MICROSOFT WORD – HOJA DE PRÁCTICAS

1.- Copiar el siguiente texto, Utilizar tabuladores.

Memorándum interno

A: Todos los gerentes de ventas

De: Mabel Carreras

Fecha: 4 de abril de 1990

Asunto: Seminario regional de ventas

==========

Hemos planeado **provisionalmente** un Seminario Regional de Ventas para los días 6,7 y 8 de diciembre en el Hotel marítimo de la Democracia, San Marcos. A este seminario deberán de asistir todos los gerentes de ventas y representantes regionales. En caso de deseen hacerse acompañar por su cónyuges o por alguna amistad, sírvanse informales a Pilar antes del fin de mes para que ella pueda hacer los arreglos necesarios.

Tan pronto como sepa la fecha y el lugar definitivos, se los haré saber.

2.- Pasar el corrector ortográfico.

3.- Realizar un sangrado del primer párrafo de 2 cm por la izquierda, y 1 cm por la derecha.

4.- Cambiar los márgenes de todo el documento a 4 cm por la derecha y 4,5 por la izquierda.

5.- Poner en cursiva la primera parte del texto.

6.- Cambiar la orientación de la página a horizontal. Hasta acá

7.- Inserta un encabezado de pagina al principio del documento que ponga: **Documentos internos en la empresa.**

8.- Inserta un pie de página en el cual aparezca el n° de página alineado a la derecha y en negrita.

9.- Modifica el encabezado para que aparezca centrado y con un tamaño de letra 14.

10.- Guarda el documento como Actividad 9.