


**Práctica integradora**  
**PC03: MS Word 2010**  
PERÍODO ACADÉMICO 2016

1. Crear una carta de presentación solicitando una entrevista por una búsqueda de empleo. Para hacerlo de la manera más eficiente utilice alguno de las plantillas para cartas.
  - La fecha deberá aparecer en el margen superior derecho, con el siguiente formato: DD de MM de AAAA.
  - La carta deberá estar dirigida al “Gerente de RRHH”, de la empresa Gaspari & Asociados.
  - Ajuste el contenido de la carta.
  - Incluir en la carta el cierre *Atentamente*, seguido por su nombre completo.
  - Guardar el archivo con el nombre *Carta para entrevista*. Cerrar el archivo.
2. A partir de alguna plantilla cree su Currículos Vitae: Elimine los títulos que no considere necesarios, incorpore alguno nuevo y complete la información en cada campo. Guardar el archivo con el nombre *CV*. Cerrar el archivo.
3. Crear una nueva plantilla para ser utilizada en una Inmobiliaria como ficha de una propiedad , incluyendo los siguientes datos:
  - ◆ Tipo de Operación
  - ◆ Tipo de Vivienda
  - ◆ Ubicación
  - ◆ Dimensiones lote
  - ◆ m2 cubiertos
  - ◆ Cantidad de ambientes
  - ◆ Cantidad de Baños
  - ◆ Cochera SI/NO
  - ◆ Estado
  - ◆ Monto venta o alquiler
  - ◆ Nombre del propietario
  - ◆ Teléfono del propietario

Guardar este archivo como plantilla con el nombre *Propiedad*. Cerrar la plantilla.

4. Buscar en el Ayudante de Office información sobre “Novedades de Word 2010”, abra el artículo con este nombre, y copie el contenido completo en un nuevo documento de Word. Realizar las siguientes modificaciones:
  - a. Personalizar las páginas del documento con las siguientes características: Tamaño del papel A4. Márgenes 3 cm. Orientación: horizontal. Encabezado y pie de página en primera página diferente. Encabezado y pie de página en páginas pares e impares diferentes.
    - i. Crear los siguientes encabezados: Primera página ninguno, Páginas pares: nombre del documento, centrado. Páginas impares: un logo alineado a izquierda
  - b. Crear los siguientes pies de página:
    - i. Primera página sin pie. Páginas pares: número de página actual y cantidad de páginas, alineado a izquierda. Al centro, fecha actual. Páginas impares: número de página actual y cantidad de páginas, alineado a derecha. Al centro, fecha actual. Hacer que esa fecha se actualice automáticamente.
  - c. Crear un nuevo estilo de párrafo con formato de fuente Arial, color rojo, tamaño 12, negrita y subrayado, con un espacio entre caracteres de 2 puntos, un espaciado doble, alineación centrada y nivel 1. Aplicar este estilo a todos los títulos.
  - d. El resto del texto deberá quedar con tipo de letra Times New Roman 11.
  - e. Eliminar los hipervínculos existentes.
  - f. Realizar los pasos necesarios para que el primer párrafo luego del título principal se encuentre en dos columnas.
  - g. Aplicar un borde de página color rojo con un ancho 3 puntos para todo el documento.
  - h. En todo el documento, cambiar todas las apariciones de la palabra “Documento” (palabra completa) por la misma palabra pero en negrita y color rojo. Realizarlo de la manera más eficiente y en un solo paso.
  - i. Debajo del título “Ilustrar las ideas” escriba las siguientes frases una debajo de otra: Líneas - Conectores – Formas básicas – Flechas de bloque – Diagrama de flujo – Cintas y estrellas – Llamadas. Numerarlas con números romanos, en negrita y color azul
  - j. Escribir a continuación de la lista anterior, esta nueva lista de palabras: imaginar - fantasía - parque - tierra - visionario - entretenimiento - viajeros – popular. Cambiar cada una de estas palabras por un sinónimo y luego agregar a esta última lista la viñeta  en color rojo.

