



NO IMPRIMIR

PLANIFICACIÓN DE COMPUTACIÓN 4° AÑOS –
SEMANA 5

AGREGAR FILAS Y COLUMNAS A TABLAS EN WORD

<u>OBJETIVO DE APRENDIZAJE:</u> 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.	<u>CONTENIDOS:</u> <ul style="list-style-type: none">- Tabla- Filas y columnas- Tabla de datos- imágenes- Aplicar formato
<u>OBJETIVO DE LA CLASE:</u> Agregar filas y columnas a una tabla de datos elaborada en Word utilizando las opciones de las herramientas de la pestaña Presentación.	<u>HABILIDADES:</u> Identificar tablas, filas y columnas Elaborar diferentes tablas Agregar filas y columnas Completar datos Aplicar formato a las tablas.



Te invito a desarrollar la siguiente actividad.