

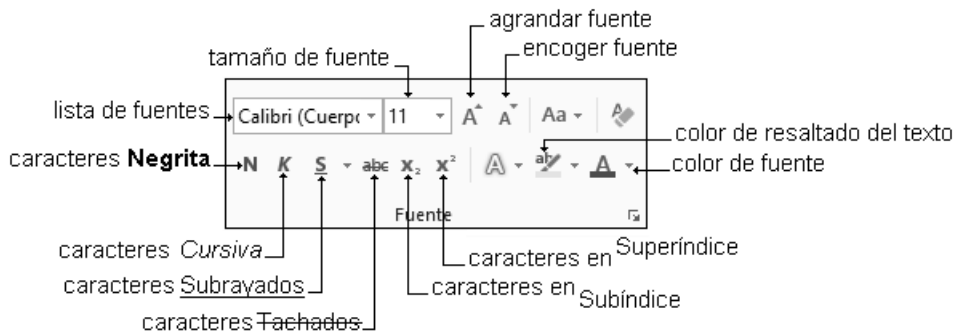
Aplicar formato a los caracteres

Se trata de aplicar a los caracteres atributos de formato como la negrita, la cursiva y de cambiar la fuente, el tamaño, el color, etc.

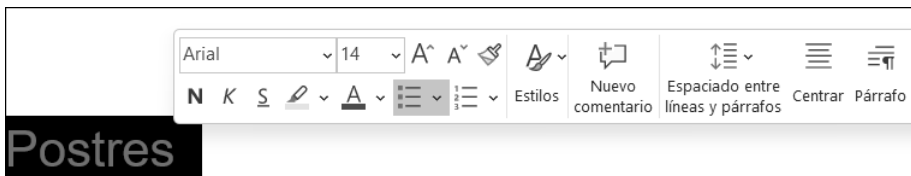
Estos formatos se aplican a los caracteres seleccionados o a los caracteres que se escribirán una vez activada la aplicación del formato.


Utilizando la cinta de opciones

- ☐ Seleccione el texto si ya está escrito.
- ☐ En función del formato que desea aplicar, haga clic en una o más herramientas del grupo **Fuente** que se muestra en la pestaña **Inicio**:



- ☐ Para desactivar la aplicación de un formato, haga clic de nuevo en la herramienta correspondiente.
- ☐ Para aplicar el formato a los caracteres, también puede utilizar las herramientas de la minibarra de herramientas que se muestra cuando se selecciona un texto:



- ☞ La lista asociada a la herramienta **Subrayado**  permite escoger el tipo de trazo. En la lista de la opción **Color de subrayado** se puede elegir el color de dicho trazo.


Presentación de datos

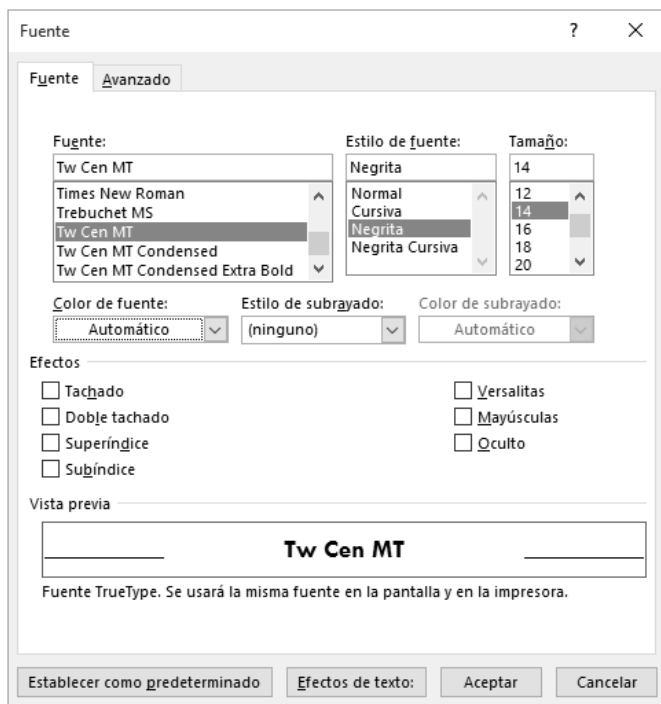
Utilizando el teclado











- ☒ Seleccione el texto si ya está escrito.
- ☒ En función del resultado que se espera, utilice una de las siguientes combinaciones de teclas:

Ctrl N	Negrita	Ctrl Mayús L	VERSALITAS
Ctrl K	<i>Cursiva</i>	Ctrl +	Formato Superíndice
Ctrl S	<u>Subrayado</u>	Ctrl =	Formato Subíndice
Ctrl Mayús D	<u><u>Doble subrayado</u></u>	Alt Mayús Q	Texto oculto
Ctrl Mayús P	<u>Subrayar solo las palabras</u>		

Para el formato Superíndice, el signo + debe ser el del teclado alfanumérico.



