

## COMPUTACION I.

## PRACTICA No. 2.

1. Prepare el siguiente texto observando las siguientes especificaciones:
  - Ajuste el tamaño del papel a tamaño: A4, los márgenes a 2.5 cm el superior e inferior, y 3 cm el izquierdo y derecho.
  - Fuente Times New Roman, tamaño 14. Espacio entre párrafos 6 pto y 1.5 de espacio entre líneas.
  - Además aplicar en su práctica los formatos observados en la presente hoja.

### Microsoft Word.

**M**icrosoft Word o simplemente Word, es un procesador de palabras diseñado especialmente para la elaboración de texto como por ejemplo, documentos legales, memos, cartas personales, entre otros.

**W**ord también hace las veces de una hoja electrónica, aunque en menor escala, porque además de un procesador de palabras cuenta con algunos comandos para elaborar *tablas*, *esquemas sencillos*, **gráficos**.

Para iniciar Word siga los siguientes pasos:

- Primero. Encienda su computadora
- Segundo. Inicie Windows
- Tercero. Abra el grupo de Microsoft Office
- Cuarto. Haga doble click en el icono de Word.

Para salir de Word:

- Cierre todos los trabajos
- Abra el menú archivo
- Seleccione la opción de salir.

2. Use alineación \_\_\_\_\_ para el primer párrafo y \_\_\_\_\_ para el otro.
3. Defina una letra \_\_\_\_\_ en el primer párrafo que abarque \_\_\_\_\_ líneas y otra de 3 en el segundo.
4. Utilice \_\_\_\_\_ para la primera lista y \_\_\_\_\_ para la segunda.