

EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	<b>2DO. AÑO BÁSICO</b>
ABRIL	
CURRÍCULUM (OA6)	Usar procesador de textos para crear, editar y guardar información
TÍTULO CLASE	<b>Mi Primer Currículum</b>
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar información a través del diseño de Tablas en Word.</li> <li>• Diferenciar conceptos: Tabla, Columna, Fila y Celda.</li> <li>• Seleccionar características de las Fuentes (Estilo y tamaño).</li> <li>• Manipular PC en forma segura y correcta según aprendizajes previos e indicaciones del docente.</li> </ul>
Instrumento	<b>PAUTA DE TRABAJO</b>
Instrucciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona software Word, y desarrolla la siguiente Pauta de Trabajo.</li> <li>• Inserta una "TABLA" con el botón "Insertar" según ejemplo proyectado.</li> <li>• Selecciona un estilo de letra o "Fuente" que sea de tu agrado, pero que sea legible.</li> <li>• Selecciona el tamaño de la letra a Nº 12.</li> <li>• Copia el título y cada ítem según el ejemplo proyectado.</li> <li>• Utiliza en forma eficiente el tiempo asignado a la actividad.</li> <li>• Guarda este archivo en "Documentos" con tu nombre y curso.</li> </ul>

<b>"MI primer Currículum"</b>	
Antecedentes Personales:	1.- Nombre: 2.- Edad: 3.- Dirección: 4.- Teléfono:
Antecedentes Académicos	1.- Curso actual: 2.- Colegio actual: