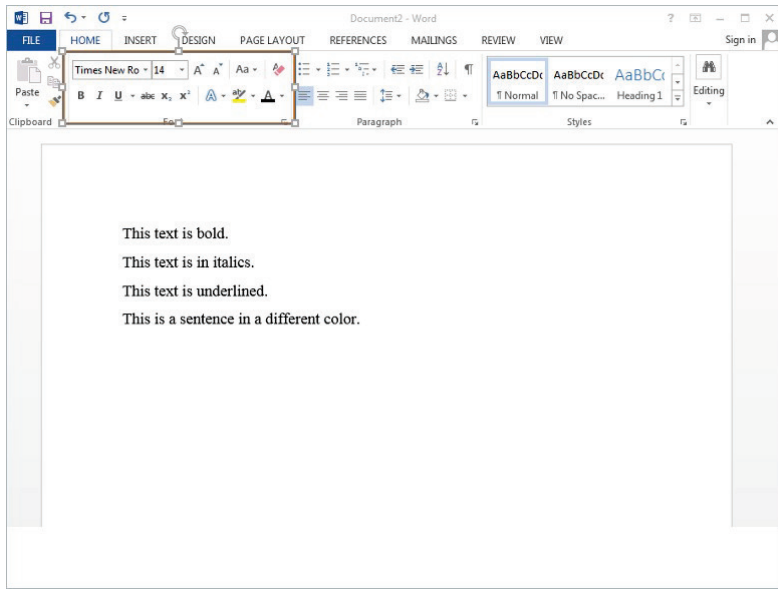
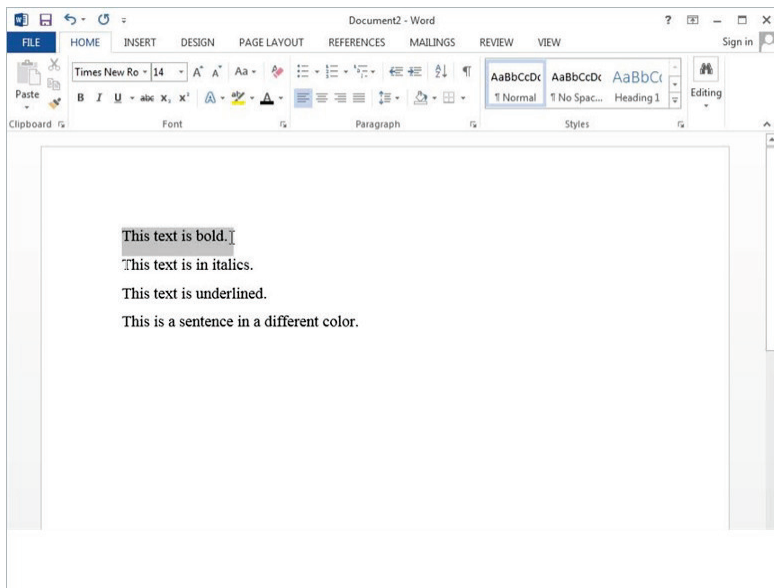


Formatear

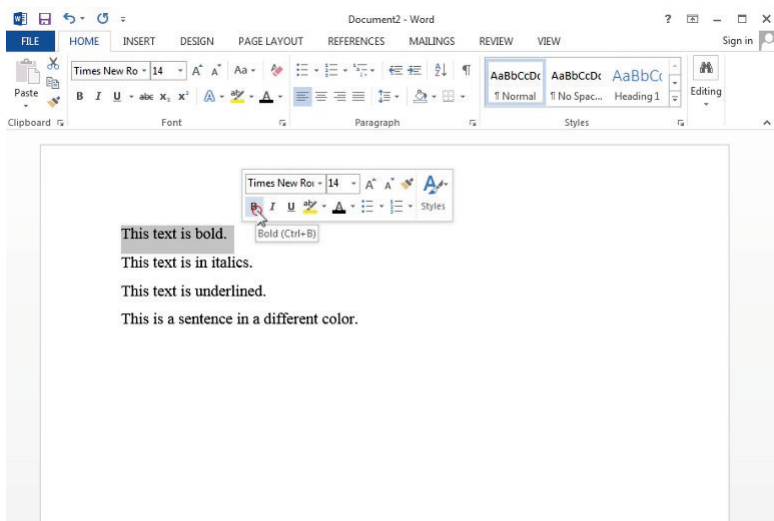


Word le permite cambiar el aspecto del documento, especialmente con el tipo de letra. El menú del tipo de letra tiene opciones para poner el texto en letras negritas, letras cursivas, subrayar el texto, cambiar de tipo y tamaño de la letra, y para cambiar el color.