- ☞ También puede aplicar formato a los caracteres utilizando las opciones del cuadro de diálogo **Fuente** (pestaña **Inicio** - botón  del grupo **Fuente** - pestaña **Fuente**):



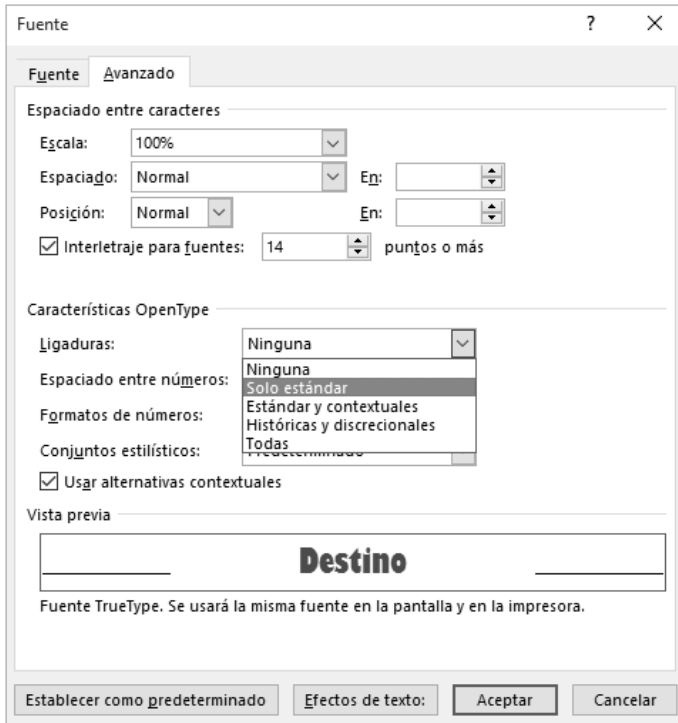
-  Para visualizar en pantalla el texto oculto, active la herramienta **Mostrar todo**  que se encuentra en el grupo **Párrafo** de la pestaña **Inicio**.
-  Para anular el formato de los caracteres, selecciónelos y a continuación pulse , o ; la herramienta  que se encuentra en el grupo **Fuente** de la pestaña **Inicio** anula todos los formatos (de caracteres y párrafos). Para anular un único valor de formato, seleccione los caracteres que desea cambiar y desactive la opción o herramienta que ha permitido activar ese formato.
-  Si desea que cada aplicación de un formato se almacene en el panel **Estilos**, active la opción **Formato de fuente** del cuadro de diálogo **Opciones del panel Estilos** (pestaña **Inicio**, grupo **Estilos**, botón  - panel **Estilos** - botón **Opciones**).
-  Como ocurre con los párrafos, es posible enmarcar caracteres utilizando el cuadro de diálogo **Bordes y sombreado**. Sin embargo, para que queden enmarcados únicamente los caracteres, es necesario cuidar que ninguna marca de fin de párrafo () quede seleccionada (véase el título Trazar bordes alrededor de los párrafos, en el capítulo Párrafos).

Utilizar la función OpenType

Word propone unas funciones avanzadas de aplicación de formato al texto que permiten, por ejemplo, modificar el tipo de ligadura o escoger otro tipo de conjuntos estilísticos. Estas funciones se pueden utilizar con cualquier fuente OpenType (fuente que utiliza un archivo único de fuentes común a Windows® y Machintosh®) y permiten crear efectos muy interesantes, por ejemplo para los títulos.

- Seleccione el texto en cuestión y compruebe que la fuente del texto sea una fuente OpenType.
*En la lista **Fuente** de la pestaña **Inicio**, el símbolo  es visible al lado de las fuentes OpenType.*
- En la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón  del grupo **Fuente** y luego haga clic en la ficha **Avanzado**.
- Si desea agrupar algunos pares de caracteres (como la f y la i, la f y la l o la t y la h) en un único carácter para crear un texto más legible o más atractivo, abra la lista **Ligaduras** y haga clic en la opción correspondiente al tipo de ligadura o ligaduras que desea aplicar.

Presentación de datos



Solo estándar: permite mejorar la legibilidad del texto.

Estándar y contextuales: proporciona un mejor comportamiento de unión entre los caracteres y permite mejorar la legibilidad del texto.

