**Trabajo Práctico nro. 3**

**Objetivos:**

- Repasar funciones básicas de Word.

- Relacionar su compatibilidad con el editor de textos de Google.

1. Establecer una página A-4.
2. Definir **márgenes** de 2.0 cm superior, inferior, izquierda y derecha.
3. Corregir el siguiente texto con la función de **ortografía**:

Dentro de lo pocible, seria interesante que ustedes pudiecen utilizar el corrector ortografico para permitir una buen aprovechamiento de las herramientas que nos ofrece el procesador de texto Word y cómo esas herramientas están o no disponibles en el procesador de texto de Google (Google docs).

1. Insertar en el mismo documento una **tabla** de dos entradas (columnas y filas que organice la siguiente información:
* 10 alumnos de tu curso
* Numerar cada alumno
* Colocar apellido y nombre (apellido con mayúscula, y nombre con minúscula: LÓPEZ, Juan).
* En las columnas indicar de qué equipo de fútbol es, en qué localidad vive y a cuántas cuadras del colegio vive.
* Centrar la tabla en la hoja.
1. Copiar este texto e **insertar la referencia bibliográfica** a pie de página:

“Dios habla al mundo y a la Iglesia por los jóvenes. No solo, digamos, por los jóvenes típicos que participan activamente en la Pastoral de Juventud y o transitan las escuelas católicas. Dios nos habla en todos los jóvenes en su variedad y complejidad”

SAINT GERMAIN, Cristian J. *Adulto se busca. Asesoría y acompañamiento en pastoral con jóvenes,* (Buenos Aires, Ediciones Don Bosco, 2019) p. 85.

1. Colocar una marca de agua en las páginas del documento que inserte el escudo del colegio que les adjunto en el mail que les envié con las consignas. Ir en la solapa Diseño a marca de agua. Marcas de agua personalizadas, marca de agu

La edición avanzada de textos