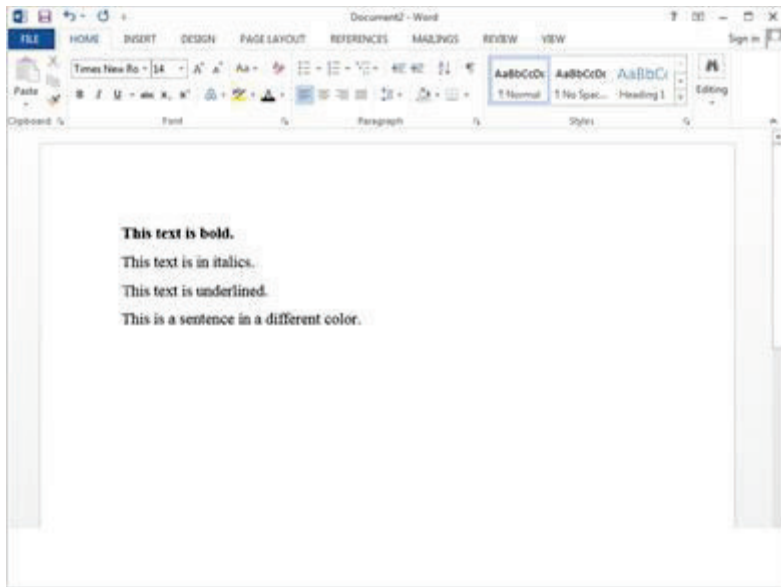
Negrita



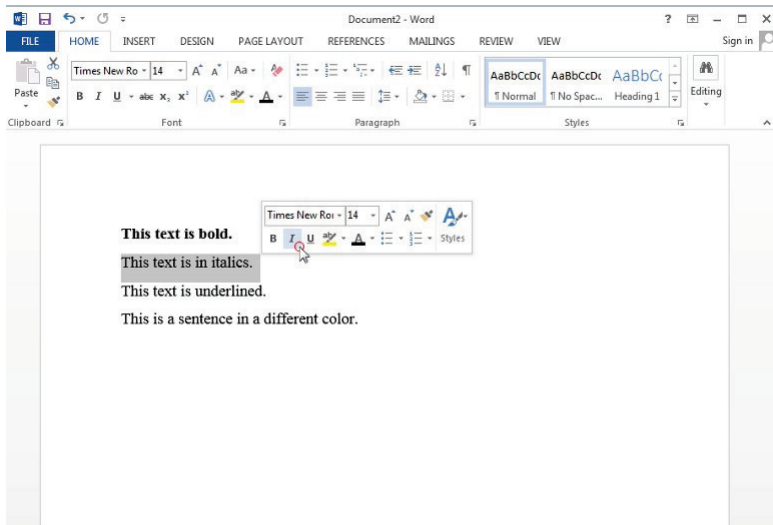
Veamos cómo se cambia el formato a algunos textos. En primer lugar, es necesario seleccionar el texto al que desea cambiar el formato.



