

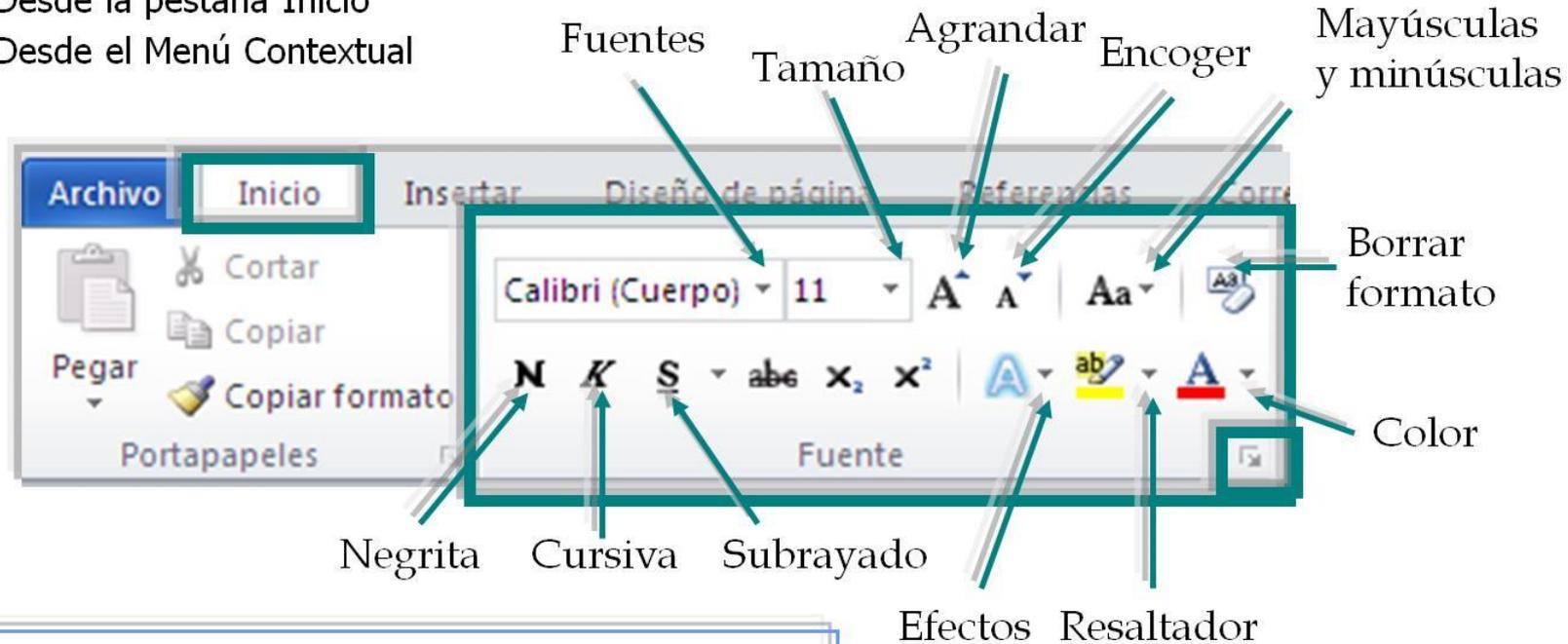
Formato de Documentos

- ❖ Caracteres
- ❖ Párrafos
- ❖ Copiar y pegar formato
- ❖ Lista numeradas y con viñetas
- ❖ Columnas
- ❖ Bordos y sombreados

Formato de caracteres

❖ Se pueden utilizar dos formas de trabajar con el formato:

