los caracteres e insertar gráficos en el texto. Ésta una herramienta que ayuda a la diagramación.*

*Una publicación agradable, que tenga éxito en transmitir su mensaje, representa la integración de texto, diseño y elementos de impresión. Antiguamente cada frase de la publicación era el dominio de especialistas, sin embargo, las computadoras particularmente Macintosh, han puesto las herramientas de la publicación en manos de cualquier persona.*

*La mayoría de los pasos implicados en este tipo de publicación son: seleccionar el tipo de letra y preparar el texto para su composición, dibujar líneas e imágenes fotográficas, diseñar*

*y pegar páginas, y leer el resultado para su impresión final.*

*No existe ya ninguna tarea de publicación que no pueda realizarse en un Escritorio de Mac.*

*La diagramación de páginas es el proceso mediante el cual se planifican y pegan físicamente todos los componentes de una página. Además del texto y las imágenes, una página pueden contener contornos decorativos, utilizados para llamar la atención en la parte del texto que se desee.*

*El texto puede estar dividido en varias columnas; los encabezados pueden aparecer en cualquier parte de la página, las fotos pueden tener un texto que esté justo abajo de las mismas.*

*Los capítulos están enfocados a las diferentes áreas que conforman la mesa de redacción, de modo que los reporteros, jefes de redacción, correctores, roll, y diagramadores, puedan dar una revisión rápida a su sección, sin que esto reste interés a las otras partes del trabajo de investigación.*

*En el Capítulo 1, se presenta una breve descripción de los principales componentes tanto del hardware como del software de un Mac. Si no se ha trabajado con una computadora Macintosh, se recomienda leer este capítulo en especial, antes de dirigirse a cualquier otro.*

*El Capítulo 2 se aboca al área de reporteros, aquí se encuentran temas como la captura de notas, inserción de texto, cerrar documentos, etcétera*

*El Capítulo 3 se refiere a la jefatura de redacción. Aquí se explica la manera en la que se pueden ver las notas a través de una computadora Mac, la forma como renombrarla, el traslado al área de correctores y los correctores.*

*Debo hacer notar que el área de correctores no se contempló como capítulo por tener mucha similitud en los pasos de la jefatura de redacción. No se incluyen gráficos porque sería muy repetitivo.*

*El Capítulo 4 se enfoca al trabajo realizado por el roll, el cual desarrolla su función revizando el espacio de publicidad a través de un Mac.*

*En el Capítulo 5 se explica la forma de diagramar por ejemplo, llamar una nota para fluir en la plana, llamar fotografías a sus respectivos espacios, hacer cabezas, etcétera en una computadora Macintosh.*

*En el Capítulo 6 se brindan consejos para trabajar cómodamente en un equipo Mac, con la finalidad de aprovechar mejor los recursos tanto humanos como técnicos, evitando pequeños*

*riesgos que pueden correr los usuarios y el equipo.*

*La solución a problemas comunes se presenta en el Capítulo 7. La importancia de este capítulo, radica en que todos los usuarios en algún momento se ven en la necesidad de resolver problemas sin llamar a un técnico.*

*Al final de los capítulos hay un glosario que ayuda a comprender el significado de cierta terminología. Posteriormente, se dan las conclusiones y la bibliografía.*

*Espero que esta Tesina ayude a los estudiantes o egresados de la Licenciatura de Periodismo y Comunicación Colectiva, si alguna vez llegan a trabajar en algún medio escrito, en donde la herramienta de trabajo sea una computadora Apple Macintosh.*

## MARCO HISTÓRICO.

El Macintosh es una computadora visual, con la que se puede trabajar tanto con símbolos y dibujos como con palabras. Las ideas posteriores fueron desarrolladas originalmente en el Instituto de Investigaciones de Stanford y en el Centro de Investigaciones de Xerox en Palo Alto.

En 1981 estas ideas condujeron al Xerox Star, la primera computadora comercial con una interfaz visual (iconos). El Apple Lisa (primera computadora de Mac.), lanzado al mercado en 1983, redujo el precio de tales máquinas por debajo de los diez mil dólares, mucho menos que el Star, pero todavía demasiado alto para la mayoría de los individuos y empresas.<sup>1</sup>

Ahora Macintosh ofrece una interfaz visual (la forma en que la computadora se comunica con el usuario se denomina interfaz, en este caso es visual por comunicarse a través de iconos) por un precio bastante menor, lo que permitió a mucha más gente disfrutar de sus beneficios.

Las ventajas de una interfaz visual es tan convincente que todas las computadoras caseras han adoptado una. Antes, incluso las personas aficionadas a las computadoras aceptaban un período inicial de sufrimiento antes de empezar a obtener rendimiento o a divertirse. Esto no ocurre con los Macs.

No existe una computadora que se ajuste a todas las necesidades, y es posible que la gama de las microcomputadoras Macintosh no sea la apropiada para todo el mundo.

Los primeros modelos del Macintosh eran únicos y, a la vez, incompatibles con cualquier otra computadora. A pesar de los muchos problemas de las primeras computadoras Macintosh (memoria limitada, incapacidad para su manejo) demostró tal porvenir que los primeros Macintosh sobrevivieron, y después crecieron rápidamente.

Las ventajas de una interfaz gráfica de usuario, promovida por Xerox antes que Apple, es tan potente que prácticamente todas las nuevas computadoras han

---

<sup>1</sup>Apple Computer, Inc. Macintosh, Guía del Usuario. pág. 3

adoptado interfaces similares<sup>2</sup>.

El Macintosh fue construido para trabajar con una interfaz gráfica, y desde el punto de vista de los usuarios, tiene el mejor conjunto de software disponible para cualquier computadora.

La otra computadora líder el IBM PC (Computadora Personal), fue introducida en 1981, aproximadamente dos años antes que el Mac. A diferencia de Apple, que luchó intensamente contra cualquier intento de copia de sus modelos, no puso ninguna objeción a los iconos.

El proceso de modernización o cambio a nuevos productos ha llegado a ser en la actualidad un tema complicado. Los Macintosh no son tan simples como lo eran en 1984 cuando todos los Mac eran exactamente iguales.

En 1991 y 1992, Macintosh evoluciona, incorporando una serie de cambios a los sistemas anteriores y obteniendo el Sistema 7, una nueva versión del software básico del sistema que controla todas las acciones del Mac. El Sistema 7 añade nuevas características por lo que para 1992 todos los usuarios del Mac. se fueron pasando a tal sistema.

Cuando IBM introdujo su PC en 1981, Apple Macintosh era el primer fabricante de computadoras personales, con su línea Apple II. Hacia finales de 1983, IBM había tomado la delantera, produciendo un torrente de software y atrayendo docenas de imitaciones de PCs de otros fabricantes.

Probablemente nadie, ni siquiera IBM, anticipó lo que iba a suceder. Ahora, el número total de modelos complica cualquier comparación de las ofertas de Apple con la línea IBM.

Apple e IBM desarrollaron sus computadoras con ideas de diseño casi opuestas.

La familia Macintosh se levanta alrededor de un concepto de interfaz visual, que es incorporada en todo su software. Los mejores programas de Macintosh escritos tanto por Apple como por cualquier firma independiente son lo mejor para cualquier computadora que se utilice para diseñar algo. Por otro lado el IBM PC sigue la

---

<sup>2</sup>CARY, Lu. Manual de Macintosh. pág. xi

tradición hace tiempo establecida de las computadoras de propósito general<sup>3</sup>.

Desde 1987, los mundos de Macintosh y de IBM PC se han movido en diferentes direcciones Apple Macintosh produce ahora hardware más flexible, y los productos PC tales como el paquete Microsoft Windows 3 que adopta un software parecido al de Macintosh.

Debido a que el Mac fue diseñado desde el principio para ejecutar programas en donde se mostraran iconos, el software de Mac. le lleva dos años de ventaja al software de PC en programas para diseño.

Cuando se introdujo en 1984, el Macintosh representó un cambio fundamental en la forma en la que las computadoras personales trabajaban con las impresoras. Antes, la imagen creada en la pantalla de la computadora y la imagen impresa en el papel eran generadas independientemente.

El Mac. estableció una estrecha correspondencia entre la imagen de la pantalla y la imagen impresa e introdujo el término WYSIWYG (lo que se ve es lo que se obtiene) como uso común<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup>Ibid. pág. xiii

<sup>4</sup>AMBRIZ, Sergio. Ingeniero en Informática (Postgrado de Ingeniería en C.U.). 8 de febrero de 1994.

## CAPÍTULO 1

### LA COMPUTADORA EN LA COMUNICACIÓN

El desarrollo de la computación personal, el abaratamiento de los equipos de cómputo, el perfeccionamiento de los sistemas operativos y la creación de los denominados ambientadores gráficos han permitido que cada día un número mayor de personas tenga acceso a esta tecnología.

En los ochentas el campo de acción de la informática creció notablemente debido a que la computadora personal logró derribar los muros físicos como el tamaño y la temperatura, así como los económicos que mantuvieron separadas a sus antecesoras durante varias décadas de las actividades y requerimientos del hombre común<sup>5</sup>.

En el Distrito Federal algunos de los diarios que circulan en esta entidad iniciaron sus procesos de automatización en 1990, entre ellos se encuentra, La Jornada, Excelsior, Novedades, El Día, El Financiero, El Economista, Herald de México y La Prensa.

En los departamentos de formación y producción reemplazan los equipos y procesos tradicionales de formación y revelado por impresoras láser y fotocomponedoras.

En el caso específico de la prensa nacional se ha iniciado la sustitución de máquinas de escribir y terminales Harris por computadoras personales.

La informática genera cambios organizacionales en empresas privadas e instituciones gubernamentales, así como en hábitos y modelos comunicativos.

Así como la creación de la imprenta, la radio y televisión transformaron, cada uno en su momento, las relaciones entre los hombres, ahora la informática se presenta como una disciplina que se ha involucrado prácticamente en todas las actividades humanas

---

<sup>5</sup>SENDEROS ROMERO, Luis. Orígenes Mexicanos de la Informática. pág. 9



incluyendo la función de informar.

En Estados Unidos es donde se asigna en idioma inglés nombre a cada una de las actividades e instrumentos vinculados con la informática. Las diferencias gramaticales existentes entre el español y el inglés se dificulta la posibilidad de dar una traducción exacta y por otro lado la informática es una disciplina científica con sus propios términos, conceptos y especificaciones técnicas<sup>6</sup>.

De acuerdo con la tendencia de la misma tecnología de cómputo en cuanto a la disminución de precio de los productos, facilidad de uso y su mayor difusión, se puede asegurar que el lenguaje informático es entendido cada día por un número mayor de usuarios no especialistas en la materia. A pesar de la abrumadora cantidad de medios impresos encaminados a lectores sofisticados.

El primer contacto con una computadora es una experiencia caracterizada por la contemplación, resistencia, expectación y el temor a lo desconocido.

El temor a perder información al oprimir por equivocación una tecla o por la pérdida de energía eléctrica se reduce lentamente conforme el periodista o comunicólogo va conociendo la forma en que opera esta nueva herramienta de trabajo y descubre su amplia gama de posibilidades técnicas.

La resistencia al cambio es vencida dando paso a la curiosidad e inquietud. Alcanzar la armonía en el proceso de interacción entre el hombre y la computadora no es sencillo, cuando se carece de preparación, pero la curiosidad y búsqueda de respuestas van reduciendo la brecha que separa al hombre común de la tecnología.

En el siglo XX, debido al desarrollo de la ciencia y la tecnología es posible ver instaladas computadoras personales en las salas de redacción de diferentes periódicos, en hospitales, etcétera.

La introducción de la informática en la industria periodística y editorial, a principios de los ochentas, generó una revolución en las técnicas y procesos de impresión en los Estados Unidos y en algunas naciones europeas reduciendo notablemente los tiempos

---

<sup>6</sup>DÍAZ GOROSTIETA, Raquel. El periodista ante un Nuevo Instrumento Tecnológico; La Computadora. pág. 14

de producción y costos<sup>7</sup>.

El desarrollo de programas específicos para producir tipografía y diseñar en la pantalla de una computadora páginas de periódicos, revistas y libros fue perfeccionándose.

En poco tiempo, comenzaron a desarrollarse interfaces y ambientes gráficos que contribuyeron a facilitar los procesos de edición y diseño por computadora.

El desconocimiento de las múltiples ventajas que ofrece la edición por computadora, la inversión que requiere la total automatización de un periódico y la resistencia al cambio son algunos de los factores que han detenido el proceso de modernización de los medios de comunicación impresos en México<sup>8</sup>.

La demostración en la práctica de que una computadora personal es una herramienta sencilla de operar y fácil de aprender, está derribando obstáculos.

En la práctica periodística es frecuente que unos minutos antes de que entre el material formado a la rotativa se genere un hecho noticioso trascendente por lo que se deben reestructurar la primera plana y algunas páginas interiores del diario.

Cuando el proceso de producción de un periódico está automatizado se puede recorrer texto, fotografías, y rediseñar en unos minutos. La edición por computadora ofrece a los periodistas y editores diferentes instrumentos para respaldar su actividad profesional.

Las salas de redacción y departamentos de formación y producción de diarios y revistas nacionales son ejemplos de la incorporación de la computadora en la actividad periodística.

---

<sup>7</sup>Ibid. pág. 15

<sup>8</sup>SENDEROS ROMERO, Luis. Orígenes Mexicanos de la Informática. pág. 19

## **VENTAJAS**

Para el reportero, con los sistemas de cómputo, el reportero redacta su información y verifica la ortografía de forma casi simultánea, confrontándola con un diccionario integrado en el programa de trabajo, en el cual puede dar de alta nuevos términos, vocablos o modismos.

Los articulistas y editorialistas, pueden reforzar sus apreciaciones personales de los hechos, archivan, jerarquizan y sistematizan su propia información y la de terceros para remitirse a ella en el momento que requiera contextualizar un hecho noticioso..

Para todo el periódico, la reducción de tiempos de producción hasta en un 50 por ciento, ahorro de un 25 a un 40 por ciento en la instalación de una red de computadoras personales en lugar de terminales Harris o de máquinas de escribir, reducción del consumo de papel, toner, y película fotográfica entre otros materiales.

Por último, las sociedades modernas plantean un doble reto a los periodistas consistente en la utilización de las herramientas tecnológicas existentes para estructurar y emitir sus mensajes.

## CAPÍTULO 2

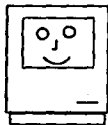
### EMPEZANDO A CONOCER UNA COMPUTADORA MACINTOSH

La forma en que la Mesa de Redacción deberá de encender y apagar el Mac. dependerá del modelo de máquina que disponga, en este caso, el reportero cuenta con el modelo "Macintosh Classic", el interruptor de encendido/apagado está en la parte posterior del ordenador. Estas máquinas son exclusivas para captura en el periódico, se utilizan como Procesador de Palabras.

En el caso de los Correctores de Estilo, Diagramadores y la Jefatura de Redacción el encendido/apagado es de otra forma, ellos cuentan con una computadora modelo Cuadra 700 el interruptor de encendido/apagado está en el teclado<sup>9</sup>.

Los dos modelos de Macintosh funcionan con el Sistema 7.

Al haberse prendido el Mac. éste busca un disco de arranque, el que contiene la información necesaria para "poner en marcha". En este caso es un disco rígido que se encuentra en el interior del ordenador. Cuando el Mac. encuentra un disco de arranque (disco con el que se inicializa la computadora) visualiza este icono y arranca<sup>10</sup>.

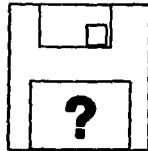


---

<sup>9</sup>AMBRIZ, Sergio. Ing. en Informática (Postgrado de Ingeniería de C.U.) 8 de febrero de 1995.

<sup>10</sup>Apple Computer, Inc. Macintosh, Guía del Usuario. pág.5

Si el Mac. no encuentra un disco de arranque visualiza otro tipo de icono pero a la Mesa de Redacción no le pasará esto, ya que los Mac están programados con un disco de arranque.



En la pantalla aparecerá un cuadro de diálogo en el que se pide la clave personal de cada reportero, ésta será asignada por el técnico del periódico. Si se entrara sin clave, la máquina realizará el trabajo con toda normalidad, pero con la desventaja que a la hora de archivar la información o salvarla, el Mac. no la aceptará, así que habrá sido tiempo perdido.

Cuando el ordenador ya ha arrancado, la pantalla visualizará el "Escritorio" del Mac.

### **DESCRIPCIÓN DEL ESCRITORIO**

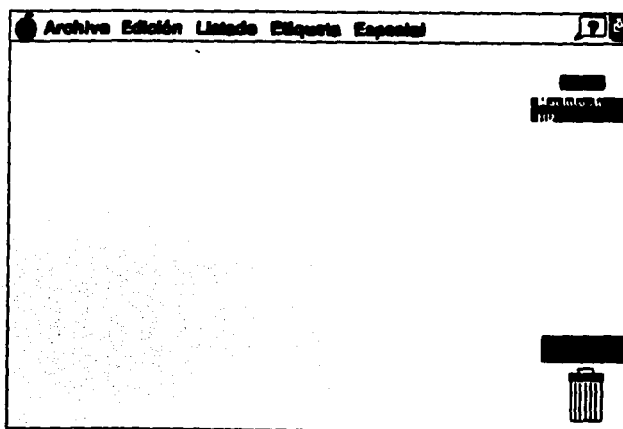
El escritorio es un área gris, este es el color asignado, pero puede aparecer de otra tonalidad, eso es indiferente y no afecta en nada.

