



Quinto Año Básico / Tecnología
 Ángela Villalobos Ureta / 2020

COLEGIO
SAN CARLOS
 QUILICURA

Guía de Tecnología

Quintos Básicos 2020

WORD 1

Nombre		Curso
Tiempo estimado de trabajo 45 minutos aproximadamente		Habilidad a trabajar Abrir, editar y guardar información con un procesador de texto.
Objetivo de Aprendizaje: 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.)