


WORD 365 – EJERCICIO 1

FORMATOS DE TEXTO Y PÁRRAFO (ADEMÁS: BORDES Y GUIONES)**ACTIVIDAD A REALIZAR**

Descarga de la web del módulo en tu carpeta **Word** los archivos *1w Carta* y *1w Solicitud*. 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 y solicitud anexas.

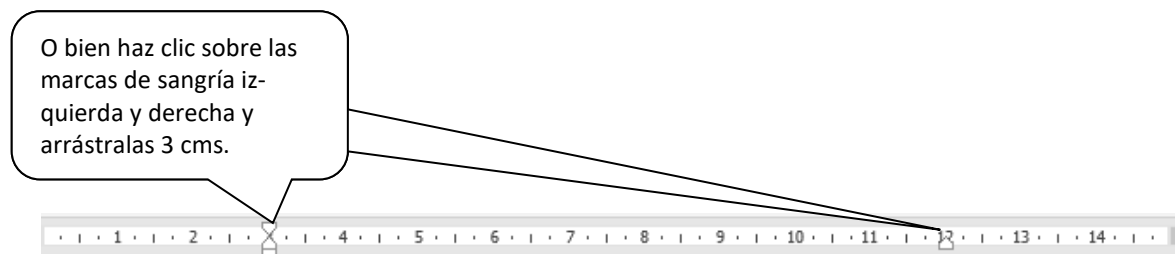
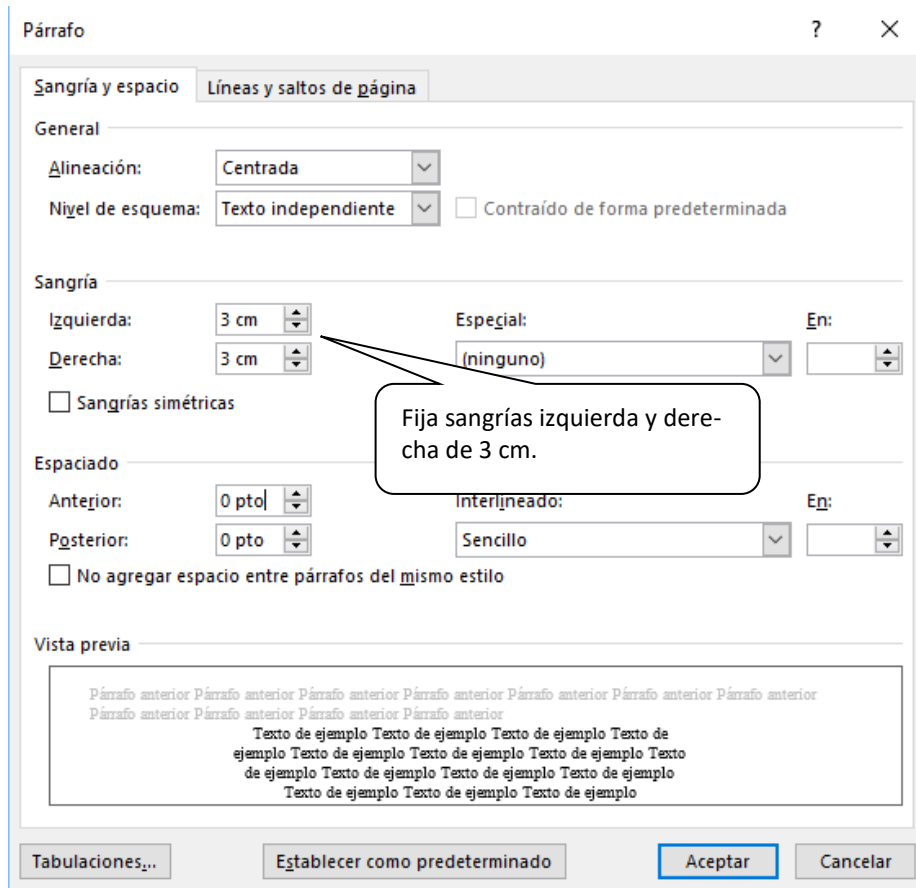
Finalmente, recuerda guardar los cambios realizados en ambos documentos.

