

APUNTES DE WORD

4.- FORMATO

4-1.- Fuente

4-2.- Párrafo

4-3.- Numeración de viñetas

4-4.- Bordes y sombreados

4-5.- Columnas

4-6.- Tabulaciones

4-7.- Letra capital

4-8.- Cambiar mayúsculas y minúsculas

4-9.- Fondo

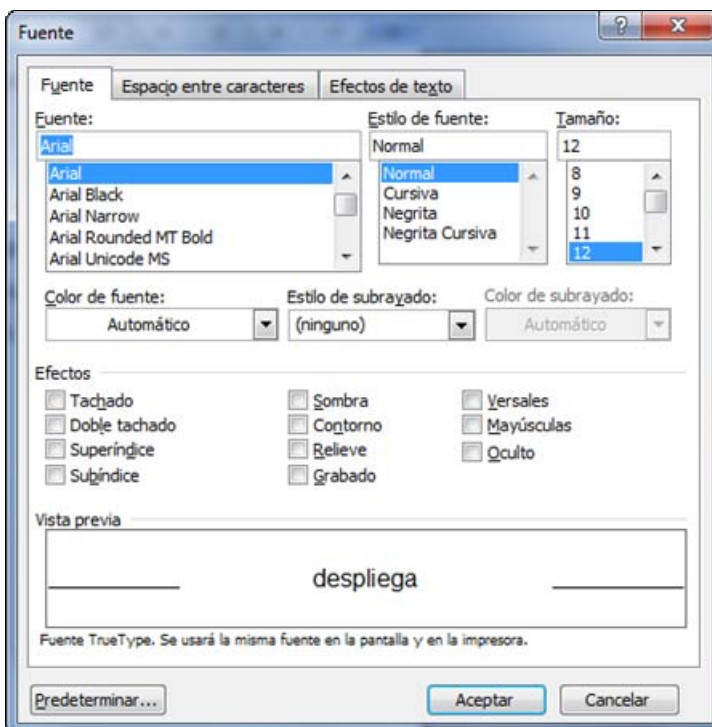
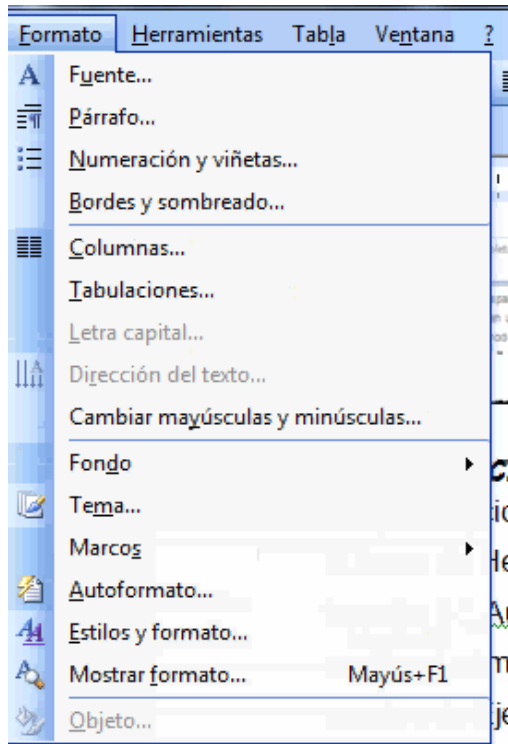
4-10.- Tema

4-11.- Estilos y formatos

4-12.- Mostrar formatos

4.- FORMATO

En esta pestaña se agrupan todas las acciones que se pueden hacer con el texto y son las siguientes:



4-1.- Fuente


En este apartado se nos despliegan las opciones de lo que podemos hacer con el texto seleccionado. Si pulsamos sobre esta opción se nos despliega un menú como el siguiente:

Como podemos ver disponemos de tres pestañas, la primera .

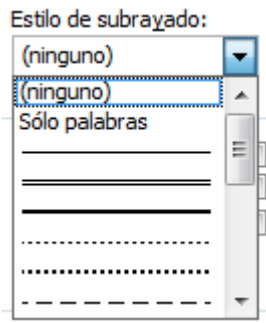
Fuente

En esta pestaña disponemos de Fuente, Estilo de fuente y Tamaño, que ya hemos utilizado anteriormente. Pero además disponemos de

Color de fuente, donde podemos elegir el

color de la fuente, aunque también puede hacer pulsando la opción  de la barra de herramientas.

