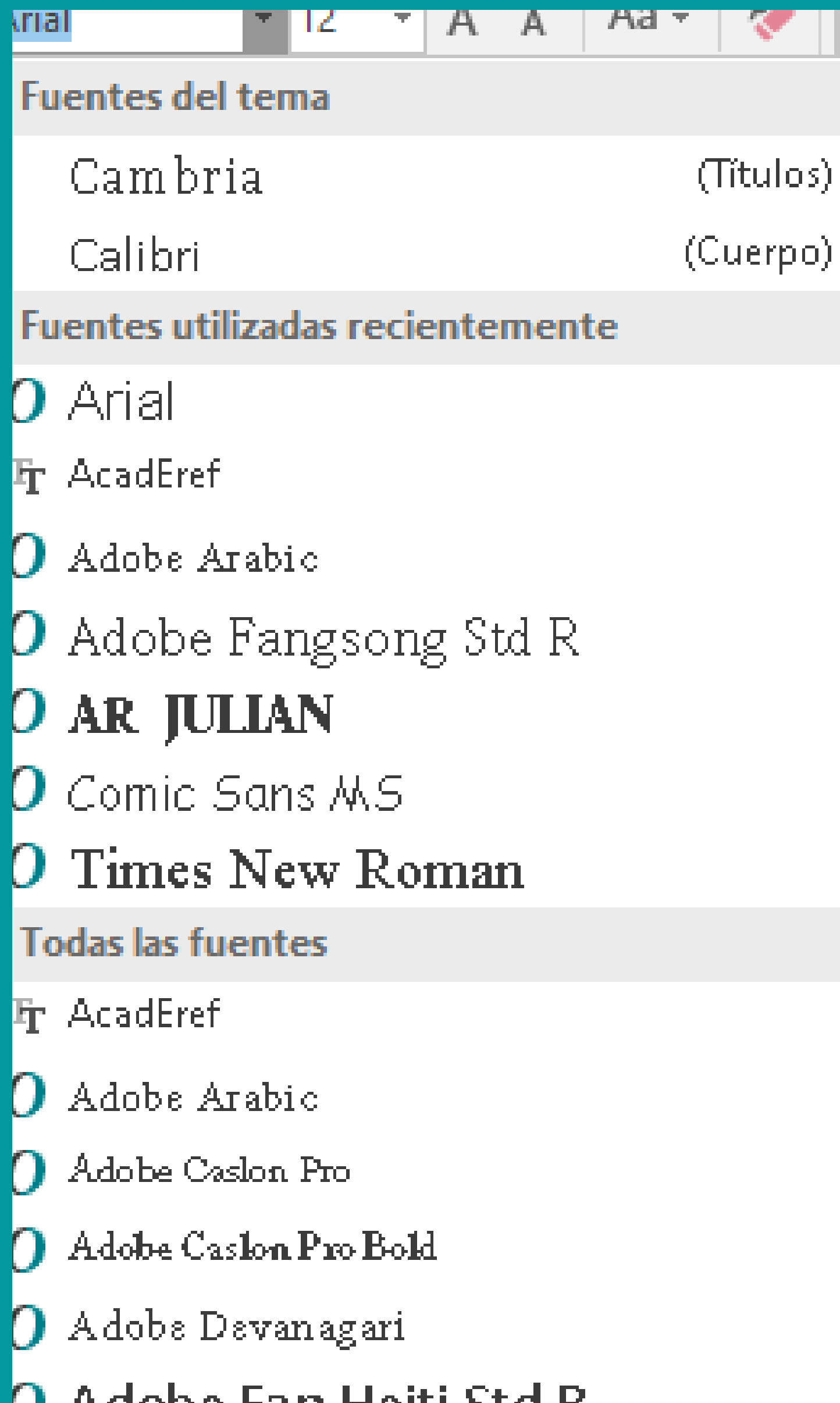




FORMATOS DE TEXTO

Las opciones para aplicar formato requieren que primero seleccione el texto a párrafo, a continuación, veremos los formatos más usados. Cambiar el tipo de fuente Para cambiar el tipo de fuente, sigue los pasos que verás a continuación:



1. Selecciona el texto a modificar.

2. Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro.

