

## TAREA

Asignatura:	Tecnología 5° Año.
Docente:	Patricia Soto Moena
Semana:	N° 4
Objetivo de la clase:	Diseñar carta en Microsoft Word.

### Estimado Alumno:

- 1.- Lee esta información y copia en tu cuaderno el objetivo de la clase.
- 2.- Si puedes imprimir la guía responde en ella, de lo contrario hazlo en tu cuaderno.
- 3.- Cualquier consulta al siguiente correo [consultascolegioaugustodhalmar@gmail.com](mailto:consultascolegioaugustodhalmar@gmail.com)

Guiado por tus padres investiga:

#### 1.- ¿Qué es el archivo en Word?

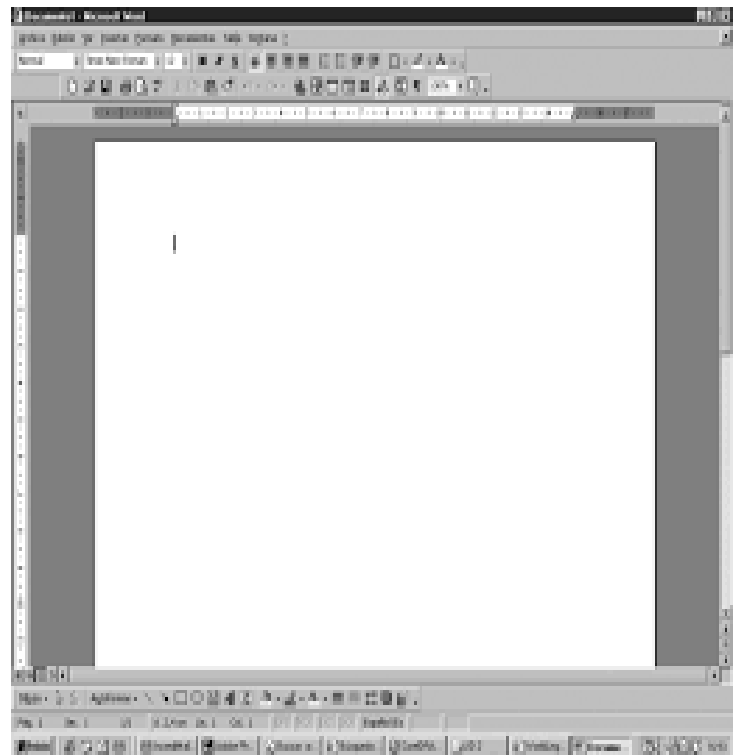
-----  
 -----  
 -----  
 -----

#### 2.- ¿Cómo se crea un archivo en Word?

-----  
 -----  
 -----  
 -----

#### 3.- ¿Como guardar un documento en un nuevo archivo?

-----  
 -----  
 -----  
 -----



## SOLUCIONARIO

Asignatura:	Tecnología 5° Año
Docente:	Patricia Soto Moena
Semana:	N° 4
Objetivo de la clase:	Diseñar carta en Microsoft Word.

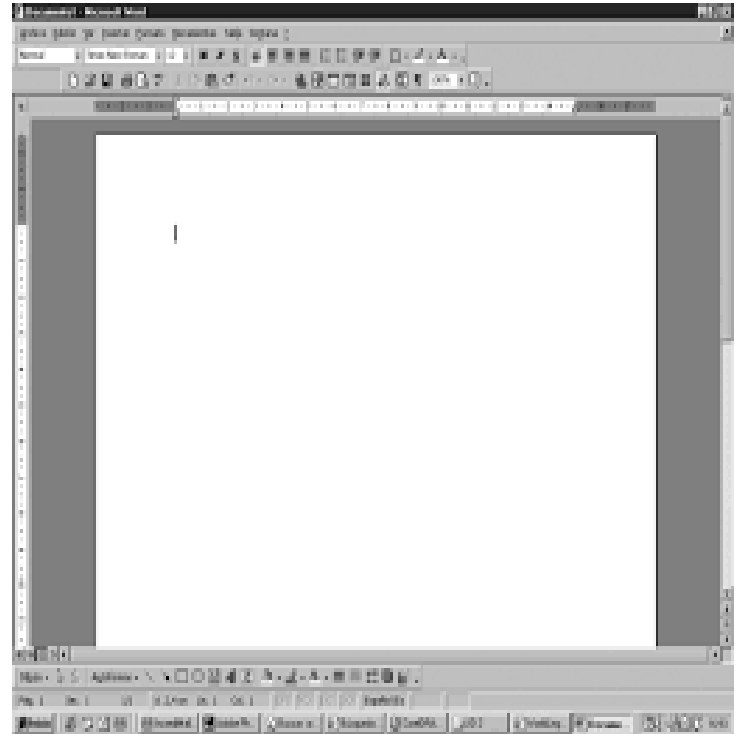
Guiado por tus padres investiga:

### 1.- ¿Qué es el archivo en Word?

Al hacer clic en la pestaña **Archivo** accederás a la Vista Backstage, que contiene los comandos inmediatos y las funciones que requieren del uso de toda la pantalla. En los comandos inmediatos verás las funciones que te sirven para abrir, guardar y cerrar documentos.

### 2.- ¿Cómo se crea un archivo en Word? Crear un documento

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



### 3.- ¿Cómo guardar un documento en un nuevo archivo?

1. Elija Guardar como, en el menú Archivo. El cuadro de diálogo Guardar como muestra los archivos y carpetas situados en la carpeta abierta. ...
2. Opcional. ...
3. Escriba un nuevo nombre de archivo en el campo Introducir nombre del archivo.
4. Pulse Intro o haga clic en Aceptar.