El escritorio contendrá:

1. Una barra de menús en la parte superior, el cual contiene los nombres e iconos de los menús.
2. Un icono en el ángulo superior derecho representa el disco de arranque.
3. Un icono de Papelera en el ángulo inferior derecho<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup>Ibid. pág.6

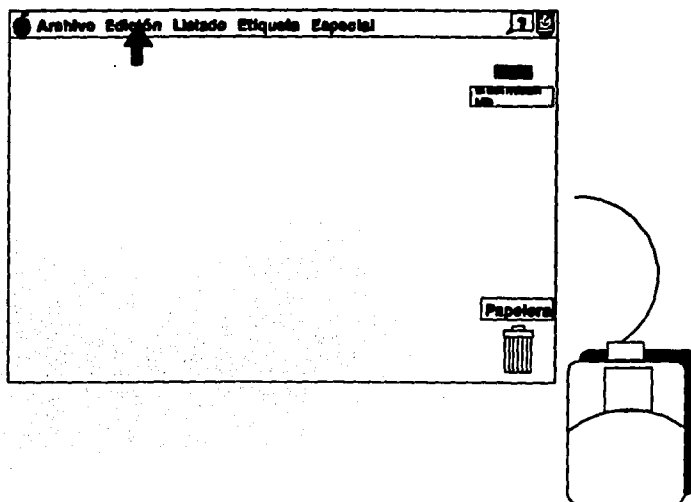


### **FORMA DE UTILIZAR EL RATÓN**

El ratón es un dispositivo que controla al puntero (flecha que se mueve en la pantalla) en la pantalla, para la Mesa de Redacción este accesorio es de vital importancia ya que se ahorra el tener que utilizar el teclado para ejecutar alguna función, además de economizar tiempo. El Mac. es un sistema que está diseñado para ser ejecutado con el ratón.

Es una ventaja el utilizar este dispositivo. Si se está diagramando no es necesario bajar la vista para teclear, aunque se puede hacer, ya que la combinación de algunas teclas dan el mismo resultado que apretar el ratón, sin embargo, éste último evita el tener que recordar qué teclas apretar, funcionando únicamente con uno o dos clic, lo que le ahorra a la Mesa de Redacción tiempo y esfuerzo.

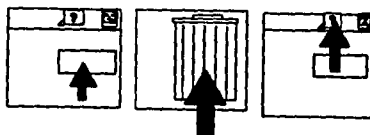
El ratón se utiliza para controlar los movimientos del puntero en la pantalla, por lo general el puntero es una flecha inclinada.



El trabajo que se realiza con el Mac. está basado en: señalar, hacer clic, pulsar y arrastrar.

Para señalar un objeto en la pantalla hay que mover el ratón para que el puntero se coloque encima del objeto. Cuando el puntero es una flecha, el extremo superior de ésta debe estar exactamente sobre el objeto.

Hay que practicar señalando diferentes objetos en el escritorio del Macintosh, como el icono del disco rígido, en el ángulo superior derecho, el icono de la papelera, en el ángulo inferior derecho y el icono de menú Ayuda, a la derecha de la barra de menús.




Se puede utilizar el ratón con la mano derecha o la mano izquierda. Hay que apoyar la parte interior de la mano en la mesa de trabajo. Colocar los dedos índice y corazón sobre el botón del ratón. Debemos asegurarnos de que el cable del ratón se encuentre en posición opuesta a nosotros.

Se debe deslizar el ratón sobre una superficie plana, no se debe presionar sobre él. Si no hay suficiente espacio al mover el ratón, se levanta y se coloca en otro lugar. Al levantar el ratón no se mueve el puntero en la pantalla<sup>12</sup>.

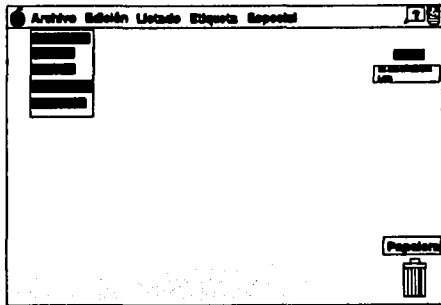
Para hacer clic en un objeto de la pantalla hay que pulsar y soltar rápidamente el botón del ratón mientras el puntero se encuentra sobre ese objeto.

Al hacer clic en un icono, éste se resalta, lo que significa que el icono se oscurece. Un icono resaltado está seleccionado. Un icono seleccionado es el objeto en el que se va a realizar la acción que se quiera.

Para pulsar (presionar) hay que presionar el botón del ratón sin mover éste y sin soltarlo. Hay que practicar pulsando nombres del menú Apple el que tiene la figura de una manzanita.

Este icono muestra el estado de el Mac. y con él se entra al sistema en la Mesa de Redacción<sup>13</sup>. 

Al pulsar un nombre o icono de este menú o de cualquier otro, baja el contenido.



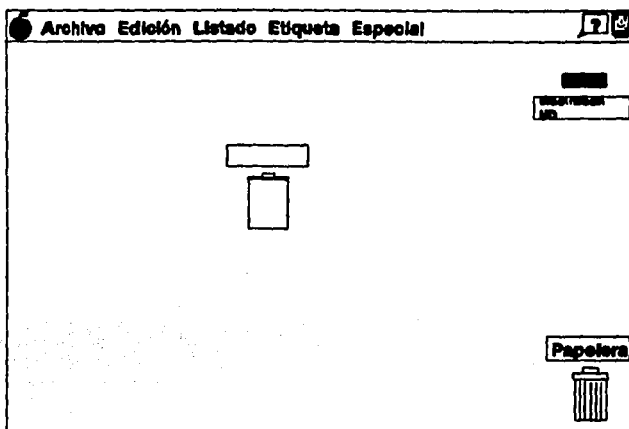
<sup>12</sup>DUFF, Williams. Introducción al Macintosh. pág. 16

<sup>13</sup>Digital Technology International. The Macintosh Desktop. pág.



El arrastrar (llevar un icono a un lado y hacia otro) un objeto o un texto al diagramar para formar un periódico permite que se utilice el ratón en su máximo esplendor. El arrastrar en uno de los trabajos básicos, así que el cuidado y la visión en la pantalla al igual que el pulso es importante. Con el ratón se da el espacio exacto en donde queramos que esté el objeto. La práctica del arrastre debe ser constante<sup>14</sup>.

Para arrastrar un objeto en la pantalla se señala ese objeto y manteniendo pulsado el botón del ratón se mueve. Se observará el desplazamiento de la silueta de lo que estemos arrastrando, al soltar el botón se moverá el contenido.



### TRABAJAR CON ICONOS

Los iconos representan contenedores, esto es, contienen cosas, como pueden ser otros iconos o información.

Los iconos del Escritorio Macintosh representan discos (flexibles y rígidos) y archivos (programas y documentos). Al abrir un icono aparece su ventana, mostrando

---

<sup>14</sup>CHAVEZ MEZA, Pablo. Diagramador del diario "La Prensa". 7 de enero de 1995.

lo que hay en su interior<sup>15</sup>.

En la Mesa de Redacción los que más utilizan esta función de abrir iconos son los Diagramadores ya que a ellos se les tiene asignada la tarea de dar forma a las planas del periódico, a la vez que se hacen casi expertos en mover el ratón, con éste se abren con mayor facilidad los iconos al igual que se "pega y se corta" la información.

### **COMO SELECCIONAR ICONOS**

Para seleccionar un icono se hace clic con el ratón en el icono.

Para dejar de seleccionar un icono se hace clic en cualquier lugar excepto en el icono seleccionado.

Para seleccionar varios iconos se debe de pulsar la tecla Mayúscula, mientras se hace clic en cada icono.

Seleccionar varios iconos que están juntos, primero se coloca el puntero en un ángulo del grupo de iconos, se arrastra en diagonal para seleccionar los iconos y luego se suelta el botón del ratón.

### **ABRIR UN ICONO**

Para abrir un icono hay tres formas:

1. Resaltarlo y seleccionar Abrir del menú Archivo.
2. Utilizar la función rápida de teclado (comando) ⌘ -O ó Flecha hacia Abajo.
3. Y la más sencilla es hacer doble clic en el icono.

---

<sup>15</sup>FREEDMAN, Alan. Glosario de Computación. pág. 62

## ELIMINAR UN ICONO

Se puede eliminar un icono del escritorio de Mac. arrastrándolo a la Papelera.



La Papelera visualiza un mensaje de advertencia antes de eliminar su contenido. No se puede eliminar un archivo en uso<sup>16</sup>.

Esta función no debe ser utilizada a menos que haya sido autorizada por el técnico del Periódico. Se especifica en este trabajo la función por si alguna vez el lector está averiguando para qué sirve cada icono y se le presenta la función de Eliminar, ¡no la ejecute! aunque suele darse el caso.

## ACTIVAR VENTANAS

Es el área que se ve en el Escritorio de Mac. en el cual se visualiza la información, en este caso serían las notas periodísticas ya realizadas y listas para corregir; el área limpia para teclear de los reporteros o la página limpia para diagramar.

Para abrirla:

1. Señalar menú Archivo en la barra de menús.
2. Pulsar para bajar el menú Archivo.
3. Arrastrar hasta Abrir y soltar el botón del ratón.

Se abre la ventana.

Una ventana se activa haciendo clic en su interior. Quizá se tenga que mover o cambiar de tamaño otras ventanas si la que se desea activar está cubierta por las demás. También se puede activar una ventana haciendo clic en su icono y seleccionar

---

<sup>16</sup>CARY, Lu. Manual de Macintosh. pág. 18

Abrir del menú Archivo o, haciendo doble clic en el icono<sup>17</sup>.

### MOVER UNA VENTANA Y CAMBIAR SU TAMAÑO

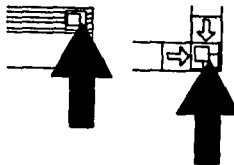
Estas funciones son muy sencillas para ejecutar en la Mesa de Redacción, por ejemplo si se quisieran contrastar dos notas, estas se pueden visualizar en la pantalla, cambiando y moviendo su tamaño para poderlas ver al mismo tiempo.

Es importante decir que estas funciones no cambian en nada el contenido de la ventana, si es que se da el caso de que no se visualice todo.

Para mover una ventana se arrastra la barra de títulos de la ventana en su parte superior a la ubicación deseada.



Para cambiar de tamaño se arrastra el control de tamaño en el ángulo inferior derecho<sup>18</sup>.



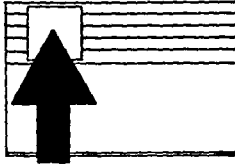
O hacer clic en el cuadro de zoom (minimizar o maximizar una ventana) en el ángulo superior derecho.

---

<sup>17</sup>Apple Computer, Inc. Macintosh, Guía del Usuario. pág. 21

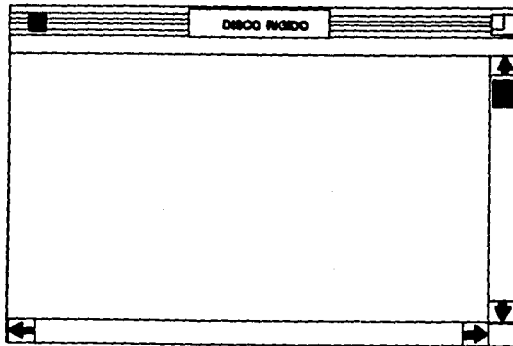
<sup>18</sup>Op. Cit. CARY, Lu. pág. 25

Para cerrar una ventana se hace clic en el cuadro de cierre en el ángulo superior izquierdo. O seleccionar Cerrar del menú archivo.



### DESPLAZARSE POR UNA VENTANA

Es importante el saber desplazarse por una ventana, si un reportero ha hecho una nota más o menos extensa puede irse al principio o fin de la misma o de un lado a otro utilizando unas flechas o barras contenidas dentro de la ventana.



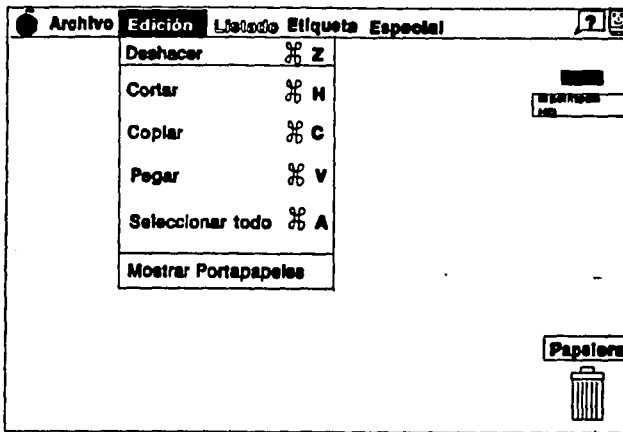
1. Cuadro de desplazamiento, muestra la localización del contenido de una ventana, mediante este cuadro sabemos cuánto hemos utilizado de una hoja.
2. Flecha para desplazar se utiliza para ver más contenido de una ventana.
3. Todas las ventanas tienen dos barras de desplazamiento, una vertical y una horizontal. Una barra de color gris indica más contenido en la ventana, una barra blanca que todo está visible.

Todo lo anterior funciona mediante el ratón.

El cuadro de desplazamiento se arrastra a través de la barra de desplazamiento. Se hace clic en las flechas para desplazar que señalan hacia arriba, abajo, a la izquierda o a la derecha. Al igual que se hace clic en las barras de desplazamiento vertical u horizontal si están grises<sup>19</sup>.

## TRABAJAR CON MENÚS

Los menús Macintosh se presentan en dos formas: menús de bajada y menús locales. Los menús de la barra de menús son menús de bajada. Toda la Mesa de Redacción utiliza este tipo de menús tanto para hacer una nota, corregirla o llamarla. Al igual que para rehacerla.



La barra de menú se utiliza para bajar los menús desde ésta.

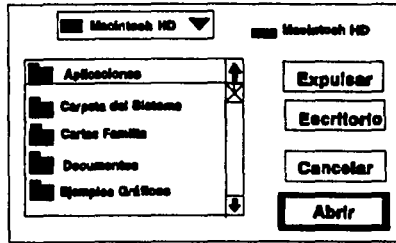
El menú Ayuda se utiliza para visualizar información sobre los ítems de la pantalla.

Los comandos atenuados son los que no están disponibles y no se pueden utilizar.

<sup>19</sup>Digital Technology International. The Macintosh Desktop, pág.

Los menús locales aparecen a menudo en los cuadros de diálogo que utiliza para establecer opciones. Se reconoce un menú local por un pequeño triángulo, señalando hacia abajo, junto a su nombre.

Estas opciones ya están dadas y solamente hace falta seleccionarlás o en ocasiones poner una señal todo esto se hace con el ratón. Un ejemplo de esto: un reportero al imprimir su nota llama a un menú local y en él especifica el tamaño de papel, la forma de la impresión y en qué impresora saldrá su nota, únicamente seleccionando algunas opciones ya establecidas en este menú<sup>20</sup>.



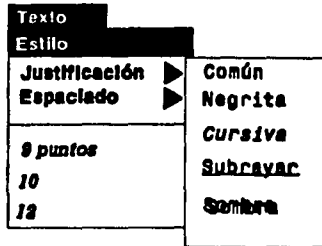
### SELECCIONAR UN ÍTEM DE UN MENÚ

Para seleccionar un comando (orden que se le da a la computadora) de un menú, hay que señalar el nombre del menú, pulsando el menú "de bajada" o "local" arrastrar hacia el ítem que se desea seleccionar para que se resalte y luego soltar el botón del ratón.

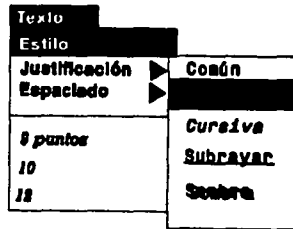
<sup>20</sup>Apple Computer, Inc. Macintosh, Guía del Usuario. pág. 35

Para seleccionar un ítem de un submenú se necesita:

1. Señalar el nombre del menú y pulsar para hacer bajar el menú.
2. Arrastrar hasta que se resalte el ítem de menú con submenú para que aparezca.



3. Arrastrar en diagonal hacia el submenú; cuando el ítem que se desea haya resaltado, soltar el botón del ratón<sup>21</sup>.



<sup>21</sup>Op. Cit.  
Digital Technology  
International. pág.  
19



### CAPITULO 3

#### CAPTURAR Y CREAR NOTAS PERIODÍSTICAS EN MACINTOSH (REPORTEROS)

Aquí es donde se da el primer paso en la Mesa de Redacción a nivel de captura o de elaboración de notas, reportajes, etcétera.

Los reporteros cuentan con una computadora Macintosh Classic y un teclado sencillo. Estas máquinas son designadas exclusivamente para elaboración de textos, por lo que son utilizadas como Procesador de Palabras o Texto.

