



NO IMPRIMIR

PLANIFICACIÓN DE COMPUTACIÓN 7° AÑOS – SEMANA 4

EVALUACIÓN FORMATIVA

<p><u>OBJETIVO DE APRENDIZAJE:</u></p> <p>Explorar y utilizar con seguridad e interés herramientas de un procesador de textos para escribir y revisar diversos documentos personales y comerciales, desde cartas y memorandos sencillos hasta documentos complejos que contengan gráficos y tablas facilitando procesos de información, comunicación y redacción de informes de proyectos y documentos.</p>	<p><u>CONTENIDOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Sangrías✓ Columnas✓ Edición de texto✓ Respaldo del trabajo
<p><u>OBJETIVO DE LA CLASE:</u></p> <p>Evaluar de manera formativa la elaboración de distintos tipos de documentos en Word utilizando la opción de sangrías, columnas, y la edición del texto.</p>	<p><u>HABILIDADES:</u></p> <p>Explorar herramientas y partes básicas de Word..</p> <p>Desplegar, seleccionar y utilizar herramientas básicas de Word</p> <p>Manipular y modificación de un documento de texto utilizando las herramientas de las barras de Edición y Formato.</p> <p>Explorar y usar las herramientas básicas del menú “Insertar” y “columnas”</p> <p>Aplicar sangrías a documentos.</p>