

Resumen clase 3 Natalia Garcia



Cómo insertar una imagen

1. Coloca el cursor donde quieras la imagen.
 2. Haz clic en la pestaña **Insertar**.
 3. En el grupo **Imágenes**, elige:
 - **Este dispositivo** para insertar una imagen guardada en tu computadora
 4. Selecciona el archivo y haz clic en **Insertar**.
 5. Para cambiar el tamaño, haz clic en la imagen y arrastra las manijas (círculos en los bordes).
 6. Para envolver texto alrededor de la imagen:
 - Haz clic en la imagen → haz clic en **Opciones de diseño** o **Ajustar texto** → elige una opción como **Ajustado**, **Cuadrado**, etc.
-

Cómo poner negrita o cursiva

1. Selecciona el texto haciendo clic y arrastrando sobre él.
 2. Haz clic en **N** para negrita o en **K** para cursiva en la barra de herramientas
-

Cómo copiar y pegar texto

1. Selecciona el texto con el mouse.
2. Haz clic derecho y selecciona **Copiar** (o usa **Ctrl + C**).
3. Coloca el cursor donde quieras pegar.
4. Haz clic derecho y elige **Pegar** (o usa **Ctrl + V**).



Cambiar interlineado en todo el documento

1. Haz clic en la pestaña **Diseño**.
2. Selecciona **Espaciado entre párrafos**.
3. Pasa el cursor por las opciones (simple, 1,5, doble...) y elige la que desees. Para interlineado sencillo, haz clic en **Sin espacio entre párrafos**