

PRACTICA 1

FORMATO DE TEXTO: FUENTES, ESTILOS Y TAMAÑOS

En general se habla de formato para referirse a las características externas de un documento. El formato puede afectar a:

El documento en su conjunto: márgenes, tamaño de papel, orientación del texto...

Un párrafo: distancia entre líneas, adentramiento del texto (sangría)...

El texto o letra: en este sentido, el formato varía en función del

- *estilo del texto: negrita, cursiva, subrayado...*
- *tamaño: en documentos informáticos se mide en puntos*
- *tipo de letra: los tipos de letra disponibles en un programa reciben el nombre genérico de fuentes. Algunas de las más conocidas son: Times New Roman, Arial, Courier.*

En este ejercicio y el siguiente nos ocuparemos del formato de texto o fuente.

ACTIVIDAD A REALIZAR

aplica a las frase siguiente formato:

1. *Estilo: contorno / Tamaño: 12 ptos. / Fuente: Microsoft Sans Serif*
2. *Estilo: negrita / Tamaño: 10 ptos. / Fuente: Arial*
3. *Estilo: normal / Tamaño: 8 ptos. / Fuente: Times New Roman*
4. *Estilo: negrita y cursiva / Tamaño: 14 ptos. / Fuente: Comic Sans*
5. *Estilo: doble subrayado y cursiva / Tamaño: 11 ptos. / Fuente: Comic Sans*
6. *Estilo: subrayado punteado, color rojo y negrita / Tamaño: 20 ptos. / Fuente: Comic Sans*
7. *Estilo: subrayado y negrita (software, en cursiva) / Tamaño: 16 ptos. / Fuente: Microsoft Sans Serif*
8. *Estilo: subrayado de onda y relieve / Tamaño: 13 ptos. / Fuente: Courier New.*
9. *Estilo: color azul, cursiva, animación de fila de hormigas rojas / Tamaño: 7 ptos. / Fuente: Arial*
10. *Estilo: sombra, cursiva y subrayado / Tamaño: 8 ptos. / Fuente: Times New Roman*
11. *Estilo: superíndice / Tamaño: 12 ptos. / Fuente: Symbol*
12. *Estilo: Versales y doble subrayado / Tamaño: 9 ptos. / Fuente: Courier New*
13. *Estilo: cursiva / Tamaño: 11 ptos. / Fuente: Courier New*
14. *Estilo: subíndice / Tamaño: 9 ptos. / Fuente: Wingdings*
15. *Estilo: subrayado / Tamaño: 6 ptos. / Fuente: Arial*

Por último, cierra el documento guardando antes los cambios realizados.

PROCEDIMIENTO

Para cambiar el tamaño, fuente y estilo de un texto:

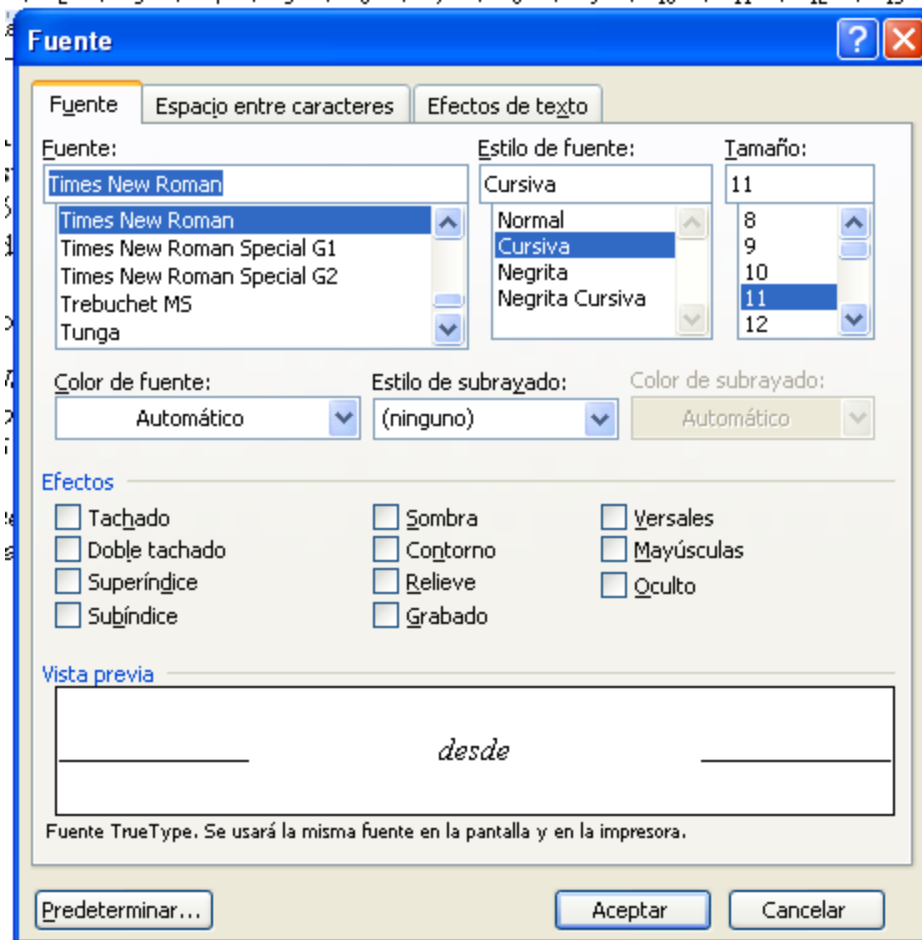
•●●● *Selecciona el texto ya escrito. Para ello sitúa el cursor al inicio del texto a copiar, haz clic con el botón izquierdo del ratón y arrastra éste hasta el final del texto en cuestión; dicho texto aparecerá blanco sobre fondo negro.*

