



PLANIFICACIÓN DE COMPUTACIÓN 3° AÑOS SEMANA 12

ALINEAR TEXTO EN UN DOCUMENTO WORD

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: 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.	CONTENIDOS: - Edición de Fuente - Tipo de fuente - Tamaño de fuente - Color de fuente. - Alinear izquierda - Alinear al centro - Alinear a la derecha - Justificar
OBJETIVO DE LA CLASE: Alinear texto dentro de un documento utilizando las herramientas de la opción PÁRRAFO.	HABILIDADES: Identificar las herramientas de Párrafo. Ejercitar el uso de estas funciones Aplicar alinear párrafo



Te invito a desarrollar la siguiente actividad.