



Educación tecnológica

- SEMANA N°:3° semana
- CURSO: 6° A – 6° B
- DOCENTE: María Figueroa
- CORREO ELECTRÓNICO: profesoramaryfigueroa@gmail.com

OBJETIVOS: conocer y aplicar diversas acciones en Word.

CONTENIDOS: Exploran, conocen y aplican diversas acciones en Word, como: copiar y pegar texto e imágenes, configurar imagen y texto, configurar página, insertar tablas, cambiar formato de página, insertar color de página y letra, subrayar y destacar texto, seleccionar todo, dibujar tabla, cambiar fuente y tamaño, crear carpeta y guardar archivos en un pendrive.

□ DESARROLLO

¡Hola!

Espero que estés por terminar tu trabajo, recuerda que es importante que lo hagas y para poder tener una buena nota lee muy bien las instrucciones y la pauta de evaluación, fijate que nada te falte antes de enviarla.

Si te sientes un poco agobiado (a) no te preocupes, se que estas repleto de actividades y estamos tratando de adaptarnos a esta modalidad de trabajo, es por esta razón que a pesar de haber recibido muchos trabajos, dejaré esta semana exclusivamente para la evaluación y para recibir aquellos trabajo que aún no han sido enviados.

Ponte al día, si ya lo hiciste ¡te felicito!. **Te esperaré hasta el 6 de Abril para recibir tu trabajo, sin descontar puntaje.**

Te dejo nuevamente todas las instrucciones y la pauta de evaluación.

Cada alumno y alumna en base a lo aprendido en clases (dos clases)
Realiza las siguientes acciones en un computador:

1. Abrir Word
2. Abrir una página de internet y buscar algún tema de su interés (si no cuenta con internet puede buscar en archivos del pc) seleccionar este, copiar y pegar en Word.
3. En Word seleccionar todo y cambiar la fuente a century gothic tamaño 12
4. Crear un título (si no lo tiene) seleccionar sólo el título, poner en negrita la fuente y subrayar.
5. Configurar página tamaño carta
6. Destaca un párrafo del texto (destacado no subrayado)
7. Configurar márgenes en diseño de página a "moderado"
8. Inserta margen a la página word
9. Cambiar el color de hoja
10. Insertar imagen en la hoja de Word, según el tema escogido.

11. Configurar imagen (parece como configurar texto recordar imagen del perrito) y escoger "cuadrado", ordenar la imagen como desee, en tamaño y en espacio.
12. Insertar tabla de tres casilleros hacia el lado y 4 casilleros hacia abajo.
13. Guardar como, crear nombre al archivo: Nombre curso y asignatura
14. Enviar a correo descrito en el encabezado de la planificación (esta acción no pudo ser vista en clases, pero es necesaria para la evaluación del trabajo, solicito ayuda de sus tutores para que puedan hacer llegar el archivo desde cualquier correo que tengan a su disposición)

Envía tu trabajo a mi correo profesoramaryfigueroa@gmail.com te pido que te asegures que en **el asunto y en el archivo**, aparezca lo siguiente: curso, asignatura número de nota, en este caso 1 , contenido y finalmente tu nombre en ese orden), pídele ayuda a un adulto, ejemplo:

Asunto: 6ºA.TECNOLOGÍA/NOTA1.WORD.MARIA FIGUEROA

Si ya enviaste tu trabajo y no has recibido algún acuso de recibo, te pido que lo reenvíes (si recibiste algún respuesta de mi parte **por favor no vuelvas a enviarlo**)

El trabajo debe ser enviado como fecha tope el 6 de Abril
Pauta de evaluación c.1

1. Configura página correctamente, tamaño y márgenes. 5p
2. Logra cambiar color de página 5p
3. Subraya el título y lo coloca en negrita 4p
4. Destaca un párrafo 4p
5. Inserta imagen y la deja en cuadrada 5p
6. Inserta tabla descrita 5p
7. Inserta margen a la página 4p
8. Envía correctamente el archivo con nombre y curso vía correo electrónico 3 p **Total 35 puntos**

Espero que puedas realizar tu tarea sin dificultades y que prendas cada paso ya que estos contenidos te servirán para toda la vida, puedes pedir ayuda pero no dejes que te hagan la tarea. ¡tú puedes!

Cariños

Miss

Mary