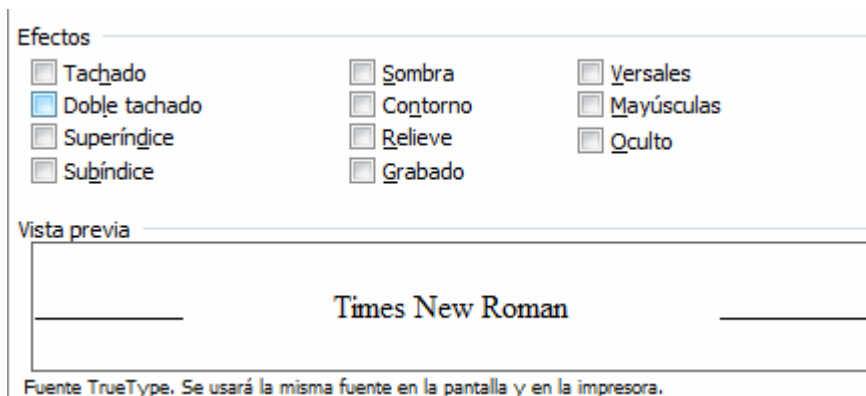
Estilo de subrayado: Con esta opción podemos elegir entre distintos tipos de subrayados. Al pulsar sobre ella se despliega una ventana como esta:



Como podemos observar tenemos seleccionado (ninguno), es decir sin subrayar, También podemos hacer que se subrayen solo las palabras en lugar de continuo (Sólo palabras) y de hay en adelante tenemos los muchos tipos de subrayado.

Color de subrayado: Con esta **opción** podemos poner el texto de un color y el subrayado de otro.

Efectos: Esta zona se divide en tres columnas, en las que podemos marcar como máximo



una opción de cada columna. De estas opciones cabe destacar de la primera columna el superíndice y el subíndice.

Estas opciones nos permiten por ejemplo poner F^{co} con la opción de Superíndice o

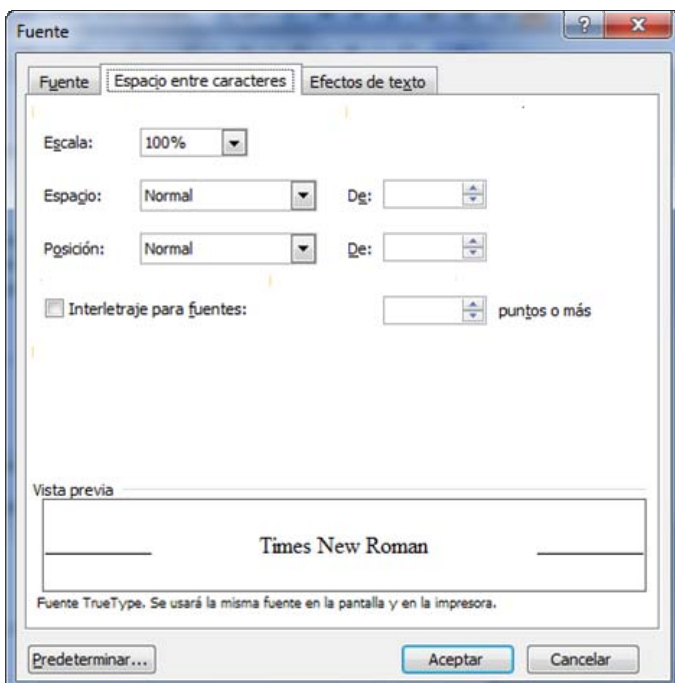
poner X₂ con la opción Subíndice.

Abrir el Ejercicio 3 y poner todo el texto en formato Arial, 12 puntos y hacer las siguientes modificaciones

~~Si usted es una de las personas que a menudo se siente cansado o con flojera, es bueno que recuerde~~ los apuntes del escritor británico Bernard Shaw, que dicen: "El año tiene 365 días de 24 horas, de las cuales 12 están dedicadas a las noches y hacen un total de 182

días", por lo tanto sólo le quedan 183 días hábiles, menos 52 domingos, quedan 131 días, menos 52 sábados, quedan un total de 79 días de trabajo, pero hay 4 horas dedicadas las comidas, que hacen un total de 60 días, de lo que quiere decir que quedan 19 días dedicados al trabajo, pero como usted goza de 15 días de vacaciones sólo le quedan 4 días para trabajar, menos aproximadamente 3 días de permiso que usted utiliza para estar enfermo o por tener asuntos que hacer, sólo le queda 1 día para trabajar, pero ese día precisamente el día del trabajador (1 de Mayo) que es fiesta, por lo tanto no se trabaja.

Firmado: F^{co} José



Espacio entre caracteres

Cuando pulsamos sobre esta pestaña de nos despliega el siguiente cuadro:

Con la opción **Escala** podemos ampliar o reducir Texto. Así podríamos escribir el siguiente texto:

Con esta opción podemos escribir textos muy pequeños, pero no vayes a utilizarla para hacer chuletas.

