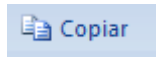


LA BARRA DE INICIO (Diferentes Opciones)

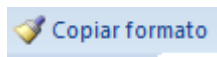
Opciones de Copiar y Pegar:



Corta lo que tenemos Seleccionado. (CTRL + X)

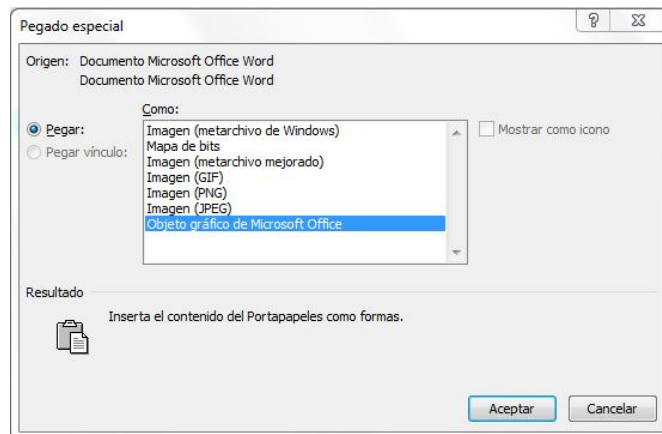
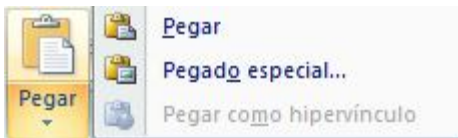


Copia lo que tengas Seleccionado. (CTRL + C)



Copia el Formato de lo Seleccionado. (CTRL + Mayus + C)

Opciones de Pegar. (CTRL + V) –

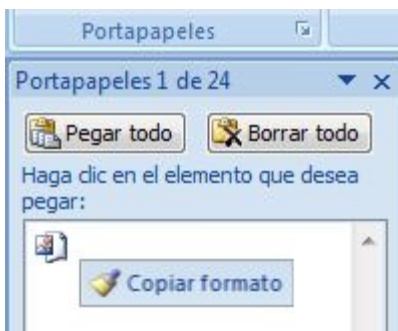


Pegar: Pegaría en el documento lo que tenemos en el Portapapeles.

Opciones de Pegado Especial. Pongamos un Ejemplo:

Hemos copiado un Texto: Nos daría opciones para pegar el texto, HTML, texto sin formato, etc.

Hemos copiado una Imagen: Nos dará opciones para pegarla como Gif, Png, Jpeg, etc



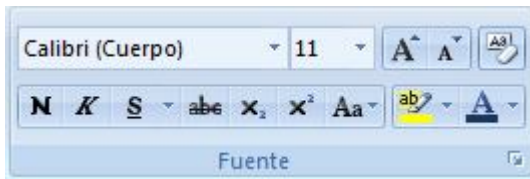
Opciones del Portapapeles:

Podemos Seleccionar que queremos Pegar.

Pegar Todo: Nos pegara todo lo que tenemos.

Borrar Todo: Limpia el Portapapeles.

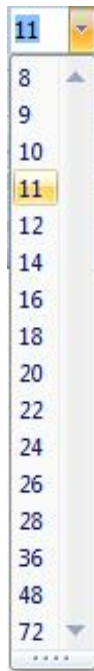
Opciones del Formato de Letra



Opciones para la Fuente de Letra, tipo, medida, grosor, colocación, etc

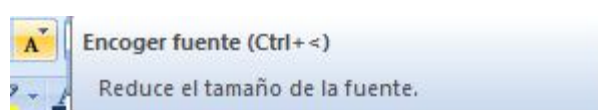
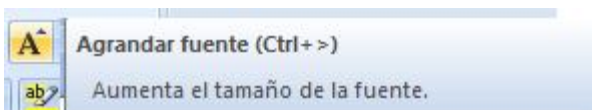
Tipo de Letra:

Medida del Texto:

