## ACTIVIDAD 5:

Abre un documento nuevo de Word y copia el siguiente texto:

«La correspondencia comercial es la forma más frecuente de comunicación que utilizan las empresas en el desarrollo de sus actividades.

Las partes de la carta son: membrete (compuesto por el nombre y apellidos o razón social, la dirección completa, el código postal, localidad y provincia, teléfono, fax y dirección electrónica, de la persona o empresa que escribe la carta), referencias [lo más usual es poner dos, Nuestra referencia (N/Rfa.) y Su referencia (S/Rfa)], destinatario (nombre y apellidos o razón social de la persona o empresa a la que va dirigida la carta y su domicilio completo), asunto ( breve mención del motivo de la carta), fecha (día, mes y año, ejemplo: 10 de agosto de 2007), saludo (es una fórmula de cortesía que se emplea antes de comenzar la carta, ejemplo: Muy Sr. Nuestro), contenido (explicación del motivo de la carta), despedida (frase corta como por ejemplo: Reciba un cordial saludo) y firma del emisor de la carta.

Existen distintos tipos de cartas: solicitud de información, pedido, aceptación de pedido, reclamación, etc.»

Guarda el documento con el nombre **"configuración_word".** Sobre el texto vamos a realizar las siguientes modificaciones de configuración:

1. Busca las palabras: **frecuente, actividades, escribe, contenido, emisor y solicitud**. Ponlas en negrita y sustitúyelas por algún sinónimo de los que proporciona Word. *(Menú: Herramientas/Idioma/Sinónimos)*

2. Configura la página para que los márgenes superior e inferior sean de 3 cm y los márgenes derecho e izquierdo sean de 3,5 cm. *(Menú: Archivo/Configurar página/Márgenes)*

3. Cambiar el tipo de fuente a Arial a todo el documento.

4. Busca las siguientes palabras: **membrete, referencias, destinatario, asunto, fecha, saludo.** Realiza los siguientes cambios en el formato de fuente:
   a. Membrete: primera letra mayúscula,
   b. Referencias: doble subrayado en rojo
   c. Destinatario: como superíndice
   d. Asunto: como subíndice
   e. Fecha: Arial Black
   f. Saludo: doble tachado en azul
   g. Saludo: con sombra en rosa

5. Copia el texto del documento tres veces más. Cada uno de los párrafos creados debe ir con una alineación distinta: el primero con alineación izquierda, el segundo alineado a la derecha, el tercero centrado y el cuarto justificado. *Existen varias maneras de configurar la alineación, puedes hacerlo desde el menú Formato/Párrafo/Sangría y espacio.*

6. Inserta al final del documento 10 símbolos de la fuente Wingdings en tamaño 23.

Wingdings

❑♏♒♑♎♌♦❍☒●

LIVEWORKSHEETS