

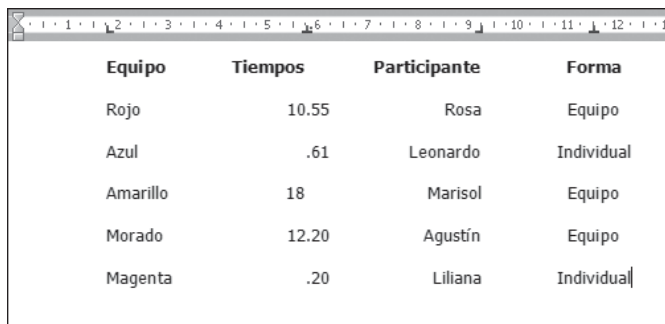
Configurando un documento actividad 28

1. Abre el documento **Impresora** que se encuentra en tus documentos.
2. Borra el formato de todo el documento, seleccionando todo el texto y aplicando el comando **Ficha Inicio/Fuente/Borrar formato**.
3. Establece un margen izquierdo del documento de 2 cm y un margen derecho de 2.4 cm.
4. aplica los siguientes formatos de columna a cada sección del texto:
 - a. Título y primer párrafo a una columna (normal).
 - b. Párrafos acerca de Velocidad a dos columnas.
 - c. Párrafos acerca de Calidad de impresión, con el formato de columnas a la izquierda.
 - d. Párrafos acerca de Fuentes, con el formato de columnas a la derecha. e. Párrafos de Memoria a tres columnas con línea de división. Además debes insertar un salto de columna al final de cada párrafo, de modo que cada párrafo inicie en su propia columna.
 - f. Párrafos acerca de Interface a 2 columnas. Además aplica viñetas a los párrafos de esta sección.
5. Presenta el documento terminado en la **Vista preliminar**, de modo que veas todas las páginas del documento al mismo tiempo.
6. Inserta una marca de agua de imagen, utilizando la fotografía **Impresora** que se encuentra en tu carpeta.
7. Cierra la Vista preliminar y guarda tu trabajo con el nombre **Columnas28**

Crea un menú de programas realizados en el semestre, utilizando hipervínculos, mínimo 10 programas, agregando un botón de comando que regrese al menú principal

Utilizar tabuladores actividad 29

En un nuevo documento de Word, utiliza el ratón para colocar sobre la regla los siguientes tabuladores:



Equipo	Tiempos	Participante	Forma
Rojo	10.55	Rosa	Equipo
Azul	.61	Leonardo	Individual
Amarillo	18	Marisol	Equipo
Morado	12.20	Agustín	Equipo
Magenta	.20	Liliana	Individual

2. Copia el texto con letra de 10 puntos. No utilices espacios para separar las palabras: usa solamente la tecla de tabulador <Tab>. Utiliza <Enter> para iniciar cada nuevo renglón.
3. Ahora selecciona todo el texto y abre el cuadro de diálogo de tabulaciones haciendo doble clic sobre cualquier tabulador en la regla.
4. De la lista de tabuladores existentes (Posición) selecciona el último. Aplica a este tabulador un relleno de puntos y presiona el botón **Aceptar**. Comprueba que una serie de puntos llenan el espacio entre los datos.
5. Repite la operación del paso anterior para todos los tabuladores.
6. Guarda el archivo con el nombre **Tabular29**. en la carpeta de costumbre.