



GUÍA 5 – “Observando el programa Word”
5° básico

Nombre: _____ Curso: _____

OA5: Usar software para organizar y comunicar los resultados de investigaciones e intercambiar ideas con diferentes propósitos.

Objetivo: Aplicar un formato de página para establecer el diseño general del documento (orientación, tamaño, márgenes, encabezado y número de páginas), demostrando curiosidad por el entorno tecnológico.

Actividad

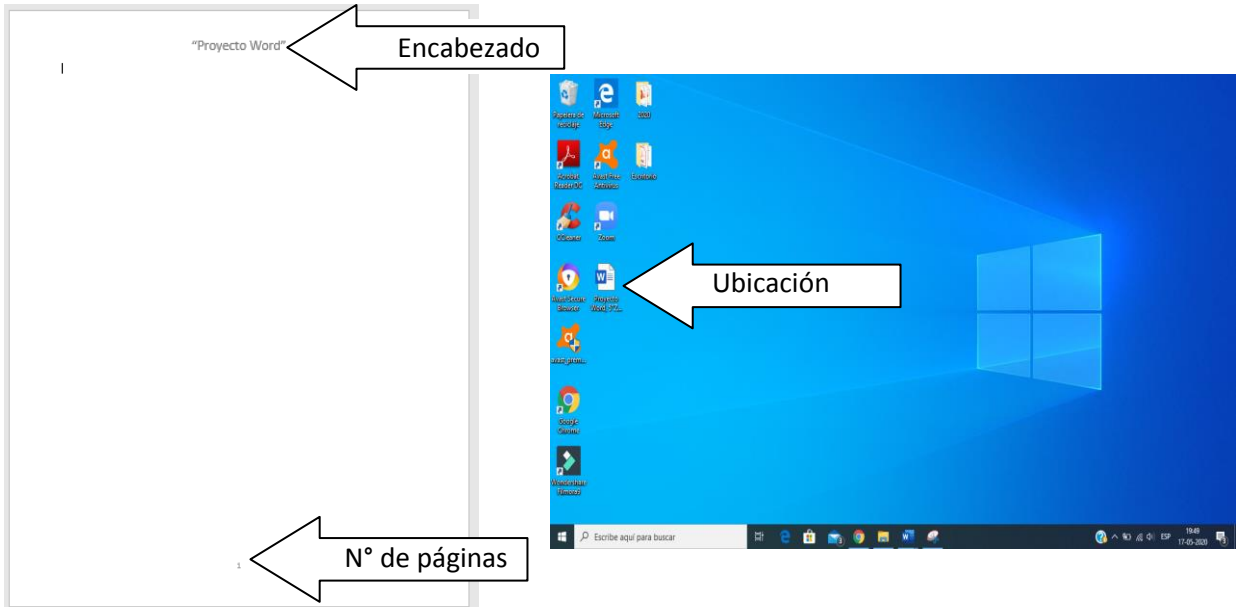
1. Observa el siguiente video, el cual tiene información sobre los pasos a seguir en el programa Word de esta guía: <https://youtu.be/Ulir6pBad0s>
2. En tu computador debes abrir el programa “Word”, y para eso puedes buscarlo en el buscador de Windows.



3. Sigue paso a paso las instrucciones que aparecen en el video. También te puedes guiar con la siguiente tabla:

Orientación	Vertical
Tamaño	Oficio o Carta
Márgenes	<ul style="list-style-type: none"> • Superior: 2,5 cm • Inferior: 2,5 cm • Izquierda: 2,5 cm • Derecha: 2,5 cm
Encabezado	“Proyecto Word” (centrado) Tamaño de la fuente del encabezado: 18
Número de páginas	Final de la hoja, al centro
Nombre del documento	Proyecto Word, curso, nombre Ejemplo: Proyecto Word, 5°Z, Tulio Triviño
Ubicación	Escritorio

