

Temas de Interés	Recursos
Formato de un texto.	http://www.aulaclic.com.es/word2007/secuencias/formato.htm
	http://www.aulaclic.com.es/word2007/secuencias/formato_panel.htm
	http://www.aulaclic.com.es/word2007/secuencias/tabulaciones.htm

FORMATOS:

Una característica específica de Word es permitirle crear documentos con un excelente aspecto. Existen diferentes herramientas interesantes que podremos utilizar a lo largo del curso.

Este grupo de Herramientas las podemos agrupar o englobar en el conocido Formato, que además de ser práctico es muy sencillo para ser aprovechado en el texto a trabajar. En este grupo de formato podemos aplicar las opciones como: fuente, tamaño, color y otras características, también abarcaremos temas como: sangrías y tabulaciones.

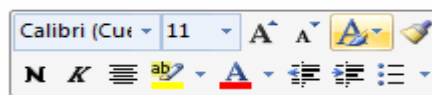
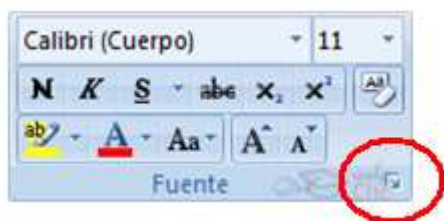
Un texto con buen contenido pero mal formateado pierde calidad en su presentación, por esta razón el uso de estos formatos pueden ser de gran ayuda para darle nuestro toque en el diseño de nuestro trabajo.

Podemos clasificar en tres grandes grupos las acciones que tienen que ver con las opciones de formato.

- Formato Carácter: aquí encontramos el tipo de letra, fuente, tamaño, color etc.
- Formato Párrafo: afecta a grupo de caracteres como las líneas y párrafos por ejemplo alineación y sangrías.
- Otros Formatos: aquí incluimos las otras acciones existentes como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

Además de las opciones nombradas anteriormente existen otras posibilidades para dar formatos a los textos y estos son los estilos y las plantillas.