- k. Hacer que cada vez que usted escriba la palabra *Novedad* esta sea reemplazada automáticamente por la frase "Novedades de Word 2010" con el siguiente formato: Arial 14 negrita color verde.
- l. Al final del documento, crear un organigrama para la empresa G&T utilizando algunos de los SmartArt de jerarquía, que tiene como gerente general a el Dr. Carlos Giacomini, de él dependen tres direcciones, la de RRHH dirigida por Pablo Soto; la dirección de Producción, a cargo de Gabriel Puentes y la dirección de Administración, a cargo de Gabriela Fernández; y una secretaria de nombre Paula Lovotti.

La dirección de Administración cuenta con dos departamentos, uno de Facturación, a cargo de Martín Menéndez y otro de Compras, a cargo de Fabián Silva.

La dirección de Producción, tiene un departamento de Control de Calidad a cargo de Mariela Álvarez, y tres lideres de producto: Marisol Rodríguez, Sergio Torres y José Antonini.

La dirección de RRHH, tiene dos departamentos: Capacitación a cargo de Alejandra Marín y Liquidación de haberes a cargo de Guillermo Márquez.

- m. A continuación del diagrama anterior, busque e inserte un diagrama para representar las capas de la corteza terrestre. Cambie la combinación de colores. Indique el nombre de la capa y el espesor como referencia de cada círculo:

Capa interna	Espesor aproximado
Corteza	7-70 km
Manto superior	650-670 km
Manto inferior	2.230 km
Núcleo externo	2.220 km
Núcleo interno	1250 km

- n. Debajo del diagrama de las capas terrestres, insertar una imagen prediseñada de la **tierra**. Modificar su tamaño para que sea de 7.5 X 7.5cm y aplicarle color celeste claro de relleno. Aumentar el brillo de la imagen y girarla 90° a la izquierda.

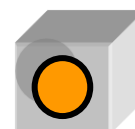
- o. Debajo de la imagen ingrese la información del cuadro del ejercicio m utilizando tabulaciones: la primera centrada a 3,5 cm y la segunda alineada a derecha a 10 cm. Coloque también una barra de tabulación como separación de la columnas y relleno de línea punteada para unir cada capa con su espesor.
- p. Hacer que cada vez que usted escriba la palabra **tierra**, Word de le la opción de cambiar dicha palabra por la imagen del item anterior.
- q. Utilizando el Editor de ecuaciones, escribir la siguiente ecuación:  **$y = \text{raíz cuadrada de } X + X$**
- r. Agregar como fondo para todas las páginas (pares e impares, excepto la primera) un WordArt que contenga su nombre. Quitar la sombra al WordArt, hacer que el espacio de los caracteres sea separado, aplicar cambio de forma a onda 1, y aplicar sombra de perspectiva.
- s. Colocar en el fondo de la primera página del documento una marca de agua impresa semitransparente con el texto: "Trabajo práctico", con fuente Tahoma, 105 pts., color rojo, con alineación diagonal.
- t. Al final del documento agregar una tabla de dos columnas con la siguiente información y luego ordenar la tabla por fecha.

<b>Fecha</b>	<b>Evento</b>
25/02/1991	Comienza la campaña terrestre
12/01/1991	Congreso de EE.UU. vota a favor de la guerra
09/01/1991	Fracasan conversaciones EE.UU-Irak para evitar la guerra
27/02/1991	Estados Unidos declara la victoria
15/01/1991	Límite para el retiro de las tropas iraquíes de Kuwait
16/01/1991	Primer bombardeo aéreo
13/02/1991	Bombardeo de Amirya

- u. Agregar guiones a todo el documento.
- v. Controlar la Gramática y la Ortografía.
- w. Contar la cantidad de palabras del documento y debajo del título principal escribir "a mano" el resultado.
- x. Guardar este documento con el nombre *Objetos.doc*. Cerrar el archivo.

