

CAPÍTULO 3

El formato de un texto.

En este capítulo se incluyen los conceptos del menú Formato y se utiliza para darle la configuración deseada al documento que se quiere realizar.

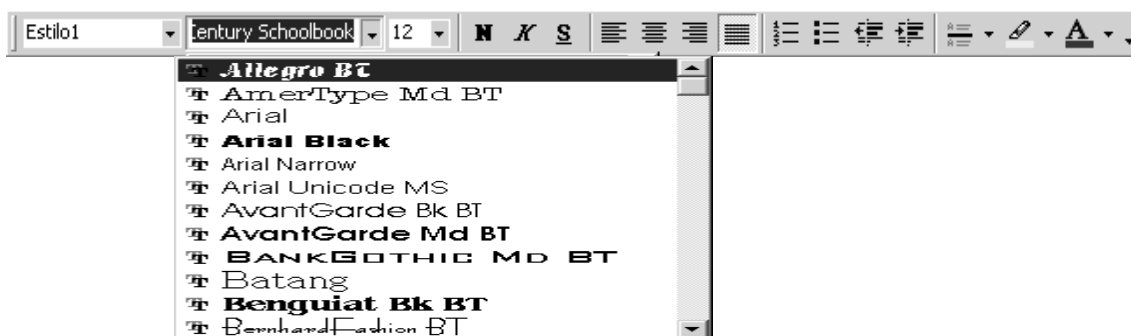
Tipo de letra

WORD 2000, al igual que otro procesador de textos, ofrece la posibilidad de trabajar con varios tipos y tamaño de letra, lo que nos permite darle una presentación profesional a nuestro documento.

Lo primero es elegir el tipo de letra con el cual se desea escribir, o bien el tipo de letra deseado para un texto previamente seleccionado.

Para cambiar el tipo de letra de un texto escrito es imprescindible seleccionarlo antes.

Para cambiar el tipo de letra se presiona la barra de funciones en el botón correspondiente. Una vez elegido el tipo deseado se selecciona.



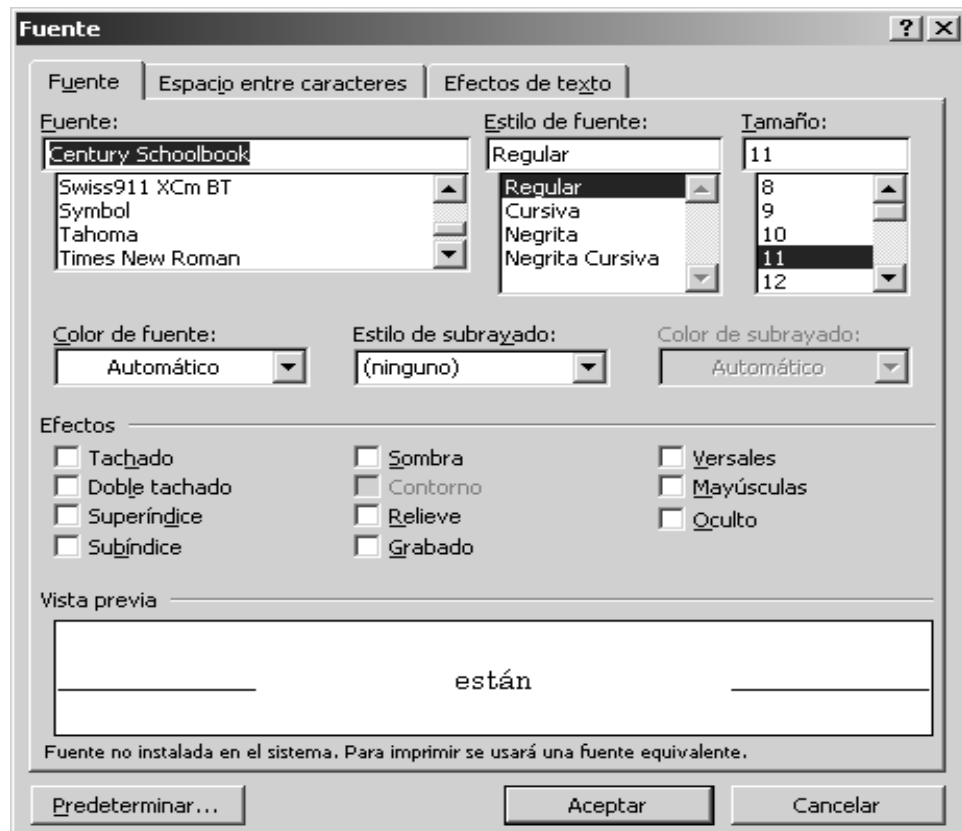
La misma operación se realiza para el tamaño del tipo de letra elegido, al presionar con el ratón en el botón de la barra de funciones correspondiente.