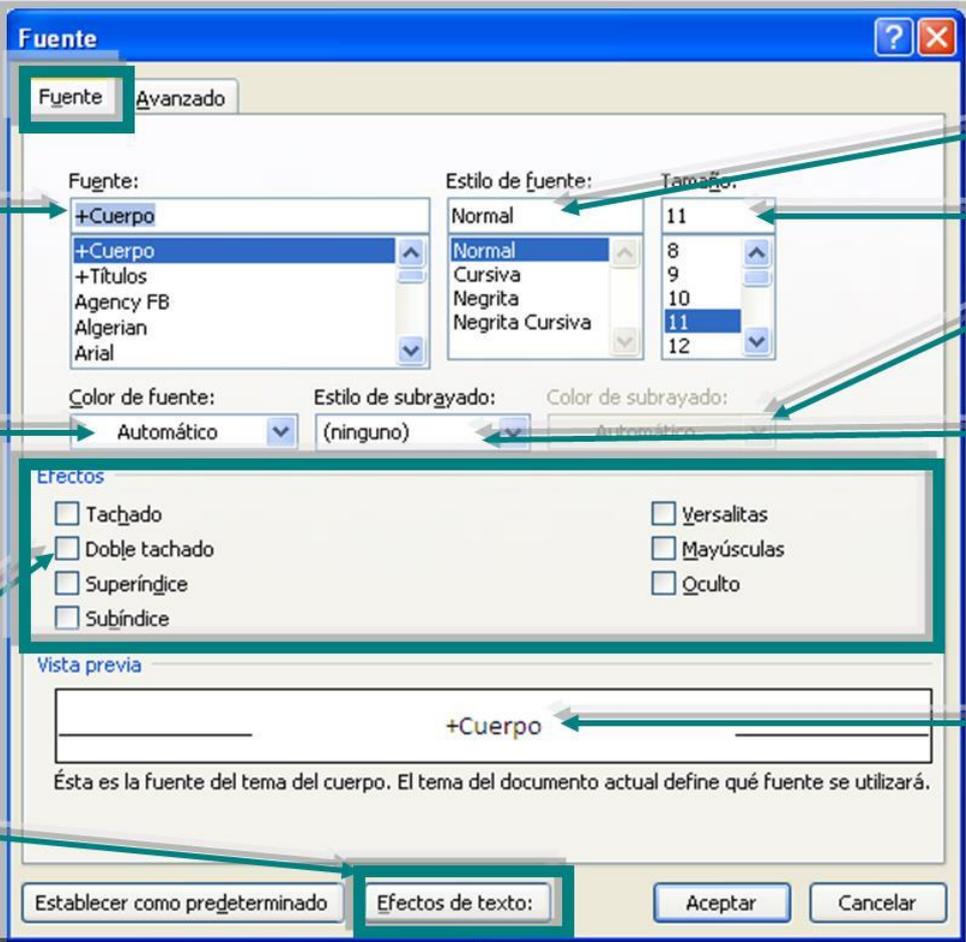
- La opción Fuente:
 - ❑ Desde la pestaña Inicio
 - ❑ Desde el Menú Contextual



Para cambiar el tamaño, también puede pulsar las teclas CTRL+< para reducir y CTRL+> para aumentar.

Formato de caracteres - Fuente

- ❖ Acá se encuentran todas las opciones de formato de carácter



The image shows the 'Fuente' (Font) dialog box with several options highlighted in green and annotated with arrows and text:

- Opciones de tipo de fuente:** Points to the 'Fuente:' list on the left.
- Estilo de fuente:** Points to the 'Estilo de fuente:' dropdown menu.
- Tamaño de fuente:** Points to the 'Tamaño:' spin box.
- Cambia el color del texto:** Points to the 'Color de fuente:' dropdown menu.
- Cambia el tipo de subrayado:** Points to the 'Estilo de subrayado:' dropdown menu.
- Cambia el color del subrayado:** Points to the 'Color de subrayado:' dropdown menu.
- Agrega efectos al texto:** Points to the 'Efectos' section containing checkboxes for Tachado, Doble tachado, Superíndice, Subíndice, Versalitas, Mayúsculas, and Oculto.
- Efectos de texto:** Points to the 'Efectos de texto:' button at the bottom.
- Muestra todos los cambios que apliquemos sobre el texto:** Points to the 'Vista previa' section showing the text '+Cuerpo'.

