

1. Formato del texto (y secreto final)

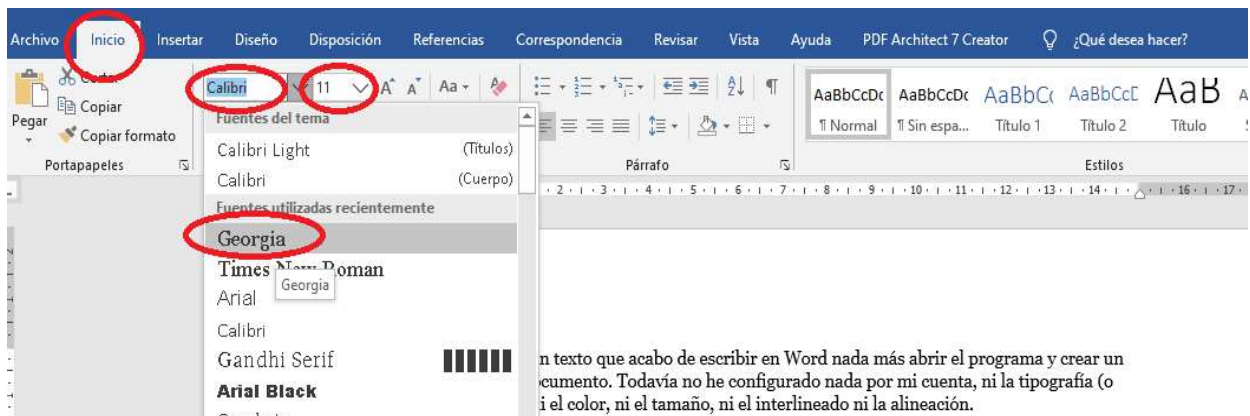
Aquí vamos a ver cómo podemos seleccionar la tipografía y otros aspectos para que nuestro texto se lea bien y sea atractivo.

Así se configuran la tipografía, el interlineado y la alineación del texto.

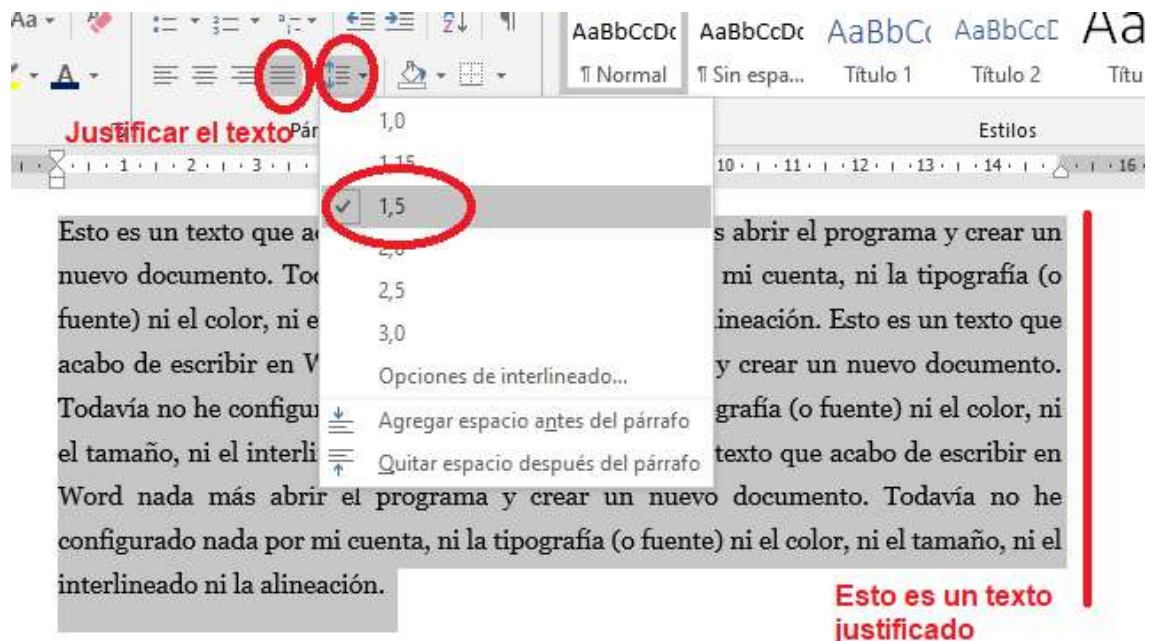
- Primero te voy a poner una imagen con el texto por defecto que nos da Word cuando creamos un nuevo documento y empezamos a escribir.