Las opciones que salen en fondo oscuro indican que son las que están operativas en ese lugar del texto.

Si lo único que vamos a cambiar es el tipo o el tamaño de la letra lo haremos a través de la barra de funciones para ganar tiempo.

Pero hay más aspectos dentro de lo que se podría englobar como el tipo de letra. Se encuentran situados dentro del menú *Formato* ejecutando la orden de *Fuente*.

Figura 1.
Cuadro
general del
tipo de letra.



Se encuentran, además del tipo de letra y el tamaño, otras características muy utilizadas:

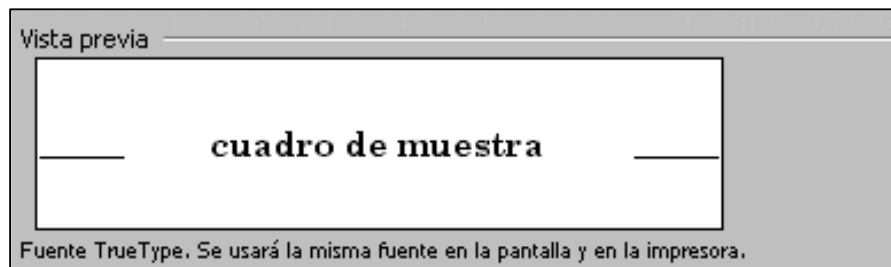
No confundir
el estilo de
este cuadro
con los estilos
del menú
formato.

- Los **efectos**. Los efectos están grabados con el programa y varían según el tipo de letra que se escoja. No tienen porqué aparecer todos, su presencia depende de que hayan sido introducidos en la instalación del programa o bien que el propio programa los contemple.

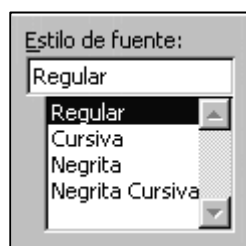
En esta misma ventana aparece un **cuadro de muestra**, con una frase que muestra los distintos cambios que se vayan eligiendo para el texto.

Figura 2.

Vista previa
del texto
editado.

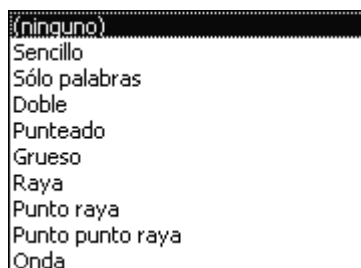


- El **estilo de fuente**:



Varía la escritura del texto e incorpora la opción de combinarlas entre sí (negrita, cursiva ó negrita + cursiva).

- **Subrayado.** Aquí también se encuentra la opción de subrayado, en la que podemos apreciar algunas formas de subrayar no habituales en procesadores de textos anteriores.



- Por último tenemos la opción del **color de la letra**:

El color sólo
será útil si la
impresora
puede
imprimir a
color.



Se activa el cuadro de color para poder elegir el deseado dentro de la paleta que se abre al presionar el botón correspondiente.

Alguna de las opciones del cuadro de diálogo anterior se encuentran en la barra de Herramientas.

Estas opciones son aquellas que se refieren a las opciones de:

N **negrita**

K subrayado

s *cursiva*

Una vez elegido el tipo de letra deseado podemos pulsar sobre el botón **Predeterminar...** para utilizar ese tipo en todo el documento.

Sangría

El primer aspecto del formato de un párrafo es la Sangría.

Figura 3.

En el cuadro de vista previa aparece una simulación del texto según le vamos aplicando los cambios



La definición de Sangría sería el desplazamiento del texto desde uno de los extremos o desde los dos hacia el centro, con la excepción de la opción de Saltamargen que puede ser entendida como una excepción a esta definición ya que funciona de manera prácticamente inversa.

