



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA.
PLANTEL MEXICALI**

PRACTICA

MATERIA:	Software para Oficinas.	FECHA:	22/09/2011
MAESTRO:	Ing. Bárbara Irlanda Ortiz Martínez	GRUPO:	336
TEMA:	Diseñar documentos, utilizando las herramientas de plantillas.	MODULO:	I
ALUMNO	<hr/>		

INSTRUCCIONES: LEA DETENIDAMENTE CADA UNO DE LOS PASOS Y HAGA LO QUE SE LE PIDE:

1. Abrir WORD 2007.
2. Elige la plantilla Curriculum, dentro de las plantillas instaladas.
3. Modifica lo siguiente:
 - a. Borre OBJETIVOS y su cambio a llenar.
 - b. Agregue a EXPERIENCIA la palabra LABORAL.
 - c. Cambie la palabra CUALIFICACIONES por la palabra HABILIDADES.
4. Elige **Guardar como** dentro del menú del **Botón Office**. Seleccione **Plantilla de Word 97-2003** en el cuadro tipo: (las extensiones de los nombres de archivo deben cambiar de **.doc** a **.dot**). Guarda el archivo con otro nombre para proteger el original.
5. Abre el documento que guardaste en el punto anterior, que seguramente estará en la pestaña General, o en los archivos guardados recientemente.
6. Ahora modifica la información que se encuentra entre [], por tu información personal.
7. Grabar el documento pero ahora como un documento Word (.doc), con el nombre NombreAlumno-Mod1-Prac8, guardarla en tu memoria USB y después sube tu reporte a tu blog. *Ejemplo: IrlandaOrtiz-Mod1-Prac5.*