

ACTIVIDAD 1

1. Creamos una carpeta en nuestra nube llamada "Curso Informática Burlada"
2. Metemos allí el documento compartido "Actividad 1 - vuestro nombre"
3. Abrimos el documento compartido
4. Descargamos en PDF
5. Abrimos el documento en PDF
6. Subir el documento a vuestra nube, e insertarlo en la carpeta creada
7. En el documento de la actividad, tomamos nota del estilo y formato de cada párrafo de texto. Recordamos:
 1. Estilo (nombre), compuesto por:
 - Tipo de letra o fuente
 - Tamaño
 - Negrita, cursiva, subrayado
 - Color del texto
 - Color de fondo del texto
 2. Formato:
 - Alineación del párrafo
 - Interlineado
 - Numeración y/o listado si lo tuviera

Cambio de formato del documento

1. Una vez que tenemos todos los estilos y formatos apuntados, seleccionamos todo el documento, y con el botón derecho le decimos "borrar formato".
2. Ahora volvemos a darle el formato que tenía antes cada párrafo, incluyendo las negritas y cursivas (que podemos recordar dónde están puestas en nuestro PDF).
3. Además, cada párrafo irá con la siguiente formatación:
 - QUIÉNES SOMOS: centrado
 - Sobre el Consorcio...: derecha
 - África subsahariana es desconocida...: justificado, interlineado 1,5
 - ÁFRICA ES IMPRESCINDIBLE: derecha

- Teléfono: derecha, justificado 1,0
- Email: derecha, justificado 1,0
- Imagen bailarina: integrado con el párrafo “Sobre el Consorcio...”, alineado a la izquierda.
- ¡Atención! El texto tiene un fallo ortográfico. Localizarlo y corregirlo.

Recordatorio

- En caso de perder el texto original, recordamos que podemos volver a él desde el enlace: http://africaesimprescindible.org/?page_id=561

- Además, tenéis el historial de revisiones de guardado, para poder volver a versiones anteriores. Para acceder al historial, basta con clicar en “Todos los cambios guardados en Google Drive”.