3 FORMATO AVANZADO DE CARACTERES

Cambia el tamaño, color y tipo de letra y pon cada párrafo de acuerdo a lo que se indica:

Tachado

Sombra

Doble tachado

Grabado

Contorno

Relieve

Versalles

Oculto

ESPACIO ENTRE CARACTERES:

Aumenta el espacio entre las letras de este texto a 150

Disminuye el espacio entre las letras de este texto a 80

Disminuye el espacio entre las letras de este texto a 50

4. FORMATO DE PÁRRAFOS

1. Alinea el texto de acuerdo a como se te está pidiendo en la celda de la tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| IZQUIERDA | CENTRADO | DERECHA | JUSTIFICADO |
| Este texto debe quedar con alineación izquierda. | Este texto debe quedar con alineación al centro. | Este texto debe quedar con alineación derecha. | Este texto debe quedar con alineación justificada. |

2. Coloca el texto que sigue con la sangría de acuerdo a lo que se te indica.

Sin sangría.

Sangría a centímetros

Sangría a 1.25 centímetros

Sangría a 2.5 centímetros

Sangría a 4 centímetros

Sangría a 3.75 centímetros

Sin sangría

Utilizando la regla pon margen de dos centímetros tanto del lado izquierdo como del lado derecho a este texto largo que simulará ser una nota de algún autor.

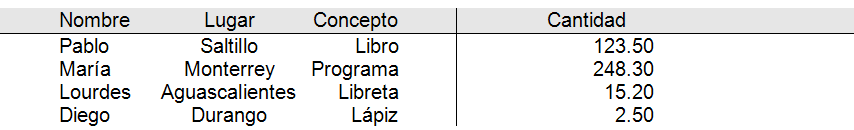
3. Ahora pon el espacio del siguiente texto como se te indica en el encabezado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DOBLE ESPACIO | 1.5 LÍNEAS | SENCILLO JUSTIFICADO CON ESPACIO ENTRE PÁRRAFOS A 12 PUNTOS | ESPACIO ENTRE PÁRRAFOS DE 6 PUNTOS |
| Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación **TAB**.  Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas pueden ser muy utiles las tabulaciones. Word2003 tiene por defecto definidas tabulaciones cada 1,25 cm. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. Además podemos definir la alineación para cada tabulación.  Vamos a ver como establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos: | Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación **TAB**.  Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas pueden ser muy utilices las tabulaciones. Word2003 tiene por defecto definidas tabulaciones cada 1,25 cm. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. Además podemos definir la alineación para cada tabulación.  Vamos a ver como establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos: | Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación **TAB**.  Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas pueden ser muy utilices las tabulaciones. Word2003 tiene por defecto definidas tabulaciones cada 1,25 cm. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. Además podemos definir la alineación para cada tabulación.  Vamos a ver como establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos: | Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación **TAB**.  Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas pueden ser muy utilices las tabulaciones. Word2003 tiene por defecto definidas tabulaciones cada 1,25 cm. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. Además podemos definir la alineación para cada tabulación.  Vamos a ver como establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos: |

4. Hacer el siguiente ejercicio con tabuladores:

1. un tabulador a la izquierda a un centímetro.
2. Tabulador centrado a cuatro centímetros.
3. Tabulador a la derecha en 7 centímetros
4. Línea de separación en el centímetro 8
5. Tabulador por punto decimal en el centímetro 11
6. Al último seleccione el primer párrafo (el de encabezados) y ponga línea inferior.

Ejemplo de cómo debe quedar:



Haz el ejercicio en el siguiente renglón:

Haz un tabulador como se pondría en un índice normal a 11 centímetros.

5. Coloca el siguiente texto como se te indica al principio del párrafo:

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo oración | También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando Mayúsculas + F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente de las tres formas. |
| Minúsculas | También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando Mayúsculas + F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente de las tres formas. |
| Mayúsculas | También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando Mayúsculas + F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente de las tres formas. |
| Tipo título | También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando Mayúsculas + F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente de las tres formas. |
| Tipo inverso | También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando mayúsculas + f3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente de las tres formas. |

6. Copia el formato del título tres veces en cada párrafo de “copiar formato”, a la palabra del principio, una de en medio y otra al final de cada párrafo.

**Copiar formato**

En la barra estándar tenemos disponible el icono para copiar formato Copiar formatoEste icono permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos, solo copia el formato dejando el propio texto igual que estaba. Este icono se puede utilizar para copiar un formato una vez o para copiar un formato varias veces.  
  
**Una vez:** Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, ir a la barra de herramientas y hacer *clic* en el icono de copiar formato Copiar formato, el cursor tomará la forma de brocha, colocarlo sobre la palabra en la que queremos copiar el formato, y hacer *clic* sobre ella.   
  
**Varias:** Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, hacer *doble* *clic* en el icono de copiar formato, Copiar formato, el cursor tomará la forma de brocha, a continuación hacer *clic* sobre tantas palabras como se desee, y para acabar volver a hacer *clic* en el icono de copiar formato.

7. APLICAR LO MISMO QUE INDICA EL TEXTO A CADA PÁRRAFO.

TEXTO QUE DEBE LLEVAR DOBLE LÍNEA SUBRAYANDOLO.

TEXTO QUE LÍNEA SENCILLA EN LA PARTE SUPERIOR Y EN LA INFERIOR (NO EN LOS LADOS Y CON FONDO AMARILLO CLARO.

TEXTO CON TRIPE LÍNEA ALREDEDOR (EN LOS CUATRO LADOS) Y FONDO AZUL CLARO.

TEXTO CON FONDO DE TRAMA AL 10% Y DOBLE LÍNEA SIGSAGUEANTE.

8. Poner letra capital al primer párrafo y palabra capital al segundo.

En ocasiones deseamos resaltar el comienzo de una parte del texto.

En nuestro ejemplo aumentaremos "Un" al comienzo del texto. Lo primero es seleccionar la palabra que deseamos aumentar para resaltar el comienzo del texto.