

MICROSOFT WORD – HOJA DE PRÁCTICAS

Practica 4.

1- Copiar el siguiente texto.

NOCIONES DE CONTABILIDAD

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.- Aplicar interlineado doble al primer párrafo.

5.- aplicar sangría al segundo párrafo en primera línea.

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 **Prac4**

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.- Aplicar sangría al primer párrafo del documento con una sangría de primera línea de 1,50.

21.- Aplicar sangría al segundo párrafo con una sangría francesa de 1,60. Luego aplicar sangría de primera línea de 1,50.

MICROSOFT WORD – HOJA DE PRÁCTICAS

22.- Alinear a la derecha el título del documento. Luego alinearlo a la izquierda.

23.- Poner el título del documento en Minúsculas. Poner nuevamente en mayúsculas.

24.- Poner el título del documento en el color que te guste. Insertar una imagen y una autoforma. Coloca la imagen en línea con el texto. (MENÚ CONTEXTUAL-FORMATO DE IMAGEN-DISEÑO-EN LÍNEA CON EL TEXTO)

25.- Ver el documento como diseño Web.

26.- Hacer una vista previa del documento.

27.- Ver el documento en modo NORMAL y luego como Diseño de impresión.

28.- Desplazarse por el documento utilizando la ruedita del Mouse, las barras de desplazamiento. Las flechas de desplazamiento del teclado. Las teclas RePag y AvPag.

29.- Guardar este documento en el disco o diskette.

30.- Cerrar el documento y volver al documento original. Guardar este con otro nombre.