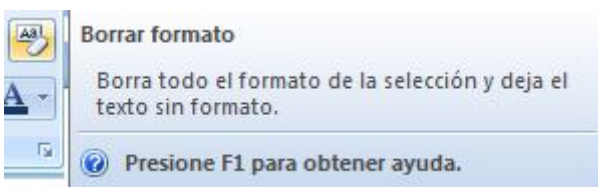


Agrandar Fuente:

Encoger Fuente:

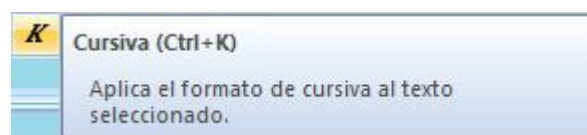
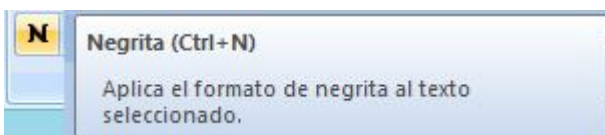


Borrar Formato:



Negrita (CTRL + N):

Cursiva (CTRL + K):

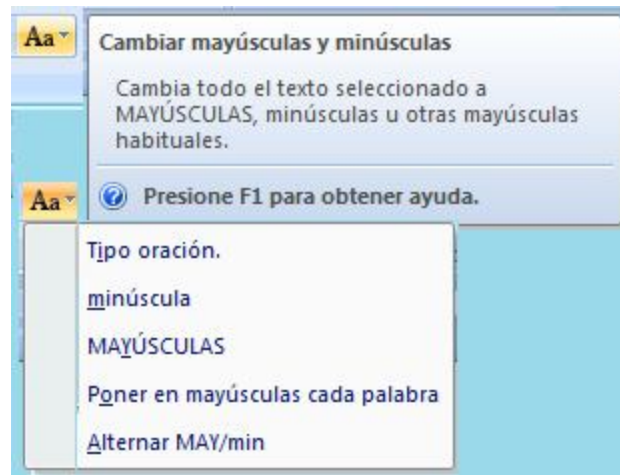


Subrayado (CTRL + S):



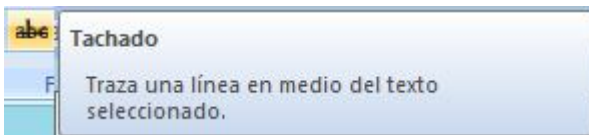
Opciones para subrayar el texto y el color.

Cambiar mayúsculas y minúsculas:

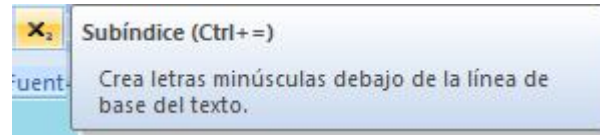


Cambia el texto seleccionado según nos interese.

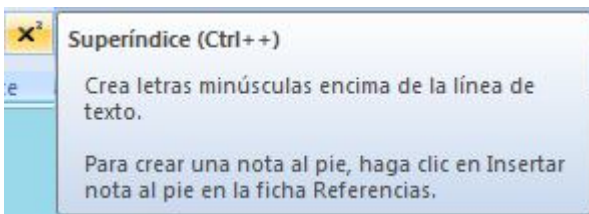
Tachado:



Subíndice:



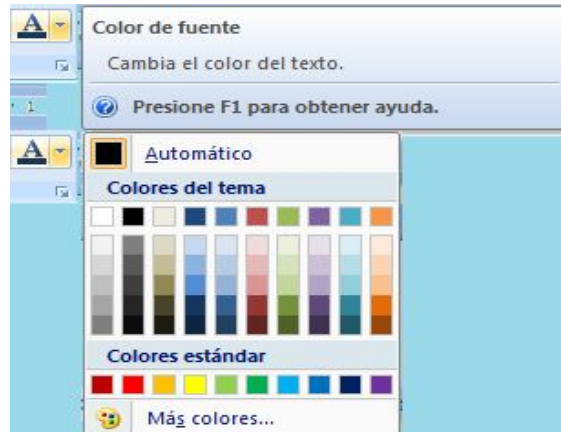
Superíndice (CTRL + +)