Formato Carácter: Fuente

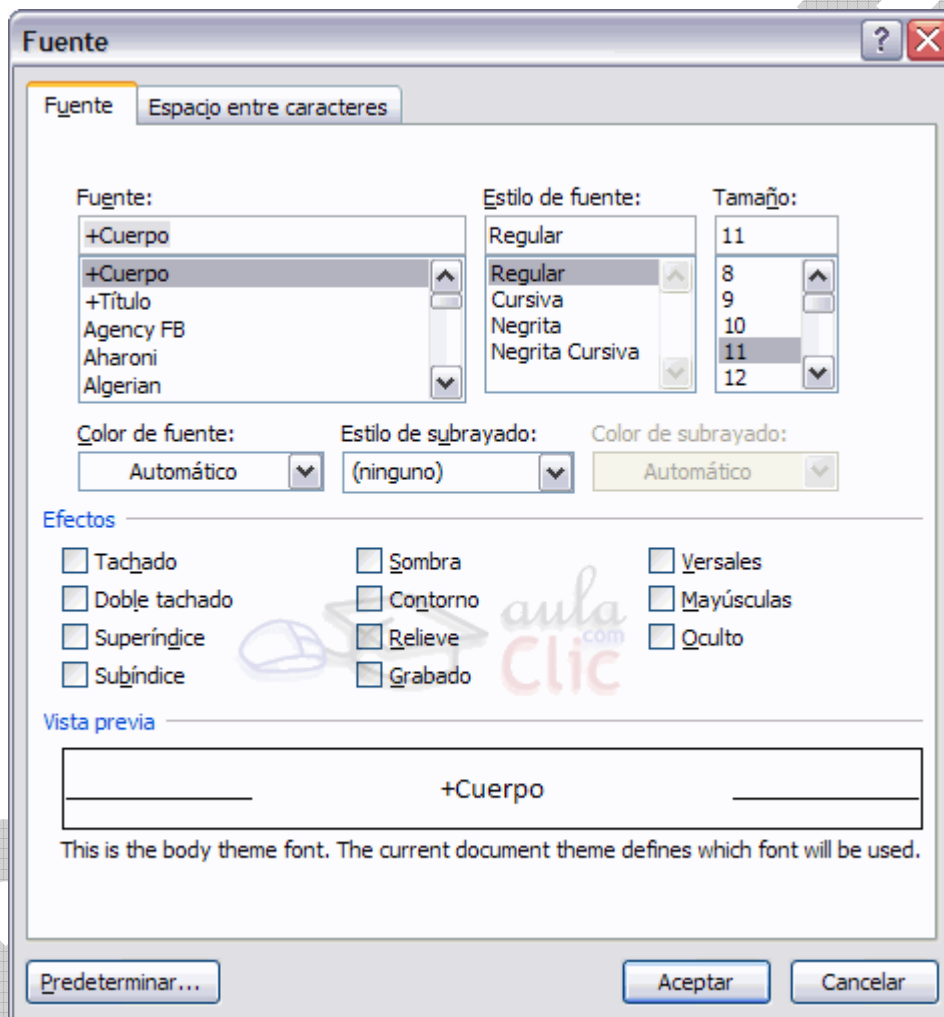


Hola

También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase para poder modificar, fuente, tamaño y estilo de fuente, etc.

Para cambiar el tipo de letra o fuente en el texto debemos seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio.

Una opción avanzada que también podemos utilizar está disponible desde el inicializador del cuadro de diálogo fuente, que se encuentra en la parte inferior derecha del grupo de herramientas Fuente el cual está encerrada en un círculo rojo en el ejemplo anterior, y otras que se utilizan menos pero que son también muy útiles y que vamos a ver ahora.

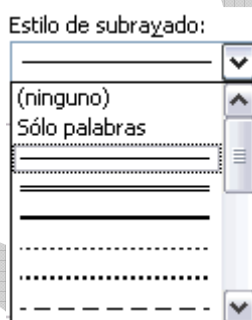


Este cuadro tiene dos solapas o pestañas: Fuente y Espacio entre caracteres.

En la primera, en la opción Color de Fuente nos indica la modificación de color del texto seleccionado. Si el color que buscamos no se encuentra en esta ventana hacemos clic en Más colores y aparecerá una paleta con más colores para elegir.



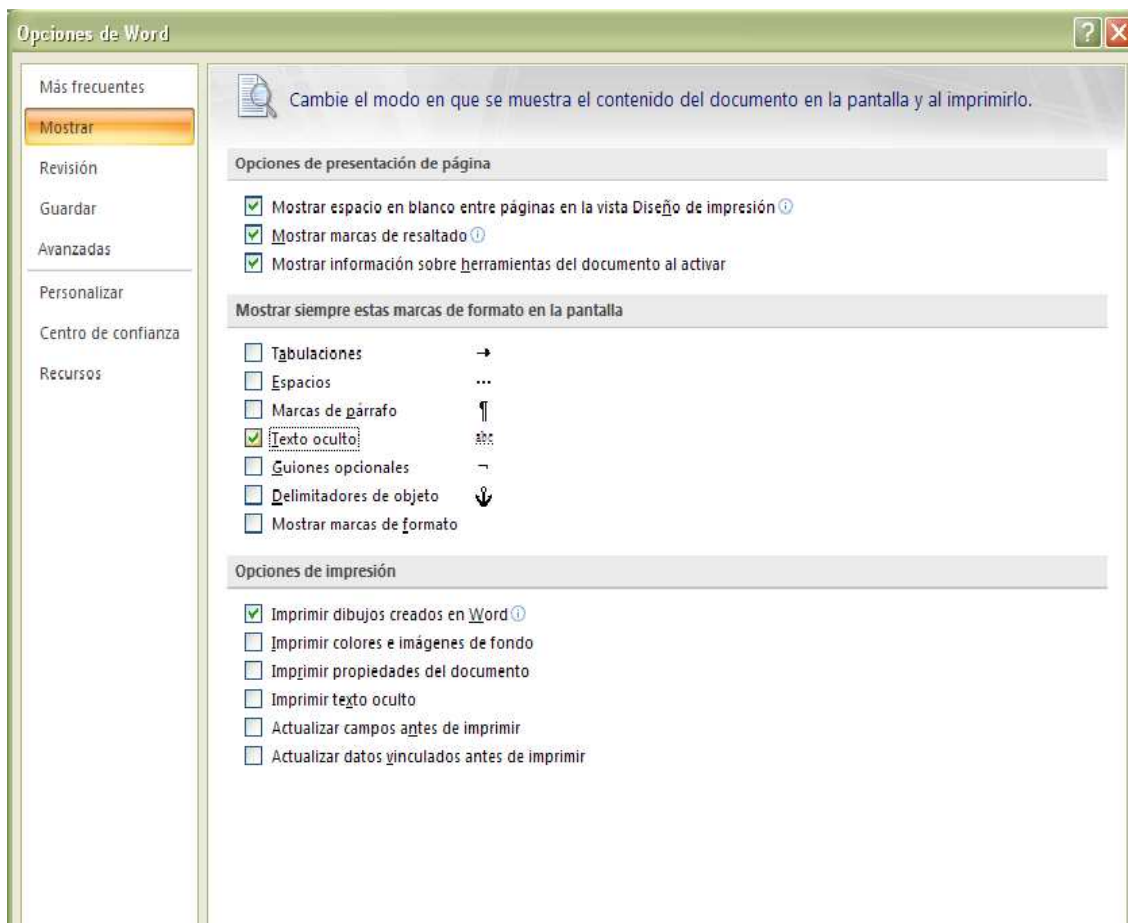
En estilo de subrayado una vez elegido se activará la opción de color de subrayado y podremos abrir una ventana igual a la del color de fuente.



