

WORD

EJERCICIO 1

FORMATOS DE TEXTO Y PÁRRAFO (ADEMÁS: BORDES Y GUIONES)

ACTIVIDAD A REALIZAR

Descarga de la web del módulo en tu memoria USB los archivos *1w Carta* y *1w Solicitud*. Crea en la memoria USB una carpeta llamada **Word** y guarda en dicha carpeta ambos documentos, con los nombres indicados. A continuación, establece las opciones de formato de texto y de párrafo, la separación con guiones y las tabulaciones necesarias para el resultado final sea el de la carta anexa.

Finalmente, recuerda guardar los cambios realizados.

PROCEDIMIENTO

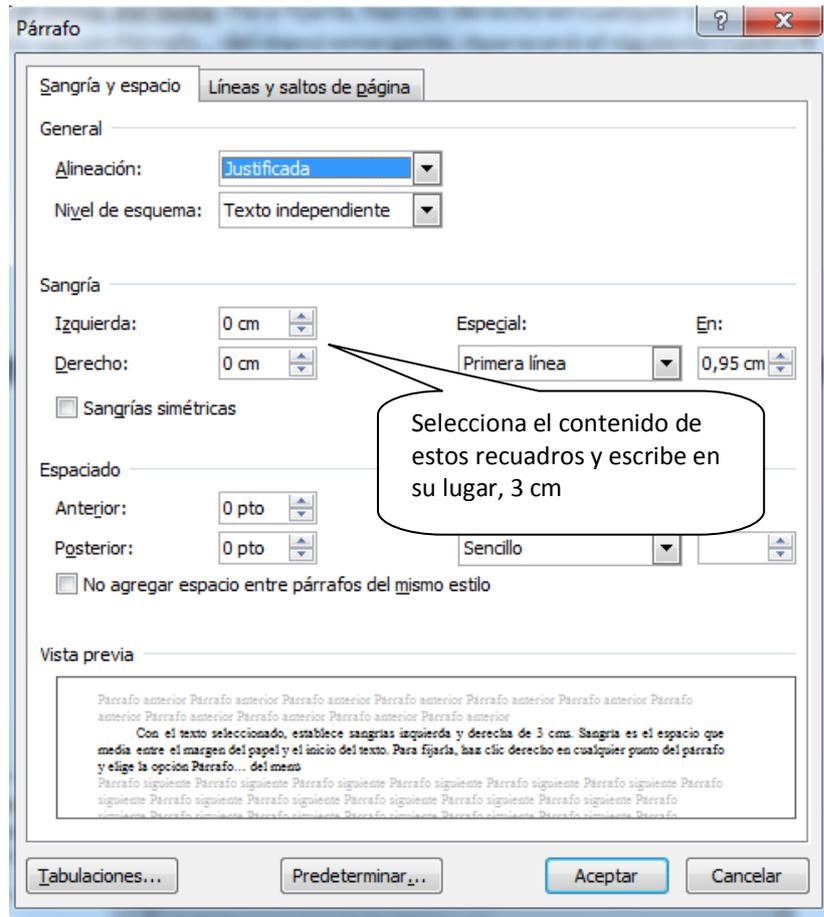
PARA LA CARTA COMERCIAL

1. Abre el archivo *1w Carta*. Selecciona las 3 primeras líneas, que forman el membrete de la carta, y **céntralas** con el botón  (en el bloque *Párrafo* de la pestaña *Inicio* del menú principal).



Con el texto seleccionado, establece sangrías izquierda y derecha de 3 cms. **Sangría es el espacio que media entre el margen del papel y el inicio del texto.** Para fijarla, haz clic derecho en cualquier punto del párrafo y elige la opción *Párrafo...* del menú emergente. Aparecerá el siguiente cuadro:

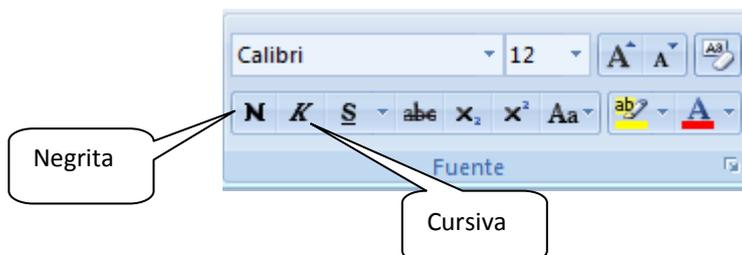
EJERCICIO 1 DE WORD



O bien haz clic sobre las marcas de sangría izquierda y derecha y arrástralas 3 cms.



A continuación, aplica la negrita y la cursiva a las primeras líneas, el nombre de la empresa, y la cursiva a la tercera, seleccionando el texto y haciendo clic sobre los botones que se indican:



Vuelve a seleccionar las tres primeras filas y establece un borde triple a derecha e izquierda.

