

MICROSOFT WORD - PRÁCTICA 6

<http://smdani.marianistas.org>

Práctica 6.

1- Copiar el siguiente texto.

NOCIONES DE CONTABILIDAD;Error! Marcador no definido.

La secretaria de una empresa debe tener ciertas nociones sobre el modo de realizar la contabilidad de la misma. Es imprescindible que conozca la situación en que se encuentra la empresa, por lo tanto, tiene que conocer sus libros.

DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

Contabilidad es la disciplina que enseña las normas para la anotación y el registro correcto de las operaciones realizadas en la empresa, a fin de que, se pueda conocer el estado financiero de la misma.

2.- Escribir el título **CONTABILIDAD**, centrarlo, subrayarlo y ponerlo en un tamaño de letra más grande.

3.- Pasar el corrector ortográfico.

4.- Sangrar el primer párrafo por el lado izquierdo.

5.- Sangrar el segundo párrafo por los dos lados.

6.- Copiar el segundo párrafo antes del primero.

7.- Copiar el texto en la siguiente página del documento, si la página no existe crearla primero.

8.- Subrayar, poner en negrita y cursiva los títulos de cada párrafo.

9.- Borrar el segundo párrafo de la copia.

10.- Alinear a la derecha el primer párrafo.

11.- Realizar una vista previa y grabar la práctica con el nombre **Prac6.doc**.

12.- Cambiar el interlineado del documento a tipo doble.

13.- Alinear el primer párrafo a la izquierda.

14.- Deshacer la opción anterior.

15.- Justificar todo el documento.

16.- Borrar toda la segunda página del documento.

17.- Copiar todo el documento en un nuevo documento.

18.- Con este nuevo documento realizar los siguientes ejercicios.

19.- Cambiar el interlineado a formato sencillo.

20.- Sangrar el primer párrafo del documento por la izquierda en 1 cm. con una sangría de primera línea de 1,50.

MICROSOFT WORD - PRÁCTICA 6
<http://smdani.marianistas.org>

- 21.- Sangrar el segundo párrafo por la derecha en 1 cm. y por la izquierda de 1 cm. con una sangría francesa de 1,60.
- 22.- Alinear a la derecha el título del documento.
- 23.- Poner el título del documento en Minúsculas.
- 24.- Poner el título del documento en el color que te guste.
- 25.- Ver el documento en modo esquema.
- 26.- Hacer una vista previa del documento.
- 27.- Ver el documento en modo diseño de página.
- 28.- Ir al principio del documento utilizando las teclas.
- 29.- Guardar este documento en el disco.
- 30.- Cerrar el documento y volver al documento original.
- 31.- Archivar también este documento en el disco con el nombre **Prac6a.doc**.