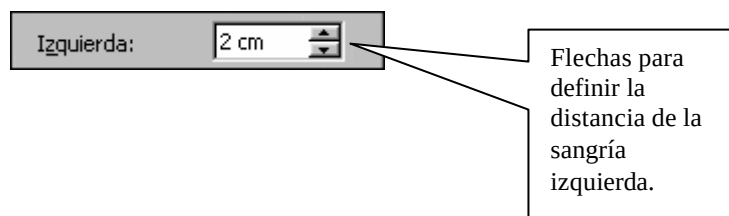
Las Sangrías se encuentran en el menú *Formato* eligiendo la opción de *Párrafo*, en la sección llamada sangría.

Tipos de Sangrías

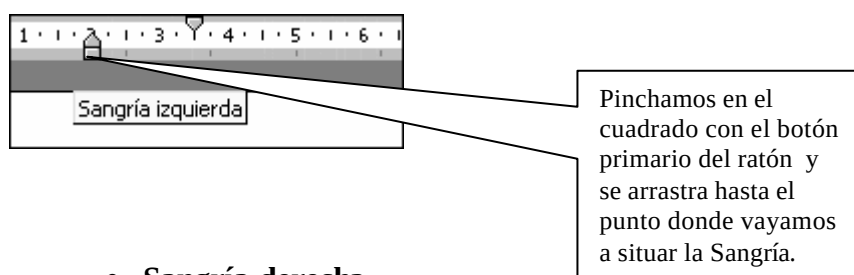
Las sangrías también se pueden realizar con la barra de regla como veremos a continuación con cada tipo de sangría.

- **Sangría izquierda**

Desplaza el texto desde el borde del margen izquierdo hacia el centro en la medida que se le asigne en el cuadro que está situado junto al tipo de sangría izquierda. Para ello bien podemos escribir la medida mediante el teclado o utilizar las flechas que aparecen para incrementar o disminuir la medida.



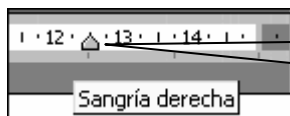
A través de la regla.



- **Sangría derecha**

Desplaza el texto desde el borde del margen derecho hacia el centro en la medida que se le asigne en el cuadro que está situado junto al tipo de sangría derecha. La distancia se edita igual que la sangría izquierda.





Pinchamos en el triángulo con el botón primario del ratón y se arrastra hasta el punto donde vayamos a situar la Sangría.

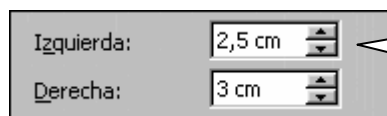
• Sangría doble

La sangría doble la podemos interpretar como una sangría izquierda más una sangría derecha.

Realiza la misma función que las sangrías anteriores, con la particularidad de que actúan las dos a la vez, es decir, definiendo la distancia para la sangría izquierda y para la derecha.

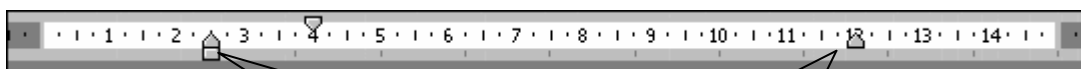
La sangría doble se hace a través de la opción del menú *Formato*, o bien, a través de la *barra de regla*.

Desde el menú:



Se le indica al programa la distancia de la sangría izquierda y derecha.

Desde la *barra de regla*:



Arrastramos los iconos para sangría izquierda y derecha hasta la posición deseada.

• Saltamargen

La única diferencia con la sangría derecha o izquierda es que el texto lo desplaza hacia fuera de los márgenes. Para realizar esto lo haremos a través del menú *Formato* y el comando *Párrafo*, o bien desde la regla, como ya hemos explicado anteriormente.

• Sangría de primera línea

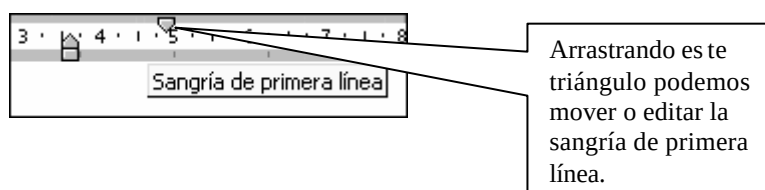
Esta sangría desplaza hacia el centro del documento sólo la primera línea del párrafo dejando en su sitio el resto del párrafo.

Para insertar una sangría del tipo *primera línea* debemos seleccionarla en el menú desplegable *Especial:* e introducir la distancia desde el margen en el cuadro *En:*, si queremos hacerlo desde la ventana *Párrafo*, o bien desde la regla arrastrando el icono correspondiente dicha sangría.



