



# **NO IMPRIMIR**

## **PLANIFICACIÓN DE COMPUTACIÓN 4° AÑOS – SEMANA 6**

### **AGREGAR FILAS Y COLUMNAS A TABLAS EN WORD**

<p><b><u>OBJETIVO DE APRENDIZAJE:</u></b></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><b><u>CONTENIDOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tabla</li><li>- Filas y columnas</li><li>- Tabla de datos</li><li>- imágenes</li><li>- Aplicar formato</li></ul>
<p><b><u>OBJETIVO DE LA CLASE:</u></b></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><b><u>HABILIDADES:</u></b></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.