

GUÍA DE TECNOLOGÍA

SEMANA DEL 15 AL 19 DE JUNIO

NOMBRE:	CURSO:
---------	--------

EJE: Tecnología de la información y la Comunicación

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE


OA6: Usar procesador de texto para crear, editar, dar formato y guardar información



Para complementar los aprendizajes se sugiere acceder al siguiente link
<https://www.youtube.com/watch?v=rLiQJs9EehA>

ACTIVIDAD 1:

Seguir las instrucciones para que escribas en Word, una anécdota que hayas vivido con tu familia.

<h2>Una anécdota</h2> <p>Es una experiencia divertida o interesante que nos ha sucedido.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Los alumnos/as que no tengan computador para trabajar, deben escribir la anécdota en el cuaderno, y no olvides 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.