•●●● *En la barra de herramientas Formato (que se reproduce a continuación) selecciona el tipo, el tamaño y si la letra ha de aparecer en negrita, en cursiva y/o subrayada, seleccionando la opción o haciendo clic en el botón correspondiente.*



Algunos estilos (como el tachado, doble subrayado, superíndice y subíndice, etc.) sólo pueden seleccionarse a través de un cuadro de diálogo. Para mostrarlo ve a la opción Formato del menú principal y selecciona Fuente.

Nota: para dar a una letra un tamaño mayor o menor de los que aparecen en la lista (p.ej., 6 o 10,5), haz clic en el cuadro de texto donde aparece el tamaño seleccionado actualmente, bórralo y escribe el tamaño nuevo (que puede ir desde 1 hasta más de 1600).



PRACTICA 2

FORMATO DE TEXTO II: FUENTES, ESTILOS Y TAMAÑOS

ACTIVIDAD A REALIZAR

1. En un documento nuevo (que guardarás en una carpeta con su nombre), escribe el siguiente texto (con letra Comic Sans, de 12 pts.) y cópialo 5 veces (con Ctrl + c y Ctrl + v):

utilizando los siguientes tipos y estilos de letra:

Times New Roman, normal.

Arial, negrita.

Courier, subrayado

Ms Sans Serif, cursiva y subrayado doble

Otra fuente, a elección propia; contorno y color azul oscuro.

- 2. Copia el mismo texto otras tres veces, dando a la letra los siguientes tamaños (en puntos): 6, 12 y 12'5.*
- 3. Escribe los enunciados siguientes, empleando donde corresponda los estilos superíndice y subíndice.*

$$103 + 33 = 1000 + 27$$

Bw, Cx, Dy, Ez...

Por último, guarda los cambios realizados y sal del documento.

PROCEDIMIENTO:

Para copiar un texto:

- 1. En primer lugar, selecciónalo (de la forma vista en el ejercicio anterior).*
- 2. Pulsa la combinación de teclas Ctrl + c (para mover el texto, la combinación de teclas es Ctrl + x)*
- 3. Sitúa el cursor allá donde quieras copiar el texto; luego pulsa Ctrl. + v.*

PRACTICA 3

ESPACIO INTERLINEAL Y ESPACIO ENTRE PÁRRAFOS

Espacio Interlineal

ACTIVIDAD A REALIZAR

*copia el Texto 1 4 veces, estableciendo los espacios interlineales siguientes (entre las líneas de un mismo párrafo): 0'75, 1'5 líneas, doble y múltiple de 3 ptos.
Guarda los cambios realizados en el documento y no lo cierres todavía.*

PROCEDIMIENTO

Para establecer el espacio interlineal:

1. *Sitúa el cursor en cualquier punto del párrafo a espaciar*
2. *Ve a Formato (menú principal), Párrafo...[\[U\]](#) y en la lista desplegable Interlineado, selecciona el tipo de interlineado. Si seleccionas Múltiple, has de precisar la distancia interlineal en la lista desplegable En.*

Espaciado entre párrafos

Si establecemos una separación especial entre párrafos, esa separación se establece automáticamente al pulsar INTRO. Esto permite, por ejemplo, dejar una o más líneas en blanco entre los párrafos de un documento, sin necesidad de pulsar INTRO dos veces cada vez que cambiamos de párrafo:

ACTIVIDAD A REALIZAR

En el mismo documento (4w Espacios), copia 2 veces el Texto 2 estableciendo las siguientes separaciones (anteriores y posteriores) entre párrafos: 6 ptos. y 12 ptos. Guarda los cambios realizados en el archivo.