Formato de caracteres - Avanzado

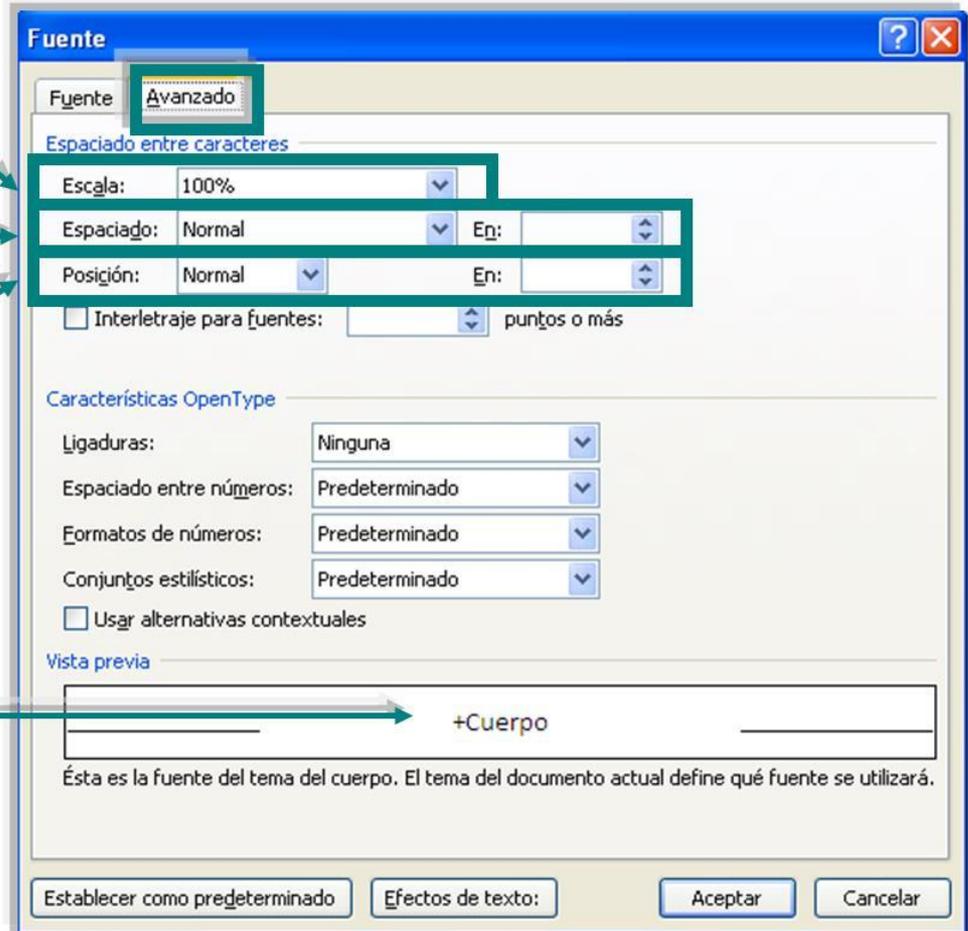
❖ Cambiar el espacio de separación entre caracteres

Estira o comprime el texto de forma vertical y horizontal

Aumenta o disminuye el espacio entre caracteres

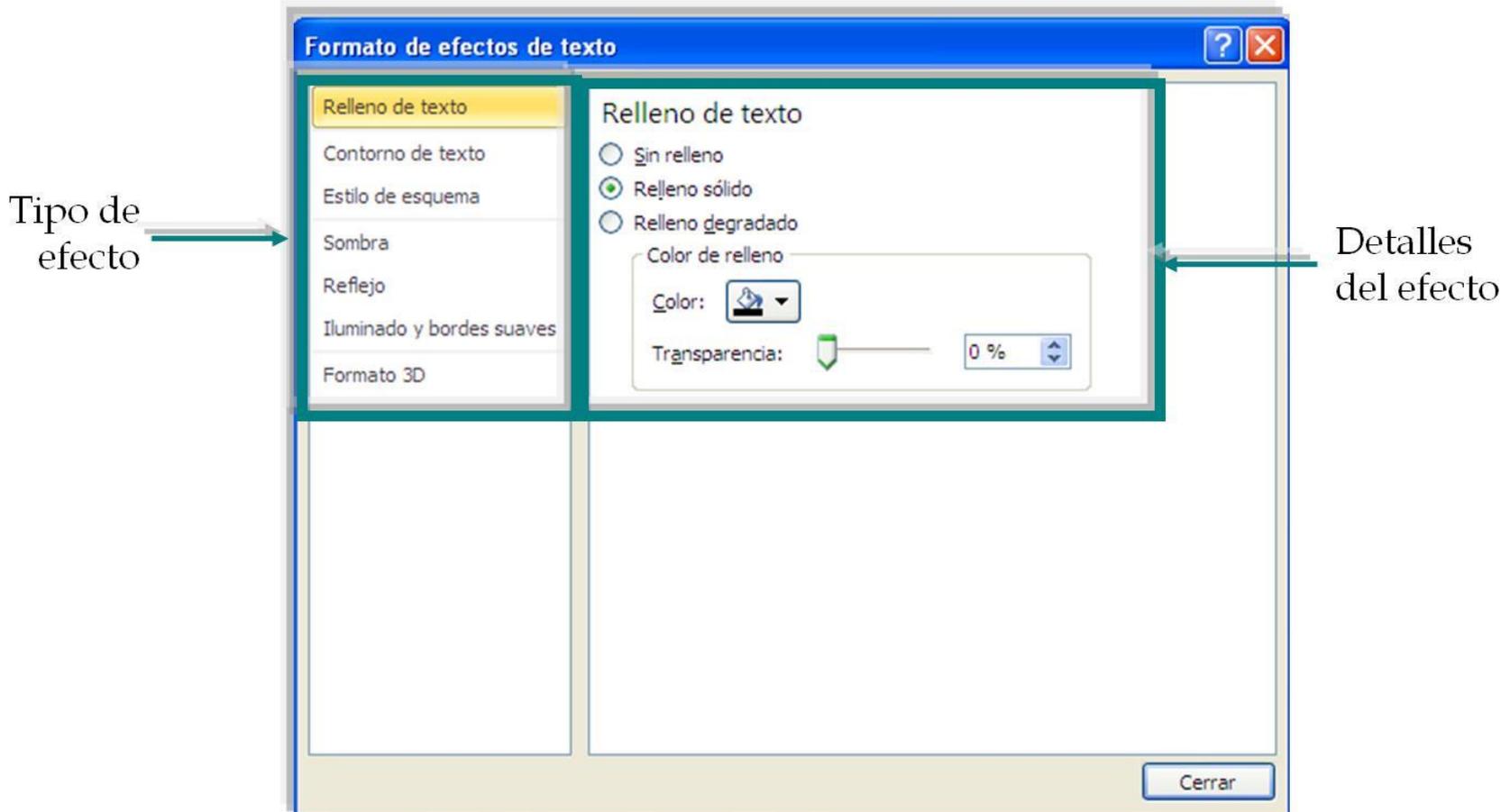
Eleva o baja el texto con respecto a la línea de escritura