La opción **Espacio** entre caracteres sirve para establecer la distancia entre caracteres así:

Esto es una prueba normal

Esto es una prueba comprimido 1 punto

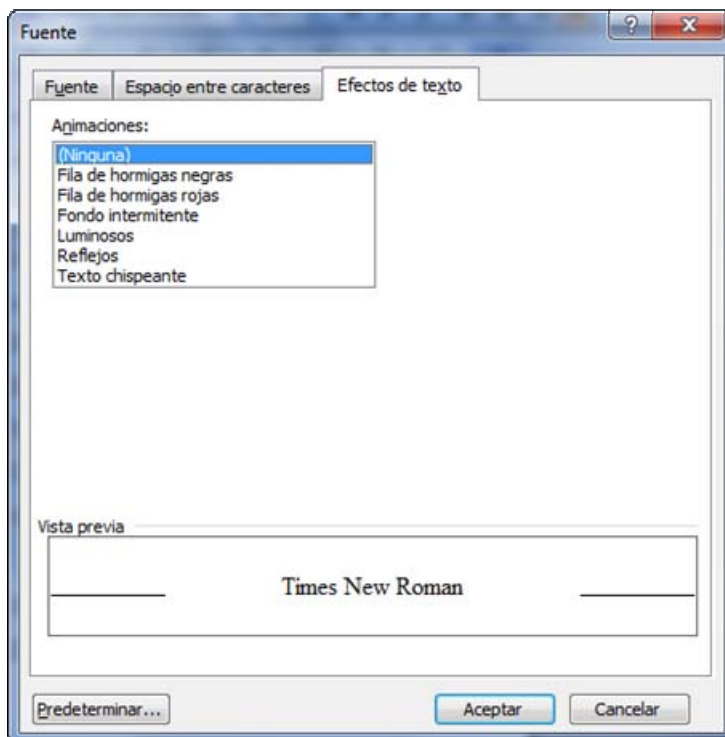
Esto e s una prueba expandido

La opción posición sirve para elevar o disminuir un texto así:

E^le^va^ci^ón
de texto D_is_mi_nu^ci^ón
de texto

Efectos de texto

Al pulsar sobre la pestaña Efectos de texto nos aparece la siguiente ventana



Como podemos observar podemos aplicar distintos efectos

Efectos de texto filas de hormigas negras

Efecto Fila de hormigas rojas

Efecto fondo intermitente

Efecto luminoso

Efectos reflejos

Efecto texto chispeante

Estos efectos evidentemente solo se pueden observar en el programa.

EJERCICIO - 4:

Abrir un documento nuevo y configurar la página del siguiente modo:

Margenes: **Superior** 1,5 puntos

Inferior 1,5 puntos

Derecha 1 punto

Izquierda 1 punto

El título en formato Times New Roman tamaño 18, el resto del texto en formato Arial, tamaño 12.

FUENTE

Una fuente es todo aquello que emite mensajes. Por ejemplo, una fuente puede ser una computadora y mensajes sus archivos, una fuente puede ser un dispositivo de transmisión de datos y mensajes los datos enviados, etc. Una fuente es en sí misma un conjunto finito de mensajes: todos los posibles mensajes que puede emitir dicha fuente. En compresión de datos tomaremos como fuente al archivo a comprimir y como mensajes a los caracteres que conforman dicho archivo.

Cuando tengas el texto escrito, copiar el texto y hacer las siguientes modificaciones:

- 1º Poner el título en rojo y con doble subrayado.
- 2º Elegir la primera línea u comprimirla en 1 punto, lo que sobre pasarlo a la siguiente línea.
- 3º Subrayar de verde solo las palabras de la segunda línea.
- 4º Tachar la segunda línea con un doble tachado.
- 5º Subrayar la cuarta línea entera en color azul y de puntos.
- 6º Aplicarle a la quinta línea un efecto de texto chispeante.
- 7º Aplicarle a la sexta línea un efecto de expandido de 1,5 puntos.
- 8º Acabar el texto poniendo F^{do} Antonio G₁.

