



COLEGIO PABLO GARRIDO VARGAS

“A la vanguardia con la
Tecnología Digital”
UTP

Guía de Aprendizaje “Utilizando Word”

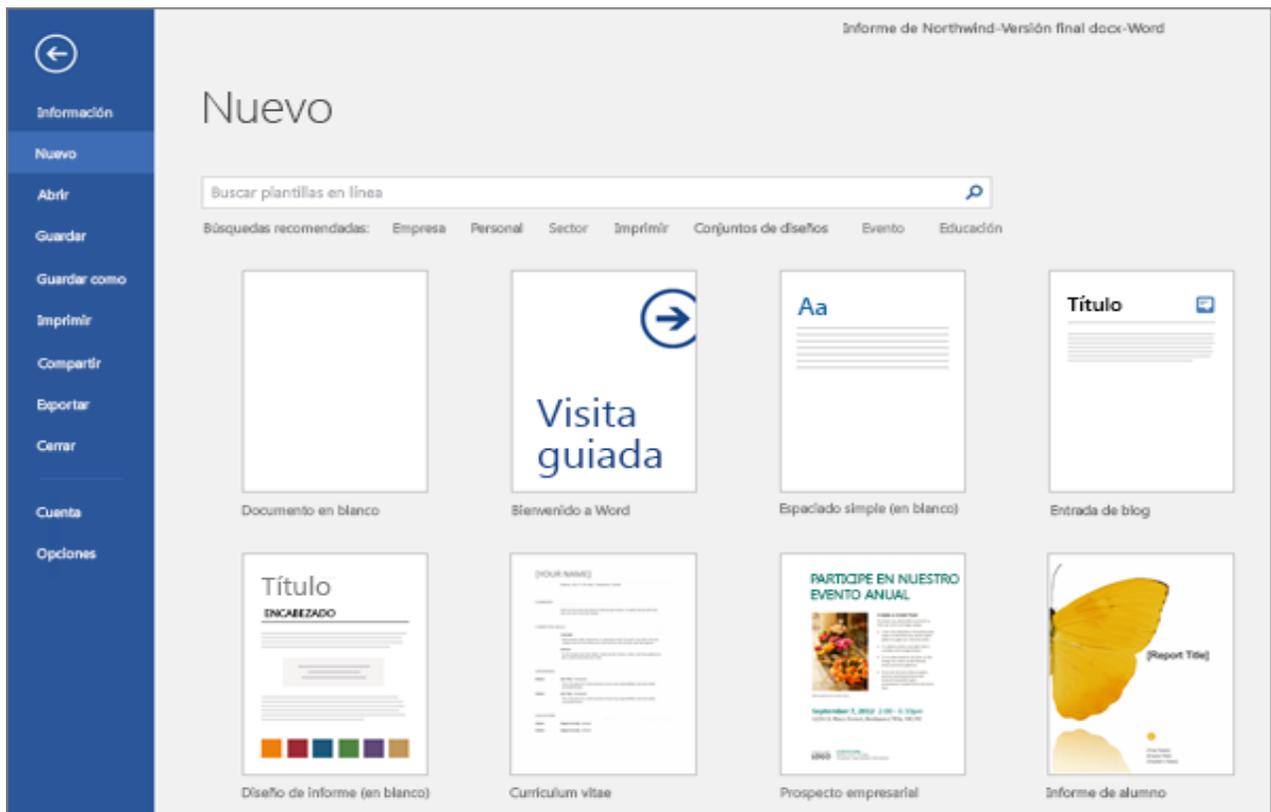
Nombre alumno:	
Curso: 5° año	Fecha: Semana del 06 al 10 de abril
Profesor(a): Edgardo Martínez Hidalgo	
Objetivo de Aprendizaje: Utilizar procesador de texto	
Habilidades: Manejar software de presentaciones copiando, duplicando y eliminando diapositivas según requiera cada trabajo.	

