

ASIGNATURA	Tecnología	NIVEL	Quinto
UNIDAD	Unidad 1: Aplicar herramientas de software de presentación para organizar, comunicar e intercambiar idea.	OA N°	OA 6: Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento OA 5: Usar software para organizar y comunicar los resultados de investigaciones e intercambiar ideas con diferentes propósitos, mediante: • programas de presentación para mostrar imágenes, diagramas y textos, entre otros • hojas de cálculo para elaborar tablas de doble entrada y elaborar gráficos de barra y línea, entre otros
OBJETIVO DE LA GUIA.	Realizar diagrama de presentación de información.	INDICADORES DE EVALUACION.	Alternan los modos de vista de las presentaciones: hoja de trabajo, forma de diapositiva, pantalla completa. Identifican y utilizan los principales botones de herramientas de software de presentación y en una hoja de cálculo, como abrir, guardar, copiar y pegar, deshacer, entre otros.

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA GUIA.	Descubriendo correo electrónico
--	---------------------------------

GUIA N° 6	FECHA: 11/05/2020	NOMBRE DE LA GUIA	Correo electrónico
<p>Los estudiantes deben acceder a un correo electrónico personal.</p> <p>Los estudiantes deben hacer un correo electrónico personal bajo la supervisión de algún adulto.</p> <p>Luego de crear el correo deben adjuntar una imagen de sus dibujos animados preferidos.</p> <p>De preferencia el correo crear por Gmail.com</p> <p>Cualquier duda o consulta escribir al siguiente correo :</p> <p><a href="mailto:gaspar2907@gmail.com">gaspar2907@gmail.com</a></p> <p>también se pueden comunicar por whassap al siguiente numero</p> <p><b>+56979002443</b></p> <p>Si no pueden mandar correo guardar el archivo en pendrive y después llevarlo en la clase de tecnología.</p>			