

➤ Abra el programa Word y realice las siguientes operaciones:

1. Recupere el documento "*Texto del Ajuntament de la Vila Joiosa.docx*" de la página web de su profesor.
2. Establezca los 4 márgenes del documento a 2cm.
3. Seleccione todo el documento y establezca fuente ARIAL y tamaño 12.
4. El título AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA en Times New Roman-26, negrita, centrado y con sombreado negro.
5. El párrafo ANUNCIO en Arial-24, negrita, centrado, borde exterior y sangría izquierda y sangría derecha de 6cm.
6. El párrafo siguiente, centrado, con negrita y subrayado el texto TRABAJADORES SOCIALES.
7. El párrafo siguiente «Objeto: Es objeto de la presente...» con sangría francesa de 1,25cm, Justificado y la palabra Objeto en negrita y Trabajadores Sociales con subrayado.
8. El párrafo «Requisitos de los aspirantes:...» con sangría francesa de 1,25 cm, Justificado y el texto Requisitos de los aspirantes en negrita.
9. Para los seis párrafos siguientes (desde «Ser español nacional...» hasta «...administración o empleo público» aplique los siguientes formatos:
 - Numeración con estilo a) b) c)... con sangría izquierda de 1,25 cm. y francesa de 0,63 cm.
 - Sangría derecha de 1,25.
 - Espaciado posterior al párrafo de 6 puntos y justificado.
10. En uno de los párrafos anteriores subraye el texto «Diplomado en Trabajo Social o Asistente Social».
11. El párrafo siguiente «Todos y cada uno de los requisitos...» con sangría 1a línea-de 1,25cm y Justificado.
12. Los dos párrafos siguientes con sangría francesa de 1,25 cm, justificado y con negrita el principio de cada párrafo, hasta el carácter (:).
13. En el párrafo siguiente, «Sistema de selección:» debe ir en negrita y el texto «Concurso Oposición» subrayado.
14. El último párrafo del documento, con sangría 1a línea de 1,25 cm y justificado.
15. A continuación del último párrafo, con una línea de separación escriba el texto «Villajoyosa, {menú Insertar - fecha y hora}. El Alcalde» en Arial-12, negrita, cursiva y alineado a la derecha.
16. En el pie de página escriba el siguiente texto: Documento realizado en Word por... su nombre en Times New Roman-9, Negrita, Cursiva, centrado y borde superior.
17. Cierre guardando los cambios.