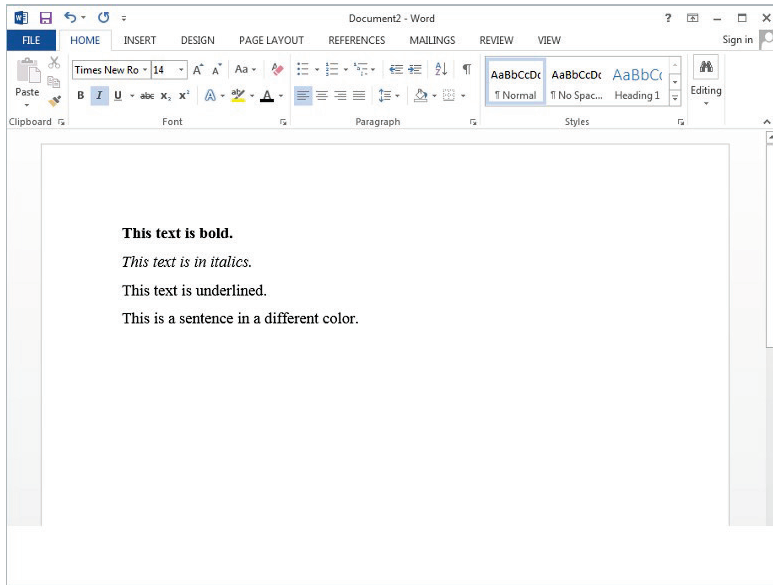
En algunas versiones de Word, el menú del tipo de letra aparece cuando se selecciona el texto a formatear. Ahora pondremos este texto en negrita haciendo clic en el icono “B”.

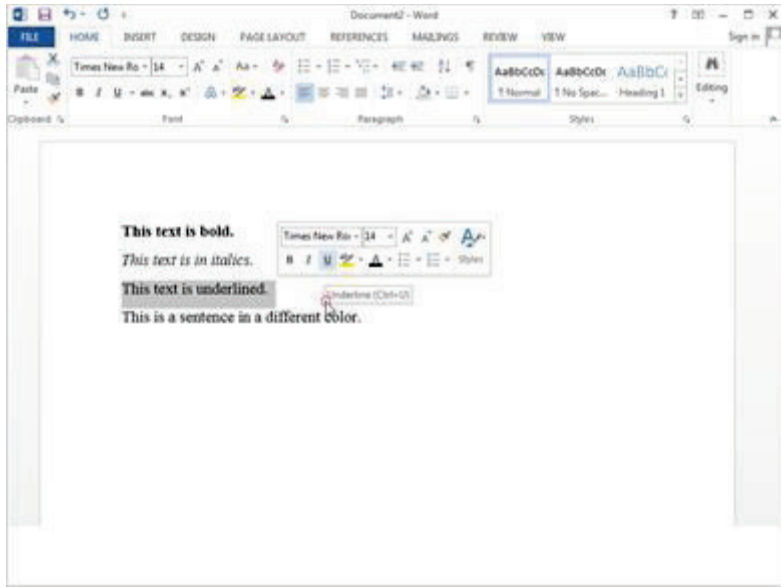


Cursiva

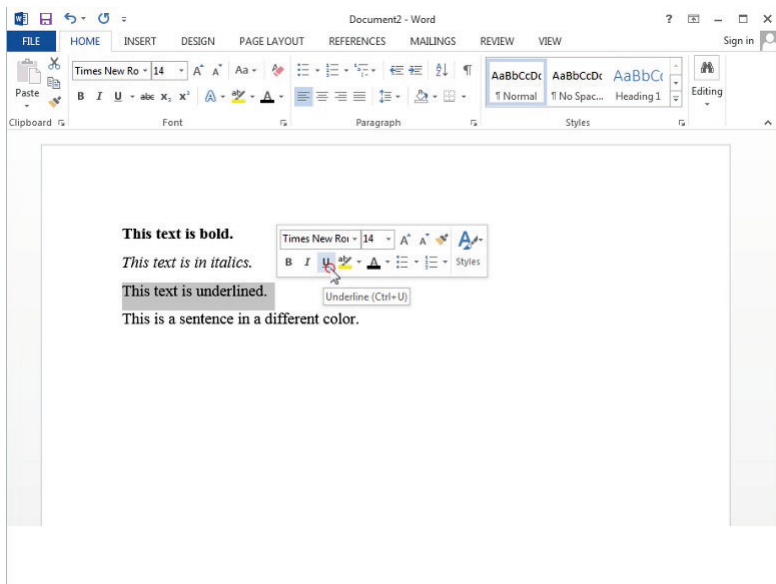


Ahora seleccionamos algo de texto y hacemos clic en el icono “I” para poner en cursiva el texto.

