



NO IMPRIMIR

PLANIFICACIÓN DE COMPUTACIÓN 3° AÑOS
SEMANA 5

EDICIÓN DE LA FUENTE EN WORD

<p><u>OBJETIVO DE APRENDIZAJE:</u></p> <p>Adquirir habilidades para conocer el funcionamiento de las herramientas básicas del procesador de textos como la edición de la fuente, edición del párrafo, crear nuevos documentos, abrir documentos existentes y guardar los documentos.</p>	<p><u>CONTENIDOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Edición de Fuente- Tipo de fuente- Tamaño de fuente- Color de fuente.- Escritura de oraciones
<p><u>OBJETIVO DE LA CLASE:</u></p> <p>Editar la fuente (letra) de un texto de Word cambiando su tipo, tamaño y color a través de la escritura de oraciones en el procesador de texto.</p>	<p><u>HABILIDADES:</u></p> <p>Identificar las opciones en la barra de tareas Ejercitar el uso de estas funciones Transcribir oraciones Word Editar a fuente.</p>



Te invito a desarrollar la siguiente actividad.