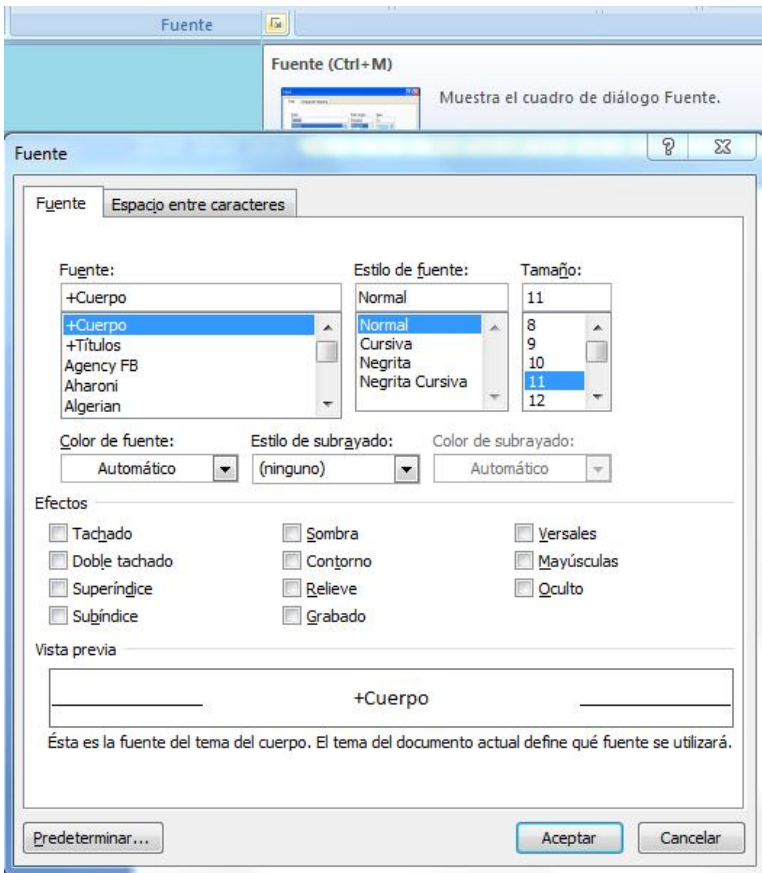
Color Resaltado del texto:



Color de la Fuente:



Fuente (CTRL + M) – Opciones de Fuente y Espaciado de caracteres:



En la Ventana Fuente, podremos seleccionar el tipo de letra que vamos a utilizar.

El formato de la Letra más clara o más fuerte para resaltar algo.

En Tamaño, podremos hacer la letra más grande o pequeña.

En Efectos, podremos hacer que la letra se ajuste a lo que nos interesa en ese momento.

En la Pestaña Espaciado entre caracteres, podremos indicarle, la separación que queremos que haya entre las letras.

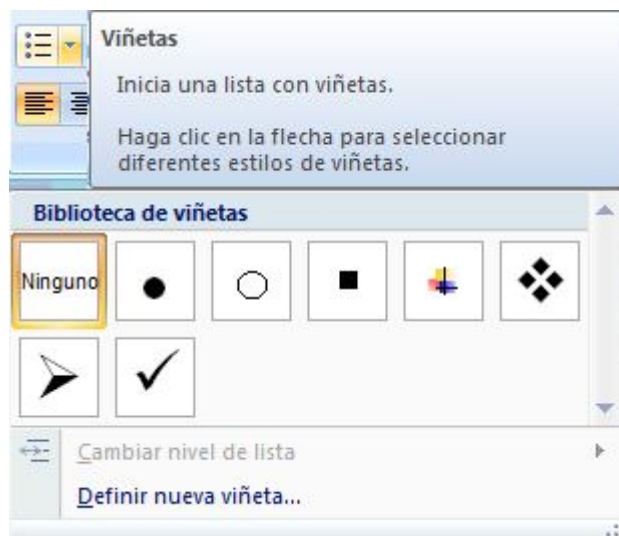
Selecciona un texto y haz algunas pruebas para ver cómo queda, seguramente encontraras alguna combinación interesante.

