



Quinto Año Básico / Tecnología  
 Ángela Villalobos Ureta / 2020

COLEGIO  
**SAN CARLOS**  
 QUILICURA

# Guía de Tecnología

## Quintos Básicos 2020

### WORD 1

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

En esta semana iniciaremos un trabajo sistemático para aprender a utilizar las herramientas de Office. Para comenzar, esperamos que todos ustedes utilicen el procesador de texto (Word) para explorar las variadas herramientas que ofrece su uso para crear, editar y dar formato a documentos digitales, según indicaciones específicas que se te presentarán. Todo lo que aprenderemos durante este tiempo nos ayudará a potenciar tus habilidades para comunicar ideas y así poder expresarnos en forma digital, teniendo las herramientas necesarias para desenvolvernos de mejor manera en los trabajos que nos soliciten en las otras asignaturas.

### ACTIVIDAD

En esta clase utilizaremos características básicas de un procesador de texto (abrir aplicación y guardar archivos). Además de herramientas referentes a la fuente:

Cambiar el tipo, color y tamaño de la fuente.

Aumentar y disminuir el tamaño de la fuente.

Cambiar palabras, oraciones y párrafos de letras mayúsculas y minúsculas.

Utilizar negrita, cursivas y distintos tipos de subrayado.

Resaltar una selección de letras, palabras, oraciones y párrafos.

Para conocer (o recordar) las herramientas mencionadas anteriormente, te invito a observar el siguiente video:

<https://www.youtube.com/watch?v=--G7TxjVWZ4>

Al finalizar, para familiarizarte bien con las herramientas aprendidas, te recomiendo que hagas el mismo ejercicio que se presenta en este video. (Escribe tu nombre y cambia su formato.)