

# Escribir para el cambio

Escribir eficientemente:  
habilidades básicas

INTRODUCCIÓN

CREAR UN MENSAJE

ORGANIZAR LAS IDEAS

ESCRIBIR EL PRIMER BORRADOR

EDITAR EFICIENTEMENTE

CÓMO NAVEGAR

Centro de recursos

SALIR

Escribir para la ciencia

DEFINIR EL CONCEPTO

PREPARAR UN BORRADOR

ESCRIBIR EL PRIMER BORRADOR

COMPLETAR Y REMATAR

PUBLICAR

Escribir para promover

QUÉ SIGNIFICA PROMOVER

INSTRUMENTOS PARA PROMOVER

ÍNDICE



# CÓMO NAVEGAR

El diseño de cada página del manual ofrece las siguientes opciones:



Al hacer clic en el botón de marcadores se abre una nueva ventana que muestra los encabezados y subencabezados de las secciones. Haga clic para avanzar a la sección que le interesa. Un signo “+” indica que hay subencabezados. Nuevamente haga clic en el botón de marcadores para cerrar la ventana de marcadores.



Hay cinco mapas de sitios vinculados entre sí.  
Todos tienen una estructura similar.



Al hacer clic en los **óvalos rojos**, usted va al comienzo de un capítulo.

Al hacer clic en los **rectángulos verdes**, usted va al comienzo de una subsección dentro del capítulo.

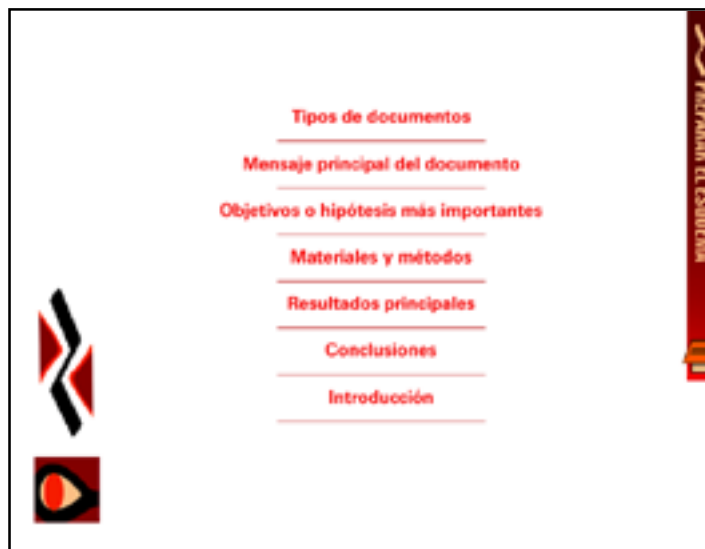
Desde cada mapa de sitios, puede acceder a una página con un **índice** (marcadores). Esto equivale a hacer clic en el botón de marcadores.

Puede salir desde cualquier mapa de sitio haciendo clic en el botón **Salir**.





Dentro del manual hay una serie de **menúes** como éste:



El botón **avanzar** está desactivado en estas páginas. Debe usted escoger uno de los elementos del menú. Al hacer clic en cualquiera de ellos, irá a la subsección que corresponda. Cuando complete la última sección, regresará al mapa de sitios o al menú anterior.

El botón **regresar** siempre lo lleva a la página que estaba anteriormente en la pantalla.





Si alguna vez se pierde, puede reorientarse haciendo clic en el botón del marcador o del mapa de sitios.

Los vínculos resaltados dentro del texto tienden a apartar la atención del contenido. Por consiguiente, hemos evitado usarlos en la medida de lo posible. Cuando ha sido necesario incluir vínculos dentro del texto, la palabra pertinente está **resaltada**, o específicamente señalamos: “Haga clic aquí”.

Si quiere tomar notas, puede usar el procesador de textos haciendo clic en el icono “notebook”. Esto hará correr EditPad (Windows) o “Stickies” (Macintosh). Si desea usar su procesador de textos habitual, oprima Ctrl-L (Windows) o Cmd-L (Macintosh) para poner **Escribir para el cambio** en una ventana separada. Al oprimir Ctrl-L/Cmd-L, **Escribir para el cambio** volverá a ocupar la totalidad de la pantalla.

Para **imprimir**: Vaya a la página que quiere imprimir y oprima Ctrl-P (Windows) o Cmd-P (Macintosh) para que aparezca el menú de impresión. Tenga cuidado porque **Escribir para el cambio** contiene más de 900 páginas; escoja entonces únicamente Current Page (Página actual).

