MICROSOFT WORD – HOJA DE PRÁCTICAS

1- Copiar el siguiente texto en el documento:

OFICIO

Documento por el que se comunican asuntos de carácter público. Este escrito es de carácter oficial y es empleado entre distintos organismos de la Administración.

SALUDA

Documento muy breve, que se utiliza fundamentalmente para comunicaciones de carácter social, como felicitaciones, invitaciones, etc.

CERTIFICADO

Documento que asegura la veracidad de un hecho y deja constancia del mismo en relación con una persona o cosa.

2- Haz un salto de sección de tipo **Continuo**.

3- En la primera sección definir un encabezado de página que ponga **"Tipos de documentos de oficina"**.

4- Este encabezado deberá estar centrado, en negrita, y con el tipo de letra **Courier new** tamaño 14.

5- En el pie de página deberá aparecer el siguiente texto en la parte izquierda: **Página nº** seguido del número de página.

6- Escribir en la siguiente sección el siguiente texto:

> **CERTIFICA:** Qué MARÍA DEL PINO GARCÍA SÁNCHEZ, con D.N.I. nº 158.476.367, ha prestado sus servicios en esta empresa, desde el 18 de abril de 1965 hasta el 16 de mayo de 1974, en calidad de Contable, habiendo observado durante este período de tiempo una conducta intachable y una plena dedicación profesional.
>
> Y para que conste y surta los efectos oportunos, el presente certificado se expide en Tudela (Navarra), el treinta de mayo de mil novecientos setenta y cuatro.

7- Cambiar los márgenes de esta sección a 4 por la izquierda y 3,5 por la derecha.

8- Hacer en el primer párrafo de esta sección una sangría francesa de 1,5 cm, sobre 1 por la izquierda y 1 por la derecha.

9- Poner la fecha del día alineada a la derecha del texto en la primera línea del documento.

10- Cambia el tipo de letra de la fecha por tipo Arial tamaño 16.

11- Inserta un salto de sección del tipo **Página siguiente**.

12- Cambia el encabezado solo de esta sección por el de **Documento Saluda**.

13- Copia en esta nueva sección el siguiente texto.

MICROSOFT WORD – HOJA DE PRÁCTICAS

Estimado Sr. Prado

Nos remitimos a Vd. para felicitarle por su próximo cumpleaños que se celebrara el día 23 del presente mes.

Esperando saludarle pronto,

Atte.

Gestoría Martínez

14- Guardar como Actividad 10