



## Objetivo

Conocer el manejo de creación y trabajo con tablas, fórmulas y tabulaciones.

## Síntesis

Creación de tabla, estilos de tablas, bordes y sombreados. Herramienta Tabla: filas, columnas, combinar celdas, tamaño de las celdas. Alineación horizontal y vertical, dirección del texto, márgenes de celda. Ordenar tabla. Fórmulas y funciones como herramientas de tabla. Creación de tabulaciones. Guardar archivo.

## Nota

El presente TP deberá realizarlo para su presentación en un CD o *pen drive* o *plataforma MleL*. Se recomienda la lectura del material teórico para complementar la resolución del presente trabajo.

## Complementarios

El presente TP no utiliza archivos complementarios dados por la Cátedra.

## Desarrollo:

### EJERCICIO A

1) Proceda a cargar el procesador de texto MS WORD. Guarde el documento en blanco con el nombre Word2016-TP5-AUTOASISTIDO-EJ-A en su pendrive o unidad de trabajo. Para guardar el documento vaya a la Ficha Archivo, opción Guardar Como y en esa ventana elija la ubicación del documento y el nombre. Recuerde que Word 2016 colocará al archivo la extensión .docx por defecto.

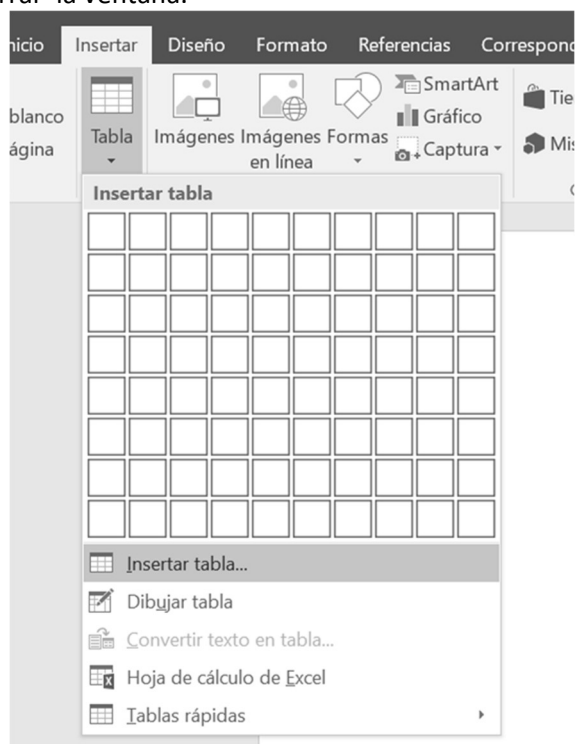
2) Proceda a crear una tabla, desde la Ficha Insertar, haciendo clic en el botón Tabla. Se despliega un menú y allí se visualizan varias opciones para crear una tabla:

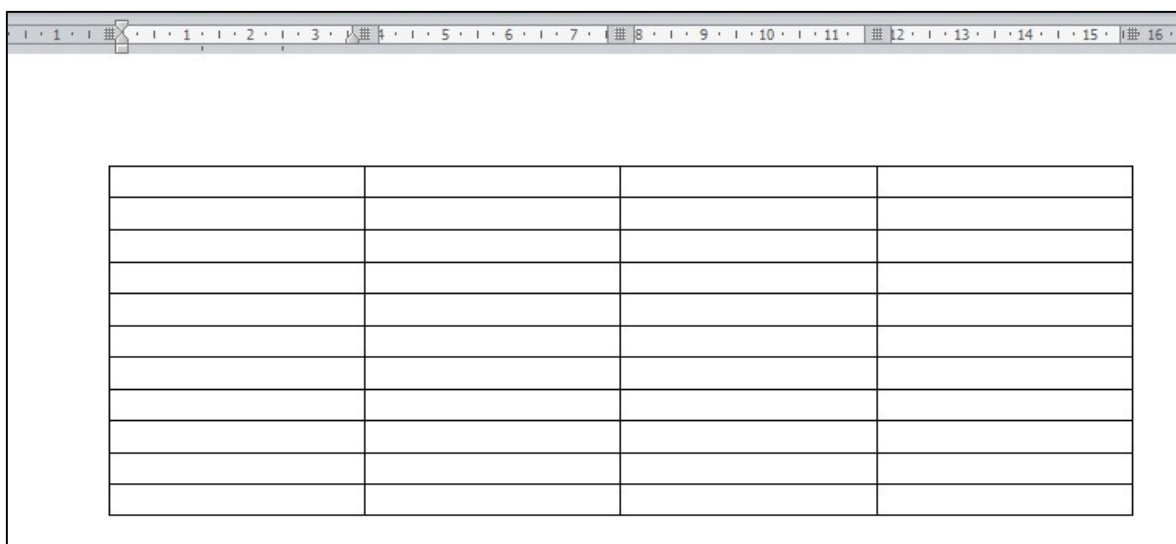
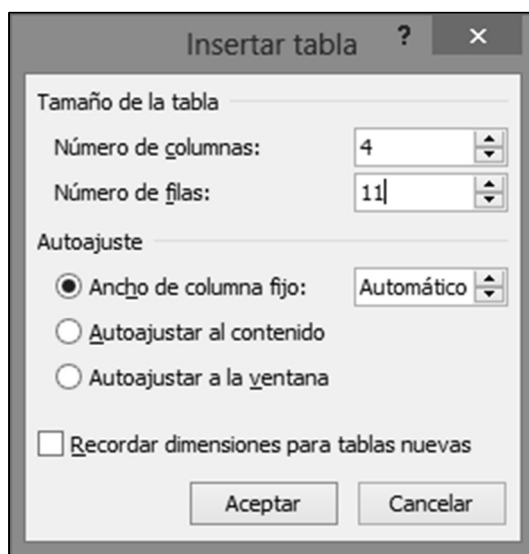
- \* Puede desplazar el cursor sobre la cuadrícula y elegir cuántas columnas y filas tendrá la tabla.

