



NO IMPRIMIR

PLANIFICACIÓN DE COMPUTACIÓN 5 AÑOS – SEMANA 7

UNIDAD 2: EDICIÓN DE TEXTOS EN MICROSOFT WORD

<p><u>OBJETIVO DE APRENDIZAJE:</u></p> <p>Adquirir las competencias y habilidades en el manejo de las herramientas básicas que proporciona el procesador de texto Word, para la creación, modificación e impresión de documentos.</p>	<p><u>CONTENIDOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Tabla• Columnas• Filas• Celdas• Combinación• Formato de celda
<p><u>OBJETIVO DE LA CLASE:</u></p> <p>Elaborar tablas de datos combinando celdas, filas y columnas, aplicando formato e insertando imágenes, desarrollando la autonomía en el trabajo. (Guía 2)</p>	<p><u>HABILIDADES:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Insertar• Combinar• Aplicar formato



Te invito a iniciar esta nueva unidad juntos.