



COMPUTACIÓN NIVEL USUARIO

[Este Documento representa una pequeña parte del Manual que recibe cada Participante](#)

[Vea el Temario del Curso - Solicite aquí su Cotización](#)

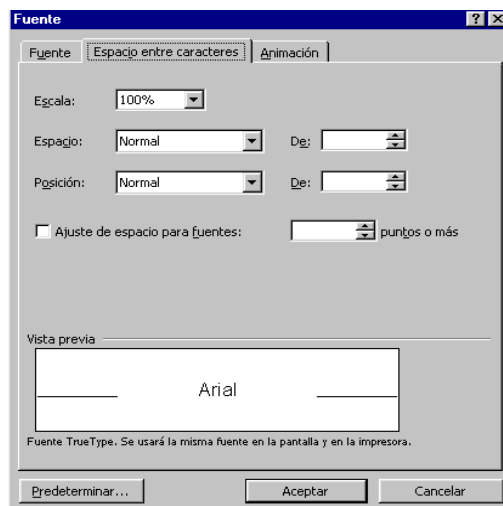
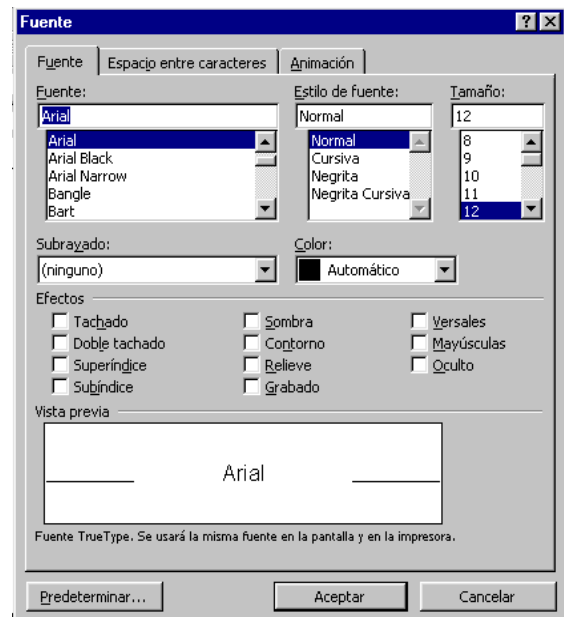
FORMATO DE UN DOCUMENTO

Formato a los Caracteres

El formato de caracteres sirve para modificar el tipo de letra, tamaño, espaciado, etc., de las letras o caracteres. Para cambiar el formato de carácter de un texto lo seleccionamos y utilizamos el comando Fuentes del menú Formato. Al seleccionar esta opción aparece la siguiente caja de diálogo:

En esta caja seleccionaremos la **Fuente**, su **Estilo**, **Tamaño** y **Color**. Podremos subrayarlo con **Subrayado** y escoger el tipo de **Subrayado**. Además, le daremos efectos de **Tachado**, **Subíndice**, **Superíndice**, **Oculto**, **Versales** o **Mayúsculas**.

Si seleccionamos el separador correspondiente a Espacio entre caracteres cambia la caja de diálogo apareciendo una similar a la que se muestra a continuación:




En esta caja podemos seleccionar el espacio que existirá entre los caracteres, seleccionando en **Espacio**:

Normal, **Condensado** o **Expandido** por cuantos puntos en **Por**. Con **Posición** le indicaremos **Normal**, **Abajo** o **Arriba** y **Por** cuantos puntos. Con **Ajuste de espacio para fuentes** haremos un ajuste automático para las fuentes para tantos **puntos** y **superior**. Esta opción hará que se ajusten de manera más natural los espacios entre caracteres que utilizando **Espacio**.

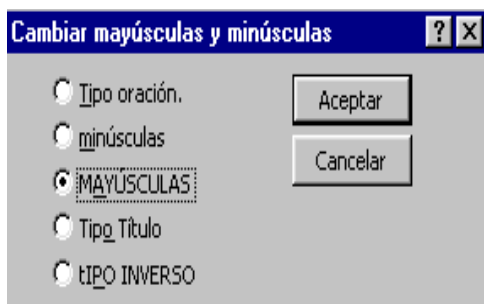
Además, en la barra de herramientas encontramos iconos para darle formato a los caracteres.



También, se tienen tres botones para los estilos: negritas, cursivas y subrayadas.

La tercera forma de cambiar el formato del carácter es presionado el botón secundario del mouse con el texto seleccionado o las teclas <Mayús>+<F10>. De este menú podemos seleccionar el comando **Fuentes**, y nos aparece la caja de diálogo que al seleccionar el comando **Fuentes** del menú **Formato**. Además, con el icono  podemos darle un aspecto destacado a nuestro texto. Este icono cambiará únicamente el fondo del texto seleccionado. Este tipo de formato para el texto sólo se encuentra en la barra de herramientas.

Cambiar Mayúscula



Es común que al capturar texto, éste haya sido capturado todo en mayúsculas o que sin darnos cuenta el **Bloqueo de mayúsculas** esté activado y cambiemos el uso de mayúsculas y minúsculas. Para evitar la recaptura del texto podemos utilizar del menú **Formato** el comando **Cambiar mayús/minús**. Al hacerlo aparece la siguiente caja de diálogo:

En ella podemos cambiar el texto capturado a: Tipo frase, minúsculas, MAYÚSCULAS, Tipo Título y TIPO INVERSO.

Letras Capitales

Para colocar la primera letra de un párrafo de un tamaño mayor al resto, se utiliza del menú **Formato** el comando Letra capital.

Con esta opción obtenemos una letra de mayor tamaño al inicio del párrafo. Se debe elegir la Fuente:, Líneas que ocupa: y la Distancia desde el texto: a la que se va a colocar.....