

Copie el siguiente texto, obtenido, de la ayuda de Microsoft Word

Temas de documento de Office

En las versiones anteriores, aplicar el mismo formato a distintos documentos de Microsoft Office era una tarea laboriosa porque había que elegir las opciones de color o estilo de las tablas, gráficos, formas y diagramas por separado. En 2007 Microsoft Office System, los **temas** simplifican el proceso de creación de documentos de aspecto profesional con una apariencia similar, no sólo dentro de un programa sino en varios programas. Los mismos temas están ahora disponibles en Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Word 2007 y Microsoft Office Outlook 2007, y se puede aplicar fácilmente un tema con un solo clic. Utilice los temas para conferir un aspecto corporativo a las comunicaciones de su organización.

Todo el contenido está asociado al tema. Si cambia el tema, se aplica un conjunto completo de nuevos colores, fuentes y efectos a todo el documento de Versión de Office 2007. Aunque los temas comparten el nombre con una característica anterior de Word, constituyen una forma completamente nueva de dotar a todos los documentos de Versión de Office 2007 de un aspecto moderno y profesional.

Para probar diferentes temas, coloque el puntero sobre una miniatura de la galería Temas y observe cómo cambia el documento.

SUGERENCIA: puede descargar otros temas de Microsoft Office Online. En la galería Temas, haga clic en el vínculo **Más temas en Microsoft Office Online**.

Al aplicar un nuevo tema, cambian los detalles principales del documento. Los efectos de **WordArt** se aplican a los títulos, excepto en los documentos de Office Word 2007. Las tablas, los gráficos, los gráficos SmartArt, las formas y otros **objetos** se actualizan para complementarse entre sí. En Office PowerPoint 2007, incluso los diseños y los fondos de las diapositivas pueden cambiar drásticamente en función del tema elegido. Si le agrada el aspecto de un tema al aplicarlo al documento, habrá cambiando el formato de su documento con un solo clic. Si desea efectuar más cambios en el documento, puede cambiar los **colores del tema**, las **fuentes del tema** o los **efectos del tema**.

Puede usar temas de documento predefinidos o crear los suyos propios **personalizando un tema de documento existente** y **guardándolo como un tema de documento personalizado**.

Ejercicios:

1. Utilizando el subrayado doble, subraye la frase "Temas de documento de Office".
2. Cambie el tipo de letra de todos los nombres Microsoft Office, utilizando el tipo de letra "Courier New" y el tamaño 18.
3. Subraye y ponga en cursiva la palabra "SUGERENCIA". Cambie el tamaño de fuente para esta palabra a "22".
4. Cambie el color del último párrafo a "Azul".
5. Tache el penúltimo párrafo (~~el texto tachado debe quedar como el que está leyendo ahora~~).
6. Utilice todos los efectos posibles que proporciona el cuadro de diálogo "Fuente", al que puede acceder desde la cinta de opciones Inicio, apartado "Fuente".