COMPUTACION I

WORD



|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo: 51A**  **Clase: 5 horas** | **Prof. ELIZABETH DE LOS RIOS**  **Tarea: Semana del 20 al 24 de nov.** |

**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. Aplicar el conocimiento anterior, para realizar las prácticas de esta semana.

**INSTRUCCIONES PARA LA TAREA.**

1.- Imprimirás las hojas con las instrucciones de tu tarea, y les colocaras un pie de página, con los datos que ya conoces, para entregar el martes 21 de noviembre.

2.- Responderás y entregaras el cuestionario correspondiente a ADMINISTRACION DE ARCHIVOS completo, en el procesador de textos, de las practicas del testing program, con sus respuestas. Para entregar el miércoles 22 de noviembre.

3.- Estudiaras todas las practicas hechas del Testing Program, para que presentes tu examen, recuerda que tienes que obtener 800 puntos en el examen, para que T.P. lo considere aprobatorio.

4.- Harás la guía para el examen de noviembre, con las prácticas que tienes en tu cuaderno TESTING PROGRAM y sus respuestas. Para entregar el martes 21 de noviembre.

El encabezado de la guía quedara de la siguiente manera:

**GUIA PARA EXAMEN MES DE NOVIEMBRE.**

**PARCIAL 1**

**ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN WORD**

**TESTING PROGRAM**

Como parte de tu tarea deberás imprimir estas hojas de tarea, con pie de página.

**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 de cada uno de los contenidos del Testing Program correspondientes al primer examen parcial de la Competencia Administrar Archivos en Word.

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

3.- Posteriormente se responderán los 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.

4.- Recuerda que el trabajo se desarrolla de la siguiente manera:

A) Copiando la lectura de cada competencia.

b) Estudiando el video o videos que te presenta la competencia que estas estudiando.

c) Copiando y contestando la práctica o las practicas correspondientes a la competencia que se está estudiando.

5.- El examen se realizara el miércoles 22 de noviembre.

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.**

**LOS TEMAS QUE SE TRABAJARAN ESTA SEMANA SERAN:**

**COMPETENCIA ADMINISTRAR ARCHIVOS.**

|  |
| --- |
| 21.- Insertar saltos de página |
| 22.-Publicar entradas de Blog |
| 23.- Incrustar fuentes al documento |
| 24.- Imprimir documentos |
| 25.- Agregar propiedades al documento |