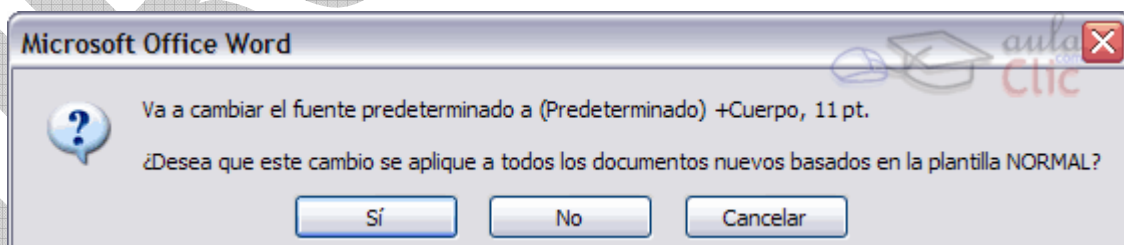
En la opción de efectos podemos encontrar unas casillas que podremos aplicar. Estos efectos son: Tachado, Doble tachado, Superíndice, Subíndice, Sombra, Contorno, Relieve, Grabado, Versales, Mayúscula y Oculto. Podemos observar los resultados en la ventana de Vista Previa.

La casilla oculto, nos permite ocultar el texto seleccionado en el documento, de tal manera que no aparecerá en la pantalla ni en la impresión. Para que aparezca el texto en vista preliminar y en impresión, nos dirigimos al icono de inicio en Imprimir, seleccionar el botón Opciones y activar la casilla Imprimir texto oculto.

Para ver el texto oculto en la pantalla, hacer clic en el botón  de la pestaña Inicio.



