Empecemos a dar formato a un texto en Word

Abre un archivo nuevo en Word y anota al inicio en la parte izquierda su comando.

Guarda el archivo solamente tu número de lista y el nombre completo.

Resalta el texto donde describes, los comandos o la acción que realizaste para llegar a utilizar las herramientas y que se ejecute lo que se te pide.

Buscar un texto en internet y copiarlo a un documento como (Texto sin formato) en Word mínimo 8 hojas, e indica donde encontraste la opción (Texto sin formato) describe los pasos para ejecutar la herramienta.

Copiar al inicio del texto el link o URL de la página donde copiaste la información.

Con el comando (Ctrl+J) describir que función ejecuta esa herramienta y hazlo en las primeras dos hojas

Teclea el comando (Ctrl+Q) y realízalo con las hojas 3,4 y describe su acción.

Centra el texto de la hojas 5,6 y describe al final su comando

Encuentra el comando (Ctrl+D) y realiza su función en las últimas dos hojas del texto

Enumera las hojas en la parte inferior derecha y dime en que menú encontraste esa herramienta

Realiza el comando (Ctrl+G) y comenta por escrito que acción hizo.

<https://www.google.com/search?q=la+educacion+inclusiva+en+la+actualidad&rlz=1C1NHXL_esMX686MX686&oq=la+educacion+inclusiva&aqs=chrome.5.69i57j0l9.17010j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

Ejemplo para el link