Opciones del Formato de Párrafo

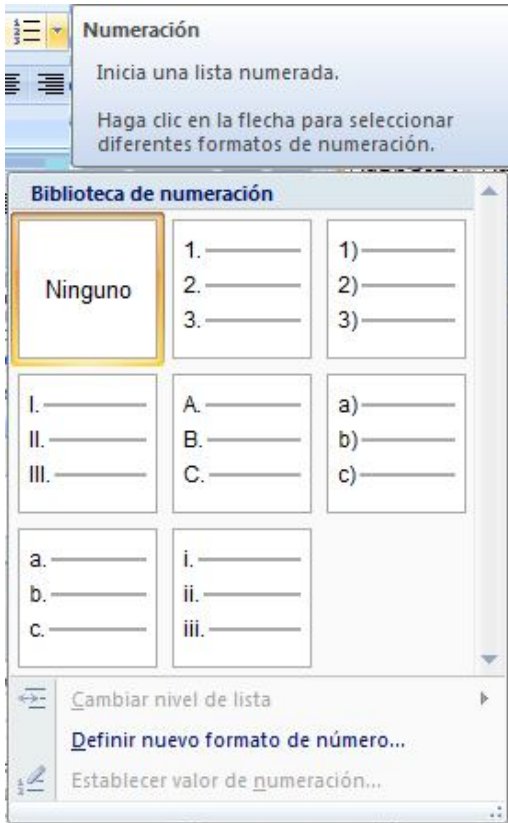


Opciones de párrafo, sangrías
Ordenación, colocación, color,
Viñetas, puntos del documento
Y más cosas.

VIÑETAS:



Numeración:



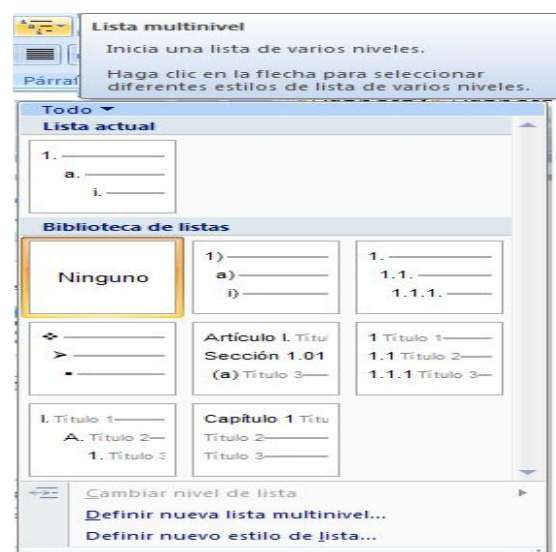
Utilízalo para poner una viñeta en la lista que estas creando, selecciona una de la formas y esta será la que se coloque al principio de cada elemento de la lista.

En el caso de Numeración, selecciona el formato que quieras para la numeración de la Lista.

Lista Multinivel:

En la Lista Multinivel, colocaremos una viñeta, igual que en las opciones anteriores, solo que en este caso nos ira colocando subniveles, según creamos la lista y sus diferentes opciones. Ejem

- 1) Muebles Casa
 - a) Cocina
 - i) Fregadero
 - ii) Encimera
 - b) Dormitorio
 - i) Armario
 - ii) Mesilla



Disminuir Sangría:

Aumentar Sangría:

