

# Formato de un documento de texto



Juan Carlos Navidad García

1º SMR

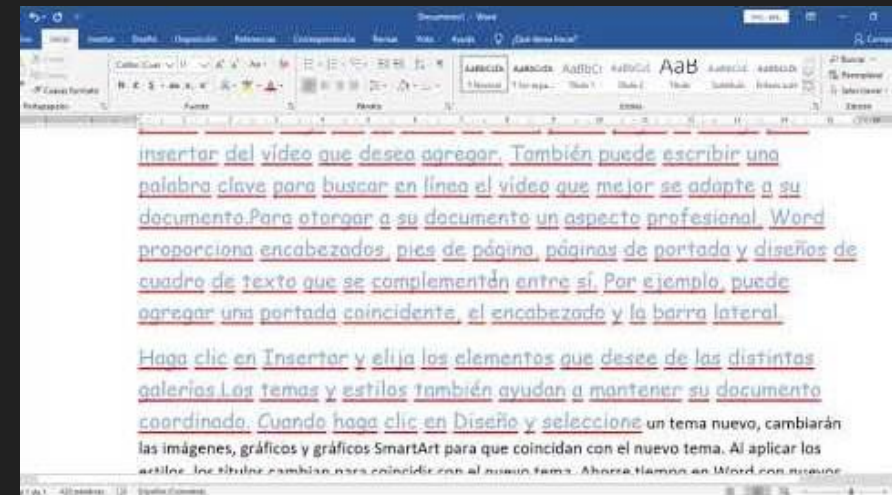
# Índice

- Formato de carácter
- Formato de párrafo
- Formato de página
- Bibliografía



# Formato de carácter:

- El **formato de carácter** o también llamado el formato de fuente, es la configuración de los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc.
- Los **formatos de carácter** son:
  - Fuente
  - Tamaño
  - Estilo (Negrita, cursiva o normal)
  - Efectos (Subrayados, resaltado, etc)
  - Color



# Fuente:

El formato de carácter es muy flexible a la hora de configurar cualquier cosa que tenga que ver con los caracteres, admite las siguientes modificaciones:

- Modificaciones de **fuentes**: es la modificación que te permite escoger el tipo de **fuentes/letra** que le quieres aplicar a tu documento.
- Para cambiar el tipo de **letra o fuentes** lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio. A continuación hacer clic sobre el pequeño triángulo que hay al lado de la fuente actual,

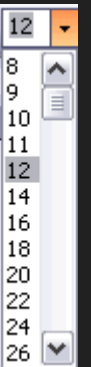


Times New Roman ▼

Esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles.

# Tamaño:

- Modificaciones de **tamaño**: con esta herramienta podremos editar el tamaño del texto por punto como unidad de medida.
- Para cambiar el tamaño de la fuente: seleccionamos el texto y hacemos clic en el triángulo para buscar el tamaño que deseemos, o lo escribimos directamente.



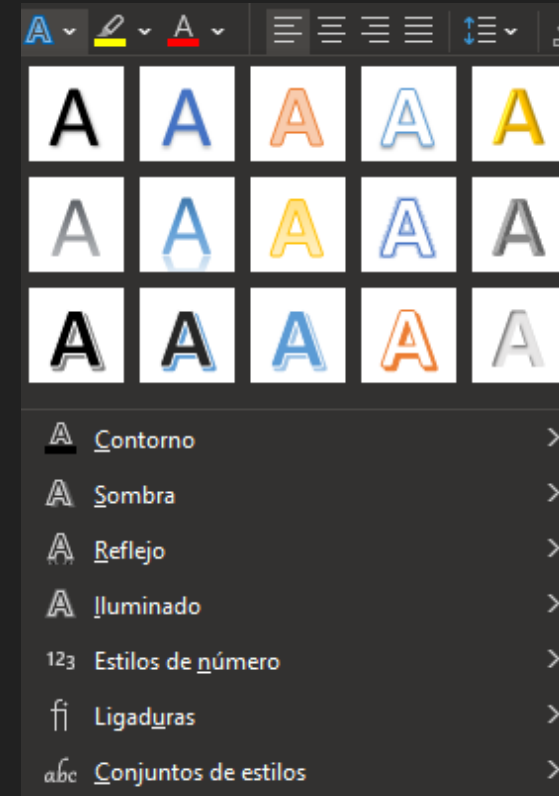
# Estilo:

- Modificaciones del **estilo**: podemos cambiar el estilo del texto a uno de los tres disponibles: **negrita**, *cursiva* y subrayado. Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente.

