

EDUCACIÓN TECNOLÓGICA 5º BÁSICO



Departamento de Expresión artística
Profesora: Yuri Sánchez Cáceres
Asignatura: Educación Tecnológica

Unidad 2

Objetivo: “Usar un procesador de texto para crear, editar, dar formato e incorporar elementos de diseño y guardar un documento”.

Actividad: “Utilizar un editor de texto (Word) para crear un documento”.

Instrucciones: Para realizar la siguiente actividad deberás utilizar el programa WORD y trabajar con las siguientes instrucciones en los puntos que a continuación se mencionan. Puedes revisar la primera actividad realizada al inicio de año, ya que funciona del mismo modo y la idea de esta actividad es reforzar. Escribe en tu cuaderno en objetivo, actividad e instrucciones.

- 1- Abrir el programa WORD de office.
- 2- Elige un tipo de LETRA para el título (ejemplo: Arial, negrita y subrayado)
- 3- Elige un tema de tu interés (tecnología, medicina, deporte, cocina, etc.) e investiga sus principales características para crear un texto. Puedes utilizar internet y en el navegador (chrome, mozilla, etc.) colocar el nombre del tema que has elegido y leer para conseguir la información necesaria.
- 4- Para el desarrollo del texto, utiliza letra arial, tamaño 14, sin espacio entre líneas. Utiliza la herramienta “justificar”, lo que permite distribuir el texto en forma homogénea entre los márgenes.
- 5- Realiza el trabajo en un mínimo de 10 líneas y máximo de 15 líneas.
- 6- Incluye una imagen relacionada al texto. Revisa el tamaño de la imagen para que puedas incorporarla, preferentemente puede tener dimensiones de 500 x 300 pixeles en formato JPG.
- 7- Al termino de tu documento, coloca tu nombre y apellido, curso y año, alineado a la derecha.
- 8- Guarda tu documento con el nombre del tema investigado.
- 9- Procura revisar la ortografía.
- 10-Envía tu documento de investigación a mi correo.

Dudas y consultas envía al correo:
profeyuricsj@gmail.com
Coloca en asunto nombre y curso.



**IMPORTANTE:
NO ES NECESARIO
IMPRIMIR ESTE
MATERIAL**



**El horario de
revisión y envío de
respuestas de los
correos es entre
10:00 a 13:00 hrs y
14:00 a 17:00 hrs**

**De Lunes a Viernes
según orden de
recepción**



.....
**Trabaja con calma y
dedicación.**

.....
Organiza tu tiempo.

.....
**Puedes seguir
enviando tus
trabajos
anteriores.**
.....