

# ESTRATEGIA REGULARIZACION 3A\_3B OFIMATICA

## MII Gestiona información de manera local

### Sub 1. Gestiona información mediante el uso de procesadores de texto

#### **Propósito de la actividad:**

Elabora documentos de texto, genera información y expresa ideas utilizando un procesador de texto (Word 2010).

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información

#### **Actividades:**

1. Elaborar un documentos de texto de la asignatura de Biología sobre el tema integrador con el módulo
2. El texto escrito será con portada, extensión de dos hojas y media tamaño carta,, en minúscula, interlineado simple, fuente calibri 11 pts con un mínimo de dos fuentes de información
3. Configurar el texto donde utiliza las herramientas del editor (Word 2010):
  - Insertar portada con titulo y barra lateral sombreada con fecha, fotografía y bloque de información del autor, llamada «movimiento»
  - Seleccionar una de cuatro imágenes obtenidas en diversas fuentes para suplir la fotografía del formato de la portada «movimiento» del procesador de texto
  - Primer titulo fuente Arial 16 pts color rojo
  - Todos los subtítulo fuente «Times New Roman» 14 pts, negrita color verde

- Cambiar el primer párrafo a Arial con 11pts
- Cambiar el tamaño de papel a 4A
- Margen superior e izquierdo de 3 cms
- Margen inferior y derecho de 2 cms
- Aplicar a los últimos tres párrafos un título y un subtítulo de acuerdo al los contenidos de estos.
- Alineación justificada a todos los párrafos
- Cambiar a mayúsculas los 2 primeros títulos y subtítulos
- Aplicar estilo cursivo al primer párrafo y subrayar el segundo.
- Modificar fuente del segundo párrafo a «bookman old style» y configurar a 3 cms de sangría lado derecho
- Cambiar el tamaño del tercer párrafo a 10 pts con espaciado extendido y efectos «versalitas»<sup>1</sup>
- Insertar las tres imágenes que fueron obtenidas de diversas fuentes después del párrafo que justifique la fotografía.
- Copiar el formato del primer párrafo e insertarlo en el último.
- Buscar la palabra contaminación y reemplazarla por un sinónimo

#### FUENTES DE INFORMACION:

Formato en el documento: portada [http://www.aulaclac.es/word-2010/t\\_6\\_2.htm](http://www.aulaclac.es/word-2010/t_6_2.htm)

La fuente: Efectos básicos [http://www.aulaclac.es/word-2010/t\\_6\\_4.htm](http://www.aulaclac.es/word-2010/t_6_4.htm)

Edición básica: Buscar y reemplazar [http://www.aulaclac.es/word-2010/t\\_3\\_6.htm](http://www.aulaclac.es/word-2010/t_3_6.htm)

Sangría en un párrafo: <http://www.aulafacil.com/cursos/l22514/informatica/excel-word-powerpoint-access/word-2010/sangria-en-un-parrafo>

Enviar en documento electrónico en carpeta en formato de archivo comprimido RAR ó ZIP al correo cbta\_71@hotmail.com en el anexo de reporte de practica

El nombre de la carpeta será con la siguiente nomenclatura: 3?\_T?\_Apellido paterno\_apellido materno

Fecha de entrega: 7 de octubre hasta las 18 hrs

Recuperación: 8 de octubre hasta las 18 hrs

<sup>1</sup> Grupo párrafo/fuente

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA  
 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO EN EL ESTADO DE MORELOS  
 CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO No. 71

**Lista de cotejo**  
**Trabajos impresos y/ o electrónicos.**  
 Instrumento 2

**MÓDULO 2:** Gestiona información de manera local

**SUBMÓDULO 1:** Gestiona información mediante el uso de procesadores de texto

**Secuencia:** 1ª

**Fecha de Aplicación:** \_\_\_\_\_

**Carrera:** Técnico en Ofimática      **Semestre:** Tercero      **Grupo:** \_\_\_\_\_

LISTA DE COTEJO					
CRITERIOS	CUMPLIO				OBSERVACIONES
	SI	NO	NA	PUNTUACIÓN	
<b><i>Documento Electrónico</i></b>					
El documento está editado en tamaño carta					
El documento contiene el formato definido Arial 12 y/o Calibri 12					
El documento tiene los títulos definidos en negrita Arial 14 y/o Calibri 14					
El documento está editado con márgenes de 2cm por lado					
El documento contiene texto justificado					
El documento contiene interlineado Normal					
El documento está orientado correctamente					
El documento contiene sangría de 3cm a la derecha					
El documento tiene superíndice y subíndice					
<b><i>Contenido del Documento</i></b>					
El documento incluye portada					
El documento incluye introducción					
El documento incluye desarrollo					
El documento incluye conclusiones					
El documento no contiene faltas de ortografía					
El documento incluye fuentes de información					

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

---

*CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO  
AGROPECUARIO NO. 71*

---

M1. Gestiona información de manera local  
Sub1. Gestiona información mediante el uso de procesadores de texto

Actividad No. 9

Utiliza el tema integrador en una de las asignaturas donde utiliza las herramientas del editor de texto (negrilla, fuente, espacio entre caracteres, sangría, efectos de texto, teletipo, copiar formato, búsqueda y reemplazo de tipografía y formato etc)

### Número y nombre de la Práctica

Pract2\_Herramientas del editor de texto

### Integrante(s) del Equipo

E?: Triada

- 1.
- 2.
- 3.

### Grado y Grupo

3º ?

Especialidad: **Ofimática**

Nombre del Docente: Ing. Xochitl Virginia Fierros Alvarez

Fecha de elaboración: 7 de octubre 2017

**Objetivo:** Se escribe el objetivo de cada práctica a realizar, usualmente el docente facilita este punto.

**Herramientas:** Se describen en lista cada una de las herramientas utilizadas en el desarrollo de las prácticas, desde herramientas mecánicas, PCs, insumos, etc.

**Desarrollo:** De desenvuelven cada uno de los pasos que se realizaron para realizar la práctica, donde el estudiante describe los pasos, desarrollo e inserta imágenes y/o fotos que ayuden a comprender mejor su trabajo.

**Conclusiones:** Se redactan las conclusiones personales de cada integrante del equipo donde expone sus experiencias y aprendizajes.