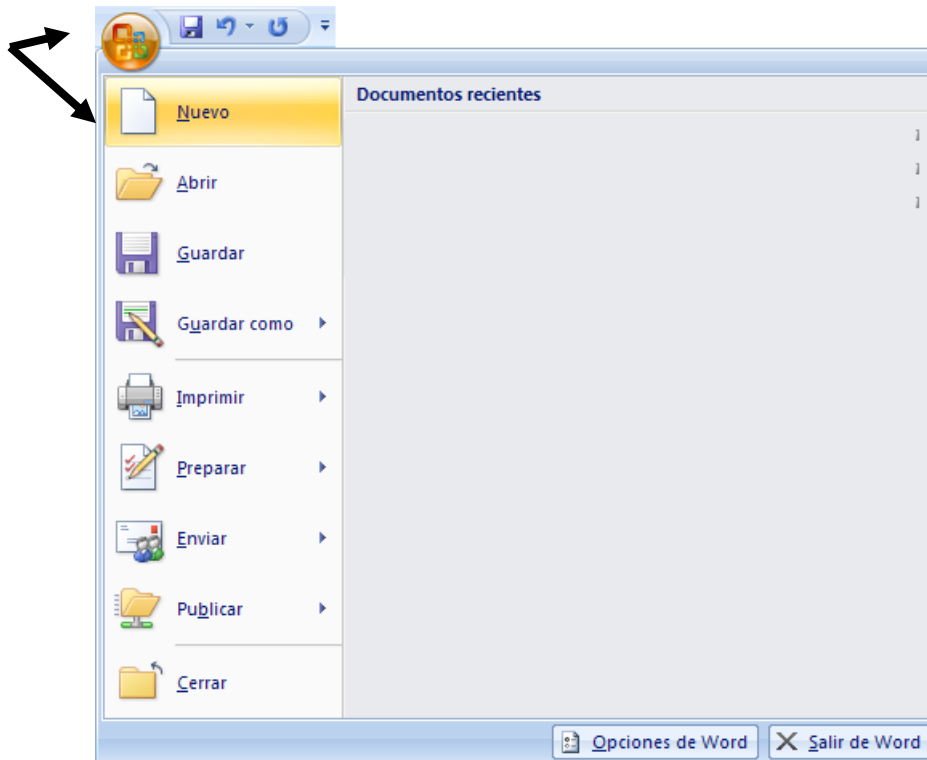


Objectius:

- ✓ Realitzar un document senzill.

Exercici:

- 1.- Obre un document de Word en blanc.



- 2.- Posa la tecla **Intro** dos cops per inserir quatre línies en blanc. ↵

- 3.- Posa la tecla **Tab** per endinsar el text fins el primer alt de tabulació i escriu →

Estimats distribuïdors:

- 4.- Posa dos cops la tecla Intro per inserir una línia en blanc que separi aquest text del primer paràgraf de la carta.

- 5.- Posa la tecla tab per endinsar la primera línia del paràgraf i escriu el primer paràgraf de la carta:

Propera a començar la nova campanya de vendes, adjunt li enviem un informe amb les característiques tècniques i les dades més significatives dels nostres articles.

- 6.- Pulsar Intro dos cops i comença a escriure el segon paràgraf; recorda iniciar-lo amb la tecla Tab:

Li recordem que a les oficines centrals de la nostra empresa.

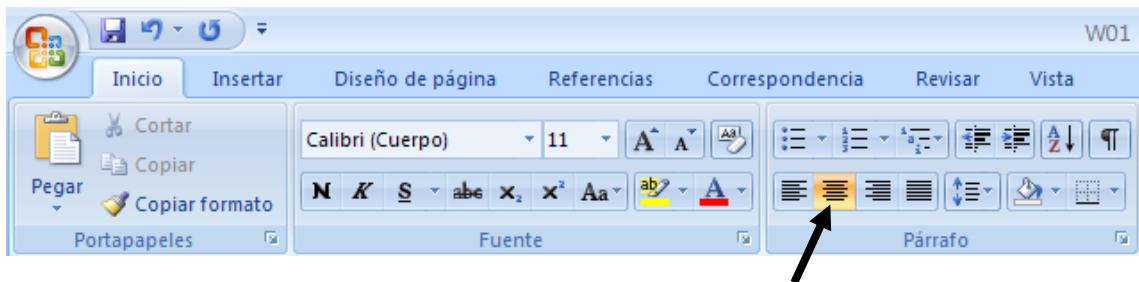
7.- Ara, pulsa la tecla **Bloc Mayús** i escriu **MOTORCLASS6 S.A.** Quant acabis d'escriure aquest text, pulsa novament la tecla **Bloc Mayús** per seguir escrivint normalment.

8.- Escriu fins a completar el text de la carta el que hi ha a continuació:

trobarà personal disposat a resoldre els debtes que se'ls hi puguin presentar al respecte.