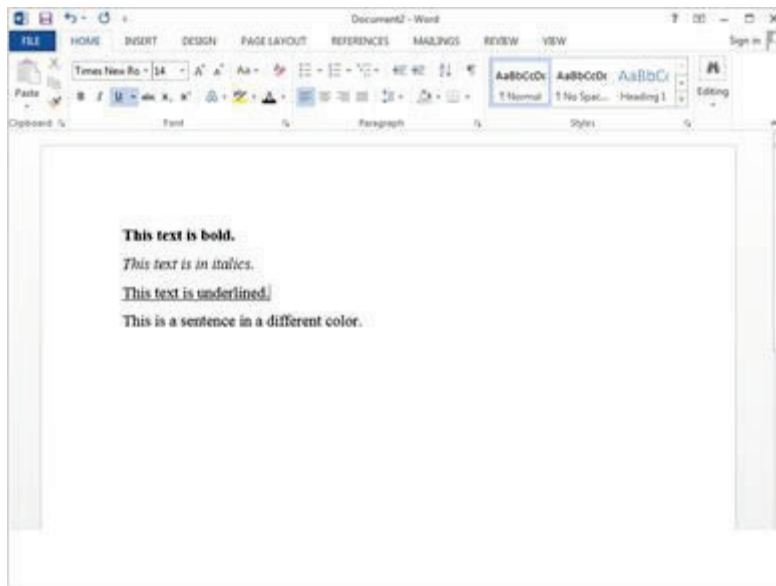




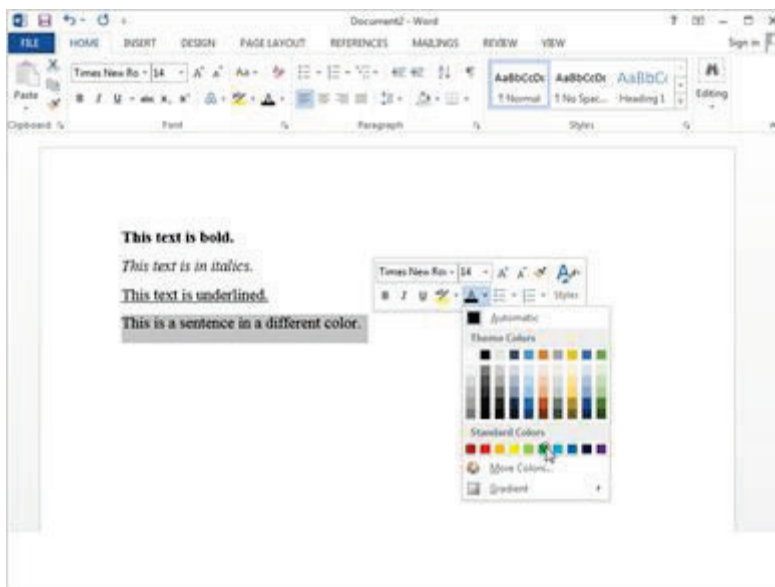
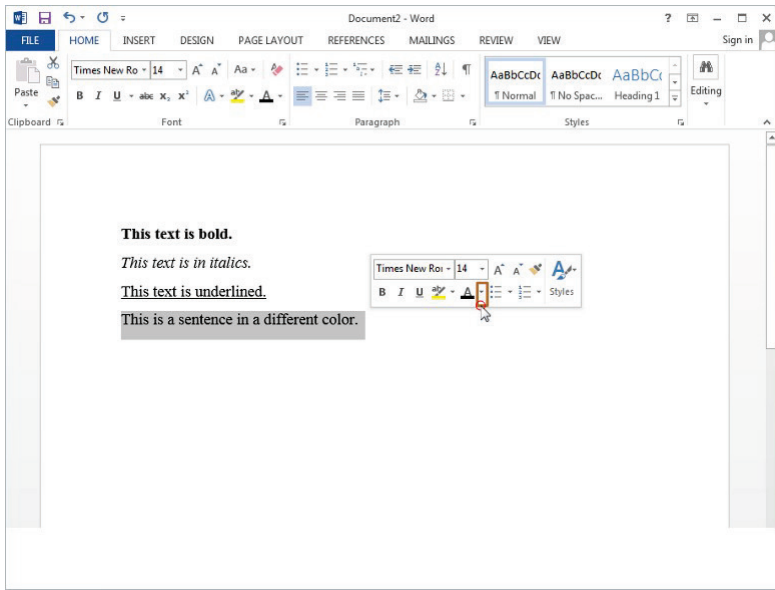
Subrayado