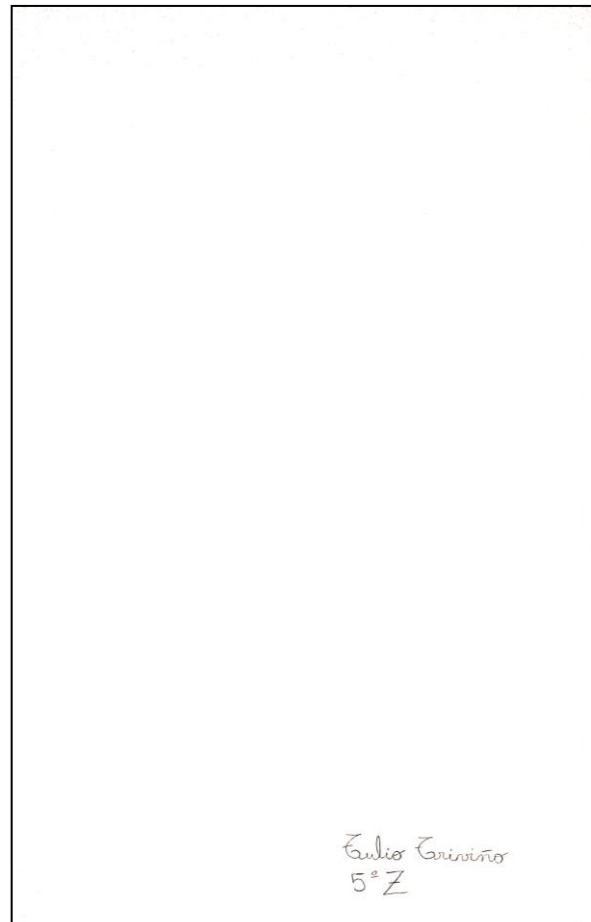
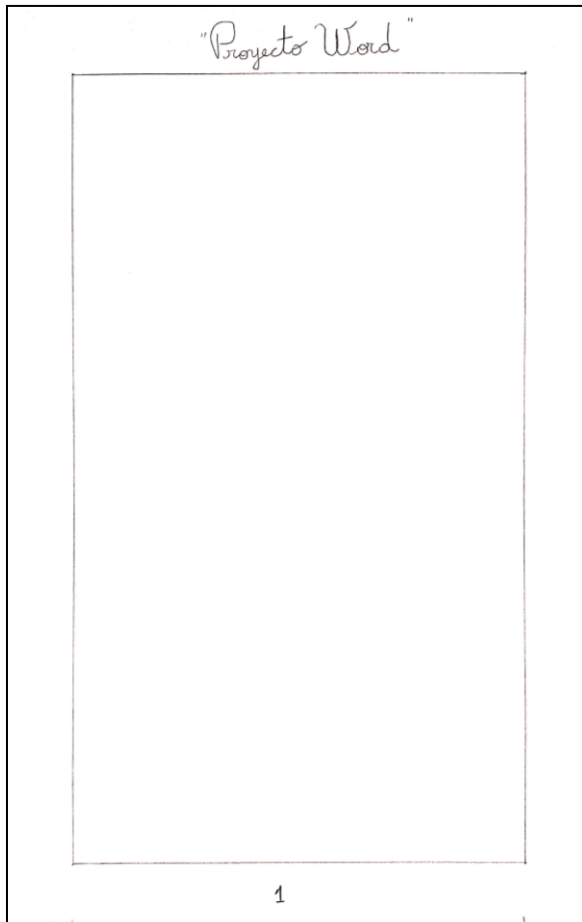
También puedes observar las siguientes imágenes como ejemplo:



En el caso de los estudiantes que no tengan computador:

- Pueden usar una hoja tamaño oficio o carta, en orientación vertical.
- Después debes dibujar los márgenes, siendo 2,5 cm en la parte superior, inferior, izquierda y derecha.
- En la parte superior, al centro, pueden escribir "Proyecto Word".
- En la parte inferior, al centro de la hoja, pueden escribir el número de la página.
- Al reverso de la hoja pueden escribir el su nombre y curso.
- Deben guardar la hoja, ya que la utilizaremos en la próxima guía.

Puedes guiarte de las siguientes imágenes:



Nota: Si es que tienes alguna pregunta, consulta o comentario, tanto del video como de la guía, no dudes en contactarte con la profesora Valeria Bravo, al mail valeriabravostmf@gmail.com

- Horarios de atención: lunes a viernes, de 10:00 a 13:00.
- En el asunto del correo deben escribir: Asignatura, Curso, Nombre. Recuerden escribir su nombre, y no el de la profesora.

Además, no es necesario imprimir esta guía.

Te invito a participar de esta instancia de aprendizaje.
Estoy segura de que lo harás muy bien.
¡¡Tu puedes!!

