

1. Abrir el archivo **practico18.odt** que se encuentra en el Blog del Taller de Informática **elrosariopaysandu.com/informatica** y guardarlo como **2?\_APELLIDO\_P18** 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. Naturaleza del juego
    - a. Posición táctica de los jugadores
      - i. Guardameta
      - ii. Central
      - iii. Extremo
      - iv. Lateral
      - v. Pivote
  2. Historia
    - a. Orígenes
    - b. Actualidad
  3. Las reglas del juego
    - a. Campo de juego
    - b. Balón
    - c. Inicio del juego
    - d. El equipo
    - e. Duración y resultado
    - f. Sanciones
      - i. Amonestación
      - ii. Exclusión
      - iii. Descalificación
  4. Variantes
    - a. Balonmano playa
    - b. Mini-balonmano
  5. Organización
  6. Competiciones
    - a. Competiciones internacionales
    - b. Principales competiciones nacionales
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: **Balonmano**.
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 **colocar a la derecha**.
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 **centrar**.
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 Derecha. En la pestaña Fondo, en Color de fondo seleccionar Cian 1..*
  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 Naranja. Clic en la pestaña Alineación y en el título Opciones selecciona Centrar. En la pestaña Efectos de fuente y en Color de fuente seleccionar Azul.*
  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](mailto:infonsr@hotmail.com) con el asunto: Práctico 18 adjuntando el archivo ZIP.*