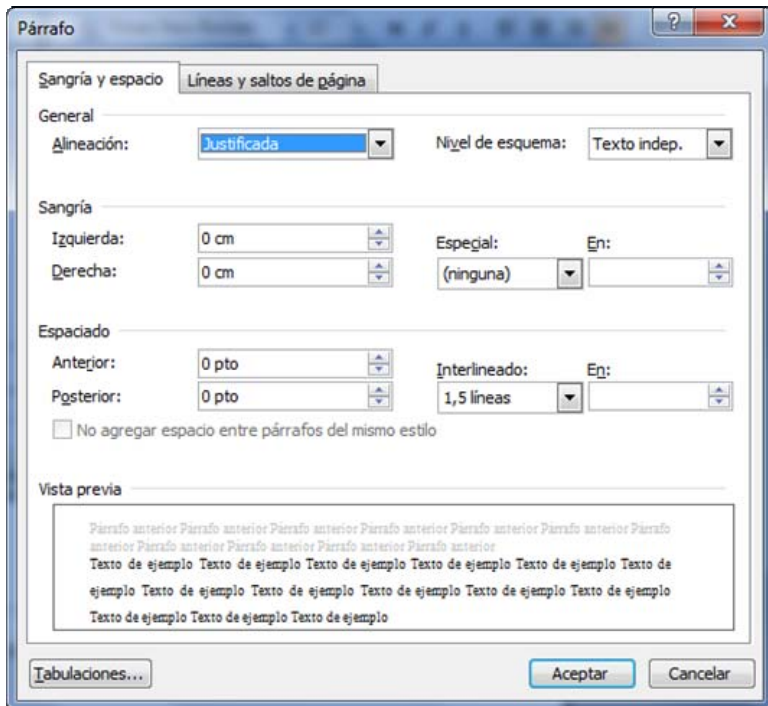
FUENTE

Una fuente es todo aquello que emite mensajes. Por ejemplo, una fuente puede ser una computadora y mensajes sus archivos, una fuente puede ser un dispositivo de transmisión de datos y mensajes los datos enviados, etc. Una fuente es en sí misma un conjunto finito de mensajes: todos los posibles mensajes que puede emitir dicha fuente. En compresión de datos tomaremos como fuente al archivo a comprimir y como mensajes a los caracteres que conforman dicho archivo.

F^{do} Antonio G₁

4-2.- Parrafo

En este apartado se agrupan las opciones que hacen referencia a los espaciados de líneas y párrafos. Al pulsar esta opción se nos despliega la siguiente ventana.



Como podemos ver tenemos dos pestañas, la primera

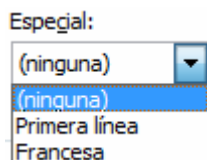
Sangría y espacio.- Esta pestaña divide las opciones en tres apartados:

General, tiene la opción de alineado que ya vimos anteriormente y la opción nivel de esquema. Esta última opción nos permite poner un texto en distintos niveles de esquema. Esta opción solo es válida cuando se ve el texto en modo esquema.

Sangría. La sangría de un texto consiste en desplazar el texto desde la derecha o desde la izquierda, así tenemos las opciones siguientes:



Esto es la sangría de un texto 4 centímetros a la derecha y 4 centímetros a la izquierda. Esta sangría se mantendrá mientras escriba.

Dentro de esta opción tenemos un apartado de sangría especial, si la desplegamos tenemos las siguientes opciones:



Primera línea: Esta opción hace que cada vez que empezamos un párrafo, la primera línea tenga una distancia a la derecha y el resto de las líneas del párrafo continúen sin la tabulación.

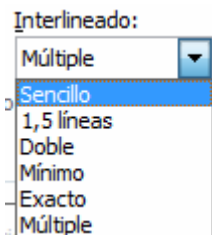
Francesa: Este tipo de alineación es la inversa de la anterior, es decir, la primera línea estará alineada a la izquierda y el resto del párrafo estará alineado una distancia a la derecha.

Otra manera de hacer sangría en el texto es pulsando la opción  que nos hace una sangría de una tabulación a derecha y la opción  para quita una tabulación derecha.

Espaciado. Este apartado hace referencia a las distancias entre líneas y entre párrafos. Podemos ver que hay dos apartados **Anterior** y **Posterior**. Estas opciones establecen la distancia que se deja después de cada párrafo.

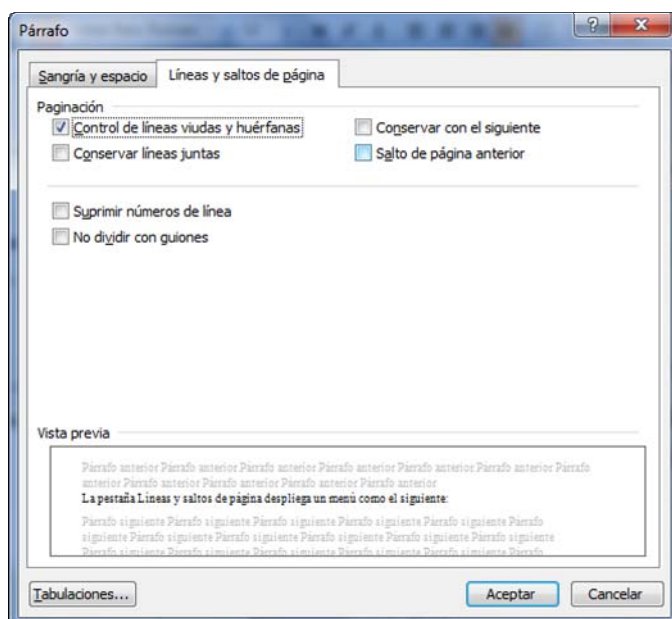
Un ejemplo sería poner este párrafo con un espaciado anterior de 6 puntos y un espaciado posterior de 12 puntos.

