

La siguiente práctica tiene como fin repasar los temas vistos en la capacitación, si tiene alguna duda durante el desarrollo de la misma, siéntase en la confianza de consultarle al instructor.

En el documento **Algunos Aspectos de LibreOffice**, realice los siguientes pasos:

1. Establezca el estilo **Encabezado 1** para los siguientes títulos:
 - Entorno de trabajo
 - Configuración y Personalización del entorno
2. Establezca el estilo de **Encabezado 2** para los siguientes títulos:
 - Writer (procesador de texto)
 - Calc (hoja de cálculo)
 - Impress (presentaciones)
3. Establezca el estilo de **Encabezado 3** para los siguientes títulos:
 - Formato
 - Inserción de elementos (writer)
 - Formato de celdas
 - Inserción de elementos (calc)
 - Asistente de funciones
 - Paneles de Impress
4. Establezca para el título **“División del área de Trabajo”** el estilo **Encabezado 4**
5. Inserte una página en blanco antes todo texto (consulte con el instructor en caso de duda)
6. Inserte en la página en blanco creada, la tabla de contenidos
7. En el pie de página del documento inserte el campo número de página
8. Cambie el estilo del título **“Configuración y Personalización del entorno”** por el estilo de **Encabezado 2**.
9. Actualice la tabla de contenidos.

