COMPUTACION I

CASO PRACTICO EN WORD

**PROF. ELIZABETH DE LOS RIOS GRUPO: 51A**

**TEMA: EDITAR Y MANEJAR EL TEXTO HORAS: 3 P,2**

**DEL 15 AL 19 DE ENERO 2018**

**OBJETIVO**: Aprender a utilizar y localizar dentro del Procesador de textos, los diferentes comandos que se pueden usar para la creación de un documento de Word. Y aplicar el conocimiento anterior, para realizar el caso práctico de esta semana.

**INTRODUCCION.**

Un caso práctico es una prueba en la que se plantean varios casos o supuestos relativos a situaciones problemáticas con las que nos podemos encontrar en un centro escolar o en un trabajo.

Lo que se espera principalmente es que el alumno demuestre un dominio de las técnicas de trabajo propias de la especialidad, es decir, capacidad para aplicar sus conocimientos al abordaje de situaciones problemáticas que se presentan a la hora de entregar sus trabajos con ciertos requerimientos por parte de los profesores.

**DESARROLLO DEL PROBLEMA:**

Los alumnos de la Cámara de Comercio tienen que hacer modificaciones importantes para la buena presentación de un trabajo que tienen que entregar en la materia de administración y deberán aplicar los siguientes temas al documento:

**EDITAR Y MANEJAR EL TEXTO**

1. Establecer sangría a párrafos
2. Aplicar y quitar bordes a párrafo
3. Quitar el color de relleno a párrafo
4. Copiar formato de texto
5. Copiar o mover párrafos

**PREGUNTAS Y CUESTIONAMIENTOS.**

1.- ¿Como ayudamos a los alumnos a llegar al objetivo del caso práctico?

2.- Preguntar a la maestra de Administración, que tipo de sangrías necesitan establecer en el trabajo a entregar. En este caso usaremos sangrías francesas para los párrafos del documento, usaremos bordes formales de dos líneas en tamaño de 1.5 ptos., con color de relleno en gris. Y si tiene formato, hay que borrarlo para establecer el nuevo formato.

3.- Aplicar estilo de párrafo básico elegante.

4.- ¿encontraste todos los formatos para la solución del caso práctico?

5.- Imprimirás tanto el documento, así como las hojas con las instrucciones de tu tarea, y les colocaras pie de página, con los datos que ya conoces, para entregar el martes 16 de enero.

6.- Responderás y entregaras el caso práctico correspondiente a la segunda semana de enero.

7.- Usaras el mismo texto de la semana del 8 al 12 de enero. Para entregar el miércoles 17 de diciembre.

8.- Harás la lectura, pegaras y resumirás 4 artículos de periódico, revista o de internet, en tu cuaderno. Para entregar el martes 16 de diciembre.

 **DESARROLLO DE LA CLASE:**

Dentro de la clase en el laboratorio de computo, y utilizando la computadora y el Procesador de Textos.

 1.- Se hará la lectura y copiaras en tu cuaderno cada uno de los contenidos del Testing Program correspondientes al segundo examen parcial de la Competencia Manejar y editar el texto

2.- Se verán y estudiaran los videos de cómo realizar cada uno de los procedimientos descritos para resolver los reactivos que se aplicaran en el examen.

3.- Posteriormente se copiará y responderá el reactivo o reactivos de cada uno de los temas, con los pasos necesarios para finalizar con éxito tu práctica.

\***Todo lo que hagas de Testing Program deberá estar en tu cuaderno, con la fecha del día y el nombre de la Competencia que estamos trabajando.**