Además de estas opciones tenemos una opción muy importante que es el **interlineado** que permite establecer la distancia que queremos entre líneas. Al desplegar esta opción tenemos la siguiente ventana:



En esta ventana podemos elegir el tipo de interlineado que queremos y si no nos interesa ninguno de ellos podemos elegir Exacto y establecer la distancia entre líneas. El interlineado normal suele ser 1,5 líneas.

La pestaña **Líneas y saltos de página** despliega un menú como el siguiente:



Como podemos observar se pueden marcar las distintas opciones de paginación. La opción tabulación la veremos mas adelante.

EJERCICIO - 5:

Copia el siguiente texto:

Fuente: Times New Roman.

Tamaño: 10 ptos.

¿CUÁL ES LA MONTAÑA MAS ALTA DEL SISTEMA SOLAR?

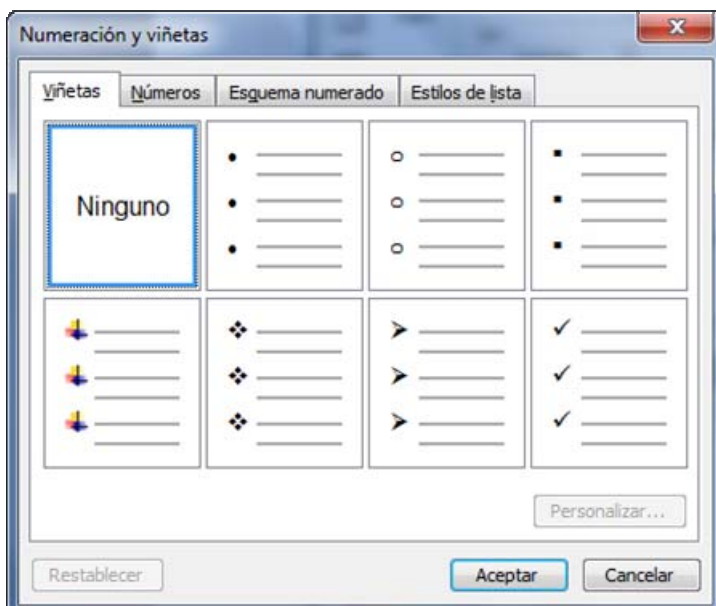
Parece ser que la montaña más grande del Sistema Solar no se encuentra en la Tierra, sino en Marte.

Se trata del monte Olympus, un volcán con más de 27 kilómetros de altura - el pico más alto del mundo, el Everest, tiene sólo 8.848 metros de altura- y cerca de 600 kilómetros de ancho en su base. Un accidente geográfico tan inmenso en nuestro planeta no podría sostenerse, ya que se hundiría por su propio peso, debido a la fuerza de la gravedad terrestre.

Una vez copiado realiza los siguientes cambios:

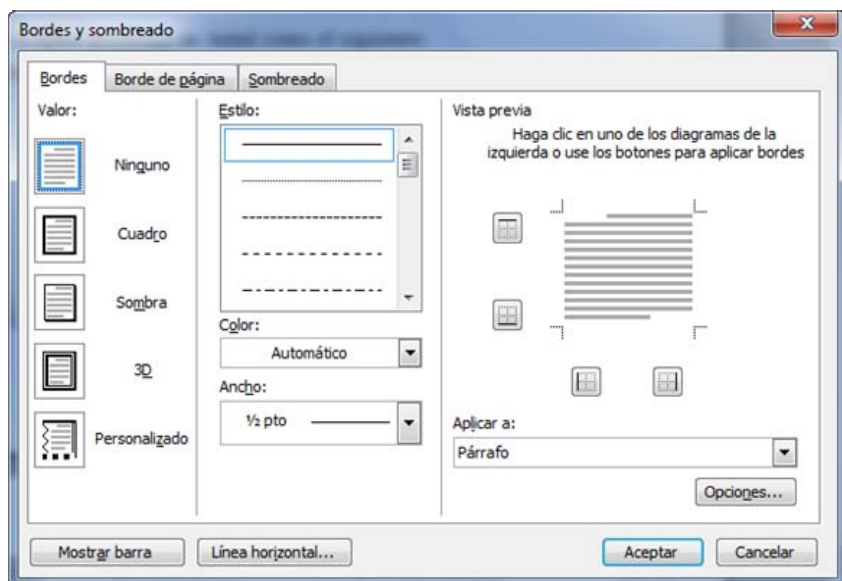
- 1- Cambiar el tipo de letra a "Arial", y el título a Escolar1
- 2- Cambiar el tamaño a 14 puntos y el título a 21
- 3- Aplica una **alineación justificada** a todo el texto.
- 4- Aplica una **sangría de primera línea** que tenga 3 cm.
- 5- Aplica una **sangría derecha** que tenga 2 cm.
- 6- Graba el documento como: **Actividad 5** en la carpeta *Mis documentos*