PROCEDIMIENTO**PARA LA CARTA COMERCIAL**

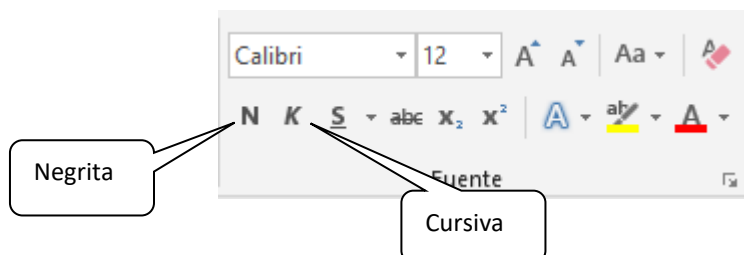
1. Abre el archivo *1w Carta*. Selecciona las 4 primeras líneas, que forman el membrete de la carta, y céntralas con el botón  (en el bloque *Párrafo* de la pestaña *Inicio* del menú principal).



Con las 4 líneas del membrete seleccionadas, 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:

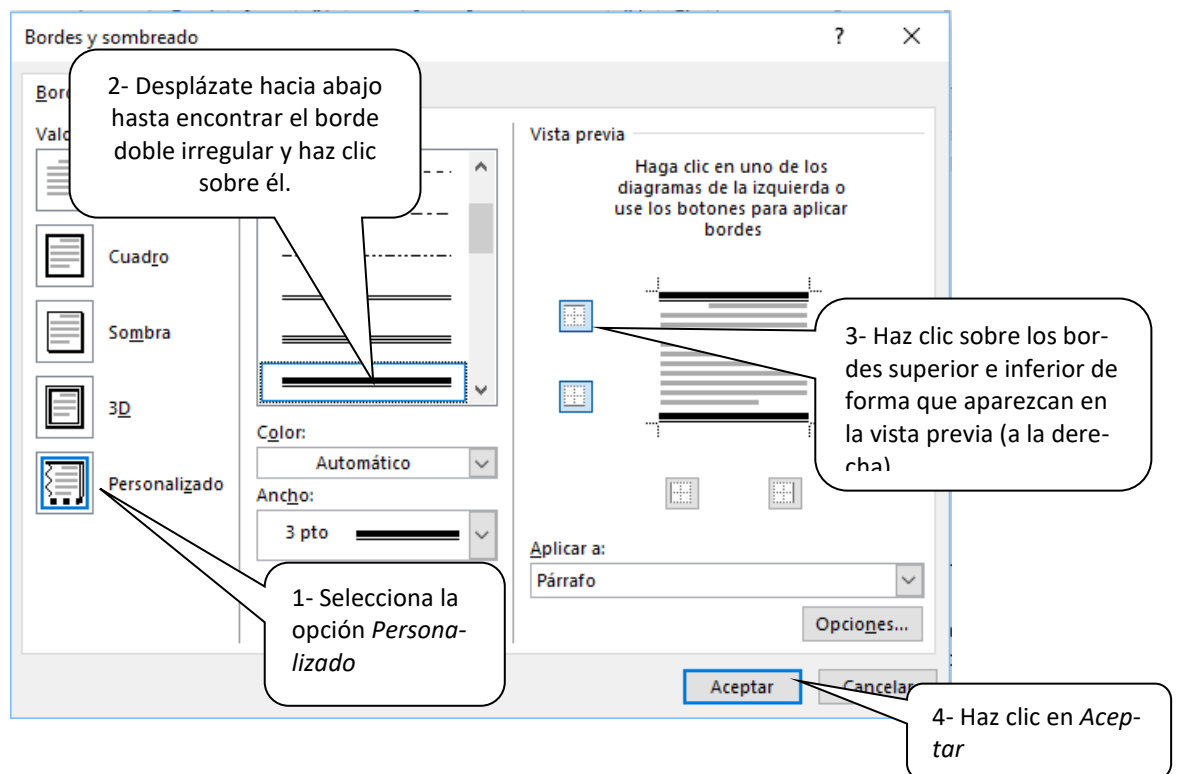
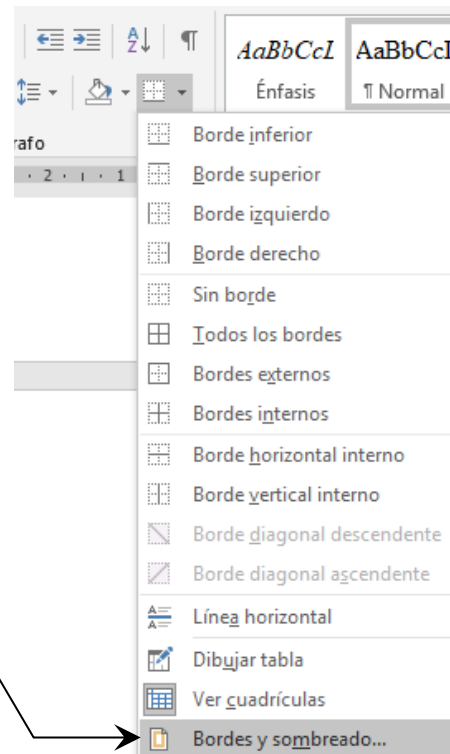