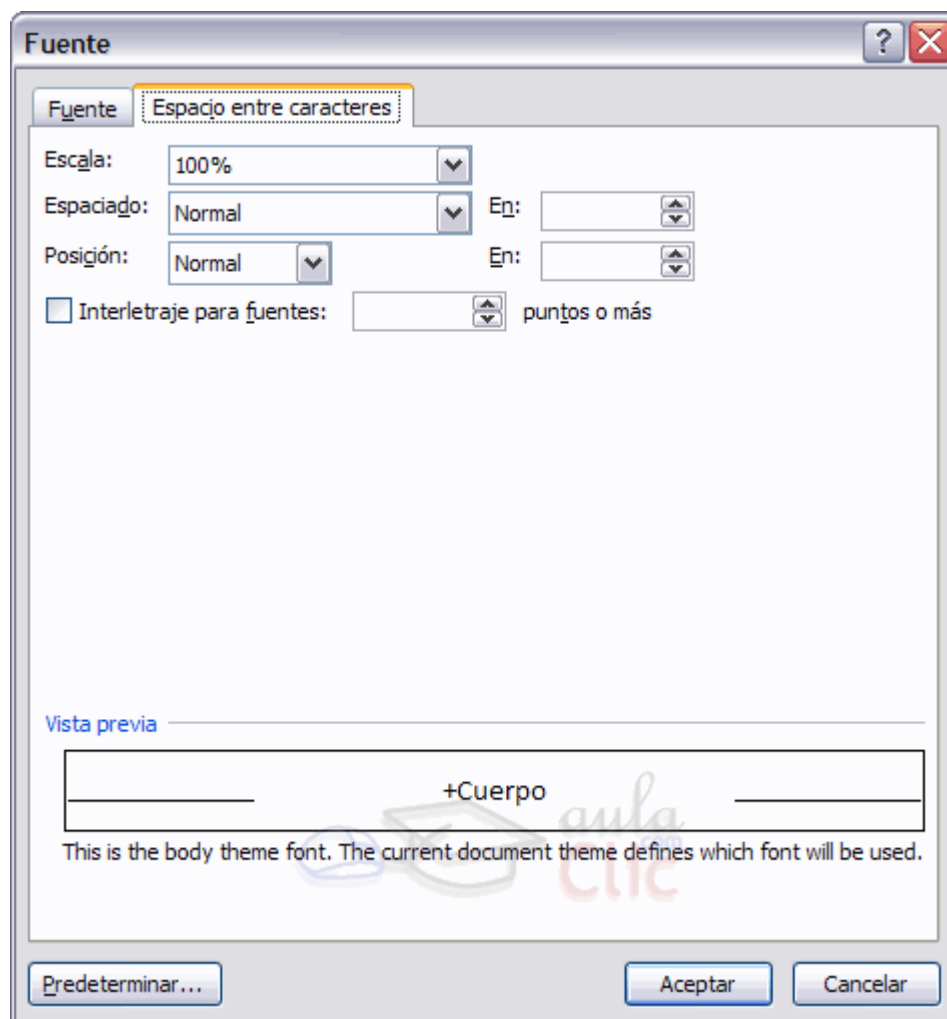
Por lo general al iniciar un texto de Word ya está establecida una fuente de letra y tamaño especificado, nosotros podemos modificar esta opción en el botón Predeterminar el cual nos facilitará el cambio a otra fuente, tamaño, estilo, tamaño etc. es decir, que sea el que se utiliza en la plantilla llamada NORMAL. En esta plantilla están definidas las características que tiene un nuevo documento. Recuerde que tiene que escoger con anterioridad la opción a la cual se irá a determinar.



En la pestaña Espacio entre caracteres nos permite cambiar las proposiciones de los caracteres manteniendo el tamaño de fuente fijado.

La diferencia entre la escala y espaciado es que la primera afecta la anchura de cada letra mientras que el segundo afecta la distancia de separación entre caracteres. Con

la opción Posición disminuido, podemos escribir subíndices, y con Posición elevado escribiremos superíndices.