El trabajo de los reporteros se agiliza de manera sorprendente con este tipo de computadoras, ya no es como en el pasado en que la nota se pasaba a máquina eléctrica o mecánica y si por algún motivo había alguna modificación o se repetía la nota rápidamente o se adherían pedazos de papel mostrando la modificación.

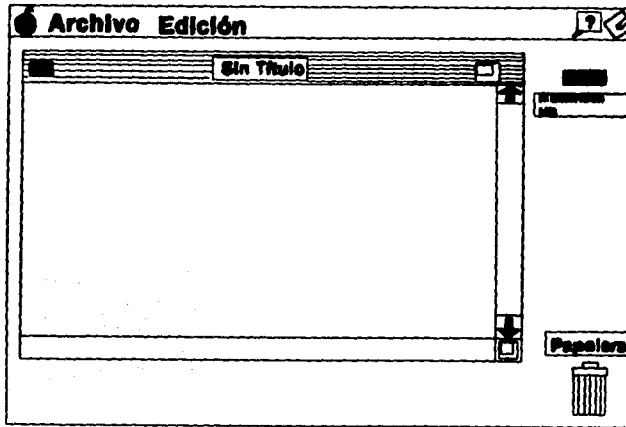
Ahora el trabajo se ha simplificado y gracias a la tecnología Mac. la cual es la más indicada tanto para los requerimientos periodísticos como de diseño. Todo lo anterior se sigue haciendo pero con la ventaja de ahorrar tiempo, los cambios se ejecutan en la pantalla las veces que sean necesarias sin desperdiciar papel y el esfuerzo es mínimo con la ayuda del ratón el cual permite insertar, eliminar, trasladar y borrar.

Así que el resultado final es de mucha más calidad con menos esfuerzo y el ahorro de tiempo para el reportero es significativo.

El ordenador (computadora) se presenta con un programa de tratamiento de texto, después de haber encendido la máquina e introducido la clave personal y dado la bienvenida. Al abrir el programa aparece una ventana sin título, la barra de menú muestra los títulos de menú para el programa.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup>CHÁVEZ MEZA, Pablo. Diagramador del diario "La Prensa". 7 de enero de 1995.



La ventana sin título no contiene nada porque todavía no se ha escrito nada en ella. El archivo que se va a crear, que en este caso será una nota periodística en el lenguaje de Mac, se denomina un "documento", sin embargo, no hay que confundir que la nota se tenga que llamar "documento", ésta puede tomar otro nombre. Para la máquina cualquier cosa escrita es un "documento".

### CREAR UN "DOCUMENTO"

La ventana sin título es una hoja en blanco. En el ángulo superior izquierdo del documento vacío hay una barra vertical parpadeante. Esta barra vertical se denomina PUNTO DE INSERCIÓN indica el lugar donde se colocará el texto al teclear<sup>23</sup>.

Al teclear, se utiliza el teclado del Macintosh como si fuera un teclado de una máquina de escribir con las siguientes diferencias:

1. si se comete un error, se pulsa la tecla Suprimir para retroceder sobre el texto escrito.
2. no se necesita pulsar la tecla retorno cuando se llegue al final de la línea. Se sigue tecleando. El texto continuará automáticamente en la línea siguiente.

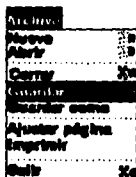
<sup>23</sup>FREEDMAN, Alan. Glosario de Computación. pág.224

Es importante señalar que al ir introduciendo texto y éste continúe en las líneas de abajo no se justificará, esto es, se alineará a la izquierda pero no a la derecha, sin embargo, esto no es problema, en la pantalla se ve así, pero en la impresión saldrá todo bien alineado (justificado).<sup>24</sup>

## GUARDAR EL TRABAJO

Para la Mesa de Redacción es importante el guardar el trabajo que se va haciendo y más o menos con cierta frecuencia ir salvando los cambios o la inserción de información.

Primero se explicará el cómo guardar el trabajo, ya que éste sólo existe en la memoria del ordenador.

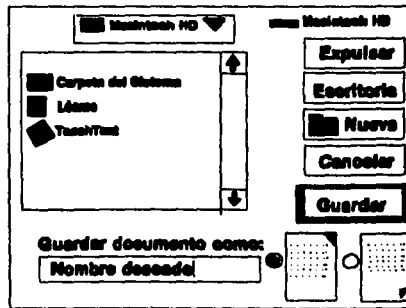


1. Se selecciona Guardar del menú Archivo. Aparece el cuadro de diálogo que permite dar nombre al documento y decidir dónde guardarlo.
2. Se tecldea el nombre que le queramos dar al trabajo.

Debido a que "Sin título" está seleccionado al aparecer el cuadro de diálogo, todo lo que hay que hacer para dar el nombre al documento es teclearlo. Lo que se escriba reemplazará al texto seleccionado.

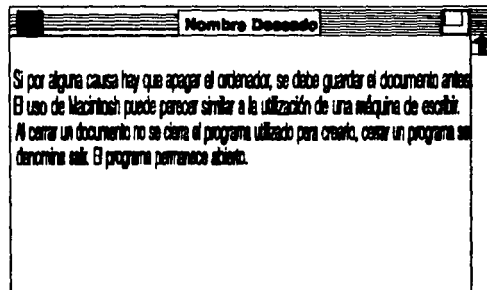
---

<sup>24</sup>WAITE. Introducción al procesamiento de palabras. pág. 57



3. Hacer clic en Guardar.

El trabajo ha adquirido un nombre significativo, de esta forma se reconoce a qué fuente periodística asignada pertenece. El documento se encuentra guardado en el Macintosh<sup>25</sup>.



Si por alguna causa hay que apagar el ordenador, se debe guardar el documento antes. El uso de Macintosh puede parecer similar a la forma de utilizar una máquina de escribir, lápiz y papel. Pero el ordenador es distinto a estos útiles, cualquier cosa que se

<sup>25</sup>Apple Computer, Inc. Macintosh, Guía del Usuario. pág. 42

creé en un ordenador existe temporalmente en la memoria hasta que se guarda el trabajo.

Hay que indicar a la computadora que guarde en un disco el trabajo que se realizó, ya que éste no es más que un apunte mental que puede perderse sólo con una pequeña falla eléctrica o una desconexión sin querer.

### **CERRAR UN DOCUMENTO**

Al cerrar un documento no se cierra el programa utilizado para crearlo. CERRAR UN PROGRAMA SE DENOMINA SALIR. El programa permanece abierto y activo hasta que se sale de él o se activa otro programa<sup>26</sup>.

Para cerrar la ventana:

1. Hacer clic en el cuadro de cierre, situado a la izquierda de la barra de título, o;
2. Seleccionar Cerrar del menú Archivo.

La barra de menús muestra todavía los títulos de menú del programa.

### **COMO MODIFICA UN DOCUMENTO EL REPORTERO**

Es importante que el reportero antes de mandar su nota a imprimir lea en la pantalla el contenido, posiblemente con la lectura desee hacer modificaciones como serían el insertar información, cambiar ésta de lugar, ver sinónimos o sencillamente suprimirla.

El reportero es el que posiblemente haga más modificaciones a nivel de redacción, así que Macintosh le permite hacer todos los cambios que quiera sin cansancio y sin fastidio.

La ventana muestra el texto escrito por el reportero.

**IMPORTANTE:** El puntero de inserción (barra vertical parpadeante), señala el lugar donde aparecerá todo lo que se teclee. Un puntero denominado "puntero "I"

---

<sup>26</sup>FREEDMAN, Alan. Glosario de Computación pág. 28

reemplaza al puntero en forma de flecha cuando se trabaja con un texto.

El puntero en forma de flecha y el puntero "I" se controlan con el ratón.

Hay que localizar el puntero "I" si no se puede ver hay que mover el ratón, éste se localiza al mover el ratón.

## **INSERTAR TEXTO**

Esta función se lleva a cabo cuando el reportero se da cuenta que hace falta una palabra en algún párrafo o si necesita información adicional, pero ésta debe ir intercalada en medio del texto.

Para realizar lo siguiente:

1. Se mueve el puntero I en el lugar exacto en donde queramos insertar.
2. Se hace clic. Al hacer clic se coloca el puntero de inserción donde señalaba con I. Todo lo que se escriba se insertará en este punto.
3. Teclear lo que se desea. Si se comete algún error al escribir, pulsar la tecla Suprimir para retroceder.

Lo que se escribió se insertará inmediatamente empujando la información que tenía al lado<sup>27</sup>.

## **REEMPLAZAR TEXTO**

El reportero reemplazará texto cuando quiera darle a su nota otro sentido o sencillamente cambiar unas palabras por otras.

1. Mover el puntero I a la izquierda de la palabra que queramos reemplazar.
2. Arrastrar horizontalmente, seleccionando la palabra o palabras y soltar el botón del ratón.

Para arrastrar, hay que pulsar el botón del ratón mientras se mueve. Las palabras seleccionadas se resaltan apareciendo negro u otro color a su alrededor.

---

<sup>27</sup>CARY, Lu. Manual de Macintosh. pág. 48

3. Con las palabras seleccionadas, teclear las palabras deseadas.

Las palabras reemplazarán a las seleccionadas. Se pulsa la tecla Suprimir para retroceder si se ha cometido algún error<sup>28</sup>.

### SUPRIMIR PALABRAS

Son las letras, palabras e incluso párrafos no deseados por el reportero, ya sea porque no le guste la forma en que se encuentran escritos o porque son palabras que sustituidas no causan cambio en el sentido de la nota.

1. Arrastrar horizontalmente seleccionando las palabras, luego soltar el botón del ratón.

2. Con las palabras seleccionadas, pulsar la tecla Suprimir.


3. Pulsar la tecla Suprimir para retroceder si se cometen errores<sup>29</sup>.

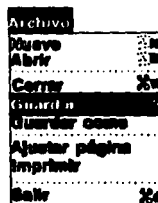
### GUARDAR LOS CAMBIOS REALIZADOS EN EL TRABAJO.

Los cambios hechos hasta este momento por el reportero no formarán parte del trabajo hasta que los guarde, es decir, debe indicar al ordenador que grabe los cambios en el documento.

Los cambios no son oficiales hasta que se guardan, podrían perderse si se interrumpiera la corriente al ordenador o si ocurriera un problema en el programa.

Para guardar:

1. Seleccionar Guardar del menú Archivo, o;
2. Pulsar la tecla -S es una función rápida del teclado para seleccionar Guardar del menú Archivo.




Hay que guardar de forma regular y a menudo.

---

<sup>28</sup>Ibid. pág. 49

<sup>29</sup>Digital Technology, Inc. The Macintosh Desktop. pág. 36

## ¿QUÉ ES UNA FUNCIÓN RÁPIDA?

Una función rápida es una combinación de teclas que se pulsán al mismo tiempo para obtener el mismo resultado que con un comando de menú. Una de las teclas es  u otra tecla modificadora<sup>30</sup>.

Estas funciones regularmente se aprenden de memoria por toda la Mesa de Redacción, pero si no se quiere hacer esto, ya se explicó que el ratón lo hace mediante los menús, sin embargo, se pueden seleccionar algunos comandos del menú utilizando el teclado en lugar del ratón.

Se pueden visualizar las funciones rápidas del teclado pulsando un título de menú y observando el comando. Las funciones rápidas se relacionan junto a los comandos<sup>31</sup>.

## TRASLADO DE TEXTO

El reportero puede trasladar un párrafo completo del inicio al final o en medio de otros párrafos, dependiendo de las necesidades de la nota. Siendo estos cambios sencillos y fáciles.

1. Mover el puntero "I" a la izquierda de la palabra donde se comenzará.
2. Hacer clic. Al hacer clic se coloca el puntero de inserción donde señalamos con el puntero "I".

3. Mover el puntero hasta el final de lo que queramos mover.

4. Pulsar la tecla Mayúscula y hacer clic para seleccionar.

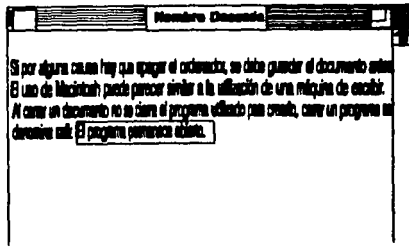
Al pulsar la tecla Mayúscula mientras se hace clic, se selecciona el texto entre el punto de inserción y donde se hace clic.

---

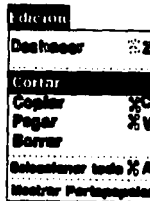
<sup>30</sup>FREEDMAN, Alan. Glosario de Computación. pág. 56

<sup>31</sup>AMBRIZ, Sergio. Ing. en Informática. (Postgrado de Ingeniería en C.U.) 10 de febrero de 1995.





5. Una vez resaltado lo que queremos mover, seleccionar Cortar del menú Edición..

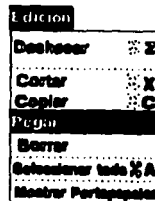


Al seleccionar Cortar se elimina el material deseado y se guarda en un espacio temporal denominado Portapapeles.

6. Mover el puntero "I" hasta donde queramos poner lo seleccionado con anterioridad.

7. Hacer clic para colocar el punto de inserción.

8. Seleccionar Pegar de menú Edición<sup>32</sup>.



Al seleccionar Pegar, el Macintosh toma el contenido del Portapapeles y lo coloca

---

<sup>32</sup>WAITE, R. Introducción al Procesamiento de Palabras. pág. 62

en el documento en el lugar donde se halla el punto de inserción.

### ELIMINAR FRASES

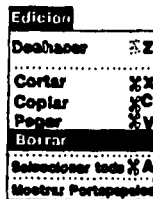
El reportero elimina frases cuando la información está de más o no tiene mucho que ver con el contenido de la nota, sin embargo, hay que tener cuidado, la información eliminada no se puede recuperar y si se elimina por error, habrá que escribir otra vez.

1. Arrastrar el puntero I a través de las palabras a eliminar para seleccionarlas y luego, soltar el botón del ratón.

Si las palabras ocupan dos líneas, arrastrar hacia abajo hasta la segunda o las líneas necesarias y soltar el botón del ratón.

Cuando el puntero se coloque hasta la última palabra a eliminar:

2. Con las palabras resaltadas, seleccionar Borrar del menú Edición.



Al seleccionar Borrar, el Macintosh elimina el texto seleccionado. Si se pulsa la tecla Suprimir se produce el mismo efecto<sup>33</sup>.

### REEMPLAZAR CON DOBLE CLIC

Esta función ayuda a los reporteros a no tener que utilizar las teclas suprimir o insertar, sin embargo este doble clic, es muy funcional para reemplazar una palabra o dos.

---

<sup>33</sup>CHÁVEZ MEZA, Pablo. Diagramador del diario "La Prensa". 14 de enero de 1995.

1. Seleccionar la palabra haciendo doble clic en ella.

Para seleccionar una palabra haciendo doble clic en ella, colocar el puntero I sobre la palabra y luego hacer dos veces clic en rápida sucesión, sin mover el puntero.

2. Con la palabra seleccionada, teclear la palabra deseada. Esta reemplazará a la palabra seleccionada.

No olvidar que hay que guardar los cambios frecuentemente seleccionando Guardar del menú Archivo o utilizando la función rápida.

## SELECCIÓN DE IMPRESORA

El reportero, al checar que su nota se encuentra en la forma deseada y no habiendo ya que hacer ningún cambio, tiene que mandar a imprimir su nota.

Antes de poder imprimir un documento, se debe indicar al Macintosh qué impresora se utilizará, seleccionando la impresora en un programa denominado Selector. Posiblemente y es lo más seguro que en el área de reporteros haya varias impresoras para agilizar el trabajo.

No es necesario seleccionar una impresora a cada vez que se desee imprimir, si no únicamente la primera vez que se va a utilizar o si se desea cambiar a otra impresora.

La forma de utilizar el Selector depende de si el Macintosh está conectado directamente a la impresora o si está conectada a una red como es el caso de el área de reporteros.

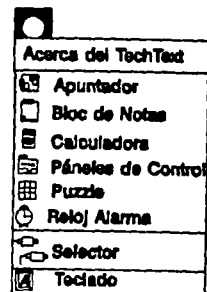
La ventana con el trabajo a imprimir deberá estar abierta.

Es necesario saber qué impresora se puede utilizar, en qué zona se encuentra, si es que la red dispone de zonas y cuál es el nombre de la impresora que cada una de ellas tiene nombre.

Realizar lo siguiente:

1. Seleccionar Selector de Menú Apple.

Aparece la ventana de Selector



2. Hacer clic en la palabra Activa.

Si ya está seleccionada, aparece un cuadro de diálogo. Hacer clic en OK.

3. Hacer clic en el icono que representa el tipo de impresora que se desea utilizar, por ejemplo una impresora Laser, entonces se seleccionaría "Laser Writer".

4. Si se visualiza una lista de zonas, hacer clic en la zona donde se encuentra la impresora.

Posiblemente se tenga que hacer clic en las flechas para desplazarse hacia arriba o abajo.

5. Hacer clic en el nombre de la impresora que se desee utilizar. Si ésta está ocupada y no se tiene tiempo para esperar, se cambia de impresora, al hacer clic en el nombre de otra. Si es el único nombre de impresora que aparece también hay que hacer clic.