A continuación, aplica negrita y cursiva a la primera línea del membrete (el nombre de la empresa) y sólo cursiva a las otras tres, seleccionando el texto y haciendo clic sobre los botones que se indican:



Vuelve a seleccionar las cuatro primeras filas y establece un borde doble irregular (el que se indica en la página siguiente) superior e inferior.

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:



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.

Las 4 primeras líneas son el membrete de la carta.

BARCOSMECAN, S.A.
C/ Soto, 1
07620 (Llucmajor)
Tfno: (971) 275940

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

Llucmajor, 10 de octubre de 2020

GUINSA, S.A.
Avd. Tolerancia, 1
28500 Arganda del Rey (MADRID)

Datos del destinatario separados de la fecha por dos líneas en blanco (sitúa el cursor a la izquierda de Suministros. y pulsa INTRO 2 veces)
Texto en cursiva

Saludo separado dos líneas y en cursiva

Estimados Señores:

2 líneas de separación respecto del saludo

Debido al incremento de las ventas en este último trimestre, nos vemos en la necesidad de realizarles el siguiente pedido:

- 100.000 juntas de trócolas
- 50.000 mangos para timones
- 100 hélices para motores

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

Con el objetivo de garantizar los suministros a nuestros clientes, les agradeceríamos nos fijaran los plazos máximos de entrega.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

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 18 pts., anterior y posterior
- Texto justificado

Procedimientos:
página siguiente.

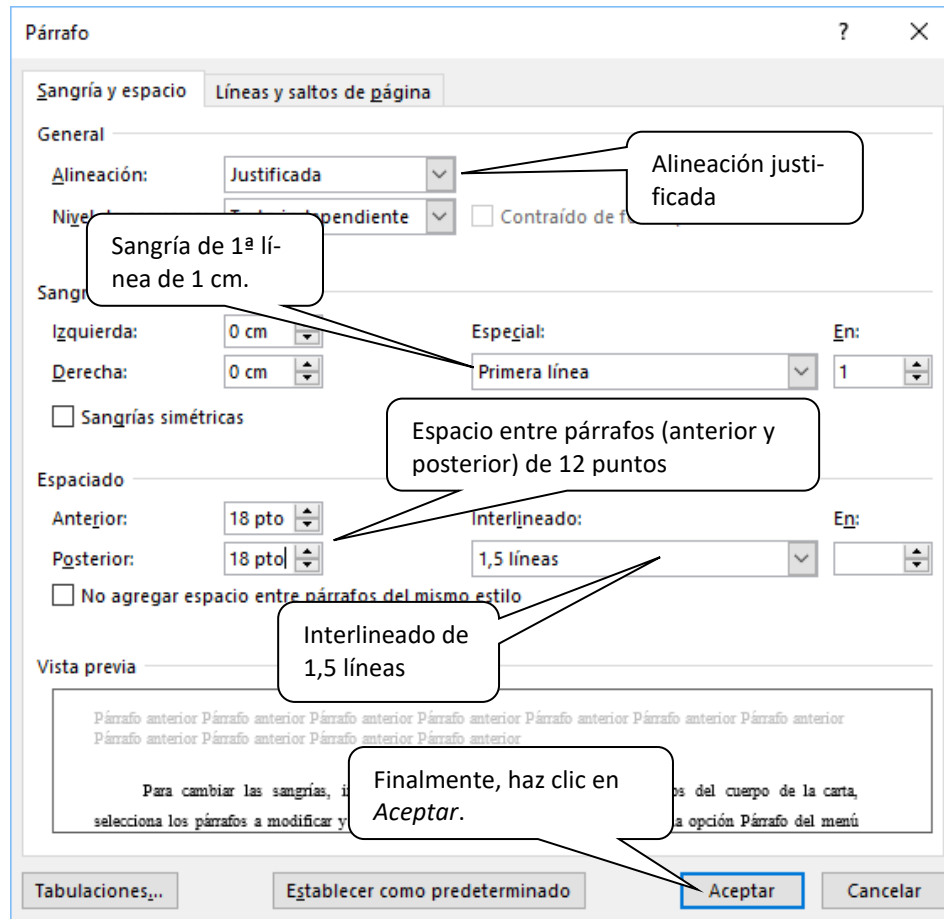
3 líneas de separación respecto del último párrafo

