

# Formato de texto y Formato de tabla

Informática I  
Décimo Grado de Informática

## 1. Formato de Texto

El formato de texto es la forma en que damos estilo a nuestro escrito para que sea más claro y atractivo. Imagina que el texto es la voz y el formato es el tono con el que hablas.

### Formato a Nivel de Carácter

Se aplica a una o más letras.

- **Fuente y Tamaño:** Elegir la fuente y el tamaño correctos es fundamental. Por ejemplo, en un trabajo formal, es común usar **Times New Roman** o **Arial** en **12 puntos**. Para un título, podrías usar la misma fuente, pero en un tamaño mayor, como **16 puntos**, para que se destaque.
- **Ejemplo:**
  - **Título:** "El impacto de la tecnología en la educación" (Arial, 16 pt, negrita).
  - **Cuerpo del texto:** "La tecnología ha transformado los métodos de enseñanza y aprendizaje..." (Arial, 12 pt).
- **Estilos de Énfasis (Negrita, Cursiva, Subrayado):** Estas herramientas te permiten destacar palabras clave y darles un significado especial.
  - **Negrita:** Usada para títulos, subtítulos o para resaltar términos importantes.
    - **Ejemplo:** "El **software** es un componente lógico de una computadora."
  - **Cursiva:** Ideal para títulos de libros, nombres de obras de arte o para dar un énfasis sutil.
    - **Ejemplo:** "Mi libro favorito es *Cien años de soledad* de Gabriel García Márquez."
  - **Subrayado:** Se utiliza para llamar la atención sobre un texto en particular.
    - **Ejemplo:** "Es fundamental entregar el trabajo antes de la fecha límite."

### Formato a Nivel de Párrafo

Afecta a todo el bloque de texto.

- **Alineación:** La forma en que el texto se organiza en la página.
  - **Alineación Justificada:** Ideal para documentos formales como informes o artículos.
    - Ejemplo:

"El desarrollo sostenible busca equilibrar las necesidades sociales, económicas y ambientales. Este enfoque es crucial para garantizar un futuro próspero para las próximas generaciones, promoviendo prácticas que minimicen el impacto negativo en el planeta y en sus habitantes."
  - **Alineación Centrada:** Común en títulos, encabezados o citas.
    - Ejemplo:

"La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar el mundo."

- Nelson Mandela

- **Viñetas y Numeración:** Herramientas perfectas para organizar listas.

- **Viñetas (Listas sin orden):**

- Ejemplo:

Materiales necesarios:

- Tijeras
      - Pegamento
      - Cartulina
      - Pintura

- **Numeración (Listas ordenadas):**

- Ejemplo:

Pasos para encender la computadora:

1. Presione el botón de encendido del CPU.
2. Encienda el monitor.
3. Espere a que el sistema operativo se inicie.

## 2. Formato de Tablas

Las tablas nos permiten organizar datos complejos de manera clara y visual.

- **Creación e Inserción:** Puedes crear una tabla insertando un número específico de filas y columnas.

- Ejemplo: Una tabla simple para organizar un horario.

Hora	Lunes	Martes
8:00 a.m.	Matemáticas	Informática
9:00 a.m.	Español	Ciencias

- **Combinar Celdas:** Se utiliza para unir celdas y crear un encabezado que abarque varias columnas.

- Ejemplo: Tabla de ventas por trimestre, donde "Ventas Anuales" es un título para todas las columnas de meses.

Ventas Anuales		
Enero	Febrero	Marzo
120	150	180

- **Bordes y Sombreado:** Sirven para dar un toque estético y resaltar información.
  - Ejemplo: Una tabla con filas sombreadas de forma alternada para facilitar la lectura. La primera fila puede tener un sombreado oscuro y el texto en color blanco para que actúe como un encabezado.

Producto	Precio
Computadora	L. 15,000
Teclado	L. 800
Mouse	L. 300

El dominio de estos conceptos te permitirá crear documentos organizados, profesionales y fáciles de leer.