**** Colegio República Argentina

O’Carrol # 850- Fono 72- 2230332

Rancagua

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

Asignatura: Tecnología Curso: 4° básico

Docentes: Nathaly Hormazábal; Carolina Abarca; Fernanda Muñoz; Carmen Gloria Araya.

|  |
| --- |
| Introducción: Esta semana te invito a aprender cómo crear y editar un documento en Word.   * En la Guía de aprendizaje aprenderás paso a paso como crear, editar y guardar el documento. * Y en la tarea podrás poner en práctica lo que aprendiste. * **ESTE TRABAJO ESTÁ PENSADO PARA REALIZARLO DE MANERA PARCELADA DURANTE 4 SEMANAS, ya que implica dedicar tiempo para practicar en el computador.**   ¡Vamos a trabajar! |

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

|  |
| --- |
| Contenidos:   * Definición de Word * Como crear un documento en Word. * Como editar fuentes también el tamaño, color y estilo de estas. * Y finalmente como guardar este documento.   Lee y luego copia este texto en tu cuaderno de tecnología  Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Es decir, sirve para escribir diferentes documentos, como cartas, informes, cuentos, novelas y una serie de otros tipos de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene con una serie de comandos que te permiten hacer y rehacer un sinfín de tareas las que irás conociendo a medida que vayas practicando. |