5. Crear un nuevo documento utilizando la vista esquema.
  - a. Crear el esqueleto de un libro que contiene:
    - i. Prólogo
    - ii. Capítulo 1
    - iii. Capítulo 2
      1. Los viajes de ida
      2. Los viajes de vuelta
    - iv. Capítulo 3
  - b. Agregar el texto independiente que considere necesario para cada ítem.
  - c. Realizar los pasos necesarios para que cada capítulo tenga sus propios encabezados y pies de página.
  - d. Crear tres nuevos estilos de párrafo, todos con actualización automática:
    - i. **MiTítulo1**: Fuente: Tahoma 12, negrita. Párrafo espaciado anterior 6 pts., posterior 6 pts. Conservar con el siguiente. Nivel 1
    - ii. **MiTítulo2**: Fuente: Tahoma 12. Párrafo espaciado anterior 6 pts., posterior 6 pts. Conservar con el siguiente. Nivel 2
    - iii. **MiTextoindependiente**: Fuente: Tahoma 10. Párrafo espaciado anterior 3 pts., posterior 3 pts. Sin nivel.
  - e. Aplicar los nuevos estilos al texto ya creado, según corresponda.
  - f. Agregar una nueva página al principio con el nombre 'Tabla de Contenido'.
  - g. Crear en la nueva página una tabla de contenido para todo el documento.
  - h. Al final del documento escribir la palabra *Volver*, y crearle un hipervínculo al principio del documento.
  - i. Crear un hipervínculo a la página de Google, a partir del texto *Buscar información*.
  - j. Guardar este documento con el nombre *Esquema del libro.doc*. Cerrar el archivo.
6. Crear un nuevo documento utilizando la vista Diseño de impresión.
  - a. Personalizar la página con los siguientes parámetros:
    - i. Margen derecho e izquierdo: 2.5 cm
    - ii. Margen superior: 3.5 cm e inferior: 3 cm
    - iii. Orientación de la hoja: horizontal
    - iv. Papel: carta

- b. Generar un Encabezado y pie de página con la siguiente información y formato.
- Encabezado: “Curso de Word – Ejercicio práctico” con fuente Arial 10 negrita y alineado a derecha. Debajo de la anterior línea, insertar la fecha y hora actual y luego dibujar una línea, al final del encabezado.
  - Pie: insertar *PAG. X / Y* alineado a la izquierda e insertar la ruta y nombre del documento alineado a la derecha.
- c. Generar una tabla de 7X7 con los gastos mensuales de su casa, incluyendo los siguientes datos:
- Columnas : *Concepto, Enero, Febrero, ....., Junio*
  - Filas: *Gas, Luz, Inmobiliario, Obras sanitarias, Seguro, Teléfono, Celular*
  - Ingrese valores para cada uno de los conceptos en cada mes.
- Aplicar el autoformato Tabla Básica 3.
  - Modificar el tipo de fuente a Arial Black para los encabezamientos de las columnas.
  - Ordenar el contenido de la tabla por orden alfabético según la columna Concepto.
  - Insertar una fila luego de Inmobiliario, con el concepto “Seguro automotor” y completar los importes para cada mes.
- d. A continuación de la tabla anterior, realizar el siguiente dibujo:
- Un cuadrado perfecto con estilo 3D.
  - Un círculo perfecto con sombra, borde ancho y relleno anaranjado.
  - Las dos figuras están alineadas horizontal y verticalmente.
- e. Copiar el siguiente texto:



color

**Ingrediente; Cantidad**

Harina; 5 cucharadas soperas aprox.

Jamón en trozos; 150gr.