Formato Párrafo

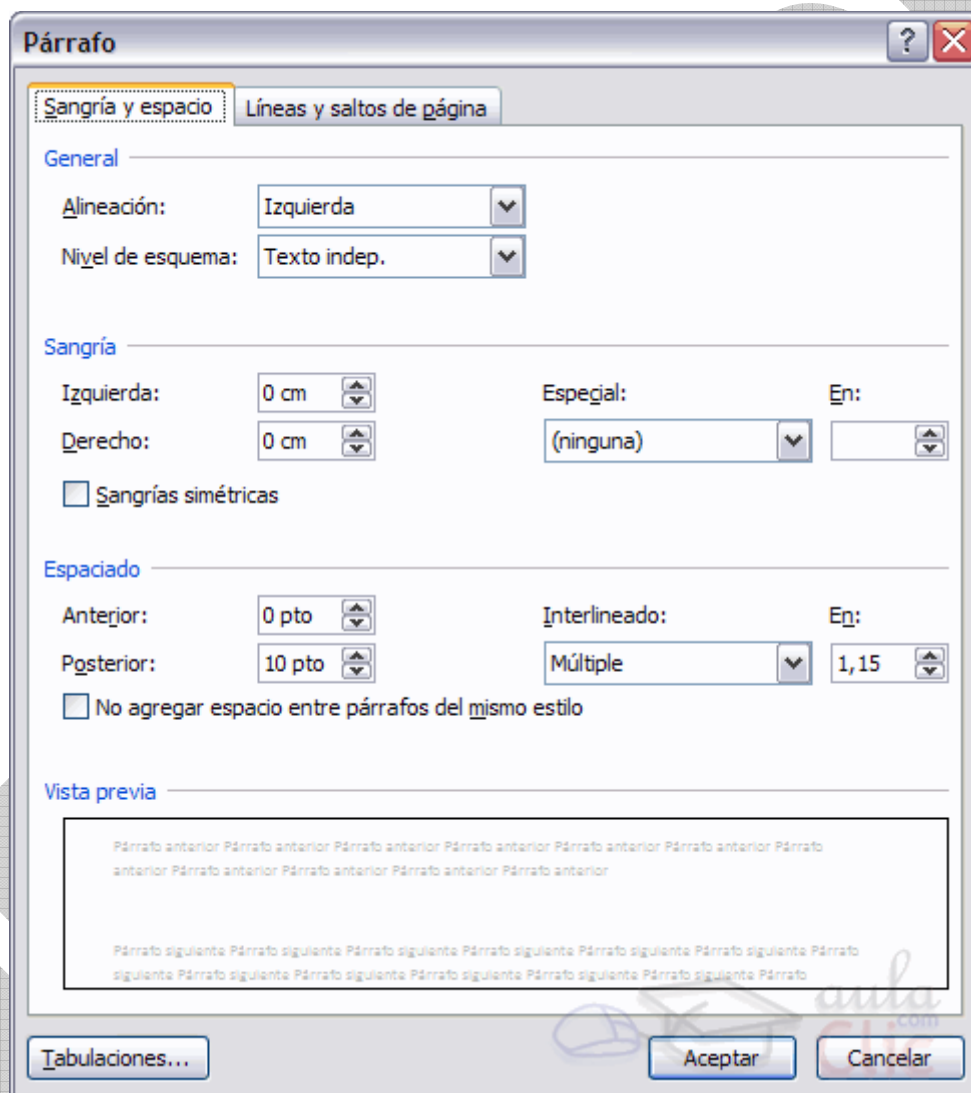
Un párrafo es el texto comprendido entre dos marcas de párrafo ¶, por lo general las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles hacer clic en la marca de párrafo ¶ de la pestaña inicio. Las marcas de párrafo contienen los **códigos** que definen el formato del párrafo en el que se encuentran. Manipular una marca de párrafo tiene consecuencias sobre el formato de ese párrafo. Antes de borrar texto, es conveniente hacer visibles las marcas de párrafo para evitar borrar una marca de párrafo accidentalmente. Si queremos borrar todo el párrafo también debemos borrar su marca de párrafo.

Alineación y Sangría

Podemos manejar todas las características del formato párrafo en la opción encerrada en el círculo rojo.



Aquí encontraremos dos pestañas que señalan Sangría y espacio y Líneas y saltos de página.



En alineación encontraremos los cuatro tipos de alineación de texto: derecha, izquierda, centrado, justificado.

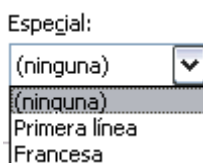
El nivel de esquema lo veremos más adelante en las otras sesiones.

TRUCO: Si después de alinear justificado un párrafo, a la última línea del párrafo le falta un poco para llegar hasta el final de la línea, colocar el cursor al final de esa línea y pulsar MAYÚS + INTRO, esto hará que la línea se reparta homogéneamente para que llegue hasta el final, con lo cual el párrafo quedará perfectamente justificado.

En la opción de Sangría podemos escoger los cm que queremos ver reflejado en los párrafos tanto para la izquierda como la derecha. También encontramos los tipos de sangría Especial donde:

Primera línea: desplaza la primera línea del párrafo un poco a la derecha.

Francesa: desplaza todas las líneas del párrafo hacia la derecha excepto la primera línea.



En la opción Espaciado fijamos el espacio vertical que separa las líneas, además podemos modificarlo en la ventana de Interlineado donde ofrece las siguientes posibilidades.

Sencillo, es el establecido por defecto.

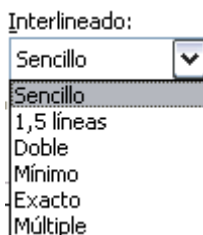
1,5 líneas.