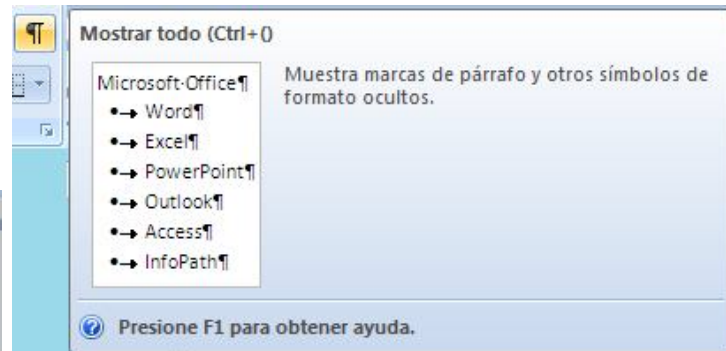
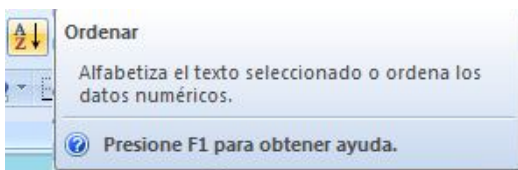


Las Sangrías son las separaciones que le podemos dar al párrafo, para dar mejor presencia al documento que estamos redactando, haciendo que tenga una mejor presentación.

En Este párrafo he aumentado la sangría. Su resultado, como veis, es que este bloque de Texto se va a la derecha y se separa del borde del documento.

Ordenar:

Mostrar Todo (CTRL + O):

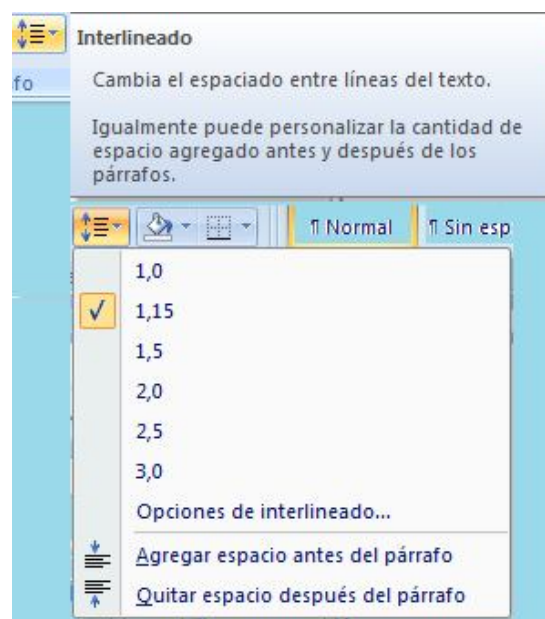
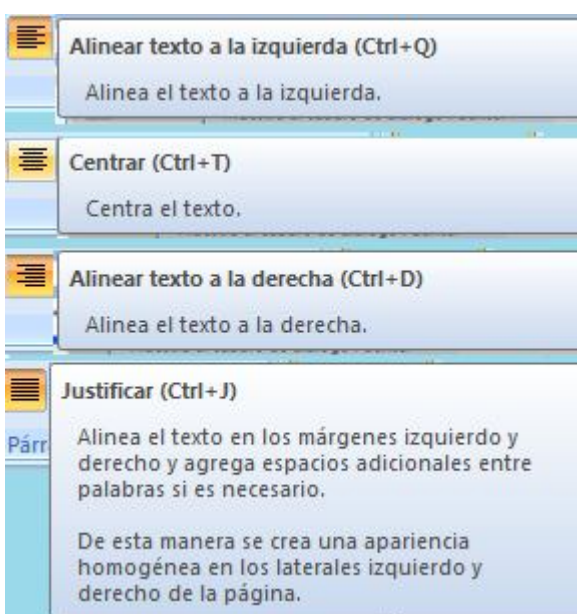


Ordena Texto o números.

Muestra todas las marcas del documento.

