

PROGRAMACIÓN TECNOLOGÍA
WORD 3

Objetivos de aprendizaje:

Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño, revisar y guardar un documento.

Tiempo estimado: 45 minutos.

ACTIVIDADES A REALIZAR POR LOS ESTUDIANTES.	MATERIAL A UTILIZAR	HABILIDADES A DESARROLLAR
<p><u>Actividad</u> Aplicar lo aprendido en clases Word 1 y 2</p> <p><u>Instrucciones</u> Lee la guía en su totalidad, realizar la actividad sugerida. Envía la evidencia de la actividad a correo de la profesora.</p>	<p>Computador Office, Word Internet Cuaderno de la asignatura Guía de tecnología Programa OFFICE</p>	<p>Crear, editar.</p>



Octavo Año Básico / Tecnología
 Ángela Villalobos Ureta / 2020

COLEGIO
SAN CARLOS
 QUILICURA

Guía de Tecnología

Octavos Básicos 2020

WORD 3

Nombre		Curso
Tiempo estimado de trabajo 45 minutos aproximadamente		Habilidad a trabajar Abrir, editar y guardar información con un procesador de texto.
Objetivos de Aprendizaje: Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño, revisar y guardar un documento.		

RECORDEMOS:

Para comenzar te invito a volver a observar los videos de las clases WORD 1 y 2:

https://www.youtube.com/watch?v=XclJ_GOGnWA

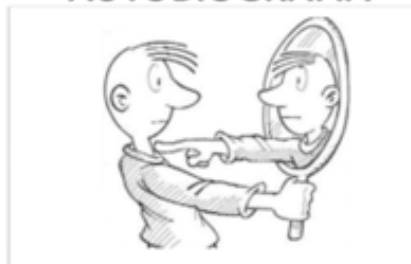
<https://www.youtube.com/watch?v=yaKSG4xzgXk&t=18s>

Además, te cuento que en esta clase, trabajaremos un tu autobiografía, así que observa

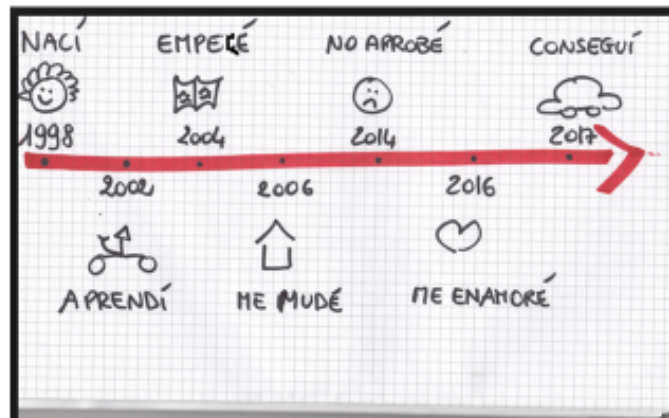
AUTOBIOGRAFÍAS

Son textos expositivos explicativos que escribe una persona narrando su propia vida y que ésta nos cuenta, desde su nacimiento, los acontecimientos y hechos más relevantes que le suceden a lo largo de los años. Toda autobiografía debe ser escrita en primera persona.

AUTOBIOGRAFÍA



¿Quién eres tú?



Partes de una biografía y autobiografía.

Se organizan en tres partes:

- **Introducción:** presentación de la persona de quien se habla.
- **Desarrollo:** presentación cronológica de hechos relevantes.
- **Conclusión:** se termina el relato con un suceso o reflexión importante.



fool.com

ACTIVIDAD

- 1.- Abre un documento en blanco en Office Word
- 2.- Escribe como título, autobiografía
- 3.- Inicia la autobiografía con tu nombre completo, luego señala tu fecha de nacimiento, lugar y contexto.
4. Narra acerca de tu familia, hermanos, tíos o de quien tú desees hablar.
5. Cuenta los mejores recuerdos de tu infancia.
6. Habla sobre la amistad y tus amigos.
7. Revela tus sueños y proyectos de vida.
- 8.- Luego al título selecciona tipo de fuente CALIBRI, número 16, negrita, cambia su color a uno anaranjado, aplica subrayado y centrado.
- 9.- EL resto del texto selecciona tipo de fuente CALIBRI, número 12 y justifícalo.
- 10.- Aplica un espaciado o interlineado de 1,5 a todo el texto.
- 11.- Al finalizar, guarda tu archivo en el escritorio utilizando el siguiente formato: NOMBRE APELLIDO, CURSO, CLASE. Como ejemplo, si yo fuera la estudiante, debería guardarlo como ANGELA VILLALOBOS 7A CLASE WORD 3
- 12.- Enviar el archivo escribiendo en el asunto el mismo nombre del documento (NOMBRE APELLIDO, CURSO, CLASE), al correo PROFESORA.ANGELA.VILLALOBOS@GMAIL.COM

IMPORTANTE:

- ✓ Si no tienes computador, realiza la autobiografía en el cuaderno de la asignatura, toma una foto y me la envías al correo, indicando en el asunto lo mismo que el resto de tus compañeros y compañeras.
- ✓ EN LAS PRÓXIMAS CLASES, SEGUIREMOS TRABAJANDO EN EL MISMO DOCUMENTO, PERO APLICANDO MÁS HERRAMIENTAS.

Saludos y cuídate junto a tu familia