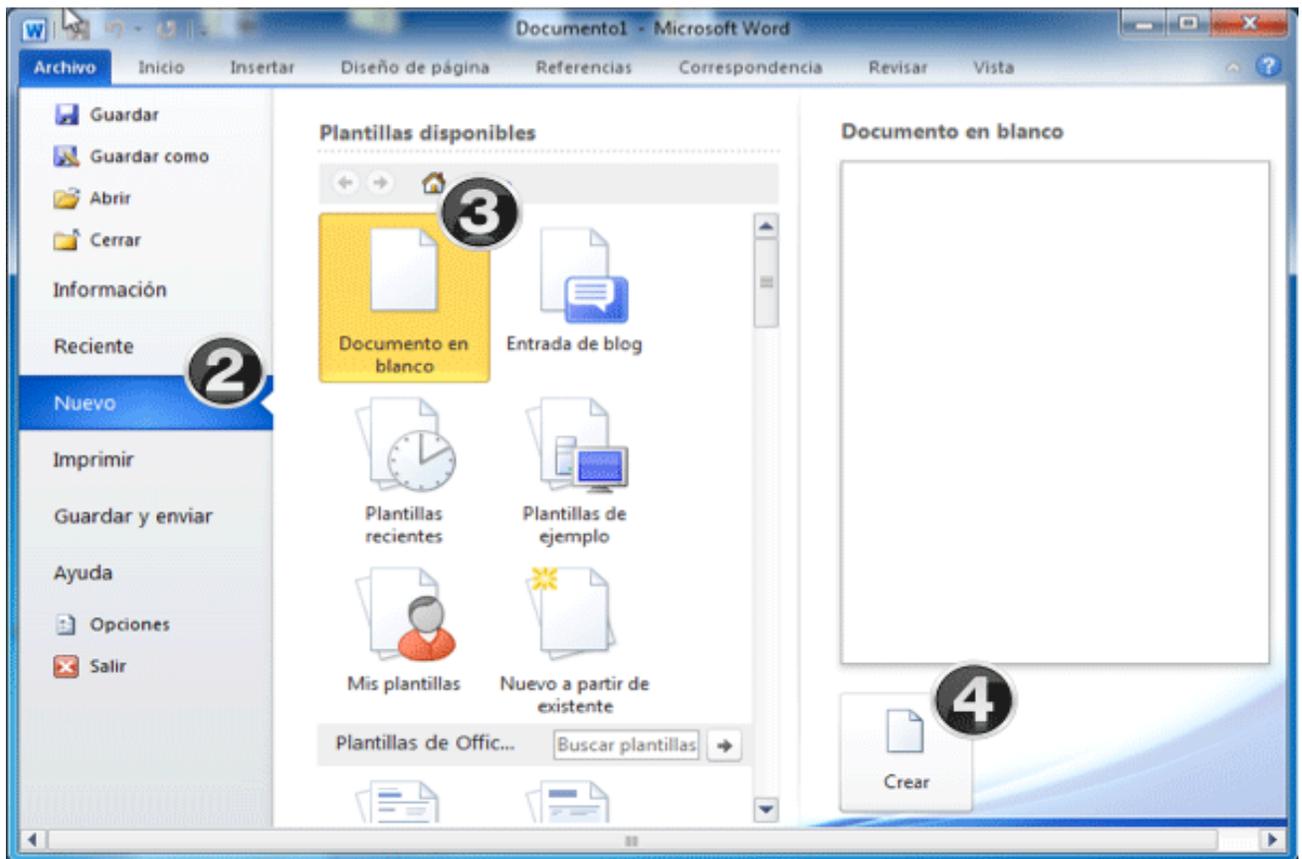
Instrucciones:

- Recordar pasos para crear documentos, aplicando diferentes opciones de formato (apariciencia del texto, estilo de fuente, viñetas, bordes encabezados, Número de páginas).

Ejemplo:

1. Abra **Word** o, si ya está abierto, seleccione Archivo > Nuevo.
2. En el cuadro Buscar plantillas en línea, escriba una palabra de búsqueda (por ejemplo, carta, currículum o factura). ...
3. Haga clic en una plantilla para obtener una vista previa. ...
4. Seleccione **Crear**.





Crear un texto de una plana u hoja y luego archivar.