- \* Puede elegir la opción Insertar Tabla y en la ventana que se abre colocar la cantidad de columnas y filas que desee.

- \* Puede utilizar la opción Dibujar Tabla, con la que el cursor del mouse se convierte en un lápiz y permite dibujar a mano la tabla.

Para realizar este trabajo se utilizará la opción Insertar Tabla. En la ventana que se abre ingrese 4 columnas y 11 filas. Pulse Aceptar para cerrar la ventana.





3) Lo primero que se debe hacer es seleccionar la primera fila (las cuatro celdas) y, desde la Ficha Herramienta de Tablas (se habilita únicamente si tenemos seleccionada la tabla) ir a la Solapa Presentación y hacer clic en el botón Combinar Celdas. De esta manera las cuatro celdas que componen la primera fila pasan a ser una sola celda.

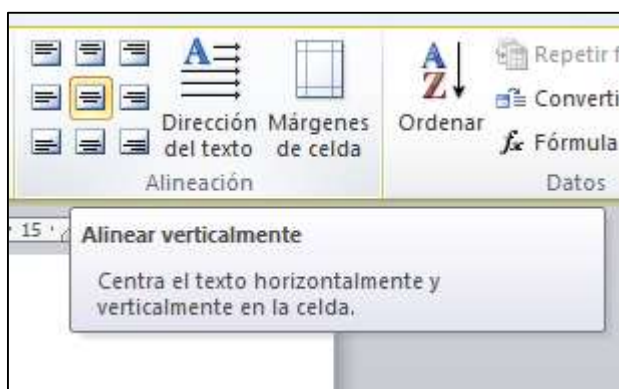
Recuerde que, mientras está trabajando, se deben ir guardando los cambios realizados mediante el botón



o bien, mediante la combinación de teclas Control+G.

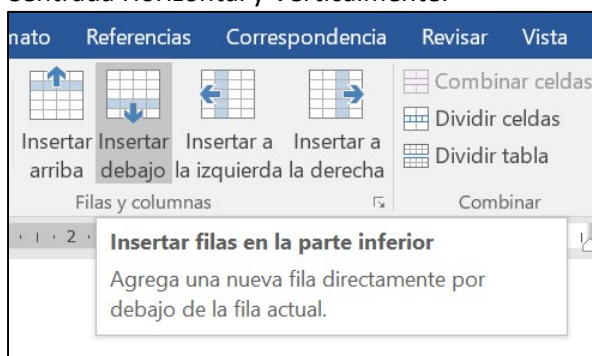
4) En esa celda combinada escriba el título de la tabla: “Ranking redes sociales más utilizadas en el mundo”. Al colocar el título, selecciónelo, vaya a la Ficha Inicio y pulse el botón Cambiar mayúsculas y minúsculas, eligiendo la opción MAYÚSCULAS. También seleccione la opción de alineación centrada y el atributo de fuente Negrita.

5) En la segunda fila escriba los títulos de las columnas: PUESTO EN EL RANKING; RED SOCIAL; N° USUARIOS (Millones); TIPOLOGÍA. Seleccionando la Fila 2 (columnas 1, 2, 3 y 4) vaya a la Ficha Herramienta de Tabla, Ficha Presentación, Grupo Alineación. Elija la opción Alinear Verticalmente para que el texto quede centrado tanto horizontal como verticalmente. A estos títulos aplíqueles el atributo de fuente Negrita.



6) Debajo del título PUESTO EN EL RANKING escriba los números del 1 al 9. Como falta una fila más, proceda a agregarla, posicionándose en alguna celda de la última fila. Diríjase a la Ficha Herramienta de Tabla, Solapa Presentación y elija el botón Insertar fila Debajo. De esta manera se crea una nueva fila debajo de la fila en la que estaba posicionado.

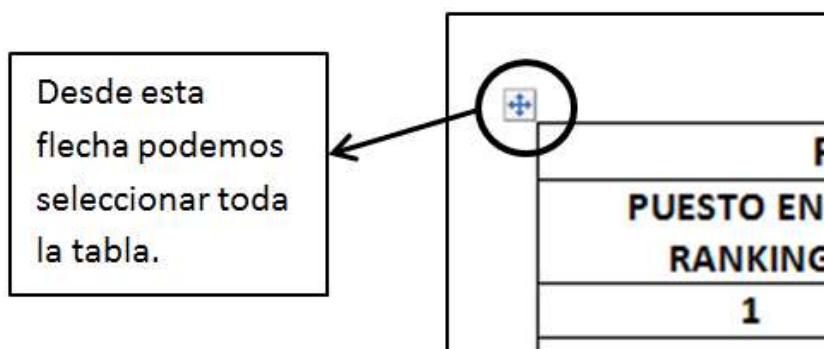
En esa fila agregue el número 10. Seleccione la primera columna desde el número 1 al 10 y aplíquelo formato de fuente Negrita, alineación Centrada Horizontal y Verticalmente.