Miguel Ángel Santos

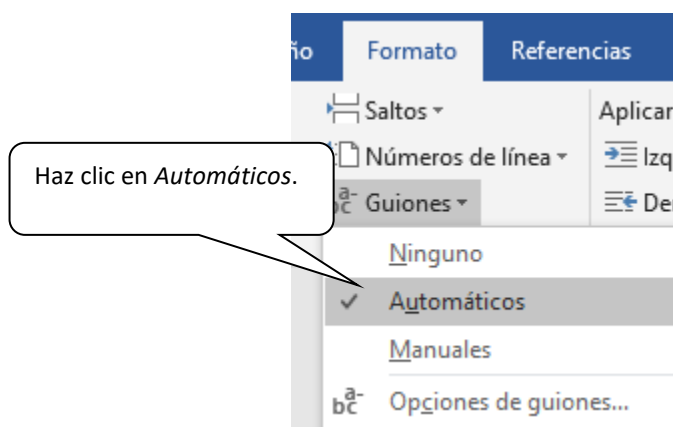
3 líneas de separación respecto de la antefirma

Jefe de Ventas

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 *Formato* del menú principal:



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



Nota: para los documentos guardados en la cuenta de **Onedrive** cabe activar la opción Autoguardado (que aparece a la izquierda en la imagen de arriba), de manera que los cambios se van guardando a medida que se realizan.

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.

BARCOSMECAN, S.A.

C/ Soto, 1

07620 (Llucmajor)

Tfno: (971) 275940

Llucmajor, 10 de octubre de 2020

GUINSA, S.A.

Avd. Tolerancia, 1

28500 Arganda del Rey (MADRID)

Estimados Señores:

Debido al incremento de las ventas en este último trimestre, nos vemos en la necesidad de realizarles el siguiente pedido:

- 100.000 juntas de trócolas
- 50.000 mangos para timones
- 100 hélices para motores

Con el objetivo de garantizar los suministros a nuestros clientes, les agradeceríamos nos fijaran los plazos máximos de entrega.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Miguel Ángel Santos

Jefe de Ventas

ANTONIO LEÓN ALAMENDA, con DNI 75.065.475-S, gerente de la empresa constructora GRECO, S.A., con domicilio social en Pasaje Laguna, 35 – 2ª izquierda, de Cádiz, C.I.F. A-11040181

EXPONE:

Que ha visto el anuncio de subasta de obras para el acondicionamiento del parque Cádiz Alegre, de esa Capital, publicado en el BOP n.º 75, de fecha 19 de septiembre de 2020.

Que la empresa constructora que representa está en disposición de aportar cuantos documentos justifican los requisitos que se exponen en el pliego de condiciones para participar en dicha subasta pública de obras, por lo que,

SOLICITA:

Se le facilite copia del proyecto de ejecución de obras y plano de las mismas, a fin de poder presentar presupuesto para la subasta descrita.

Cádiz, 10 de octubre de 2020

Antonio León Alameda

SR. CONCEJAL DE OBRAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