

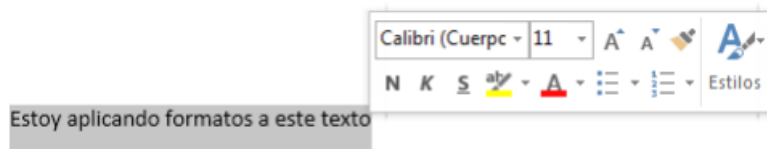
MICROSOFT WORD

EDICION DE TEXTO

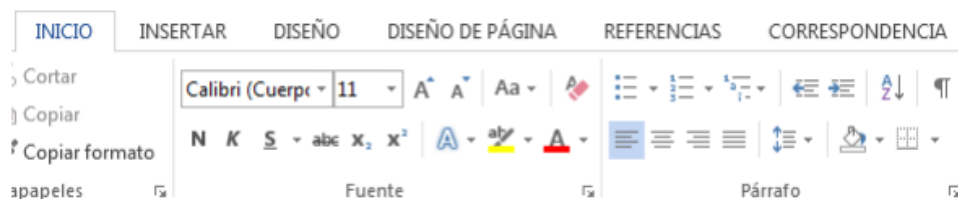
Dar formato a un texto consiste en especificar características tales como el tipo de letra (fuente), el tamaño, el espaciado, el ajuste con relación a los márgenes (a la izquierda, centrado, ...), etc. El formato se puede especificar a nivel de caracteres, de palabras o de párrafos. Recordamos que un párrafo es una secuencia de texto que termina con un punto y aparte (o pulsando la tecla Intro). Por tanto, un párrafo puede estar compuesto por una sola línea, como podría ser el caso de los títulos de un apartado o el de los elementos de una lista en una enumeración, o por múltiples líneas. En esta sección nos centraremos exclusivamente en las propiedades relacionadas con el texto, dejando las propiedades de párrafo para la sección siguiente.

El cuadro de diálogo Fuente

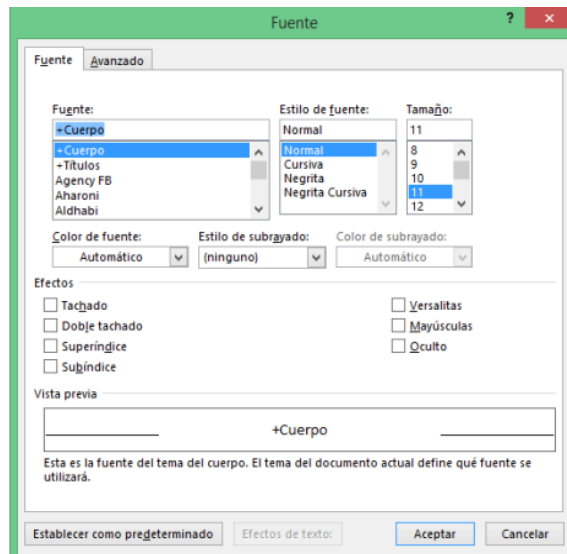
Para modificar las características de formato de un texto, lo primero que tenemos que hacer es seleccionar con el ratón el texto que queremos modificar. Una vez seleccionado, Word nos mostrará un menú flotante con el que podremos cambiar sus características:



En general, todas las opciones relacionadas con el formato del texto se pueden encontrar en la cinta de opciones que aparece en la parte superior de la ventana, dentro del grupo de opciones Inicio >> Fuente



Al pulsar en la esquina inferior derecha de dicho grupo de opciones (), aparecerá el cuadro de diálogo Fuente que tiene este aspecto:



El tipo de fuente (seleccionable en la lista Fuente) indica la forma general de los caracteres (letras, números, símbolos):

Esto está escrito en Times New Roman

Esto está escrito en Arial

Esto está escrito en Brush Script MT

Esto está escrito en Courier New

Esto está escrito en Century Schoolbook

Las fuentes concretas que estén disponibles para aplicar al texto son las que se hayan instalado en el sistema operativo (Windows en este caso), por lo que la lista puede variar.

Se distinguen dos clases generales de fuentes: Proporcionales: Cada carácter ocupa exactamente el espacio que necesita (menos espacio para la 'i' y más para la 'm', por ejemplo). La mayoría de las fuentes son de esta clase, que también se denomina de Espaciado de caracteres variable. No proporcionales: Al contrario de las anteriores, con estas se colocan los caracteres ocupando todos exactamente el mismo espacio. También se denominan de Espaciado de caracteres fijo. Por ejemplo, este párrafo está escrito (como la mayoría del texto de este documento) usando la fuente Verdana, una fuente proporcional.

