



**\* I.- IDENTIFICACION DE LA PRESENTACIÓN:**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>DEPARTAMENTO</b> | <b>TECNOLOGIA</b>                           |
| <b>ASIGNATURA</b>   | <b>EDUCACIÓN TECNOLÓGICA/ARTES VISUALES</b> |
| <b>PROFESOR</b>     | <b>SUSANA MENA PONCE</b>                    |
| <b>NIVEL</b>        | <b>3°BÁSICO</b>                             |
| <b>SEMESTRE</b>     | <b>SEGUNDO</b>                              |

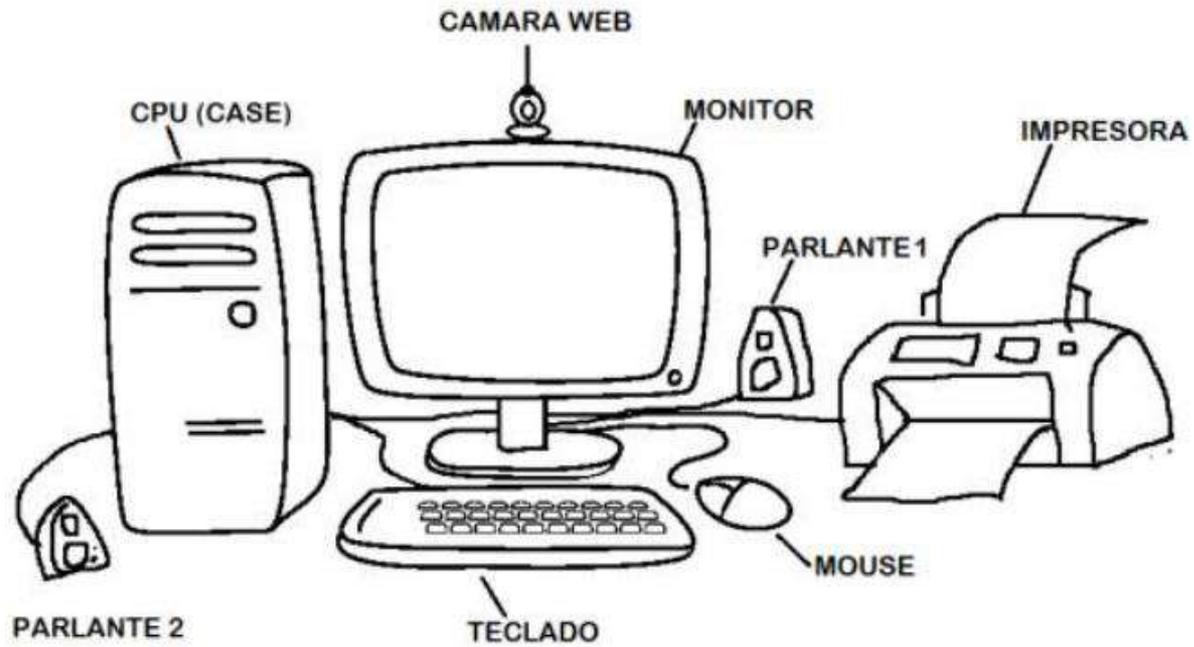
**II.- GESTIÓN CURRICULAR:**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>OBJETIVO</b>           | <b>Usar software para organizar y comunicar ideas e información con diferentes propósitos mediante: •</b> |
| <b>CONTENIDO (1)</b>      | <b>• APRENDO SOBRE LA PLANILLA DE CÁLCULO</b>   |
| <b>NÚMERO DE CLASE</b>    | <b>• 005- 2020</b>  |
| <b>ACTIVIDAD PRACTICA</b> | <b>• Práctica.</b>  |
| <b>MATERIAL</b>           | <b>• Cuaderno croquis, lápiz mina - goma.</b>   |

