

Formatear caracteres de texto significa seleccionar el **NOMBRE** y **ESTILO** de la fuente, el tamaño y color de las letras y las palabras; el espacio entre caracteres, etc.

- Cuando se usa el ratón o el teclado para formatear se puede cambiar sólo un elemento de formato cada vez. (negrita, luego subrayado, etc.).
- Si se usa la orden **FORMATO FUENTES** se pueden realizar prácticamente todos los cambios de formato de una sola vez en el cuadro de diálogo fuentes.

QUE ES



ALINEACION

ALINEACIÓN
ALINEACIÓN A LA IZQUIERDA:
botón barra de herramientas o **FORMATO / PÁRRAFO** /alineación izquierda.

Derecha, centrada y justificada.

Establecer alineaciones y sangrías de párrafo, para Presione

FUENTES

Presione

Para **CTRL+MAYÚS+F**
Cambiar la fuente
CTRL+MAYÚS+M
Cambiar el tamaño de la fuente
CTRL+MAYÚS+>
Aumentar el tamaño de la fuente
CTRL +<
Disminuir el tamaño de la fuente
ALT+CTRL+<
Aumentar 1 punto el tamaño de la fuente
ALT+CTRL+>
Disminuir 1 punto el tamaño de la fuente

FORMAS

FORMAS Y GAMBIO DE FORMATO

FUENTES:

- Con el ratón, se elige la fuente del botón fuente.
- **ctrl. + MAY + F**
- **FORMATO / FUENTE**

TAMAÑO DE FUENTE

- Con el ratón, se elige tamaño de la fuente
- **ctrl. + MAY + M**
- **FORMATO / FUENTE**

NEGRITA:

- Con el ratón, pulsando el botón **Negrita**. (la **N**)
- **Con Ctrl + N**
- **FORMATO / FUENTE**, y seleccionar **negrita** en la lista de **Estilo de fuente**.

- Probarlo

CURSIVA:

- Con el ratón, pulsando el botón **cursiva** (la **K**)
- **Con Ctrl + K**
- **FORMATO / FUENTE**, y seleccionar **cursiva** o **negrita cursiva** en la lista de **Estilo de fuente**.

SUBRAYADO:

- Con el ratón, pulsando el botón **Subrayado**. (la **S**)
- **Con Ctrl + S**
- **FORMATO / FUENTE**, y seleccionar **subrayado**.

- Probarlo

- Para **ELIMINAR** un formato de carácter se hace la misma operación

OTROS EFECTOS: tachado, superíndice, subíndice, oculto, versales, mayúsculas.

permite crear y personalizar diagramas con calidad de diseñador para comunicar información con gráficos en lugar de solo texto.

QUE ES



USO DE SmartArt

OPCIONES

Modificar Estilos

- Primeramente se debe seleccionar la gráfica que se editará
- Se prosigue a buscar las pestaña de Diseño y seleccionarla
- Se lleva a cabo la selección de los componentes modificar, donde se contará con opciones de ajustes de tamaño, ajustes de nivel.

Luego de llevar a cabo el procedimiento para comenzar a hacer uso de Smartart, se puede llevar a cabo la modificación y adición de ideas al mismo, de manera creativa, cada uno de los detalles se llevan a cabo de manera personalizada, entre los cambios o ajustes que se pueden llevar a cabo y es importante conocer los pasos a realizar, son:

INSETAR DIAGRAMAS

1. Hacer clic donde se desea insertar el SmartArt.
2. Hacer clic en la pestaña Insertar.
3. Hacer clic en el botón SmartArt en el grupo Ilustraciones.
4. Se abre un cuadro de diálogo mostrando categorías de SmartArt a la izquierda, estilos de gráficos SmartArt en el centro y una vista previa y descripción del SmartArt seleccionado a la derecha.

Cambios de color

- Primeramente se debe seleccionar la gráfica
- Buscar en la barra de pestañas 'Diseño' y hacer clic en ella
- En ella se encontrará la opción 'Cambiar Colores', dar clic en esta opción
- Se presentará una barra de todos los colores, así como en otras tonalidades. Se procede a seleccionar el color requerido

es una función que está disponible en Word y otros productos de Microsoft Office desde 1995 como los otros programas.1

QUE ES



TIPOS

Con WordArt, se pueden aplicar efectos como sombras, reflejos, relieve, biselado y gradientes, entre otros. Además, se puede cambiar el color, el tipo de letra y la orientación del texto.

Permite crear textos estilizados con varios efectos especiales, tales como texturas, contornos y otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato de fuente o del gráfico SmartArt.

FUNCIONES

← WordArt

VENTAJAS

WordArt es una excelente manera de agregar un toque creativo y llamativo a un documento de Word. Los efectos especiales y estilos únicos pueden ayudar a resaltar información importante y hacer que el documento sea más atractivo visualmente.

QUE ES

Se puede agregar gráficos a los documentos para ayudar a presentar información gráficamente. Utilizarlos en lugar de, o además de tablas de datos, puede facilitar la comprensión de los lectores.

El cuadro de diálogo Insertar gráfico permite elegir de una variedad de tipos de gráfico. Algunos tipos de gráfico serán mejores mostrando cierto tipo de datos que otros. Los tipos más comunes de gráficos son Columna, Línea y Circular.

- Los gráficos de Columna y Barratrabajan mejor para comparar diferentes conjuntos de datos uno contra otro.
- Los gráficos de Línea y Área son excelentes para mostrar tendencias a lo largo del tiempo.
- Los gráficos Circulares muestran categorías como partes de un todo.

TIPOS DE GRAFICOS



Insertar gráficos y cambio de formatos

BENEFICIOS

Los conocimientos de los datos pueden ayudar a las organizaciones a tomar decisiones estratégicas.

TECNICAS

Las organizaciones emplean una variedad de métodos y enfoques para convertir, manipular y optimizar sus datos.

Cambiar formatos de archivo:

Adaptación de la codificación de caracteres

QUE ES

es el proceso de transformar datos de un formato a otro para que sean compatibles con el sistema, aplicación o método de almacenamiento de destino.

nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá.

QUE ES



Tamaño, orientación y márgenes
En el cuadro de diálogo Estilo de página, la pestaña Página nos permitirá establecer el tamaño y orientación del papel, los márgenes de la página y otras opciones de diseño.

TAMAÑO, ORIENTACION
Y MARGENES

Formato de pagina

BORDES DE
PAGINA

Activando la pestaña Bordes del diálogo Estilo de página de LibreOffice Writer podremos definir el borde a aplicar a las páginas del estilo de página editado.

FONDO DE
PÁGINA

Al igual que para el relleno de área de párrafo, se pueden establecer diferentes tipos de relleno:

- Ninguna: elimina .
- Color: establece un color de fondo para la página.
- Degradado

FORMATO Y
ORIENTACION
DEL PAPEL

En el cuadro Formato podemos seleccionar entre una gran variedad de tamaños de papel predefinidos. Si ninguno de ellos se ajusta al formato de papel sobre el que imprimiremos el documento, podemos personalizar el formato indicando las medidas del papel en los cuadros de texto Anchura y Altura. En Formato se mostrará entonces Usuario.