

1. Abrir el archivo **practico17.odt** que se encuentra en el Blog del Taller de Informática **elrosariopaysandu.com/informatica** y guardarlo como **2?_APELLIDO_P17** 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 (tener en cuenta que también hay un nivel de encabezado 3):

1. Historia
2. Campo de juego
 - a. La red
 - b. El balón
 - c. Vestimenta
3. Los partidos
 - a. Tiempo de juego
 - b. Tiempos para descanso o Tiempos muertos
 - c. Arbitraje
4. Equipos
 - a. Las rotaciones
 - b. Sistema de Juego 5-1
 - c. Sistema de Juego 6-2
 - d. Líbero
 - I. Cambios
 - e. Sustitución rápida
 - f. Entradas de los líberos
5. Reglas básicas
6. Fundamentos técnicos
 - a. Servicio o saque
 - b. Bloqueo
 - c. Recepción
 - d. Colocación
 - e. Ataque-remate

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: **Voleibol**.
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. Luego seleccionar en **Nivel el 3**. En **Estilo de párrafo** seleccionar **Encabezado 3**. Poner en **Número I, II, III...** En **Separador, detrás** poner **un punto y un espacio**.
 12. Actualizar índices y tablas.
 13. 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**.
 14. 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**.
 15. 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 **Bordes arriba y abajo**. En la pestaña **Alineación** y en el título: **Opciones** seleccionar **Centrado**. En la pestaña **Fondo**, en **Color de fondo** seleccionar **Rosado 9**.
 16. 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, de color Azul**. Clic en la pestaña **Alineación** y en el título **Opciones** selecciona **Derecha**. En la pestaña **Efectos de fuente** y en **Color de fuente** seleccionar **Azul 4**.
 17. Dar formato a elección a la portada
 18. Establecer para todo el documento, **Formato de papel: Carta (Letter)**, **Margenes: Todos de 2,54cm**
 19. Guardar, luego **exportar a PDF**. Comprimir en formato **ZIP** ambos archivos (odt y pdf)
 20. Enviar un correo electrónico **para: infonsr@hotmail.com** con el **asunto: Práctico 17 adjuntando el archivo ZIP**.