Esto es un texto que acabo de escribir en Word nada más abrir el programa y crear un nuevo documento. Todavía no he configurado nada por mi cuenta, ni la tipografía (o fuente) ni el color, ni el tamaño, ni el interlineado ni la alineación.

- Ahora te enseño a elegir el tipo de letra que quieres usar (yo uso Georgia) y el tamaño. No te recomiendo un tamaño inferior a 11.

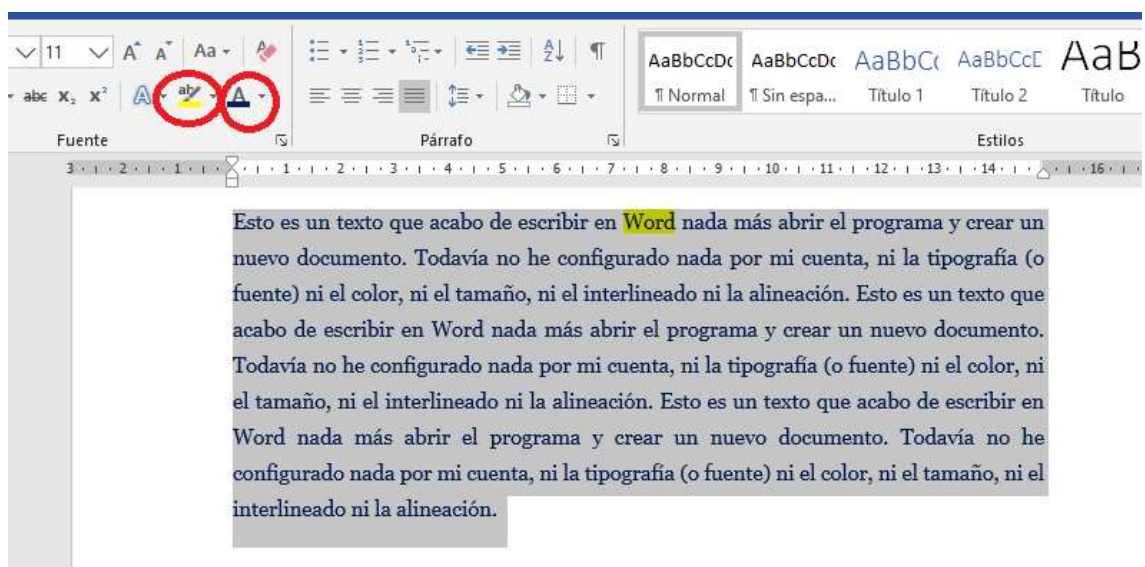


- Ahora quiero que sepas cómo justificar el texto (que en el margen derecho quede todo el texto uniforme). También debes separar las líneas de tu texto para que se lea mejor.



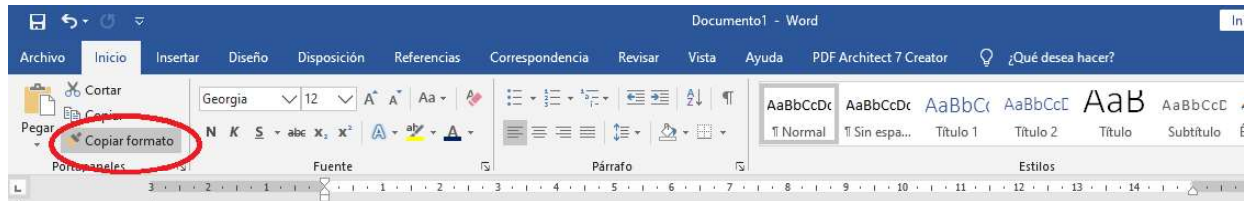
Recuerda seleccionar primero todo el texto con el cursor.