Luego copie el contenido de las celdas tal como muestra la tabla:

RANKING REDES SOCIALES MÁS UTILIZADAS EN EL MUNDO			
PUESTO EN RANKING	RED SOCIAL	N° USUARIOS (Millones)	TOPOLOGÍA
1	Facebook	1.100	General
2	YouTube	1.000	Videos
3	QQ	815	Mensajería
4	QZone	620	General
5	WeChat	600	Mensajería
6	Twitter	500	General
7	WhatsApp	400	Mensajería
8	SinaWeibo	400	General
9	Hi5	330	General
10	Tagged	330	General

7) Una vez que la tabla está completa, modifique el estilo de la misma. Para ello seleccione la tabla, pintando todas las celdas con el puntero del mouse, o bien haciendo clic en la flecha que aparece en el margen superior izquierdo de la tabla.



Con la tabla seleccionada vaya a la Ficha Herramienta de Tabla, Solapa Diseño, Grupo Estilos de tabla. Allí pulse el botón que muestra todos los estilos que se pueden aplicar a una tabla. Elija Cuadrícula 4 Énfasis 3. La tabla quedará entonces con el diseño del estilo elegido.

Seleccione la primer fila (aquella que tiene las celdas combinadas). Vaya a la Ficha Herramienta de Tabla, Solapa Diseño, Grupo Estilos de tabla, y haga clic en el botón Sombreado. Despliegue el menú que permite elegir los colores y aplíquelo color verde.

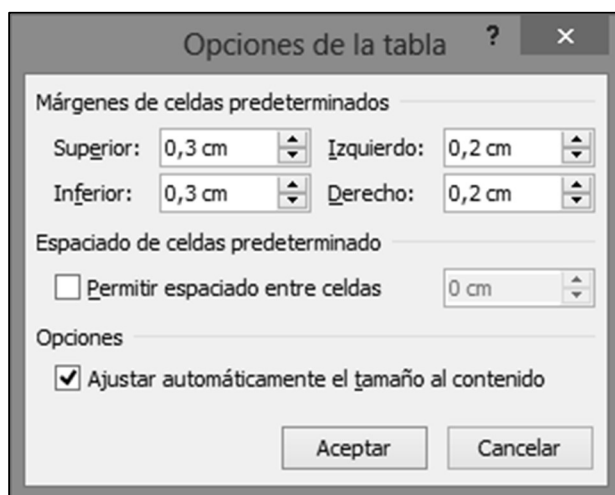
8) A la celda mencionada en la consigna anterior proceda a agrandarle el alto de la fila. Para ello posicione el cursor en la celda y seleccione la ficha Herramienta de tabla, Solapa Presentación. En el grupo Tamaño de celda, defina el alto de la fila en 0,7 cm.



9) Seleccione toda la tabla y vaya a la ficha Herramienta de Tabla, Solapa Presentación, Grupo Alineación y haga clic en el botón Márgenes de celda.



Se abrirá una ventana donde se pueden definir los márgenes internos que contienen las celdas de la tabla. En margen Superior e Inferior coloque 0,3 cm y en margen izquierdo y derecho 0,2 cm.

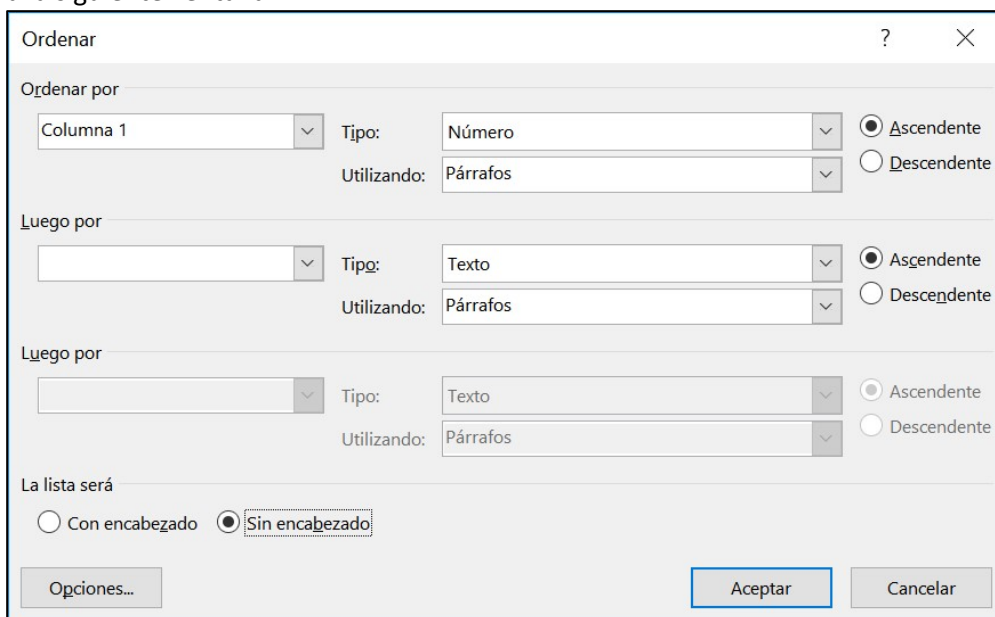


10) Procederemos a ordenar los datos de la tabla. El ordenamiento de los datos puede realizarse por una o más columnas simultáneamente, en este caso, lo haremos por Topología Ascendente (Columna 4) y luego por Red Social Descendente (Columna 2). Cuando seleccionamos más de una columna, el ordenamiento se realiza primero por la primer columna seleccionada, y en caso de encontrar datos iguales en la primer columna, ordena por la siguiente. En nuestro caso, por ejemplo, al ordenar por Topología, tenemos 6 filas con el dato "General", entonces aquí se aplicará el ordenamiento por Red Social.