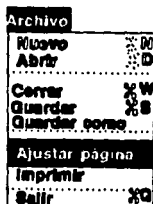
6. Hacer clic en el cuadro de cierre, en el ángulo superior izquierdo de la ventana del Selector.

Si se ha cambiado de impresora, aparecerá un cuadro de diálogo. Hacer OK<sup>34</sup>.

### LA IMPRESIÓN DE NOTAS

Ya seleccionada la impresora en el Selector, la impresión se da en dos pasos:

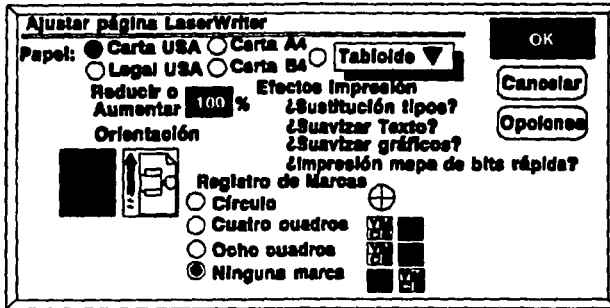
1. Hay que asegurarse de que la ventana con la información a imprimir esté activa y seleccionar Ajustar Página de menú Archivo.



---

<sup>34</sup>Apuntes tomados en entrevistas en el periódico "La Prensa".  
14 de enero de 1995.

Aparece una caja de diálogo denominada "Ajustar Página Laser Writer".



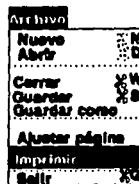
1. Hacer clic en el formato de papel que queramos utilizar. En el caso de los reporteros es "Papel carta USA".

2. En reducir o aumentar los reporteros manejan la cantidad de 100%.

Los efectos de impresión no son ocupados por los reporteros, así que todo se deja como está.

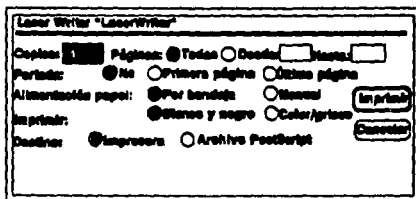
3. Hacer clic en OK.

4. Seleccionar Imprimir del menú Archivo.



Aparecerá una caja de diálogos (ventana con opciones preestablecidas), en esta se especificará cuántas copias queremos, en el caso de que fueran muchas hojas se decide de dónde a dónde, si el tipo de impresión será en blanco y negro o en colores, etcétera.

FALLA DE ORIGEN



Ya que se haya especificado la cantidad de copias, desde dónde y hasta dónde, etcétera., dependiendo del trabajo:

1. Hacer clic en Imprimir.

La impresora seleccionada imprimirá el documento<sup>35</sup>.

### MANDAR LA INFORMACIÓN A LA MESA DE REDACCIÓN.

A pesar de que ya se tiene la impresión en el papel, Macintosh puede mandar la información a otra parte de la redacción. Este paso es muy importante para el reportero.

Debe de asegurarse que ya no habrá ningún cambio en su nota, ya que al mandar a través de Mac. al Jefe de Redacción, ya no podrá recuperar su nota. Si se llega a dar el caso de algún cambio, el reportero tendrá que notificar al Jefe de tal hecho, pero por lo regular esto no sucede, así, que la seguridad de que la nota está bien da la tranquilidad para que el reportero mande su nota a la BASE DE DATOS.

1. Del menú, seleccionar Base de Datos.

2. Hacer clic en Mover.

3. Aparece una caja de diálogos, seleccionar Información General o el nombre que se tenga convenido.

---

<sup>35</sup>RUIZ, Claudia. Diagramador del diario "La Prensa". 4 de marzo de 1995.

4. Hacer clic en OK<sup>36</sup>.

---

<sup>36</sup>Apuntes tomados en visitas al periódico "La Prensa". 11 de marzo de 1995.

## CAPITULO 4

### JEFATURA DE REDACCIÓN

En la Jefatura de Redacción se revisa la nota mandada por los reporteros, aquí se les designa la parte del periódico en la que deberán aparecer, dependiendo de su importancia, así como de su contenido; también se les dará un nombre temporal para la localización rápida por parte del Diagramador. La nota será leída y "nombrada" con la ayuda de Macintosh, la cual al haber terminado esto, mandará la nota con los Correctores.

La máquina con la que se trabaja en esta sección de la Jefatura de Redacción es una Cuadra 700 y un teclado Apple II Ampliado, este teclado es el más completo de todos.

El encendido y apagado en este equipo varía un poco del de los reporteros; el monitor deberá ser encendido antes que el teclado; el primero tiene el interruptor en la parte de enfrente, al ser pulsado, se enciende enseguida el teclado, el interruptor se encuentra en la parte superior derecha de éste.

Cuando el ordenador ha arrancado se visualiza el Escritorio de Mac., con su barra de menús.

### LLAMAR LA NOTA A LA PANTALLA

1. Deberá estar abierto el Escritorio de Mac.
2. Hacer clic en el menú Apple.
3. Seleccionar T-PageSpeed, hacer clic.

Aparece una caja de diálogos.

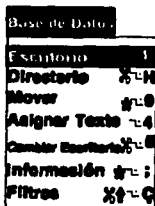
4. Enseguida aparece la caja en donde se dará el nombre y la clave de la persona que esté usando la máquina, hay que recordar que el nombre aparece tal cual en la pantalla al estarlo tecleando, pero la clave no, ya que es secreta.



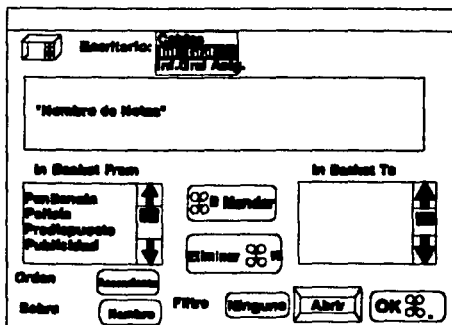
Lo único que aparecerá serán algunos signos. Hacer clic en OK.

Se visualiza la hoja en la que se trabaja en diagramación, similar a una hoja de periódico en blanco con una pequeña caja de herramientas, sin embargo, aún no se trabajará con éstas.

5. Del menú, abrir Base de Datos.
6. Seleccionar Escritorio, hacer clic.



Se verá una caja de diálogo denominada Escritorio, por default (opción dada) estará sombreado "Información General" esta es una de las fuentes que se pueden usar.



Dentro de esta caja de diálogo, se observan dos recuadros denominados In Basket From y Out Basket To, el que nos interesa por el momento es el primero, en esta caja aparecen las notas de los reporteros que ya fueron mandadas, en este caso es el Jefe de Redacción el que está leyendo y usando la Mac.

Él determina cuál es la que revisará primero.

1. Se posicionará en el nombre de la nota que quiera leer, si la caja está llena y no aparece la nota que el Jefe busca, se puede desplazar con las flechas hacia arriba y abajo.

2. Al colocarse en el nombre de la nota deseada, hacer clic en Abrir o dar doble clic.

Aparece una nueva ventana con la nota llamada.

De antemano esta nota ya ha sido impresa en papel por el reportero, el cual tiene la obligación de llevarla a la Jefatura de Redacción para que de esta forma el Jefe de esa área lea primero la nota en papel, dándose una idea del contenido y así decidir la sección en la que deberá ser colocada.

En el Escritorio de Mac., a un lado de la hoja de diagramación (área en donde se distribuye información o fotos), con los pasos anteriores deberá estar abierta la ventana con la nota. Como el reportero al guardarla le dio un nombre para que con él se identificara, el Jefe de Redacción renombrará la nota, esto del "renombrar" es algo supuesto porque en sí nunca ha tenido un nombre ni aún lo tendrá, sino únicamente se le otorgará el nombre de la Sección exacta para su rápida localización y diagramación<sup>37</sup>.

### **RENOMBRAR LA NOTA**

1. Mover el puntero I a la izquierda en donde empieza lo que queremos cambiar.

2. Arrastrar horizontalmente seleccionando las palabras y soltar el botón del ratón.

Pulsando el botón del ratón mientras se mueve, las palabras seleccionadas se resaltan.

3. Teclar las palabras deseadas, esto es, "el nuevo nombre". Ejemplo "Financiera, Interior, Policiaca, etcétera.

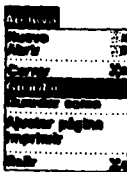
Las palabras tecladas reemplazarán las seleccionadas. Pulsar la tecla Suprimir si hay algún error.

Hay que guardar los cambios realizados en el ordenador ya que sólo existe temporalmente hasta que se guarde el trabajo.

---

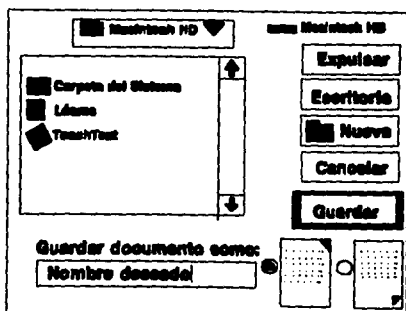
<sup>37</sup>CHÁVEZ MEZA, Pablo. Diagramador del diario "La Prensa". 4 de febrero de 1995.

1. Seleccionar Guardar del menú Archivo o mantener pulsada la tecla **⌘** mientras se pulsa la tecla S, que es la función rápida del teclado.



Aparece una caja de diálogo.

1. En "Guardar documento como", teclear el nuevo nombre de la nota. Hacer clic en guardar.



Aparecerá una caja de diálogo recordando si se está seguro de guardar los cambios, si así es, hacer clic en **OK**<sup>38</sup>.

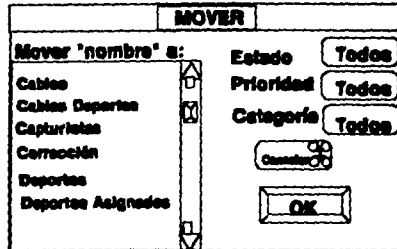
### MANDAR LAS NOTAS AL ÁREA DE CORRECTORES.

Así el Jefe de Redacción hará los cambios de los nombres de las notas deseadas. Al terminar este trabajo, el Jefe mandará al área de correctores las notas por si hay que

<sup>38</sup>Apple Computer, Inc. Macintosh, Guía del Usuario. pág. 42

hacer cambios en la corrección de estilo.

1. Seleccionar Base de Datos del menú.
2. Ir a Mover.
3. Aparecerá una Caja de Diálogo denominada Mover.



En un cuadro estarán contenidas las notas recientemente "nombradas".

4. Seleccionar alguna de las notas, esto es, resaltarla.
5. Hay otro cuadro donde se encuentran los nombres de las diferentes áreas de la Mesa de Redacción. Seleccionar Corrección.
6. Hacer clic en OK.

Con lo anterior la nota aparecerá ahora en el Área de Correctores<sup>39</sup>.

### **CORRECTORES**

En el Área de Correctores el trabajo se vuelve sencillo al realizarlo con una computadora Macintosh, ya que como sucede en el Área de Reporteros, se puede insertar, borrar, eliminar frases, etcétera de una manera ágil y rápida.

El trabajo de los Correctores se limita a corregir palabras mal escritas ya sea en ortografía o al mecanografiarlas, así como buscar sinónimos o reacomodos de cierta

---

<sup>39</sup>Apuntes tomados en visitas al periódico "La Prensa". 4 de febrero de 1995.

estructura en las notas.

En el Mac. el trabajo es casi similar que en la Jefatura de Redacción. Si se leyó con anterioridad el inicio de este capítulo nos podremos percatar más fácilmente de esta situación,

### **CORRECCIÓN DE NOTAS**

1. Se deberá ya haber pasado por el Escritorio de Mac. y haber dado a la máquina la clave personal.

2. Se debe estar ya en la hoja en donde se diagrama con una caja de herramientas.

3. Del menú abrir Base de Datos.

4. Seleccionar Escrito.

5. Aparecerá una Caja de Diálogo denominada Escritorio, seleccionar Correctores Dentro de esta caja hay dos recuadros el que interesa a esta área es el Out Basket To, ya que allí fueron mandadas todas las notas "renombradas" en la Jefatura de Redacción.

1. Se posicionará el puntero del ratón en el nombre de la nota que se quiera corregir, si la caja está llena y no se visualiza el nombre buscado, desplazarse con las flechas de la caja Out Basket To.

2. Al colocarse en el nombre de la nota deseada, hacer clic en Abrir o dar doble clic.

Aparece una ventaja con la nota deseada. Realizar todos los cambios necesario así como las correcciones. (NOTA: para insertar, borrar, cortar, etcétera. leer el capítulo 2 de este trabajo). Al terminar lo hay que guardar los cambios, para esto:

1. Seleccionar Guardar del menú Archivo o ⌘ -S.

Aparecerá una Caja de Diálogo recordando que este documento ha sido modificado, si se quiere guardar los cambios. Hacer clic en OK

## **MANDAR LAS NOTAS A INFORMACIÓN GENERAL ASIGNADA**

El Corrector ya ha terminado con su labor, su obligación es mandar la información ya corregida al Área de Diagramadores para que éstos empiecen con su trabajo.

1. Seleccionar Base de Datos del menú.
2. Ir a Mover.
3. Aparece una Caja de Diálogo llamada Mover. En este cuadro estará el nombre de la nota que se corrigió. Resaltarla, esto es hacer clic encima del nombre.
4. Hay otro cuadro en donde se encuentran los nombre de las diferentes áreas de la Mesa de Redacción. Seleccionar Información General Asignada.
5. Hacer clic en OK.

La nota corregida pasará automáticamente al lugar designado por el Corrector.

Hacer lo anterior con cada una de las notas mandadas por la Jefatura de Redacción.

## **CAPÍTULO 5**

### **ROLL**

A los Secretarios del Jefe de Redacción se les denomina Roll. Esta área pertenece a la Jefatura de Redacción. Sus funciones consisten en recibir del Departamento de Publicidad las medidas de la misma y así como anuncios a la vez que ya vendrá determinado el número de la página en la que irán publicados. Esto se le proporcionará al Roll a través de unas hojas, las que deberán coincidir al checarsé en la Macintosh.

El Jefe de Redacción le proporciona al Roll las notas de los reporteros ya impresas, el Roll designará qué diagramador hará determinada página dependiendo de las notas, así que el primero ordena las notas jerárquicamente, al frente de ellas coloca la principal y más importante, con un pápel que indica el nombre del diagramador, el número de página y si tiene anuncio o no; si hay un anuncio se marca de esta forma: C/A.

Por lo regular cuando la plana tiene publicidad se le da al diagramador de dos a tres notas, si no la hay, serán cinco notas o más y una foto por página.

#### **CON MAC. CHECAR EL ESPACIO DE PUBLICIDAD.**

El Roll checa a través del Mac. el número de plana del periódico y la medida del anuncio.

La computadora con la que trabaja es similar a la del Jefe de Redacción, es un Quadra 700 con teclado Apple II Ampliado. Se enciende primero el monitor, el interruptor se localiza en la parte de enfrente; después, se pulsa la tecla de encendido en el teclado.

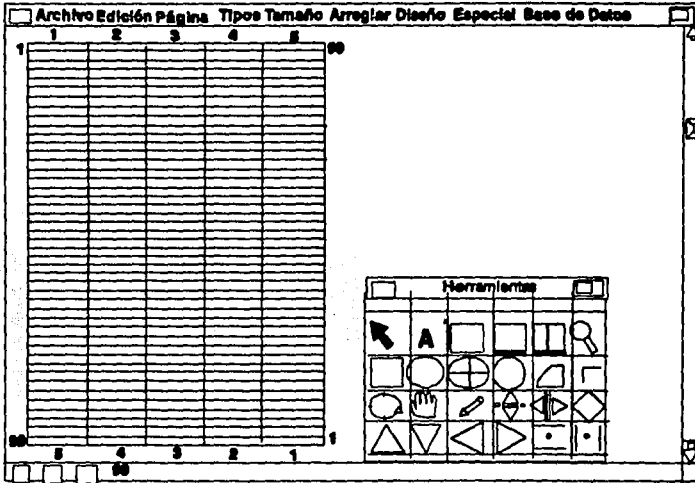
Al encender la máquina:

1. Deberá estar abierto el Escritorio de Mac.

2. Hacer clic en menú Apple.
  3. Seleccionar T-PageSpeed, hacer clic.
- Aparece una caja de diálogo.

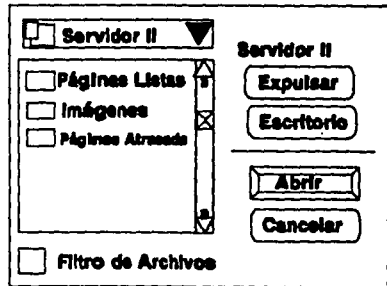
4. Se visualiza la caja en donde se tecleará el nombre y la clave personal.
5. Hacer clic.

Se ve la ventana con la plana de diagramación, ésta es idéntica a una plana de periódico vacía; a un lado se encontrará una Caja de Herramientas.



1. Del menú, abrir Base de Datos.
2. Seleccionar Escritorio, hacer clic.
3. Seleccionar Servidor II, hacer clic en Abrir o doble clic.

