Hagamos entre todos del español una lengua universal tratando de aunar esfuerzos para evitar ese vacío en el vocabulario técnico y el surgimiento de nuevos términos en inglés sin su correspondiente adaptación al español. Somos 300 millones de hablantes que compartimos la misma lengua y debemos sentirnos orgullosos y responsables de ella.Introducción al Manual Microsoft Word para Windows. El campo de la informática es un motor continuo de creación de nueva terminología proveniente del inglés. A esto se suma otro problema: la existencia de inevitables variedades lingüísticas que caracterizan a los diversos países hispano-parlantes. Estas “diferencias” pueden crear en el usuario la sensación de que está leyendo un manual “hecho para otro país” y sentirlo ajeno. Al terminar el siglo XX habrá en el mundo cerca de 500 millones de personas que tendrán el español como lengua materna. Algunos de los peligros que ac osan al español son: el influjo del inglés, el mal uso que del mismo hacen los medios de comunicación y los vacíos del vocabulario técnico. En Microsoft somos conscientes de todos estos problemas, por lo que a la hora de “adaptar” un programa al castellano, tratamos de que pueda ser entendido lo mismo en Venezuela o Argentina que en México o España.

Los caracteres son letras, símbolos y signos especiales que se escriben como texto. El formato de carácter determina la presentación de estos caracteres en la pantalla y en una impresión. (Formato: Fuente Calibri, tamaño 12, Subrayado de guiones de color azul y en negrita). Se le puede dar formato a los caracteres antes de escribirlos o cuando ya está el texto escrito. Si va a dar formato antes de escribir el texto, deberá seleccionar los formatos de carácter que desee para el texto y posteriormente escribirlo, de esta manera el texto aparecerá con el formato previamente elegido, si por el contrario, desea cambiar el formato a un texto que ya se encuentra escrito, entonces deberá seleccionar primero todo el texto que desea modificar y luego elegir el formato deseado. (Formato: Fuente Book Antigua, tamaño 12 y en cursiva) ENTRE LAS OPERACIONES DE FORMATO DE CARACTERES SE ENCUENTRAN: FUENTE, TAMAÑO, ESTILO (NORMAL, NEGRITA O CURSIVA), COLOR DE FUENTE, COLOR DE SUBRAYADO Y EFECTOS (TACHADO, DOBLE TACHADO, SUBÍNDICE, SUPERÍNDICE, SOMBRA, CONTORNO, RELIEVE, GRABADO, VERSALES, MAYÚSCULAS Y OCULTO). (Formato: Fuente Arial, tamaño 11, Versales). Existen métodos abreviados que son combinaciones de teclas para dar formato al texto, por ejemplo Ctrl+n para dar formato de negrita,Ctrll+k para poner el texto en cursiva, Ctrl+ s para el subrayado,, etc. (Formato: Fuente Bauhaus, tam. 12, efecto de grabado y color rojo). La ventaja que se tiene al utilizar los métodos abreviados es la rapidez para realizar la operación debido a que ya no es necesario buscar el comando dentro de la ficha y el grupo en el que se encuentre , basta solo con presionar la combinación de teclas y listo. (Formato: Las palabras que se encuentran subrayadas dale efecto de superíndice y las demás el efecto de subíndice, con fuente Times New Roman, tam. 14)