3. Se desplegará una lista con todos los tipos de fuentes o letras. Mueve el cursor sobre las diferentes fuentes y podrás ver como luciría en el documento

4. Haz clic en tu tipo de fuente o letra que quieras en tu documento. Cambiar tamaño de fuente Para modificar el tamaño de fuente realiza los siguientes pasos:



1. Selecciona el texto a modificar.

2. Haz clic en la flecha que encuentras junto al cuadro de tamaño de fuente.

3. Se desplegará una lista con diferentes valores. Puedes mover el cursor sobre ellos para que veas como luciría cada tamaño en tu documento.

4. Haz clic en tu tamaño de fuente que quieras para tu documento.





Cambiar el color de la fuente
Para modificar el color del
texto, sigue los siguientes
pasos:



1. Selecciona el
texto que quieras
modificar el color.

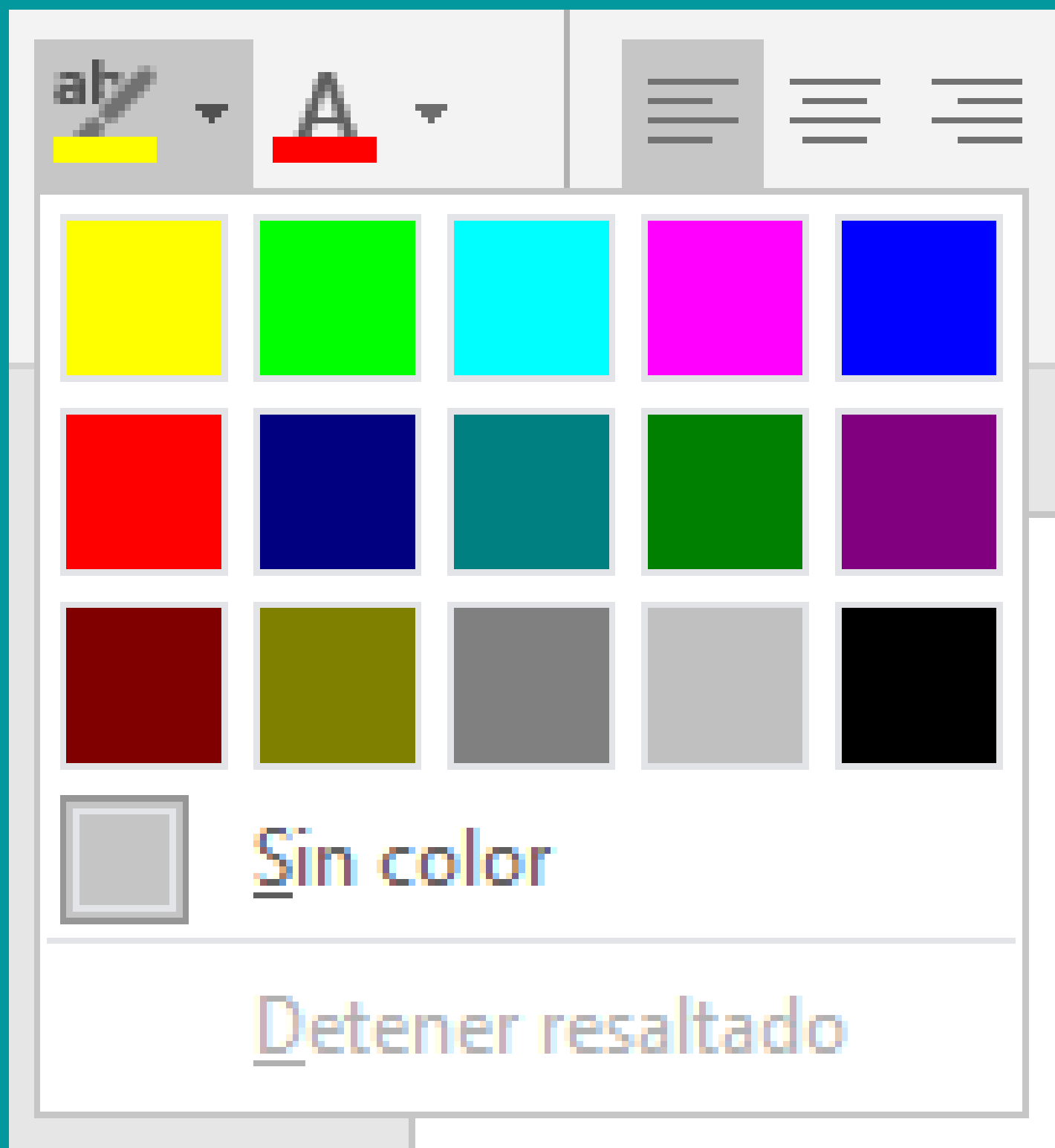
2. Haz clic en la flecha
que se encuentra
junto al comando
color de fuente.

