



GUÍA DE TECNOLOGÍA SEMANA DEL 01 AL 12 DE JUNIO

Nombre: _____

Eje: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Objetivo de Aprendizaje(OA6): Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato y guardar información.

* Para ayudarte con la actividad, puedes acceder a los siguientes links:

https://youtu.be/P2htX_p-mm4

<https://youtu.be/vlrY7EaOj2A>

ACTIVIDAD 1: Seguir las instrucciones para escribir una carta a tu profesora en Word. No olvides, según lo que trabajamos en la guía de lenguaje de esta semana, que la carta tiene las siguientes partes:

- Ciudad, fecha
- Saludo
- Cuerpo
- Despedida
- Nombre o firma del que escribe
- Pd o postdata (optativo, solo en el caso que se te haya olvidado mencionar algo en la carta)

* Los alumnos/as que no tengan computador para trabajar, deben escribir la carta en el cuaderno con la misma estructura y enviar una foto a tu profesora.

* Para trabajar en Word recuerda:

1. Encender el computador.
2. Reconocer el logo de Word y presionar sobre él.
3. Abrir un nuevo documento de Microsoft Word.
4. Letra **Times New Roman**, tamaño **14**.
5. Guardar documento en el escritorio de tu computador.
6. Enviar documento al correo electrónico de tu profesora o una foto de tu trabajo en la fecha indicada por ella.



¡Te quedará maravilloso!!