



Desde 1981

Cronograma de aplicación 7-1.

II Parcial, II Trimestre 2018.

Materias Especiales

Fecha/ Sección	Lunes 06	Martes 07	Miércoles 08	Jueves 09	Viernes 10
7-1	Informática				

El orden en el que aparecen los temarios en las siguientes páginas no necesariamente es el mismo que muestra la anterior tabla.

Asignatura: Informática

Docente: Yuliana Méndez

Sección: 7-1

Objetivos	Contenidos específicos	Descripción	Recursos
<p>Editar y Formatear texto utilizando la herramienta Microsoft Word 2016</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cambiar color, tamaño y tipo de fuente</i> 2. <i>Eliminar y escribir texto en un documento</i> 3. <i>Aplicar estilos y resaltado de la fuente</i> 4. <i>Cambiar la alineación horizontal del texto</i> 5. <i>Aplicar efectos de texto</i> 6. <i>Establecer el espaciado entre caracteres</i> 7. <i>Cambiar texto a mayúsculas o minúsculas</i> 8. <i>Borrar formato</i> 9. <i>Aplicar interlineado a párrafos</i> 10. <i>Establecer el espacio entre párrafos</i> 11. <i>Aplicar estilos de párrafo</i> 12. <i>Modificar la sangría de una viñeta</i> 13. <i>Aplicar formato de viñetas o de lista numerada</i> 14. <i>Crear y editar listas con viñeta personalizada</i> 15. <i>Establecer sangría a párrafos</i> 16. <i>Aplicar y quitar bordes a párrafo</i> 17. <i>Eliminar párrafos en blanco</i> 18. <i>Quitar el color de relleno a párrafo</i> 19. <i>Modificar la sangría del texto en una lista con viñetas</i> 20. <i>Insertar letra capital</i> 21. <i>Copiar formato a texto</i> 22. <i>Copiar o mover párrafos</i> 23. <i>Aplicar formato de columnas</i> 24. <i>Buscar y reemplazar formato</i> 25. <i>Buscar y reemplazar texto</i> 	<p>Utilizando el software TestingProgram el estudiante leerá, comprenderá, analizará y resolverá cada problema que le es planteado en relación al tema Editar y Formatear texto de la herramientas Microsoft Word 2016.</p> <p>Nota: Contarán con un tiempo determinado para cada pregunta.</p>	<p>Prácticas, Videos, Lecturas, Entrenar competencias, Exámenes de Práctica realizados en clases.</p> <p>El estudiante puede practicar en casa, siguiendo los pasos de instalación o actualización del programa Testing Program en el siguiente Link: https://drive.google.com/file/d/1-SN57uhKw-wHoXq3ZGnvLEoUpRASweba/view?usp=sharing</p> <p>Para poder ver ¿Qué es TestingProgram? ingrese al siguiente Link :</p>

**Formatear Documentos
utilizando la herramienta
Microsoft Word 2016**

1. *Ajustar el nivel del Zoom*
2. *Ocultar o mostrar las reglas del documento*
3. *Aplicar temas de documento*
4. *Cambiar los colores del tema actual del documento*
5. *Cambiar el color de página de un documento*
6. *Aplicar bordes de página*
7. *Numerar las páginas del documento*
8. *Cambiar el formato de número de página*
9. *Establecer el número inicial en la numeración de páginas*
10. *Agregar o eliminar una portada al documento*
11. *Agregar o eliminar una marca de agua al documento*
12. *Establecer primera página diferente para el encabezado*
13. *Insertar y modificar notas al pie*
14. *Utilizar el diccionario de sinónimos*
15. *Insertar y modificar campos de Word*
16. *Agregar y modificar cuadros de texto*
17. *Establecer saltos de sección*
18. *Administrar comentarios*
19. *Insertar saltos de página*

Utilizando el software TestingProgram el estudiante leerá, comprenderá, analizará y resolverá cada problema que le es planteado en relación al tema **Formatear Documentos** de la herramientas Microsoft Word 2016.

Nota: Contarán con un tiempo determinado para cada pregunta.

<https://prezi.com/view/AKELBBLCOXeVBUUpUqEBg/>