**N** *K* S

# Efectos:

- Añadir **efectos**: al texto se le pueden añadir diferentes efectos como sombras, iluminación, etc. Incluso los efectos se pueden unir a textos en **Negrita, cursiva o subrayados**.
- Para poder añadir un **efecto** a tu texto, basta con seleccionar el fragmento o palabra y pulsar en la **letra A brillante** de la cinta opciones, ahí encontraras todos los efectos a elegir.




# Color:

- Modificación del **color**: todos los paquetes de ofimática te permiten cambiar el color un carácter, una palabra, un párrafo o todo el texto. También, la modificación de color se puede aplicar encima de estilos, es decir, **Negrita**, **Cursiva** y **subrayado**. Y también, se puede aplicar encima de **efectos**.
- Para modificar el color de un texto, solo tienes que ir a la cinta de opciones y pulsar la A con un color en su parte inferior.





# Formato de párrafo:

- **Los párrafos** son unidades dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro.
- Un párrafo es el texto comprendido entre dos marcas de párrafo, normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono  de párrafo
- **Los formatos de párrafo son:**
  - Alineación del párrafo.
  - Interlineado.
  - Sangría.
  - Espaciado entre párrafos.



# Alineación:

- Estos son los botones para fijar la **alineación** . Hay cuatro tipos de **alineación**:

Izquierda

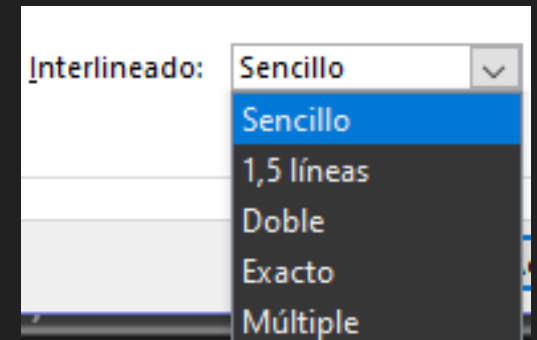
Centrado

Derecha


Justificado

# Interlineado:

- El **interlineado** es el espacio existente entre las diversas líneas de un texto.
- Para cambiar el **interlineado** tienes que seleccionar un fragmento y darle clic derecho, darle a **formato de párrafo**, en el **apartado de espaciado** encontrarás los diferentes tipos de **interlineado**.

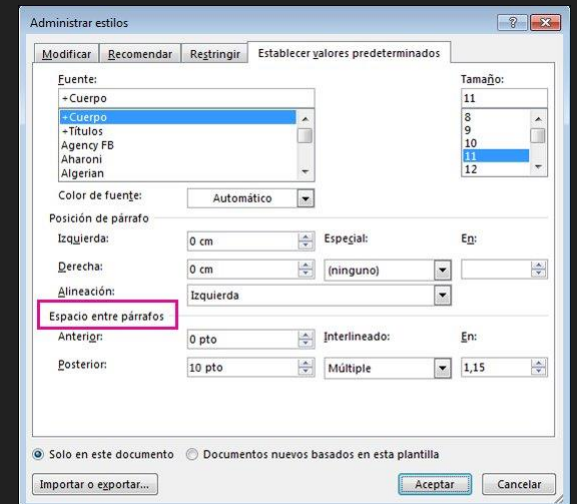
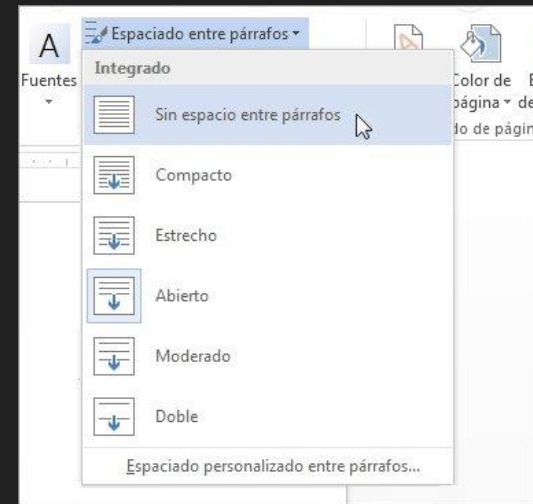


