

Hoja de Trabajo - Cartas 2

Instrucciones: realiza los siguientes pasos a continuación.

- A. Abre Microsoft Word
- B. Crea un nuevo documento.
- C. Guarda el documento con el nombre **NOMBRE APELLIDO GRADO FECHA**
- D. Agrega una contraseña al documento. (el que sea a tu gusto)
- E. Agrega 3 página en blanco.
- F. Agrega una portada con el título **Reclamo**
- G. En la página 2. Crea las siguiente formas y letras

ACESCO SA
NIT: 197-568-382
CALLE 30 VIA SABANAGRANDE

1. RECLAMO

Barranquilla 20 de Noviembre de 2014

Sra:
EVELYN RODRIGUEZ
Gerente
Muebles Jamar
Calle 17#25-52

Estimado señor Rambao, Lamentamos informales que la mercancía perteneciente a nuestro pedido 378-3 del 9 de septiembre llego incompleta. Nos hicieron falta dos sillas referencia MS-453 y una mesa referencia TL- 467, a pesar de estar facturadas. El resto de la mercancía llego en perfecto estado.

Le solicitamos el favor de despacharnos con la mayor rapidez posible la mercancía faltante.

Sin otro cometido, se despide atentamente

Sebastián Miranda
Gerente General
Acesco SA

Teléfono: 594 4552 – 323 4710
Warnermusic@gmail.com

- H. Escribir la carta con letra tipo oración.
- I. Agregar tipo de letra Arial tamaño 12.
- J. Con sangría de primera línea a los párrafos a 2 cm.
- K. Agregar un Encabezado con el texto de la información del lugar
- L. Utilizar espaciado sencillo.
- M. Aplicar espaciado de 3 espacios anterior y posterior.
- N. Configurar la pagina tamaño carta con márgenes 2 cm superior e inferior y 2.5 cm izquierda y derecha.