Doble. Dos líneas.

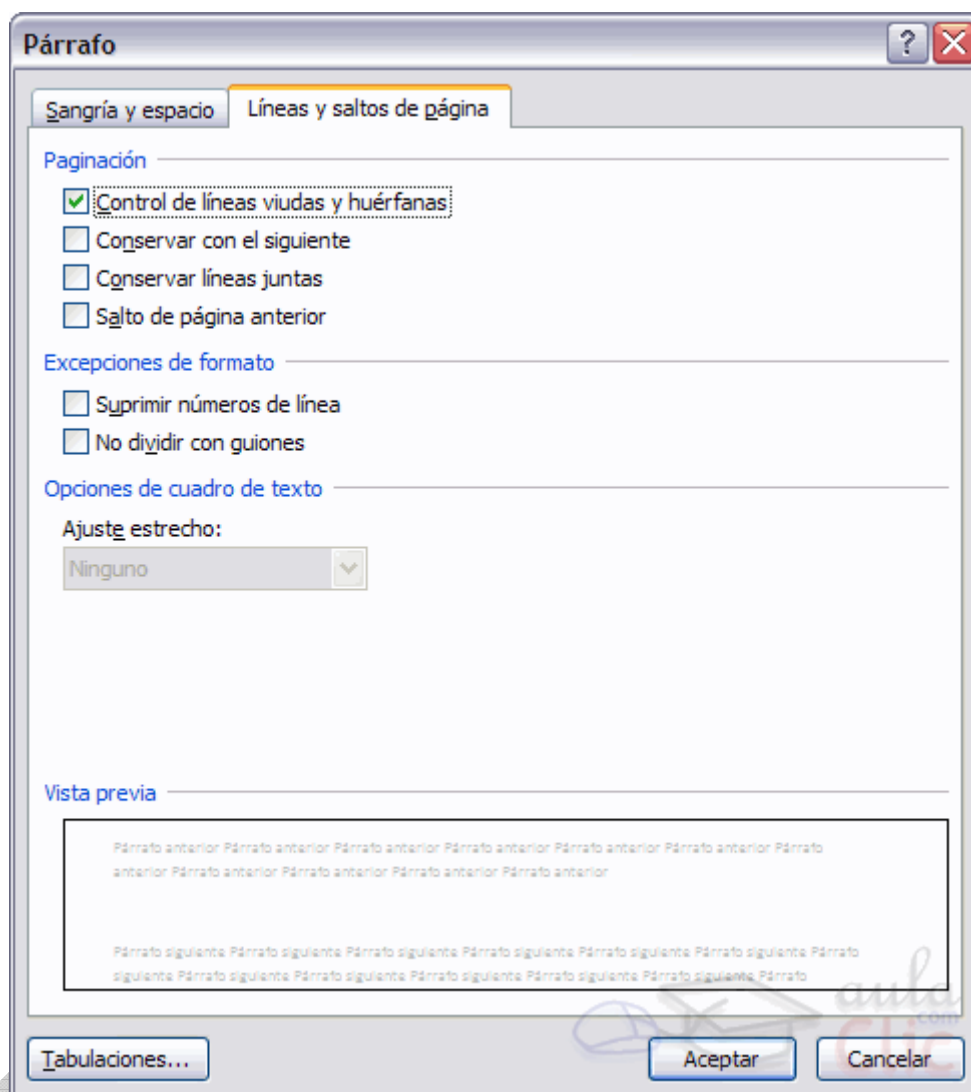
Mínimo, al elegir esta opción podemos especificar en el recuadro "En" de la derecha los puntos deseados pero hasta un valor mínimo para que no se superpongan las líneas.

Exacto, como la opción anterior pero permitiendo la superposición de las líneas.

Múltiple, en el recuadro "En" de la derecha podremos poner un número de líneas, incluso con decimales.



Relación entre Saltos de página y párrafos.



Control de líneas viudas o huérfanas: Si activamos esta casilla impediremos que por un salto de página automático quede la última línea de un párrafo en la primera línea de una página (línea viuda). También evitaremos que quede la primera línea de un párrafo como última línea de una página (línea huérfana).