Este tipo de sangría es el utilizado por ejemplo para el comienzo de un párrafo en la estructura de un libro.

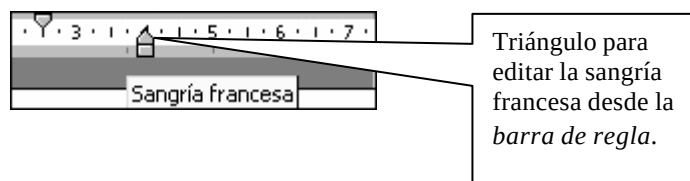
Este tipo de sangría también se puede crear desde la regla. Pulsando el icono correspondiente.



• Sangría francesa

La sangría francesa es exactamente lo contrario de la sangría de primera línea, es decir, todas las líneas del párrafo se mueven hacia el centro excepto la primera línea que se queda en el margen.

Igual que las anteriores sangrías se puede hacer desde el cuadro de diálogo *Párrafo* o desde la regla.



Las opciones de ajustes de párrafo se hacen no para depender de las tabulaciones sino que se ajusta al margen directamente en una medida determinada.

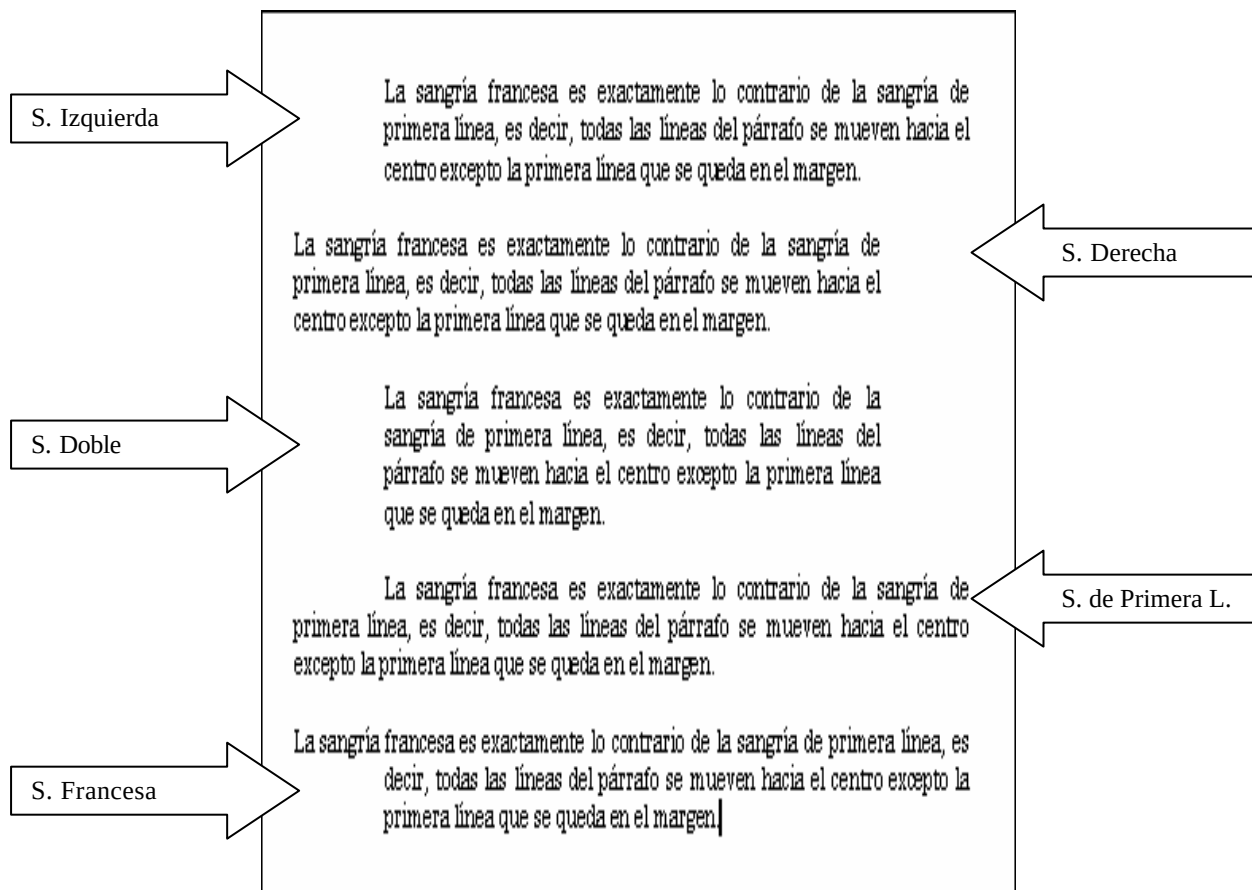


Figura 4.

