


1- ABRIR UN ARCHIVO O PLANTILLA:

Abra el MICROSOFT WORD. Haga clic(I) sobre el **botón de Office**  y en el menú desplegable seleccione **Abrir**. En la ventana abrir en Buscar en: indique la unidad y carpeta donde se encuentra la plantilla(TP02); en Tipo de archivo: Plantillas de Word (.dotx). Una vez encontrado, **seleccione el archivo** y haga click(I) en **Abrir**.

2- ESCRIBIR UN TEXTO: En la parte superior, debajo del encabezado, **tecleé el siguiente texto**, con fuente **Times New Roman**, tamaño **12**, **alineación izquierda**. ¡**NO INTRODUZCA NINGUN OTRO TIPO DE FORMATO!**

Buenos Aires, 22 de abril de 2010.

Sr. Enzo Fabian García
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.

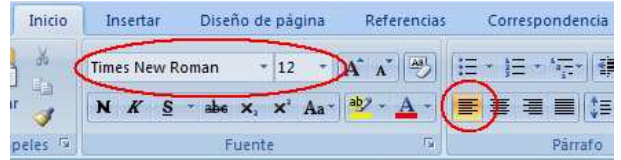
Quedamos a la espera de su acuse de recibo y de sus gratas órdenes que, como siempre, merecerán de nuestra parte, la mas atenta consideración.

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.


Saludamos a Ud. muy atentamente.


Daniel Horacio Sanchez
Gerente de ventas


INGRESE AQUÍ SU NOMBRE Y APELLIDO






3- FORMATO DE TEXTOS:



FORMATO NEGRITA: Seleccione el texto: *Buenos Aires, 22 de abril de 2010:* Posicione el cursor antes de la **B** de *Buenos Aires* y arrastre hasta el punto despues de los dos puntos de *2010:* (*quedará seleccionado en video inverso*) -Si se equivocó repita esta ultima operación-. Luego haga click(I) en el botón . El texto quedará en negrita.

FORMATO SUBRAYADO: Seleccione el texto: *Sr. Enzo Fabian García* (posicione el cursor antes de la **S** de *Sr.* y arrastre hasta despues de la **a** de *García* (*quedará seleccionado en video inverso*)). Si se equivocó repita esta ultima operacion). Luego haga click (I) en el botón  de la barra formato). El texto quedará subrayado.


FORMATO CURSIVA: Seleccione el texto: *De nuestra consideración:* (*posicione el cursor antes de la D de De* y arrastre hasta despues de los dos puntos (*ción:*) (*quedará seleccionado en video inverso*)). -Si se equivocó repita esta ultima operación-. Luego haga click (I) en el botón  de la barra formato). El texto quedará en cursiva.

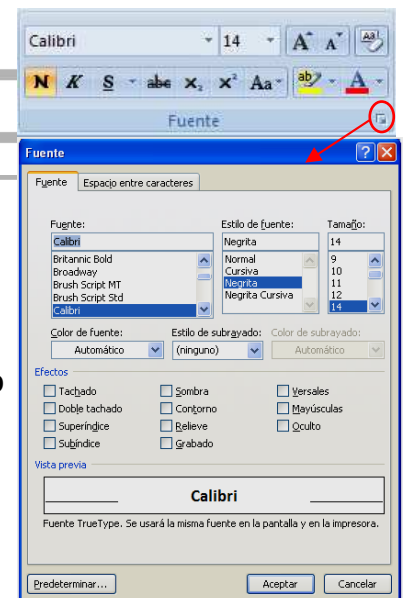
En forma similar **se pueden combinar los formatos** anteriores, por ejemplo: **FORMATO CURSIVA Y NEGRITA:** Seleccione el texto: *dentro de los treinta días a partir de la fecha.* Luego haga click (I) en el botón  primero, y despues en el botón  de la barra formato. El texto quedará en cursiva y en negrita.