Ajo; dos dientes

Aceite; 2 cucharadas soperas

Sal; a gusto

Perejil; 2 cucharadas de té

Huevos; 2

Pan rallado; cantidad necesaria

- i. Convertir el texto anterior (separado por punto y coma), en una tabla.
  - ii. Aplicarle el autoformato "Tabla con Lista 5".
  - iii. Modificar el alto de las filas a 1 cm.
  - iv. Autoajustar el ancho de las columnas al contenido.
  - v. Sombrear las celdas de los encabezamientos en color verde claro.
  - vi. Generar una nueva fila al final de la tabla, combinar ambas celdas e ingresar el siguiente texto: "para 4 personas".
- f. Escribir en cualquier parte del documento su nombre y apellido con fuente Tahoma 50 y aplicarle una sombra diagonal inferior derecha en perspectiva color púrpura y un iluminado verde oliva de 8 ptos. con color de énfasis 3.
- g. Insertar una imagen prediseñada de un tigre, aplicarle el estilo de imagen *rectángulo de bordes suaves*. Luego agregar una llamada rectangular redondeada y escribir "Esta es la práctica de WORD" con fuente Arial 20 negrita. Aplicarle fondo color canela.
- h. Agregar tres autoformas diferentes y unir las mediante conectores de línea de puntos de color rojo. Hacer que dentro de cada autoforma aparezca escrito el nombre de la autoforma y aplicarle a cada autoforma un efecto de forma distinto.
- i. Agregar una flecha de bloque abajo con fondo canela al final de la primera hoja, y agregar un cuadro de texto dentro de la flecha con la palabra "SIGUE" y hacer que ese texto quede en forma vertical.
- j. Guardar este documento con el nombre *Tablas e imagenes.doc*. Cerrar el archivo.
7. Realizar la combinación de correspondencia necesaria para generar cartas individuales para los clientes de una empresa. Para ello tener en cuenta:
- a. Copiar el siguiente texto, guardarlo con el nombre *Carta Inauguración* y utilizarlo como documento inicial:

Mar del Plata, 19 de abril de 2016

En esta oportunidad queremos especialmente invitarlo a la inauguración de nuestra nueva oficina comercial, cita en la Av. Independencia 1980, que se realizará en próximo viernes a las 20:30hs.

Esperamos contar con su presencia.

Saluda cordialmente,

*Marisa Porta*  
Gerente Comercial  
Sucursal Mar del Plata

- b. Copiar los siguientes datos en un archivo, guardarlo con el nombre *Listado de invitados* y utilizarlo como lista de destinatarios:

Nombre	Cargo	Empresa	Domicilio
Mario Cambas	Jefe de Compras	Papelera Mares	Salta 2020 (7600) Mar del Plata
Gabriela Pérez	Encargada de Administración	Trasportes Sur S.A.	Pampa 1589 (7600) Mar del Plata
Marcos Albanese	Jefe de gestión y Logística	Trasporte Vías S.R.L.	Maipú 458 (7600) Mar del Plata
José Marconi	Responsable de Compras	Terramare S.A.	Misiones 538 (7600) Mar del Plata

- c. Insertar en la línea de abajo de la fecha y antes del cuerpo de la carta el Bloque de direcciones y en la línea siguiente la Línea de saludo, con el formato “*Estimado:*”
- d. Realizar la combinación de correspondencia para todos los clientes excepto para Marcos Albanese.
- e. Guardar el archivo con todas las cartas con el nombre *Cartas de invitación*.
8. Abrir un documento en blanco. Iniciar el Asistente para combinar correspondencia sobre Sobres.
- a. Dar formato al sobre, ingresando a *Opciones del sobre*. Elegir tamaño del sobre 12.
- b. Como destinatario, elegir el mismo archivo del ejercicio anterior: *Listado de invitados*.
- c. Diseñar el sobre, escribiendo el margen superior izquierdo los datos del remitente (Marisa Porta – Gerente comercial – Andinas S.A.) y en el centro del sobre insertar los campos de Nombre, Cargo, Empresa y Dirección de los destinatarios.
- d. Completar la combinación, editar los sobres individuales y guarde el archivo con el nombre *Sobres*.