3. Se muestra una paleta
de colores. Ahora, pasa el
mouse sobre cualquiera de
ellos y verás cómo luciría
el texto en él.

4. Haz clic sobre el color de
texto que deseas elegir.



Resaltar texto en Word para resaltar algún párrafo o frase, sigue los siguientes pasos



1. Selecciona el texto que deseas resaltar

2. Haz clic en el en la flecha que se encuentra junto al comando resaltado.

3. Mueve el cursor sobre la paleta de colores y verás cómo luciría el párrafo o frase seleccionado con el resaltado.

4. Haz clic en el color de resaltado.



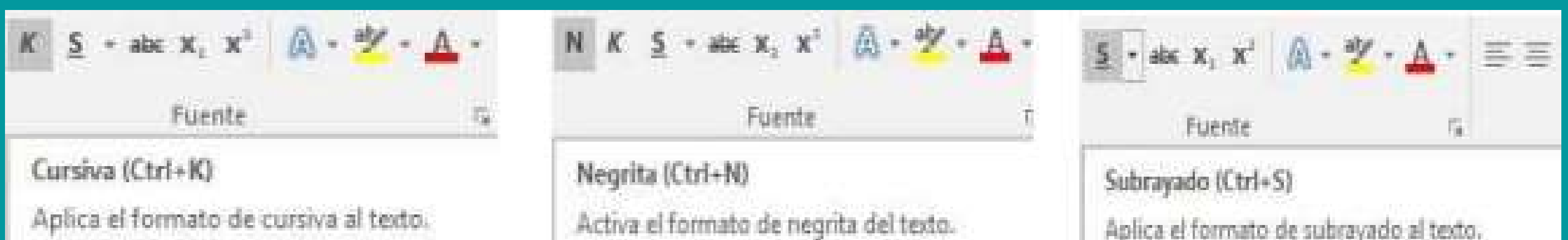
APLICAR NEGRILLA, CURSIVA Y SUBRAYADO

1. Selecciona el texto al cual aplicarás una de las tres opciones.

2. Haz clic sobre el comando Negrita (N), Cursiva (k) o Subrayado (S)



3. Observa el texto y verás que la opción que elegiste se aplicó.





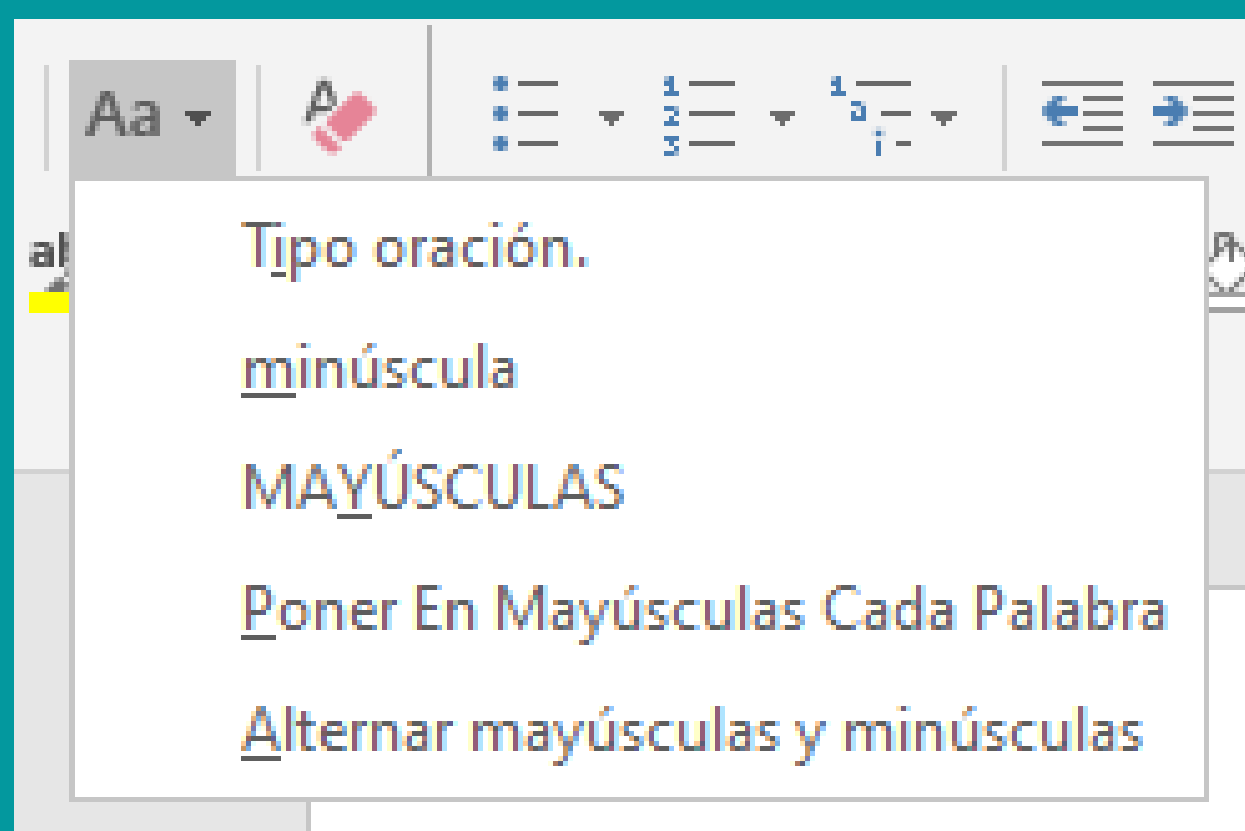
Cambiar a mayúsculas y minúsculas.

Para cambiar un texto a mayúsculas o minúsculas no necesitas borrar el texto. Word tiene un comando con el que puedes hacerlo de forma automática:

