** Colegio República Argentina**

**O’Carrol # 850- Fono 72- 2230332**

**Rancagua**

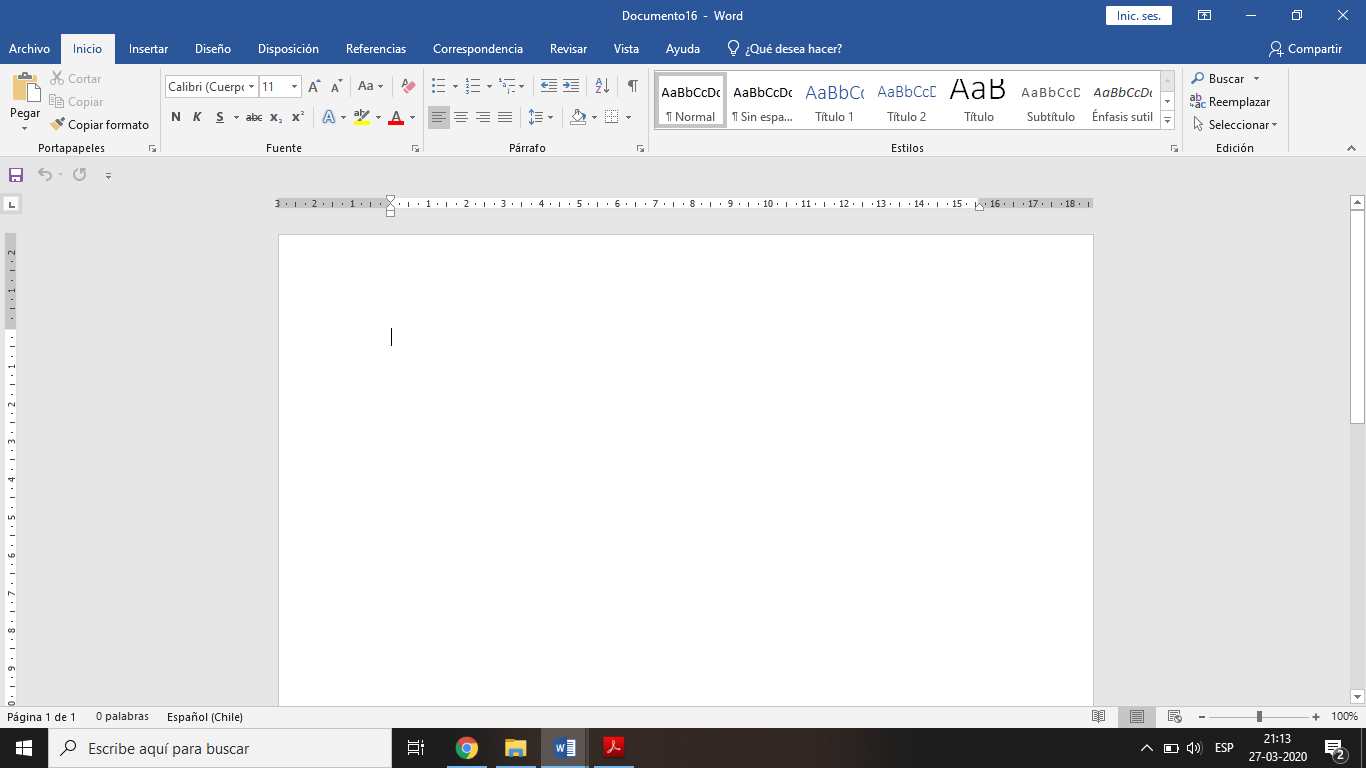
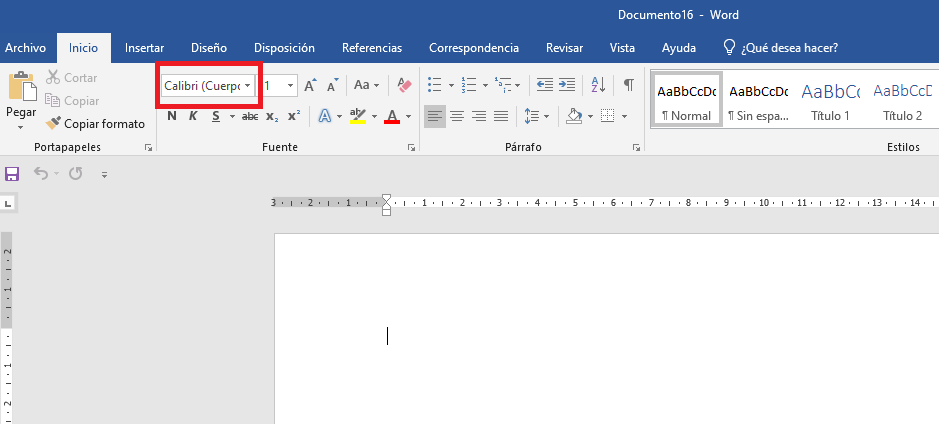
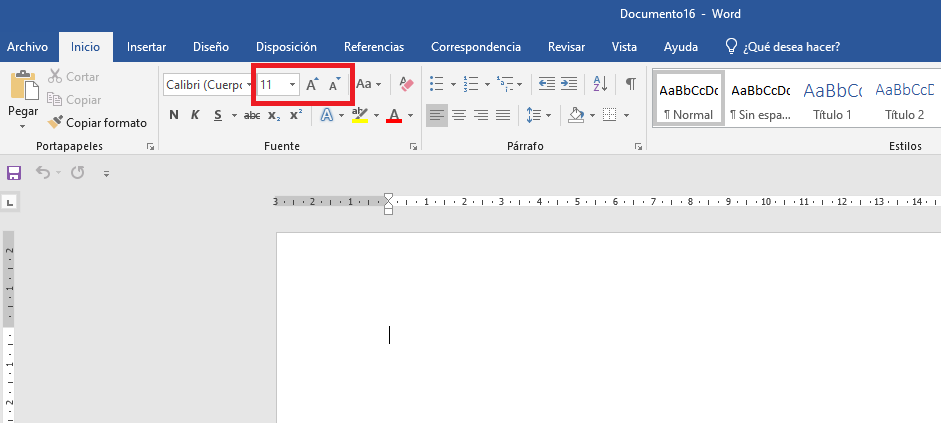
**TECNOLOGIA 4° SEMANA 3 , 4 , 5 Y 6**

