

1. CREE UNA OPCIÓN DE AUTOCORRECCIÓN SIN FORMATO QUE REEMPLACE ANDA POR EL TEXTO ASOCIACIÓN NACIONAL DE ARTISTAS. 2. PARA VALIDAR LA OPCIÓN DE AUTOCORRECCIÓN CREADA EN EL PUNTO ANTERIOR ESCRIBA Y ALINEE AL CENTRO DEL PIE DE PÁGINA LA LEYENDA ANDA SC. Ficha ARCHIVO → Opciones → Revisión → Opciones de Autocorrección → En reemplazar escribir ANDA → En “Con” escribir: Asociación Nacional de Artistas → Agregar → Aceptar → Cerrar cuadro de diálogo. En la ficha INSERTAR abrir Pie de Página → Editar Pie de página → Escribir ANDA, dejar un espacio y centrar el texto → cerrar Pie de página y debe aparecer el texto de Asociación Nacional de Artistas

1. APLIQUE EL FORMATO DE ESTILO LLAMADO TÍTULO 1 AL TÍTULO DEL DOCUMENTO. Seleccionar el título → Ficha INICIO, Grupo Estilos → Seleccionar estilo “Título 1” → Desmarcar texto

1. GENERE UN NUEVO DOCUMENTO BASADO EN LA PLANTILLA CALENDARIO QUE SE ENCUENTRA EN MIS PLANTILLAS... Ficha ARCHIVO → Abrir Nuevo → En Plantillas elegir de la lista Mis plantillas → Elegir el archivo Calendario y aceptar. Se abrirá la plantilla en el documento.

1. AGREGUE UN NUEVO ESTILO RÁPIDO LLAMADO ELEMENTOS A PARTIR DEL TÍTULO SU NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. Seleccionar título → Ficha INICIO, abrir cuadro de diálogo del Grupo Estilos → En la parte baja del cuadro abrir el primer comando llamado nuevo estilo → En Nombre borrar texto y escribir Elementos. Después aceptar → Cerrar cuadro

1. APLIQUE FORMATO DE LISTA MULTINIVEL AL DOCUMENTO SEGÚN EL SIGUIENTE EJEMPLO: 1 TÍTULO 1 1.1 TÍTULO 2 1.1.1 TÍTULO 3 Seleccionar todo el texto (Ctrl+E) → Ficha INICIO → En el grupo Párrafo abrir comando Lista multinivel → En biblioteca de listas elegir en la segunda fila, tercer comando. → Aceptar todo y Cerrar cuadro

1. APLIQUE EL ESTILO TÍTULO 2 AL SUBTÍTULO INTRODUCCIÓN. Elegir texto → Ficha INICIO, Grupo Estilos → Abrir cuadro de dialogo y marcar estilo “Título 2” → Cerrar cuadro y desmarcar

1. ALINIE LA IMAGEN HORIZONTALMENTE A LA DERECHA. (NO MODIFIQUE SU TAMAÑO). Seleccionar imagen → abrir menú Herramientas de imagen → En el Grupo Organizar abrir comando alinear → seleccionar 3ra opción "alinear a la derecha". → Desmarcar imagen

1. APLIQUE A LA TABLA UN BORDE TODOS DE 3 PTS. COLOR AZUL OSCURO Y UN SOMBREADO AMARILLO. Seleccionar tabla → abrir menú Herramientas de tabla , Diseño → En el Grupo Estilos de tabla ubicar el comando Bordes y abrirlo → seleccionar última opción Bordes y sombreado → En etiqueta Bordes marcar cuadro "Todos", cambiar color a Azul Oscuro y ancho (de línea) a 3 puntos → Cambiar a etiqueta Sombreado y en Relleno elegir color Amarillo → Aceptar y desmarcar tabla

1. VISUALICE EL DOCUMENTO EN LECTURA DE PANTALLA COMPLETA. Ficha VISTA → Grupo Vista de documento → Elegir Lectura de pantalla completa.