Rebin una cordial salutació,

9.- Pulsa cinc cops la tecla Intro per separar la signatura de la resta del text. Ara fes clic sobre el botó **Centrar** de la barra d'eines.

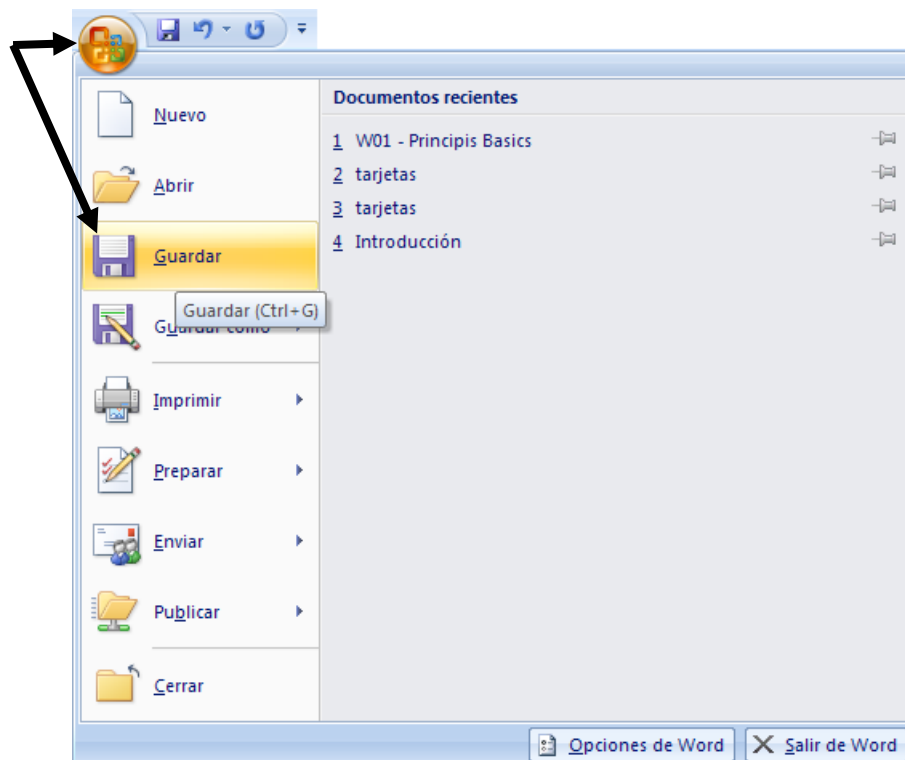


10.- Escriu ara la signatura:

Joan Miró i Cases
Director de Marketing
joanmc@motormail.com

} May + Intro

11.- Desa el document amb el nom **Exercici Word – Sessió 01 – Principis Basics.**



12.- Situa't a l'esquerra de la paraula **articles**, al final del primer paràgraf, i escriu **més moderns.**

13.- Ara situa't a l'esquerra de les paraules **al respecte**, al final del segon paràgraf. Posa la tecla **Insert** i escriu **sobre el particular**. Posa de nou la tecla **Insert** per tornar al mode normal de treball.

14.- Porta el cursor al mig de la paraula **cordial**. Posa la tecla Retrocés per esborrar els caràcters fins el començament de la paraula anterior. Posa la tecla **Supr** per esborrar els caràcters fins al començament de la paraula següent.

15.- El resultat final haurà de ser el següent:

Estimats distribuïdors:

Propera a començar la nova companya de vendes, adjunt li enviem un informe amb les característiques tècniques i les dades més significatives dels nostres més moderns articles.

Li recordem que a les oficines centrals de la nostra empresa MOTORCLASS6 S.A. trobarà personal disposat a resoldre els dubtes que se'ls pugin presentar sobre el particular.

Rebin una salutació,

Joan Miró i Cases
Director de Marketing
joanmc@motormail.com

16.- Torna a desar el document amb el mateix nom d'abans.



Exercici:

1.- Obre un document de Word en blanc.

2.- Escriu el següent text:

Estimat Sr. Gerent:

Soc Josep Fuster, amb més de 12 anys d'experiència. Crec que aconsegueixo els requisits que sol·liciten pel lloc de treball de l'anunci que apareix a El Periódico.

Tal i com es demanava a l'anunci, a continuació indico les meves condicions en relació amb el salari: des de 15.000 € fins a 30.000 €, encara que aquestes xifres dependran d'una sèrie de factors com la responsabilitats del lloc de treball i els beneficis que n'ofereixin.

M'agradaria tenir la possibilitat de traslladar-li els meus coneixements en aquest camp. Si té alguna pregunta o desitja que concertem una entrevista, no dubti en posar-se en contacte amb mi al número de telèfon 93 234 56 78 o a través de la següent adreça de correu electrònic:

Josep.fuster@telefonica.net.

Adjunto el meu Currículum Vitae i estic a l'espera de les seves notícies.

Atentament,

Josep Fuster

3.- Desa el document amb el nom **Exercici Word – Sessió 01 – Principis Bàsics (Opcional)**