**GUÍA N ° 2 DE TRABAJO 5° BÁSICO.**

**SUBSECTOR:** \_Ed Tecnológica\_\_\_\_\_\_N° horas de clases \_\_\_45 minutos\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Profesor responsable: Sta. Ximena Villar Rivas\_\_\_\_Curso: \_5°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FECHA** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**DATOS DEL ALUMNO (a):**

Nombre completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**OBJETIVO:** Diseñar cartas en Microsoft Word.

**1.- Siga las siguientes instrucciones.**

* Diseñe una carta al Director del establecimiento, solicitando materiales para la construcción de objetos tecnológicos, los pasos a seguir deben ir de la siguiente manera:
	1. Archivo
	2. Nuevo
	3. Tamaño hoja Carta
	4. Fuente times new roman
	5. Tamaño 12
	6. Al archivo se le da el nombre de Oficio.doc.
	7. Utilizar la ortografía que corresponde (mayúsculas, espacios, puntuación)
	8. Guardar su trabajo en un pendrive.