1. GUARDE EL ARCHIVO CON EL NOMBRE ARCHIVO CON CAMBIOS DENTRO DE LA CARPETA RESPALDOS, LA CUAL SE ENCUENTRA UBICADA EN LA CARPETA MIS DOCUMENTOS Y PÓNGALE 123 COMO CONTRASEÑA DE APERTURA. Ficha ARCHIVO → Guardar como → abrir carpeta Respaldos → CAMBIAR NOMBRE DE ARCHIVO → Ubicar el botón Herramientas y abrir → elegir Opciones Generales → solo en contraseña de apertura ingresar 123 → aceptar todo hasta regresar al documento

1. BUSQUE TODO EL TEXTO FORMATEADO CON LA FUENTE VERDANA Y REEMPLÁCELO CON LA FUENTE COMIC SANS MS. Ficha INICIO → Grupo Edición → Comando Reemplazar (Ctrl+L) → al final del cuadro abrir botón Más>> .→ Ubicar cursor en caja Buscar → Desplegar botón Formato y elegir Fuente → Marcar tipo de fuente Verdana y aceptar→ Ubicar cursor en caja Reemplazar y repetir procedimiento anterior para elegir fuente Comic Sans MS→ Presionar botón Reemplazar todos → Esperar reporte de remplazos efectuados y aceptar → Cerrar cuadro de diálogo.

1. GUARDE EL DOCUMENTO ACTUAL EN LA CARPETA MIS DOCUMENTOS COMO PAGINA WEB DE UN SOLO ARCHIVO CON EL NOMBRE PLANTILLA1. Ficha ARCHIVO→ Guardar como → En Nombre escribir Plantilla1 → En Guardar como tipo elegir Página web de un solo archivo→ Presionar botón Guardar

1. AGREGUE EN EL PIE DE PÁGINA LA FECHA ACTUAL ALINEADA AL CENTRO DE MANERA QUE SE ACTUALICE AUTOMÁTICAMENTE (USE CUALQUIER FORMATO QUE INCLUYA DÍA, MES Y AÑO) Doble click en el pie de pagina--> click en centrado--> ficha INSETAR, ir a fecha y hora, luego le das click en cualquier tipo de fecha y abajo marcar actualizar

1. APLIQUE UN INTERLINEADO EXACTO EN 16 PTS. A TODO EL TEXTO DEL DOCUMENTO. Ficha INICIO → Ficha Edición → Abrir Seleccionar → marcar Seleccionar todo(Ctrl+E)→ Abrir cuadro de dialogo del grupo Párrafo → en Interlineado marcar como exacto y enseguida marcar 16 pts

1. GUARDE EL DOCUMENTO CON EL NOMBRE CUIDADOS ANTES DE NACER EN UNA CARPETA NUEVA (LLAMADA MI EMBARAZO) LA CUAL DEBERÁ CREAR DENTRO DE LA CARPETA MIS DOCUMENTOS. Ficha INICIO → Guardar cómo → En la parte superior del cuadro presionar sobre la carpeta con un asterisco para crear una nueva carpeta y nombrarla MI EMBARAZO → cambiar nombre de archivo a CUIDADOS ANTES DE NACER → Guardar

1. MARQUE EL DOCUMENTO COMO FINAL PARA QUE SEA DE SÓLO LECTURA, E IMPEDIR QUE SE PUEDA MODIFICAR. Ficha INICIO→ Información → abrir el menú “Proteger documento”→ Del menú elegir Marcar como final y aceptar todo.

1. CAMBIE EL NOMBRE DE LA CARPETA LLAMADA RESPALDOS QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LA CARPETA MIS DOCUMENTOS AL NOMBRE MIS FOTOS. 2. GUARDE EL DOCUMENTO ACTUAL CON EL NOMBRE TABLA DE PRECIOS EN LA CARPETA MIS FOTOS. Ficha INICIO → Guardar cómo → Seleccionar la carpeta respaldos y cambiar nombre (F2 o click derecho y cambiar nombre) a MIS FOTOS→ Abrir la carpeta→ cambiar nombre de archivo a TABLA DE PRECIOS → Guardar

1. APLIQUE EL FORMATO DE ESTILO LLAMADO TÍTULO 2 A LOS 5 PUNTOS QUE TRATA EL ARTÍCULO. Elegir solamente el texto de los 5 puntos→ Ficha INICIO, Grupo Estilos → Abrir cuadro de dialogo y marcar estilo Título 2→ Cerrar cuadro y desmarcar

1. FORMATEE EL TÍTULO MICROSOFT VISUAL STUDIO 6.0 CON UNA FUENTE Berlin Sans FB DE 16 PTS., NEGRITA Y EFECTO DE RELIEVE. Seleccionar texto→ Ficha INICIO → Grupo Fuente → Abrir cuadro de diálogo → Aplicar los cambios solicitados (Fuente Berlin Sans FB, tamaño 16 pto, estilo negrita y efecto Relieve) → Aceptar cambios y desmarcar título.