4-3.- Numeración de viñetas: Al pulsar sobre esta opción se abre el siguiente menú:



- Esto nos permite poner en el lado izquierdo de cada párrafo un símbolo.
- Podemos poner números.
- podemos poner distintos apartados etc...
- Investígalo....

4-4.- Bordes y sombreados: Esta opción de formato, nos permite cambiar el borde de la página y el fondo. Al activar esta opción nos aparece una ventana como la siguiente:

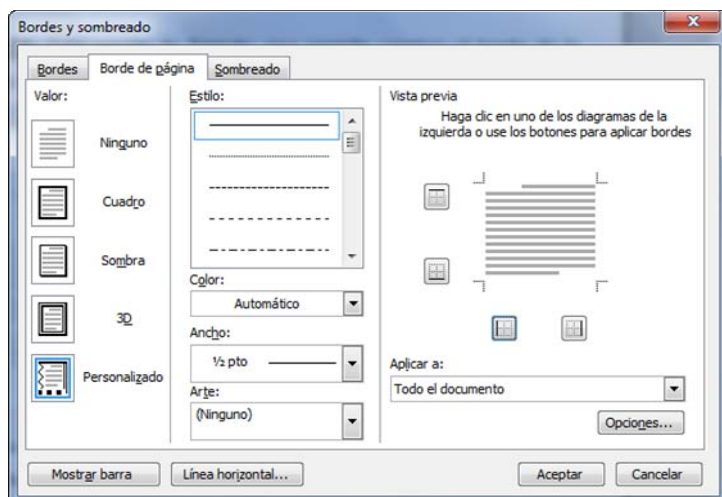


Como en ventanas anteriores tenemos varias pestañas:

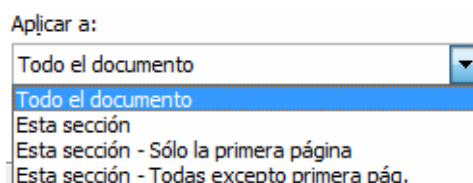
Bordes: Con esta opción podemos poner marcos a los párrafos, así la primera columna *Valor* nos indica que tipo de marco queremos poner al párrafo, La columna *Estilo* nos dice que tipo de línea queremos para el marco. La

opción *Color* nos permite cambiar el color de del marco y el *Ancho* nos permite cambiar el grosor de la línea del marco.

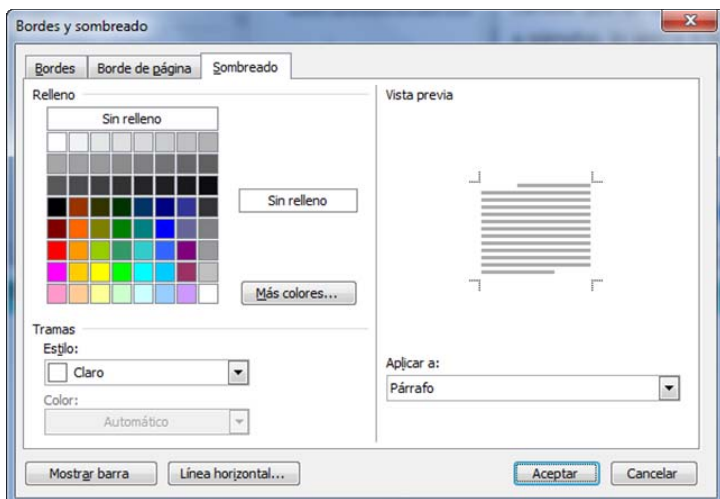
Bordes de página: Al picar sobre esta pestaña se nos despliega una ventana como la siguiente:



Como podemos ver esta ventana es idéntica a la anterior, solo cambia que en lugar de aplicarlo a párrafos, lo aplica a la página o páginas que le indiquemos en *Aplicar a:* y las opciones que nos ofrece son las siguientes:

