

Hoja de Trabajo – Tabla Contenido 1

Instrucciones: realiza los siguientes pasos a continuación.

- A. Descarga el documento.
- B. Guarda el documento con el nombre **NOMBRE APELLIDO GRADO FECHA**
- C. Agrega una contraseña al documento. (el que sea a tu gusto)
- D. Agrega 5 página en blanco.
- E. Agrega una portada con el título **Índice 1**
- F. En la página 2. Deja la página en blanco posteriormente se utilizará para el índice
- G. Aplica numeración de pagina al documento. Final de Pagina Centrada
- H. Tipo de letra Arial 12. Todo el Documento.
- I. Titulo Tamaño 16 Rojo Centrado.
- J. Subtítulos (Nombre Departamento) Tamaño 13 Azul. Negrita
- K. Subtitulo de un subtítulo (Cabecera) Tamaño 12 Verde
- L. Agregar una imagen de cada lugar.
- M. Aplicar **Referencias->Agregar texto** a cada nivel. Titulo Nivel 1, Subtitulo Nivel 2 y Subtitulo de un subtítulo Nivel 3.
- N. Regresar a la pagina 2 y aplicar la tabla de contenido.