

# Edición Del Título: Informática Y Tecnologías De La Información En La Educación.

## Introducción

~~En este Documento Realizare Un Instructivo Con Las Diferentes Opciones Que Se Tienen En Un Procesador De Textos Para Elaborar Un Documento Formal. El instructivo cuenta con imágenes captura de pantalla para elaborar un texto de manera adecuada utilizando Word y Google docs.~~

~~En este párrafo me voy a dar cuenta que el estilo del párrafo anterior se copia en automático.~~

## DESARROLLO

En este apartado desarrollare una tabla de listado que contiene comandos más útiles para dar formato a textos escolares y utilizar de manera más rápida un procesador de textos.

“Tabla de comandos”

Número progresivo	Tipo de formato	Comando
1	Copiar	Ctrl+C
2	Cortar	Ctrl+x
3	Pegar	Ctrl+v
4	Imprimir	Ctrl+p
5	Alinear a la izquierda	(Ctrl+shift+L)
6	Alinear al centro	(Ctrl+shift+E)
7	Alinear a la derecha	(Ctrl+shift+R)
8	Justificar texto	(Ctrl+shift+J)
9	Contar palabras	(Ctrl+shift+C)
10	Lista numerada	(Ctrl+shift+7)