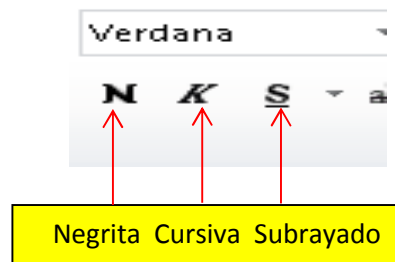


Practicar negritas, cursivas y subrayados (1)

- En un documento del procesador de textos, **escribe el texto** del recuadro y después aplica los formatos indicados.
- Recuerda:** el programa cambia automáticamente de línea al llegar al final de la misma.
- Recuerda:** antes de aplicar el formato has de seleccionar el texto.
- Un consejo:** primero escribe y después aplica el formato.
- Recuerda:** los botones para aplicarlos están en la barra de herramientas formato:



Negrita, cursiva y subrayado.

Este es un ejemplo de letra en formato "Negrita". Para aplicarlo, primero escribo el texto, segundo selecciono el texto escrito y tercero pulso en el botón negrita.

La negrita es una forma de letra útil para destacar un texto, también podemos utilizarlo en un título.

Este es un ejemplo de letra en formato "Cursiva". La cursiva es útil para remarcar diferencias en el texto. Para seleccionar un texto, sitúo el cursor en el margen izquierdo delante de la línea.

Para quitar un formato, actúo de la misma manera que para ponerlo: primero selecciono el texto y luego pulso sobre el botón de formato que deseo quitar.

La letra subrayada sirve para resaltar la importancia de un texto. Recuerda que es mejor escribir el texto y después aplicar el formato.

Utilizo el "Subrayado" para destacar y visualizar mejor un título o un encabezado.

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 219**".