COMPUTACION I

CASO PRACTICO EN WORD

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

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

**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 aspirante demuestre un dominio de las técnicas de trabajo propias de la especialidad, es decir, capacidad para aplicar sus conocimientos al abordaje de situaciones problemáticas.

**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. Cambiar color, tamaño y tipo de fuente
2. Eliminar y escribir texto en un documento
3. Aplicar estilos y resaltado de la fuente
4. Cambiar la alineación horizontal del texto
5. Aplicar efectos de texto
6. Establecer el espaciado entre caracteres
7. Cambiar texto a mayúsculas o minúsculas
8. Borrar formato
9. Aplicar interlineado a párrafos
10. Establecer el espacio entre párrafos
11. Aplicar estilos de párrafo
12. Aplicar formato de viñetas o de lista numerada

**PREGUNTAS Y CUESTIONAMIENTOS.**

1.- Ayudar a los alumnos a llegar al objetivo del caso práctico.

2.- Preguntar a la maestra de Administración, que tipo de espaciado, e interlineado necesita en el trabajo. En este caso usaremos interlineado sencillo, color automático de la fuente y en el cuerpo del documento se trabajará letra comic sans, en numero 12. Y si tiene formato, hay que borrarlo para establecer el formato que se te está pidiendo.

3.- Poner todos los títulos y subtítulos solo en mayúsculas, títulos en tamaño 16 y subtítulos en tamaño 14.

4.- Usar viñetas personalizadas en listas del trabajo. O bien puedes utilizar una numeración del desplegable de numeración.

5.- Aplicar estilo de párrafo normal.

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

7.- 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 9 de enero.

8.- Responderás y entregaras el caso práctico correspondiente a la primera semana de evaluación del mes de enero.

9.- Copiar el texto de un tema de Administración. Para entregar el miércoles 10 de diciembre.

10.- Harás la lectura, pegaras y resumirás 4 artículos de periódico, revista o de internet, en tu cuaderno. Para entregar el martes 9 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, ***en tu cuaderno, con buena letra, poniendo el número del reactivo (practica 1, 3, 5, etc.) a dos tintas. Las respuestas de las practicas se harán con incisos uno debajo del otro, por ejem:*** esto se revisará al finalizar cada clase.

***a)***

***b)***

***c)…. etc.***

Recuerda que el Testing Program te pide que realices los reactivos con precisión, no puedes estar haciendo clic en todas las pestañas para buscar el comando que necesitas, por lo que tendrás que repasar las pestañas que ya tienes hechas en tu cuaderno, si te llegas a equivocar, puedes reiniciar el reactivo, para que lo contestes de manera precisa y en el menor número de pasos, de lo contrario el programa te calificara erróneamente la respuesta.

\***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.**