# Sangría:


- La **sangría** consiste en introducir espacios en blanco a un párrafo es desplazándolo un poco hacia la derecha o izquierda.
- Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones  de la pestaña Inicio en el grupo de **herramientas Párrafo**, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.
- Otra opción es seleccionar el fragmento, darle clic derecho y darle a **formato de párrafo**, ahí seleccionamos el número exacto de sangría que queremos.

# Espaciado:

- El espacio que se deja entre párrafo y párrafo se le denomina como **espaciado entre párrafos**, se nos permite especificar un espacio antes del comienzo del párrafo y otro para terminarlo.
- En **Word** debes hacer clic en diseño y, a continuación, en **espaciado entre párrafos**. Elige el espaciado que desee y observe que todo el documento se mostrará en una vista previa a medida que pasa el mouse sobre los distintos valores.
- Si quieres un espaciado más específico, haz clic en **espaciado entre párrafos personalizado** y cambie los números en espaciado entre párrafos.



# Formato de página:

- El **formato de página** nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá, etc.
- Para cambiar todo esto, dirígete a la cinta de opciones y pulsa, disposición y clicla la flechita de la parte inferior derecha del apartado Configurar página. 

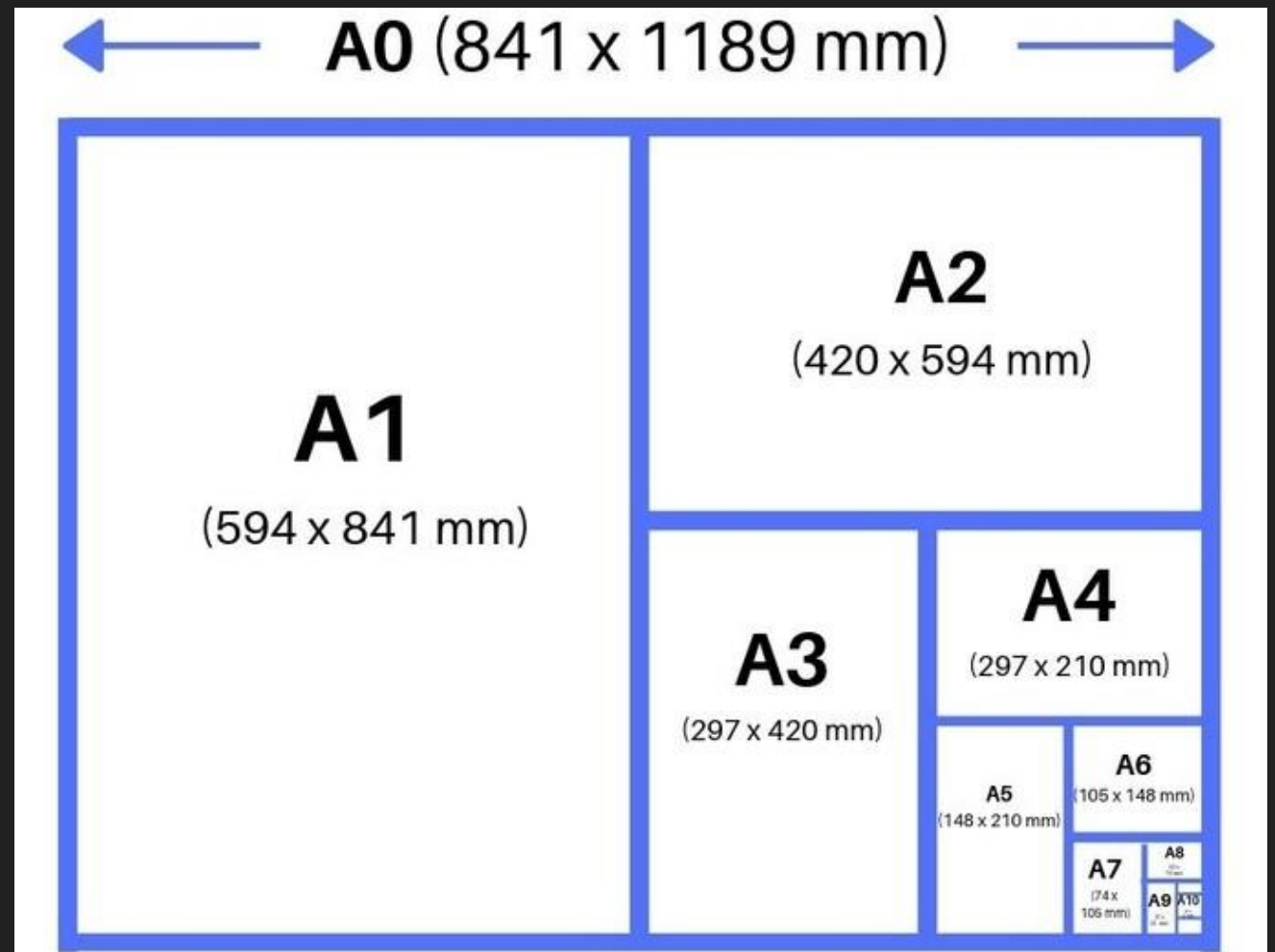
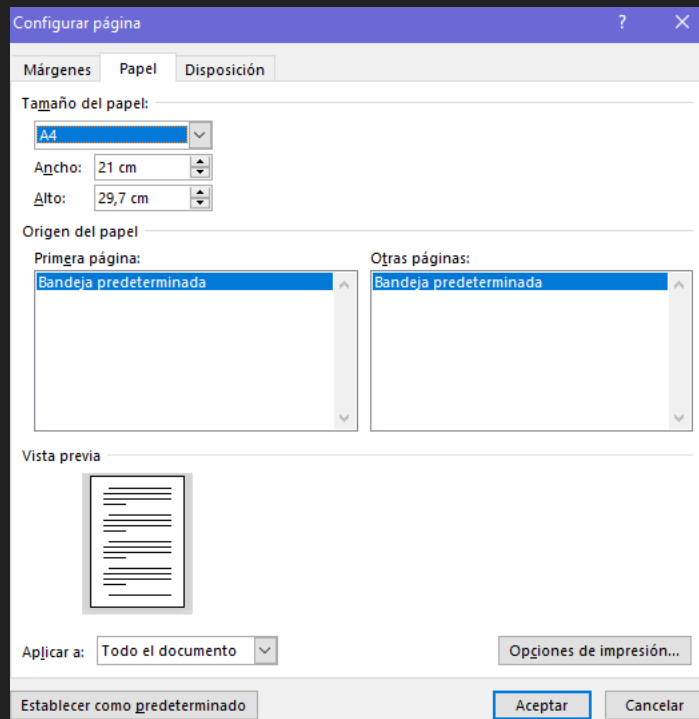
- **Las propiedades relacionadas con las páginas son:**

- Dimensiones de las páginas.
- Orientación.
- Dirección del texto.
- Márgenes.
- Columnas.
- Encabezados y pies de página.
- Secciones.
- Plantillas.