GUÍA DE APRENDIZAJE TECNOLOGÍA

|  |
| --- |
| Nombre: |
| Curso: Fecha : |
| OA 6 Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento. |

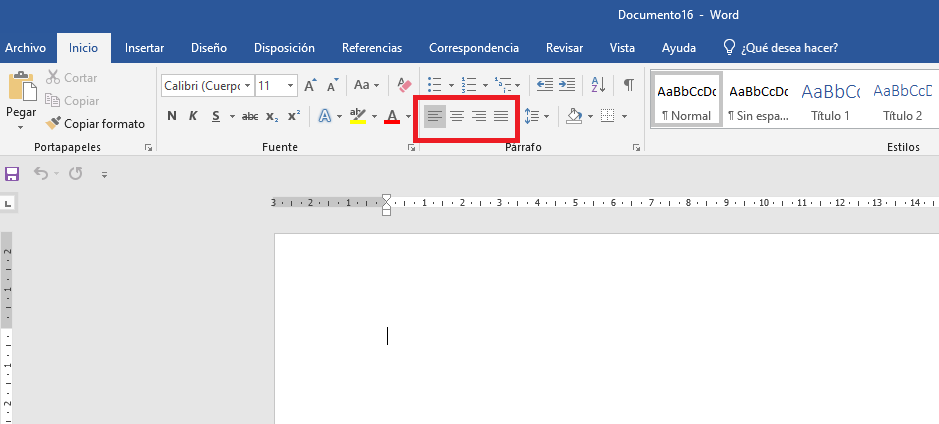
Instrucciones.

