

Lo que debe tener el Trabajo Práctico

CONSIGNAS

01.- CARÁTULA

- a) Nombre del Instituto
- b) Título del Trabajo Práctico
- c) Curso
- d) Nombres y Apellidos de los alumnos.
- e) Nombre y Apellido del profesor.
- f) Fecha.
- g) Una imagen relacionada al tema a tratar, ubicándola en algún lugar de la Carátula.

En este ejemplo tenemos tres alumnos...



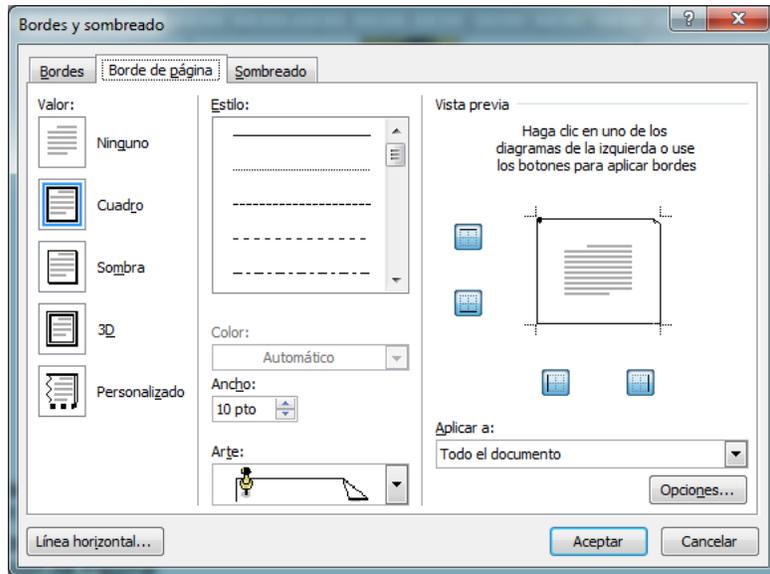
02.- BORDES DE PÁGINA

DESDE LA BARRA DE MENÚ...

Se debe ir a Formato, Bordes y Sombreado, Borde de Página

En ARTE tienen varias opciones, también pueden elegir entre Cuadro, Sombra, 3D o personalizado, elijan el que mejor les parezca.

Modelo de ejemplo...

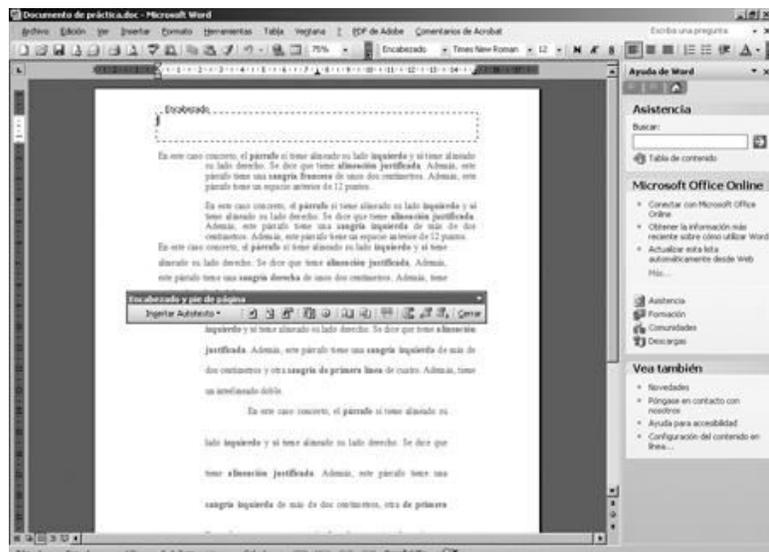


03.- ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

DESDE LA BARRA DE MENÚ...

Se debe ir a Ver, Encabezado y Pie de Página.

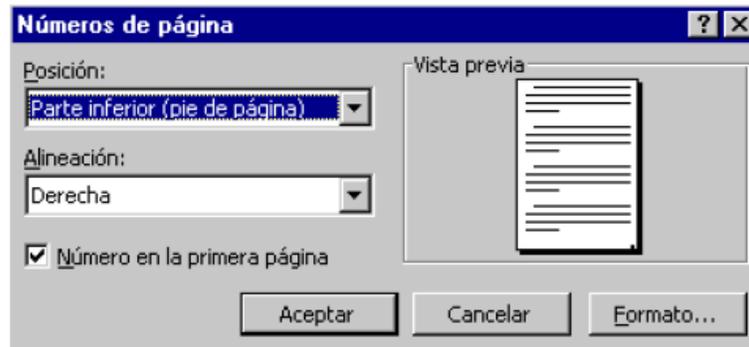
- a) En Encabezado debe figurar el Título del Trabajo Práctico.
- b) en Pie de Página curso y fecha.