A continuación, realizaremos el ordenamiento de los datos de nuestra tabla, en este caso particular como tenemos una fila de título combinada, debemos seleccionar desde la fila 2 completa hasta la fila 11 (última fila) y presionamos el botón Ordenar, que se encuentra en la solapa Presentación, dentro de la ficha Herramientas de Tabla.



Se desplegará la siguiente ventana:





En esta ventana podremos seleccionar las columnas por las cuales queremos ordenar, y el criterio (Ascendente, de la A a la Z o Descendente, de la Z a la A). Debido a que nuestra tabla tiene encabezado de columnas, seleccionaremos “Con Encabezado” en las opciones de la izquierda, de este modo, aparecerán los nombres de las columnas como se muestra a continuación:

Ordenar

Ordenar por

TOPOLOGÍA Tipo: Texto Utilizando: Párrafos

Ascendente Descendente

Luego por

(ninguno) PUESTO EN RANKING RED SOCIAL N° USUARIOS (MILLONES) TOPOLOGÍA

Tipo: Texto Utilizando: Párrafos

Ascendente Descendente

La lista será

Con encabezado Sin encabezado

Opciones... Aceptar Cancelar

Seleccionamos los criterios de ordenamiento, que serán Topología Ascendente y luego por Red Social Descendente, y presionamos el botón Aceptar.

Una vez ordenada, la tabla se verá de la siguiente manera:



RANKING REDES SOCIALES MAS UTILIZADOS EN EL MUNDO			
PUESTO EN RANKING	RED SOCIAL	N° USUARIOS (MILLONES)	TOPOLOGÍA
6	Twitter	500	General
10	Tagged	330	General
8	SinaWeibo	400	General
4	QZone	620	General
9	Hi5	330	General
1	Facebook	1.100	General
7	WhatsApp	400	Mensajería
5	WeChat	600	Mensajería
3	QQ	815	Mensajería
2	YouTube	1.000	Videos

11) Guarde los cambios realizados en el archivo, mediante el botón Guardar ubicado en la parte superior del documento, o bien mediante la combinación de teclas Control+G.



### EJERCICIO B

1) Proceda a cargar el procesador de texto MS WORD. Guarde el documento en blanco con el nombre Word2016-TP5-AUTOASISTIDO-EJ-B en su pendrive o unidad de trabajo. Para guardar el documento vaya a la Ficha Archivo, opción Guardar Como y en esa ventana elija la ubicación del documento y el nombre.

Recuerde que Word 2016 colocará al archivo la extensión .docx por defecto.

2) Diríjase a la Ficha Insertar, Tabla y mediante el desplazamiento del puntero del mouse sobre la cuadrícula, inserte una tabla de 7 columnas y 6 filas.

3) Seleccione la primera fila (las siete celdas que componen la fila) y seleccione en la Ficha Herramienta de Tabla, grupo Presentación, Combinar celdas. Escriba el título de la tabla: “Usuarios de Redes Móviles – Proyección (en millones)”. Seleccione del grupo Alineación el botón que permite centrar el texto de la celda verticalmente.

Luego complete la tabla como lo muestra la imagen.

Usuarios de Redes Móviles – Proyección (en millones)						
	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Brasil	39,8	53	64,1	74	81,1	85,5
México	23,3	28,6	33,8	38,4	42,5	46,6
Argentina	10,8	13,3	15,6	17,6	19	20,4
Otros	41,3	56,4	66,4	75,5	84,4	91,7

4) Seleccione la segunda fila (la que contiene los años) y vaya a la ficha Herramienta de tabla, Solapa Presentación y dentro del Grupo Alineación haga clic en el botón Dirección del Texto. Aparecen diferentes direcciones que se le puede dar al texto de las celdas seleccionadas. Aplique al texto una dirección vertical orientada hacia arriba.

5) Ahora debe aumentar el alto de la fila. Para ello, seleccione la segunda fila y vaya a Herramienta de tabla, Solapa Presentación, Grupo Tamaño de celda y coloque un alto de celda de 1,5 cm.

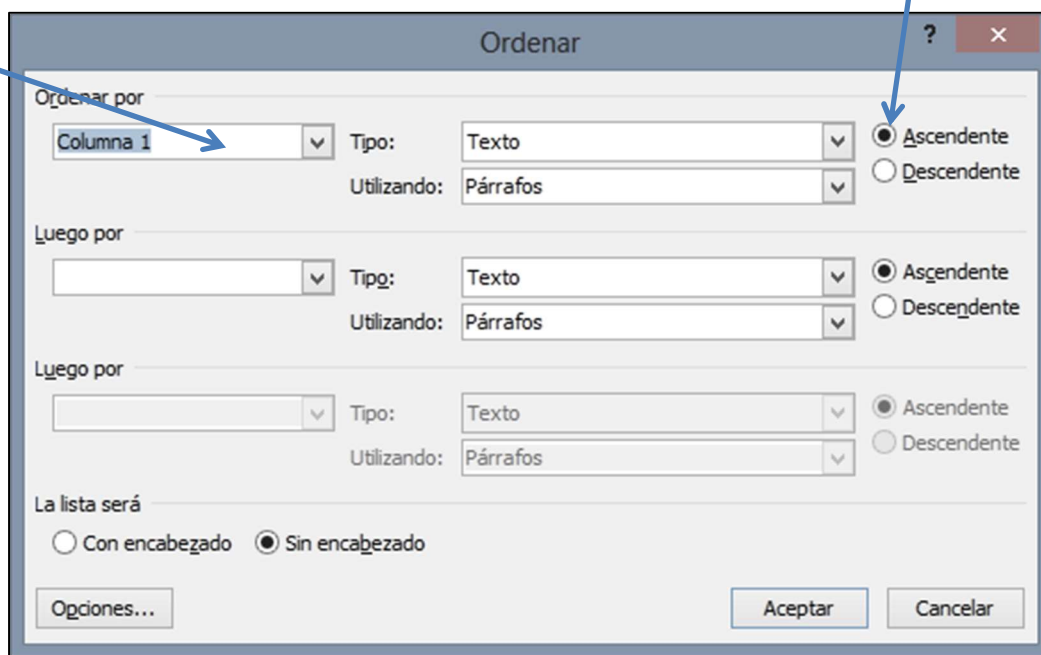
La tabla debe quedar como muestra la imagen.

