



## EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

Ma. Isabel Trujillo Pino

Semana	5	Clase	1
<b>Curso</b>	6°	Unidad	Uso de software para la creación de documentos digitales
<b>Objetivo de Aprendizaje</b>	Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño, revisar y guardar un documento.		
<b>Objetivo de la Clases</b>	Reconocer y aplicar herramientas para crear, editar, dar formato a un texto en Word.		
<b>Articulación</b>	Educación Tecnológica -Computación		
<b>Actitudinal</b>	Demostrar disposición a desarrollar su creatividad, experimentando, imaginando y pensando divergentemente.		
<b>Contenidos</b>	Herramientas Word		
<b>Recursos</b>	Guía impresa o cuaderno de la asignatura Word (Procesador de Texto		



## Buenos días Padres, apoderados y estudiantes:

Sabemos que es de gran importancia su apoyo para el desarrollo de las actividades de los alumnos de sexto año Básico, por lo que articulamos las asignaturas de Educación Tecnológica, y Computación, esto consiste en que la tarea será la misma para las dos asignaturas antes mencionadas. A continuación, pasaré a describir las actividades que debe realizar junto al alumno.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1.- Esta semana los estudiantes deberán reconocer y aplicar herramientas para crear, editar, dar formato a un texto en Word.

2.- El apoderado junto al estudiante podrá apoyarlo a seguir las instrucciones de la guía enviada, en la primera actividad el estudiante deberá leer y responder la pregunta

3.- En la actividad dos el estudiante deberá observar e indicar encerrando las principales herramientas que utilizas para dar formato y editar un texto.

4.- En la actividad tres el estudiante deberá leer texto, escribirlo en un procesador de texto (Word)

5.- La tarea a desarrollar esta semana el estudiante deberá dar formato al texto escrito en Word, siguiendo las siguientes instrucciones

- **El título debe ser Times new Román número 14 en negrita y justificado.**
- **Quitar la cursiva a los párrafos del texto.**
- **Agregar encabezado de página que señale quién está editando el texto.**
- **Agregar número a la página.**
- **Revisar el documento de manera que esté sin faltas ortográficas.**
- **Agregar una imagen.**
- **Guardar el archivo con un nuevo nombre en el escritorio del computador.**

Al finalizar la actividad debes guardar el archivo con tu nombre (ejemplo Isabella Guerrero 6°) y envíala a mi correo o por WhatsApp, no olvides de indicar tu nombre y curso.

### RECUERDE:

**LA TAREA ESTA SEMANA SERA EVALUADA EN DOS ASIGNATURAS**