


Aplicar formato a caracteres

Se trata de aplicar a los caracteres atributos de formato, como la negrita, la cursiva, el subrayado...

Seleccione los caracteres a los que desea aplicar un formato.

 Haga clic en el o los botones de la barra **Formato** que correspondan a los formatos deseados:



caracteres en **Negrita**



caracteres en *Cursiva*



caracteres en Subrayado


Para desactivar un formato, haga clic de nuevo en la herramienta correspondiente.



El formato de caracteres puede aplicarse mientras se escribe: active el formato, introduzca el texto y, a continuación, desactive el formato antes de seguir escribiendo.

Aplicar formato a caracteres

Seleccione los caracteres a los que desee aplicar un formato.

 En función del resultado esperado, utilice una de las combinaciones de teclas siguientes:

 **N**



Negrita

 **K**



Cursiva

 **S**



Subrayado

  **D**

Subrayado Doble

  **P**

Subrayado Palabras (pero no espacios)

  **L**



Cambiar letras a versalitas

 **+**

Superíndice (el signo + debe pulsarse en el teclado alfanumérico)

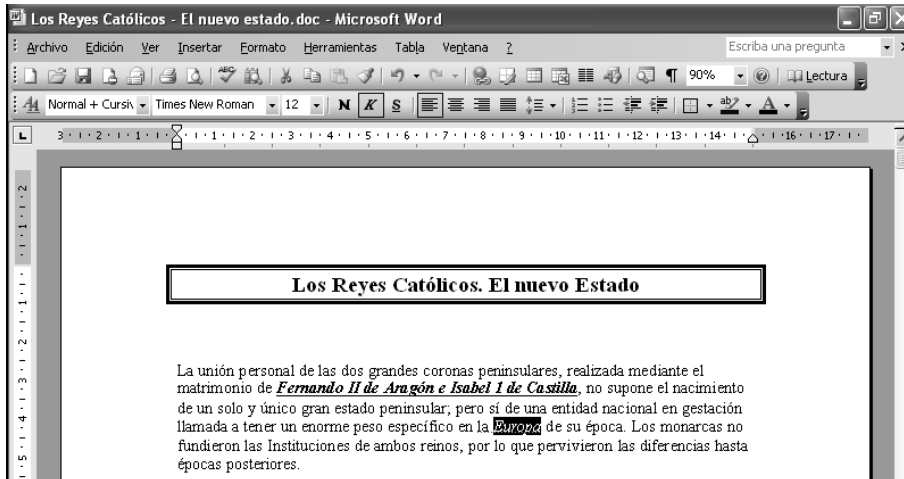
 **=**

Subíndice

  **O**

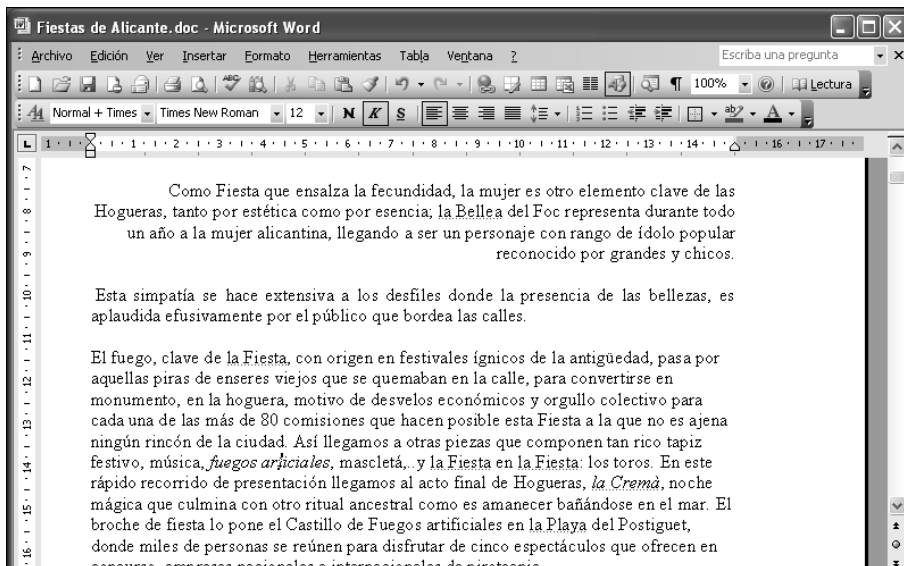
Texto oculto

Aplicar formato a caracteres



Los caracteres seleccionados adoptan el formato deseado y el botón activado aparece rodeado de un borde azul.

Aplicar formato a caracteres



Cuando el punto de inserción está situado sobre caracteres a los que se les ha aplicado un formato, los botones correspondientes están activados (aparecen rodeados de un borde azul) en la barra **Formato**, como en este caso para la cursiva.

