

## Ejercicio 7

### Columnas. Notas al pie. Letra Capital

En un nuevo documento, Tamaño A4, orientación vertical y márgenes moderados. Seleccionar guiones automáticos y copiar el contenido del archivo **W7\_sombra.txt**

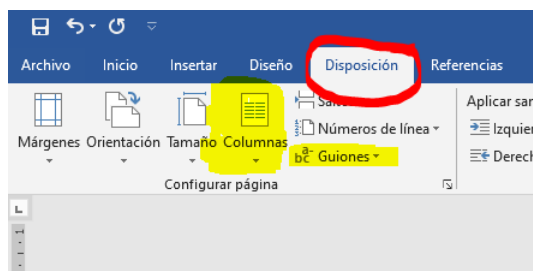
1. Aplicar al título del primer bloque de texto el estilo **"Título 1"**
2. Seleccionar el primer bloque de texto aplicarle el formato: Arial 10, justificado, Sangría de primera línea de 1,25, Interlineado sencillo
3. Seleccionar el título del segundo bloque y aplicarle el estilo **"Título 2"**
4. Seleccionar el segundo bloque de texto y aplicarle el formato: Tahoma 11, cursiva. Tres columnas. Texto justificado.
5. Insertar un salto de pagina
6. Seleccionar el título del tercer bloque y aplicarle el estilo **"Subtitulo"**
7. Seleccionar el tercer bloque de texto y aplicar el formato monotype corsiva 12, dos columnas. Ancho de las columnas 8cm. Línea de división entre columnas.
8. Seleccionar el título del cuarto bloque y aplicarle el estilo **"énfasis intenso"**
9. Seleccionar el cuarto bloque y formatearlo con alineación centrada, a 3 columnas. Las dos primeras con ancho de 5 cm y espacio entre columnas de 1,5 cm.
10. Insertar un salto de página
11. Seleccionar el título del quinto bloque y aplicarle el estilo **"cita destacada"**
12. Seleccionar el quinto bloque de texto y darle el formato Book Antiqua 10 A dos columnas, estilo predeterminado "izquierda"
13. Seleccionar el título del sexto bloque y aplicarle el estilo **"referencia intensa"**
14. Seleccionar el sexto bloque de texto y aplicarle el formato 4 columnas, separación de 0,6 cm entre las columnas, con línea de separación. La primera columna de 4,2 cm, la segunda y la tercera de 3,5 cm. Alineación derecha
15. Seleccionar el título del séptimo bloque y aplicarle el estilo **"énfasis sutil"**
16. Seleccionar el séptimo bloque de texto y aplicarle un formato a tres columnas de longitud irregular. Inserta un **salto de columna** al final del primer párrafo del bloque y otro al final del tercer párrafo (borrar los saltos de línea que sobren))
17. En el título del primer bloque, insertar un **enlace** a la siguiente dirección web:  
<https://www.xataka.com/privacidad/tu-sombra-digital-alargada-mucho-que-tu-huella>
18. En el tercer bloque, se habla de un experto. Al final de la palabra experto, insertar una **nota al pie de página** que contenga el texto "Pablo Fernández Burgueño, director jurídico de Smart HC"
19. En el último bloque se habla de otro experto. Poner otra **nota al pie de página** con el texto "Lorenzo Martínez Fundador de Securizame"
20. La palabra Securizame del punto anterior debe incluir un **enlace** a  
<https://www.securizame.com/empresa/>
21. Insertar una línea horizontal, color rojo oscuro, grosor 2 entre el boque 1 y 2
22. En el bloque 1, definir una **letra capital**, en margen, líneas que ocupa 3, distancia desde el texto 0,2
23. En el bloque 2, definir una **letra capital**, en texto, líneas que ocupa 2, distancia desde el texto 0,5

Guardar con el nombre **W7\_Nombreyapellido** y enviar al profesor

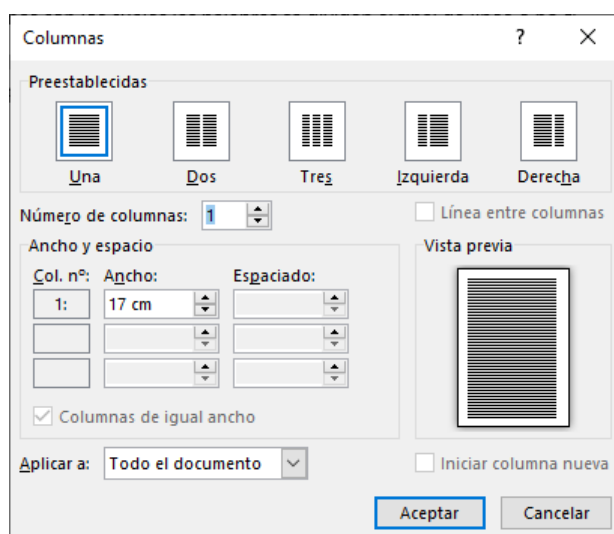
## Procedimientos:

Los estilos predeterminados se pueden aplicar desde la cinta Inicio, sección estilos

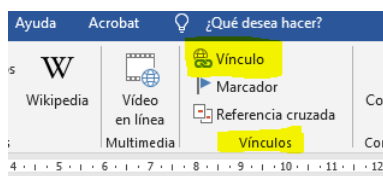
El manejo de columnas se hace desde la cinta Disposición, sección columnas. También desde ahí se puede configurar los guiones con los cuales las palabras se dividen al final de línea o no.



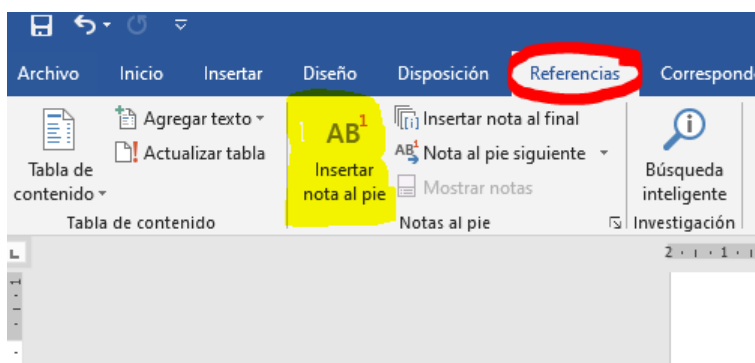
Si el formato de columna solicitado no es uno de los predeterminados accederemos al cuadro de configuración completo a través de la opción **más columnas**



Los enlaces se pueden encontrar en la cinta **Insertar**, sección vínculos. Word los llama vínculos



Las notas al pie de página se pueden localizar en la cinta **Referencias**, sección notas al pie



La letra capital se puede insertar desde la cinta **Insertar**, sección texto. Para poder configurar sus opciones pulsamos en “**opciones de letra capital**”. Debemos seleccionar el texto, al menos la primera letra, para que la opción esté activa.