

UNIDAD 1: Registrar investigaciones y crear documentos digitales

6tos básicos

OBJETIVO ABRIL: APLICAR HERRAMIENTAS DE EDICIÓN DE TEXTO PARA CREAR DOCUMENTOS DIGITALES.



En la pestaña inicio encontrarás la barra de herramientas de edición de texto

85	<u>ه</u> و .							Doc	umento7 - Word						Ħ		o x
Archivo	Inicio	Insertar	Diseño	Formato	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	♀ ¿Qué desea hacer?							R	Compartir
Pegar V	Cortar Copiar Copiar for papeles	mato	libri (Cuerpo <i>K</i> <u>S</u> → a	11 ▼ A [*] E∈ x ₂ x ²	` ▲` Aa - 🍖 ▲ - 🏆 - ▲ - 5	E * 10 = * 10 = * = = = = 10 Pára	• ≡ • ≡ 4]≡ • ⊉ • afo	¶ ↓ - ⊞ - ה	AaBbCcDc AaBbCcDc 1 Normal 1 Sin espa	AaBbC(Título 1	AaBbCcE Título 2 Estilos	AaB _{Título}	A a B b C c E Subtítulo	AaBbCcDa Énfasis sutil ₹	P Buscan abc Reemp Selecc Edicio	i v blazar ionar v ón	^
					BARRA	T DE HERRAMI		DE EDI	ICIÓN DE TEXTO								

✓ Para cambiar la fuente (tipo de letra) presiona en calibri (cuerpo)*

Puedes cambiarlo manualmente haciendo doble click

ه د							Doci
Inicio	Insertar	Diseño	Formato	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista
5 Cortar 5 Copiar 6 Copiar fo	Cali	ibri (Cuerpa + K <u>S</u> + ala	$\begin{array}{c c} 11 & \bullet & A^* \\ \hline \bullet & \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}^2 \end{array}$	▲ Aa - Aa - &	:= - 3= - *=-		↓ ¶⊓ ⊞ ≁
apapeles	rs I		Fuente	G	Párr	afo	rs.
				>>>	FUENTE (TIF	O DE LE	TRA)

✓ Para cambiar tamaño de fuente (tamaño de la letra) presionar <u>11*</u>

Puedes cambiarlo manualmente haciendo doble clik

Documento7 - Word												ord				
Insert	ar	Di	seño	Fo	ormato	Refe	rencias	Corres	ponder	ncia	Revisa	r	Vista	Ç ¿Qué d	esea hacer?	
	Cali	bri (C	Cuerp	c ~ 1 1	~ A	A	a 🖌 🔌	:≡ -	5≡ - *	• • • •	€ ⇒	₽↓	- ११	AaBbCcDc	AaBbCcDc	Aal
mato	ы	к	<u>s</u> -	abc X	, x²	🛆 - 🎐	- <u>A</u> -	= =	F == 1	= \$	= - <u>P</u>		-	1 Normal	¶ Sin espa	Títi
ra				Fu	iente		15			Párra	fo		rs.			
	TAMAÑO DE FUENTE (TAMAÑO DE LA LETRA)															
							Profesor	Tecno ra Ro	rlogía 2 cio S	2021 Flores (Zapata	ſ				



6tos básicos

✓ Para cambiar estilo fuente (negrita, cursiva o subrayado) presionar N, K o S

Puedes presionar 1, 2 o los 3 a la vez.

ۍ . د	÷						Doci
Inicio	Insertar	Diseño	Formato	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista
, Cortar	Cal	ibri (Cuerpe ។	11 ~ A	👗 🗛 - 🔌	i≡ - i≡ - i=-	≪≡ ⇒ ≣ ∲	↓ ¶ ↓
) Copiar Copiar fo	ormato N	<u>К</u> <u>5</u> - а	$\mathbf{b} \in \mathbf{X}_2 \times^2$	A - 🥍 - A -		‡≣ -	···· •
apapeles	rs l		Fuente	5	Párr	afo	r ₅₄
				EST N: 1 <i>AC</i> 0 S: 5	TILO DE FUEN NEGRITA CURSIVA SUBRAYADO	ITE	

✓ Para cambiar el color de fuente (color letra) presiona <u>A con una línea roja abajo</u>

ۍ - د							Doci
Inicio	Insertar	Diseño	Formato	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista
, Cortar	Cali	bri (Cuerpc -	11 - A	👗 🗛 - 🔌	:= + 1 = + 1 = +	≤ ≥ ≥ 2	↓ ¶Γ
) Copiar Copiar fo	n N	<u>К 5</u> - ай	ж x ₂ x ²	A - 🏂 - 🗛 -		- 🖄 -	-
apapeles	Fai		Fuente	2	Párra	afo	ra i
				V			
			COLOR	R DE FUENT	E (COLOR LE	TRA)	

✓ Para cambiar la alineación de texto (izquierda, centrar y derecha)

Solo se puede seleccionar 1 opción a la vez

<u>ه</u> .							Documento7 - Word								
Inicio	Insert	ar	Diseño	Formato	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	♀ ¿Qué d	esea hacer?			d		
Cortar		Calibri	(Cuerpt *	11 · A	👗 🔺 Aa 🖌 🔌	i≡ • i≣ • i≣•	● = ● =	2 ↓ ¶	AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCo	AaBbCcE	АаВ	AaBbCcE	AaB
Copiar fo	ormato	N K	<u>S</u> - abc	x, x	A - 🖄 - 🗛 -		\$≡ - 🏝	- 🖽 -	1 Normal	1 Sin espa	Título 1	Título 2	Título	Subtítulo	Énfas
papeles	rs.			Fuente	15	Pár.	rafo	rs.				Estilos			
						7,									
						V									
						•									
					AL	INEACION DE	E TEXTO)							
					Izquierda										
								Centr	ar						
													Jerecha		
												,	ocrecita		

*la mayoría de los computadores y celulares viene con ese tipo de fuente y tamaño.

Si tienes dudas, pregúntalas en clases o envíame un correo <u>rflores.als@outlook.es</u>

Tecnologia 2021 Brofesora Rocio Slores Zapata