



EJERCICIO

Objetivo

Repasar los aspectos básicos de la escritura y el formato de fuente

1. Abre el programa Microsoft Word
2. Copia el siguiente texto

En los próximos días recibirá la visita de uno de nuestros viajantes

Por la presente le ofrecemos un nuevo producto que va a ser muy importante en nuestro sector de los transportes industriales, Superremolque

Este nuevo sistema de semirremolque ligero realizado a base de aluminio y fibra de vidrio le va permitir instalar un sistema vía satélite que le indique en todo momento donde se encuentra, por si se lo roban o por si no sabe donde ha ido su compañero

Se despide:

Joaquín Luque Director General

3. Mediante las opciones cortar-pegar mueve el primer párrafo y colócalo en tercer lugar
4. Al principio del documento escribe la siguiente frase:

Estimado cliente:

5. Coloca el punto de inserción entre Luque y Director.
Pulsa <Enter> para que formen dos párrafos diferentes
6. Selecciona la palabra *viajantes* y sustitúyela por *representantes*
7. Guarda el documento en tu disquet con el nombre *Carta01*
8. Selecciona todo el texto de la cata
9. Cambia el tipo de fuente para que sea Arial y tamaño 10
10. Selecciona el término superremolque y haz que aparezca en negrita y de color azul oscuro
11. Guarda los cambios.