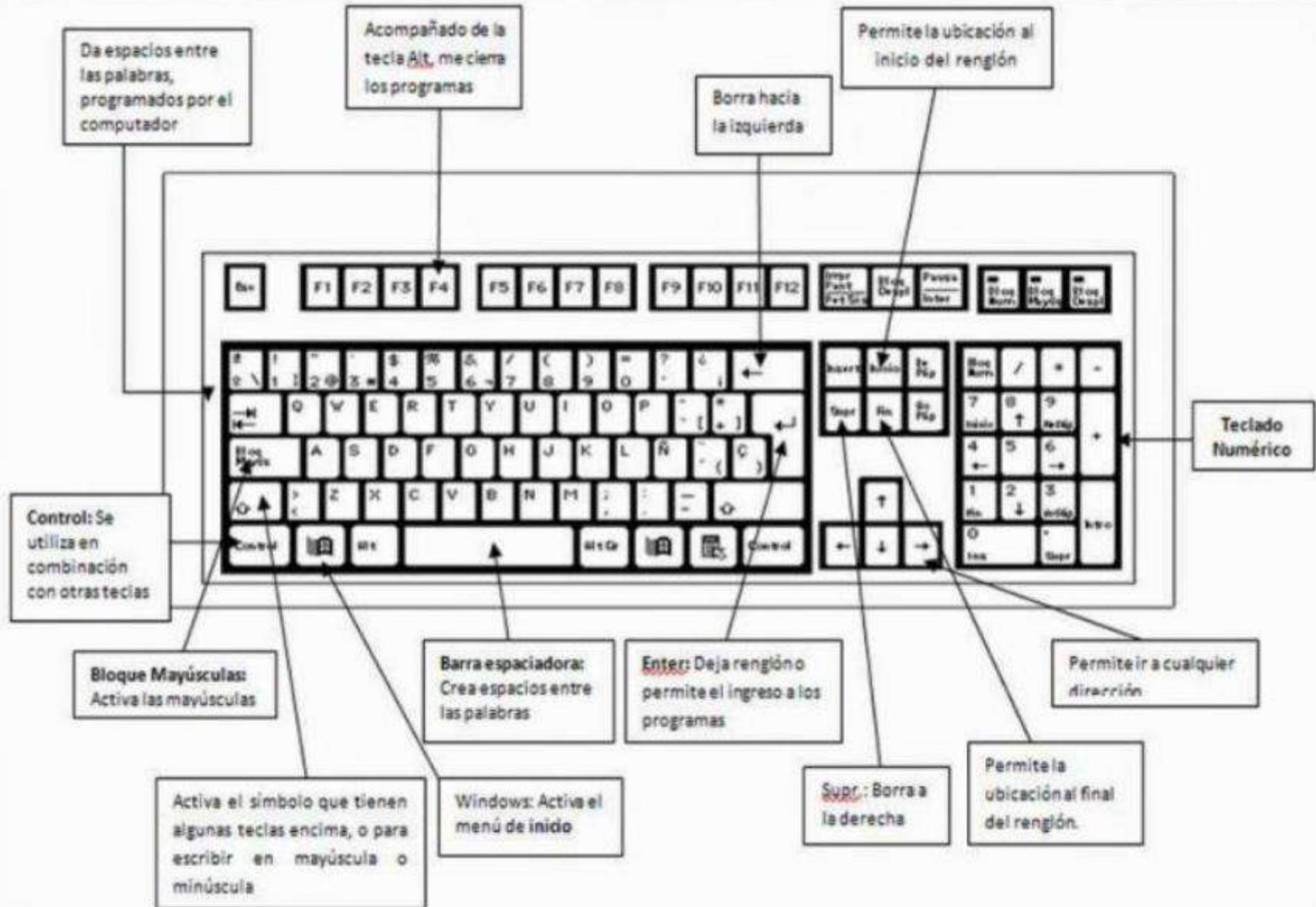


[http://sitios.mineduc.cl/enlaces/textos\\_escolares/4to/#page-01](http://sitios.mineduc.cl/enlaces/textos_escolares/4to/#page-01)

## HABILIDAD: CONOCER



# HABILIDAD: CONOCER





**\* I.- IDENTIFICACION DE LA PRESENTACIÓN:**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>DEPARTAMENTO</b> | <b>TECNOLOGIA</b>                           |
| <b>ASIGNATURA</b>   | <b>EDUCACIÓN TECNOLÓGICA/ARTES VISUALES</b> |
| <b>PROFESOR</b>     | <b>SUSANA MENA PONCE</b>                    |
| <b>NIVEL</b>        | <b>3°BÁSICO</b>                             |
| <b>SEMESTRE</b>     | <b>SEGUNDO</b>                              |

