

# Ejercicio Práctico 03 Word 2007

1. En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto (como aparece en el impreso, con faltas de ortografía para su posterior corrección) en fuente Times New Roman 12ptos y justificado.

---

---

Fuente Arial 14ptos, color azul y alineación derecha

**Tecnología Limpia**

Una tecnología limpia es la tecnología que al ser aplicada no produce efectos secundarios o transformaciones al equilibrio ambiental o a los sistemas naturales (ecosistemas).

Las tecnologías limpias tratan de reducir como a evitar la contaminación, modificando el proceso y/o el producto. La incorporación de cambios en los procesos productivos puede generar una serie de beneficios económicos a las empresas tales como la utilización más eficiente de los recursos, reducción de los costos de recolección, transporte, tratamiento y disposición final.

Una tecnología de producción limpia puede ser identificada de varias maneras: o permite la reducción de emisiones y/o descargas de un contaminante, o la reducción del consumo de energía eléctrica y/o agua sin provocar incremento de otros contaminantes; o logra un balance medioambiental más limpio aún cuando la contaminación cambia de un elemento a otro.

Para abordar la cuestión de la sostenibilidad ecológica de las actividades industriales puede ser útil contemplar la compatibilización ecológica de la actividad industrial como un proceso lineal o secuencial, en el que se avanza a lo largo del tiempo mediante la progresiva introducción de criterios ecológicos en la gestión de los sistemas industriales, bajo la presión de la creciente conciencia ambiental.

- 
- 
2. Especificar tamaño de papel carta con todos los márgenes de 3cm.
  3. Corregir las faltas de ortografía que se encuentren en el documento.
  4. Aplicar sangría izquierda y derecha de 2cm al último párrafo del documento.
  5. Aplicar espaciado de 6ptos anterior y posterior a todos los párrafos del documento.
  6. Cambiar la palabra “beneficios” por un sinónimo adecuado acorde a la redacción.
  7. Trasladar el último párrafo al principio del documento (después del título).
  8. Guardar el documento con el nombre **Corrijo.doc** en su carpeta de trabajo y salir de Word.
  9. Abrir el documento **Corrijo.doc** desde el Explorador de Windows y reemplazar la palabra “limpia” por la palabra “pura” en todas las ocurrencias que se presenta en el mismo.
  10. Guardar el documento con el nombre **Cambios.doc** en su carpeta de trabajo.