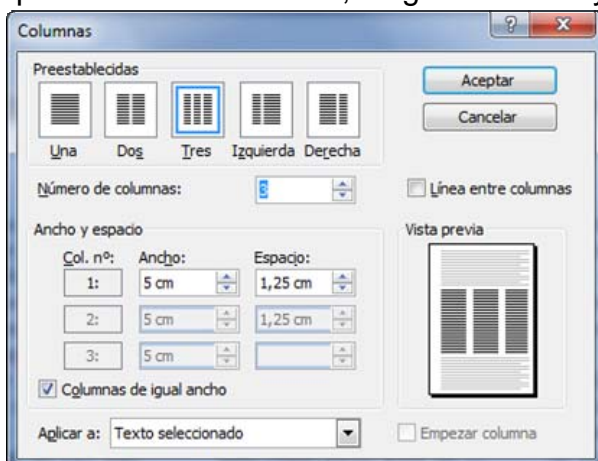


Sombreado: Al pulsar esta opción se nos despliega una ventana como la siguiente:



Esto nos permite poner color a los párrafos, como este.

4-5.- Columnas. Esta opción nos permite poner el texto en varias columnas, solo tenemos que seleccionar el texto, elegir columnas y seleccionar entre las opciones siguientes:



Como podemos observar solo tenemos que elegir cuantas columnas queremos, el ancho y el espacio entre columnas.

A continuación se pone un ejemplo a tres columnas de distinto ancho.

EJERCICIO - 7:

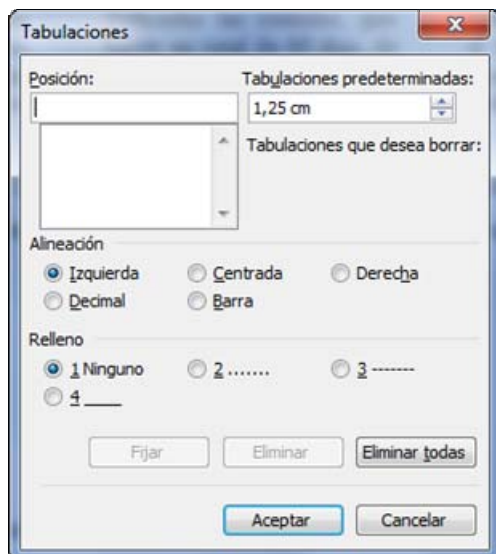
Abrir el ejercicio 2 y ponerlo a tres columnas, la primera con un ancho de 4 cm. y un espacio entre columnas de 1,3 cm , la segunda con un ancho 5 cm. y un espacio entre la segunda y la tercera de 1,2 cm. y la ultima columna con el resto de hoja

Si usted es una de las personas que a menudo se siente cansado o con flojera, es bueno que recuerde los apuntes del escritor británico Bernard Shaw, que dicen: "El año tiene 365 días de 24 horas, de las cuales 12 están dedicadas a las noches

y hacen un total de 182 días", por lo tanto sólo le quedan 183 días hábiles, menos 52 domingos, quedan 131 días, menos 52 sábados, quedan un total de 79 días de trabajo, pero hay 4 horas dedicadas las comidas, que hacen un total de 60 días, de lo que quiere decir que quedan 19 días dedicados al

trabajo, pero como usted goza de 15 días de vacaciones sólo le quedan 4 días para trabajar, menos aproximadamente 3 días de permiso que usted utiliza para estar enfermo o por tener asuntos que hacer, sólo le queda 1 día para trabajar, pero ese día precisamente el día del trabajador (1 de Mayo) que es fiesta, por lo tanto no se trabaja.

4-6.- Tabulaciones. Esta opción nos permite fijar las tabulaciones en el texto y el tipo de tabulación. Si picamos sobre esta opción se nos desplegará el siguiente menú:

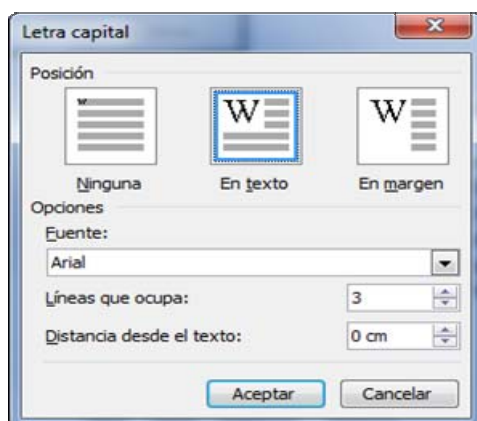


Como podemos observar, tenemos la ventana **Posición** donde ponemos a que distancia queremos poner la tabulación. Una vez establecida la posición indicamos en **Alineación** que tipo de alineación queremos para cada punto. Así si establecemos 2 cm. alineación izquierda, 4 cm. alineación centrada, 8 cm. alineación decimal y 10 cm. alineación derecha.