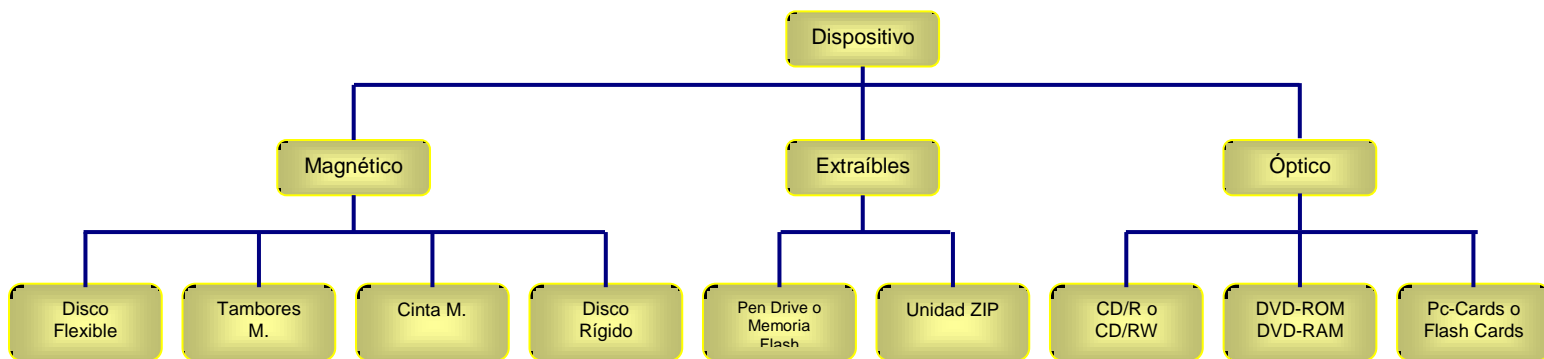
9. Abrir un documento en blanco. Iniciar el Asistente para combinar correspondencia sobre Etiquetas.
  - a. Dar formato a la etiqueta, ingresando a *Opciones de etiqueta*. Elegir etiquetas APLI y Número de producto APLI 1244.
  - b. Como destinatario, elegir el mismo archivo del ejercicio anterior: *Listado de invitados*.
  - c. Diseñar la etiqueta e insertar los campos de Nombre, Cargo, Empresa y Dirección de los destinatarios. Actualizar todas las etiquetas.
  - d. Completar la combinación, editar etiquetas individuales y guardar el archivo con el nombre *Etiquetas*.
10. Abrir el archivo *Dispositivo.doc* y guardarlo con el nombre *PrácticaPC03.doc* en una carpeta llamada *Ejercicios* (crearla desde Word). Luego realizarle los siguientes cambios:
  - a. Insertar un renglón en blanco antes y después del subtítulo "*Dispositivos de Almacenamiento de un computador*".
  - b. Al subtítulo mencionado anteriormente, cambiarle la palabra *computador* por un sinónimo.
  - c. Seleccionar (con triple clic) el párrafo correspondiente al título mencionado en el punto 10 a) y aplicarle un borde con sombra y un sombreado 12,5% gris.
  - d. Formatear el título *Dispositivos de Almacenamiento* con las siguientes características: Fuente: Verdana, 20. Efectos: Versales y Grabado. Tipo Título. Color: Oro
  - e. Insertar un rectángulo de 15 cm x 1 cm y colocarlo detrás del título del punto 5. El recuadro tendrá un color degradado de azul oscuro a blanco, sin borde.
  - f. Colocar todos los márgenes a 2,5 cm. y el tamaño del papel A4.
  - g. Mover todos los párrafos y el título de la *Evolución histórica* antes de la *Clasificación*. Realizar este ejercicio de dos maneras distintas.
  - h. Darle el siguiente formato a todos los párrafos de la "Evolución histórica": Fuente: Times New Roman, 14, cursiva. Color: Verde azulado. Sangría especial: Primera línea. Derecha e izquierda: 1,5 cm. Espaciado anterior y posterior: 6 pto.
  - i. Alinear a la izquierda todos los subtítulos. (Utilizar la opción *pegar formato*.)
  - j. Justificar todos los párrafos.
  - k. Agregar al diccionario alguna de la palabras que aparece como un error ortográfico.

