



01 MS WORD

Insertar texto / Formato de textos y párrafos

1. **ABRA EL MICROSOFT WORD.**
2. **CONFIGURE LA PÁGINA:** Abra la ventana **configurar página** (ARCHIVO → CONFIGURAR PÁGINA → TAMAÑO PAPEL) Elija: **Tamaño de papel:** carta (ancho: 21,6 cm; alto: 27,9 cm); orientación vertical. **Márgenes:** superior: 2 cm, inferior: 2 cm, izquierdo: 3 cm, derecho: 2,5 cm. **Diseño:** alineación vertical: superior, luego haga click (I) en Aceptar.
3. **TECLEE EL SIGUIENTE TEXTO** (con fuente times new roman, tamaño 12, alineación izquierda). ¡No introduzca ningún otro tipo de formato!:

Buenos Aires, 22 de abril de 2004.

Sr. Enzo Fabian Garcia
Av. Ricardo Balbín N° 1520
(1650) Gral. San Martín

De nuestra consideración:

Nos es muy grato comunicarle que en el día de la fecha hemos despachado por correo, el pedido de autopartes que nos solicitara según la Orden de Compra N° 233/99.

Adjuntamos a la presente, la correspondiente factura por la mercadería enviada, cuyo pago deberá ser realizado dentro de los treinta días a partir de la fecha.

Quedamos a la espera de su acuse de recibo y de sus gratas órdenes que, como siempre, merecerán de nuestra parte, la mas atenta consideración.

Saludamos a Ud. muy atentamente.

Daniel Horacio Sanchez
Gerente de ventas

INGRESE AQUÍ SU NOMBRE Y APELLIDO

NOTA: El texto en pantalla puede quedar visualizado distinto (renglones mas cortos o mas largos)

4. **GUARDE EL DOCUMENTO INDICANDO LA UNIDAD, LA CARPETA Y EL NOMBRE DEL ARCHIVO:** Haga click (I) en ARCHIVO → GUARDAR COMO. Seleccione la unidad y/o carpeta donde va a guardar el documento. **Indique el nombre de archivo:** (haga click(I) en el cuadro de la ventana que dice NOMBRE DE ARCHIVO: y luego teclee EJ1 APELLIDO Y NOMBRE). Luego luego haga click (I) en Aceptar. **Recuerde el nombre que eligió y la ubicación (camino) donde guardó el archivo y haga click (I) en el botón GUARDAR.**
5. **FORMATO NEGRITA:** Seleccione el texto: Buenos Aires, 22 de abril de 2004. (posicione el cursor antes de la primera letra (B) y arrastre hasta el punto despues del 4; quedará seleccionado en video inverso. Si se equivocó repita esta ultima operacion). Luego haga click (I) en el botón **N** de la barra formato). El texto seleccionado quedará en negrita.
6. **FORMATO SUBRAYADO:** Seleccione el texto: Sr. Enzo Fabian García (posicione el cursor antes de la primera letra (S) y arrastre hasta despues de la última letra (a) quedará seleccionado en video inverso. Si se equivocó repita esta ultima operacion). Luego haga click (I) en el botón **S** de la barra formato). El texto seleccionado quedará subrayado.
7. **FORMATO CURSIVA:** Seleccione el texto: De nuestra consideración: (posicione el cursor antes de la primera letra (D) y arrastre hasta despues de los dos puntos (:). quedará seleccionado en video inverso. Si se equivocó repita esta ultima operacion). Luego haga click (I) en el botón **K** de la barra formato). El texto seleccionado quedará en cursiva.
8. En forma similar se pueden combinar los formatos anteriores, por ejemplo: **FORMATO CURSIVA Y NEGRITA:** Seleccione el texto: dentro de los treinta días a partir de la fecha. Luego haga click (I) en el botón **K** primero, y despues en el botón **N** de la barra formato). El texto seleccionado quedará en cursiva y en negrita.
9. **CAMBIAR A MAYUSCULAS Y MINUSCULAS:** Seleccione el texto: Sr. Enzo Fabian García. **CAMBIE A MAYUSCULAS:** (desde la barra de menús:) FORMATO → CAMBIAR MAYUSCULAS Y MINUSCULAS → MAYUSCULAS. El texto seleccionado quedará en MAYUSCULAS.



- 10. ESPACIO ENTRE CARACTERES:** Seleccione el texto: Orden de Compra N° 233/99. Aplique una escala en el espacio entre caracteres de 150%: (FORMATO → FUENTE → ESPACIO ENTRE CARACTERES → ESCALA: 150%). Seleccione el texto: Daniel Horacio Sanchez, Gerente de ventas Aplique un espacio expandido entre caracteres: (FORMATO → FUENTE → ESPACIO ENTRE CARACTERES → ESPACIO: EXPANDIDO).
- 11. EFECTO SOMBRA:** Seleccione el texto: Daniel Horacio Sanchez, Gerente de ventas. Aplique el efecto sombra: (FORMATO → FUENTE → SOMBRA).
- 12. ALINEACION DERECHA:** Seleccione el texto: Buenos Aires, 22 de abril de 2004 Luego aplique "alinear a derecha" (seleccione el botón  de la barra formato).
- 13. CENTRAR:** Seleccione el texto: Daniel Horacio Sanchez, Gerente de ventas Luego aplique "centrar" (seleccione el botón  de la barra formato).
- 14. JUSTIFICAR:** Seleccione el texto: Nos es muy grato... ...atenta consideración. Luego aplique "justificar" (seleccione el botón  de la barra formato).
- 15. FORMATO DE PARRAFOS:** En Microsoft Word, un párrafo queda definido entre dos puntos y aparte. Seleccione el texto: Nos es muy grato... ...atenta consideración. Luego aplique "justificar" (seleccione el botón  de la barra formato). Quedarán seleccionados tres párrafos. Seleccione (FORMATO → PARRAFO → SANGRIA Y ESPACIO). Seleccione en **Sangría:** Sangría izquierda: 0 cm; sangría derecha: 0 cm. Especial: Primera línea. En: 1,5 cm. En **espaciado:** anterior: 12 ptos. posterior: 12 ptos. Interlineado: 1,5 líneas. Luego Haga click (I) en ACEPTAR.
- 16. GUARDE NUEVAMENTE EL DOCUMENTO.** Haga click (I) en ARCHIVO → GUARDAR. Este documento se guardará en el mismo lugar y con el mismo nombre que el anterior, reemplazándolo.
- 17. CIERRE EL WORD:** ARCHIVO → SALIR. (o simplemente seleccione el botón cerrar de la ventana)
- 18. FORMATO FINAL:**

Buenos Aires, 22 de abril de 2006.

SR. ENZO FABIAN GARCIA

Av. Ricardo Balbín N° 1520
(1650) Gral. San Martín

De nuestra consideración:

Nos es muy grato comunicarle que en el día de la fecha hemos despachado por correo, el pedido de autopartes que nos solicitara según la **Orden de Compra N° 233/99**.

Adjuntamos a la presente, la correspondiente factura por la mercadería enviada, cuyo pago deberá ser realizado **dentro de los treinta días a partir de la fecha**.

Quedamos a la espera de su acuse de recibo y de sus gratas órdenes que, como siempre, merecerán de nuestra parte, la mas atenta consideración.

Saludamos a Ud. muy atentamente.

Daniel Horacio Sanchez
Gerente de ventas