COMPUTACION I

WORD



|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo: 51ª****Clase: 5 horas** | **PROF. Elizabeth de los Rios.****Tarea del 30 de oct. Al 3 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.

**INSTRUCCIONES**

Leer el contenido de los apuntes que envié la semana pasada, con estos deberás trabajar un resumen que contenga lo más importante de la lectura, lo anterior lo harás en tu cuaderno, poniendo cuidado en el título del resumen, buena presentación en tu trabajo a mano. Para entregar el martes 31 de octubre.

El mismo contenido correspondiente al tema de la clase, lo estudiaras y analizaras para contestar el cuestionario correspondiente al tema del apunte, mismo que ya te envié. Para entregar el martes 31 de octubre.

Busca en un periódico, una revista o bien en el Internet 4 noticias sobre computación, recorta o fotocopia, lee, pega en tu cuaderno y haz un resumen del contenido de las noticias; esto se hará en el cuaderno, poniendo cuidado en tu resumen, y la presentación de tu tarea. Para el miércoles 1 de noviembre.

Entregaras tu apunte, editando el pie de página y colocando tus datos. Para entregar el martes 31 de octubre.

Recuerda que esta semana entregaras los 5 ejercicios correspondientes a el trabajo con bordes:

* 2 bordes de página completa en borde de arte.
* 3 bordes de página completa en 3 diferentes bordes formales.
* Usa todos los recursos que hemos estudiado en tus anteriores practicas (títulos, justificados, pie de página, interlineados, etc.)

Puedes utilizar el mismo artículo de periódico, para hacer tu tarea. Para entregar el jueves 2 de noviembre.

 **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 para resolver cada uno de los reactivos en el examen.

3.- Posteriormente se responderán las preguntas de cada uno de los temas, con los pasos necesarios para finalizar con éxito cada una las preguntas correspondientes al periodo que se trabajara en este caso.

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. Lo esperado es que hagas de 3 a 5 reactivos por clase, por lo deberemos terminar el primer bloque en más o menos 15 días.

\***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.**

COMPETENCIA ADMINISTRAR ARCHIVOS.

1.- Crear un documento en blanco

2.- Crear documentos utilizando plantillas.

3.- Abrir documentos existentes.

4.- Guardar documentos.

5.- Guardar documentos con diferentes formatos.