- l. A los dos párrafos correspondientes a las definiciones de acceso secuencial y aleatorio agregarles la viñeta ●.
- m. Al listado de marcas de dispositivos de almacenamiento, darle el siguiente formato: Cantidad de columnas: 3. Línea divisoria entre columnas: sí. Viñeta: ✓.
- n. A la palabra “*desarrollo*” del último párrafo de la *Evolución histórica*, agregarle la siguiente Nota al Pie: *Para más detalles consulte la última edición de Historia de la Tecnología.*
- o. Insertar en el encabezado de página el título “*Dispositivos de Almacenamiento*” alineado a la derecha y con fuente Arial 8; y en el pie de página los números de páginas centrados, con el formato “Página Nro. x de un total de y” (donde x es el número de página actual e y es el número total de páginas).
- p. Al final del documento crear una tabla con 2 columnas y 4 filas. En la primera columna colocar los grupos principales en los que se dividen los tipos de dispositivos de almacenamiento. Cada celda de la segunda columna se debe dividir en tantas filas como cantidad de tipos de dispositivos tenga cada grupo.
- q. Al final del documento crear una tabla con 2 columnas y 4 filas. En la primera columna colocar los grupos principales en los que se dividen los tipos de dispositivos de almacenamiento. Cada celda de la segunda columna se debe dividir en tantas filas como cantidad de tipos de dispositivos tenga cada grupo. Aplicarle a esta tabla el estilo *sombreado medio 1 énfasis 2*.
- r. Crear un cuadro de texto a la derecha de los párrafos que hacen referencia a los accesos que contenga el siguiente texto: “Modos de accesos” y darle el formato: Fuente: Verdana 22, color rojo, efecto Contorno. Relleno: Azul pálido. Bordes: Violeta, estilo 3 pto y tipo punto redondo.
- s. Crear un estilo de párrafo llamado **TítuloNro1** con las siguientes características: Fuente: Arial, 14, negrita, Alineación: izquierda, Espaciado anterior y posterior: 12 ptos, Basado en Título1. Aplicar el estilo recién creado a los títulos *Introducción, Dispositivos de almacenamiento de un computador, Evolución histórica y Clasificación.*
- t. Crear un estilo de párrafo llamado **SubítuloNro1** con las siguientes características: Fuente: Arial, 12, negrita, Alineación: izquierda, Espaciado anterior y posterior: 6 ptos., con separación del párrafo siguiente, y que no se pueda insertar un salto de página dentro del párrafo, Nivel: 2. Aplicar el estilo recién creado a todos los subtítulos *Grupos y Tipos y Marcas.*
- u. Crear un estilo de párrafo basado en el estilo Lista con viñetas, llamado **ViñetasNro1** con las siguientes características: Fuente: Times New Roman, 12ptos., Sin sangría ni tabulaciones, Estilo de viñeta: ✓, que no se pueda insertar un salto de página dentro del párrafo. Aplicar el estilo recién creado a