1. REEMPLACE EL TEXTO DEL COMENTARIO DEL TÍTULO VISUAL STUDIO 6.0 POR EL TEXTO REVISAR COMUNICADO. Seleccionar texto exacto→ Presionar botón derecho del mouse para menú

contextual → Abrir Modificar comentario → Borrar texto del comentario y escribir Revisar Comunicado → Cerrar modificaciones.

1. EN LA PÁGINA 2 CAMBIE LA LISTA CON VIÑETAS POR UNA LISTA NUMERADA. Seleccionar texto con viñetas → Ficha INICIO → En Grupo Párrafo abrir icono de Numeración → En Biblioteca de Numeración elegir primera opción con números → Las viñetas cambian por números automáticamente . Desmarcar texto.

1. INSERTE EL COMENTARIO AGREGUE FOTOGRAFÍA AQUÍ AL SUBTÍTULO ACTOS REGISTRADOS. Seleccionar subtítulo → Ficha REVISAR → Nuevo comentario → Escribir “Agregue fotografía aquí” → Cerrar cuadro de comentario.

1. APLIQUE A LA TABLA UN BORDE CUADRÍCULA DE 1 PUNTO COLOR NARANJA. Seleccionar tabla → abrir menú Herramientas de tabla → En el Grupo Estilos de tabla ubicar el comando Bordes y abrirlo → seleccionar última opción Bordes y sombreado → En etiqueta Bordes marcar cuadro "Cuadrícula", cambiar color a Anaranjado y ancho (de línea) a 1 punto → Aceptar y desmarcar tabla

1. INSERTE UNA TABLA DE 10 FILAS Y 4 COLUMNAS CON AUTOAJUSTE: ANCHO DE COLUMNA FIJO Ficha INSERTAR → comando Tablas → Elegir Insertar tabla... → Solo modificar la cantidad a 10 FILAS y 4 COLUMNAS → Aceptar todo

1. CONFIGURE LA PÁGINA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: a. MÁRGENES SUPERIOR E INFERIOR DE 1.5 CM. b. MÁRGENES IZQUIERDO Y DERECHO DE 2 CM. c. ORIENTACIÓN HORIZONTAL d. MÁRGENES SIMÉTRICOS Ficha Inicio → en el cuadro Diseño de Página abrir su cuadro de dialogo → Primero en la opción Varias Páginas seleccionar Márgenes simétricos → Después cambiar los márgenes Superior e inferior a 1.5 cm → Marcar los márgenes izquierdo y derecho a 2 cm → Cambiar orientación de hoja a horizontal.

1. ACTIVE EL MAPA DEL DOCUMENTO. Ficha VISTA → Grupo Mostrar u ocultar → Marcar casilla del panel de navegación (Ctrl+B) → Cerrar

1. APLIQUE FUENTE VERDANA, AZUL, NEGRITA, 16 PUNTOS Y CENTRADO A LAS DOS LÍNEAS DEL TÍTULO. 2. APLIQUE FORMATO A DOS COLUMNAS CON FUENTE Berlin Sans FB, 13 PUNTOS Y COLOR VERDE CLARO AL PÁRRAFO SIGUIENTE AL SUBTÍTULO INTRODUCCIÓN. 1.- Seleccionar texto → Ficha INICIO → Cuadro Fuente realizar los cambios del texto a fuente Verdana, color de fuente azul, estilo negrita, tamaño 16 pto. → En Cuadro Párrafo centrar texto del título. 2.- Seleccionar párrafo exacto → En DISEÑO DE PÁGINA usar comando columnas para organizar texto. → Regresar a Fuente y aplicar cambios en tipo y color. El tamaño de 13 pto se ingresa a mano.