Alineación del Texto:

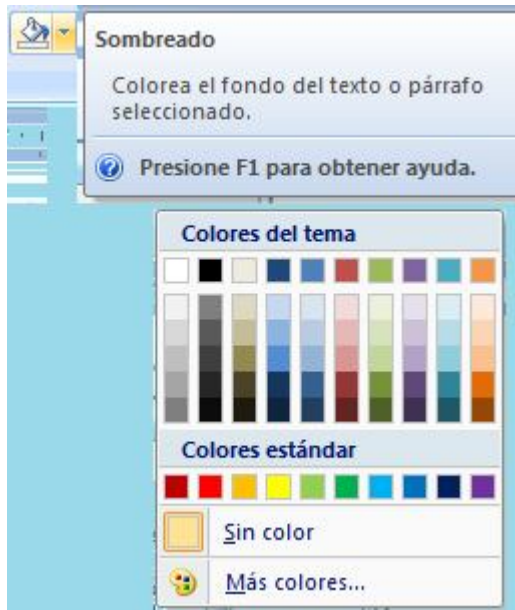
Interlineado:



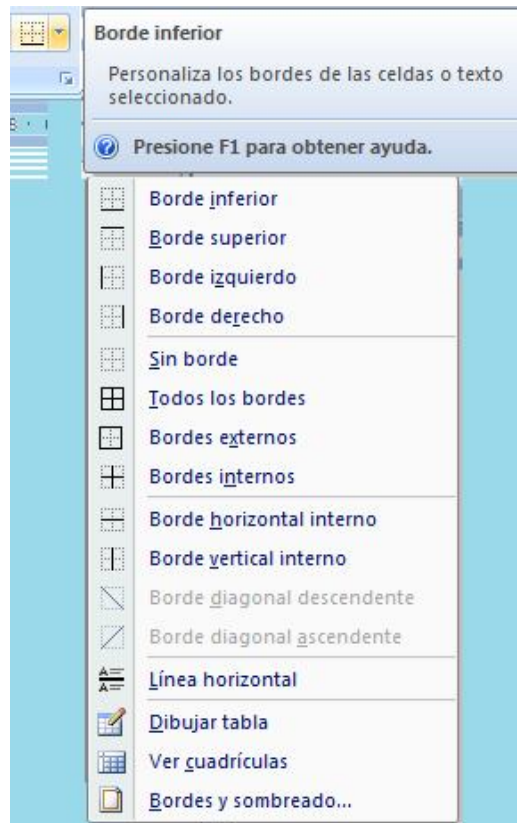
Colocación del texto en el Documento.

Separación que queremos entre las líneas.

Sombreado:



Borde Inferior:



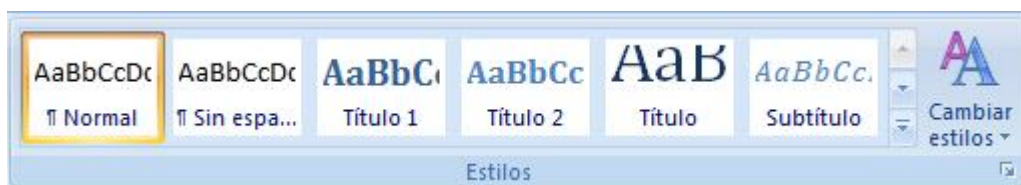
Coloca un fondo de color al Texto.

Coloca el texto como una tabla Excel

Selecciona un texto y haz algunas pruebas para ver los resultados, así sabrás si lo tienes que utilizar en algún documento que estés creando o que crearas.

La mejor forma de aprender es hacer pruebas y ver el resultado que queda.

Opciones de Estilos de Letras:



Los Estilos son formas de letra, formato, numeración, etc., que están prediseñadas.

Nosotros podemos seleccionar un Estilo o cambiarlo según nos convenga.