# Tamaños:

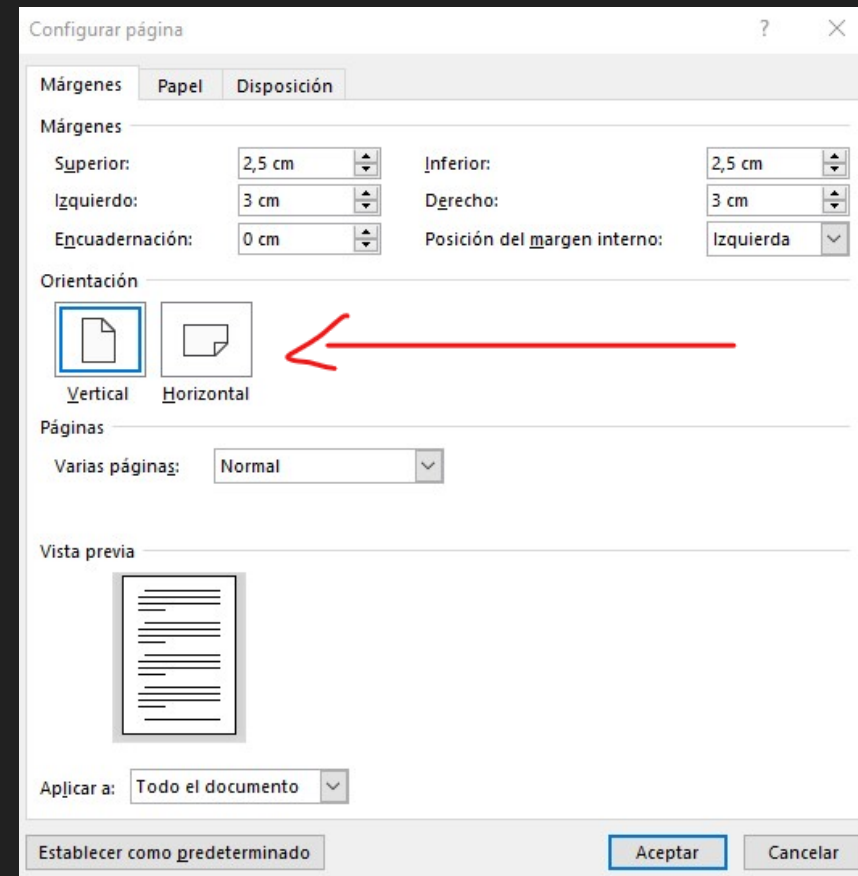
Las páginas pueden tener diferentes tamaños:





# Orientación:

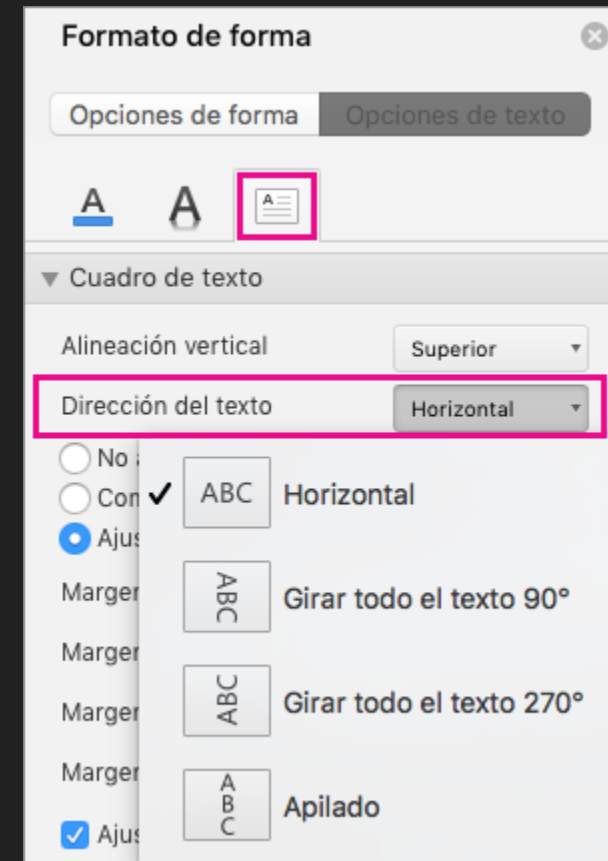
- Las páginas pueden tener diferente **orientación** en los procesadores de textos, estos son **horizontal** y **vertical**.