Cuadro de muestra de tipos de sangrías.

Espaciado e Interlineado

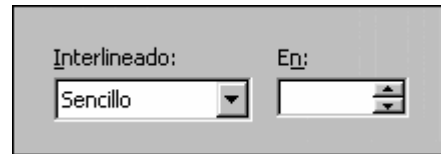
- Interlineado

El interlineado es la distancia medida en centímetros que hay de una línea a la siguiente de un mismo párrafo. Para fijarla, se

abre el menú *Formato*, se elige la orden de *Párrafo* y se trabaja fijándonos en la zona de *Espaciado*.

Figura 5.

Cuadro del interlineado.



Se edita en el cuadro *Párrafo* del menú *Formato*. En este cuadro apreciamos dos zonas. Una zona derecha que indica *Anterior* y *Posterior* y otra zona izquierda en la que vemos *Interlineado*.

A continuación pasaremos a explicar las opciones principales del menú desplegable de los tipos de interlineado:

La opción *Sencillo* significa que será **WORD 2000** el que asignará la medida predeterminada, que se toma como un espacio normal entre líneas.

La opción *1,5 líneas*, significa que se le aplica al texto o párrafo seleccionado la distancia de un espacio y medio entre líneas.

La opción *Doble* es dos veces el espacio que se le aplica al texto con la opción *Sencillo*.

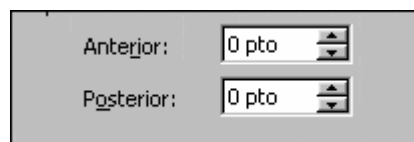
Con la opción *exacto* podemos definir la distancia medida en puntos por nosotros mismos.

- Espaciado

El cuadro *Anterior* se refiere a la distancia del párrafo en el que tenemos el punto de inserción con el párrafo anterior, y el apartado que indica *Posterior* se refiere al párrafo siguiente.

Figura 6.

Cuadro del espaciado entre párrafos



El interlineado y el espaciado se miden en centímetros y se toma desde una línea a la siguiente, aunque en algunos casos se toma como medida los puntos. Seis puntos equivalen al tamaño de una línea con letra normal.

Alineación de un párrafo

Se denomina *Alineación* a la ordenación con respecto a una línea imaginaria que puede situarse en el borde izquierdo del párrafo, en el derecho, en ambos o en el centro de forma simétrica.

Para acceder a la alineación lo haremos desde la *barra Estándar*.

-  La alineación *izquierda* sólo ordena el borde izquierdo. Por tanto, es ese el borde que estará alineado.
-  La alineación inversa sería la *derecha*, con la que se alinearía sólo el borde derecho.
-  La alineación *central* alinea ambos bordes.
-  La alineación *justificar* ordena los bordes exceptuando la última línea.

También se puede realizar los cambios de justificaciones a través de la barra de funciones.

El primer elemento del formato de una página es el margen.

El formato de una página afecta tanto a una página como a un documento de mayor número de páginas.

Márgenes

Su función es ajustar la distancia desde los bordes de la hoja hasta los bordes del documento. Para fijarlos abrimos el menú *Archivo* y después elegimos la opción de *Configurar página*. Una vez aquí debemos estar en la pestaña *Márgenes* y desde aquí editar la distancia de los mismos si lo vemos conveniente.

Figura 7.

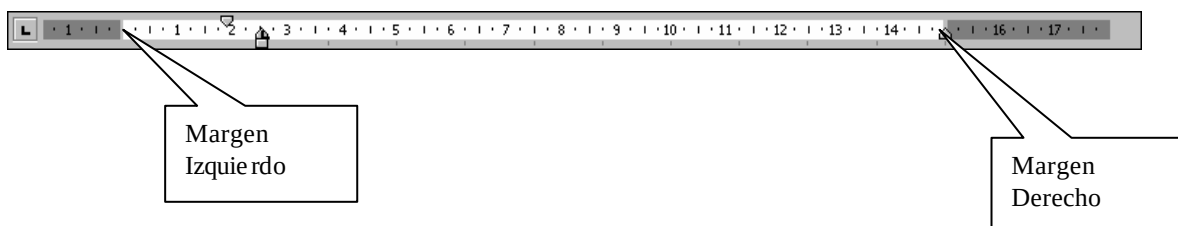
Cuadro de fijación de márgenes



Si reducimos mucho el margen inferior y superior, puede ocurrirnos que no nos quede espacio para el Encabezado y el Pie.