Muestra todos los cambios que apliquemos sobre el texto



Formato de caracteres - Efectos de texto

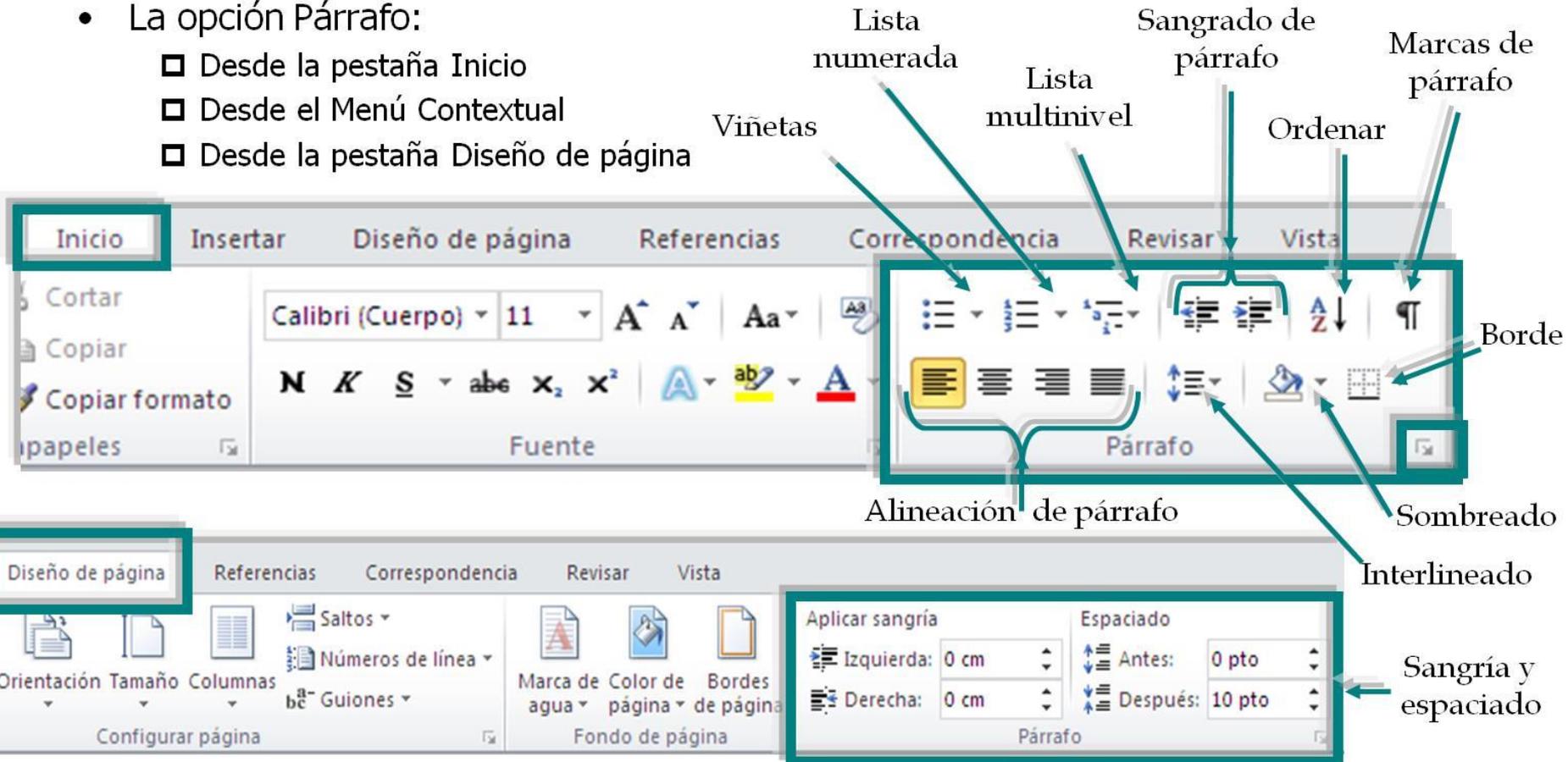
- ❖ Inserta distintos efectos al texto



Formato de párrafo

❖ Se pueden utilizar tres formas de trabajar con el formato de párrafo:

- La opción Párrafo:
 - ❑ Desde la pestaña Inicio
 - ❑ Desde el Menú Contextual
 - ❑ Desde la pestaña Diseño de página



The image shows two screenshots of the Microsoft Word ribbon. The top screenshot shows the 'Inicio' (Home) tab, and the bottom screenshot shows the 'Diseño de página' (Layout) tab. Both screenshots have a green box highlighting the 'Párrafo' (Paragraph) group. Arrows point from text labels to specific icons in the ribbon.