EJERCICIO 1 DE WORD

Para ello expande el botón de bordes de la barra de herramientas y selecciona la última opción (*Bordes y sombreados*). Aparecerá el cuadro de más abajo; configúralo como se indica:

The image shows two screenshots from Microsoft Word. The top screenshot shows the 'Bordes y sombreados' task pane expanded from the ribbon. The bottom screenshot shows the 'Bordes' sub-pane with four callouts:

- 1- Selección de la opción *Personalizado*.
- 2- Desplázate hacia abajo hasta encontrar la raya triple y haz clic sobre ella.
- 3- Haz clic sobre los bordes superior e inferior de forma que aparezcan en la vista previa (a la derecha).
- 4- Haz clic en *Aceptar*.

2. Sitúa el cursor a la izquierda de *Llucmajor* y pulsa la tecla *INTRO* dos veces. Establece para el resto de la carta las opciones que se especifican a continuación.

EJERCICIO 1 DE WORD

ESTILGARDEN, S.L.S.
Cami de Gràcia, s/n
07620 - LLUCMAJOR

Fecha alineada a la derecha.
Separada del membrete
por dos líneas en blanco

Llucmajor, 13 de octubre de 2011

Suministros Agrícolas, S.L
C/ Carpinteros, 41
07015 – Palma de Mallorca (BALEARES)

Datos del destinatario separados de la
fecha por una línea en blanco (sitúa el
cursor a la izquierda de Suministros. y
pulsas un INTRO)
Texto en cursiva

Estimados señores.:

Saludo separado dos líneas y en cursiva

2 líneas de separación respecto
del saludo

Por la presente nos ponemos en contacto con Ustedes para hacerles un pedido
de los siguientes productos:

- 100 Kg. de su abono de lenta liberación ref. T-6574
- 50 litros de fertilizante líquido ref. H-8827
- 10 sacos de tierra vegetal ref. G-8142

Selecciona estas 3 líneas y haz
clic en el botón Viñetas 
de la barra de herramientas
del bloque Párrafo (pestaña
Inicio)

Rogamos nos confirmen el precio total del pedido, las condiciones de pago y de
envío (incluyendo costes de transporte si los hubiera), así como el plazo de tiempo en
que nos será servido.

Ya les hemos realizado anteriormente algún pedido, nuestro código de cliente es
B-00110023.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

2 líneas de separación
Alineado a la derecha (como la
población y la fecha) y en cursiva

Miguel Agriño Plantago

2 líneas de separación
Alineado a la derecha y en
cursiva.

Viveros Planta10

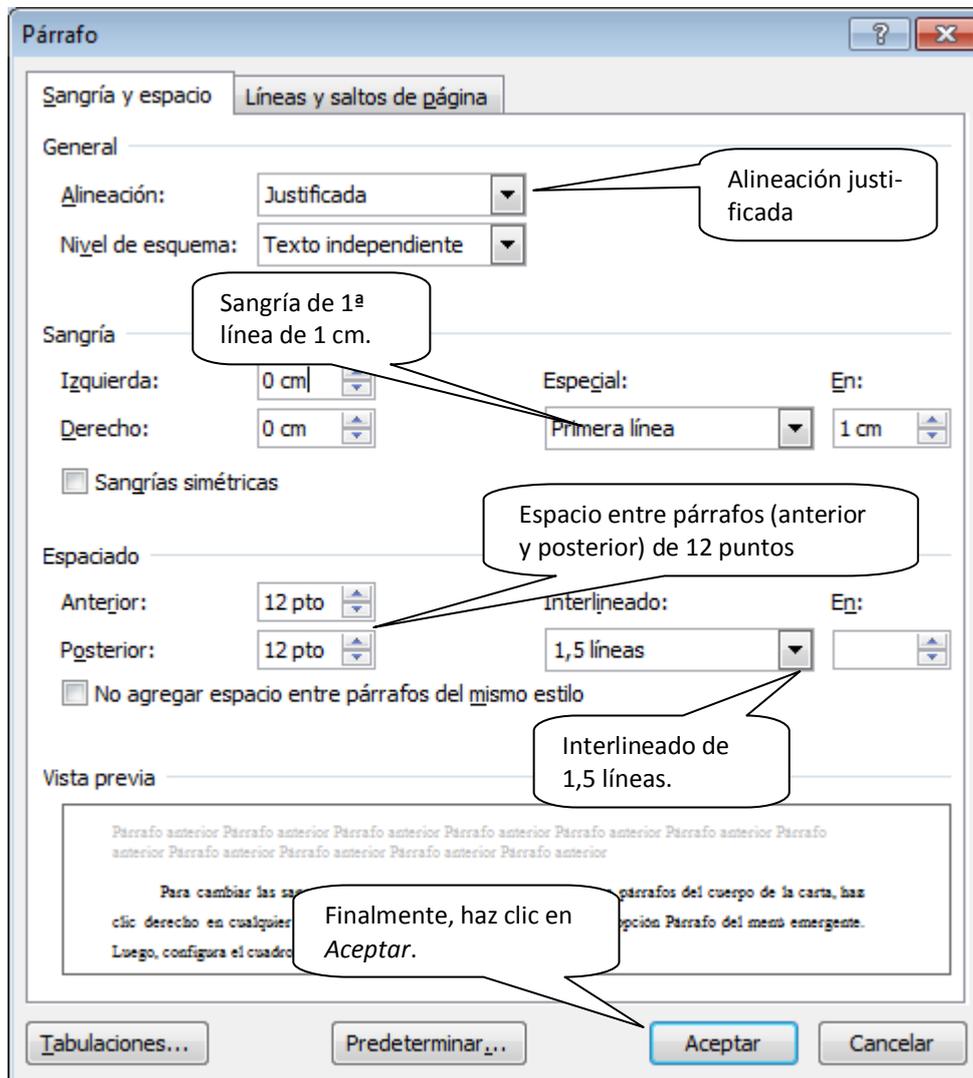
Para todo el cuerpo de la carta:

