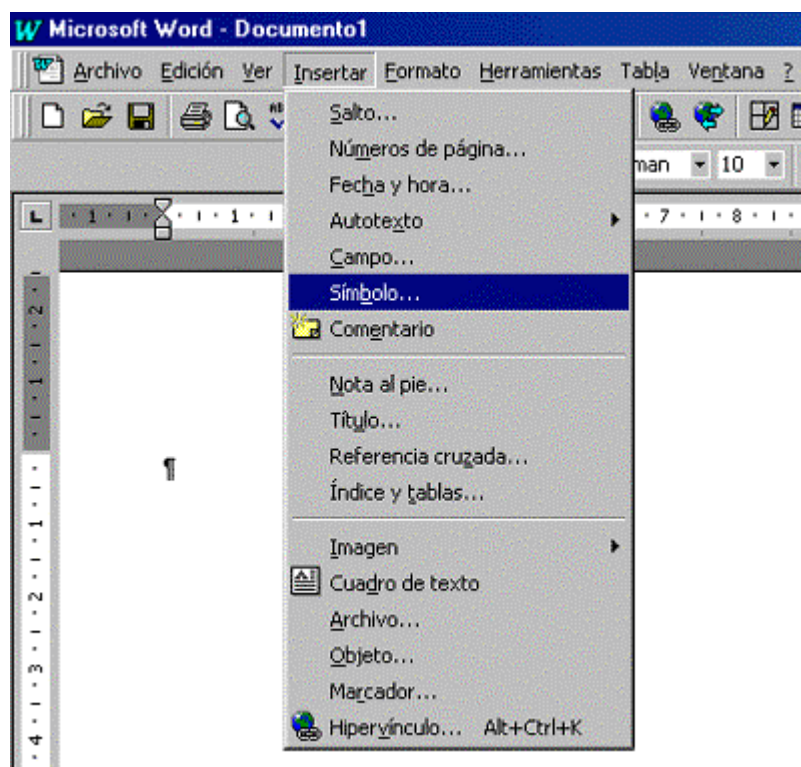


INSERCIÓN DE SÍMBOLOS GRÁFICOS

Word nos permite insertar dentro de un documento una serie de símbolos gráficos que nos ayudarán, en muchas ocasiones, a mejorar el aspecto de nuestros documentos. Los pasos a seguir son:

1. Seleccionar las opciones **Insertar** y **Símbolo**.
2. Seleccionar en el recuadro **Fuente** el cuadro de símbolos.
3. Hacer clic sobre el símbolo escogido y pulsar **Insertar** y **Cerrar**.



A. Introduce el siguiente texto y guárdalo con el nombre Texto 10:

SERVIPERFECT

☎ 123-45-67

✉ C/ CEDIEL, 45, 24480 LEÓN

*Servimos a domicilio
todo tipo de encargos*

Hoy se ha despertado contento ☺, comprueba que hace un espléndido día y decide encargar por teléfono dos plazas de avión para viajar a Menorca ➔.

Ya está cansado de dormirse cada mañana y decide solicitar un servicio telefónico ☎ que se encargue de despertarle ☺

Necesita urgentemente cambiar divisas para realizar el negocio de su vida.

1. Mueve el último párrafo antes que el penúltimo.
2. Copia la dirección al final del texto.
3. Borra la dirección copiada y la primera línea del texto. Recupera esta última.