Labels and their corresponding icons:

- Lista numerada (Numbered list icon)
- Lista multinivel (Multilevel list icon)
- Sangrado de párrafo (Bulleted list icon)
- Marcas de párrafo (Paragraph marks icon)
- Viñetas (Bulleted list icon)
- Ordenar (Sort icon)
- Borde (Border icon)
- Alineación de párrafo (Paragraph alignment icons)
- Sombreado (Shading icon)
- Interlineado (Line and paragraph spacing icon)
- Sangría y espaciado (Indent and spacing icon)

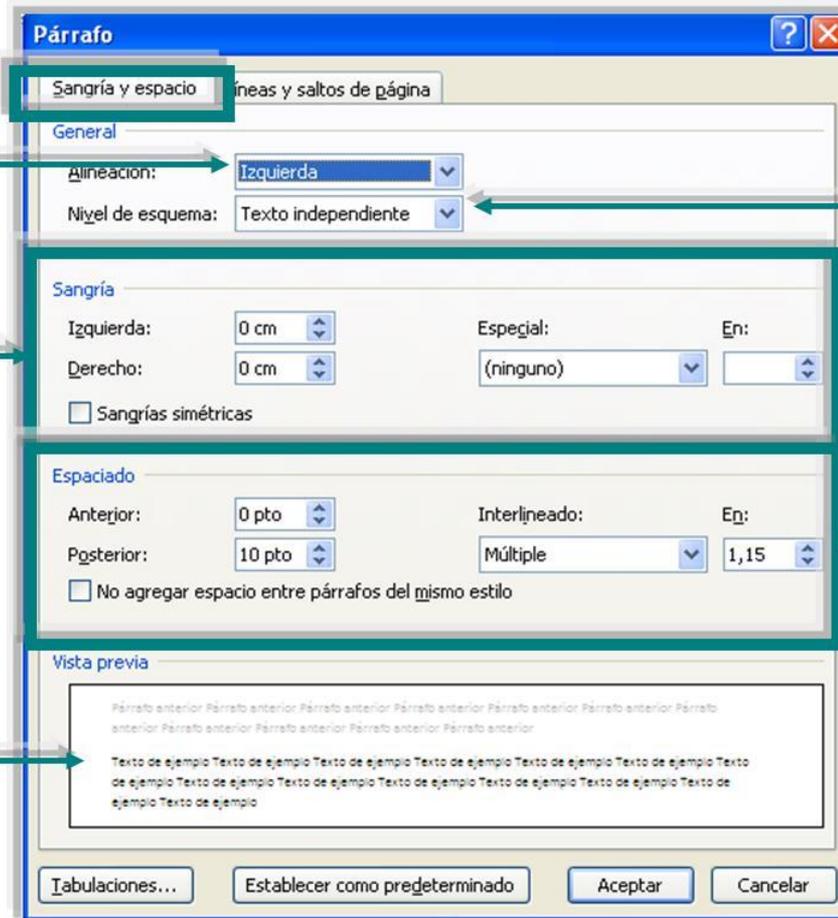
Formato de párrafo - Sangría y espacio

- ❖ Puede especificar la configuración del párrafo.

