

1. Abrir el archivo **practico16.odt** que se encuentra en el Blog del Taller de Informática **elrosariopaysandu.com/informatica** y guardarlo como **2?_APELLIDO_P16** en su carpeta de grupo.
2. Aplicar a los títulos estilo de párrafo **encabezado 1** y a los subtítulos estilo de párrafo **encabezado 2** según la siguiente tabla de contenidos:

1. Introducción
2. Títulos y subtítulos
 - a. Definición
 - b. Funciones
 - c. Criterios de redacción
 - d. Ejemplos de buenos y malos títulos
3. Índices
 - a. Definición
 - b. Funciones
 - c. Criterios de redacción
 - d. Ejemplos de índices
4. Bibliografía

3. Teniendo todos los títulos y subtítulos con su formato de estilo hacer una **tabla de contenido**, ubicar la tabla al comienzo luego del texto: **¿Cómo ponemos un buen título, subtítulo e índice?**
4. Crear el **índice alfabético** del documento. Usar como mínimo **10 entradas** a elección. Ubicar el índice al final del documento.
5. En la primera página en **Estilos de página**, aplicar estilo **Primera página**, luego **modificar** y en la pestaña **pie de página**. Seleccionar **Activar pie de página**. En el pie de página insertar el campo **Número de página** y **centrar**.
6. En la segunda página, aplicar estilo **Predeterminado**, luego **Modificar**, seleccionar la pestaña **Pie de página**. Seleccionar **Activar pie de página**. En el pie de página insertar el campo **Número de página** y **alinear a la derecha**.
7. Hacer que cada **Encabezado 1** comience en una nueva hoja. **Estilos de párrafo - Encabezado 1**, seleccionar: **Modificar** luego seleccionar la pestaña **Flujo de Texto**. En **Salto** activar la opción **Insertar**. Verificar que el **Tipo** sea **Página** y la **Posición** **Antes**. Seleccionar **Con estilo de página**. Y selecciona **Primera página**.
8. Actualizar los índices. Seleccionar **Actualizar índice/tabla**. También actualizar la tabla de índices alfabéticos.
9. Numerar los Títulos para eso Clic en **Herramientas** → **Esquema de numeración**. Seleccionar en **Nivel** el **1**, en **Estilo de párrafo** seleccionar **Encabezado 1**. En **Número** seleccionar **1, 2, 3, ...** En el título **Separador**: **En Delante** poner **Capítulo y un espacio**. **En detrás** poner **un punto y un espacio**.

10. Luego seleccionar en **Nivel el 2**. En Estilo de párrafo seleccionar **Encabezado 2**. Poner en Número **a, b, c, ...** En Separador, **detrás poner un punto y un espacio**.
11. Actualizar índices y tablas.
12. Independizar la portada de la primera página. Colocar el cursor **dos líneas en blanco antes de la tabla de contenido**. En el menú Insertar → Salto manual. En la ventana de dialogo en **Tipo** seleccionar **Salto de página**, en **Estilo** seleccionar **Primera página** y seleccionar **Cambiar número de página** y poner **número 1**.
13. Quitar la numeración de la portada para eso crear un nuevo estilo llamado **portada**. Con el cursor en la portada, desplegar la herramienta de **Estilos y formatos**. Seleccionar el icono de **Estilos de página**. Clic derecho en el estilo **Primera página**. Seleccionar **Nuevo**. En la ventana de dialogo en **Nombre** escribe **Portada**. De-selecciona la casilla **Activar pie de página**.
14. Dar formato a los títulos y subtítulos. Abrir la herramienta de **Estilos y formatos**. Seleccionar el icono **Estilos de párrafo**. Clic derecho sobre **Encabezado 1**, seleccionar **Modificar**. En la ventana de dialogo **Estilo de párrafo**. Clic en la pestaña **Borde**. En el título: **Disposición de líneas**, en el campo **Predeterminado** seleccionar **Los cuatro bordes**. En la pestaña **Alineación** y en el título: **Opciones** seleccionar **Centrado**. En la pestaña **Fondo**, en **Color de fondo** seleccionar **Gris claro**.
15. Clic derecho sobre **Encabezado 2**. Seleccionar **Modificar**. Clic en la pestaña **Borde**. En el título **Disposición de líneas**, en el campo **Definido por el usuario** selecciona **sólo el borde inferior**. Clic en la pestaña **Alineación** y en el título **Opciones** selecciona **Derecha**. En la pestaña **Efectos de fuente** y en **Color de fuente** seleccionar **Gris claro**.
16. Dar formato a elección a la portada
17. Establecer para todo el documento, Formato de papel: **Carta (Letter)**, Margenes: **Todos de 2,54cm**
18. Guardar, luego **exportar a PDF**. Comprimir en formato **ZIP** ambos archivos (odt y pdf)
19. Enviar un correo electrónico **para: infonsr@hotmail.com** con el **asunto: Práctico 16 adjuntando el archivo ZIP**.