Pongamos unos Ejemplos:

Texto con el formato Normal Texto con el formato Sin Espacios

Texto con el Título 1 **Texto con el Título 2** **Texto con el Título 3**

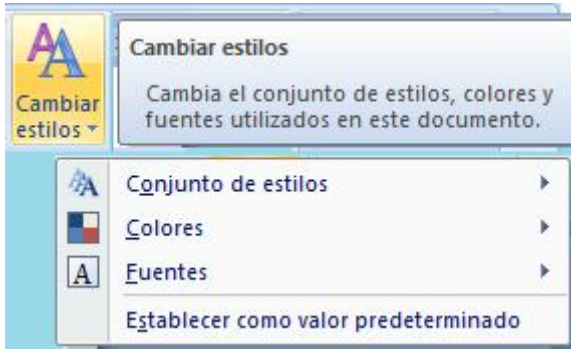
Texto con el Título

Haz algunas Pruebas para ver el resultado

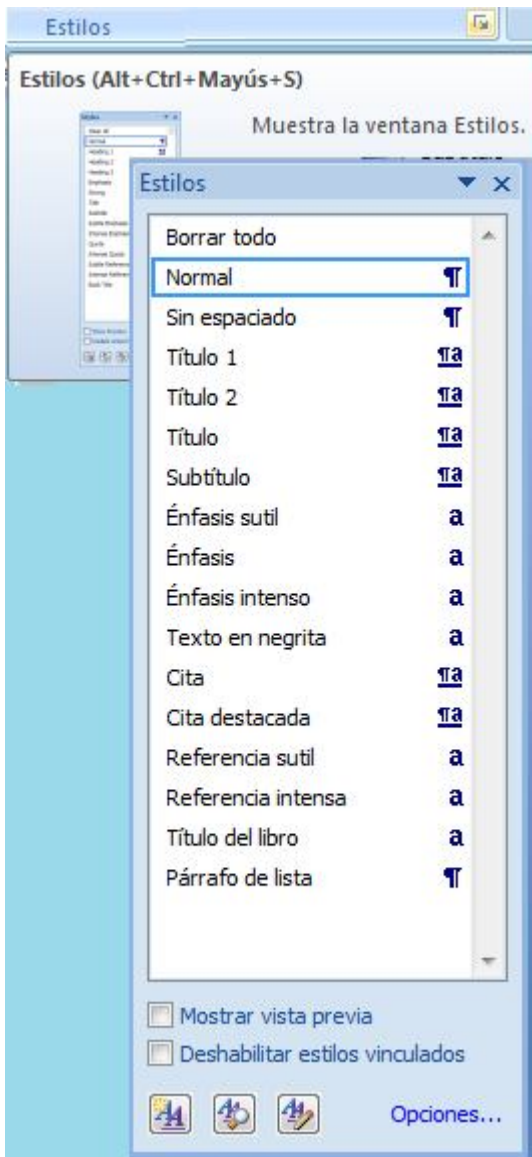


Función de los botones de desplazamiento.

Cambiar Estilo:



Barra Estilos:



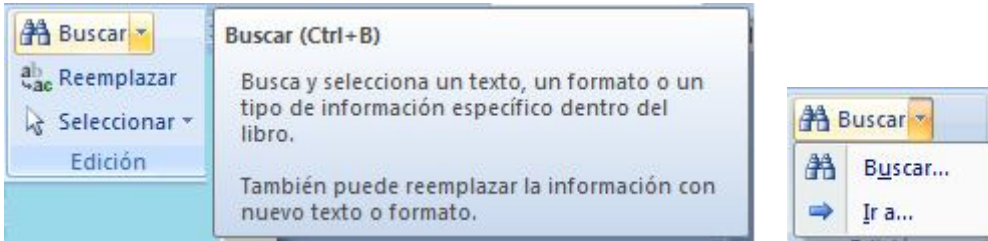
Lo mejor es hacer algunas Pruebas y ver los resultados, porque viendo lo que hace es como mejor entendemos las diferentes opciones de Estilos que hay.

