



AGENDA MENSUAL GENERICA

- 1) Seleccione **Archivo**→**Configurar página**. En la ventana *Configurar página* seleccione la solapa *Papel*. En *Tamaño de papel* seleccione **A4 (210 x 297 mm)**; si no lo encuentra indique: *ancho: 21 cm; alto: 29,7 cm*. Luego haga click (I) en la solapa *Márgenes*. Establezca para los márgenes *Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho: 2 cm*. (encuadración 0 cm). Seleccione además, *Orientación: Horizontal* y Aplicar a: **Todo el documento**. Luego haga click (I) en **Aceptar**.
- 2) Seleccione **Tabla**→**Insertar**→**Tabla**. En la ventana *Insertar tabla*, establezca: *Número de columnas: 7; Número de filas: 8*. Luego haga click (I) en **Aceptar**.
- 3) **Seleccione las tres primeras filas** de la tabla (Haga click (I) en la primera celda arriba a la izquierda y sin soltar, arrastre el cursor hasta la ultima celda de la derecha de la tercera fila, luego suelte el botón del mouse).
- 4) Seleccione **Tabla**→**Propiedades de la tabla**. En la ventana *Propiedades de la tabla*, seleccione la solapa *Fila* y establezca en *Tamaño, filas: Alto específico: 1 cm*. Luego haga click (I) en **Aceptar**.
- 5) Seleccione **las últimas 5 filas de la tabla** (Haga click (I) en la primera celda de la cuarta fila y sin soltar, arrastre el cursor hasta la ultima celda de abajo a la derecha, luego suelte el botón del mouse).
- 6) Seleccione **Tabla**→**Propiedades de la tabla**. En la ventana *Propiedades de la tabla*, seleccione la solapa *Fila* y establezca en *Tamaño, filas: Alto específico: 2 cm*. Luego haga click (I) en **Aceptar**.
- 7) **Seleccione la primera fila** (en forma similar a los pasos anteriores). Luego seleccione **Tabla**→**Combinar celdas**.
- 8) **Seleccione la segunda fila**. Luego seleccione **Tabla**→**Combinar celdas**.
- 9) **Seleccione toda la tabla**. Luego seleccione **Tabla**→**Propiedades de la tabla**. En la ventana *Propiedades de la tabla*, en selección la solapa *Celda*. En *Alineación vertical*: haga click (I) en el ícono **Centro**. Luego haga click (I) en **Aceptar**.
- 10) En la primera fila escriba: **E.E.M. Nº 11 “GRAL. TOMAS GUIDO” – AGENDA DE (nombre y apellido)**
- 11) La segunda fila queda en blanco. En la tercera fila, escriba en la **primera celda: DOMINGO**, en la **segunda LUNES** y en las siguientes: **MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES** y **SABADO**. Si desea que estos nombres aparezcan mas grandes, puede usar sus abreviaturas: **DOM, LUN, MAR, MIE, JUE, VIE, SAB**.
- 12) Para los textos ingresados, **aplique (seleccionando previamente cada uno) la fuente y el tamaño de fuente que mas le guste**.

Una vez impreso, completar en la segunda fila el mes y en la celda que corresponda el número correspondiente al día en el ángulo superior izquierdo.

MODELO TERMINADO (en tamaño reducido):

E.E.M. Nº 11 “GRAL. TOMAS GUIDO” – Agenda de Juan Gonzalez						
DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB