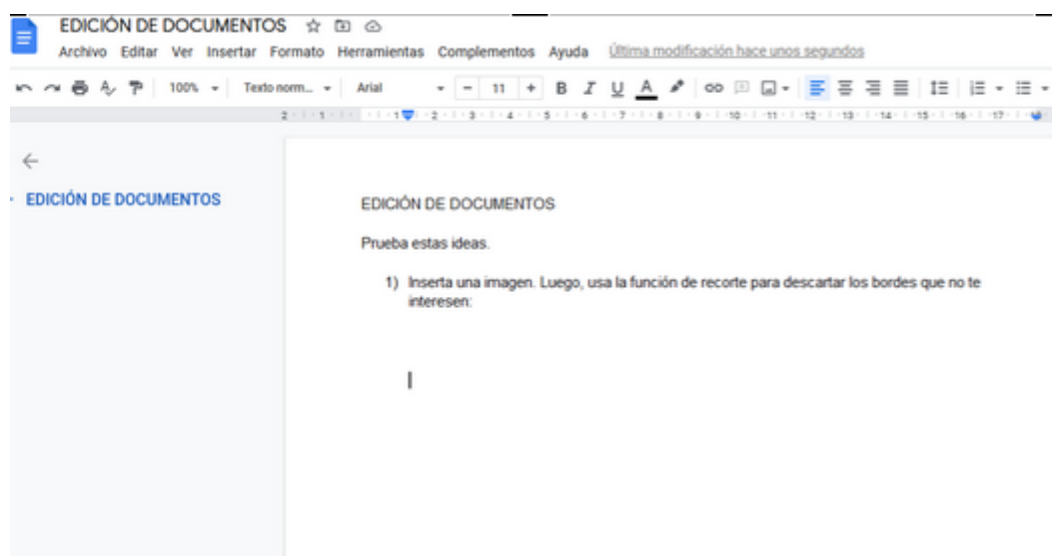


EDICIÓN DE DOCUMENTOS



Juan Fernández de Vega

4º ESO B, IES Santiago Apóstol.

Enero de 2021.

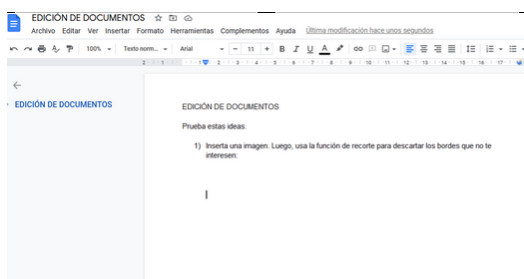
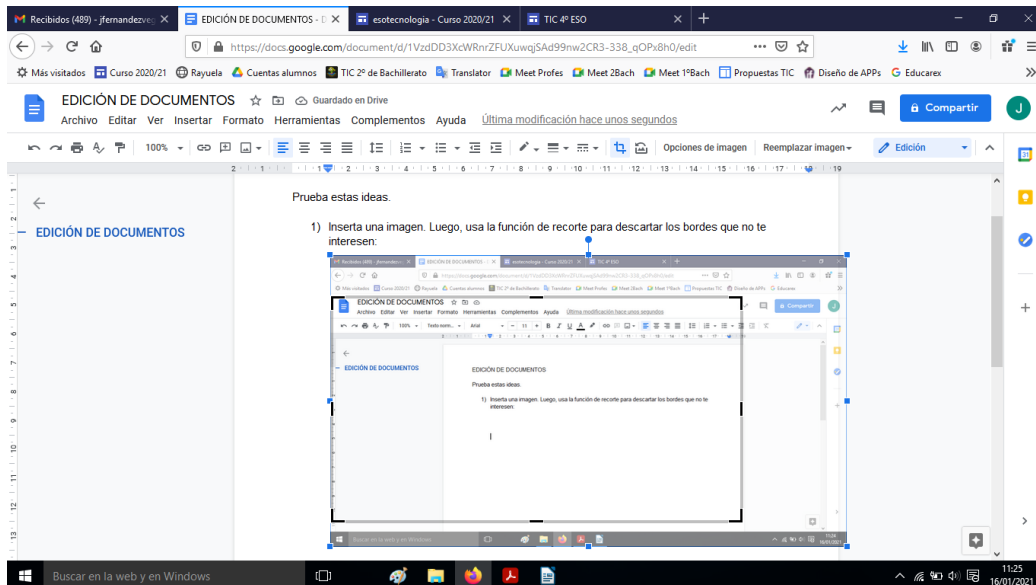
PREPARA LA PORTADA

Prueba estas ideas.

Pon una imagen en la portada de tu trabajo.

Escribe debajo tu nombre, curso, centro y fecha.

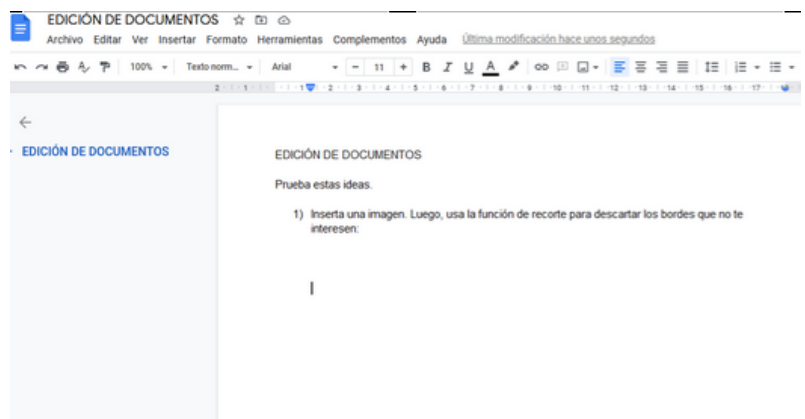
- 1) Inserta una imagen. Luego, usa la función de recorte para descartar los bordes que no te interesen:



Al seleccionarla, puedes elegir con los iconos que aparecen debajo si quieres escribir a los lados de la imagen o no.

Puedes hacer zoom tirando de las esquinas:

Puedes elegir si escribes a un lado u otro. Y muchas más opciones que puedes probar.



- 2) Alinea el texto a la derecha al pie de página para poner:
Nombre
Curso, centro y fecha.
Teclea CTRL+Retorno para saltar a una página nueva.

PREPARA EL ÍNDICE:

ÍNDICE

DISEÑA LA PORTADA 2

PREPARA EL ÍNDICE 3

DA FORMATO AL TEXTO 4

INSERTA UNA TABLA

INSERTA COLUMNAS

AJUSTA PIES DE PÁGINA

FORMATO DE TEXTO Y PÁRRAFOS

FORMATO DE TEXTO Y PÁRRAFOS

APARTADO 2º

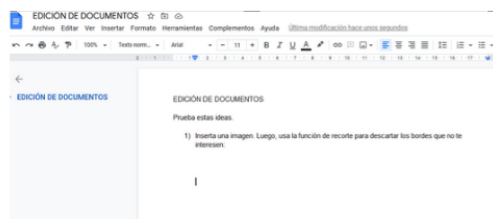
Añade encabezados (Formato > Estilos de párrafo) y aparecerán en el índice.

Cómo se hace

A

EDICIÓN DE DOCUMENTOS

Se puede escribir al lado. Se puede escribir al lado. Se puede escribir al lado. Se puede escribir al lado. Se puede escribir al lado. Se puede escribir al lado. Se puede escribir al lado.



HARDWARE			TECLADO	
			RATÓN	
			ESCÁNER	