

## EJERCICIO DE INTRODUCCIÓN A WORD Y USO DEL CORRECTOR

Copiar este texto en un documento llamado **Corrector**, para que quede tal y como está. Para separar párrafos, de momento utiliza el Intro o Enter, y para hacer que las líneas empiecen más hacia adentro, utiliza el tabulador (Tab).

Cuando lo tengas copiado, pásale el corrector ortográfico para quitar todas las faltas que tiene, y guárdalo ya corregido. Es posible que algunas faltas se corrijan automáticamente mientras escribes, y que para otras el corrector no te dé ninguna alternativa, y tengas que pensarla tú. Guarda el documento corregido como **Corrector2**.

Javier Pérez Perez  
c/ El Datil, 18  
03001 – ALICANTE

Alicante, 6 de mayo de 1998

D. Jesus Morales:

COmo ya le indique en nuestra conversación telefónica de oy, estoi muy inetessdo en en ocupar el puesto de trabajo que ofrece su empresa. Para que Ud. puede hacerse una idea de mi idoneidad para el puesto le le adjunto la siguiente documentación:

- Curriculum vite
- trabajos desaroyados asta el momento por ordne cronologico.
- CARtas de recomendacion.
- CerTificados de estudios.

Su vuen amigo Don Jose Bladez, elójió mi trabyo de afilador hasta de toro pronunciando las siguiente frese “Javier a demostrado que ha mas haya de lo que se espera de un vuen afilador de hastas de toro pues afila asta el límite”, lo que hace imposible que los inspectores puedan detectar que los toros tiene sus astas afeitadas.

ESToy ansioso por mantener una entrebista con Vd. lo antse posible.

Reciba un cordial saludo.

Edo. Javier Perés Perez