



## PLANIFICACIÓN DE COMPUTACIÓN 3° AÑOS SEMANA 13

### ALINEAR TEXTO EN UN DOCUMENTO WORD

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



Te invito a desarrollar la siguiente actividad.