

Formato del Texto

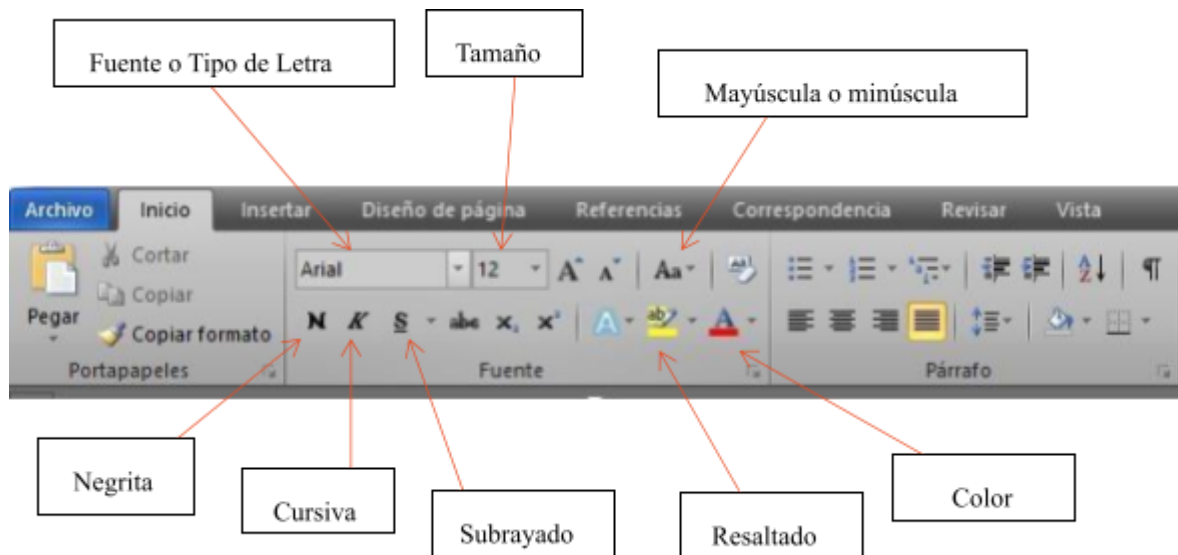
Profesora: Eusiris Benavides Cruz

Fecha: Mayo 2023

Objetivo: Crear documentos de texto en Microsoft Word, aplicar formato al texto.

LEA ATENTAMENTE Y SIGA LAS INSTRUCCIONES PASO A PASO.

- Abre Word y en la página en blanco, escribe tu nombre 10 veces, cada nombre debe aparecer en una línea distinta, después de escribir tu nombre, debes presionar la tecla “**Enter o Intro**”, para avanzar una línea.
- Selecciona cada uno de los nombres y aplica el formato que se te indica, teniendo en cuenta que NO puede repetirse.
- Para aplicar formato al texto, debes utilizar la cinta de opciones “**Inicio**”



1. JUAN PÉREZ GONZÁLEZ

Fuente: Arial Black, tamaño: 14,
color: verde, mayúscula.

2. *Juan Pérez González*

Fuente: Comic Sans MS, tamaño: 20, color:
rojo, tipo oración, cursiva.

Fuente: Algerian, tamaño: 10, color: azul,
mayúscula, subrayado.

3. JUAN PÉREZ GONZÁLEZ

4. Juan Pérez González



Fuente: Times New Roman, tamaño: 18,
color: gris, minúscula.

5. JUAN PÉREZ GONZALEZ



Fuente: Arial, tamaño: 12, color: negro,
mayúscula, negrita.

6. Juan Pérez González



Fuente: Calibri, tamaño: 16,
color amarillo, tipo oración.

7. Juan Pérez González



Fuente: Brush Script MT, tamaño: 24, color:
rojo, minúscula.

8. JUAN PÉREZ GONZÁLEZ



Fuente: Arial, tamaño: 12, color: negro,
mayúscula, resaltado amarillo

9. JUAN PÉREZ GONZÁLEZ

10. JUAN PÉREZ GONZÁLEZ

- Para los dos últimos nombres aplica un formato de tu gusto que no se repita a los anteriores.
1. Guardar los cambios en el documento en tu carpeta de clase con el nombre Ejercicio Word Semana 4 de mayo