



NO IMPRIMIR

PLANIFICACIÓN DE COMPUTACIÓN 3° AÑOS SEMANA 11
RETROALIMENTACIÓN - EVALUACIÓN FORMATIVA –

<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.- Negrita- Cursiva- Subrayado
<p><u>OBJETIVO DE LA CLASE:</u></p> <p>Retroalimentar la evaluación formativa de la edición de textos elaborados en Word utilizando las herramientas Negrita, Cursiva y Subrayado de la Opción Fuente.</p>	<p><u>HABILIDADES:</u></p> <p>Identificar las opciones en la barra de tareas Ejercitar el uso de estas funciones Aplicar negrita, subrayado y cursiva.</p>



Esta semana no hay guía, estaré retroalimentando la evaluación de la semana 10 a través del correo.