1. Selecciona el texto que deseas modificar.

2. Haz clic en el comando Cambiar a mayúsculas.

3. Escoge la opción deseada y haz clic.



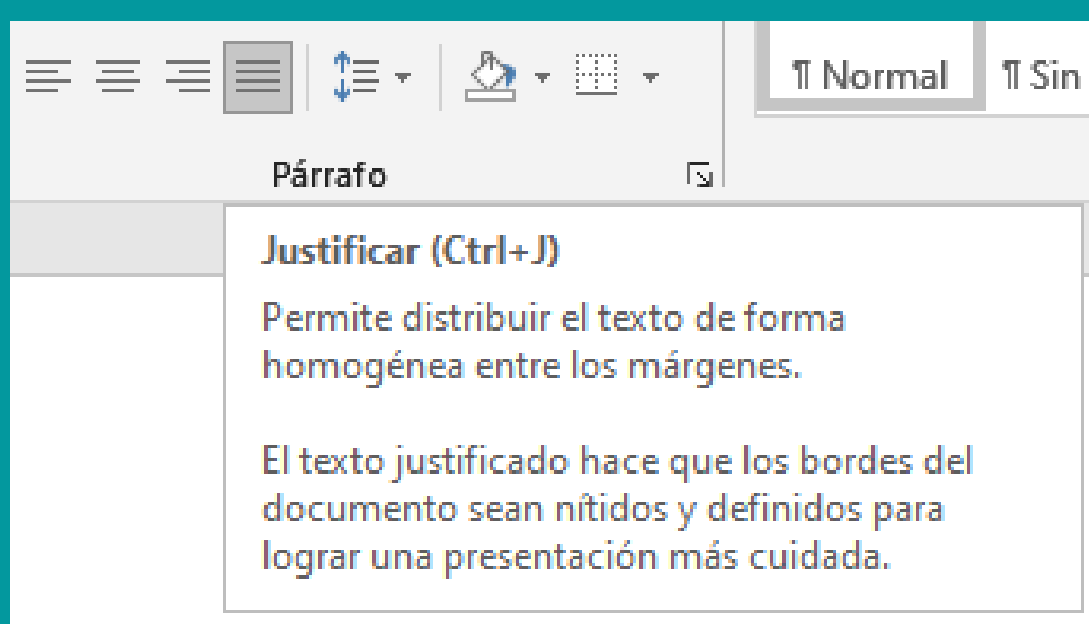
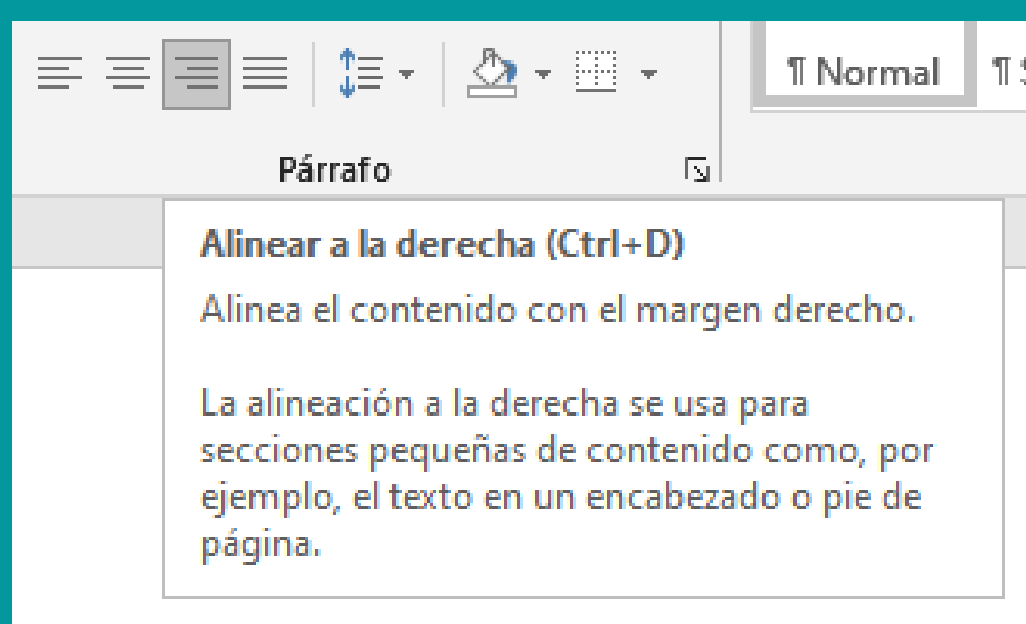
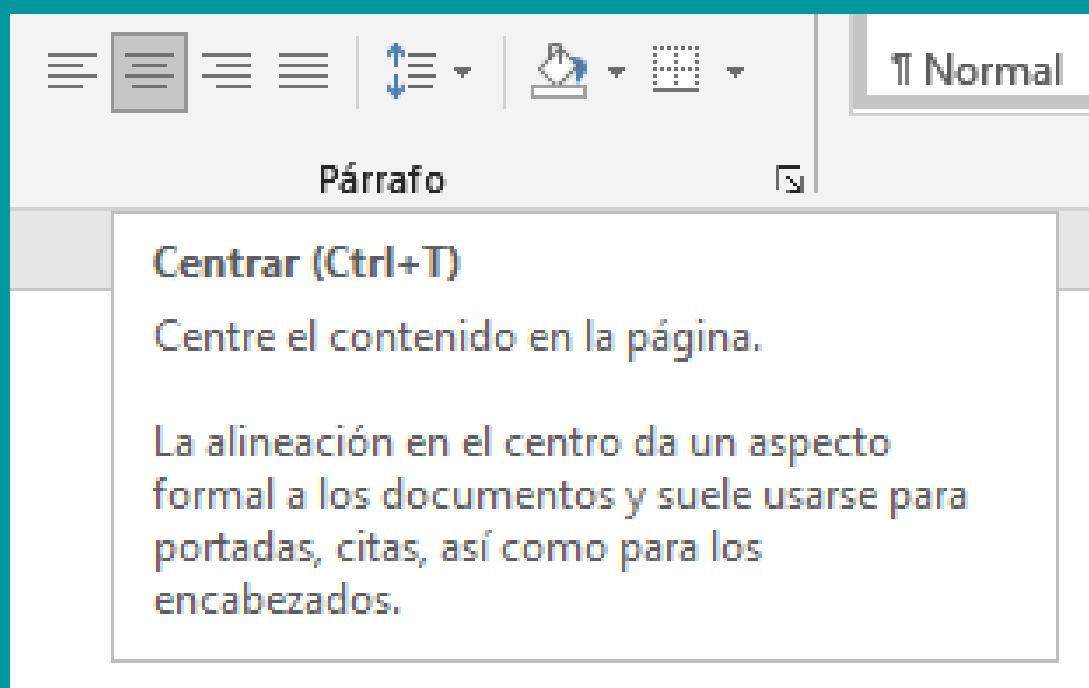
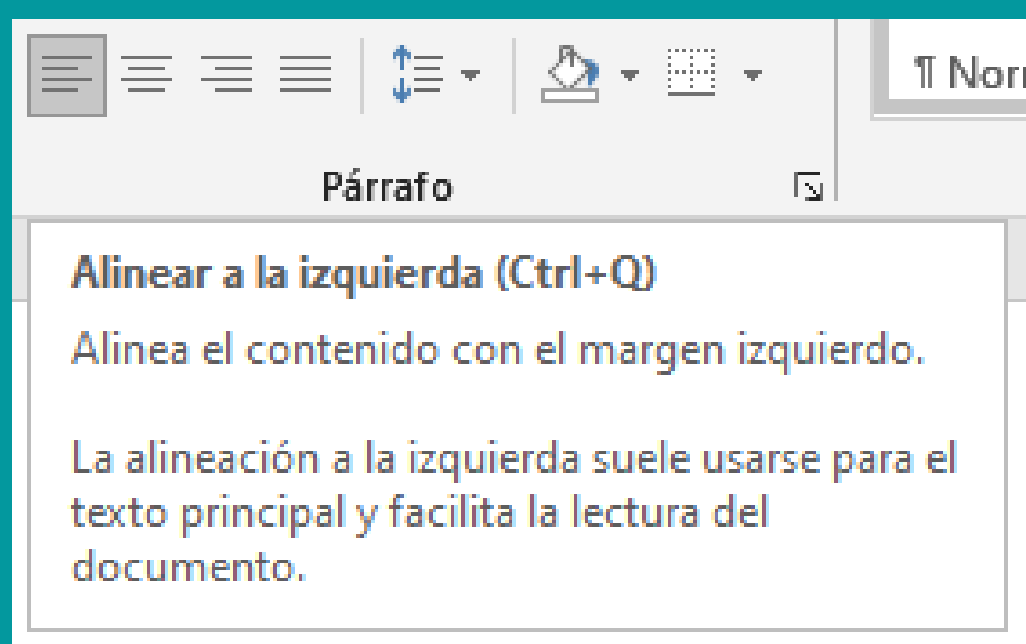


