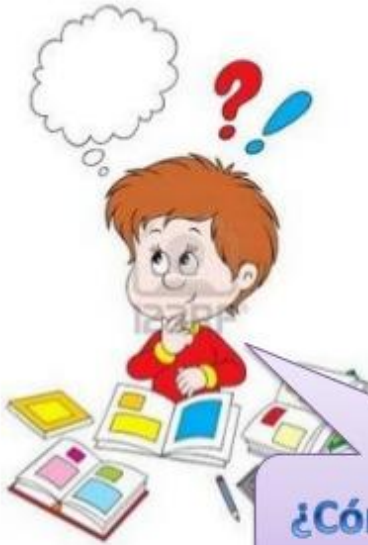


EVALUACIÓN DEL PARCIAL 2

GENERE MEDIANTE AUTOFORMAS E IMÁGENES LO SIGUIENTE:

Aplicar Formato en WORD 2010



En Word 2010 podemos aplicar formato al texto desde la sección fuente de la pestaña inicio.

¿Cómo aplicamos Formato?

Para aplicar formato al texto deseado debemos seguir los siguientes pasos:

1. Con el cursor del mouse seleccionamos el texto.
2. De la sección fuente seleccionamos el formato a aplicar.

Ejemplo: Aplicamos **Negrita**

Para aplicar formato al texto deseado debemos seguir los siguientes pasos:

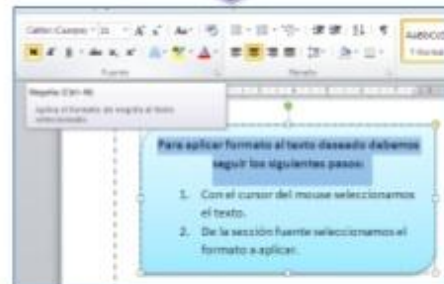
1. Con el cursor del mouse seleccionamos el texto.
2. De la sección fuente seleccionamos el formato a aplicar.

1

Con la sección fuente podemos:

- Alinear el texto
- Cambiar el color y el tamaño del texto
- Cambiar la fuente del texto
- Subrayar el texto
- Resaltar el texto, etc.

2



Active el encabezado y pie de página del documento, como encabezado establezca su nombre y el nombre de la materia y como pie de página ponga: **Examen 2do. Parcial y la fecha actual**