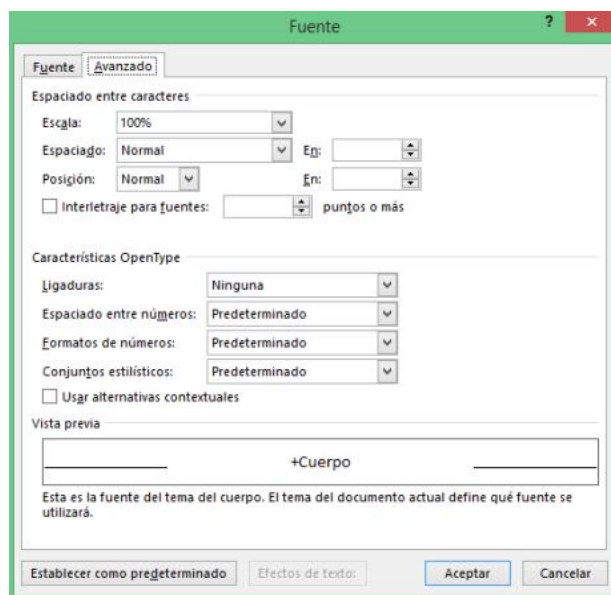
La ficha Fuente te permite ajustar muchas otras características de formato. En la parte superior también puedes establecer el estilo y el tamaño: El estilo de fuente Normal no añade ninguna característica adicional a los caracteres, mientras que si eliges Negrita los caracteres serán más gruesos, y si eliges Cursiva los caracteres serán finos e inclinados (la cursiva también se conoce como itálica o como letra bastardilla). No todas las fuentes admiten negrita y cursiva, y en algunas se pueden combinar los dos efectos. El tamaño de las los caracteres se mide en puntos, una

medida tipográfica utilizada tradicionalmente en las imprentas. El tamaño habitual es de 10 ó 12 puntos, pero puedes hacerlo mayor o menor según te interese (lo mejor es probar distintos tamaños y comprobar el resultado). El tamaño de fuente se puede cambiar tanto seleccionando un tamaño de la lista que aparece en el cuadro Fuente como escribiendo directamente el tamaño en el lugar donde aparece

a ficha Fuente del cuadro de diálogo Fuente te permite también aplicar distintos tipos de subrayados, establecer el color de los caracteres y aplicar otros efectos que se activan con las correspondientes casillas de verificación. Si despliegas el menú Color de fuente aparecerá una paleta de colores con algunos colores predeterminados. Si pones el cursor sobre uno de ellos aparecerá el nombre de este color (que te será muy útil para hacer los ejercicios de este curso). Por otro lado, de entre todos los efectos destacaremos los siguientes: Mayúsculas : pone el texto siempre con aspecto de letras mayúsculas, sin importarnos si lo hemos escrito usando minúsculas o mayúsculas. Versalitas : es un tipo especial de aspecto de letras mayúsculas. Si usamos el efecto versalitas, todas las letras aparecerán en mayúsculas. Sin embargo, las letras tendrán diferente tamaño dependiendo de si se escribieron en mayúsculas o en minúsculas, siendo estas las de menor tamaño. Normalmente utilizarás el grupo de opciones Inicio >> Fuente de la cinta de opciones para aplicar las características de formato más comunes: el tipo de fuente (), el tamaño (), negrita, cursiva o subrayado () y el color (). Pero algunos efectos sólo se pueden aplicar por medio de la ficha Fuente .

La fórmula es $x_2 + 3x^4$. Subrayado doble. Tachado. Sombra.
Resaltado del texto (amarillo). ESTO SIEMPRE ESTARÁ EN
MAYÚSCULAS. Y ESTO ES EL EFECTO VERSALITAS.

El cuadro de diálogo Fuente contiene otra ficha. La ficha Avanzado te permite realizar otros ajustes como, por ejemplo, configurar el espaciado entre caracteres. Estas opciones están pensadas para usuarios avanzados y entornos profesionales (imprentas), por lo que no las vamos a tratar aquí, aunque puedes jugar con ellas y comprobar los resultados.



Dar formato al texto mientras se escribe

Si no hay texto seleccionado en el documento, los cambios que realices en las características del formato se aplicarán al texto que escribas a continuación. Cuando establecemos unas características de formato particulares a un párrafo que estamos escribiendo, y pulsamos Intro para cambiar de párrafo, el nuevo párrafo adopta automáticamente las mismas características de formato del anterior. Si queremos que cualquier párrafo tenga unas características de formato iguales a las de otro párrafo del documento, podemos seleccionar ese otro párrafo, pulsar el botón Copiar Formato del grupo de opciones Inicio >> Portapapeles y a continuación seleccionar todas las líneas a las que queremos dar esas características de formato. Ésta es una forma rápida de hacer cambios esporádicos de formato de párrafos. Sin embargo, como veremos más adelante, no es la mejor solución si estos cambios se van a realizar muy a menudo a lo largo de todo el texto. Y resulta conveniente recordar al menos tres abreviaturas de teclado nuevas: Ctrl+N sirve para poner o quitar negrita, Ctrl+K sirve para poner o quitar cursiva y Ctrl+S sirve para poner o quitar subrayado. Actúan como interruptores: si no está aplicado el estilo lo aplican y si ya está aplicado el estilo lo quitan.

Borrar formato

En ocasiones puedes desear borrar formatos que previamente has especificado para algún párrafo. Para ello selecciona el texto cuyo formato desees borrar, pulsa el botón Borrar párrafo del grupo de opciones Inicio >> Fuente . Cuando realizas esta acción el texto seleccionado queda con el formato inicial del documento.