CAMBIAR A MAYUSCULAS Y MINUSCULAS: Seleccione el texto: *Sr. Enzo Fabian García.* Seleccione el botón **Cambiar a Mayúsculas y minúsculas**  y seleccione *Mayúsculas*. El texto quedará en mayúsculas

CAMBIAR EL TIPO Y TAMAÑO DE FUENTE: Seleccione el texto: *Daniel Horacio Sanchez, Gerente de ventas.* Despliegue el menú de **tipo de fuente** , y seleccione **Arial**.Luego despliegue el **menú de tamaños**  y seleccione 14. El texto quedará con fuente Arial de 14 puntos.

FORMATO DE FUENTE: Seleccione el texto: *Orden de Compra N° 233/99.* Abra la **ventana Fuente** (ver recuadro). En la solapa **Espacio entre caracteres** seleccione: **ESCALA: 150%** y luego haga click(I) en **Aceptar**. Abra de vuelta la **ventana Fuente** y seleccione el texto: *Daniel Horacio Sanchez, Gerente de ventas.* En la solapa **Espacio entre caracteres** seleccione: **ESPACIO: expandido**. En la solapa **Fuente** de la ventana **Fuente**, seleccione **Sombra** y luego haga click(I) en **Aceptar**.

 **Todos los formatos se seleccionan desde la solapa Inicio de la cinta de opciones "Fuente", y/o desde la ventana**



Fuente:



4- EDICION DE TEXTOS:

INSERTAR TEXTO: Posicione el cursor entre las palabras *nuestra* y *consideración*. (haga click(I) entre las mismas). Escriba la palabra **mayor** y a continuación un espacio.

BORRAR TEXTO A LA DERECHA: Posicione el cursor delante de la **m** de *muy* (*es grato...*). Presione **cuatro veces** la tecla **SUPR.**

BORRAR TEXTO A LA IZQUIERDA: Posicione el cursor después de la **y** de *muy* (*atentamente...*). Presione **cuatro veces** la tecla **RETROCESO**.

MOVER UN PARRAFO: Seleccione el párrafo que comienza con *Quedamos a la espera* y termina con *atenta consideración*.

Haga click(I) sobre el botón **cortar**.  Luego posicione el cursor a continuación del punto que se encuentra después de la palabra *fecha* y presione **ENTER** para bajar una línea. Luego presione el botón **Pegar**.  Aparecerá el párrafo seleccionado.

5- ALINEACIONES:

Para aplicar alineaciones primero hay que seleccionar el texto y luego hacer click(I) sobre el botón correspondiente a la alineación que se quiere aplicar:

Seleccione el texto: *Buenos Aires, 22 de abril de 2004* Luego aplique **alinear a derecha**.


Seleccione el texto: *Daniel Horacio Sanchez, Gerente de ventas* Luego aplique **centrar**.

Seleccione el texto: *Nos es muy grato... ..atenta consideración*. Luego aplique **justificar**.



6- FORMATO DE PARRAFO:

Seleccione el texto: *Nos es muy grato... ..atenta consideración*. Quedarán seleccionados tres párrafos. Abra la ventana **Párrafo** y en la solapa **Sangría y espacio** Seleccione en **Sangría:** Sangría izquierda: **1 cm**; sangría derecha: **1 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**.

7- GUARDE EL DOCUMENTO: Haga click(I) sobre el botón de Office  y seleccione **Guardar como**. En la ventana seleccione en **Guardar en:** *la unidad y carpeta correspondiente;* **Nombre de archivo:** **TP03 Carta comercial de (su Apellido y nombre)**

Formato final:

Buenos Aires, 22 de abril de 2010.

SR. ENZO FABIAN GARCIA

Av. Ricardo Balbin N° 1520

(1650) Gral. San Martín

Prof. Horacio A. BARBALACE

De nuestra mayor consideración:

Nos es 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 más atenta consideración.

Saludamos a Ud. atentamente.

Daniel Horacio Sanchez
Gerente de ventas.