



NO IMPRIMIR

PLANIFICACIÓN DE COMPUTACIÓN 4° AÑOS – SEMANA 7

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> - Tabla - Filas y columnas - Tabla de datos - imágenes - Aplicar formato
<u>OBJETIVO DE LA CLASE:</u> Evaluar de manera formativa la edición de tablas agregando filas y columnas a través del uso de 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.