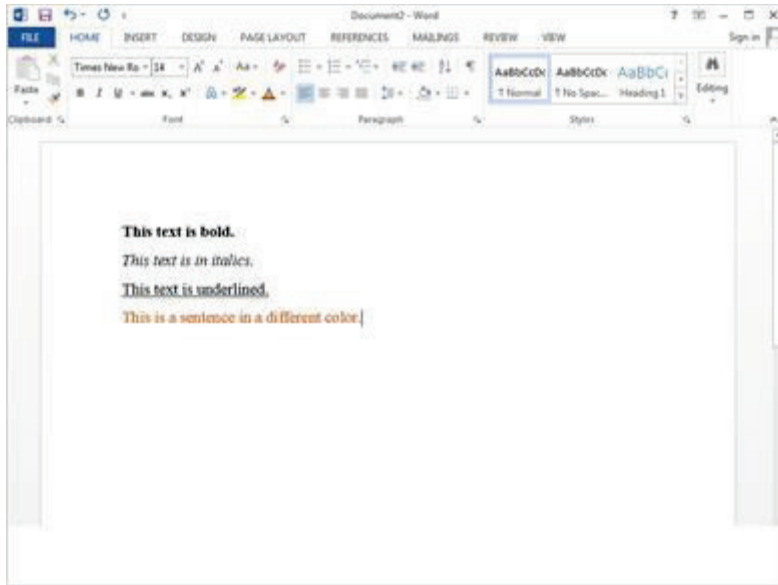
A continuación, seleccionamos el texto y hacemos clic en el icono “U” para subrayar el texto.



Cambiar el color del texto

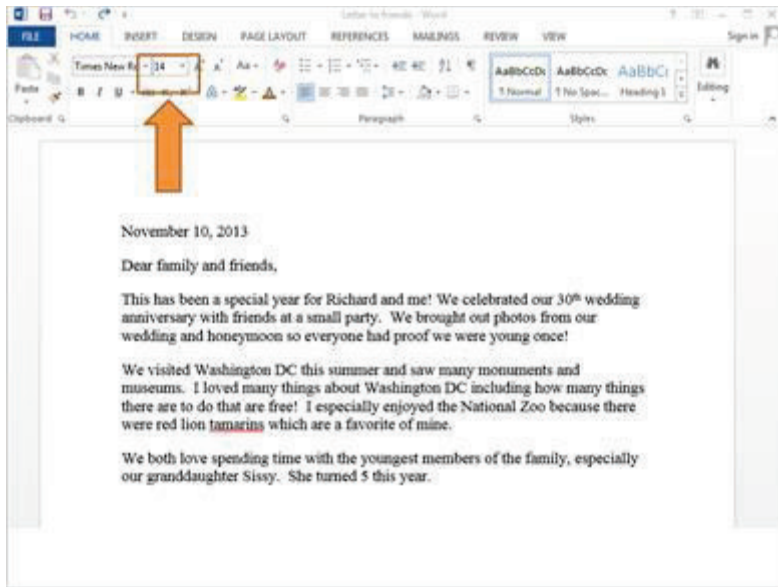


Por último, podemos seleccionar texto y hacer clic en el menú desplegable junto a la “A” con color para llegar al selector de colores.



Esto permite cambiar el color de nuestro texto.

Sólo recuerde que hay un tiempo y un lugar para los diferentes colores y otros elementos del formato. Es importante no exagerar.

