Tiempo de realización: 40 minutos

Instrucciones:

Abre Microsoft Word 2016, abre un documento nuevo y elaborarás un documento con las siguientes características:

1. Inserta una portada a tu gusto y llénala de datos personales.
2. Aplica verde, énfasis 6, claro 80% como color de fondo.
3. En la página 2 escribe en el siguiente orden de lista los siguientes días obligatorios de descanso. Y crea una tabla de 1 fila y 7 columnas que abarquen el ancho total de la ventana.

1°enero

5°febrero

21°marzo

1°mayo

16°septiembre

20°noviembre

25°diciembre

1. Aplique el estilo de tabla cuadricula 1 claro – énfasis 2 a la tabla.
2. Por si existen problemas de accesibilidad, entra a escribir texto alternativo “Estos son los días de descanso obligatorios”.
3. **Elimina** la columna del día 16°septiembre
4. Inserta 2 filas nuevas en la parte de abajo
5. Haz que todas las columnas tengan el mismo ancho de 2.80 cms
6. Selecciona todas las columnas de la segunda fila que agregaste que no tiene datos y **combina las celdas** en una sola.
7. Escribe en mayúsculas en esa fila el texto “DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS”
8. Inserte un encabezado “con bandas” que no se muestre en la primer página
9. Agregue numeración de página con “Barra de énfasis 2” en la parte inferior de cada página.
10. Sube este archivo al drive del grupo, antes de retirarte d clase, su envío después de la hora no tendrá validez, excepto, sean causa de fuerza mayor, como el que no haya internet a nivel escuela.