- Ahora veamos cómo puedes cambiar el color del texto y subrayarlo. **Recuerda siempre seleccionar el texto con el cursor.**



Un secreto

Si quieres poner un texto sin formato en otro, hay una opción en inicio que se llama «copiar formato», te la cuento.



2. Haces clic en copiar formato

1. Seleccionas el texto que tiene el formato que si te gusta

Esto es un texto que acabo de escribir en Word nada más abrir el programa y crear un nuevo documento. Le cambio el formato de texto a Georgia 12 azul.

Ahora empiezo a escribir y se me ha quitado el formato. Quiero que este texto tenga el mismo formato que el de arriba.

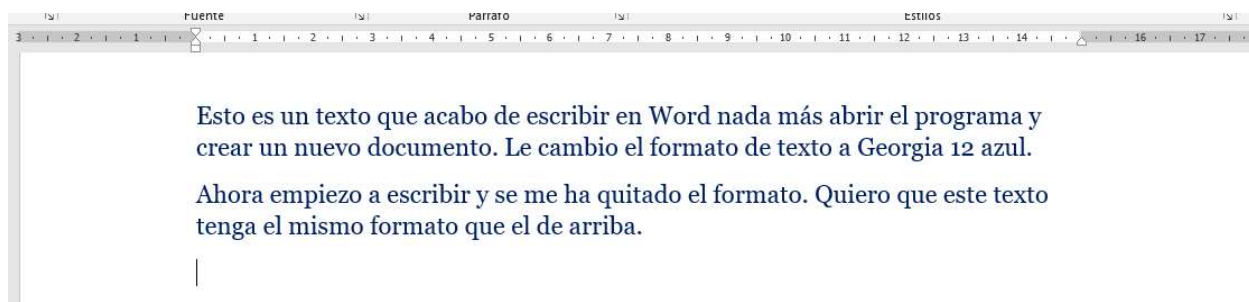
Acto seguido, seleccionas el texto que quieres que cambie de formato



Esto es un texto que acabo de escribir en Word nada más abrir el programa y crear un nuevo documento. Le cambio el formato de texto a Georgia 12 azul.

Ahora empiezo a escribir y se me ha quitado el formato. Quiero que este texto tenga el mismo formato que el de arriba.

Resultado:

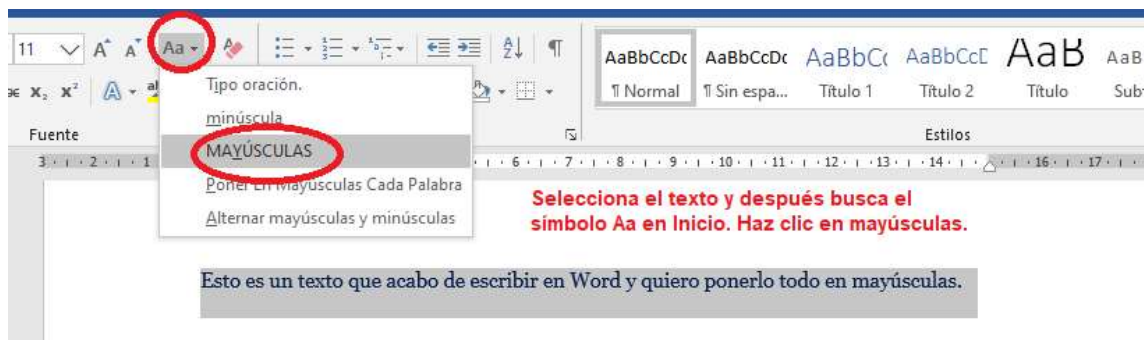


2. Pasar automáticamente de mayúscula a minúscula

Este truco suele ser una revelación, porque cuántas veces hemos borrado y vuelto a escribir un texto que se nos quedó en minúsculas o en mayúsculas.

Ahora ya no tendrás que hacerlo.

