

# TestingProgram

Instruye – Evalúa – Certifica

## Ejercicio 2

Aplicación: Microsoft Word

Autor: Consultores en Tecnología Educativa, S.C.

---

### Instrucciones

1. Cambia a **Carta** el tamaño de papel del documento.
2. Cambia a **Vertical** la orientación de página del documento.
3. Cambia los márgenes del documento a los siguientes valores: **Superior** e **Inferior** a **3 cm**, **Derecho** e **Izquierdo** a **2 cm**.
4. Agrega el encabezado predeterminado llamado **Integral** o el encabezado predeterminado llamado **Austin**.
5. Agrega la fecha actual a continuación del texto **Esta constancia se firma el...** (localizado en el pie de página); elige una fecha con formato **12 de agosto de 2017** y asegúrate de que la fecha se actualice automáticamente.
6. **Alinea a la derecha** el contenido del pie de página.
7. Cambia el margen del encabezado de página a **2 cm**.
8. Atiende las indicaciones de tu profesor(a) respecto a cómo entregar esta actividad.