**Trabajo Práctico 6**

**Escriba la siguiente circular y luego aplique los formatos que se indican más abajo.**

Circular Nº 2

24 de marzo de 2008

Señor Adolfo Martínez Ruiz

Calle Belgrano 60

Santiago del Estero

 Estimado señor Martínez,

Nos dirigimos a usted para notificarle el reciente cambio de domicilio de nuestra empresa. Actualmente estamos situados en la calle Olaechea número 155, 7º J.

Esperamos poder seguir ofreciéndole nuestros servicios y recibiendo su confianza desde nuestras nuevas instalaciones.

Le agradecemos la atención prestada.

Cordialmente

TELTRON.

Directora gerente.

Ruth Manzanares Ruiz.

**Consignas**

1. Modificar la fuente de todo el texto y cambiarla a Century Gothic, color azul oscuro.
2. Centrar la palabra circular y usar tamaño de fuente 15.
3. Alinear la fecha a la derecha
4. Aplicar a los datos del destinatario estilo cursiva.
5. Aplicar al cuerpo de la carta sangría de Primera línea de 4 cms., alineación justificada e interlineado de 1, 5 líneas.
6. Alinear la firma al centro.
7. Aplicar a la palabra TELTRON (de la firma) negrita y efecto de sombra.
8. Aplicar a la dirección nueva (Olaechea Nº....) subrayado.
9. Insertar en la parte superior de la carta un WordArt que diga “TELTRON” y debajo de él “Empresa de publicidad” a modo de membrete en el encabezado
10. Insertar una imagen prediseñada detrás del texto con un control de color Escala de grises.
11. Usar en la página un borde completo.