Usuarios de Redes Móviles – Proyección (en millones)						
	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Brasil	39,8	53	64,1	74	81,1	85,5
México	23,3	28,6	33,8	38,4	42,5	46,6
Argentina	10,8	13,3	15,6	17,6	19	20,4
Otros	41,3	56,4	66,4	75,5	84,4	91,7

6) Seleccione las filas 3, 4, 5 y 6 y vaya a la ficha Herramienta de tabla, Solapa Presentación, Grupo Datos, y pulse el botón Ordenar.

Se abrirá una ventana en la cual debe colocar la columna por la cual se va a ordenar (Columna 1), de manera ascendente, es decir de la A – Z (ya que en la columna 1 tenemos texto). En la opción referida al encabezado pulsar “Sin encabezado”.





De este modo la tabla queda como muestra la imagen:

Usuarios de Redes Móviles – Proyección (en millones)						
	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Argentina	10,8	13,3	15,6	17,6	19	20,4
Brasil	39,8	53	64,1	74	81,1	85,5
México	23,3	28,6	33,8	38,4	42,5	46,6
Otros	41,3	56,4	66,4	75,5	84,4	91,7

### EJERCICIO C

El objetivo de este ejercicio consiste en emplear la herramienta fórmula que se incluye en la ficha Presentación correspondiente a la solapa Herramientas de tabla, grupo Datos. Con ella, es posible realizar operaciones entre datos de distintas celdas, así como también aplicar funciones. Si bien no es una utilidad demasiado empleada en Microsoft Word, es conveniente conocerla para poder realizar cálculos sin tener que recurrir a otra aplicación.

1) Proceda a cargar el procesador de texto MS WORD. Guarde el documento en blanco con el nombre Word2016-TP5-AUTOASISTIDO-EJ-C en su pendrive o unidad de trabajo. Para guardar el documento vaya a la Ficha Archivo, opción Guardar Como y en esa ventana elija la ubicación del documento y el nombre. Recuerde que Word 2016 colocará al archivo la extensión .docx por defecto.

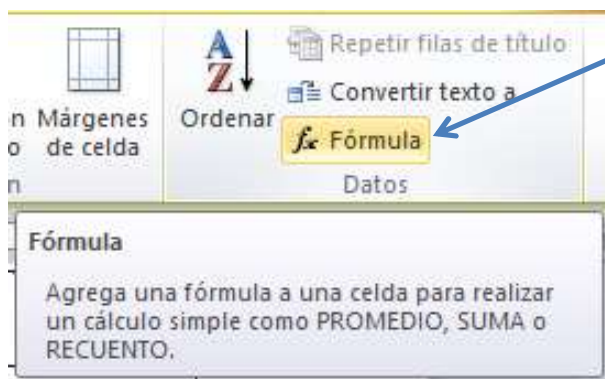
2) Realice la siguiente tabla con sus correspondientes datos y aplique un autoformato a elección:

ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Cuaderno rayado	12	25,50	¿?
Sacapuntas	6	12,70	¿?
Corrector	8	18,20	¿?
Lápiz Nº 2	5	7,50	¿?
TOTAL GENERAL			¿?

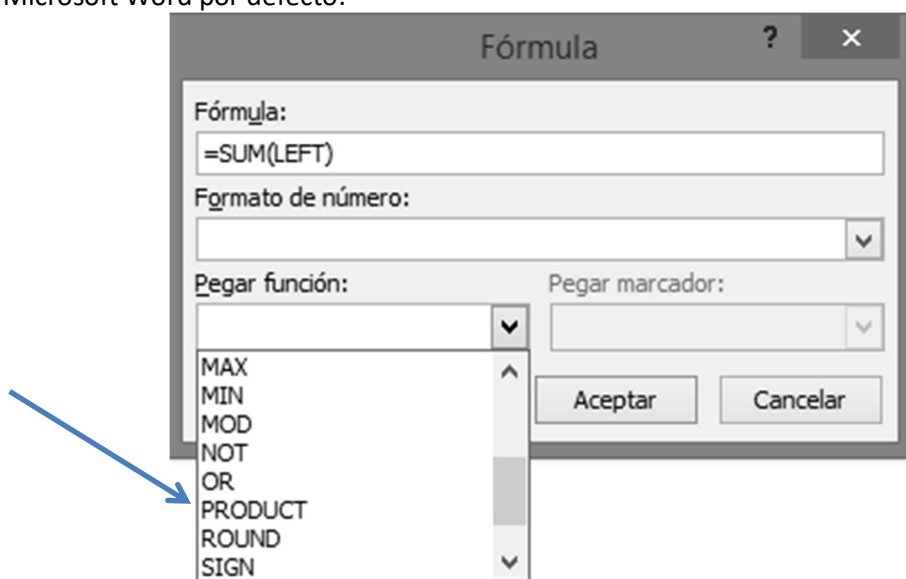
3) Teniendo en cuenta que “TOTAL” es el producto de la cantidad de artículos por el precio unitario y “TOTAL GENERAL” la suma de los totales anteriores, obtenga los resultados de esas operaciones empleando la herramienta fórmula que se incluye como utilidad en Microsoft Word.