Históricas y discrecionales: ligaduras diseñadas con ánimo decorativo, ornamental.

Todas: aplica todos los tipos de ligaduras.

Microsoft Office

Microsoft Office

En la primera línea no se ha aplicado ningún tipo de ligadura, mientras que en la segunda línea se ha aplicado el tipo de ligadura: Estándar y contextuales.

- ☐ En el caso de las cifras, escoja cómo deben espaciarse utilizando la lista **Espaciado entre números**:

Proporcional: las cifras son tratadas como si tuvieran un ancho distinto (el número 1 es más estrecho que el número 5).

Tabular: las cifras son tratadas como si tuvieran el mismo ancho para que se alineen verticalmente y faciliten su legibilidad.

556,59	556,59
121,12	121,12
espaciado proporcional	espaciado tabular

- ☐ Seleccione, en la lista correspondiente, el **Formatos de números** que desea utilizar:

Alineación: se aplica la misma altura a cada una de las cifras que componen el número y cada cifra se alinea con la línea de base.

Estilo antiguo: para mostrar las cifras en estilo antiguo; algunas cifras se desplazan hacia abajo en relación con la línea de base, mientras que las otras se desplazan hacia arriba.

123456789	123453789
Formato de números Modernos	Formato de números Antiguos

Presentación de datos

- ☐ Si desea mejorar la estética del texto, escoja en la lista correspondiente uno de los **Conjuntos estilísticos** que ofrece Word.

Microsoft Office Word	conjunto estilístico 1
Microsoft Office Word	conjunto estilístico 2
Microsoft Office Word	conjunto estilístico 3
Microsoft Office Word	conjunto estilístico 4
Microsoft Office Word	conjunto estilístico 5
Microsoft Office Word	conjunto estilístico 6

Podrá comprobar, en la ilustración anterior, que el conjunto estilístico 6 es claramente más elaborado que los otros.


- ☐ Active la opción **Usar alternativas contextuales** si desea que Word le ofrezca, en el momento de utilizar determinadas fuentes, unos caracteres de sustitución para mejorar la unión de las letras.
- ☐ Haga clic en **Aceptar** del cuadro de diálogo **Fuente**.

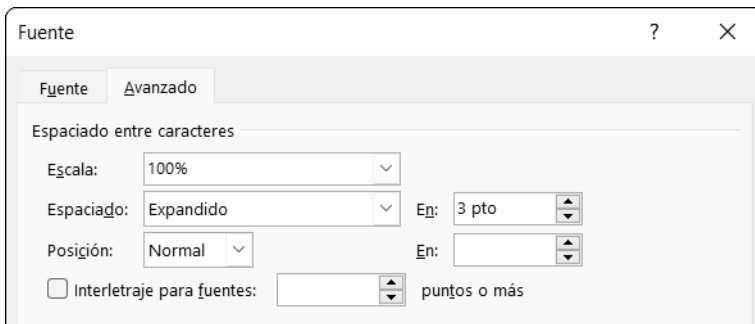
- ☑ Encontrará la mayoría de funciones OpenType en la lista asociada a la herramienta




de la pestaña **Inicio** (grupo **Fuente**): **Estilos de número**, **Ligaduras** y **Conjuntos de estilos**.

Modificar el espaciado entre caracteres

- ☐ Seleccione los caracteres que desea modificar.
- ☐ En la pestaña **Inicio**, pulse el botón  del grupo **Fuente**.
- ☐ Haga clic en la ficha **Avanzado**.
- ☐ Abra la lista **Espaciado** y seleccione el correspondiente espaciado según desee:
 - Expandido** Para aumentar el espaciado entre los caracteres.
 - Comprimido** Para disminuir el espaciado entre los caracteres.
- ☐ Introduzca, según desee, en la casilla **En**, el valor (número de puntos) del espaciado entre los caracteres o, selecciónelo con los botones de incrementación.




- ☐ Pulse el botón **Aceptar**.
- ☞ Si desea desplazar el texto seleccionado con respecto a la línea base, seleccione el tipo de desplazamiento en la lista de **Posición** del cuadro de diálogo **Fuente** (pestaña **Inicio** - grupo **Fuente** - botón  - ficha **Avanzado**) e introduzca el valor del desplazamiento en la casilla **En**.

Aplicar un degradado a los caracteres

Aplicar un degradado predefinido

Word pone a su disposición varios degradados predefinidos.

- ☐ Seleccione los caracteres en cuestión.
- ☐ En la pestaña **Inicio**, abra la lista asociada a la herramienta **Color de fuente**  y haga clic en la opción **Degradado**.