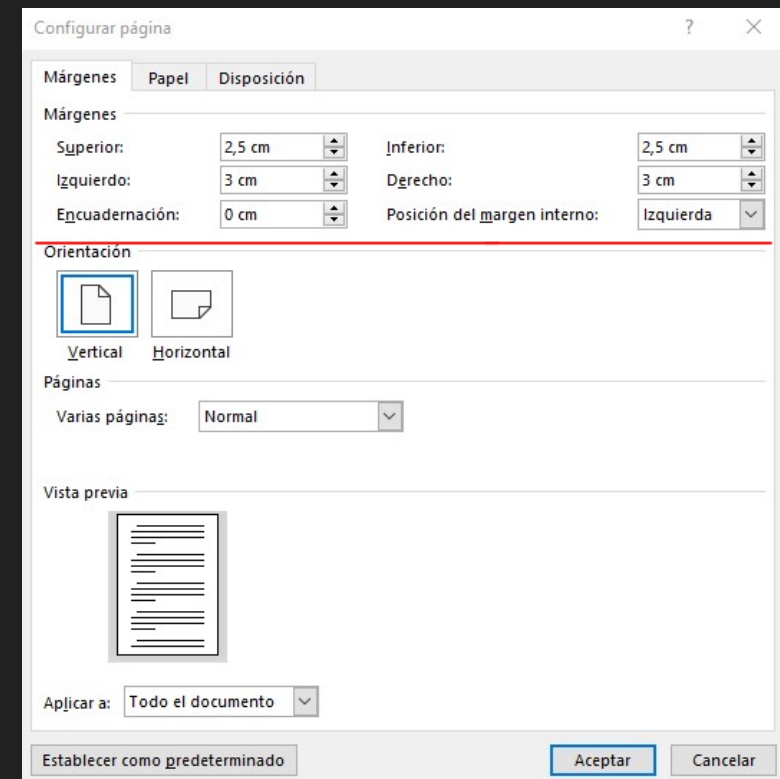
# Dirección del texto:

- Haz clic en el borde de la forma o del cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haz clic en formato de forma. En el panel formato de forma , a la derecha, pulsa en opciones de texto. Dale al tercer icono, cuadro de texto y, a después, selecciona la opción que quieres en la lista **dirección del texto** .



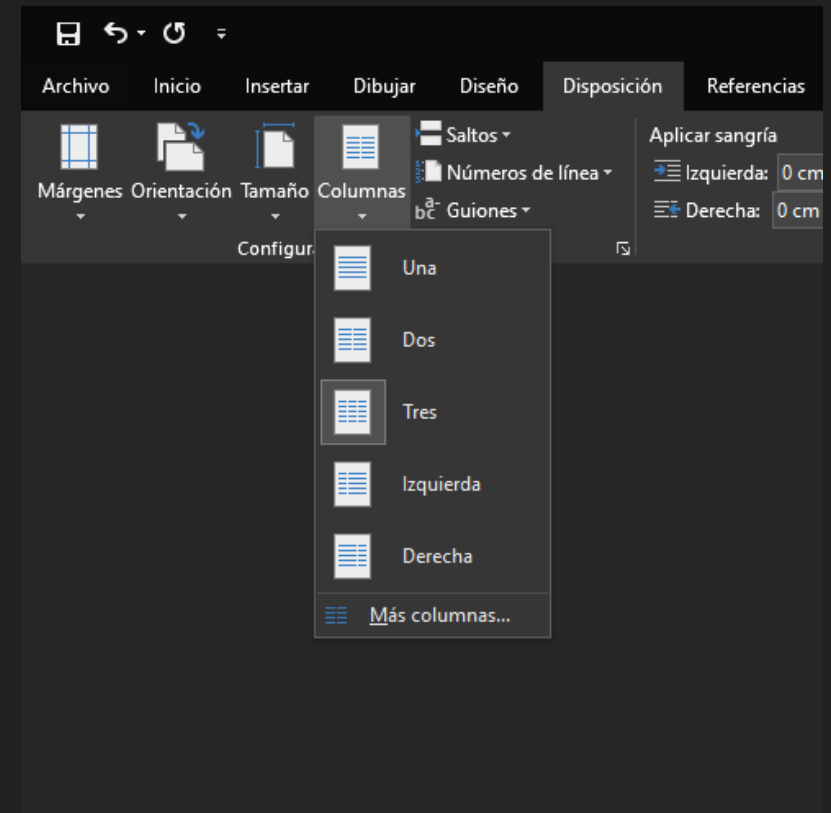
# Márgenes:

- Puedes elegir el tamaño que tengan los **márgenes** de las hojas desde la ventana Configurar página:



