

## TAREAS UNIDAD 3

### 3.1. APLICAR Y ADMINISTRAR CONFIGURACIONES DE PÁGINA

- En el documento *Páginas*, aplica control de viudas y huérfanas a todo el documento y asegúrate de que ningún párrafo queda dividido entre dos páginas.
- Inserta un salto de página antes del título “Instalaciones” y asegúrate de que el título “Para utilizar el interfono desde la oficina” aparezca en la misma página que los siguientes dos pasos.
- Inserta un salto de página siguiente antes del título “Resumen rápido de envíos” y establece márgenes anchos para la nueva sección.
- En el documento *Columnas*, cambia el diseño de todo el documento salvo el primer párrafo a tres columnas. Muestra una línea vertical divisoria entre columnas y aplica separación con guiones sólo al texto de las columnas.

### 3.2. APLICAR TEMAS

- Aplica el tema *Aspecto* al documento *Tema*.
- En el documento *TemaPersonalizado*, cambia el tema de color por el de *Opulento* y el tema de fuentes por el de *Adyacencia* y, a continuación, guarda la combinación como tema personalizado con el nombre *MOS Diseño*.

### 3.3. AÑADIR CONTENIDO EN UN DOCUMENTO CON LA HERRAMIENTAS ELEMENTOS RÁPIDOS

- En el documento *Partes*, inserta una portada de diseño *Rayas*, escribiendo **Hoja informativa** en el marcador de posición del subtítulo y añadiendo la fecha de hoy al marcador de posición de fecha.
- En la segunda página, inserta una cita de rayas y utiliza la función de pegado especial para insertar una copia sin formato de la última frase del cuarto párrafo (“Escoge lo que más te guste...”) en la caja de cita. Luego, guarda la cita

personalizada como elemento rápido con el nombre Cita inspiradora.

- En el documento `TextoGuardado`, selecciona y guarda el texto “Wide World Importers” como un elemento rápido de autotexto llamado `wwi`. Luego, en un párrafo nuevo al final del documento, escribe **Recomendado por** e inserta el elemento rápido `wwi`.
- Añade un pie de página con el nombre del autor (`Author`), el nombre del archivo (`Filename`) y la fecha de guardado (`SaveDate`) con el formato y las opciones predeterminados. Nota: Recuerda que debes buscar estos elementos en la opción **Campos de Elementos Rápidos**, y que los nombres están en inglés.

### 3.4. CREAR Y ADMINISTRAR FONDOS DE PÁGINA

- En el documento `Fondo`, cambia el color de fondo al segundo verde más claro (verde oliva, Énfasis 3, Más claro 60%).
- Añade la textura Lienzo al fondo del documento.
- Añade la marca de agua URGENTE.

### 3.5. CREAR Y MODIFICAR ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

- En el documento `Encabezado`, añade un encabezado Movimiento (página par) con el texto “El ciclo Taguian” y especifica que no debe aparecer en la primera página.
- Añade un encabezado Movimiento (página impar) con la fecha de hoy.
- En el documento `Números`, añade números de página a todo el documento y modifícalos para que aparezcan en números romanos grandes.