Aparecerá un cuadro de diálogo denominado Servidor II. De éste habrá una enumeración de páginas.





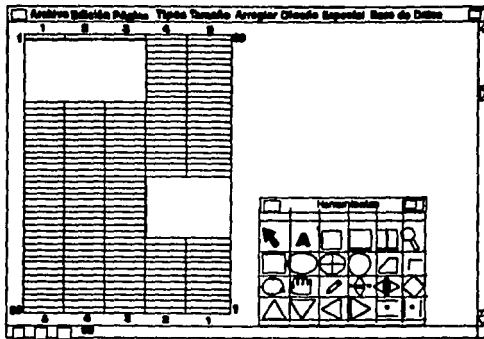
4. Seleccionar Páginas Listas. Si en éste pequeño recuadro no se localiza el nombre, desplazarse con las flechas.

Las Páginas Listas son aquellas que tienen asignada publicidad y habrá que revisar que la medida y su lugar sea el correcto, y así puedan ser diagramadas respetando el espacio.

5. Hacer clic en Abrir o doble clic.

6. Visualizar los nombres de todas las Páginas Listas, seleccionar la deseada. Hacer clic en Abrir o doble clic.

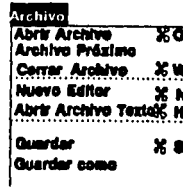
Aparecerá la plana deseada, el espacio en negro que se ve dentro de la plana son los anuncios. Aquí se checa la concordancia de lo que aparece en el Mac. con la orden que recibió el Roll del Departamento de Publicidad.



**CERRAR LA PLANA REVISADA POR EL ROLL.**

Ya que el Roll ha checado la plana seleccionada y desea cerrarla para revisar otra hará:

1. Del menú Archivo, seleccionar Cerrar.



FALLA DE ORIGEN

Se cerrará esa plana. Si se desea checar las demás, seleccionar Servidor II y hacer el proceso anterior.

## **CAPÍTULO 6**

### **DIAGRAMACIÓN**

Como se ha dicho anteriormente, el Roll es la persona que asigna la página a realizar por parte del Diagramador. Este tiene la obligación de hacer las cabezas de las notas, el pie de fotografía y formar la página asignada por la Jefatura de Redacción.

De antemano el Diagramador sabe que las notas que se le entregaron en papel, la de enfrente es la que hay que resaltar. Dependiendo de las reglas del Diario y del nombre de la página que esté diagramando, acomodará sus notas a cinco, tres, dos, o las columnas que desee, a la vez que debe tomar en cuenta si introducirá alguna fotografía o la página tiene publicidad.

Con ayuda del Macintosh la diagramación es sencilla y rápida, se puede acomodar todo con facilidad, siempre y cuando las cabezas ya estén pensadas y la medida de la fotografía ya se conozca.

La máquina con la que trabaja el Diagramador es una Cuadra 700 con un teclado Apple II Ampliado.

Así que el Diagramador utilizará el Mac. de la siguiente forma. Primero encenderá el monitor; el interruptor se encuentra en la parte de enfrente; enseguida se pulsará la tecla de encendido/apagado del teclado, el interruptor se localiza en su parte superior derecha.

Cuando el ordenador ha arrancado, aparecerá el Escritorio de Macintosh, con su barra de menús.

#### **LLAMAR A LA HOJA DE DIAGRAMACIÓN**

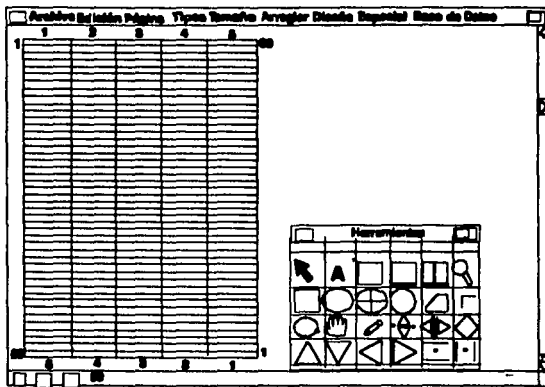
En ésta, se realizarán las cabezas y se fluye (pasar notas a la página de diagramación) la información de las notas a la página de periódico que aparece en la pantalla de Mac.

1. Deberá estar abierto el Escritorio de Mac.
2. Hacer clic en el menú Apple.
3. Seleccionar T-PageSpeed, hacer clic.

Se visualiza una caja de diálogos.

4. Enseguida aparecerá una caja en donde se pide el nombre del Diagramador y su clave personal. Cuando se ha terminado de teclear el nombre y la clave (en ésta última no aparece lo que se teclaea, sino unos signos), hacer clic en OK<sup>40</sup>.

5. Aparece la hoja en la que se diagramará, similar a una hoja de periódico vacía, a su lado una Caja de Herramientas.




### HACER CABEZAS EN MAC.

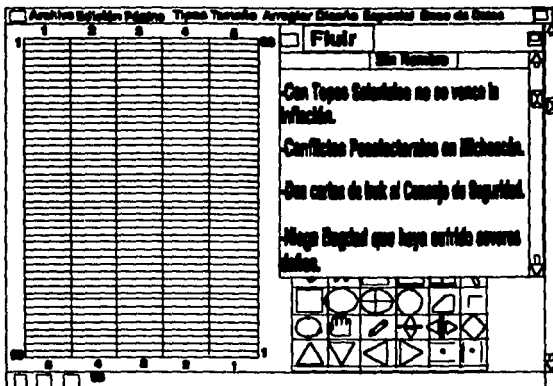
Como el Diagramador tiene las notas en papel, primero las leerá para poder así pensar y hacer las cabezas (títulos de la información) en una hoja de trabajo en Mac. similar a la hoja en la que trabaja un reportero.


En esta hoja que se utiliza como procesador de palabras o "creación de un documento" se realizarán todas las cabezas de la siguiente manera:

---

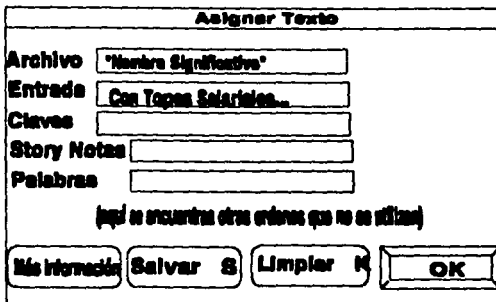
<sup>40</sup>Digital Technology International. The Macintosh Desktop, pág.

1. Con  -N al mismo tiempo aparece una ventana con una hoja de trabajo denominada "sin nombre" al lado de la página a diagramar.
2. Con el ratón posicionarse al inicio de la hoja y teclear las cabezas.



3. Al terminar de teclear las cabezas y algún pie de fotografía, salvar la información con  -S o seleccionar Guardar del menú Archivo.

Aparecerá un cuadro de diálogo denominado "Asignar Texto", en éste, las instrucciones son de la siguiente forma:



1. En el renglón de Archivo, se teclea el nombre significativo con que se identificará la hoja de trabajo en donde están las cabezas, por ejemplo: Financiera 20.
2. En el renglón de Entrada, aparece por default las primeras palabras de lo que ya se considera texto o en este caso, la primer cabeza.
3. Hacer clic en Salvar.
4. Se observa un cuadro de diálogo anunciando que lo que se tecleó está guardado. Hacer clic en OK.
5. La hoja de trabajo ya tiene el nuevo nombre asignado.
6. El cuadro de diálogo. "Asignar Texto" no ha desaparecido, hacer clic en OK<sup>41</sup>.

### **FLUIR LAS CABEZAS.**

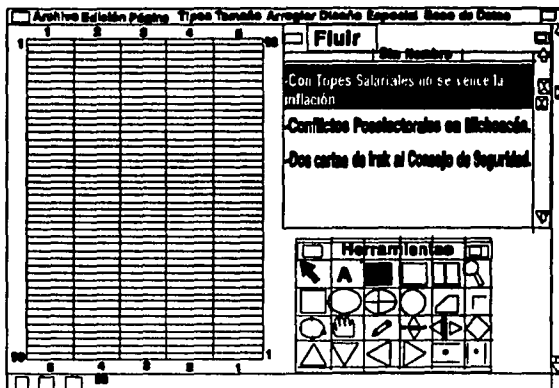
El Diagramador trasladará primero las cabezas a la página dejando los espacios correspondientes para después pasar las notas. A ésto se le llama FLUIR, su función es acomodar las cabezas con un somero cálculo del espacio. Se deberá tener la hoja de trabajo con las cabezas.

Para Fluir se utiliza la Caja de Herramientas que se encuentra a un lado de la página vacía.

1. Seleccionar la cabeza deseada para fluir. Hacer clic en ella. Esta cambiará de color.
2. Seleccionar el tercer cuadro del lado superior izquierdo de la Caja de Herramientas. Hacer clic en él.

---

<sup>41</sup>RUIZ, Claudia. Diagramador del diario "La Prensa". 3 de marzo de 1995.



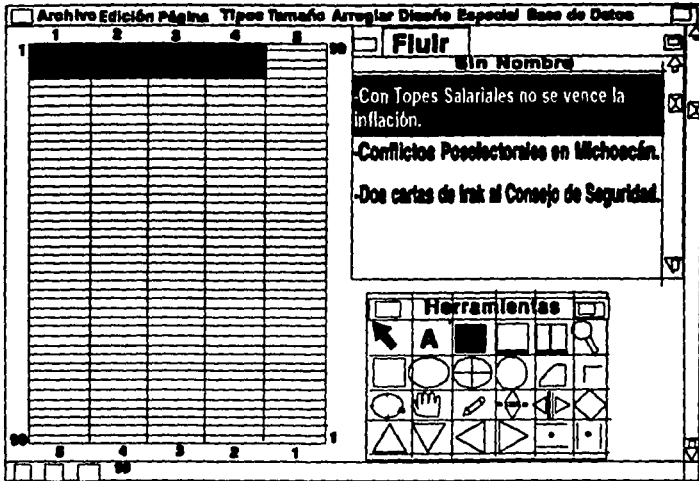
Ya que se hizo la selección anterior, se mueve el puntero del ratón adentro de la página, al entrar en ésta, la flecha se transforma en una cruz.

La página vacía está dividida en columnas, dependiendo del periódico y de la página que se esté diagramando se distribuirán las cabezas y las notas desde ocho hasta una columna.

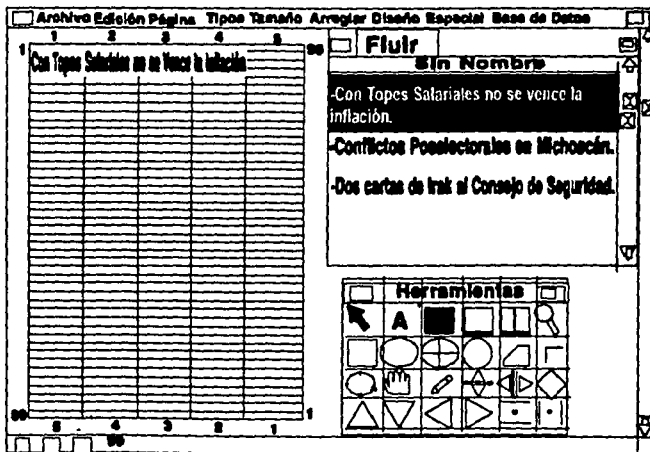
1. Al entrar el puntero a la página y convertirse en una flecha, seleccionar sin soltar el clic del ratón el número de columnas para la primer cabeza que se quiera fluir. No es necesario seleccionar exactamente las columnas, es suficiente con tocar alguna zona de éstas. Lo que sí es importante es dejar el espacio hacia abajo en donde entrará la cabeza.

2. Soltar el clic del ratón, automáticamente se sombreadá el espacio exacto de las columnas seleccionadas.

FALLA DE ORIGEN



3. De la hoja de trabajo en donde se encuentran las cabezas, hacer clic en el menú Fluir. La cabeza seleccionada fluirá hacia la página.



Fluir de la anterior forma todas las cabezas.

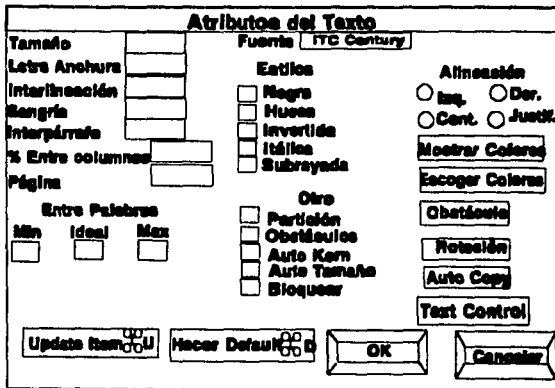


### ATRIBUTOS DE LAS CABEZAS

Las cabezas al ser fluidas a la página, pasan sin ningún cambio en tamaño ni en grosor en su tipo de letra; el Diagramador tendrá la función de modificar (revisar que la información esté bien escrita) y de acomodar (determinar espacio) bien la presentación de las cabezas en el espacio de las columnas ya especificado.

1. Hacer doble clic dentro del espacio de la columna y la cabeza ya fluida.

Aparece un cuadro de diálogo denominado "Atributos del Texto", en donde se especificarán los atributos de las cabezas, esto es, el tipo de letra, tamaño y la justificación.



2. Seleccionar el espacio de Tamaño. En él se teclea el número de puntaje de la letra, (este depende de las órdenes del periódico) dependiendo del número de columnas a ocupar. Repetir el mismo puntaje en el espacio de Letra, Anchura e Interlineación, seleccionando cada uno de ellos o al terminar de teclear en Tamaño, pulsar una vez la tecla, denominada Tabulador, al pulsarla, automáticamente se copia el puntaje en las otras dos.

3. Seleccionar Fuente, ésta es el tipo de letra que usará la cabeza, por default aparece un tipo, si no es el que queremos habrá que cambiarlo.

4. Al colocarse en Fuente aparece un cuadro con el tipo de letra. Sin soltar el clic del ratón seleccionar el tipo deseado. Al terminar, soltar el clic.

5. En Alineación, seleccionar si el texto irá centrado, a la izquierda o a la derecha, hacer clic en el círculo que se encuentra al lado de cada tipo, si hay alguno seleccionado y no es lo que el Diagramador quiere, hacer clic en el círculo para desactivarlo.

6. En Otro, aparece Partición, si éste está seleccionado, hacer clic en su cuadro para desactivar la función, lo que provoca que las palabras no sean cortadas.

7. Hacer clic en Update Item, esta función muestra en la página los cambios hechos sin cerrar la caja de diálogo se puede visualizar, si la cabeza quedó bien hacer clic en OK<sup>42</sup>.

8. Si la cabeza no cuadró perfectamente y ya se hizo clic en OK con las teclas de flechas se puede acomodar la cabeza al gusto del Diagramador.

El Diagramador utilizará lo anterior para todas las cabezas. Los Sumarios (espacio que aparece en una plana de periódico que indica el número de hoja) se hacen igual que las cabezas pero con sus respectivos cambios<sup>43</sup>.

## **ESPACIO DE FOTOGRAFÍAS.**

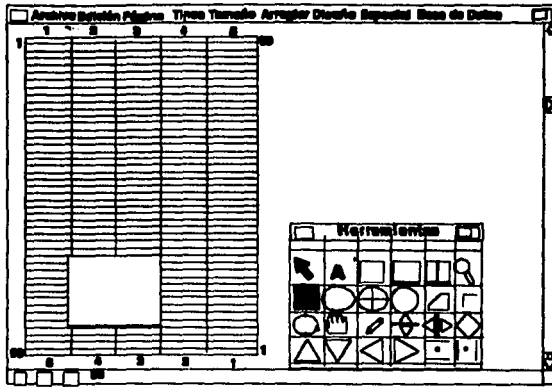
El Diagramador se encargará de dejar el espacio en la página para la fotografía, de antemano sabrá la medida colocando su lugar en la zona deseada.

1. Del cuadro de Herramientas, hacer clic en el cuadrado, abajo de la flecha del lado superior izquierdo. Para dejar espacio de foto este cuadro es el indicado, ya que al delimitar el lugar en la página no borrará el contorno, volviéndose de color oscuro, lo que indica que esa es una fotografía.

---

<sup>42</sup>Apuntes tomados en visitas al periódico "La Prensa". 11 de marzo de 1995.

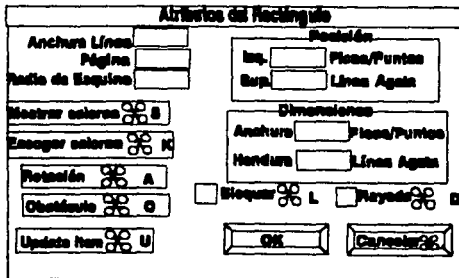
<sup>43</sup>CHÁVEZ MEZA, Pablo. Diagramador del diario "La Prensa". 18 de febrero de 1995.



Para fluir el pie de foto se hará de la misma forma que las cabezas.

2. Al seleccionar el cuadrado anterior, con el ratón entrar a la página, sin soltar el clic, marcar las columnas deseadas. Soltar el clic al terminar (puede que las medidas no sean exactas)

3. Hacer doble clic en la página en el cuadro de la foto, aparece un cuadro de diálogo denominado "Atributos del Rectángulo".