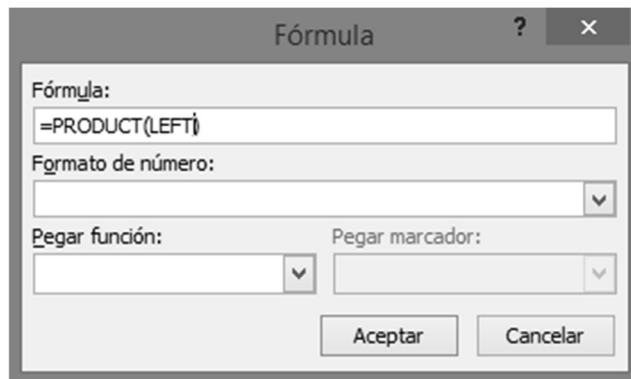
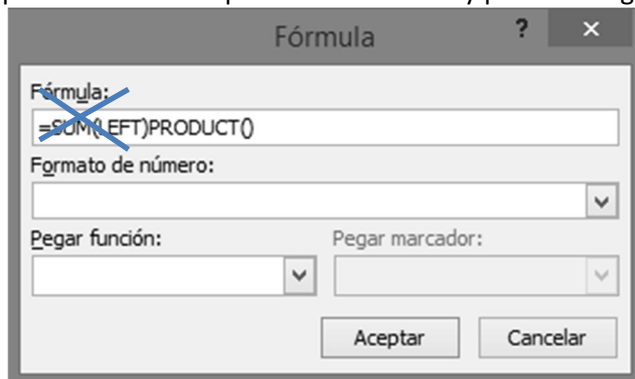
Para ello, proceda a posicionarse en la celda que corresponde al precio total de cuadernos rayados. Seleccione la ficha Presentación de la solapa Herramientas de tabla y dentro de ella el ícono de Fórmula que se encuentra en el grupo Datos.



4) Al pulsar el ícono Fórmula se despliega un cuadro de diálogo como el siguiente donde se puede seleccionar la fórmula propuesta por defecto, que es la Suma, en este caso de los números que aparecen a la izquierda (LEFT) o cualquier otra función como la que se muestra en la lista desplegable Pegar función. En este caso se utilizará la función PRODUCT, ya que se trata de una multiplicación y se asumirá el formato de número que propone Microsoft Word por defecto:

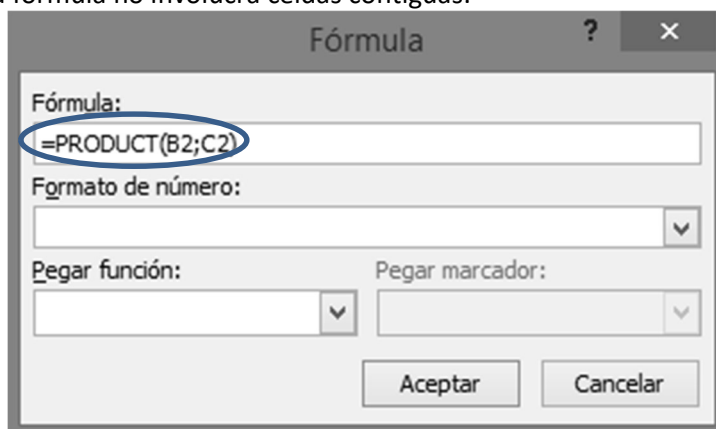


5) Al seleccionar la función PRODUCT, la misma se ubicará a continuación de la función propuesta por defecto, por lo cual deberá proceder a borrarla y pasar los argumentos a la función PRODUCT así:

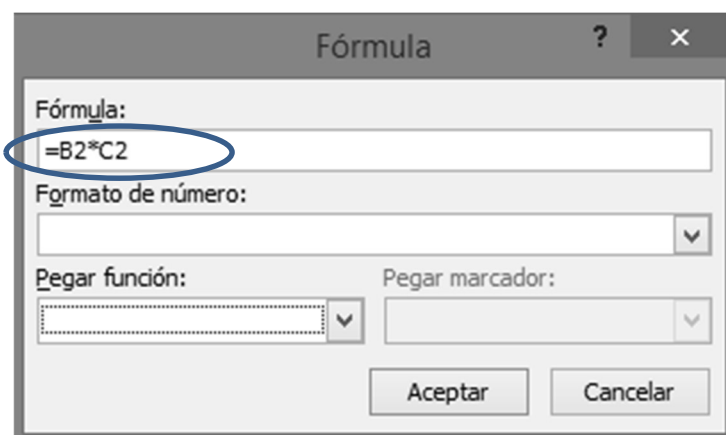




6) Una vez modificada la fórmula, pulse el botón Aceptar y continúe calculando el resto de los totales para cada producto. Observe que también puede pasar como argumento de la función la posición de las celdas que forman parte de la función (siguiendo la lógica de Microsoft Excel para la identificación de las celdas, letra para las columnas, número para las filas). Así la misma función anterior podría resolverse identificando las celdas que participan en la función PRODUCT, separadas por el signo ;. Esta posibilidad resulta útil en especial en aquellos casos en que la fórmula no involucra celdas contiguas:



7) Inclusive, podría haberse resuelto la fórmula directamente a través de la operación. Esta opción resulta útil en aquellos casos donde no existe la posibilidad de emplear una función como por ejemplo en una resta o en una división:



8) Calcule ahora el TOTAL GENERAL. Observe que al hacerlo la fórmula propuesta es SUM(ABOVE), que significa que suma los datos que tiene en las celdas “de arriba”(ABOVE). También en este caso se podría haber incluido como argumento las celdas o bien escribir directamente la operación. Utilice esta última opción para ingresar la fórmula en este caso, de manera de practicar los dos procedimientos.

