

TAREAS UNIDAD 2

2.1. APLICAR ATRIBUTOS DE FUENTE Y PÁRRAFO

- En el documento *Caracteres*, da formato al título “El bello bambú” con la fuente Stencil. Ponlo en negrita y con un tamaño de 26 puntos, aplícale el efecto **Esquema** y aumenta el espaciado de caracteres hasta 2 puntos. Finalmente, cambia el color a verde claro.
- En el documento *Caracteres*, en el párrafo que comienza con “Puesto que son muy fáciles de cultivar”, da formato de versalitas a los nombres “chimonobambusa marmórea” e “indocalamus tessellatus”. Después cambia todo lo que está en formato versalita a cursiva.
- Selecciona la frase “Tipos de bambú” del segundo párrafo y cámbialo a mayúsculas, aplicándole después un efecto de tachado.
- Selecciona la frase “El bambú se está convirtiendo en un factor económico importante en muchos países” y destácalo con la opción **Color de resaltado de texto** en amarillo.
- En el documento *Estilos*, abre el panel del área de estilos de la izquierda del documento en la vista Borrador.
- Aplica el formato del título “Presentación de Autor Novedades” al párrafo “Autor de literatura fantástica comienza el tour del libro” utilizando la herramienta **Copiar formato**.

2.2. NAVEGAR Y BUSCAR EN UN DOCUMENTO

- En el documento *Encontrar*, resalta todas las apariciones de “El Ciclo Taguien” y luego cámbialas a cursiva.
- En la página 2 cambia el estilo de las tres últimas líneas del texto a Subtítulo.
- Finalmente separa todos los espacios normales por espacio de no separación utilizando la opción Especial del cuadro de diálogo de Búsqueda Avanzada.

2.3. APLICAR AJUSTES DE SANGRÍA Y TABULACIÓN A PÁRRAFOS

- En el documento `Párrafos`, haz que aparezcan las marcas de formato y las reglas.
- Inserta un salto de línea a la izquierda de “Última noticias” en la cuarta línea.
- Sangra medio centímetro la primera línea de cada párrafo siguiente a “Últimas noticias”. Después, sangra a la derecha aproximadamente 1 centímetro todos los párrafos bajo “Esther Valle”.
- Al final del documento `Lista Tabulada` introduce lo siguiente pulsando **Tab** donde se indique:
 - o Mismo Tab Otras personas Tab Naturaleza
 - o Transformación Tab Vida / Muerte Tab Tiempo
 - o Tiempo de viaje Tab Telepatía Tab Océanos
 - o Visible / Invisible Tab Control mental Tab Animales
- Convierte en negrita la primera línea y sángrala.
- Alinea a la izquierda la segunda columna 5 centímetros.
- Alinea a la derecha la tercera columna a 10 centímetros.
- En el documento `Tabulaciones` establece una sangría izquierda de 6 centímetros y una tabulación decimal a los 10 centímetros para los párrafos “Fecha”, “Hora”, “Lugar” y “Precio de la entrada”.

2.4. AJUSTES DE ESPACIADO Y TEXTO Y PÁRRAFOS

- En el documento `PlanificadordeHabitaciones`, cambia el interlineado de la columna lateral derecha de la página 2, de modo que entre sus líneas exista el equivalente a dos líneas de texto (recuerda que el interlineado por defecto en Word es de 1,15 líneas).
- Cambia el espaciado del párrafo de todo el documento principal, de modo que el espaciado entre cada párrafo sea de 12 puntos.
- En el documento `Párrafos`, cambia el espaciado posterior de todos los párrafos a 12 puntos y, después, elimina el espaciado posterior de los párrafos “Fecha”, “Hora”, “Lugar” y “Precio de la entrada”.
- Cambia a 1,5 el interlineado del párrafo que comienza con “La autora de”.

2.5. TRABAJAR CON TABLAS

- En el documento `Tabla`, transforma la lista tabulada que comienza con “Distancia” y termina con “20,00 €” en una tabla con dos columnas y seis filas.
- Crea una tabla rápida Matriz en un nuevo documento.
- En otro documento, dibuja una tabla que tenga la mitad de ancho y la cuarta parte del largo que la página. Divide la tabla en cuatro columnas y seis filas. Posteriormente, aplícale el estilo de tabla Sombreado vistoso-Énfasis 3 (recuerda que en el menú de estilos no aparece el nombre y deberás situarte encima de los diseños con el ratón para obtenerlo e identificarlo).
- En un documento nuevo, inserta una tabla con cuatro columnas y cinco filas y especifica el ancho de cada columna a 2,54 cm.

2.6. TRABAJAR CON TABLAS EN UN DOCUMENTO

- En el documento `OrdenarTabla`, ordena los datos de manera ascendente primero por “Estado”, después por “Ciudad” y finalmente por “Apellido(s)”.
- En el documento `ModificarTabla`, combina las celdas de la primera fila de la tabla “Presupuesto”.
 - o Añade dos filas debajo de la última.
 - o Luego, ajusta el tamaño de la de tabla resultante hasta que su borde derecho se alinee con la marca de 10 centímetros de la regla horizontal.
 - o Aumenta a 1 centímetro el alto de la fila de encabezado de la tabla “Presupuesto”.
 - o Convierte en texto la tabla llamada “Tarifas de consulta”, separando con tabulaciones los contenidos de las columnas.

2.7. LISTAS NUMERADAS Y VIÑETAS EN UN DOCUMENTO

- En el documento `Listas`, convierte los párrafos que hay bajo los encabezados en negrita, excepto los que están debajo de “La secuencia de eventos”, en una lista de viñetas que utilice el símbolo de cuatro diamantes.
- Convierte los párrafos bajo el encabezado “La secuencia de eventos” en una lista numerada con formato “A. B. C.”