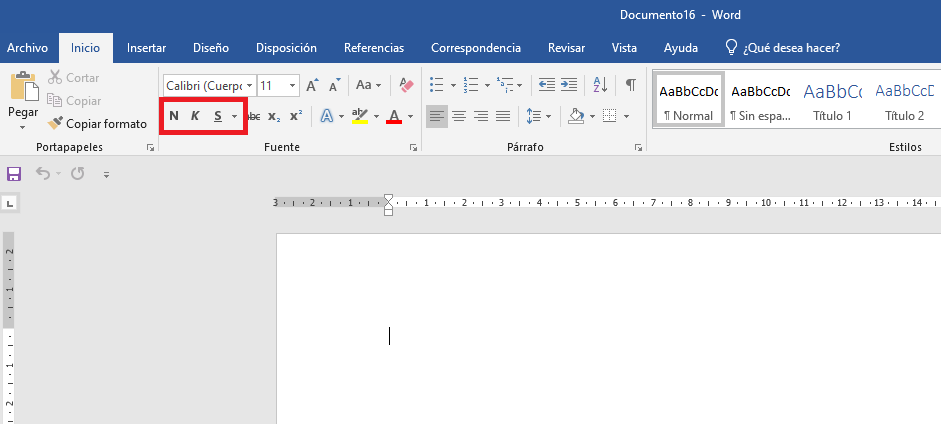
* El día de hoy aprenderás como crear un documento en Word y como editarlo.
* Primero conocerás las partes que te permitirán crear y editar el documento.

1. Busca el icono de Word de tu computador (puede ser uno de estos que muestra la imagen).
2. Y luego abres apretando doble clic en tu mouse. 
3. Luego de abierto puedes comenzar a escribir en un documento en blanco que Saldrá en pantalla. 
4. El icono que sirven para cambiar la fuente es este: 
5. El icono que sirven para cambiar el tamaño de la fuente es este:
6. El icono que sirven para cambiar el color de la fuente es este:

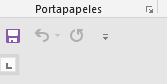


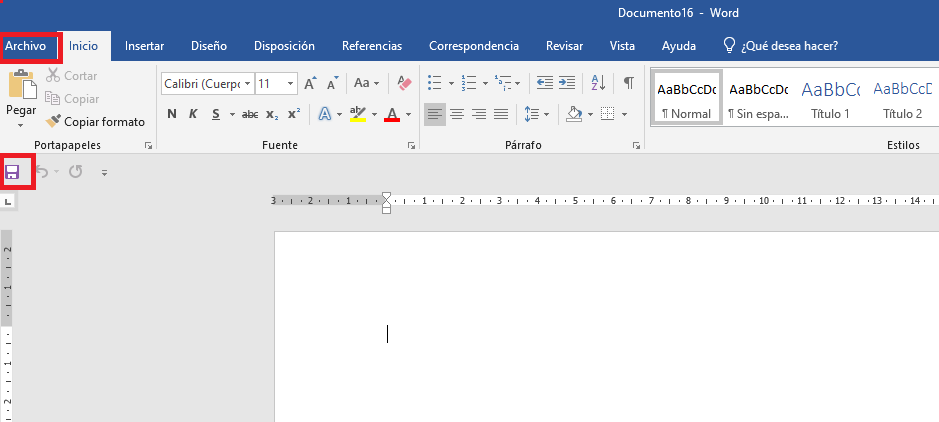
1. El icono que sirven para alinear la fuente ya sea a la derecha, al centro o a la izquierda es este:



1. El icono que sirven para cambiar el estilo de la fuente; ya sea negrita, cursiva y subrayado es este:
2. Y por último, los pasos para guardar tu documento es el siguiente:

Presionar donde dice archivo y luego guardar.

O presionar el icono de guardar .



En el archivo adjunto siguiente llamado tarea están las instrucciones.

**Ahora que ya sabes como crear y editar un documento vamos a crear uno.**