Cambia el tipo de alineación del párrafo

Cambia el tamaño de las sangrías

Muestra todos los cambios que apliquemos sobre el párrafo

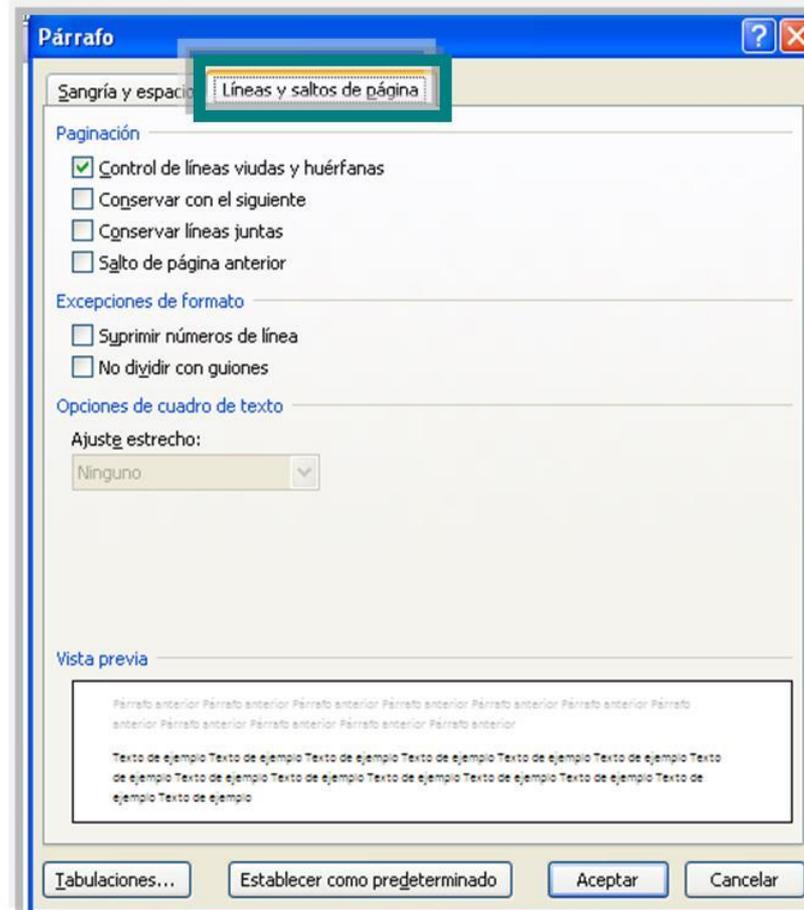


Indica el nivel de esquema del párrafo

Cambia el espacio de separación entre párrafos y entre líneas de un mismo párrafo

Formato de párrafo - Líneas y saltos de página

- ❖ Permite configurar las opciones la paginación de los párrafos



Sangrías

- ❖ Ud. puede sangrar todo un párrafo para darle cierta distancia a este desde el comienzo del párrafo. Esto lo puede hacer desde los botones de sangrado que se encuentran en la pestaña Inicio, en el área de Párrafo.



Tabulaciones

- ❖ Para tabular solo la primer línea de un párrafo se puede utilizar la tecla TAB.

- ❖ Existen cuatro tipos de Tabulaciones:

- Izquierda
- Derecha
- Centrada
- Barra



Sangrías Personalizadas

- ❖ Para establecer cualquiera de las sangrías existentes se deben mover las marcas de sangría en la regla.

Sangría de primera línea.



Sangría Francesa: mueve todas las líneas, excepto la primera.

Sangría izquierda.

Sangría derecha.