1. CREE UN NUEVO ARCHIVO DE PLANTILLA BASADO EN LA PLANTILLA ACTUAL LLAMADA TRÍPTICO QUE SE ENCUENTRA EN MIS PLANTILLAS. Ficha ARCHIVO → Nuevo → Mis plantillas → Seleccionar archivo Tríptico → En la parte de abajo derecha en Crear nueva marcar plantilla Aceptar

1. GUARDE EL ARCHIVO ACTUAL CON EL NOMBRE CONTRATO COMO PLANTILLA DE WORD DENTRO DE LA CARPETA MIS DOCUMENTOS. Ficha ARCHIVO → Guardar como → Nombre de archivo escribir Contrato → En Guardar como tipo elegir Plantilla de Word → Guardar

1. CONVIERTA LA TABLA EN TEXTO UTILIZANDO TABULACIONES COMO SEPARADORES. Seleccionar tabla → Ficha PESENTACIÓN → En Grupo Datos elegir comando Convertir texto a... → En el cuadro verificar que esta marcado Tabulaciones → Aceptar todo y después desmarcar la tabla

1. CREE UNA TABLA DE CONTENIDO EN LA PÁGINA 5 DEL DOCUMENTO UTILIZANDO EL FORMATO SOFISTICADO. (NOTA: ACEPTE LAS OPCIONES PREDETERMINADAS) Ficha REFERENCIAS → En el grupo Tabla de Contenidos elegir “Insertar tabla de contenido” → Abrir Formato y seleccionar en Estilo: Sofisticado. Cerrar

1. COMBINE LAS 2 CELDAS DE LA FILA SUPERIOR DE LA TABLA Y ALINIE AL CENTRO DE LA CELDA COMBINADA EL TEXTO PROPIEDADES DE JÚPITER. Elegir las 2 celdas mencionadas → Click derecho y elegir Combinar celdas → Centrar el texto.

1. EN LA TABLA PROPIEDADES DE JÚPITER ESTABLEZCA LAS SIGUIENTES PROPIEDADES PARA LAS FILAS: ALTURA DE 1.5 CM. EXACTOS. Seleccionar tabla → Abrir Ficha PRESENTACIÓN → En el Grupo Tabla ubicar el comando Propiedades y abrirlo → seleccionar etiqueta Fila → En Especificar alto escribir 1.5 → En Alto de Fila elegir exacto → Aceptar todo y desmarcar tabla

1. ORDENE EN FORMA DESCENDENTE LAS FILAS DE LA TABLA BASANDOSE EN LA COLUMNA MES. Seleccionar la tabla → En la ficha Presentación ubicar el Grupo Datos → Seleccionar el comando Ordenar → Del cuadro de diálogo Ordenar en la primera caja desplegar lista y elegir Mes → Checar q la derecha este marcado Descendente y aceptar todo. → Desmarcar tabla.

1. ESTABLEZCA EL BRILLO Y CONTRASTE DE LA IMAGEN AL 83%. Elegir imagen → Botón derecho del mouse → Elegir en el menú Formato de imagen → Ajustar las opciones de brillo y contraste al 83% cada una → Cerrar y desmarcar imagen.

1. CAMBIE LA UBICACIÓN PREDETERMINADA PARA GUARDAR DOCUMENTOS A LA CARPETA RESPALDOS QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LA CARPETA MIS DOCUMENTOS. 2. ABRA EL ARCHIVO DENOMINADO Visual Studio.rtf QUE SE ENCUENTRA EN LA CARPETA RESPALDOS. 1.-Ficha ARCHIVO → Opciones → Buscar en el menú de la izquierda la opción Guardar y abrir → En Ubicación de archivo predeterminado abrir Examinar y hacer doble click en la carpeta Respaldos. → Aceptar todo y cerrar. 2.- Ir a la ficha ARCHIVO y elegir Abrir → abrir carpeta Respaldo → Abrir el archivo Visual studio.rtf con doble click.

1. PREPARE EL DOCUMENTO PARA QUE EL ENCABEZADO NO APAREZCA EN LA PRIMERA HOJA. Doble Click en el área de Encabezado de página → Marcar en el Grupo Opciones la casilla de la opción Primera página diferente → Cerrar el encabezado.

1. CAMBIE LA NUMERACIÓN DE PÁGINA AL FORMATO I,II,III ... Ficha INSERTAR → Grupo Encabezado y Pie de Página → Comando Número de página Abrir la opción Formato del número de página... → En formato del número elegir el último (I,II, III..) → Al aceptar se cierra solo el cuadro.

1. FORMATEE EL DOCUMENTO CON UN COLOR DE PÁGINA ANARANJADO, ÉNFASIS 6, CLARO 40% Ficha Diseño de página → Grupo Fondo de Página → desplegar comando Color de página → Elegir el color solicitado (cada color despliega su propio nombre).