04.- NUMERACIÓN DE PÁGINA:

DESDE LA BARRA DE MENÚ...

Se debe ir a Insertar, Numeración de Página.



05.- LETRA CAPITAL

DESDE LA BARRA DE MENÚ...



- a) En primer lugar debemos seleccionar la primera letra del Párrafo a la que deseamos ponerle una Letra Capital.
- b) Seguidamente hacemos clic sobre Formato de la Barra de Menú y sobre Letra capital. Aparece el siguiente Cuadro de texto. Aquí podemos elegir el tipo de letra, las líneas que ocupa y la distancia respecto al texto. Para el Trabajo Práctico utilizaremos lo siguiente:
- Posición:* "En texto" (recuadro del medio).
- Opciones. Fuente:* prueben y elijan la que más les gusta.
- Líneas que ocupa:* lo dejamos como está, que ocupe tres líneas.
- Distancia desde el texto:* aquí podríamos elegir 0,8cm, que la letra quede visible, en mi ejemplo si dejaba aquí en cero se veía solo la mitad de la letra E. Para las restantes dos letras utilicé 0,5cm, es cuestión de probar
- Por último hacemos clic en *Aceptar*.

Ejemplo

Ehabía una vez una niña que, mientras la profesora trataba de buscar ejemplos, se apresuró y contó una hermosa y tierna historia de su abuelo. Esto disparó inmediatamente la mente de la docente quién sin más, le dijo a la niña...

- ¿Te gustaría contarnos a todos esa hermosa historia? ¡Sería hermoso que pudiéramos conocerlo a través de ella!

A lo que la niña respondió:

- ¡¡¡Sí!!!

Iluminándose ojos y cara.

La docente entonces le dijo a la niña que consultara con su familia, para ver si ellos también estaban de acuerdo con que todos supiéramos y conociéramos la maravillosa historia de su abuelo. Al mismo tiempo, quedó hecha la propuesta, todos contarían una historia real, que luego compartiríamos en un Blog...

Esperen... esta historia aún no termina. ¡Ya sabrán la Dirección del Blog donde podrán conocer esta y otras hermosas y tiernas historias verdaderas!

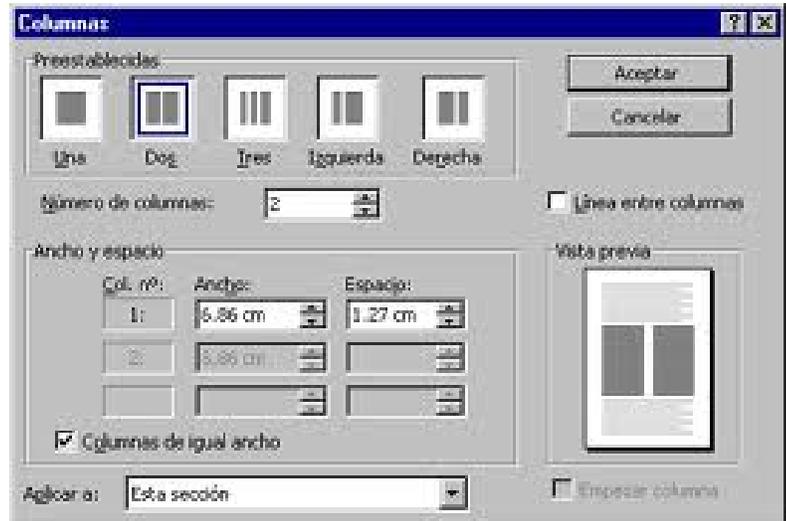
Prof. Margarita Duarte

La Letra Capital solo aplíquena a algunos párrafos no a todo el documento.

06.- COLUMNAS

DESDE LA BARRA DE MENÚ...

- Primero debemos seleccionar el Párrafo (recuerden, para que no les tome todo el documento, deben seleccionar hasta antes del punto donde termina el Párrafo).
- Luego hacemos Clic en Formato de la Barra de Menú.
- Se selecciona el número de columnas que se desea emplear eligiendo una opción del Cuadro de Diálogo o colocando en "Número de columna" la cantidad deseada, nosotros vamos a emplear dos columnas.
- El ancho y el espaciado lo vamos a dejar como viene predefinido.
- En la casilla de verificación (recuadrado) "Línea entre columnas" hacemos un Clic para insertar una línea entre las columnas.
- Por último clic en Aceptar.

