

WORD

Tema: Formatos básicos de texto.

Justificación del tema:

Un documento con buen contenido, pero con una mala apariencia no logra generar el interés por el cual se crea. Word proporciona las herramientas necesarias para crear una presentación de documento que logre el impacto deseado.

Objetivo:

Aplicación de Formatos básicos en un documento de Word.

Conceptos:

1. Formato.
2. fuente.
3. Estilos.
4. Alineación.

Desarrollo

Formato: es el conjunto de características que se le asigna al texto de un documento.

Ejemplo:

1. Tipo de fuente.
2. Tamaño.
3. Color.

Estilo: es un conjunto de característica que hace destacar el texto.

Ejemplo:

1. Negrita.
2. Cursiva.
3. Subrayado.

Computer Data Systems

Computer Data Systems

Alineación: Es la manera en que el texto se coloca en el área de trabajo.

Ejemplo:

1. Izquierda.
2. Centrar.
3. Derecha.
4. Justificar.

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Procedimiento de aplicación de formato básico.

Pasos para aplicar formato de fuente:

1. Seleccionar el texto.
2. Ficha Inicio/Grupo fuente.
 - a. Tipo de fuente.
 - b. Tamaño de fuente.
 - c. Color de fuente.

Pasos para aplicar alineaciones:

1. Dar clic al texto.
2. Alineaciones.
 - a. Izquierda.
 - b. Centrar.
 - c. Derecha.
 - d. Justificar.

Parte II

Ejercicio 1

Indicaciones: redactar el siguiente documento y aplicar los siguientes formatos.

- Márgenes estrechos.
- Orientación Horizontal.
- Tamaño carta.
- Color de fuente
 - Título Azul.
- Tamaño de fuente
 - Título 14.
- Alineaciones de acuerdo al ejemplo.
- Aplicar otros formatos.

UNION PROGRESO Y DEMOCRACIA

Atte. – D. Francisco Julián

Portavoz de la alcaldía Municipal de San Salvador

San Salvador 29 de Septiembre del 2019.

Estimado Sr:

Siguiendo instrucciones de la Alcaldía- Presidencia, en contestación a su escrito con fecha de Registro General de 1 de Junio de 2019 y n° de registro de entrada 2014034713, vengo a informarle que ni existe ni ha existido relación contractual alguna entre Ayuntamiento de San Salvador y Mercantil de San Miguel. En base al informe que se adjunta.

Atentamente:

Lic. Ana Patricia Pérez
CONCEJAL SAN SALVADOR

Ejercicio 2.

Indicaciones: redactar el siguiente documento y aplicar los siguientes formatos.

1. Márgenes de 2 cm.
2. Orientación horizontal.
3. Tamaño de fuente
4. Color de fuente
5. Alineación.

PREMIO A LA PERSEVERANCIA

CONCEDIDO A
Pamela Carolina Domínguez López

Por ser un profesional administrativo destacado
¡No podríamos hacerlo sin ti!

Concedido el día 30 de septiembre de 2019

Firma _____