Conservar con el siguiente: Activando esta casilla impediremos que el párrafo seleccionado y el siguiente sean separados por un salto de página.

Conservar líneas juntas: Al activar esta casilla impediremos que un salto de página reparta entre dos páginas el párrafo seleccionado.

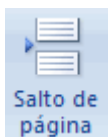
Salto de página anterior: Si activamos esta casilla se insertará un salto de página delante del párrafo seleccionado, por lo que el párrafo seleccionado será el primer párrafo de la página.

Suprimir números de línea: Esta casilla activada evitará que aparezcan los números de línea, si los hubiere, al lado del párrafo seleccionado.

No dividir con guiones: Así evitaremos que, en el párrafo seleccionado, las palabras sean divididas con guiones al final de la línea, si es que esta opción se encuentra activada.

Además de todas estas opciones podemos observar los cambios en la opción de vista previa.

Para hacerlo de una manera manual podemos hacer clic en la opción insertar en el



icono

TABULACIONES:

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB.

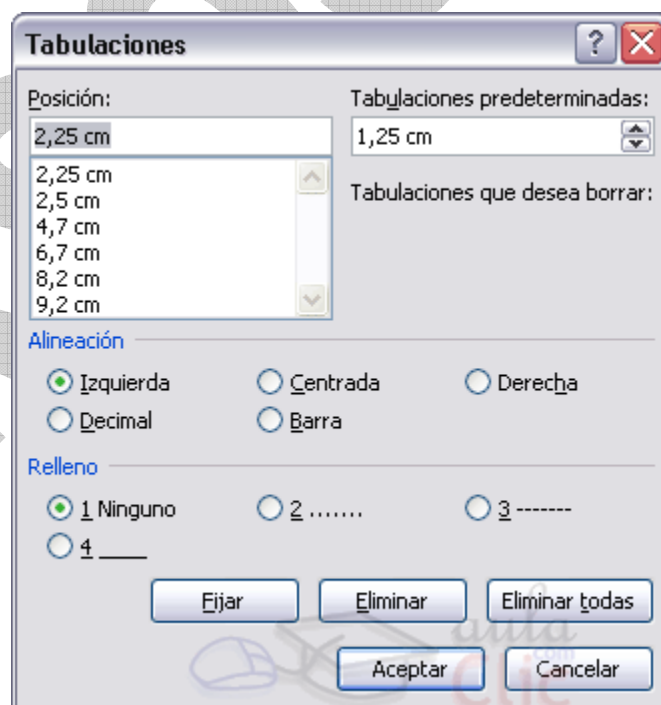
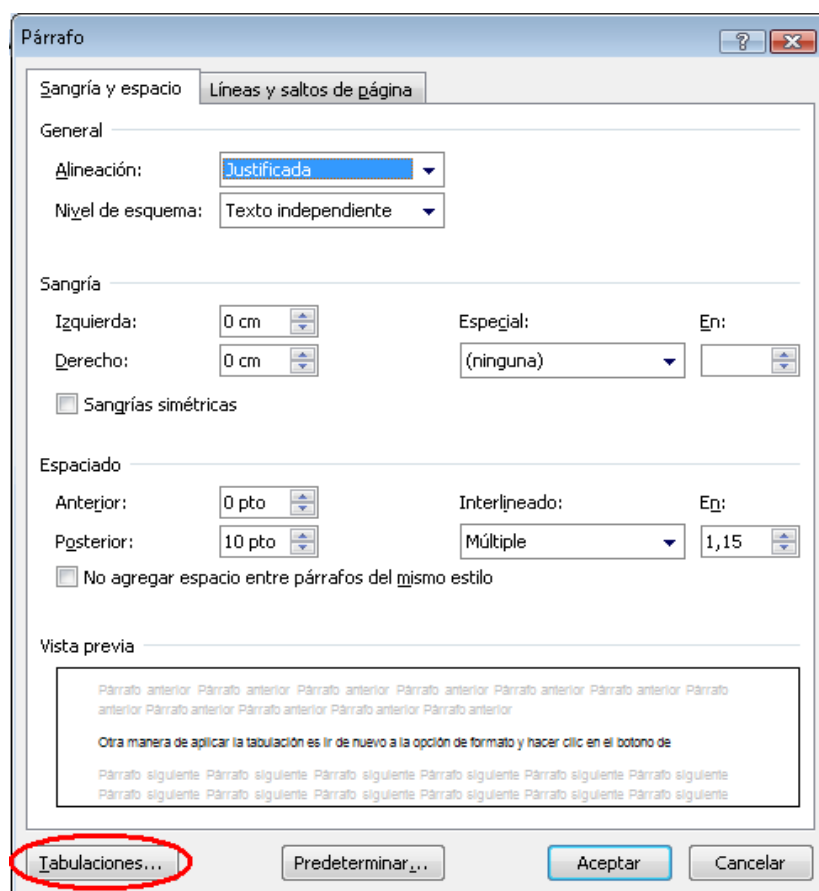
Para establecer la tabulación del párrafo podemos observar la regla en el icono situado a la derecha del documento  (se encuentra sobre la barra de desplazamiento vertical)