5	Acuarelas	2,5 €	12,5
10	Chinchetas	0,25 €	2,5

Otra manera de seleccionar la tabulación es marcando en la regla superior las posiciones con un clic y después haciendo doble clic sobre la tabulación elegir el tipo de tabulación que queremos.

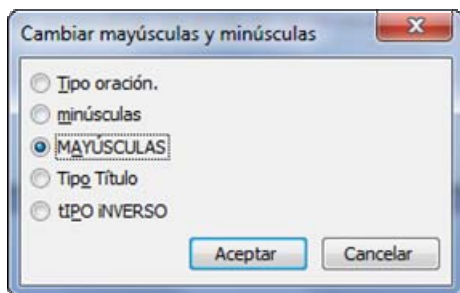
4-7.- Letra capital. Esta opción nos permite poner al comienzo de un párrafo una letra en grande, a modo de adorno. Para conseguir este efecto, primero tenemos que seleccionar la letra que queremos poner en letra capital, después pulsamos sobre letra capital y nos sale un menú como el siguiente:



Como podemos ver solo tenemos que elegir como queremos que quede, el tipo de letra, cuantas líneas queremos que ocupe, y la distancia desde el

texto a la letra capital.

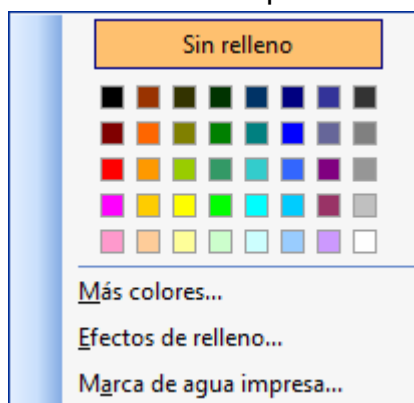
4-8.- Cambiar mayúsculas y minúsculas. En algunas ocasiones, por equivocación o intencionadamente, le damos a mayúsculas y tenemos un texto todo en mayúsculas o en



minúsculas y deseamos cambiarlas. Esta opción nos permite:

- Poner el texto tipo oración, es decir la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas.
- Todo el texto en minúsculas.
- Todo el texto en mayúsculas
- Tipo título, es decir la primera letra de cada palabra en mayúsculas.
- Tipo inverso, cambia las mayúsculas a minúsculas y viceversa

4-9.- Fondo. Con esta opción se puede personalizar el fondo de nuestro documento. Al seleccionar esta opción se nos despliega una ventana como la siguiente:



En esta ventana podemos elegir:

Más colores... esto nos desplegará otra ventana con más colores

Efectos de relleno... Esta opción nos desplegará una ventana con más pestañas donde podremos elegir un gran número de efectos.

Marca de agua impresa... Esta opción nos permite poner en el fondo del documento una marca, ya sea una imagen o un texto.

4-10.- Tema. Esta opción nos permite poner unos fondos y estilos predeterminados al texto, (investígalo).

4-11.- Estilos y formatos. Esta opción nos permite elegir entre diversos estilos y formatos.

4-12.- Mostrar formatos. Esta opción nos enseña el formato del texto que tengamos seleccionado.



EJERCICIO - 5:

Copia el siguiente texto, cuyas características son:

Fuente Título: Bertram

Tamaño Título: 18

Fuente resto Texto: Arial

Tamaño resto Texto: 12

¿CUÁNTO TIEMPO TARDARÁ EN DESAPARECER DE LA SUPERFICIE LUNAR LA HUELLA DE ARMSTRONG?

El día 21 de julio de 1969, a las 3 horas, 56 minutos y 20 segundos GMT, el astronauta norteamericano Neil A. Armstrong puso los pies en la superficie lunar. Debido a que nuestro

satélite carece de atmósfera, y por lo tanto no hay vientos ni lluvias, las huellas que dejó el astronauta podrían permanecer intactas durante millones de años. Solo la caída de micro meteoritos podrían borrarlas con el paso del tiempo.

- 1- Cambia la fuente del texto a Garamond.
- 2- Pon letra capital.
- 3- Pon un subrayado doble a todo el párrafo.
- 4- Aplica una sangría derecha de 2 cm.
- 5- Aplica una alineación Justificada al texto.
- 6- Pon el texto en formato de Título.
- 7- El título tiene que estar escrito en color rojo y en negrita.
- 8- Establece una nota al pie de página en la palabra **julio** dicha nota deberá ser la siguiente: **Séptimo mes del año y muy caluroso.**
- 9- Establece una nota al pie de página en la palabra **Armstrong** dicha nota deberá ser la siguiente: **Nombre del primer astronauta.**
- 10- Graba el documento como: **Actividad 4.5** en la carpeta *Mis documentos*