



EXPLICACIONES y ayuda para las lecciones 24 y 25

Estas explicaciones deberían ayudarte a entender las teclas de función. Como hay diferentes programas de escritura, las explicaciones pueden diferir ligeramente de sus funciones según el programa de escritura. Nuestras cartas se explican con el programa de escritura "Open Office". Sin embargo, si experimentas un poco, también encontrarás las funciones en tu programa de escritura.

Tratamientos:

En la carta, puedes escribir los pronombres de saludo "tú" y "eres" y los pronombres posesivos "tu" y "tuyo" en mayúsculas o minúsculas. Ambas grafías son correctas.

Encabezamiento:

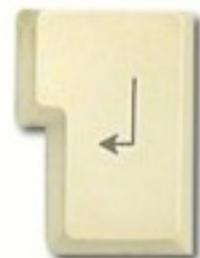
El encabezamiento de la carta no ha de superar los 4 cm de la parte superior de la página. Puedes diseñarlo como quieras. Debe incluir su nombre y dirección. Si quieres, también puedes incluir tu número de teléfono y tu dirección de correo electrónico.

Seleccionar:

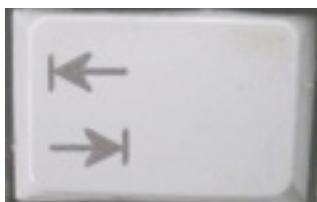
Para marcar un texto, mantén pulsado el botón izquierdo del ratón y selecciona el área.

Línea en Blanco:

Para crear una línea en blanco, debes pulsar la tecla ENTER -también llamada tecla RETURN- dos veces.

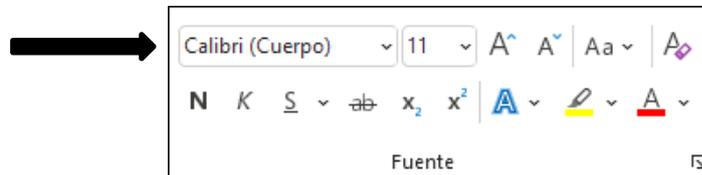


Tecla del tabulador- Tab



Tipo de letra

Puedes elegir el tipo de letra según tu gusto. El tamaño de la letra debe ser de 11 o 12 puntos. Puedes hacer estos ajustes en la barra de herramientas en "Fuente".



Resaltado:

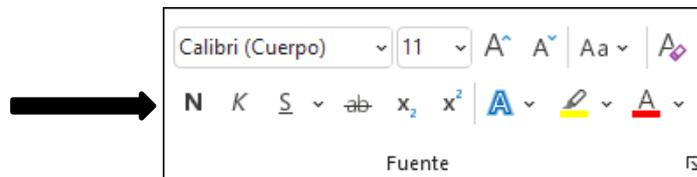
Si quieres "resaltar" un texto, puedes elegir en "Fuente" lo siguiente:

N - de negrita

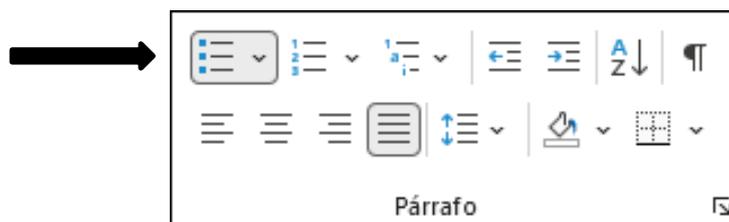
K - para la cursiva

S - para subrayar

Selecciona el texto y luego elije lo que quieras.



Enumeración:



Centrado del texto:

Aquí puedes darle forma al texto.