4. De Atributos del Rectángulo, seleccionar Hondura, en este lugar se especificará el tamaño exacto de la foto. Hacer clic en OK.

5. Para cambiar de lugar el espacio de la fotografía, hay que colocar el puntero

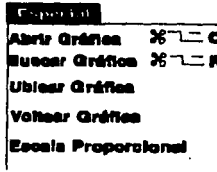
dentro de éste y sin soltar el clic, arrastrarlo hasta donde sea conveniente.

Nota: En los pasos anteriores no se verá la imagen de la fotografía, sino únicamente el espacio en negro.

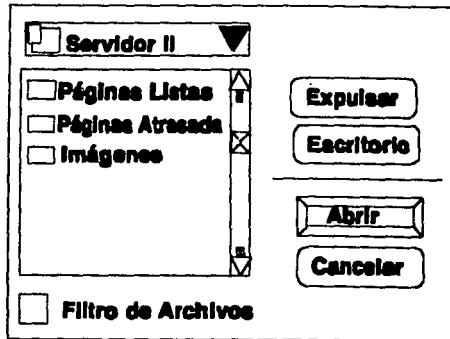
### FLUIR FOTOGRAFÍA.

En este paso el Diagramador trasladará la imagen a la página en el espacio que ha designado para tal.

1. Hacer clic adentro del espacio para la foto en la página.
2. Del menú, seleccionar Especial. Hacer clic en "Abrir Gráfica"



3. Aparece un cuadro de diálogo, seleccionar Servidor II.



4. Como el Diagramador busca imágenes, oprimirá la tecla i, automáticamente en la lista de Servidor II aparecerán las palabras que inician con la letra i, como "imágenes" que es lo que interesa en este momento al Diagramador.

5. Hacer doble clic en imágenes o un clic en Abrir.

6. Del listado que aparece, seleccionar el nombre de la foto que se busca, al localizarla, hacer doble clic o uno en Abrir. La foto aparece en la página en el espacio designado para ella<sup>44</sup>.

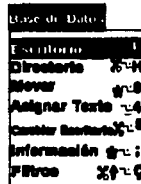
### DIAGRAMAR LA NOTA

En este paso el Diagramador fluirá a la página de periódico, la información de las notas ya corregidas y aceptadas por la Jefatura de Información.

1. Tener la página en la pantalla con las cabezas y el espacio de la fotografía ya hechas junto con el Cuadro de Herramientas.

2. Tener cerrada la ventana en donde se encuentran las cabezas. Para cerrar, hacer clic en el cuadrito que se encuentra al lado superior izquierdo de la ventana a cerrar.

3. Del menú, seleccionar Base de Datos.



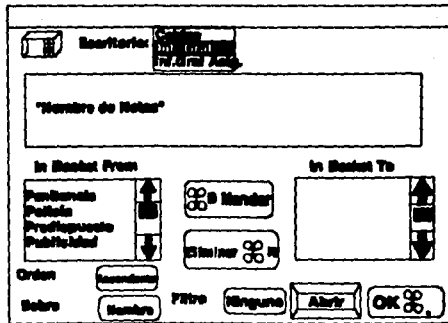
4. De Base de Datos, seleccionar Escritorio.

Aparecerá un cuadro de Diálogo denominado "Escritorio".

---

<sup>44</sup>CHÁVEZ MEZA, Pablo. Diagramador del diario "La Prensa". 4 s marzo de 1995.

FALLA DE ORIGEN



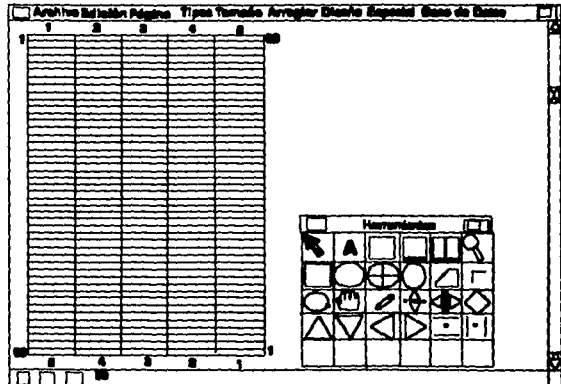
5. De la línea Escritorio, seleccionar "Información General Asignada" o como se haya convenido llamar con anterioridad.

6. Habrá un cuadro llamado In Basket From, en donde se encuentran contenidas las notas ya corregidas, realizadas por los reportero. Dependiendo de las notas en papel que se le dieron al Diagramador, éste sabrá el nombre con el cual localizar la información en el Mac.

7. Seleccionar de In Basket From la nota deseada.

Hacer clic en Abrir o dar doble clic.

Aparecerá una ventana con el nombre de la nota, la nota y su respectivo menú<sup>45</sup>.



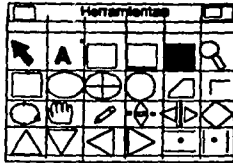
<sup>45</sup>RUIZ, Claudia. Diagramador del diario "La Prensa". 25 de febrero de 1995.



**POR COLUMNA.**

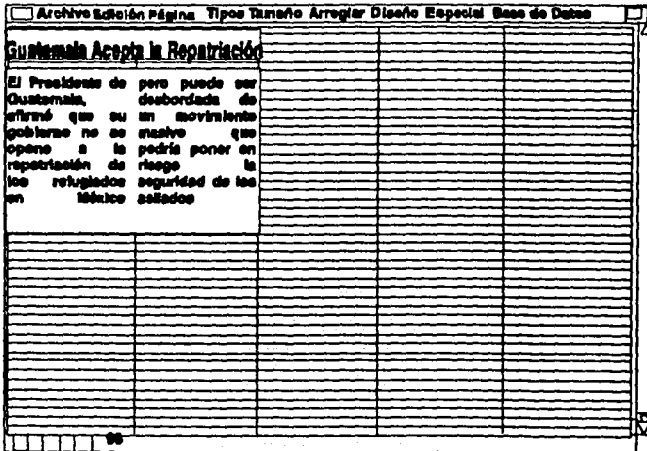
La nota pasará a la página por columnas.

1. Tener abierta la ventana de la nota y la página.
2. Del Cuadro de Herramientas, seleccionar el segundo cuadro del lado superior derecho.



Con el ratón, delimitar en la página el espacio en donde irá la nota sin soltar el clic del ratón.

3. Al delimitar el espacio soltar el clic del ratón. En la ventana de la nota, hacer clic en Fluir o teclear al mismo tiempo y la tecla Enter. La nota pasará a la página en el lugar designado.



NOTA: Si al fluir la nota en la página se observa *~~~~~* significa que la información no pasó completa porque el espacio no alcanzó, por lo tanto hay que recortarla o si el



espacio lo permite, hacer éste más grande.

## IMPRIMIR PÁGINA

Cuando la página ya se encuentra diagramada y lista, se debe sacar una impresión en papel. Ésta será entregada a la Jefatura de Redacción en la que decidirán si las cabezas y la diagramación son adecuadas a las necesidades de la página y a la ética del periódico. Si la Jefatura acepta la página, el Diagramador tendrá que imprimir ésta, no en papel, sino en negativo. A continuación se explica la forma de impresión en estos dos casos.

## IMPRESIÓN EN PAPEL.

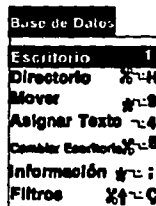
El Diagramador debe de saber si el Mac. está conectado a una red o si se está conectado directo a la impresora. En este caso al igual que el de toda la Mesa de Redacción, está conectado a una red.

Al mandar a imprimir se debe de conocer el nombre de la impresora y si está disponible.

Se debe tener abierta la ventana de la página diagramada y haberla salvado.

1. Seleccionar Selector de Menú Apple.

Aparece la ventana de Selector.



2. Hacer clic en la palabra Activa.

Si ya está seleccionada, aparece un cuadro de diálogo. Hacer clic en OK.

3. Hacer clic en el icono que representa el tipo de impresora que se desea utilizar,

por ejemplo una impresora Laser, entonces se seleccionaría "Laser Writer".

4. Si se visualiza una lista de zonas, hacer clic en la zona donde se encuentra la impresora.

Posiblemente se tenga que hacer clic en las flechas para desplazarse hacia arriba o abajo.

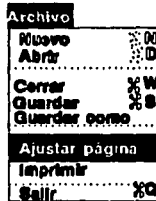
5. Hacer clic en el nombre de la impresora que se desee utilizar. Si ésta está ocupada y no se tiene tiempo para esperar, cambiarse de impresora, esto es hacer clic en el nombre de otra. Si es el único nombre de impresora que aparece también hay que hacer clic.

6. Hacer clic en el cuadro de cierre, en el ángulo superior izquierdo de la ventana del Selector.

Si se ha cambiado de impresora, aparecerá un cuadro de diálogo. Hacer OK.

La impresora ya ha sido seleccionada, ahora el Diagramador decidirá la forma en que quiere la impresión.

1. Seleccionar del menú Archivo "Ajustar Página".



Se visualiza una caja de diálogo denominada "Ajustar Página Laser Writer".

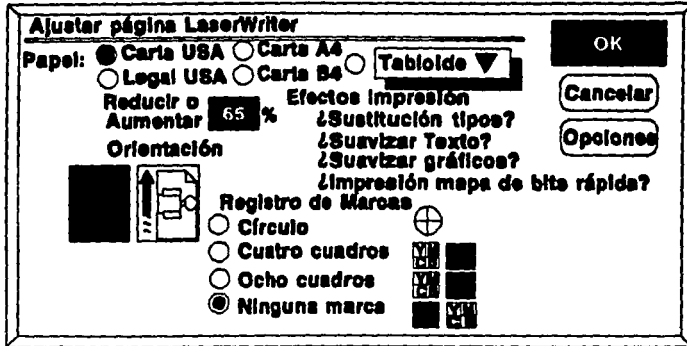
2. En el cuadro, hacer clic en el formato de papel deseado. Los Diagramadores utilizan "Papel Carta USA".

3. El porcentaje es de 65%. Este es el número correcto para que una página de periódico se encuentre bien distribuida dentro de una hoja carta.

4. Hacer clic en la Orientación deseada.

5. Hay una línea denominada "Registro de Marcas", hacer clic sobre ésta, inmediatamente aparecerán dos líneas en las que el Diagramador especificará si quiere color o no. Para blanco y negro, hacer clic en "cuatro cuadros" este último, es

la combinación de cuatro colores: amarillo, magenta, negro y azul.



6. Cuando en la página hay una fotografía, tener seleccionado "Imprimir a un Imagesetter".

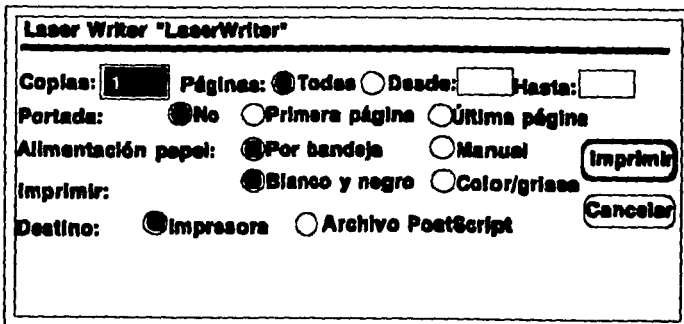
7. Hacer clic en OK.

8. Seleccionar Imprimir del menú Archivo o pulsar **⌘-P**. El Diagramador debe asegurarse que la página a imprimir sea la ventana activa.

Aparece un cuadro de diálogo en las que se establecen las opciones de impresión. Las opciones varían según la impresora seleccionada y el programa con el que se creó el documento.

1. Poner el número de copias deseadas.

El número de páginas a imprimir en este paso se puede dejar de lado.



2. Hacer clic en OK.

Aparecerá un cuadro de estado en el que se muestra lo que se va imprimiendo. El tiempo estimado de impresión de una página es de menos de 30 segundos<sup>46</sup>.

## IMPRESIÓN EN NEGATIVO

El mandar el negativo es similar al imprimir en papel, únicamente existen dos diferencias:

1. En Ajustar Página Laser Write, se hace clic en el formato Tabloide, en reducir o aumentar el porcentaje es de 10, la orientación es indiferente. Hacer clic en OK.

2. En las opciones de impresión, es muy importante especificar desde dónde queremos imprimir, hasta dónde, no importa que sea una sola hoja, si es este el caso, se pone desde 1 hasta 1. No se debe dar el clic en Imprimir, sino en Sped Driver.

La impresión no se verá en la Mesa de Redacción.

---

<sup>46</sup>Apple Computer, Inc. Macintosh, Guía del Usuario, pág. 67 y apuntes tomados en visitas al periódico "La Prensa".

## CAPÍTULO 7

### RECOMENDACIONES PARA EL USO DE MAC.

Lo primero que se necesita para trabajar con un equipo Macintosh es un lugar cómodo y bien iluminado, es deseable colocar el teclado y el ratón a una altura adecuada, en una superficie más baja que la mesa de trabajo.

La silla se debe ajustar de una forma que se encuentre una posición cómoda.

El motivo de la fatiga que siente mucha gente de la Mesa de Redacción cuando trabaja durante un rato largo con una computadora se debe sobre todo a una mala iluminación o a una inadecuada distribución del espacio de trabajo.

Si el asiento utilizado es compartido por varias personas de diferente altura, es importante utilizar una silla regulable o tener un cojín.

No se debe permitir que los rayos del sol caigan directamente sobre la computadora, hay que asegurarse de que el espacio que hay detrás del reportero, diagramador, etcétera, no esté ni muy iluminado ni muy oscuro. Si así fuera, los ojos tendrían que estar acostumbándose continuamente al cambio. Hay que procurar que ninguna luz caiga sobre la pantalla para evitar el deslumbramiento<sup>47</sup>.

### CUIDADOS PARA EL MACINTOSH

En la Mesa de Redacción se debe tener cuidado en no entrar con comida ni con líquidos en el área de las computadoras; si se entra con éstos evitar cualquier derrame o dejar sobras de comida. Si se llegase a derramar algo, apagar el Macintosh inmediatamente y desenchufarlo antes de limpiar, dependiendo de lo que se derrame. Posiblemente se tenga que llamar a un técnico.

Tanto los diagramadores como reporteros y la jefatura utilizan las computadoras

---

<sup>47</sup>KAMINS, J. Usted y la Microcomputadora (una introducción humanizada a la microinformática). pág. 78

sin tener alguna máquina asignada en especial, así que todos deben de cuidar y darle mantenimiento a los Macintosh.

## **EL MONITOR**

Estos pasos pueden llevarse a cabo en todos los monitores de la Mesa de Redacción.

1. Hay que disminuir el control del brillo de la pantalla si se va a dejar el Macintosh encendido durante un periodo de tiempo largo. De lo contrario la imagen de la pantalla podría "quemarse" y dañar la pantalla.

2. Hay que asegurarse de que las aberturas de ventilación del ordenador y del monitor no estén obstruidas.

3. Algunos monitores grandes no pueden colocarse encima del Macintosh, así que si el técnico los colocó de cierta forma, es mejor dejarlos así.

4. Si se presentan interferencias en la pantalla del monitor o de alguna televisión o radio cercanos al Macintosh, se debe alejar el equipo de cómputo<sup>46</sup>.

## **EL TECLADO**

Anteriormente se dijo que no se debe entrar al área de las computadoras con líquidos, pero en caso contrario, hay que evitar derramar éstos en el teclado, si se llega a verter algo, se debe apagar el Macintosh inmediatamente.

1. Si se derrama un líquido que no es pegajoso, hay que desenchufar el teclado y darle la vuelta para dejar que el líquido se escurra durante unas 24 horas a temperatura ambiente, si después de esto el teclado no funciona hay que llamar al técnico.

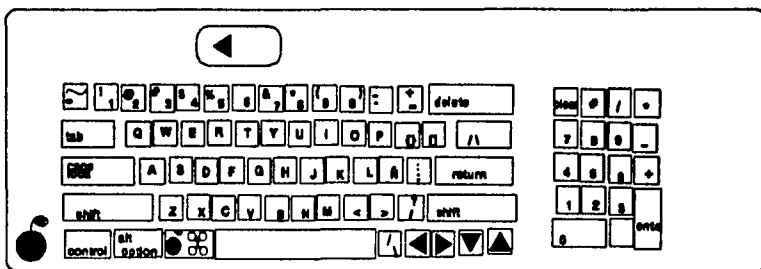
2. Si el líquido contenía grasa o azúcar o era pegajoso, hay que

---

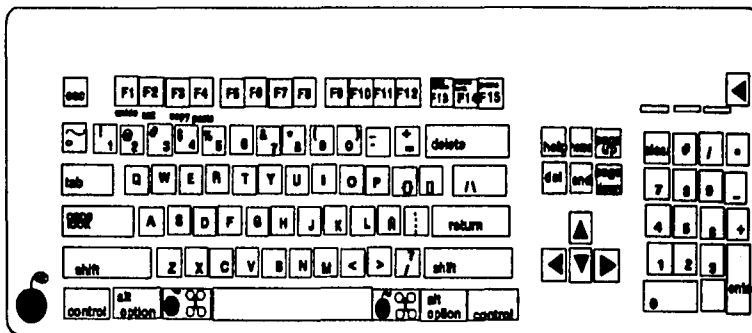
<sup>46</sup>DUFF, Williams. Introducción al Macintosh. pág. 42

desenchufar el teclado y llamar al técnico<sup>49</sup>.

