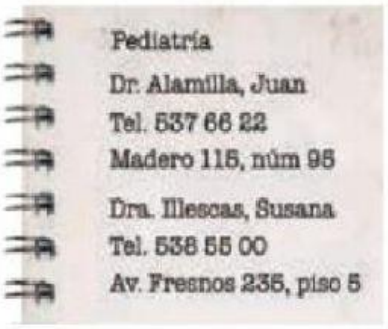
Lee y realiza la siguiente ficha interactiva.

1. Relaciona las tres columnas. Guíate con el ejemplo.

Situación en la que se usa	Tipo de directorio
Pepe quiere visitar el Museo de Antropología.	comercial
Lucía visitará un médico que le recomendaron, pero no sabe dónde se encuentra su consultorio.	cultural
María quiere registrar teléfonos y direcciones de personas cercanas.	médico
Lupita quiere llamar para obtener información acerca de las ofertas de una tienda.	personal









LIVEWORKSHEETS

Lee y realiza la siguiente ficha interactiva.

2. Observa los formatos de directorios y completa la tabla.

Directorio 1

Números de emergencia

066 Seguridad Pública
065 Cruz Roja
068 Bomberos
089 Denuncia anónima

Directorio 2

Oficinas de Trámites Escolares

Pedro Anaya	Oficina de Inscripciones	55 89 23 45	anaya@tescolares.com
Alicia Parra	Oficina de Diplomas	69 56 76 12	parra@tescolares.com
Lucía Álvarez	Oficina de Recepción de Documentos	59 32 54 76	lucia@tescolares.com
Raúl Flores	Oficina de Comprobantes	67 98 67 12	flores@tescolares.com

	Formatos de directorios	
	Directorio 1	Directorio 2
Datos que incluye		
Tipo de directorio		
Para qué sirve		

3. Une con una línea los símbolos con lo que representan en un directorio.

Teléfono celular

Correo electrónico

Nombre





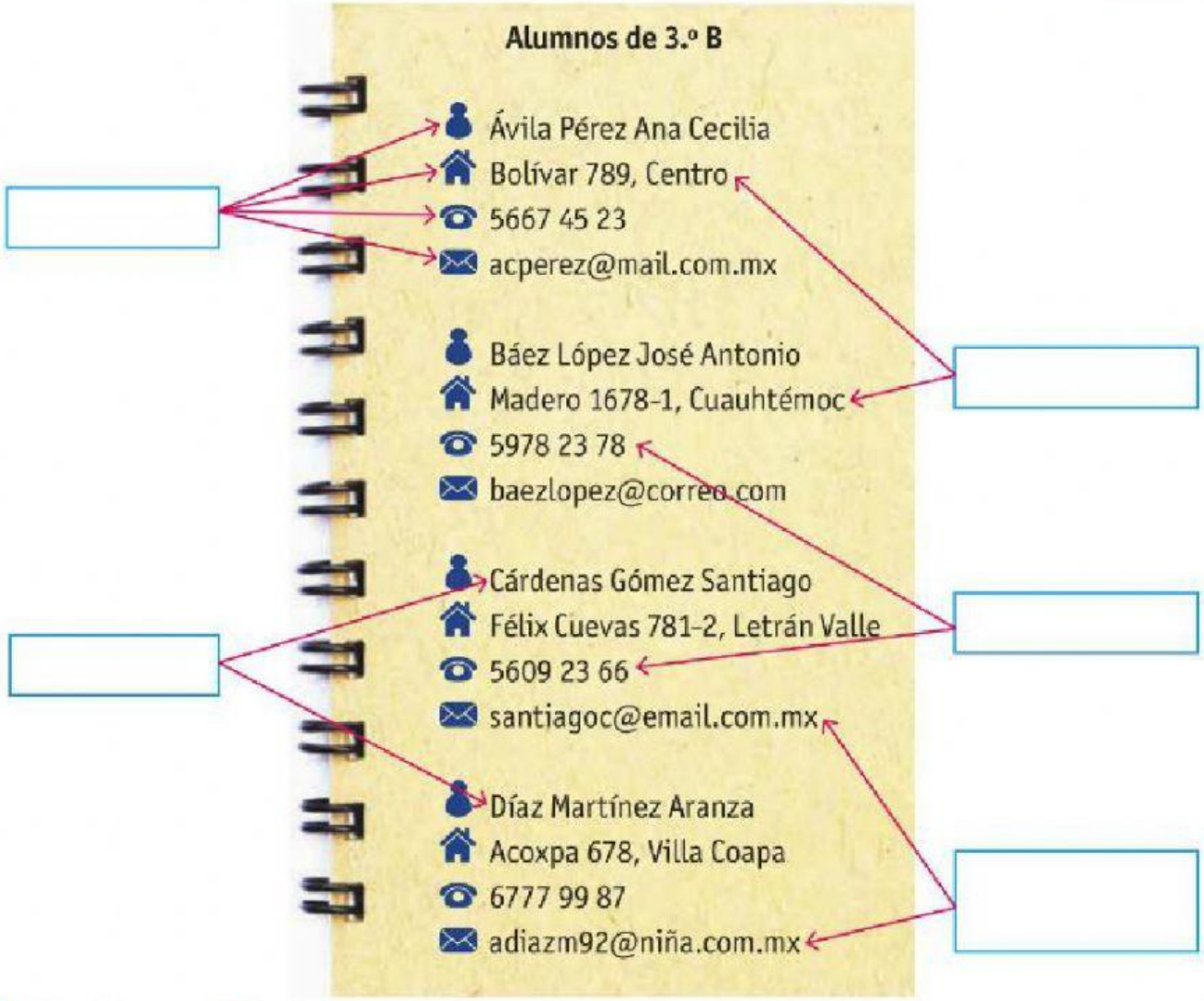


LIVEWORKSHEETS

Lee y realiza la siguiente ficha interactiva.

1. Lee los recuadros y anota los nombres de cada elemento del directorio donde corresponda.

símbolos | nombres | direcciones | teléfonos | correos electrónicos



2. Escribe una ✔ en la respuesta correcta para cada pregunta.

a) ¿Cómo están ordenados los datos del directorio?

- Numéricamente
- Por direcciones
- Alfabéticamente

b) ¿Para qué elaborarías un directorio escolar?

- Para enviar correos.
- Para reunir los datos de mis compañeros.
- Para guardarlo en mi cuarto.

LIVEWORKSHEETS