



NO IMPRIMIR

PLANIFICACIÓN DE COMPUTACIÓN 4° AÑOS – SEMANA 5

AGREGAR FILAS Y COLUMNAS A TABLAS EN WORD

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



Te invito a desarrollar la siguiente actividad.