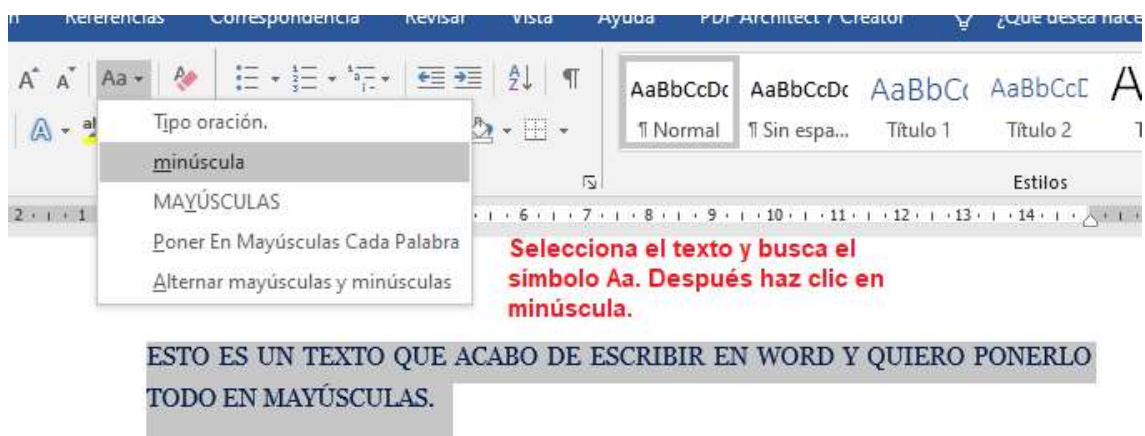
- Esto es lo que tienes que hacer para transformar un texto en minúsculas en un texto en mayúsculas.



Resultado:

ESTO ES UN TEXTO QUE ACABO DE ESCRIBIR EN WORD Y QUIERO PONERLO TODO EN MAYÚSCULAS.

- Esto es lo que tienes que hacer para transformar un texto en mayúsculas en todo minúsculas.



Resultado:

esto es un texto que acabo de escribir en word y quiero ponerlo todo en mayúsculas.

3. Listados alfabéticos

Cuando escribimos una bibliografía o un glosario, queremos que el listado esté ordenado alfabéticamente. Y sí, lo podrías hacer de forma manual, pero si lo haces así, puedes equivocarte y te llevará mucho tiempo. Por eso voy a enseñarte cómo lo hace Word por ti.

Aquí vas a ver un listado, en mi caso, mi lista de la compra. Para ordenar los elementos de la lista de forma alfabética, tengo que hacer esto:

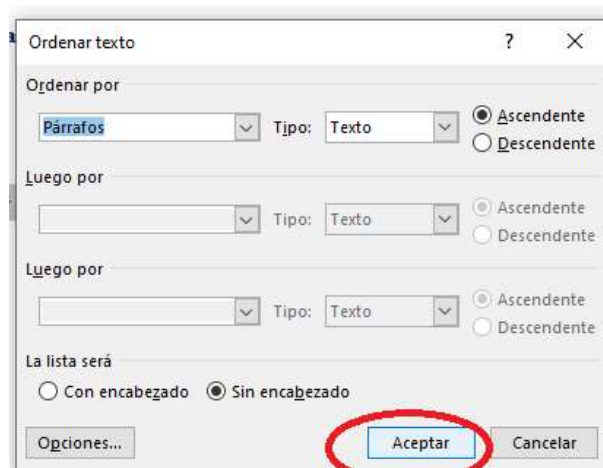
1. Seleccionar el texto (solo los elementos de la lista).
2. Buscar el símbolo que está rodeado en rojo.



Lista de la compra:

Guisantes
Lechuga
Arroz
Espárragos

3. Se abrirá esta ventana y no deberás cambiar nada (si te aparece como a mí), solo tendrás que hacer clic en aceptar.



Resultado:

Lista de la compra:

Arroz

Espárragos

Guisantes

Lechuga

Nota: esto puedes usarlo con frases más largas, lo importante es que cada elemento constituya un párrafo diferente en sí mismo. Con que los separes pulsando *enter*, es suficiente.