En la barra siguiente podemos hacer las siguientes modificaciones:

1. Hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: izquierda, centrada, derecha, decimal, línea de separación, sangría de primera línea y sangría francesa.
2. Colocar el cursor en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación y hacer clic, veremos como se inserta el icono con la tabulación seleccionada.



Otra manera de aplicar la tabulación es ir de nuevo a la opción de formato y hacer clic en el botono de Tabulaciones.

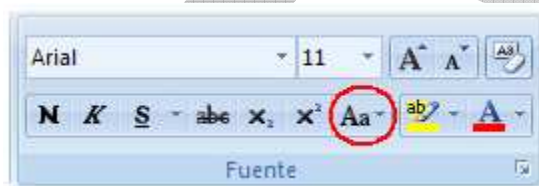


Para establecer las tabulaciones se teclea la posición en cm. en el campo Posición, a continuación hacer clic en el tipo de alineación deseada, luego podemos elegir un tipo de relleno con el que se rellenarán los espacios en blanco a la izquierda de la tabulación y por ultimo pulsar el botón Fijar, esto hará que la tabulación que acabamos de crear aparezca en la lista de tabulaciones.

Si queremos eliminar una tabulación debemos seleccionarla, haciendo clic en la lista y pulsar el botón Eliminar. También tenemos un botón para eliminar todas las tabulaciones del párrafo en que nos encontramos. Una vez tengamos todas las tabulaciones preparadas pulsaremos el botón Aceptar y volveremos a nuestro documento donde veremos en la regla horizontal los iconos de las tabulaciones que acabamos de fijar.

Cambio a Mayúsculas y Minúsculas:

En la pestaña Inicio, dentro del grupo de herramientas Fuente, se encuentra la opción Cambiar a mayúsculas y minúsculas, nos ofrece cinco posibilidades para cambiar las mayúsculas del texto seleccionado.



También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando Mayúsculas + F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente a las tres formas, siguientes: **Mayúsculas**, **Minúsculas** y **Tipo oración**.

Copiar formato

En la pestaña Inicio, dentro del grupo de herramientas Portapapeles, tenemos disponible el icono para copiar formato  Este icono permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos, solo copia el formato dejando el propio texto igual que estaba. Este icono se puede utilizar para copiar un formato una vez o para copiar un formato varias veces.

Una vez: Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, ir a la barra de herramientas y hacer clic en el icono de copiar formato , el cursor tomará la forma de brocha, colocarlo sobre la palabra en la que queremos copiar el formato, y hacer clic sobre ella.

Varias: Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, hacer doble clic en el icono de copiar formato  el cursor tomará la forma de brocha, a continuación hacer clic sobre tantas palabras como se desee, y para acabar volver a hacer clic en el icono de copiar formato.

En ambos casos, si queremos copiar el formato sobre un conjunto de palabras o líneas, una vez el cursor tome la forma de brocha, seleccionar las palabras o líneas y el nuevo formato se copiará sobre ellas. Copiar formato, copia tanto el formato carácter como el formato párrafo.

Puede ser útil copiar formato, por ejemplo, en el caso que tengamos un documento con varios títulos de puntos o apartados, si decidimos cambiar el formato de esos títulos bastaría con hacerlo en el primer título y luego copiar el formato a los demás títulos del documento.

Netgrafía

www.aulaclic.com

www.deseoaprender.com