Desde esta ventana también editamos la distancia desde el borde de la página para los *Encabezados* y *Pies de Página*, tema que trataremos en el próximo capítulo.

Para modificar los márgenes también se puede utilizar la *barra de regla* como explicamos a continuación:



Para cambiar un margen se elige el símbolo del margen de la *barra de regla* y se traslada hasta el punto de la barra en que se quiere fijar.

Bordes y sombreado

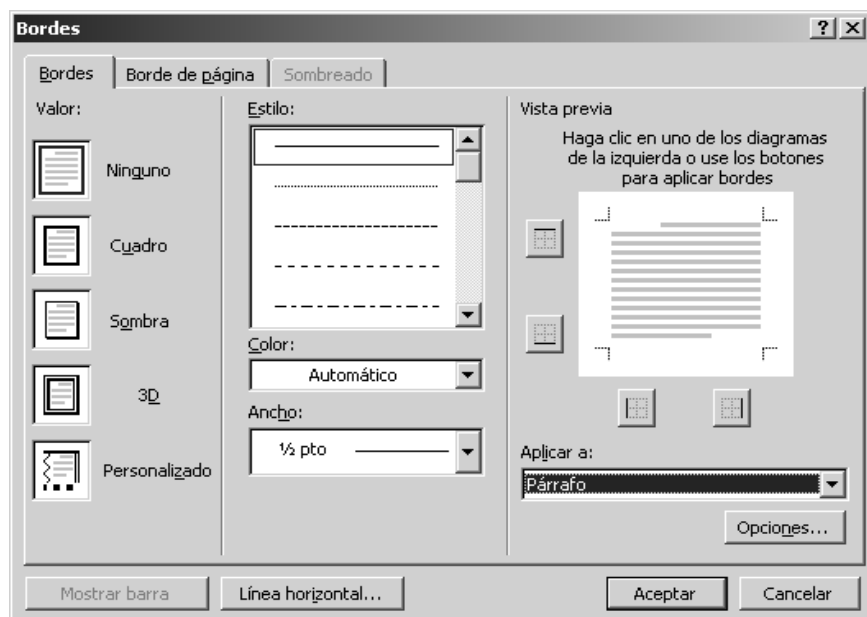
Podemos aplicar bordes y sombreados a un texto seleccionado o bien a un párrafo completo, de manera que podamos resaltar texto y diferenciarlo con otra parte del documento.

Lo primero que debemos hacer es seleccionar la parte del texto al cual hay que aplicar el borde y sombreado. Si se trata de una parte de un párrafo, este debe estar seleccionado, pero si queremos aplicar este formato a un párrafo completo sólo hace falta que el punto de inserción esté en ese párrafo.

El siguiente paso es seleccionar la opción *Bordes y sombreado...* del menú *Formato*. Lo único que debemos tener en cuenta es que en el apartado *Aplicar a:* tenemos que seleccionar

Figura 8.

Ventana de selección de bordes y sombreados.



Texto o Párrafo.

- Borde a texto

Aparece una ventana con tres pestañas. La primera es la que hace referencia al borde. Podemos aplicar el tipo de borde que seleccionemos en los cuatro lados o bien quitar uno de ellos desde el apartado *vista previa* activando o desactivando los diferentes botones.

- Borde a página

La segunda pestaña también se refiere al tipo de borde, pero en este caso es para aplicarlo a toda la página.

- Sombreado

La tercera pestaña es para el estilo de relleno o sombra, y se aplica igual que el borde, es decir, eligiendo el tipo de sombra y aplicándolos a todo el párrafo o al texto seleccionado.