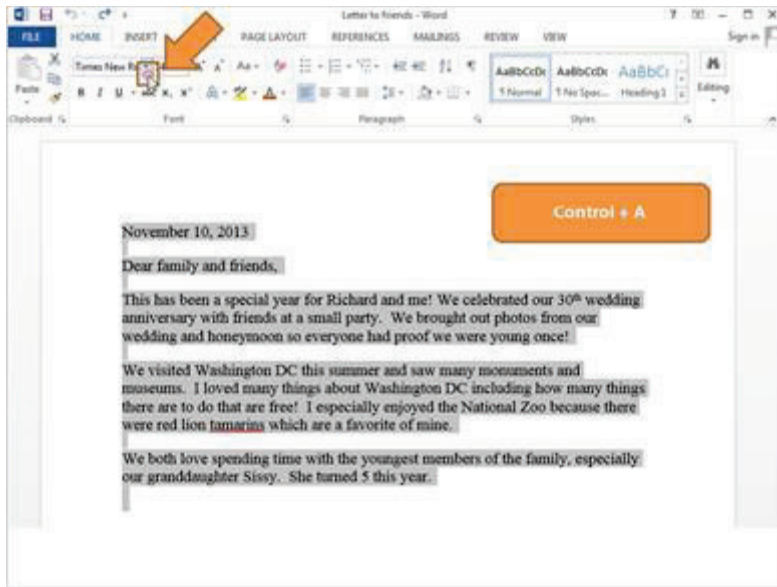


Volvamos de nuevo a Jane y su carta. Algo del formato que Jane quiere cambiar es hacer el tamaño de la letra un poco más grande. Si hubiera querido, Jane podría haber cambiado el tamaño del tipo de letra antes de empezar a escribir, cambiando la opción de tamaño del tipo de letra al comienzo.

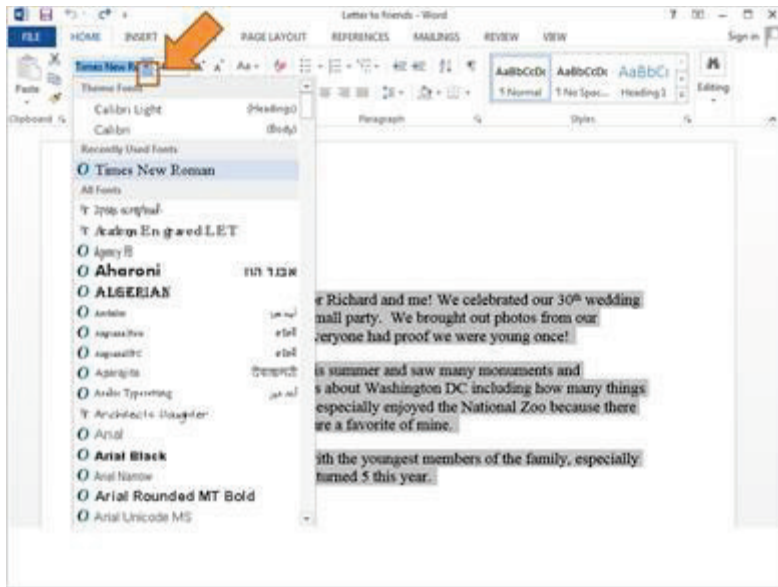
Ahora que ha escrito la carta, Jane aún puede cambiar el tamaño del tipo de letra, pero tiene que seleccionar todo el texto y luego cambiar lo que está seleccionado.