**IMPORTANTE:** En ocasiones el trabajo con fórmulas en Microsoft Word puede dar un mensaje de error de sintaxis, relacionado con el carácter que se utiliza como separador de listas (referido a la lista de argumentos de la función). En ese caso debe dirigirse a Configuración Regional dentro del Panel de Control de Windows. En Configuración Avanzada, solapa Números, seleccionar como separador de listas el símbolo “;”. También es importante cotejar que el formato regional de numeración sea español y no americano, ya que este último toma el punto como símbolo decimal, mientras que el formato español toma la coma como símbolo decimal. Los datos ingresados en la tabla de este ejercicio presentan formato de numeración español. El hecho de trabajar con el formato inadecuado puede ocasionar resultados erróneos.

La tabla debe quedar como muestra la imagen:



ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Cuaderno rayado	12	25,50	306
Sacapuntas	6	12,70	76,2
Corrector	8	18,20	145,6
Lápiz Nº 2	5	7,50	37,5
TOTAL GENERAL			565,3

#### EJERCICIO D

1) Proceda a cargar el procesador de texto MS WORD. Guarde el documento en blanco con el nombre Word2016-TP5-AUTOASISTIDO-EJ-D en su pendrive o unidad de trabajo. Para guardar el documento vaya a la Ficha Archivo, opción Guardar Como y en esa ventana elija la ubicación del documento y el nombre.

Recuerde que Word 2016 colocará al archivo la extensión .docx por defecto.

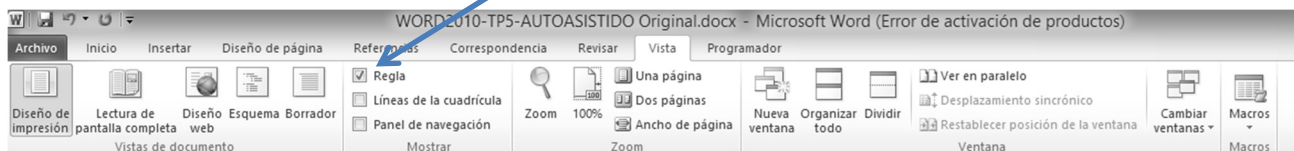
En este ejercicio se practicará la creación de tabulaciones. Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando se pulsa la tecla de TAB. Las tabulaciones son útiles cuando se desea insertar texto organizado en columnas. Si bien la tabulación por defecto está definida en 1,25 cm (la distancia predeterminada cuando se pulsa la tecla TAB) se pueden establecer tabulaciones en otras posiciones. Por otra parte, se puede definir distintos tipos de tabulación: izquierda, centrada, derecha, decimal, línea de separación, sangría de primera línea y sangría francesa.

Es posible crear tabulaciones desde la regla horizontal o a través del cuadro de diálogo Tabulaciones que aparece al pulsar el botón Tabulaciones del grupo Párrafo de la Ficha Inicio. Es preciso determinar primero las tabulaciones y luego ingresar los datos, al igual que cuando se crea una tabla (primero se crea la estructura de la tabla y a continuación se cargan los datos). La imagen que se visualiza a continuación muestra el texto que organizaremos en columnas, utilizando tabulaciones.

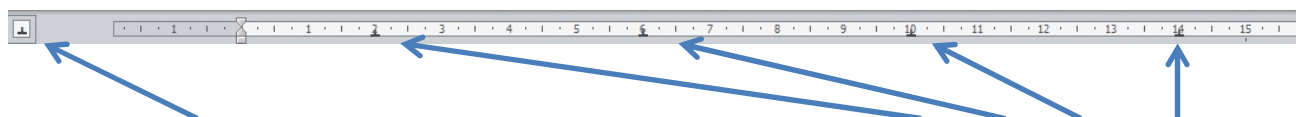
MARCA	MODELO	COLOR	PRECIO
Sangsung	Punch C3222	Negro	\$619,25
Samsung	Calisto 551	Negro	\$1116,50
Motorola	DEFYMB 525	Negro	\$1624
HuaweiG620	Ascend 4G LTE	Blanco	\$4704
Nokia	Lumia 530	Naranja	\$1763,50
Blackberry	9790	Blanco	\$1881,20
LG e431	Optimus L3 II	Negro	\$1292
Sony Ericson	NeoMT11	Azul	\$2293,40

#### 2) Primer Procedimiento: Uso de la regla horizontal

Para establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal se la debe tener visualizada. Verifique que se encuentre tildada la casilla de verificación Regla de la cinta Vista, de esta manera:



3) En primer lugar, y sin haber ingresado aún ningún dato, ubicaremos la tabulación de los títulos, que será de tipo centrada en todos los casos, en 2cm; 6 cm; 10 cm y 14 cm. Si observa la regla, verá que existe un icono a la izquierda de la misma que indica el tipo de tabulación: izquierda, centrada, derecha, decimal, línea de separación, sangría de primera línea y sangría francesa. Seleccione la tabulación centrada pulsando en el ícono hasta encontrarla y proceda a hacer clic en las ubicaciones de la regla indicadas ( las tabulaciones quedarán creadas para la línea en la que está posicionado). El aspecto de la regla debe quedar así:



Observe el tipo de tabulación y las tabulaciones que han quedado fijadas en 2 cm, 6 cm 10 cm y 14 cm.

