MICROSOFT WORD – HOJA DE PRÁCTICAS

1.- Copia el siguiente y dejarlo con el mismo aspecto utilizando sangrías.:

CERTIFICA: Que MARÍA DEL PINO GARCÍA SÁNCHEZ, con D.N.I. nº158.476.367, 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.

2.- Poner como encabezado el siguiente título: **PRODUCTOS CARNICOS EL AS**.

3.- Insertar en la primera línea la fecha en el lado derecho del texto.

4.- Copiar todo el texto en la siguiente página.

5.- Borrar el segundo párrafo copiado de esta segunda página.

6.- Numerar las páginas utilizando el pie de página.

7.- Poner en cursiva todo el documento.

8.- Cambiar todo el texto a mayúsculas.

9.- Copiar en un nuevo documento las siguientes datos utilizando tabuladores:

TITULO	AUTOR	PRECIO
El Quijote	Cervantes	1.500,30
Tristana	Pérez Galdós	2.500
El factor humano	Graham Green	1.896,12
La Celestina	Fernando de Rojas	8.500
Amantes de Teruel	Hartzenbusch	1.600

10.- Volver al documento original y al final del mismo insertar un salto de página.

11.- Copiar en esta nueva página la tabla realizada en el otro documento.

12.- Cambiar los márgenes del documento a 4 cm por la izquierda y 3 cm por la derecha utilizando la regla.

13.- Cambiar la orientación de la página a horizontal.

14.- Cambiar el encabezado poniendo "Este es un encabezado de tablas".

15.- Guardar el documento con el nombre **Actividad 11**.

16.- Cerrar el documento.