Agregue el texto, verificar palabra al final del comentario que inicia con el texto ¿decidió? Ubicar en el texto el comentario y seleccionarlo → Click botón derecho del mouse y seleccionar modificar comentario → Añadir el texto solicitado en el comentario y cerrar al terminar.

Inspeccione el documento y elimine solamente las Propiedades del documento e información personal. Abrir botón de ARCHIVO → Comprobar si hay problemas → Del menú elegir inspeccionar documento → aceptar

advertencia → Presionar botón Inspeccionar todo → De los resultados Presionar Quitar todo para Propiedades del documento e información personal → Cerrar

De forma simultánea busque todas las palabras del texto duendecillo y reemplácelo por hombrecillo. Ficha Inicio → Grupo Edición → Comando reemplazar (Ctrl+L) → En buscar anotar la palabra duendecillo → ubicar curso en reemplazar con y escribir hombrecillo → Presionar botón Reemplazar todos → cerrar notificación de cambios efectuados y cuadro de buscar y reemplazar.

Modifique el texto de WordArt de la parte superior de la página para que siga una trayectoria en Onda 1 doble. Elegir título → En Estilos de Word Art abrir el comando cambiar de forma → Ubicar estilo solicitado al principio de la segunda línea y aplicar. El cuadro de opciones cierra solo.

Modifique la numeración de página al formato A, B, C,... Ficha Insertar → Grupo Encabezado y Pie de Página → Comando Número de página Abrir la opción Formato del número de página... → En formato del número elegir el último (A,B, C..) → Al aceptar se cierra solo el cuadro.

Inserte una portada Contraste al inicio del documento. Ficha Insertar → Grupo Páginas → Comando Portada → En la galería elegir el modelo Constrate. Se aplica automáticamente.

Navegue hasta el marcador de nombre Predicciones. Ficha INICIO → en Grupo Edición abrir comando Buscar → Elegir ir a... → En el cuadro de diálogo buscar en el menú de la izquierda Marcador → En nombre del marcador seleccionar Predicciones → Presionar botón Ir a... y nos lleva directamente al marcador solicitado. → Cerrar cuadro de diálogo

Aplique un interlineado doble a todo el texto del documento. Ficha Inicio → Grupo Edición → Comando seleccionar y elegir Seleccionar todo → Ficha Párrafo → Abrir cuadro de diálogo → En la parte de abajo buscar interlineado y elegir doble → Aceptar → Desmarcar texto

Inserte un salto de sección continua debajo del texto, "al sur del pueblo de Waterloo". Posicionar el cursor al inicio de la primera línea debajo del texto "al sur del pueblo de Waterloo" → Ficha Diseño de página → En Grupo Configurar Página abrir comando Saltos → En Saltos de sección elegir la opción Continua → Aparecerá una marca de salto al termino del texto anterior a donde se ubica el curso.

Empezando con el texto "Napoleón se defendió ante los prusianos", formatee el párrafo en dos columnas. Seleccionar párrafo → En Diseño de Página ubicar comando Columnas → Elegir dos columnas y se aplica automático al texto.

Ordene la tabla Tipo de cambio con respecto al dólar en función de la columna Último dato, en orden ascendente. Seleccionar la tabla Tipo de Cambio → Buscar y abrir Herramientas de tabla → En la ficha Presentación ubicar el Grupo Datos → Seleccionar el comando Ordenar → Del cuadro de diálogo Ordenar en la primera caja desplegar lista y elegir Ultimo Dato → Checar que la derecha este marcado Ascendente y aceptar todo. → Desmarcar tabla.

Modifique el nombre de usuario a Mercedes Ramírez y las iniciales de usuario a MR. Abrir botón de ARCHIVO → Ubicar al final del cuadro opciones de Word y abrirlo → Buscar personalizar la copia de Office e insertar los datos que piden. No olvidar escribir el acento

Agregue un comentario con el texto Investigar palabra al texto pregoneros. Seleccione palabra pregoneros → Ficha Revisar → Nuevo comentario → En el cuadro que se abre a la izquierda escribir texto Investigar palabra → Cerrar cuadro de la izquierda

Aplique el estilo Título 1 a los textos A) Épico, B) Lírico y C) Dramático. Seleccione palabra Épico → En el Grupo Estilos elegir con el puntero el estilo Título 1 → Repetir procedimiento con palabras Lírico y Dramático → Desmarcar última palabra (Se pueden seleccionar los 3 dejando presionada la tecla Ctrl)

