

Tienes que escribir una carta utilizando subrayados, negritas, centrados, etc.
A continuación teclea la carta realizando los siguientes pasos:

1. Abre un nuevo documento.

A continuación vamos a teclear el encabezado de la carta, para ello:

2. Pulsa el botón de justificación derecha.
3. Fuente: Arial 12
4. Teclea el texto siguiente:

GRUPO EMERITA
Av. Camino del Peral, s/n
MÉRIDA

5. Pulsa enter tres veces, para dejar 3 líneas en blanco.
6. A continuación pulsa el botón **Justificar**, para que el texto quede alineado tanto por la derecha como por la izquierda.
En este texto aparecen negritas, subrayados, etc. Para activar dichos formatos hemos de pulsar el botón correspondiente, teclear el texto y volver a pulsar para desactivar.
Observa también que el inicio de cada párrafo tiene sangría. Esto lo conseguiremos pulsando la tecla TAB.

7. Copia el texto que viene a continuación:

Estimado cliente:

Somos una empresa que llevamos años dedicándonos al sector de la informática y el motivo de dirigirnos a Vd. es con la intención de ofrecerle nuestros servicios de mantenimiento integral, **“Tools Complet”**.

Este servicio comprende tanto el mantenimiento de software como del hardware de su negocio incluyendo la mano de obra y el desplazamiento de nuestros técnicos. El material o elementos consumibles quedan excluidos.

Su precio es de 20€ por equipo informático a pagar en los primeros 5 días de cada mes. No obstante si Vd. contrata el servicio para más de 5 equipo, tenemos un descuento de un 10 %. Para más de 10 equipos el descuento sería del 15%. Para más de 15 equipos ofrecemos ofertas especiales.

Esperando sus noticias, aprovechamos para saludarle:

Mérida a 15 de octubre de 2016

JEFE DE VENTAS

8. Guárdalo con el nombre EJERCICIO WORD 2. A esta carta le quedan más cosas por poner, pero de momento la dejaremos así.