PROCEDIMIENTO

Para establecer el espacio entre párrafos

1. *Selecciona todos los párrafos a espaciar (si sólo quieres espaciar dos párrafos, basta con situar el cursor en cualquier punto del párrafo a espaciar)*
2. *Ve a Formato (menú principal), Párrafo... (o a la opción Párrafo... del menú contextual) y, en el apartado Espaciado, sube el espaciado Anterior y Posterior según convenga (haciendo clic en las flechas hacia arriba).*

El espaciado Anterior es el que separa el párrafo en el que se halla el cursor respecto del párrafo anterior.

El espaciado Posterior, el que separa el párrafo en el que se halla el cursor respecto del párrafo siguiente.

ACTIVIDAD A REALIZAR

Modifica el espacio interlineal en el Texto (un espaciado diferente para cada párrafo) y el espacio entre párrafos en el Texto de la manera ya vista.

Por último, guarda los cambios realizados y cierra el documento.

[\[1\]](#) También puedes hacer clic con el botón derecho sobre el párrafo en cuestión y seleccionar Párrafo... del menú emergente.

PRACTICA 4

Existen cuatro modalidades de alineación del texto:

Texto alineado a la izquierda (opción por defecto): el borde izquierdo del texto es regular mientras que el derecho es irregular.

Ejemplo:

Según algunos estudios, en cinco años se generará un volumen de información igual o superior al que se ha creado durante toda la historia de la humanidad. Unos datos que han de ser guardados, puesto que la información supone uno de los bienes más preciados de cualquier empresa. De hecho, los analistas aseguran que una empresa que pierde los datos de sus clientes y proveedores acabará desapareciendo en un plazo máximo de tres meses. Por eso es indispensable guardar la información. Desde discos duros hasta unidades removibles externas, pasando por redes SAN, el almacenamiento es uno de los mercados en auge.

Texto alineado a la derecha: el borde derecho del texto es regular mientras que el izquierdo es irregular

Ejemplo:

Según algunos estudios, en cinco años se generará un volumen de información igual o superior al que se ha creado durante toda la historia de la humanidad. Unos datos que han de ser guardados, puesto que la información supone uno de los bienes más preciados de cualquier empresa. De hecho, los analistas aseguran que una empresa que pierde los datos de sus clientes y proveedores acabará desapareciendo en un plazo máximo de tres meses. Por eso es indispensable guardar la información. Desde discos duros hasta unidades removibles externas, pasando por redes SAN, el

almacenamiento es uno de los mercados en auge.

Texto centrado: *todas las líneas del texto se mantienen equidistantes respecto a los márgenes izquierdo y derecho.*

Ejemplo:

Según algunos estudios, en cinco años se generará un volumen de información igual o superior al que se ha creado durante toda la historia de la humanidad. Unos datos que han de ser guardados, puesto que la información supone uno de los bienes más preciados de cualquier empresa. De hecho, los analistas aseguran que una empresa que pierde los datos de sus clientes y proveedores acabará desapareciendo en un plazo máximo de tres meses. Por eso es indispensable guardar la información. Desde discos duros hasta unidades removibles externas, pasando por redes SAN, el almacenamiento es uno de los mercados en auge.

Texto justificado (alineado a derecha e izquierda): *tanto el borde izquierdo como el borde derecho del texto son regulares.*

Ejemplo:

Según algunos estudios, en cinco años se generará un volumen de información igual o superior al que se ha creado durante toda la historia de la humanidad. Unos datos que han de ser guardados, puesto que la información supone uno de los bienes más preciados de cualquier empresa. De hecho, los analistas aseguran que una empresa que pierde los datos de sus clientes y proveedores acabará desapareciendo en un plazo máximo de tres meses. Por eso es indispensable guardar la información. Desde discos duros hasta unidades removibles externas, pasando por redes SAN, el almacenamiento es uno de los mercados en auge.

ACTIVIDAD A REALIZAR

En un documento nuevo de Word reproduce los ejemplos anteriores de alineación de texto (recuerda que basta con que escribas una vez el texto y luego lo copies por el procedimiento ya visto en ejercicios anteriores).

Guarda el resultado en el disquet con el nombre 5w Alineación de texto.

PROCEDIMIENTO

1. Para alinear el texto, sitúa el cursor en cualquier punto del párrafo y utiliza los botones de la barra de herramientas Formato:

- *Alinear a la izquierda (ctrl + q)*
-
- *Alinear a la derecha (ctrl. + d)*
- *Centrar (ctrl + t)*
- *Justificar (ctrl + j)*

