# Colegio Técnico Empresarial superior de los Altos

#### Nombre del estudiante

Hani Andrea Esmeralda Velázquez Racancoj

#### Grado

3ro Básico

### Nombre del profesor

**Bayron Tonoc** 

**Fecha** 

7/2/2025

# introducción

En este documento hablaremos sobre las herramientas de la pestaña inicio básicas que nos son indispensables para crear un documento Word básico.

Veremos herramientas como:

Pegar

Cortar

Copiar

Copiar formato

Negrita

Subíndice

Superíndice

Efectos de texto y tipografía

Disminuir sangría

Aumentar sangría

# Índice

Colegio Técnico Empresarial superior de los Altos	I
introducción	II
Índice	
Herramientas de la pestaña inicio	1
Pegar	
Cortar	
Copiar	
Copiar formato	
Negrita	
Subíndice	
Superíndice	2
Efectos de texto y tipografía	
Disminuir sangría	
Aumentar cangría	2

## Herramientas de la pestaña inicio Pegar

Permite seleccionar una opción de pegado, como conservar el formato o pegar solo el contenido.



Cortar

Quita la sección y la coloca en el portapapeles para que se pueda pegar en otro sitio.



#### Copiar

Coloca una copia de la selección en el portapapeles para que se pueda pegar en otro sitio.



## Copiar formato

Es una función que permite aplicar el mismo formato a varios textos o gráficos. Esto incluye el color, el estilo y el tamaño de la fuente, o el estilo de borde.



## Negrita

Es un formato de texto que se utiliza para resaltar palabras o ideas principales.



#### Subíndice

Permite dar formato a un texto para que aparezca debajo de la línea de texto.



#### Superíndice

Permite que el texto se muestre ligeramente por encima de la línea de base. Se utiliza para exponentes o marcadores ordinales como "1º".



### Efectos de texto y tipografía

Permite darle un toque especial al texto aplicándole un efecto de texto como sombra o iluminación.



### Disminuir sangría

Arrastra el texto 1.27 cm a la izquierda.



#### Aumentar sangría

Mueve el texto seleccionado 1.27 centímetros a la derecha cada vez que haces clic sobre él.