Alineación de Texto en Word

1. Selecciona el texto que deseas alinear.

2. Escoge cómo quieres alinear el texto haciendo clic en una de estas opciones:

3. Alinear texto a la Izquierda, Centrar, Derecha y Justificar.





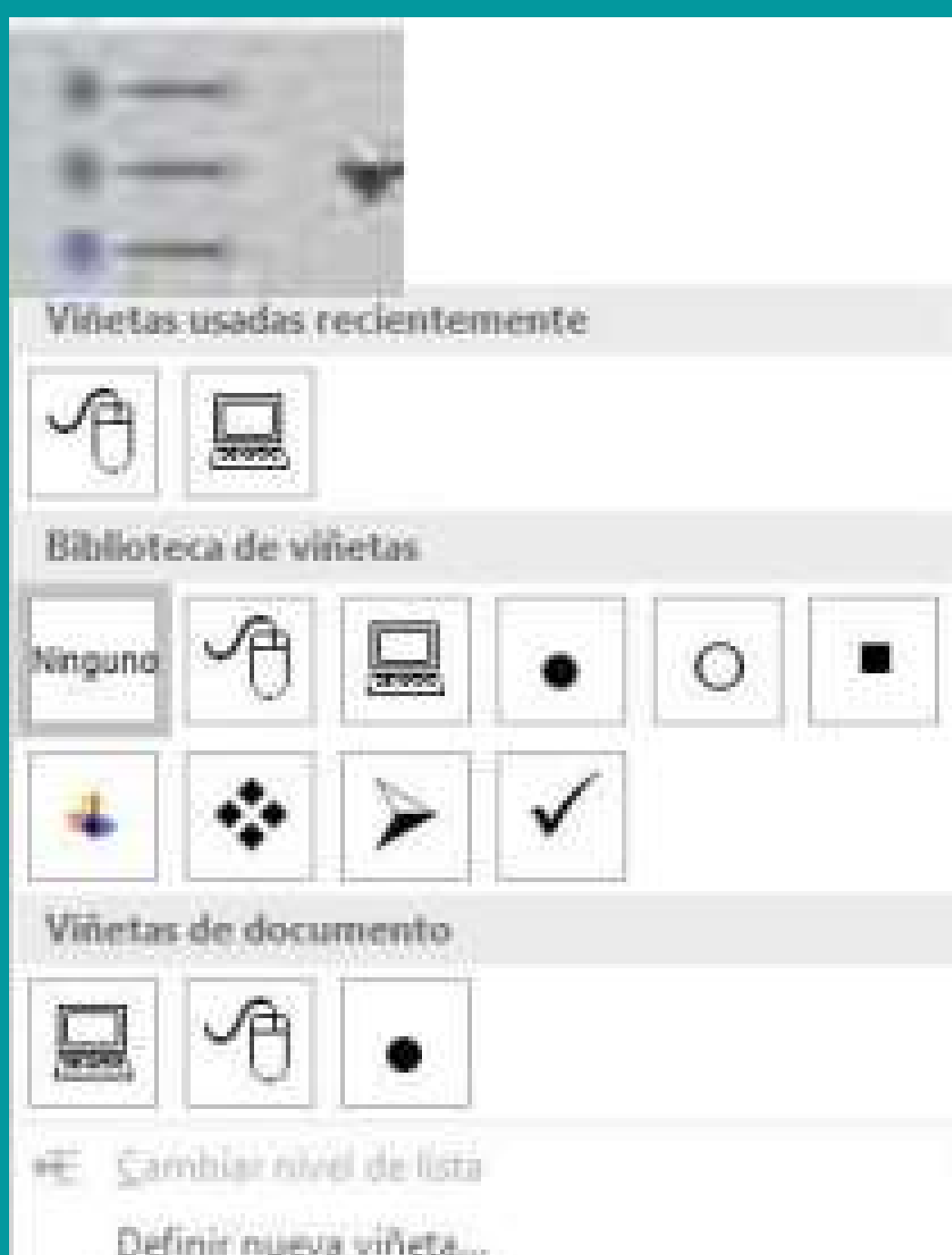
INSERTAR VIÑETAS

Las viñetas, también llamadas “Bullets”, pueden ser usados para ordenar y jerarquizar listas de un documento. A continuación, se observará como añadir nuevas viñetas, ya sean numéricas, simbólicas o alfabéticas. :

1. Hacer clic en la Pestaña Inicio

2. Hacer clic en la herramienta viñeta

3. Hacer clic en un modelo de viñeta :



Hacer clic en un modelo de viñeta :

Países de América

- Paraguay
- Brasil
- Bolivia
- Colombia
- Chile
- Ecuador
- Perú
- Uruguay
- Argentina