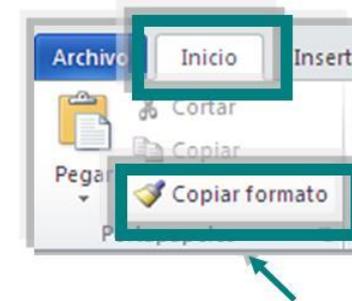


Copiar y pegar formato

- ❖ Copiar formato es una útil herramienta que facilita la tarea de darle el formato a la parte del texto que necesitamos.
- ❖ Hay diversas formas de hacerlo:
 - Con el botón Copiar Formato desde la pestaña Inicio, en el área de Portapapeles.
 - Desde la pestaña Inicio, en el área de Estilos.



En el segundo de los casos es necesario seleccionar el texto a cambiar, luego buscar el estilo a aplicar y hacer un clic en el mismo.



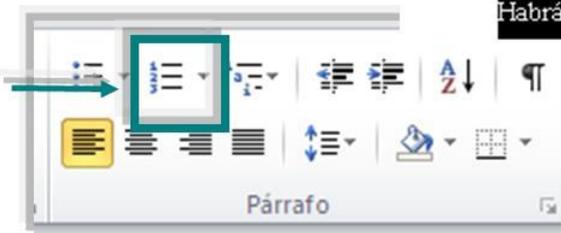
Botón Copiar Formato

Listas numeradas y con viñetas

Seleccionar el texto

Ha sido un placer hablar con usted esta mañana en relación con la próxima campaña de relaciones publicas de Libros Antártica. Como sabe, nuestra agencia es una firma de relaciones publicas que trabaja con sus clientes utilizando un enfoque de equipo. Pronto nos reuniremos con su equipo y organizaremos una reunión la semana que viene. Esta reunión tendrá carácter de obligatorio para todos lo que forma parte de esta empresa. Habrá varios temas a tocar.

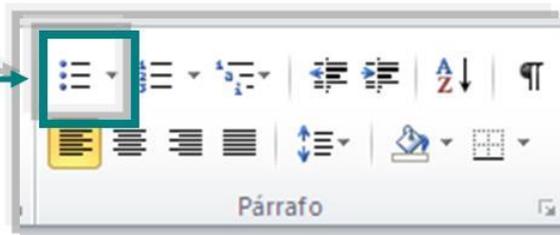
Hacer clic en Numeración



Al comienzo de cada uno de los párrafos se insertan números continuos

1. Ha sido un placer hablar con usted esta mañana en relación con la próxima campaña de relaciones publicas de Libros Antártica. Como sabe, nuestra agencia es una firma de relaciones publicas que trabaja con sus clientes utilizando un enfoque de equipo.
2. Pronto nos reuniremos con su equipo y organizaremos una reunión la semana que viene.
3. Esta reunión tendrá carácter de obligatorio para todos lo que forma parte de esta empresa.
4. Habrá varios temas a tocar.

Hacer clic en Viñetas

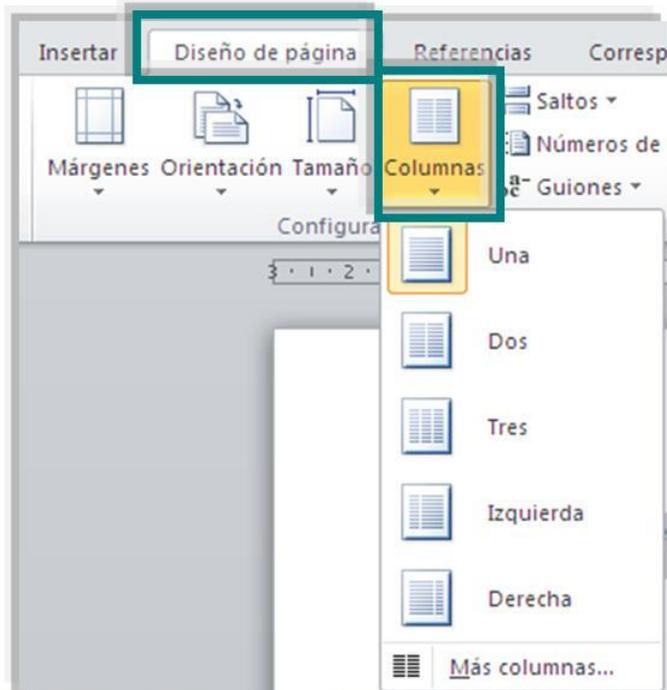


Los números se convierten en las viñetas predefinidas

- Ha sido un placer hablar con usted esta mañana en relación con la próxima campaña de relaciones publicas de Libros Antártica. Como sabe, nuestra agencia es una firma de relaciones publicas que trabaja con sus clientes utilizando un enfoque de equipo.
- Pronto nos reuniremos con su equipo y organizaremos una reunión la semana que viene.
- Esta reunión tendrá carácter de obligatorio para todos lo que forma parte de esta empresa.
- Habrá varios temas a tocar.

