

**INDICACIÓN:** Desarrolla en tu cuaderno de trabajo la siguiente guía correspondiente al contenido: **2.3**

Si cuenta con acceso a internet puede enviar las evidencias de todos sus trabajos de informática al siguiente correo: [seji2018@hotmail.com](mailto:seji2018@hotmail.com)

O al correo de Gmail: [erik.mendoza.artola@gmail.com](mailto:erik.mendoza.artola@gmail.com)

## 2.3 Herramientas de las barras de edición y formato.

### Formato

Para cambiar la fuente del texto utilizaremos el menú desplegable de la Banda de Opciones Inicio: 

1. Marcar o seleccionar el texto que se desea cambiar.
  2. Seleccionar el nombre de fuente desde la lista Fuentes.
- Otro procedimiento alternativo es el siguiente:

1. Marcar o seleccionar el texto que se desea cambiar.
2. Hacer clic derecho en el texto que ha sido seleccionado y en pantalla aparecerá un menú emergente que mostrará la herramienta **fuente**.

Para poner el texto en **negrita** utilizaremos el botón de la Banda de Inicio: 

1. Marcar o seleccionar el texto que se quiere poner en negrita.
2. Hacer clic sobre el botón **Negrita**.

Para poner el texto en **cursiva** o **itálica** utilizaremos el botón de la Banda de Inicio: 

1. Marcar o seleccionar el texto que se quiere poner en cursiva.
2. Hacer clic sobre el botón **Itálica**.

Para **subrayar** texto utilizaremos el botón de la Banda de Inicio: 

1. Marcar o seleccionar el texto que se quiere subrayar.
2. Hacer clic sobre el botón **Subrayado**.

Para **cambiar el color del texto** utilizaremos el botón de la Banda de Inicio: 

1. Marcar o seleccionar el texto que se quiere cambiar.
2. Hacer clic en la **Flecha de color de fuente**.
3. Seleccionar el color que se desee.

Para **cambiar el tamaño del texto** utilizaremos el botón de la Banda de Inicio: 

1. Marcar o seleccionar el texto que se quiere cambiar.
2. Seleccionar un tamaño de la lista Tamaño de fuente.

Para **centrar un párrafo de texto** utilizaremos el botón de la Banda de Inicio: 

1. Marcar o seleccionar el texto que se quiere centrar.
2. Hacer clic en el botón **Centrar**.

*Esta frase está alineada a al centro.*

Para **alinear un párrafo de texto a la izquierda** utilizaremos el botón de la Banda de Inicio: 

1. Marcar o seleccionar el texto que se quiere alinear.
2. Hacer clic en el botón **Alinear a la izquierda**.

*Esta frase está alineada a la izquierda.*

Para **alinear un párrafo de texto a la derecha** utilizaremos el botón de la Banda de Inicio: 

1. Seleccionar el texto que se quiere alinear.
2. Hacer clic en el botón **Alinear a la derecha**.

*Esta frase está alineada a la derecha.*

Para **justificar un párrafo de texto** utilizaremos el botón de la barra de herramientas: 

1. Marcar o seleccionar el texto que se quiere alinear.
2. Hacer clic en el botón **Justificar**.

**Para crear una lista con viñetas utilizaremos el botón de la barra de herramientas:**



1. Marcar o seleccionar el texto al cual se le van a agregar viñetas.
2. Hacer clic en el botón **Viñetas**.

**Para modificar una lista con viñetas utilizaremos el botón de la barra de herramientas:**

1. Seleccionar la lista con viñetas.
2. Elegir **Formato – Numeración y Viñetas**.
3. Desde el tabulador **Viñetas**, seleccionar la opción que corresponda y hacer clic en **Aceptar**.

**Para crear una lista con números utilizaremos el botón de la barra de herramientas:**




1. Marcar o seleccionar el texto al cual se le quieren agregar números.
2. Hacer clic en el botón **Numeración**.

**Para modificar una lista numerada:**

1. Seleccionar la lista.
2. Elegir **Formato - Numeración y Viñetas**.
3. Desde el tabulador **Numeración**, seleccionar las opciones y hacer clic en **Aceptar**.

**Para cambiar el espacio entre líneas:**

1. Marcar o seleccionar los párrafos que se desean cambiar.
2. Elegir entre las herramientas de Inicio y el grupo Párrafo, la herramienta **Interlineado** .
3. Del menú desplegable, debemos elegir el espacio interlineal que necesitamos, según el trabajo que estamos realizando.

**Para formatear el texto en columnas utilizaremos el botón de la barra de herramientas:**



1. Marcar o seleccionar el texto que se quiere formatear en columnas,
2. Elegir la pestaña Diseño de página.
3. Seleccionar la herramienta llamada **Columnas**.
4. Seleccionar del menú desplegable la opción Dos Columnas.

**Enviar evidencias al correo detallado arriba a más tardar: Viernes 26/06/20 con: Nombre de Alumno, Grado y Sección.**