Modifique el estilo Título 2 a un tamaño de fuente de 16 puntos con alineación del texto al centro. Ficha Inicio, abrir cuadro de diálogo del Grupo Estilos → Seleccione en la lista Estilo 2 → En la parte baja del cuadro abrir el tercer comando llamado administrar estilo → Abrir Modificar → En Formato modificar 12 a 16 y cambiar a centrar → Aceptar todo → Cerrar cuadro

Guarde el documento en la carpeta Cuentos tradicionales situada en la carpeta Mis documentos, como Página web. Acepte los demás valores predeterminados. Botón ARCHIVO → Guardar cómo → Elegir carpeta Cuentos tradicionales y abrirla → En Guardar como tipo elegir Página Web → Guardar

Cree un nuevo estilo de nombre Zapata basado en el texto ¿QUIÉN FUE EMILIANO ZAPATA? Seleccione título → Ficha Inicio, abrir cuadro de diálogo del Grupo Estilos → En la parte baja del cuadro abrir el primer comando llamado nuevo estilo → En Nombre borrar texto y escribir Zapata. Después aceptar → Cerrar cuadro

Modifique el ancho de las columnas de la tabla Índices Bursátiles de forma equitativa a 2 cm. Seleccione tabla → abrir menú Herramientas de tabla → Abrir Ficha Presentación → En el Grupo Tamaño de celda mover el ancho de celda a 2cm → Desmarcar tabla

Especifique que no se incluya el Encabezado en la primera página. Ficha Insertar → elegir comando Encabezado → Abrir Editar Encabezado → En Opciones marcar la casilla Primera página diferente → Cerrar Encabezado

En una nueva fila al final de la tabla Tipo de interés interbancario, inserte una fórmula de manera que cuente el número de países. Seleccione la última fila de la tabla Tipo de interés → Presentación → insertar debajo → ubicar cursor en la última celda de la columna países → ir a Grupo Datos y abrir comando Fórmula → En pegar función seleccionar COUNT → entre los paréntesis escribir ABOVE y -1, La fórmula debe quedar COUNT(ABOVE)-1 porque no cuenta el título → Se debe desplegar un 8 en a celda

Inserte un cuadro de texto Corchetes 2 al final del documento. Mover cursor a última página → Ficha insertar → Grupo Texto → Abrir Comando Cuadro de texto → De la galería ir al final y elegir Cuadro Corchetes 2 → Desmarcar corchetes

Combine las celdas País y Nombre de la tabla Tipo de interés interbancario. Seleccione las celdas País y Nombre de la tabla Tipo de interés interbancario → en la Barra de título se abre el Menú de Herramientas de tabla → En la ficha Combinar elegir el icono Combinar celdas → Desmarcar celdas ya combinadas.

Establezca la opción de Autocorrección para insertar el texto Napoleón Bonaparte cuando se escriba el texto NP. Botón ARCHIVO → Opciones → Revisión → Opciones de Autocorrección → En reemplazar escribir NP → En con escribir Napoleón Bonaparte → Agregar y aceptar → Cerrar cuadro de diálogo

Marque el documento como final a fin de prepararlo para su distribución. Abrir botón de ARCHIVO → Proteger documento → Elegir de la lista Marcar como final y aceptar todo sin hacer cambios

Borre el formato del título PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR ubicado al inicio del documento.

Posicionar el cursor al inicio de la primera línea (primer título) → En ficha INICIO seleccionar el botón Borrar formato

Aplique un espaciado antes de cada párrafo de 12 puntos a todo el texto de la primera hoja, incluyendo el título. Seleccionar texto exacto → En ficha Inicio abrir cuadro de diálogo de Párrafo → En el cuadro abierto buscar Espaciado → en Anterior llenar casilla con 12 pto y aceptar → Desmarcar texto.

Formatee el documento con un color de página Rojo, Énfasis 2, Oscuro 25%. Abrir ficha de Diseño de Página → Ubicar Grupo Fondo de Página y elegir Color de Página → Buscar el color solicitado. Verificar con el nombre que se despliega en el color.

Cambie el tamaño del papel a A4 solamente para el texto en columnas de la primera página. Seleccionar texto en dos columnas → En Diseño de página abrir cuadro de diálogo en Configurar Página → En etiqueta Papel escoger tamaño A4 → En vista previa seleccionar aplicar al texto seleccionado → Aceptar cambio y se aplica automático