Macintosh cuenta con dos tipos de teclados que se utilizan en diferentes áreas de trabajo dependiendo de las necesidades: Teclado Sencillo Apple y Teclado Apple II Ampliado. El primero no tiene ajuste de altura ni teclas de funciones; es utilizado únicamente en el Área de Reporteros, debido a que el trabajo realizado aquí es muy concreto y específico como es la redacción y creación de notas, reportajes, etcétera. los cuales no requieren la aplicación de funciones.



El Teclado Apple II Ampliado cuenta con ajuste de altura y teclas de funciones, es más completo, su aplicación es para fines generales. Las áreas en donde se encuentran son en la Jefatura de Redacción y en el Área de Diagramadores.



<sup>49</sup>BRADBEER, Robin. El Libro de la Computación. pág. 18

## **LIMPIAR LOS COMPONENTES DE UNA MAC.**

Habrá ocasiones en que el técnico no se encuentre en la cercano a la Mesa de Redacción, así que si solamente se trata de un poco de polvo o alguna manchita en la máquina, el usuario podrá limpiar sin dañar alguna parte.

Para eso:

1. Utilizar un paño limpio, suave y que no est  deshilachado para limpiar la superficie exterior del ordenador. Hay que evitar la humedad en las aberturas del mismo.
2. No se debe utilizar disolventes.
3. Para limpiar la pantalla, hay que humedecer un paño suave con un limpiacristales y limpiar la pantalla. No se debe arrojar el limpiacristales directamente en la pantalla, debido a que el líquido podría penetrar en el monitor o en el ordenador<sup>50</sup>.

## **TRABAJAR CON MAC. CÓMODAMENTE**

En la Mesa de Redacción como en cualquier lugar que se trabaje con una computadora, hay que tratar de sentirse lo mejor posible físicamente ya que una mala posición o reflejos innecesarios en la pantalla, harán que el trabajo resulte más agotador. Por ejemplo, hay que pensar en los diagramadores que pasan la mayor parte del tiempo de su trabajo frente a la computadora, si no se da el ambiente ideal la persona a las dos horas de trabajo se sentir  agotado.

1. Siempre que sea posible hay que sentarse con los pies tocando completamente el suelo, y las rodillas deben estar ligeramente más elevadas que el asiento de la silla.
2. Hay que utilizar una silla que abarque completamente la espalda.
3. Al utilizar el teclado, la espalda deberá encontrarse relajada. Hay que procurar que los brazos formen un ángulo recto con la muñeca y la mano en línea recta.
4. Se debe ajustar el monitor con el fin de que la parte superior de la pantalla

---

<sup>50</sup>Ibid. pág. 20



quede en un nivel algo inferior al de los ojos al sentarse al teclado.

5. Colocar el monitor de forma que se reduzcan los efectos de deslumbramiento y reflejos provenientes de luces y ventanas.

6. Hay que limpiar la pantalla a menudo<sup>51</sup>.

## **EVITAR LA FATIGA**

Estas sugerencias podrán ayudar a conseguir el mejor rendimiento al trabajar con Macintosh.

1. Hay que cambiar la posición con regularidad, levantarse cuando se empiece a sentir los efectos del cansancio.

2. Teclear de una forma suave manteniendo tanto las manos como los dedos relajados. Algunos usuarios pueden sentir malestar en las manos, muñecas o brazos si se trabaja de una forma intensiva sin realizar descanso.

3. Hay que colocar los dedos índice o mediano en el botón del ratón al utilizarlo.

4. Relajar los ojos, de vez en cuando hay que dirigir la mirada hacia un objeto distante, y parpadear mientras se trabaja<sup>52</sup>.

## **AJUSTE DEL RATÓN**

Se puede ajustar dos aspectos del funcionamiento del ratón en el panel de control Ratón: la velocidad del movimiento del puntero en relación con la pantalla y el doble clic.

Lo anterior se debe a que ciertas personas que no están acostumbradas a manejar el ratón tienen dificultades al manipularlo, ya que sienten que al hacer doble clic o su desplazamiento es muy rápido en relación con la velocidad de ellos mismos, por lo que tienen que repetir la acción hasta alcanzar la velocidad estipulada por el

---

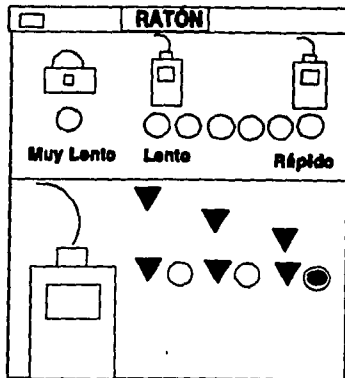
<sup>51</sup>KAMINS, J. Usted y la Computadora (una introducción humanizada a la microinformática). pág. 79

<sup>52</sup>AMBRIZ, Sergio. Ing. en Informática. (Postgrado de Ingeniería de C.U.) 18 de febrero de 1995.

ratón, o por el contrario hay usuarios que hacen clic muy rápido y sienten que la respuesta de la máquina es lenta. Para estos dos casos se debe ajustar el ratón a las necesidades de cada persona.

Para esto:

1. Seleccionar Páneles de Control del menú Apple.
2. Abrir el panel de control Ratón.



3. Hacer clic en la velocidad deseada.

Si se hace clic en Rápido, el puntero se mueve dos veces más rápido que el ratón, la opción Muy Lento resulta útil para dibujar, debido a que el puntero se mueve a una velocidad constante en relación al movimiento del ratón.

La selección surte efecto de forma inmediata y permanece activa hasta que se escoja una opción distinta.

4. Hacer clic en la velocidad de doble clic que se desee<sup>53</sup>.

## AJUSTE DEL TECLADO

Se puede ajustar la velocidad de repetición de los caracteres al mantener pulsada una tecla, así como la espera entre repetición. Se puede también variar el diseño del

---

<sup>53</sup>Apple Computer, Inc. Macintosh. Guía del Usuario. pág. 128

teclado.

Para ajustar:

1. Seleccionar Páneles de Control del menú Apple.
2. Abrir el panel de control Teclas.
3. Para ajustar la velocidad de repetición de tecla al mantenerse pulsada, hacer clic en el botón en la velocidad deseada.
4. Para ajustar la espera entre repetición de tecla, hacer clic en el botón que coincida con la que se quiera.
5. Para cambiar el diseño del teclado, hacer clic en el nombre del diseño del teclado que se quiera utilizar.
6. Cerrar el panel de control Teclas.

Al cerrar el panel de control, la selección permanecerá activa hasta que se cambie<sup>54</sup>.

---

<sup>54</sup>Ibid. pág. 129

## **CAPÍTULO 8**

### **SOLUCIONES A PROBLEMAS COMUNES**

Los siguientes son eventualidades que suelen pasar por lo menos una vez en la vida de cualquier Macintosh, para evitar perder tiempo en la Mesa de Redacción, por esperar que el técnico lo solucione, ya que como saben los reporteros, diagramadores, etcétera, el trabajo se debe entregar lo antes posible para su corrección o aceptación, así que ellos mismos podrán solucionar los problemas comunes que se presenten eventualmente.

#### **EL ORDENADOR ESTA ENCENDIDO PERO LA PANTALLA APARECE EN NEGRO:**

1. El Macintosh o el monitor no recibe corriente o la pantalla no recibe luz.
2. Hay que comprobar que el cable de alimentación está firmemente conectado al ordenador y que el correspondiente conector reciba potencia.
3. Comprobar el control de brillo y ajustarlo si es necesario.
4. Si se utiliza un programa de protección de pantalla, pulsar una tecla o moverla, o hacer clic con el ratón para desactivarlo<sup>55</sup>.

#### **AL ARRANCAR, APARECE UN ICONO EN LA PANTALLA PERO NO ES VISIBLE EL ESCRITORIO:**

1. El software del sistema no está instalado en el disco rígido o tal disco no funciona debidamente.

Al encender el Macintosh, uno de estos iconos aparece en la pantalla:

---

<sup>55</sup>CARY, Lu. Manual de Macintosh. pág. 60

\*El icono del "Macintosh Feliz" indica que el Macintosh ha encontrado el disco de arranque y que se pone en marcha.



\*El icono de disco con un símbolo interrogativo en su interior, indica que el Macintosh no encuentra un disco de arranque, si se inserta un disco flexible, o si se tiene un disco rígido instalado, el Macintosh no reconoce este disco como disco de arranque.



\*El icono de disco con una X aparece cuando el Macintosh expulsa un disco que no es un disco de arranque.



\*El icono "Macintosh Triste" aparece cuando el Macintosh no puede arrancar debido a un problema con el software del sistema o con el hardware del ordenador.



Hay que expulsar cualquier disco flexible apagando el ordenador y luego pulsando el botón del ratón mientras se enciende el ordenador de nuevo<sup>56</sup>.

---

<sup>56</sup>Ibid. pág. 61

## **EL PUNTERO NO SE MUEVE AL EMPUJAR EL RATÓN:**

1. El ratón no está bien conectado o sus señales no llegan al ordenador.
2. Apagar el ordenador utilizando el interruptor de corriente y comprobar que el cable del ratón está conectado debidamente.
3. Limpiar el ratón<sup>57</sup>.

## **AL TECLEAR NO SE PRODUCE NADA EN LA PANTALLA:**

1. No se ha seleccionado ningún punto de inserción ni texto, el teclado no está conectado debidamente o no llega su señal al ordenador.
2. Hay que asegurarse de que el programa en el que se desea escribir es el programa activo.
3. Hay que colocar el puntero en la ventana activa y hacer clic para establecer un punto de inserción o arrastre para seleccionar un texto si este es el caso.
4. Apagar el ordenador, comprobar que el cable del teclado está debidamente conectado en ambos extremos<sup>58</sup>.

## **APARECE UN CUADRO DE DIÁLOGO CON UNA BOMBA:**

1. Hay que anotar qué se estaba haciendo cuando apareció el mensaje y tomar nota del número que aparece en la pantalla si es que lo hay y Reiniciar Macintosh<sup>59</sup>.

## **REINICIAR MACINTOSH**

1. Si se puede, seleccionar Reiniciar del menú Especial o del cuadro de diálogo

---

<sup>57</sup>. Apple Computer, Inc. Op. Cit. pág. 225

<sup>58</sup> Cary, Lu. Op. Cit. pág. 62

<sup>59</sup> Cary, Lu. Op. Cit. pág. 63

de la pantalla;

2. Si no se puede seleccionar Reiniciar, hay que mantener pulsadas las teclas **⌘** y Control mientras se pulsa la tecla encendido;

3. Si con lo anterior no ocurre nada, hay que localizar los interruptores de reinicio e interrupción en la parte de enfrente o lateral del Macintosh y pulsar el interruptor de reinicio que se encuentra marcado con un triángulo.

No todos los Macintosh tienen interruptores de reinicio e interrupción.

Si se pulsa el interruptor de reinicio es como conectar y desconectar el ordenador.

4. Si se cree que el problema se debe a una impresora o un disco rígido externo, hay que apagar durante 10 segundos o más, encender de nuevo y reiniciando el Macintosh<sup>60</sup>.

### **PUNTERO CONGELADO:**

1. Pulsar la tecla **⌘** -Opción-Esc para cerrar el programa en uso. Si esto funciona, se pueden guardar los documentos abiertos.

2. Reiniciar el Macintosh como se explicó anteriormente<sup>61</sup>.

### **EL PROGRAMA SE CIERRA:**

1. El programa necesita más memoria de la que tiene disponible el Macintosh.

2. Hay que salir de todos los programas abiertos y luego abrir el programa que se desea utilizar o reiniciar Macintosh<sup>62</sup>.

---

<sup>60</sup>AMBRIZ, Sergio. Ing. en Informática. (Postgrado de Ingeniería de C.U.) 18 de febrero de 1995.

<sup>61</sup>Apple Computer, Inc. Macintosh, Guía del Usuario. pág. 227

<sup>62</sup>Ibid. Apple Computer, Inc. pág. 228

## CONCLUSIONES

### **CONCLUSIONES.**

Hay que desarticular la imagen de que la computadora es un instrumento restringido al campo de acción de las ciencias exactas, ésta se involucraron con las necesidades y actividades cotidianas del hombre.

Las computadoras, antes inaccesibles para la mayor parte de la población, ahora pueden ser utilizadas por un número mayor de personas sin que se requiera de profundos conocimientos técnicos.

Durante los últimos años, se han realizado conferencias para difundir las ventajas de la edición por computadora, lo que ha contribuido a que poco a poco, los diarios que se publican en el Distrito Federal, y de varios estados se vayan automatizando.

La resistencia al cambio por parte de los periodistas se ha ido reduciendo al operar la computadora y al descubrir las ventajas que ésta tiene.

Los estudiantes de periodismo enfrentan la necesidad de vincularse con los cambios tecnológicos que repercuten y modifican su práctica profesional.

La computadora Apple Macintosh, si es una poderosa herramienta para el periodismo escrito. Su manejo es sencillo y entendible aun para las personas que no han tenido contacto con un sistema de este tipo. No hay que pasar por alto que esta sencillez, conlleva esfuerzo al principio, quizá las personas que entren a laborar en algún periódico y se vean en la necesidad de trabajar con un equipo Macintosh, no encuentren el ahorro de tiempo y esfuerzo en las primeras horas de trabajo y hasta se vuelva todo complejo a primera vista, esto se debe a que se desconoce el



## CONCLUSIONES

funcionamiento de la computadora.

No es lo mismo trabajar con una máquina de escribir, recordemos que esta última, se limita a la mecanografía, mientras que la primera permite la diagramación de periódicos y la corrección de notas, sin que se rehaga el trabajo en su totalidad. Hay que pensar que como se va trabajado, también se va practicando y es seguro que en una semana todo se torne más ágil y entendible; por esto, el Macintosh aplicado a los medios escritos, representa un ahorro de tiempo y esfuerzo comprobable.

La interfaz visual (iconos) con la que el Mac. trabaja es más entendible y representativa para las personas que no han trabajado con una computadora, No es necesario utilizar el teclado para activar la función deseada, un clic o dos del ratón son suficientes para activar iconos, seleccionar una nota ya realizada, borrar información no deseada, resaltar, cambiar de lugar párrafos completos, en fin, editar las veces que sean convenientes, el trabajo que se realiza en la mesa de redacción de manera "amigable" para los principiantes y con rapidez para los usuarios que ya tienen tiempo utilizando un ordenador Macintosh.

Los reporteros utilizan el Mac., como un procesador de texto, éste escribe y edita cualquier cosa, desde una nota informativa, hasta un libro completo, de forma mucho más flexible que con un papel y lápiz.

Se puede realizar una "revisión quirúrgica" de manera más limpia y precisa con un teclado, una pantalla y un ratón que con unas tijeras, papel y resistol. -

Por otro lado, la jefatura de redacción, correctores y diagramadores a la vez que utilizan el Mac. como procesador de texto, emplean el sistema para la composición de páginas creando el formato de un periódico, colocando la información, fotografías, anuncios publicitarios, dibujos etcétera, en el lugar y tamaño preciso sin rehacer toda una página.

También llegué a la conclusión de que ya no es importante, si no urgente que a los estudiantes de la carrera de Periodismo y Comunicación Colectiva, se les imparta un curso introductorio de lo que es una computadora (hardware y software) ya sea de PC o Mac.

No quiero decir que este curso nos va abrir las puertas en todas las empresas

## CONCLUSIONES

periodísticas, lo que sí va a lograr, es brindarnos una herramienta más para poder competir en el mercado.

Espero que en la Universidad se imparta como clase obligatoria una materia de este tipo, para las personas que estudian Periodismo, a la vez que espero que los alumnos de esta licenciatura acepten con agrado esta materia.

Cuando se está en la Universidad y aún no se trabaja en un medio, nos quedamos con la idea de que nuestra labor es la redacción de notas, la investigación, realizar guiones, etcétera y no tomamos en cuenta que para realizar un trabajo nos valemos de herramientas y una de estas puede ser la computadora.

Los egresados anteriores a mi generación e incluso la mía (90-94) de la carrera de Periodismo y Comunicación Colectiva no tuvimos la oportunidad de estudiar nada acerca de computadoras en la Universidad, y si ahora nuestra profesión implica el empleo de ordenadores, nos vemos en la necesidad de aprender por nosotros mismos.

Se debe de erradicar por completo la idea de que las computadoras son exclusivas tanto en su estudio como su pertenencia a gente que curse una carrera de computación; en la práctica -como casi la mayoría de las cosas- la realidad es otra, como dije al principio, las computadoras, particularmente el Macintosh -que es a la que me enfoque- ha puesto las herramientas para realizar una publicación en manos de cualquier persona.

Considero que esta tesina puede servir como manual de usuario enfocado a la mesa de redacción de un periódico que trabaje mediante el Sistema Macintosh.