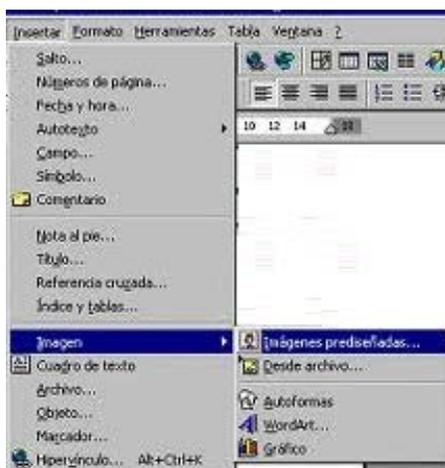


07.- IMÁGENES

DESDE LA BARRA DE MENÚ...

- Vamos a Insertar de la Barra de Menú.
- Seleccionamos Imagen desde Archivo.
- La buscamos en la Carpeta Imágenes o en la Carpeta que la tengamos guardada.
- Hacemos clic sobre ella.
- Por último Clic en Aceptar.

NOTA: Par Imágenes Prediseñadas: hacemos Clic en Insertar (de la Barra de Menú), Clic en Imágenes Prediseñadas. Seleccionamos una y por último Clic en Aceptar.



08.- MARGEN JUSTIFICADO

DESDE LA BARRA DE MENÚ...

- a) Seleccionar el Párrafo a Justificar.
- b) Desde la Barra de Menú seleccionamos Formato.
- c) A continuación hacemos Clic en Párrafo.
- d) En la Caja de Diálogo que aparece seleccionamos "Alineación" y allí, para nuestro trabajo elegimos Justificada.
- e) Por último hacemos Clic en Aceptar.

NOTA: También podemos Justificar desde la Barra de Herramienta Formato. Tenemos allí las cuatro opciones. Luego de seleccionar el Párrafo, hacemos Clic en alguna de ellas y listo!!!



Ejemplos:

El balance, según Mamerto Menapace

"Mi percepción a medida que envejezco es que no hay años malos. Hay años de fuertes aprendizajes y otros que son como un recreo, pero malos no son. Creo firmemente que la forma en que se debería evaluar un año tendría más que ver con cuánto fuimos capaces de amar, de perdonar, de reír, de aprender cosas nuevas, de haber desafiado nuestros egos y nuestros apegos. Por eso, no debiéramos tenerle miedo al sufrimiento ni al tan temido fracaso, porque ambos son sólo instancias de aprendizaje.

Alineación Izquierda

El balance, según Mamerto Menapace

"Mi percepción a medida que envejezco es que no hay años malos. Hay años de fuertes aprendizajes y otros que son como un recreo, pero malos no son. Creo firmemente que la forma en que se debería evaluar un año tendría más que ver con cuánto fuimos capaces de amar, de perdonar, de reír, de aprender cosas nuevas, de haber desafiado nuestros egos y nuestros apegos. Por eso, no debiéramos tenerle miedo al sufrimiento ni al tan temido fracaso, porque ambos son sólo instancias de aprendizaje.

Alineación Centrada

El balance, según Mamerto Menapace

"Mi percepción a medida que envejezco es que no hay años malos. Hay años de fuertes aprendizajes y otros que son como un recreo, pero malos no son. Creo firmemente que la forma en que se debería evaluar un año tendría más que ver con cuánto fuimos capaces de amar, de perdonar, de reír, de aprender cosas nuevas, de haber desafiado nuestros egos y nuestros apegos. Por eso, no debiéramos tenerle miedo al sufrimiento ni al tan temido fracaso, porque ambos son sólo instancias de aprendizaje.

Alineación Derecha

El balance, según Mamerto Menapace

"Mi percepción a medida que envejezco es que no hay años malos. Hay años de fuertes aprendizajes y otros que son como un recreo, pero malos no son. Creo firmemente que la forma en que se debería evaluar un año tendría más que ver con cuánto fuimos capaces de amar, de perdonar, de reír, de aprender cosas nuevas, de haber desafiado nuestros egos y nuestros apegos. Por eso, no debiéramos tenerle miedo al sufrimiento ni al tan temido fracaso, porque ambos son sólo instancias de aprendizaje.

Alineación Justificada

09.- WORDART

DESDE LA BARRA DE MENÚ...

- De la Barra de Menús vamos a Insertar.
- Seleccionamos Imagen.
- Luego WordArt.
- Escribimos el texto.
- Elegimos tipo de Fuente, tamaño de Fuente, negrita, etc.
- Por último Aceptar.

