

<b>PROGRAMA</b>	Educación Regular	<b>AREA/ASIGNATURA</b>	Informática
<b>SEDE</b>	Divisa	<b>FECHA</b>	
<b>ESTUDIANTE</b>		<b>GRADO</b>	9

**Actividades:**

1. Escribe el concepto de plantillas
2. Como se utilizan las plantillas en Word
3. Cuáles son los pasos para descargar plantillas, escríbelo y practica el proceso en el computador
4. Escribe el proceso para modificación plantillas.
5. Escribe el concepto de formularios
6. Escribe los tipos de campos de un formulario y explica.
7. Escribe un ejemplo en el cual utilizarías la herramienta formulario.
8. Escribe los elementos que conforman un formulario y define.
9. Cuáles son los pasos para crear formularios explica cada paso, practica el proceso en el computador
10. Escribe el proceso para modificar un formulario.
11. Escribe el concepto de combinación de correspondencia
12. Escribe un ejemplo en el cual utilizarías combinación de correspondencia
13. Cuál es la utilidad de combinar correspondencia
14. Cuáles son los pasos para combinar correspondencia, explica cada uno y practica el proceso en el computador.
15. Explica la importancia de los sobres y etiquetas y lo pasos para la creación de estos, practica el proceso en el computador.
16. Repaso plantillas y formularios

**Recomendaciones:**

Trabajo realizado en el cuaderno muy organizado, resaltando con un color diferente las preguntas de las respuestas

Elaborar los dibujos gráficos y tablas, usando los materiales necesarios para presentar un excelente trabajo, reglas lápices, colores y otros.