**II.- GESTIÓN CURRICULAR:**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>OBJETIVO</b>           | <b>Programas de presentación para mostrar imágenes, diagramas y textos, entre otros. • Hojas de cálculo para ordenar datos y elaborar gráficos simples. (OA 5)</b> |
| <b>CONTENIDO (1)</b>      | <b>• APRENDO SOBRE LA PLANILLA DE CÁLCULO</b>  |
| <b>NÚMERO DE CLASE</b>    | <b>• 006- 2020</b>   |
| <b>ACTIVIDAD PRACTICA</b> | <b>• Práctica.</b>   |
| <b>MATERIAL</b>           | <b>• Cuaderno croquis, lápiz mina - goma.</b>  |

## *¿Qué es Microsoft Word?*



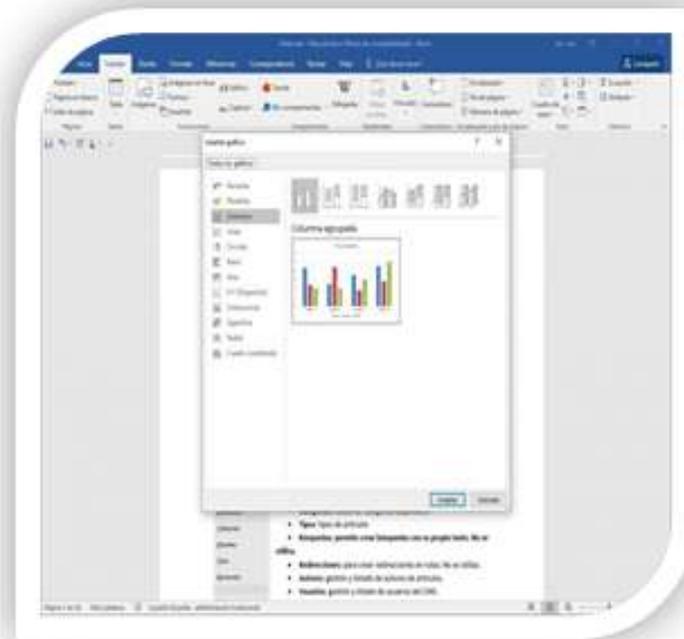
*Microsoft Word es un software informático procesador de texto, de los más utilizados a la hora de trabajar con documentos digitales en la actualidad.*

*¿Cómo surgió Word? Word es un programa de tratamiento de texto que nació de la mano de IBM alrededor del año 1981.*

*El Word es un programa que está prácticamente presente en todos los equipos de las personas que tengan computadora a su disposición siendo éste un procesador bastante simple. Este programa pertenece al Paquete Office (así como el Microsoft Excel para el manejo de planillas de cálculo) de todas las computadoras que tengan instalado Microsoft Windows como sistema operativo.*

**Microsoft Word** permite al usuario escribir textos, monografías, artículos de una manera ordenada, entre otros. Se puede elegir el formato de letra (según el estilo de lo que quiero hacer) resaltando en negrita y/o cursiva y en cierto tamaño mediante comandos o íconos visibles. A su vez, permite que se configure el tamaño de la hoja y la disposición de la misma, ya sea vertical u horizontal.

Además permite insertar imágenes que revaloricen lo que se está escribiendo o que se realicen gráficos de torta explicativos para demostrar estadísticas mediante la representación de los porcentajes (%) de manera gráfica, por ejemplo.



### ***¿Cómo se accede al Word en la computadora?***

Para abrir Word se debe realizar “doble click” en el ícono de acceso directo correspondiente. Éste ícono puede encontrarse en el Menú Inicio – Microsoft Office, y generalmente también en el Escritorio (Desktop).

### ***¿Cómo se accede al Word en la computadora?***

Para abrir Word se debe realizar “doble click” en el ícono de acceso directo correspondiente. Éste ícono puede encontrarse en el Menú Inicio – Microsoft Office, y generalmente también en el Escritorio (Desktop).