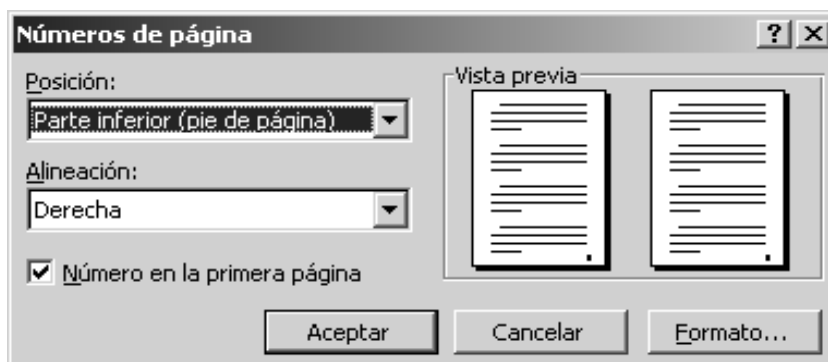
Numeración de páginas

Esta orden sirve para que el programa vaya asignando automáticamente un número a cada página.

Para introducir la numeración se ejecuta la orden *Números de página...* dentro del menú *Insertar*.

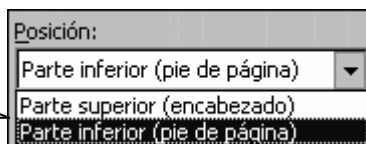
Figura 9.

Ventana de la numeración de páginas.

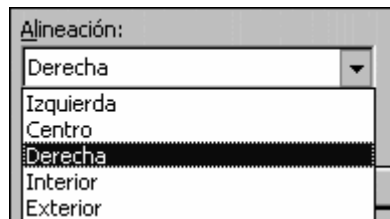


La posición de la numeración se determina dentro del menú desplegable *Posición* que está situado en la parte superior del cuadro de diálogo.

Podemos situar los números de página en el encabezado o en el pie de página.



Además podemos elegir la alineación del texto desde el menú desplegable de *Alineación*.

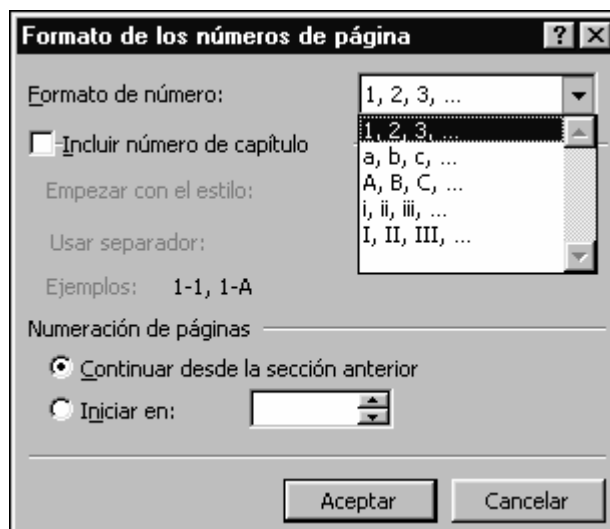


El tipo que se vaya eligiendo se irá visualizando en el cuadro de vista previa del documento.

Pero si además de situar la posición de la numeración se desea modificar el tipo de ella, es necesario presionar el botón de ese cuadro, denominado *Formato*.

Figura 10.

Tipos de números.



Desde esta ventana podemos elegir el tipo de números, y si lo que deseamos es continuar una numeración anterior o empezar otra nueva.

Con los pasos anteriores sólo conseguimos que aparezca un número, pero si queremos que aparezca texto acompañando a la numeración, por ejemplo, la palabra "página" antes del número, debemos pulsar con el botón primario del ratón en el número de página y escribir el texto que deseamos.

Ejercicio

1. Abrir el archivo **Tipos.doc** del disquete de ejercicios.
2. Copiamos el primer párrafo con el título al final del documento.
3. Cambiamos el tipo de letra de los títulos de los párrafos al tipo Century Schoolbook, tamaño 13 y en negrita.
4. Al primer párrafo y el último le aplicamos un tipo de letra Arial en cursiva. El color será azul.
5. El segundo párrafo lo cambiaremos al tamaño 13.
6. Introducimos una sangría de primera línea a todos los títulos del documento en 2 centímetros
7. Al segundo párrafo le aplicamos una sangría doble y al tercero una sangría francesa.
8. Seleccionamos el documento entero y le introducimos una alineación justificada.
9. Espaciado a 1,5.
10. El margen izquierdo de toda la página pasará a medir 3,25 centímetros; el margen superior 1,8 centímetros.
11. Archivamos el documento guardando los cambios