Columnas

- ❖ La opción de columnas de Word permitirá darle un estilo mas profesional, parecido a un libro, revista o inclusive un diario.
- ❖ Se pueden generar mas de dos columnas en un documento.
- ❖ Las columnas se pueden crear desde la pestaña *Diseño de página*, en el área *Configurar página*, la opción *Columnas*.



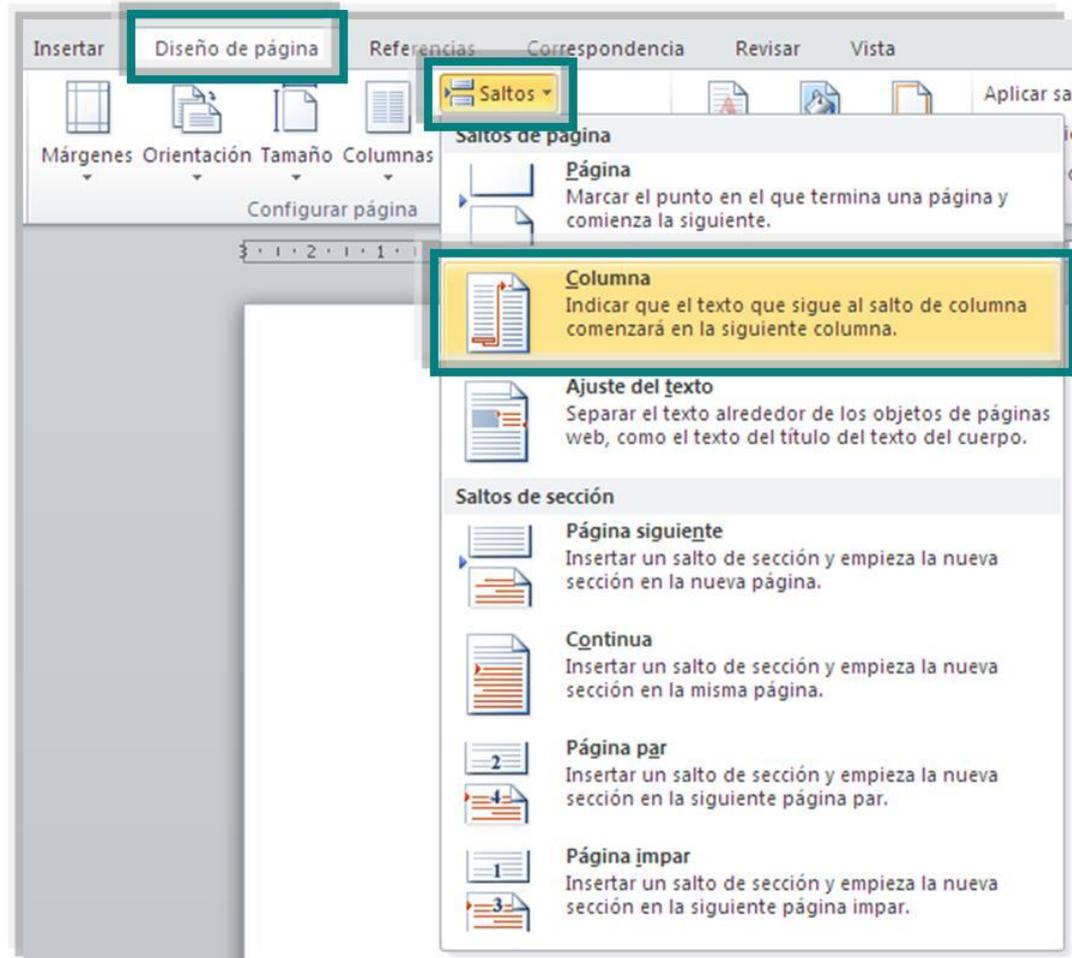
Cantidad de Columnas

Cambia el ancho de cada columna y el espacio entre ellas



Columnas - Salto de columna

- ❖ Para forzar el inicio de una nueva columna se debe insertar un Salto de Columna. Esto se lleva a cabo desde la opción Saltos de la pestaña Diseño de página en el área Configurar página.



Bordes y sombreados

- ❖ Para mejorar la apariencia tanto de un título, como de un párrafo o una página completa podemos aplicarle bordes y/o sombreados.