Luego de haber fijado las tabulaciones en la línea y teniendo el cursor al principio de la misma, proceda a ingresar los nombres de los campos , o sea cada uno de los títulos, pasando de un campo a otro oprimiendo la tecla TAB, logrando el siguiente resultado:



4) A continuación crearemos las tabulaciones correspondientes a los datos. Pulsar Enter para psarl a la línea siguiente. Como podrá observar, se han heredado las tabulaciones de la línea anterior. Proceda a eliminarlas tomando la tabulación de la regla con el mouse y arrastrándola hacia abajo, hacia el documento de texto. Una vez repetido este procedimiento con todas las tabulaciones, cree las tabulaciones correspondientes a los datos:

1º columna: tabulación izquierda en 1 cm.

2º columna: tabulación centrada en 6 cm.

3º columna: tabulación centrada en 10 cm.

4º columna: tabulación decimal en 14 cm.

5) Cargue todos los datos de la primera línea de datos y pulse Enter. Nuevamente se heredarán las tabulaciones. Como serán las mismas para todas la líneas restantes, no es necesario que las vuelva a crear. Simplemente cargue los datos de las líneas restantes de modo que queden organizados de la siguiente manera:

MARCA	MODELO	COLOR	PRECIO
Sangsung	Punch C3222	Negro	\$619,25
Samsung	Calisto 551	Negro	\$1116,50
Motorola	DEFYMB 525	Negro	\$1624
HuaweiG620	Ascend 4G LTE	Blanco	\$4704
Nokia	Lumia 530	Naranja	\$1763,50
Blackberry	9790	Blanco	\$1881,20
LG e431	Optimus L3 II	Negro	\$1292
Sony Ericson	NeoMT11	Azul	\$2293,40

Observe la organización de los datos de la última columna en la que se ha aplicado tabulación decimal: quedaron encolumnados de acuerdo al símbolo decimal ( en este caso la coma , dado que la configuración del sistema responde al formato español. Ver apartado IMPORTANTE del ejercicio anterior). En caso de ser número entero queda alineado a la izquierda de la tabulación debido a que no posee parte decimal .

6) Segundo Procedimiento: Cuadro de diálogo Tabulaciones

Para establecer tabulaciones utilizando el cuadro de diálogo Tabulaciones, debe dirigirse al Grupo Párrafo dentro de la cinta Inicio y pulsar el botón Tabulaciones, donde podrá configurar las tabulaciones correspondientes a los campos y a los datos. Si elige este procedimiento, posicione en la línea correspondiente a los nombres de los campos e ingrese al cuadro de diálogo Tabulaciones.





Tabulaciones

Posición: 2 cm

Tabulaciones predeterminadas: 1,25 cm

Tabulaciones que desea borrar:

Alineación

☐ Izquierda ☒ Centrada ☐ Derecha

☐ Decimal ☐ Barra

Relleno

☒ 1 Ninguno ☐ 2 ..... ☐ 3 -----

☐ 4 \_\_\_\_\_

Establecer Eliminar Eliminar todas

Aceptar Cancelar

En Posición debe ingresar la ubicación de la tabulación del primer nombre de campo: 2cm, en Alineación pulsar la opción Centrada y en Relleno : Ninguno (relleno hace referencia a la repetición del carácter de relleno que puede completar la línea de una columna a otra, esta opción sólo se puede configurar desde el cuadro de diálogo Tabulaciones)

A continuación pulse el botón Establecer y sin cerrar el cuadro cree el resto de las tabulaciones de los nombres de campos o títulos siguiendo este mismo procedimiento. Las posiciones de las tabulaciones creadas aparecerán en la lista inferior del cuadro Posición. El cuadro de diálogo deberá verse así:

Tabulaciones

Posición: 2 cm

Tabulaciones predeterminadas: 1,25 cm

Tabulaciones que desea borrar:

Alineación

☐ Izquierda ☒ Centrada ☐ Derecha

☐ Decimal ☐ Barra

Relleno

☒ 1 Ninguno ☐ 2 ..... ☐ 3 -----

☐ 4 \_\_\_\_\_

Establecer Eliminar Eliminar todas

Aceptar Cancelar

Una vez creadas todas las tabulaciones de la línea de los nombres de campo proceda a cerrar el cuadro pulsando Aceptar. Cargue entonces los títulos correspondientes.



7) Posiciónese en la línea correspondiente a los datos e ingrese al cuadro de diálogo Tabulaciones. Como se habrán heredado las tabulaciones anteriores procede a dajarlas sin efecto pulsando el botón Eliminar todas y cargue las tabulaciones correspondientes a los datos. El cuadro de diálogo deberá verse así:

8) Cierre el cuadro de diálogo pulsando el botón Aceptar. Cargue todos los datos de la primera línea de datos y pulse Enter. Nuevamente se heredarán las tabulaciones. Como serán las mismas para todas la líneas restantes, no es necesario que las vuelva a crear. Simplemente cargue los datos de las líneas restantes.

**NOTA:** La resolución de este ejercicio puede llevarse a cabo por cualquiera de los dos procedimientos (utilizando la regla horizontal o el cuadro de diálogo Tabulaciones) Emplee el procedimiento que le resulte más conveniente.

Por favor, evalúe como le ha resultado este trabajo práctico (Marque con una X):

Muy interesante

Interesante

Poco interesante

Nada interesante