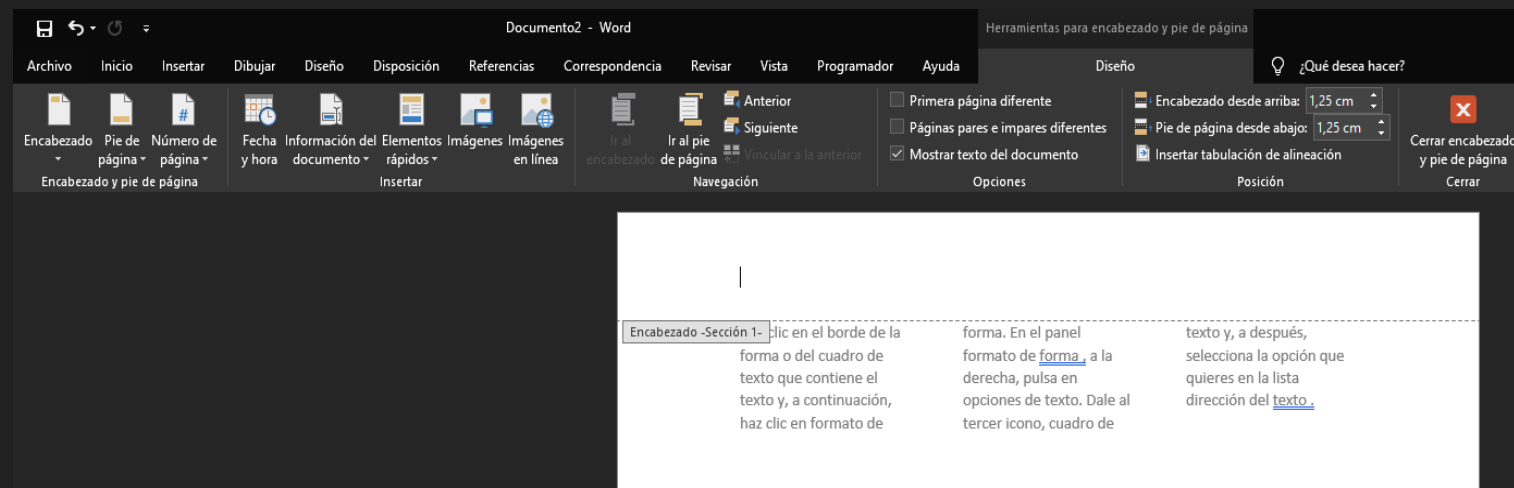
# Formato de página:

- Para poder dividir el texto en una o más partes, puedes utilizar las columnas. Para poder dividir un texto en columnas, tienes que ir a la cinta de opciones, seleccionar disposición y pulsar sobre columnas en el apartado configurar páginas.



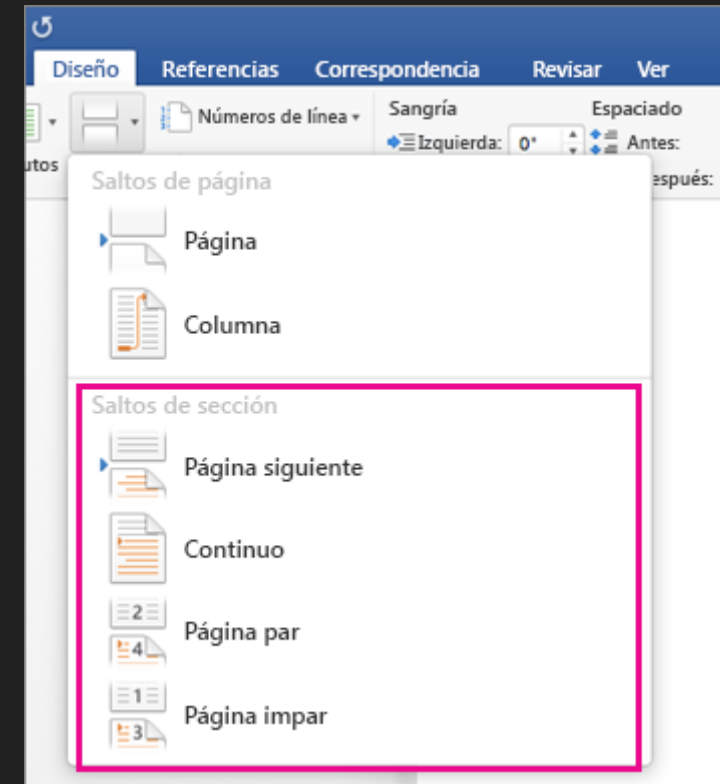
# Encabezado y pie de página:

- Puedes añadir un **encabezado** y/o un **pie de página** en todas las páginas o en una exclusiva. Por ejemplo: **enumerar las páginas, poner el título del documento, etc.**
- Para poder hacerlo, únicamente hay que hacer doble clic en la parte superior o inferior de la página y te aparecerán opciones de edición en la cinta de opciones y también podrás escribir en uno de estos.