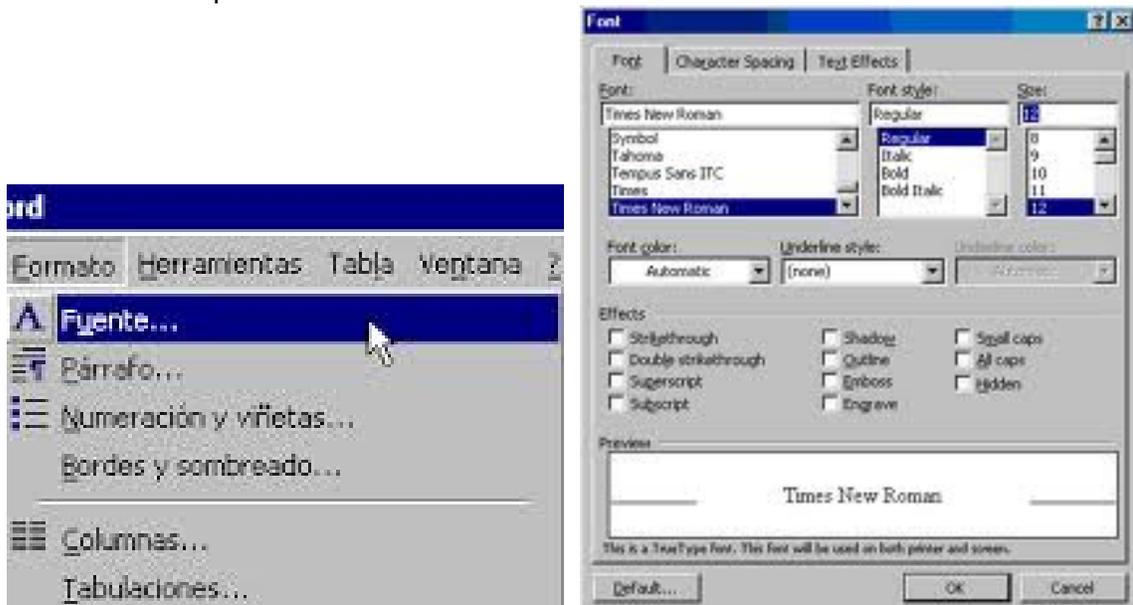


NOTA: También podemos Seleccionar WordArt desde la Barra de Herramienta Dibujo.

10.- TIPO DE FUENTE

DESDE LA BARRA DE MENÚ...

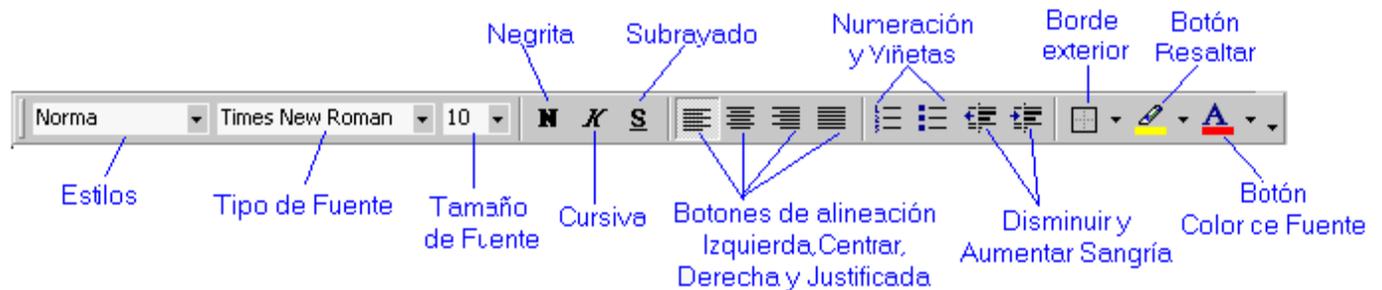
- Seleccionamos el Párrafo a modificar.
- Vamos a la Barra de Menús y allí seleccionamos Fuente.
- Elegimos Tipo de Fuente, Tamaño, etc.
- Por último Clic en Aceptar.



Aplicar, a todo el documento (menos a Títulos, Subtítulos y Carátula, Letra Arial / Times New Roman o Tahoma. Tamaño 12.

Títulos: hasta 16 o pueden utilizar WordArt.

NOTA: También podemos Cambiar Tipo de Fuente, Tamaño, Color, etc. Desde la Barra de Herramienta Formato.



11.- BIBLIOGRAFÍA

Copiamos la Dirección que aparece en la Barra de Direcciones y la copiamos y pegamos en nuestro documento, al final del mismo en un apartado llamado Bibliografía.

Se deben copiar todas las Direcciones de los Sitios que visitamos para realizar nuestro trabajo.



Ejemplo:

<http://www.profemarga.es.tl>

<http://www.margaritaduarte.es.tl>

<http://berthierprimaria.blogspot.com.ar/>

<http://margaritajbb.jimdo.com/>

NOTA: INFORMACIÓN QUE COPIAMOS EN INTERNET.

- a) Seleccionamos lo que deseamos copiar en Word.
- b) En Word debemos proceder de la siguiente manera:
 - 1.- En la Barra de Menús seleccionamos Edición.
 - 2.- Allí elegimos "Pegado Especial", "Texto sin Formato".



NOTA: Esto se hace para evitar copiar información de Internet que viene con diferentes tipos de formatos y Link