Opciones de Edición:



Te ofrece opciones de búsqueda, remplazo y selección de texto / Objetos

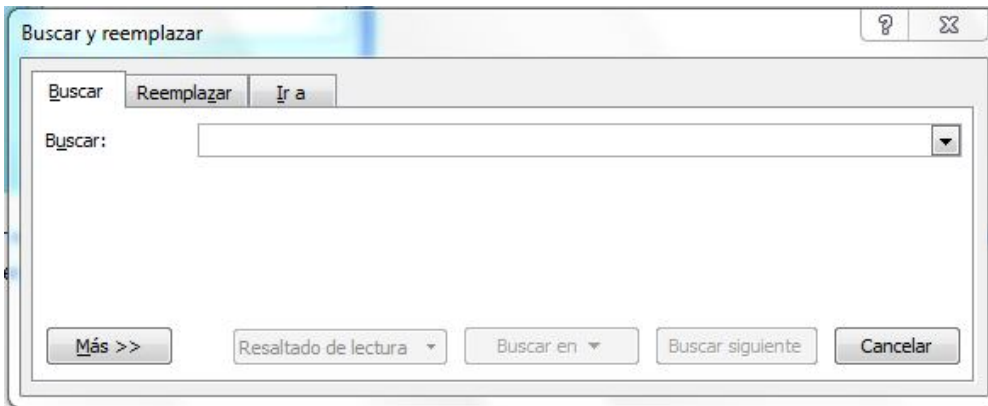
Buscar:



La opción buscar nos permite encontrar un texto determinado dentro del documento.

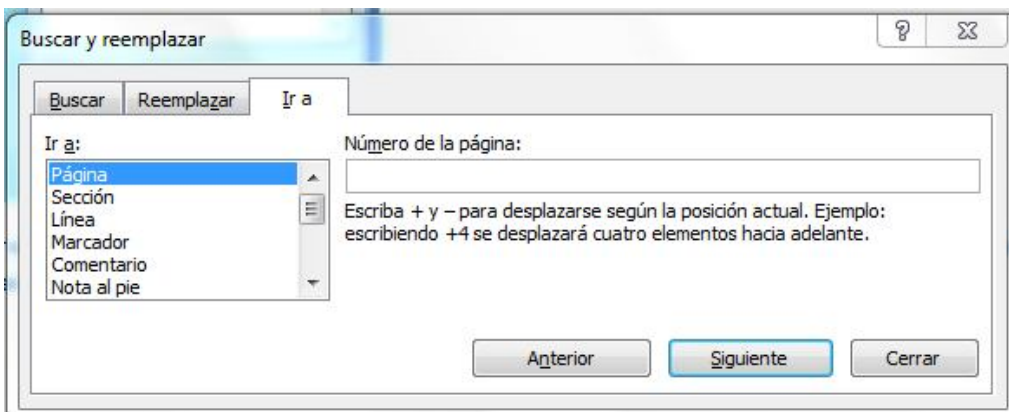
Si Pulsamos en la **Flechita** nos saldrán 2 opciones **Buscar** é **Ir a**

Buscar....:



Introduciremos el **Texto a buscar** y pulsaremos **Buscar siguiente**

Ir a...:



Nos da opciones para **desplazarnos por el documento**, dependiendo la que elijamos.

Reemplazar:



Buscaremos un texto y lo reemplazaremos por otro texto.



En Buscar: Escribiremos el texto que buscamos

En Reemplazar: Escribiremos el texto que queremos que quede en el documento.

Nota: La Opción Reemplazar Todos, reemplazara todas las coincidencias del documento.

Pulsamos **Buscar siguiente** y después **Reemplazar** o **Reemplazar todos**.

Seleccionar:



Opciones para Seleccionar textos en el documento, también podremos seleccionar objetos.

Las opciones que encontramos son:

Seleccionar todo: Seleccionara todo el documento.

Seleccionar Objetos: Selecciona los Objetos de documento. Fotos, sonidos, imágenes, etc.

Seleccionar texto con formato similar: Seleccionara los párrafos con un mismo formato.

Y Con esto acabamos la Barra de Inicio.

Un Saludo, Fjweb