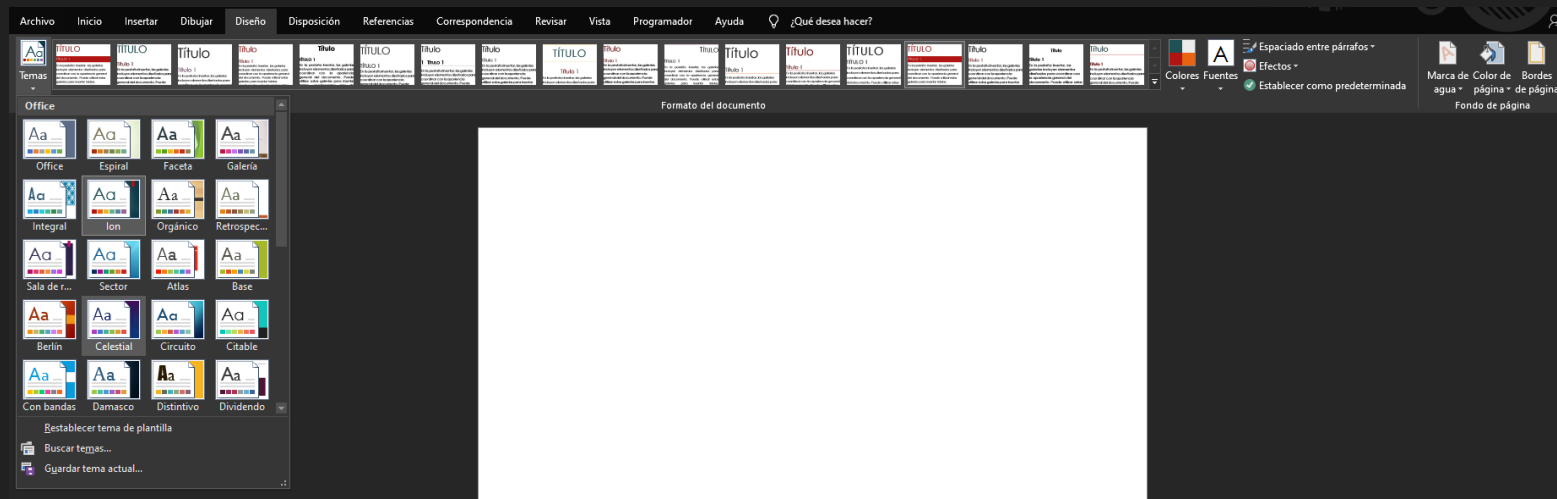
# Secciones:

- Las **secciones** permiten establecer opciones de formato y diseño de página específicas (como numeración de línea, columnas o encabezados y pies de página) para diferentes partes de un documento.
- Pulsa en el lugar en el que quieres empezar una nueva sección. Luego, haz clic en Diseño ,saltos y, a continuación, dale en el tipo de salto de sección que desees.



# Diseños:

- Para darle algo más de vida al documento, puedes personalizarlo con **diseños** o **temas**, esto se puede hacer desde una **plantilla** hasta con un documento en blanco en el que tú lo haces todo. También esto está disponible en otras aplicaciones de los paquetes de ofimática, no solo en los procesadores de texto.
- Para cambiar el diseño o el tema, hay que ir a la cinta de opciones y pulsar en diseño, ahí encontrarás todo lo que puedes personalizar.



# Bibliografía:

- Información de algunas diapositivas:
  - <https://sites.google.com/site/glgword2007/home/unidad-5>
  - <https://answers.microsoft.com/es-es/msoffice/forum>
  - <https://wikipedia.com>
- Imágenes:
  - <https://answers.microsoft.com/es-es/msoffice/forum>
  - <https://google.com>

# Formato de un documento de texto

Juan Carlos Navidad García

# FIN