Describí las principales funciones y los diversos elementos como tipo de letra y forma que se utilizan para hacer una nota, diagramar una plana de periódico, revizar publicidad, etcétera. paso por paso, a la vez que representé en forma gráfica ( dibujos) las diferentes ventanas, cuadros de diálogo y menús que se observan en la pantalla antes de ejecutar una acción y después de haber sido realizada.

En cada capítulo pude enfocarme a un área específica de la mesa de redacción, tomando como base al periódico *La Prensa*.

En el presente trabajo, hay la posibilidad de dirigirse a la sección que interese, sin tiene la necesidad de leer toda la tesina para aprender y entender cómo se aplica el

### CONCLUSIONES

sistema de Mac., si lo que interesa es algo en especial, (el primer capítulo se debe de leer si no se está familiarizado con computadoras Macintosh), por lo que la separación de un área a otra y su descripción se lograron satisfactoriamente.

Por todo lo anterior concluyo que la Computadora Macintosh es una poderosa herramienta de trabajo en el Periodismo Escrito. Se logró la descripción de las principales funciones de Mac. aplicadas a tal medio.

**G R A C I A S**  
**VERÓNICA ADELA PÉREZ CAMACHO**

## GLOSARIO

### A

**Abrir:** Los archivos se abren para poder trabajar con ellos. Al abrir un icono aparece una ventana mostrando el documento o programa que el icono representa o el contenido de un disco.

**Accesorios de escritorio:** Pequeños programas que se pueden añadir al sistema. Los accesorios de escritorio se instalan a menudo en el menú Apple.

**Aplicación:** Programa que se utiliza para trabajar con el ordenador, como procesador de texto, control de base de datos, gráficos o telecomunicaciones.

**Apuntador:** Accesorio de escritorio en el que se pueden guardar imágenes utilizadas con frecuencia o partes de texto. El Apuntador puede guardar varias imágenes que pueden cortarse o copiarse del Apuntador y pegarse en documentos creados con la mayoría de los programas.

**Archivo:** Colección de información guardada en un disco. Los programas y los documentos son ejemplos de archivos. Se crea un archivo al teclear texto o dibujar un gráfico, dar un nombre al material y guardarlo en un disco.

**Arrastrar:** Colocar el puntero sobre un objeto, pulsar y manteniendo así el botón del ratón hay que desplazarlo.

### B

**Barra de menús:** Barra horizontal en la parte superior de la pantalla que contiene los títulos de los menús disponibles.

**Bloc de Notas:** Accesorio de escritorio que permite introducir y editar pequeñas cantidades de texto.

**Bloquear:** Selección de una parte de texto para modificar.

**Borrar:** Comando del menú Edición que suprime material seleccionado sin colocarlo en el Portapapeles. Puede utilizar el comando Deshacer, después de usar Borrar, si cambia de parecer.

**Botón:** Una imagen, en ocasiones similar a un botón, en el que se hace clic para designar, confirmar o cancelar una acción.

**Botón Cancelar:** Botón que aparece en algunos cuadros de diálogo. Al hacer clic

## GLOSARIO

en él se cancelan comandos y opciones seleccionadas y se cierra el cuadro de diálogo.

### **C**

**Carácter:** Cualquier símbolo que tenga significado y, por tanto, ofrezca información como serían letras, números, signos de puntuación, etc.

**Clic:** Colocar el puntero sobre un objeto en la pantalla y luego pulsar y soltar con rapidez el botón del ratón.

**Comando:** Instrucción que origina una acción del ordenador.

**Contraseña:** Palabra o juego de caracteres que deben introducirse antes de que un usuario de red pueda acceder al ordenador del que es usuario registrado.

**Control de Tamaño:** Cuadro en el ángulo inferior derecho de algunas ventanas activas. Al arrastrar este control se modifica el tamaño de la ventana.

**Copiar:** Comando del menú Edición que copia material seleccionado y lo coloca en el Portapapeles, sin suprimirlo del documento original.

**Cortar:** Comando del menú Edición que suprime material seleccionado y lo coloca en el Portapapeles, desde allí se puede pegar en cualquier lugar.

**Cortar y Pegar:** Mover texto, gráficos u otro material de u documento a otro lugar, en el mismo u otro documento distinto.

**CPU:** Unidad de procesamiento central de la computadora. Espacio físico donde radica la memoria principal de la computadora y realiza los procesos de control y procesamiento de la información.

**Cuadro de Alerta:** Cuadro que aparece en pantalla, para llamar la atención o para dar un mensaje en ocasiones acompañado de una señal sonora.

**Cuadro de Cierre:** Pequeño cuadro a la izquierda de la barra de título en una ventana activa. Al hacer clic en él se cierra la ventana.

**Cuadro de Diálogo:** Cuadro que contiene un mensaje, solicitando información del usuario, o bien ofreciendo opciones a seleccionar.

**Cuadro de Diálogo de Directorio:** Cuadro de diálogo que permite visualizar el contenido de discos y carpetas para poder guardar un documento en una carpeta o disco en particular, o abrir un documento. Un cuadro de diálogo de directorio aparece cuando selecciona Guardar o Abrir del menú Archivo del programa.

## GLOSARIO

**Cuadro de Zoom:** Pequeño cuadro en el lado superior derecho de la ventana activa. Al hacer clic en el cuadro de zoom, la ventana se amplía visualizándose todo su contenido, al hacer clic de nuevo, la ventana vuelve al tamaño original.

**Cursor:** Flecha y otro símbolo en la pantalla que se mueve al mover el puntero.

### **D**

**Dejar de Seleccionar:** Hacer que una acción, por ejemplo un icono deje de estar seleccionado. Se dejan de seleccionar los ítems resaltados al hacer clic en el icono mientras se pulsa la tecla Mayúscula, o seleccionando otra icono.

**Desbloquear:** Permite cambiar o suprimir de nuevo el contenido de un disco bloqueado o darle nuevo nombre.

**Desplazar:** Mover un documento o directorio en la ventana para que puede visualizarse una parte distinta de la misma. Para desplazar un documento o directorio, se utilizan las flechas y las barras para desplazar o el cuadro de desplazamiento.

**Disco:** Superficie plana, circular y magnética que los ordenadores utilizan para almacenar archivos. Funciona igual que un cassette de sonido..

**Disco de Arranque en curso:** Disco que contiene la Carpeta del Sistema que el ordenador está utilizando. El icono del disco de arranque aparece siempre en el extremo superior derecho del escritorio.

**Doble Clic:** Colocar el puntero sobre un objeto, como un icono y luego pulsar y soltar el botón del ratón dos veces seguidas sin mover el ratón.

**Documento:** Todo lo que se crea con un programa. Es llamado también archivo.

### **E**

**Entrada de Datos:** Información transferida a un ordenador desde alguna fuente externa, como el teclado, ratón, unidad de disco o módem.

**Escritorio:** Entorno de trabajo del ordenador como barra de menús y fondo de la pantalla donde se puede trabajar con iconos y ventanas.

### **F**

**Fuente:** Disco o carpeta que contiene el original de un archivo a copiar o traducir, como en el disco fuente.

**Función Rápida de Teclado:** Combinación de teclas que se pueden utilizar para producir un comando o establecer una opción. La función rápida de teclado incluye, como mínimo, una tecla modificadora, como la tecla Opción.

## GLOSARIO

**Grupo:** Usuarios registrados en una red para los que se establecen privilegios de acceso. Los grupos resultan adecuados para que un usuario pueda compartir archivos y controlar los privilegios de acceso para un número de usuarios a la vez.

**Guardar:** Almacenar información transfiriéndola de la memoria principal (RAM) a un disco. El trabajo que no se guarda previamente, se pierde al apagar el ordenador o al cortarse el suministro de energía.

### **I, J, K, L**

**Icono:** Imagen representando un archivo, disco, menú, opción u otro objeto o característica.

**Inicializar:** Preparar un disco en blanco para recibir información, organizando su superficie en pistas y sectores, también denominado **dar formato**. Si se reinicia un disco que contiene información, ésta se borra.

**Interfaz:** La forma en que un ordenador se comunica con dispositivos externos, como una impresora, o con el usuario.

**Mayúsculas-arrastre:** Para seleccionar dos o más objetos pulsar la tecla Mayúsculas mientras se arrastra en diagonal para abarcar un grupo de objetos en un rectángulo.

**Mayúsculas-clic:** Hacer clic en el botón del ratón mientras se pulsa la tecla Mayúsculas y se utiliza para ampliar o reducir una selección y para seleccionar más de un ítem.

**Memoria:** Componente de hardware del sistema de un ordenador que puede almacenar información para su posterior recuperación.

**Mensaje de Error:** Mensaje que aparece en la pantalla. Informa de un error o problema en la ejecución de un programa o en la comunicación con el ordenador.

**Menú:** Lista de acciones que se pueden escoger. Los menús aparecen por lo general, al señalar y pulsar títulos de menú en la barra de menús o en los cuadros de diálogo. Se selecciona un comando arrastrando a través del menú y soltando el botón del ratón cuando el comando deseado se resalta.

**Menú Apple:** Menú situado a la izquierda de la barra de menús, indicado por un símbolo Apple (figura de manzana). Desde este menú se seleccionan ítems para obtener información sobre el uso de la memoria de los programas y abrir ítems colocados en la carpeta Ítems Menú Apple.

**Menú Aplicación:** Menú situado en el extremo derecho de la barra de menús con

## GLOSARIO

la figura de Mac., (máquina sonriente). Desde este menú pueden seleccionarse ítems para ocultar ventanas pertenecientes a programas abiertos pero inactivos y para activar un programa.

**Menú Archivo:** Menú que relaciona comandos que afectan a documentos y otros archivos, como Guardar, Imprimir y Salir.

**Menú de Bajada:** Menú (por lo general es una barra de menús) que muestra su nombre o icono.

**Menú Edición:** Menú disponible en la mayoría de programas, que relaciona comandos de edición como Cortar, Copiar y Pegar.

**Menú Local:** Menú que es un cuadro de diálogo en el cual la opción seleccionada se muestra junto a un triángulo y en el interior de un cuadro con una sombra a su alrededor. El resto del menú aparece al pulsar el cuadro.

**Miembro:** Usuario registrado en una red que pertenece a un grupo.

**Monitor:** Dispositivo de visualización que puede recibir señales mediante conexión directa.

## **N**

**Nombre de Menú:** Palabra, frase o icono en la barra de menús o en un cuadro de diálogo que da acceso al menú. Pulsando el nombre de menú se abre el menú.

**Nombre de Usuario:** Nombre escogido por un propietario Macintosh o administrador de red para identificar a un usuario. Una vez completada esta identificación, el usuario pasa a ser un usuario registrado y puede conectarse al ordenador como tal.

## **O, P, Q**

**Paneles de Control:** Programas que permiten cambiar varias características del Macintosh como el sonido, el movimiento del ratón y las opciones del teclado.

**Papelera:** Icono en el escritorio que se utiliza para desechar programas, documentos y carpetas.

**Pegar:** Comando del menú Edición que coloca el contenido del Portapapeles, todo lo que se ha cortado o copiado, en el punto de inserción.

**Portapapeles:** Área en la memoria del ordenador donde se guarda el último elemento cortado o copiado, la información guardada en el Portapapeles puede pegarse en cualquier documento.



## GLOSARIO

**Procesador:** Componente de hardware del ordenador que ejecuta los cálculos reales dirigidos por los comandos del Software. En microordenadores como el Macintosh, el procesador es un simple circuito integrado denominado microprocesador.

**Programa:** Conjunto de instrucciones que describen acciones para que el ordenador ejecute alguna tarea, de acuerdo con las reglas y especificaciones de un lenguaje de programación en particular. Las aplicaciones del ordenador se denominan en su conjunto Software.

**Programa Activo:** Programa en curso, puede tener varios programas abiertos a la vez, pero sólo uno es el programa activo. Los programas abiertos aparecen en el menú Aplicación a la derecha de la barra de menús, con una señal junto al nombre del programa activo. El icono de menú cambia para indicar el programa activo.

**Puntero:** Flecha u otro símbolo en la pantalla que se mueve al mover el ratón.

**Puntero "I":** Tipo de puntero en forma de "I" utilizado para introducir y editar texto.

**Puntero de Inserción:** El lugar de un documento donde va a añadirse algo; se establece haciendo clic en el punto donde se desea insertar material. El punto de inserción se representa a veces por una barra vertical parpadeante.

## **R**

**Ratón:** Dispositivo que controla el puntero en la pantalla.

**Red:** Grupo de dispositivos, como ordenadores e impresoras, conectados entre sí. Una red es una herramienta de comunicación que permite a los usuarios guardar y recuperar información, compartir impresoras e intercambiar información.

## **S**

**Salida de Datos:** Información transferida desde el microprocesador del ordenador a un dispositivo externo, como una pantalla, unidad de disco, impresora, etc.

**Selección:** Objeto u objetos seleccionados. Un objeto seleccionado está por lo general resaltado.

**Seleccionar:** Activar un comando arrastrando a través de un menú y soltando el botón del ratón cuando el comando se resalta.

**Selector:** Programa que permite designar dispositivos como impresoras y discos compartidos en una red, a utilizar con un Macintosh.

**Software:** Instrucciones que dirigen la operación de una computadora o los programas de la misma.

**Software del Sistema:** Componentes de Software que soportan programas

## GLOSARIO

controlando los recursos de sistema como la memoria y los dispositivos de entrada y salida. También conocido como un **Sistema Operativo**.

### **T**

**Teclado:** Accesorio de escritorio que muestra el juego de caracteres disponibles para cada familia de tipos del sistema.

**Teclado Numérico:** Teclado parecido al de una calculadora, en la parte derecha del teclado principal, que permite introducir números. Algunos programas designan las teclas del teclado numérico como teclas de función.

**Teclas Ratón:** Característica de Acceso Fácil que permite utilizar las teclas del teclado numérico para mover el puntero.

**Tipos:** Colección de letras, números y símbolos de un diseño tipográfico concreto.

### **U**

**Unidad de Arranque:** Unidad de disco desde la que se puede poner en marcha el sistema del ordenador. El disco de esta unidad debe contener una Carpeta del Sistema.

**Usuario/Grupo:** Categoría de usuario al que se puede conceder privilegios de acceso para compartir carpetas y discos. Puede serlo cualquier usuario o grupo que esté registrado en el ordenador que contiene la carpeta o disco compartido.

### **V**

**Ventana:** Área rectangular en la que se observa información en el escritorio. Se crea y visualiza un documento a través de ventanas y se visualiza también el contenido de los discos en ventanas.

**Ventana Activa:** Ventana situada delante de las demás en el escritorio de Macintosh. La ventana activa muestra líneas a lo largo de su barra de título y pertenece al programa activo.

**Virus:** Programa malicioso que daña los archivos. Los programas de virus pueden extenderse a través de redes y discos.

### **W, X, Y, Z.**

**Zona:** Las zonas las establece el administrador de red y se utilizan para agrupar los dispositivos de una red y conseguir un fácil acceso a los mismos.

## BIBLIOGRAFÍA

### BIBLIOGRAFÍA.

APPLE COMPUTER, INC. Macintosh, Guía del Usuario. Estados Unidos, 1991. P. 385

BRADBEER, Robin. El Libro de la Computación. Fondo Educativo Interamericano. México, Distrito Federal, 1984. P. 223

CARY, Lu. Manual de Macintosh. Cuarta Edición, Mcgraw-Hill, Barcelona España. 1992. P. 705

DÍAZ GOROSTIETA, Raquel. El Periodista ante un Nuevo Instrumento Tecnológico; la Computadora. Tesis UNAM. México, 1992. P. 77

DIGITAL TECHNOLOGY INTERNATIONAL. The Macintosh Desktop. Estados Unidos, 1991. P. 416

DUFF, Williams. Introducción al Macintosh. Bite-Boks-Mcgraw-Hill. Barcelona España, 1990. P. 301

FREEDMAN, Alan. Glosario de Computación. Traducción Fournier García Lourdes. Macgraw-Hill, México, 1985. P. 360

KAMINS, J. Usted y la Microcomputadora (una introducción humanizada a la microinformática). Bite-Books-Mcgraw-Hill. México, 1980. P. 198

SENDEROS ROMERO, Luis. Orígenes Mexicanos de la Informática. Fundación Nacional de Informática Aplicada, México, P. 62

WAITE, R. Introducción al Procesamiento de Palabras. Osborne/Mcgraw-Hill. México, 1986. P. 211

### ENTREVISTAS

Entrevista realizada al Lic. en Periodismo y Comunicación Colectiva, Pablo Chávez, en el periódico "La Prensa". De noviembre de 1994 a abril de 1995.

**BIBLIOGRAFÍA**

**Entrevista realizada al Diagramador Claudia Ruíz, en el periódico "La Prensa". De enero de 1995 a marzo del mismo año.**

**Entrevista realizada al Ing. en Informática, Sergio Ambríz, en Postgrado de Ingeniería en Ciudad Universitaria. De noviembre de 1994 a febrero de 1995.**

**Apuntes tomados en visitas al periódico "La Prensa" de noviembre de 1994 a abril de 1995.**