- los grupos en los que se clasifican los dispositivos. (Memorias, dispositivos magnéticos, dispositivos ópticos y dispositivos extraíbles)
- v. Modificar el estilo anterior para que tenga un espaciado con un interlineado de 1,5 líneas.
  - w. Realizar los pasos necesarios para que todas las apariciones de *dispositivos de almacenamiento* se muestren como **Dispositivos de Almacenamiento** (fuente Times New Roman 12 negrita, color verde), excepto las que se encuentren en los títulos y subtítulos.
  - x. Crear un estilo de carácter llamado **ÍtemNro1** con las siguientes características: Fuente: Verdana, 12, negrita, Efectos: Sombra, Versales. Aplicar el estilo creado a los distintos tipos de dispositivos de almacenamiento (memorias ROM, RAM, auxiliares, cinta magnética, tambores magnéticos, etc.)
  - y. Colocar como fondo el texto *Dispositivos*, en color azul, diagonal, semitransparente.
  - z. Insertar una imagen prediseñada de un disquete dentro del párrafo de *Disquete o disco flexible*, de manera que el texto fluya alrededor de la imagen.
  - aa. Aplicar el formato de **Letra Capital** a la primera letra del primer párrafo del documento.
  - bb. Insertar luego del título principal una **Tabla de contenido** con estilo Elegante. Probar los enlaces de cada tema haciendo CTRL+clic en cada título.
  - cc. Insertar un salto de sección de página siguiente a partir de los títulos *Introducción, Dispositivos de almacenamiento de un computador, Evolución histórica y Clasificación*.
  - dd. Colocar un Encabezado diferente en cada una de las secciones recién creadas, alineado a derecha.
  - ee. La primera página no debe tener ni Encabezado ni Pie de página.
  - ff. Colocar en todas las páginas un borde derecho y un borde superior, color oro, de 1 ½ puntos.
  - gg. Divida con guiones automáticamente todo el documento.
  - hh. Realice una corrección ortográfica de todo el documento, omitiendo los nombres propios, y agregando cualquier palabra que considere relevante al diccionario.
  - ii. Eliminar el hipervínculo que aparece en la palabra *almacenamiento* del título principal del documento.
  - jj. Insertar una página en blanco al comienzo del documento cuya orientación sea horizontal.

- kk. En la página creada anteriormente insertar un WordArt a elección con el texto “Informática”.
- ll. Colocar solo en el Pie de página de la segunda página la fecha.
- mm. Configurar el título “Dispositivos de almacenamiento” con un espaciado entre caracteres de 2 puntos.
- nn. Al cuadro de texto “Modos de accesos” cambiarle el tipo de diseño para que el texto fluya alrededor del mismo. Además, colocarle como relleno la textura Papiro.
- oo. Modificar el estilo SubtítuloNro1: Alineación centrada. Fuente: color azul.
- pp. Modificar el estilo TituloNro1: Borde 3D, color añil. Sombreado color gris 10%.
- qq. Realizar los siguientes cambios a los dos párrafos correspondientes a los accesos: Sangría especial francesa de 1,5 cm. Interlineado de 2. Tabulación izquierda a 1 cm.
- rr. A la tabla creada en el punto q realizarle las siguientes modificaciones:
- i. Alinear verticalmente el contenido de la primera columna de la tabla.
  - ii. Agregar una fila al comienzo (esta fila será el encabezado de la tabla). En la primera columna colocar “Grupos” y en la segunda “Tipos” con fuente Arial 11, cursiva, alineación centrada.
  - iii. Tamaño de la primera columna: 5 cm.
  - iv. Tamaño de la segunda columna: 7 cm.
  - v. Tabla centrada con respecto a los márgenes.
  - vi. A cada grupo de la primera columna crearle un hipervínculo con su correspondiente párrafo dentro del documento.
- ss. A continuación de los párrafos correspondientes a la introducción, insertar una imagen prediseñada a elección y una autoforma de flecha. A la imagen ajustar su diseño a “delante del texto” y a la autoforma colocarle efecto 3D y relleno color verde mar.
- tt. Agrupar la imagen y la autoforma insertadas en el punto anterior.
- uu. En la sección correspondiente a la tabla de contenidos, agregar una autoforma a elección como marca de agua. Esta debe tener relleno degradado y sombra.

vv. En la página 4, crear un diagrama igual al siguiente:



ww. A los párrafos donde se mencionan los 3 tipos de memorias, darles el siguiente formato:

- Cantidad de columnas: 3.
- Línea de división entre columnas: no.
- Ancho de la 1º columna: 4 cm.
- Ancho de la 2º columna: 4,50 cm.
- Ancho de la 3º columna: 5 cm.
- Hacer que en cada párrafo se encuentre en una columna diferente.
- Formato columna 1: Fuente Verdana 9, cursiva.
- Formato columna 2: Fuente Times New Roman 11. Sangría especial francesa 0,3 cm.
- Formato columna 3: Sangría izquierda 0,25 cm.

xx. A los párrafos correspondientes a los discos ópticos, aplicarles algún tipo de numeración.

yy. Actualizar la tabla de contenidos.