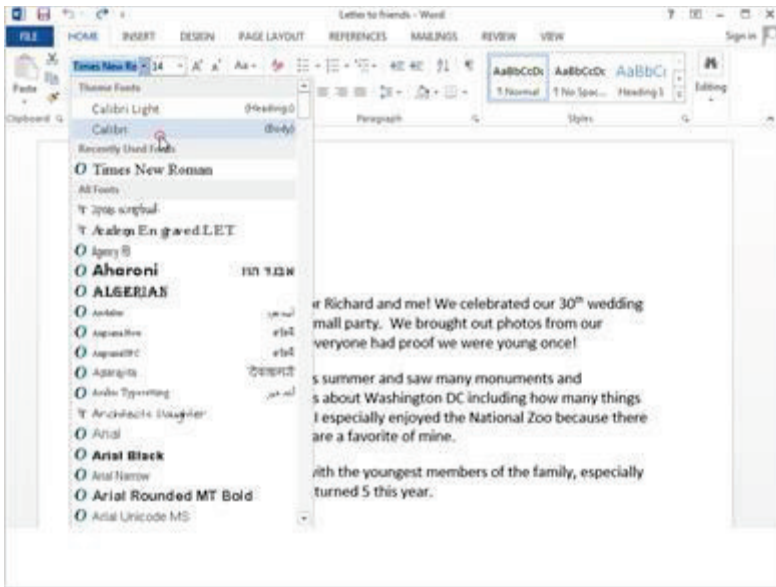
Hay dos maneras en que Jane puede seleccionar todo el texto en su documento. Puede utilizar el método de hacer clic y arrastrar en el cual ella hace clic en la parte superior de la página, sigue presionando el botón izquierdo del ratón y arrastra su ratón hasta el final de la página. Cuando hace eso, ella resaltará todo lo que ha escrito.



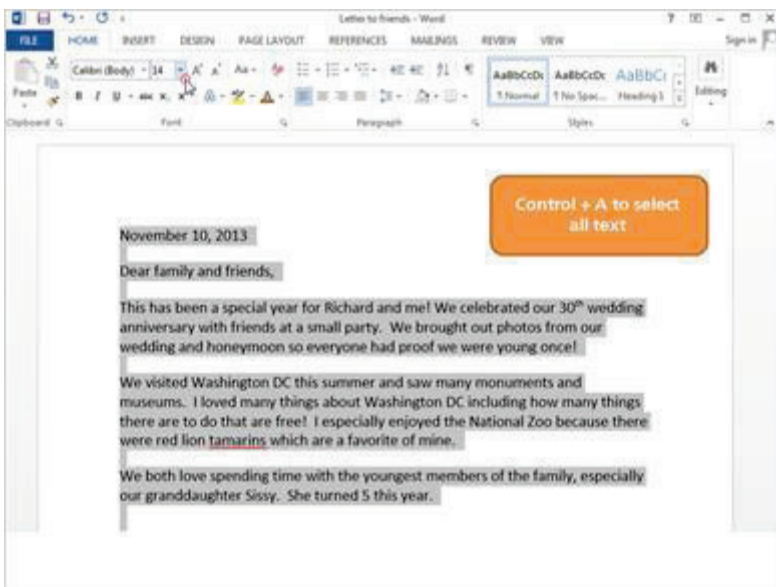
Jane también puede utilizar una combinación de teclas para seleccionar todo el texto si mantiene presionadas la tecla Control y la tecla “A” al mismo tiempo. Esto resaltará todo el texto en el documento de Word. Ésta es una opción más fácil si usted desea seleccionar todo el documento, ya que hacer clic y arrastrar puede ser difícil cuando hay una gran cantidad de texto. Una vez que ha resaltado todo, Jane puede usar las opciones de tipo de letra para cambiar el estilo y tamaño del tipo de letra.



Cuando hace clic en la flecha junto al menú de estilo del tipo de letra, Jane puede ver todos los estilos de tipos de letra disponibles. Jane puede ver cómo se vería el tipo de letra porque el nombre del estilo se muestra escrito en ese tipo de letra. Jane selecciona un estilo de tipo de letra haciendo clic sobre ella en el menú desplegable.



Todo lo que ella ha resaltado ahora estará en el nuevo estilo de tipo de letra. Jane puede cambiar el tipo de letra tantas veces como lo desee. Puede incluso cambiar el estilo del tipo de letra para palabras, frases o párrafos individuales. Sólo tiene que hacer clic y arrastrar para seleccionar cualquier texto que quiera cambiar.



Jane también quiere hacer las letras un poco más grandes. Para ello, hace clic en la flecha desplegable junto al cuadro de tamaño del tipo de letra. Esto le permitirá a Jane ver y elegir un tamaño del tipo de letra al igual que lo hizo con el estilo del tipo de letra.

