



EJERCICIO

Objetivo

Saber crear documentos a partir de plantillas y asistentes

Uso de los asistentes

1. En primer lugar tienes que activar la ventana de documento nuevo. Para ello abre el Word y Activa el menú Archivo > Nuevo
2. Haz clic sobre la pestaña **Otros documentos** y doble clic sobre el asistente para calendarios
3. Utilizando este asistente has de crear un calendario. El estilo ha de ser titular, la orientación horizontal y ha de tener una imagen. Las fechas han de ser del mes actual y los dos próximos meses
4. Guarda el documento resultante en tu carpeta de trabajo con el nombre *Calendario.doc*

Uso de las plantillas

1. Utilizando la plantilla de **Fax profesional** debes crear un fax con la siguiente información:

Atención al cliente 963 111 222

**Centro de Estudios
Adams**

Para: Antonio Martínez	De: María Arnau
Fax: 963 001 002	Páginas: 3 (Incluida portada)
Teléfono: 963 100 200	Fecha: <Fecha del día>
Asunto: Curso de FPO	CC:

Urgente Para revisar Comentarios Responda Reciclar

● Comentarios: Adjunto te remito el programa y las fechas del curso de Formación Profesional Ocupacional que nos pediste

Un saludo

2. Guarda el documento resultante en tu carpeta de trabajo con el nombre *Fax.doc*