

INSTRUCCIONES CONCRETAS:

FICHA DE TRABAJO

1. ¿En qué orden hay que realizar las tareas?
2. ¿Qué hay que poner en el encabezamiento del documento?
3. ¿Cómo consigues escribir en el encabezamiento de un documento de Word?
4. ¿Hay que dejar margen?
5. ¿Dónde?
6. ¿Qué datos debes poner debajo del encabezamiento?
7. ¿Qué fecha se pone, la del día en que haces la tarea o la del día que tendrías que haberla hecho?
8. Si trabajas en Word, la tarea se hace ¿en el cuerpo del mensaje o en el archivo adjunto que he mandado?
9. Cuando envías un correo ¿Se debe escribir el mensaje que quieras mandar en el ASUNTO?
10. ¿Qué se debe poner en el ASUNTO de un mensaje de email?
11. ¿Dónde debes poner tu nombre?
12. ¿Hace falta copiar los enunciados?
13. ¿Por qué?
14. ¿Hay que razonar, argumentar, explicar los porqués de las preguntas?
15. ¿Cuántos puntos pierdes si no copias los enunciados o recoges las preguntas?

16. ¿Dónde se hacen los esquemas-apuntes... y dónde se hacen las actividades?