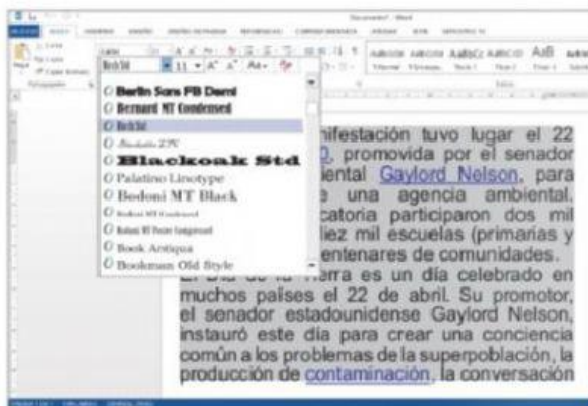


## MATERIAL DE ESTUDIO

### Tipo de fuente y tamaño de Fuente

1. Selecciona el texto.
2. Haz clic en la pestaña **fuentes**, observa que aparece una lista con diferentes tipos de letras.
3. Haz clic en una de ellas.
4. Para cambiar el tamaño de fuente, haz clic en la pestaña y selecciona el tamaño.



### Estilos de letra

Con estas herramientas puedes cambiar el estilo de letra a tus textos. Para aplicar estilos a tus textos sigue los siguientes pasos:

#### Negrita

1. Selecciona el texto Negrita.
2. Haz clic en **Negrita**

#### Subrayado

1. Selecciona el texto Subrayado.
2. Haz clic en Subrayado.

#### Cursiva

1. Selecciona el texto Cursiva.
2. Haz clic en *Cursiva*.



### Alineación de textos

Al ingresar textos en un documento nuevo observarás que se alinean automáticamente a la izquierda. Hay herramientas que hacen que la alineación sea distinta, veamos:



Alineado a la izquierda



Alineado a la derecha



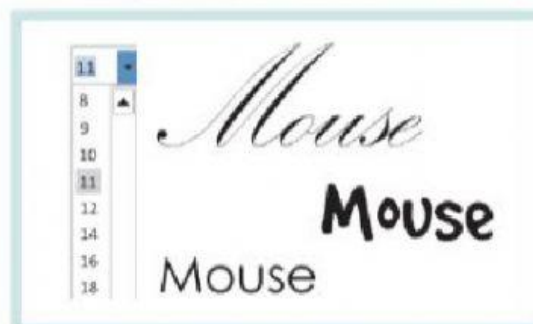
Centrar



Justificado

Color de fuente:

Tamaño de fuente:



## UNA TABLA EN MICROSOFT WORD

Una tabla es un elemento rectangular formado por filas y columnas. La intersección de una fila con una columna forma una celda.

Está formado por:



Como puedes ver una tabla permite organizar la información en filas y columnas y en cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.

## DIBUJA E INSERTA TABLAS

Para insertar rápidamente una tabla básica, hacemos lo siguiente:

1. Clic en Insertar > Tabla
2. Mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que desee.



Ahora una vez que tenemos creada nuestra tabla podemos acceder a las **Herramientas de tabla**, haciendo clic dentro de la tabla.