**\* I.- IDENTIFICACION DE LA PRESENTACIÓN:**

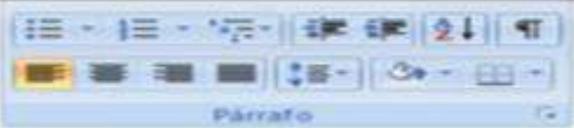
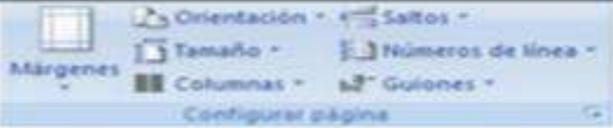
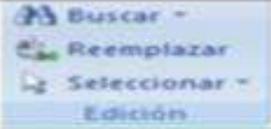
|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>DEPARTAMENTO</b> | <b>TECNOLOGIA</b>                           |
| <b>ASIGNATURA</b>   | <b>EDUCACIÓN TECNOLÓGICA/ARTES VISUALES</b> |
| <b>PROFESOR</b>     | <b>SUSANA MENA PONCE</b>                    |
| <b>NIVEL</b>        | <b>3°BÁSICO</b>                             |
| <b>SEMESTRE</b>     | <b>SEGUNDO</b>                              |

**II.- GESTIÓN CURRICULAR:**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>OBJETIVO</b>           | <b>Hojas de cálculo para ordenar datos y elaborar gráficos simples. (OA 5)</b>              |
| <b>CONTENIDO (1)</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li><b>APRENDO SOBRE LA PLANILLA DE CÁLCULO</b></li></ul> |
| <b>NÚMERO DE CLASE</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li><b>007- 2020</b></li></ul>                            |
| <b>ACTIVIDAD PRACTICA</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><b>Práctica.</b></li></ul>                            |
| <b>MATERIAL</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li><b>Cuaderno croquis, lápiz mina - goma.</b></li></ul> |

# HABILIDAD: CONOCER

## HERRAMIENTAS DE OFICE (COJUNTO DE APLICACIONES PARA OFICINA)

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p><b>INICIO- PARRAFO</b></p>                     |  <p><b>INICIO- FUENTE</b></p>                       |  <p><b>INICIO- PORTAPAPELES</b></p>    |
|  <p><b>DISEÑO DE PAGINA- CONFIGURAR PAGINA</b></p> |  <p><b>INSERTAR- ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA</b></p> |  <p><b>INSERTAR- ILUSTRACIONES</b></p> |
|  <p><b>INICIO- EDICION</b></p>                    |  <p><b>INSERTAR- VINCULOS</b></p>                   |  <p><b>REVISAR- REVISION</b></p>       |

1 Unidad  
Módulo 1



# ¡Bienvenida tecnología!



El ser humano ha buscado solucionar problemas a través de la tecnología, construyendo objetos y programas que faciliten nuestro trabajo.

- Navegadores
- Internet Explorer
  - Chrome
  - Firefox
  - Mozilla
  - Safari



1

Unidad

Módulo 1



# Trabajando con datos

The screenshot shows a spreadsheet application interface. At the top, there is a ribbon with the 'Inicio' (Home) tab selected. The ribbon contains several groups of icons: a folder icon labeled 'Pegar' (Paste), a dropdown menu showing 'Century', and icons for font style (bold, italic, underline), font color, and text background color. Below the ribbon is a grid with columns labeled A, B, C, D, and E, and rows numbered 1 through 9. At the bottom of the grid, there is a sheet tab labeled 'Hoja 1'.

Hoja

Columna

Fila

Celda



1

Unidad

Módulo 1



## ¡Dando formato con color y bordes!

Inicio

Pegar

Cortar

Copiar

Century

14

N | k | S

Relleno

Borde

|   | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |   |
| 6 |   |   |   |   |   |
| 7 |   |   |   |   |   |
| 8 |   |   |   |   |   |
| 9 |   |   |   |   |   |

Hoja 1

## ACTIVIDAD

[COPIA Y PEGA EL SIGUIENTE LINK EN TU NAVEGADOR Y LUEGO TRABAJA EN LA UNIDAD 1.](http://sitios.mineduc.cl/enlaces/textos_escolares/4to/#page-01)  
[http://sitios.mineduc.cl/enlaces/textos\\_escolares/4to/#page-01](http://sitios.mineduc.cl/enlaces/textos_escolares/4to/#page-01)

Ministerio de Educación  
Gobierno de Chile

4° Básico / Tecnología

Unidad 1

Unidad 2

Unidad 3

Unidad 4

4° Básico  
Tecnología

apoyo docente

Enlaces  
Centro de Educación y Tecnología  
C H I L E v2.2

1 36