Aplicar formato a caracteres

Si los caracteres ya han sido introducidos, selecciónelos.

Formato - Fuente o  **M**

Aparece el conjunto de los formatos de caracteres en el cuadro de diálogo *Fuente*.

 Active, si fuese necesario, la ficha **Fuente**.


En los cuadros de lista **Estilo de fuente** y **Estilo de subrayado** y en la zona **Efectos**, active el (o los) formato(s) de su elección.


Confirme haciendo clic en el botón **Aceptar**.



Anular formatos de caracteres

Esta operación permite anular parte o todos los formatos atribuidos a los caracteres seleccionados.

Seleccione los caracteres cuyos formatos desea anular.

Para anular parte de los formatos, elija de nuevo el formato que desea anular (por ejemplo, pulse de nuevo  **N** para anular la negrita).

 **Para poder anularlos todos**, active el comando **Formato - Estilos y formato** para que aparezca el panel de tareas **Estilos y formato** y, a continuación, elija la opción **Borrar formato** en la lista **Elija el formato que desea aplicar** del panel de tareas.

También puede anular todos los formatos haciendo   .

Aplicar formato a caracteres



En el cuadro *Vista previa*, Word muestra el texto seleccionado con el formato elegido.

Anular formatos de caracteres



Cada formato de caracteres distinto se almacena en la lista *Elija el formato que desea aplicar* y, por lo tanto, podrá aplicarse a otros caracteres del documento.

Cambiar los espacios entre caracteres

Seleccione los caracteres que desee espaciar.

Formato - Fuente o  **M**

Haga clic en la ficha **Espacio entre caracteres** y abra la lista **Espacio**.

 Active el **Espacio** de su elección:

Expandido permite aumentar el tamaño de los espacios existentes entre los caracteres.


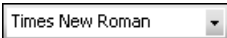
Comprimido permite disminuir el tamaño de los espacios existentes entre los caracteres.



Introduzca, si fuese necesario, en el cuadro **De**, el valor (en número de puntos) del espacio entre los caracteres.

Confirme haciendo clic en el botón **Aceptar**.

Cambiar la fuente/el tamaño de los caracteres

Si el texto ya existe, seleccione los caracteres cuya fuente o tamaño desea modificar.

 **Si desea modificar la fuente de los caracteres**, abra la lista **Fuente**  que se encuentra en la barra de herramientas **Formato** y, a continuación, haga clic en la fuente que quiera aplicar.

Si desea modificar el tamaño de los caracteres, abra el cuadro de lista de los tamaños (en puntos)  que se encuentra en la barra de herramientas **Formato** y, a continuación, haga clic en el tamaño deseado; si el tamaño que desea aplicar no está disponible en la lista, puede introducir su valor y confirmar pulsando la tecla .



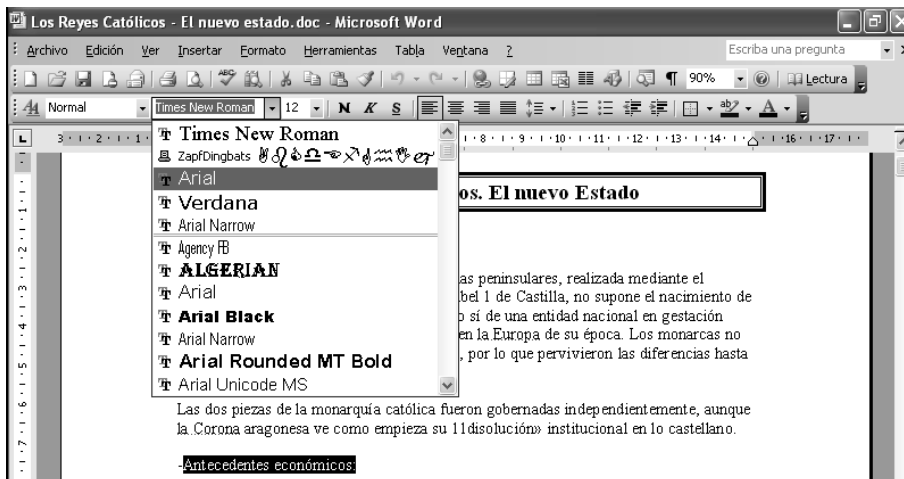
También puede modificar la fuente, así como el tamaño de los caracteres, por medio de las listas **Fuente** y **Tamaño** que se encuentran en el cuadro de diálogo **Fuente** (**Formato - Fuente - ficha Fuente**).

Cambiar los espacios entre caracteres



En el cuadro Vista previa, Word muestra el texto seleccionado con el espacio entre caracteres elegido.

Cambiar la fuente/el tamaño de los caracteres



Word muestra en la parte superior de la lista las últimas fuentes utilizadas (10 como máximo).