

✓ 1. Cambiar texto a Negrita

1. Abre tu documento de Word.
 2. Selecciona el texto que quieres poner en **negrita**.
 3. Haz clic en el botón **"N"** (Negrita) en la pestaña **"Inicio"**.
-

✓ 2. Cambiar texto a Cursiva

1. Selecciona el texto.
 2. Haz clic en el botón **"K"** (Cursiva) en la pestaña **"Inicio"**.
-

✓ 3. Cambiar la Fuente del texto

1. Selecciona el texto.
 2. En la pestaña **"Inicio"**, haz clic en la flecha del menú desplegable de fuente (está al lado del nombre de la fuente actual, por ejemplo, "Calibri").
 3. Elige la fuente que desees (por ejemplo, "Arial", "Times New Roman", "Comic Sans").
-

✓ 4. Cambiar el Tamaño de letra

1. Selecciona el texto.
 2. Al lado del nombre de la fuente, verás un número (por ejemplo, 11 o 12). Haz clic allí y selecciona un tamaño o escríbelo manualmente.
 - Ejemplo: para hacerlo más grande, selecciona **16**, **20**, etc.
-

✓ 5. Insertar una Imagen desde tu PC

1. Ve a la pestaña "**Insertar**".
 2. Haz clic en "**Imágenes**" > "**Este dispositivo**".
 3. Busca la imagen en tu computadora y haz clic en **Insertar**.
-

✓ 6. Descargar e Insertar una Imagen desde Internet

Método 1: Copiar/pegar directamente desde el navegador

1. Abre tu navegador y busca una imagen en Google o cualquier sitio web.
2. Haz clic derecho en la imagen y selecciona "**Copiar imagen**".
3. Regresa a Word y presiona **Ctrl + V** para pegarla.

Método 2: Guardar e insertar

1. Haz clic derecho en la imagen del navegador y selecciona "**Guardar imagen como...**".
 2. Guárdala en tu computadora.
 3. En Word, ve a **Insertar > Imágenes > Este dispositivo**, y selecciona la imagen guardada.
-

✓ 7. Guardar el documento

1. Haz clic en **Archivo > Guardar como**
 2. Elige la carpeta de destino.
 3. Escribe el nombre del archivo.
 4. Haz clic en **Guardar**.
-