- Sangría de 1ª línea de 1 cm (salvo viñetas)
- Interlineado de 1,5 líneas
- Espacio entre párrafos de 12 pts.
- Texto justificado

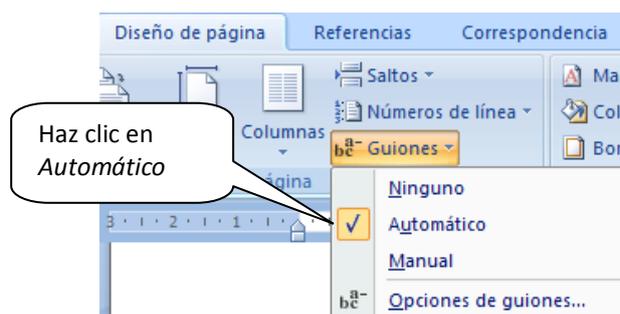
Procedimientos:
página siguiente.

EJERCICIO 1 DE WORD

Para cambiar las sangrías, interlineado, alineación y espacio entre párrafos del cuerpo de la carta, selecciona los párrafos a modificar y haz clic derecho en cualquiera de ellos; elige la opción *Párrafo* del menú emergente. Luego, configura el cuadro de diálogo *Párrafo* como sigue:

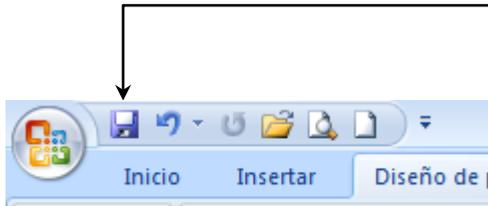


3. Para ajustar mejor el texto, aplica la separación automática de palabras con guiones. Para ello, con el cursor en cualquier punto del documento, ve a la pestaña *Diseño de página* del menú principal



EJERCICIO 1 DE WORD

4. Recuerda guardar los cambios realizados haciendo clic en el icono *Guardar* de la barra de acceso rápido:



PARA LA SOLICITUD

La única novedad respecto a la carta es la sangría francesa (todo el párrafo adentrado salvo la primera página).

Para aplicarla:

- ✓ selecciona los tres párrafos que empiezan con la palabra "QUE"
- ✓ haz clic derecho en cualquiera de ellos y selecciona la opción *Párrafo...* del menú emergente.
- ✓ en el apartado *Sangría, Especial* selecciona *Francesa* y fíjala a 1 cm.

Aplica también el resto de opciones de formato (alineación de texto, división automática con guiones, ciertas palabras en negrita, interlineado, espacio entre párrafos, etc). Recuerda guardar los cambios.

ESTILGARDEN, S.L.S.
Camí de Gràcia, s/n
07620 - LLUCMAJOR

Llucmajor, 13 de octubre de 2011

Suministros Agrícolas, S.L
C/ Carpinteros, 41
07015 – Palma de Mallorca (BALEARES)

Estimados señores.:

Por la presente nos ponemos en contacto con Ustedes para hacerles un pedido de los siguientes productos:

- 100 Kg. de su abono de lenta liberación ref. T-6574
- 50 litros de fertilizante líquido ref. H-8827
- 10 sacos de tierra vegetal ref. G-8142

Rogamos nos confirmen el precio total del pedido, las condiciones de pago y de envío (incluyendo costes de transporte si los hubiera), así como el plazo de tiempo en que nos será servido.

Ya les hemos realizado anteriormente algún pedido, nuestro código de cliente es B-00110023.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Miguel Agrilo Plantago

Viveros Planta10

Alejandro Conde Uceda, con domicilio en Sevilla, Avenida de la Palmera,23 - 3ª planta y NIF 036555-R

EXPONE:

QUE con fecha 12 de diciembre de 2010 presentó solicitud de ayuda para la investigación del "Impacto Social del Desarrollo Sostenible", conforme a lo establecido en el reglamento de esa Entidad,

QUE con fecha 10 de enero de 2011 ha presentado el proyecto de investigación citado en el párrafo anterior.

QUE al día de la fecha no ha recibido respuesta, positiva o negativa, ni solicitud de ampliación o aclaración al proyecto presentado,

SOLICITA:

De esa entidad información sobre el curso de la solicitud de ayuda y el proyecto presentados.

A la espera de sus noticias,

Sevilla, 20 de enero de 2011

Carlos Sánchez Martínez