# 2. Aplicar formato al contenido

Las competencias que se explican en esta sección del examen de especialista en Microsoft Word 2010 están relacionadas con las formas de mantener y compartir documentos. En concreto, se asocian los siguientes objetivos con este conjunto de habilidades:

2.1 Aplicar opciones de fuente avanzadas y atributos de párrafo

2.2 Crear tablas y gráficos

2.3 Crear contenido reutilizable en un documento

2.4 Enlazar cuadros de texto y secciones

## 2.1. Aplicar opciones de fuente avanzadas y atributos de párrafo

En las siguientes secciones se detallan diferentes formas de aplicar formato al texto en Word 2010. Algunos de los aspectos más básicos se incluyen a modo de repaso, aunque este contenido va a centrarse principalmente en las opciones de formato avanzado, incluyendo cómo modificar el espaciado, cómo utilizar las ligaduras así como la forma de aplicar efectos como el sombreado y los rellenos. También va a aprender cómo configurar los estilos.

### Aplicar formato a los caracteres

Tres de los atajos de teclado más habituales y que los usuarios aprenden cuando empiezan a utilizar Word están relacionados con opciones de formato: Ctrl-N para la negrita, Ctrl-K para la cursiva y Ctrl-U para el subrayado. Para los documentos más sencillos, estos tres atributos de formato cubrirán la mayor parte de sus necesidades. Sin embargo, son apenas la punta del iceberg respecto a todo lo que puede ofrecerle Word en materia de formato.

Para aplicar la negrita, la cursiva el subrayado y otros atributos de formato a los caracteres, va a trabajar con los comandos disponibles en la ficha Inicio (véase la figura 2.1) o en el cuadro de diálogo Fuente. Para abrir este último, sólo tiene que abrir el selector del cuadro de diálogo del grupo Fuente o utilizar la combinación de teclado Ctrl-M.

### Uso de la pestaña Fuente

La pestaña Fuente del cuadro de diálogo del mismo nombre (véase la figura 2.2) le permite elegir la fuente que quiere elegir, así como el estilo, tamaño y color de ésta. También puede utilizar diferentes efectos de texto, como por ejemplo superíndice, subíndice o minúscula. Sin embargo, tenga en cuenta que si aplica un formato local a caracteres, palabras o cadenas de texto individuales más largas tiene sentido cuando es necesario resaltar el texto. Sin embargo, si utiliza estilos de carácter o de párrafo, el resultado suele ser más eficiente y el documento final cuenta con una apariencia más coherente.

Aplicar efectos de texto

Si hace clic en el botón Efectos de texto situado en la parte inferior del cuadro de diálogo Fuente se abre el cuadro de diálogo Formato de efectos de texto (véase la figura 2.3). Éste incluye opciones detalladas que le permiten especificar opciones detalladas relacionadas con el relleno, los contornos, el sombreado, las opciones de reflejo y las de iluminado.

\* Las opciones de relleno y de degradado afectan al color y a los patrones de relleno de los caracteres.

\* Los contornos permiten añadir un borden a los caracteres mediante un color, grosor y estilo de línea específicos.

\* Los efectos de sombreado permiten añadir una apariencia tridimensional al texto para que parezca que está flotando.

\* Los efectos de reflejo permiten mostrar una imagen espejo del texto.

\* Los efectos de brillo permiten añadir luminosidad a los caracteres.

Para tener una idea del nivel de detalle en el formato que quiere aplicar, seleccione la opción Relleno degradado en la página Relleno de texto. Al hacerlo, el cuadro de diálogo va a mostrar una serie de controles que le van a permitir elegir el color, el tipo de relleno y la dirección hacia la que va a producirse el flujo del patrón, así como una serie de controles deslizantes que le permiten modificar las pausas de gradiente, el brillo y la transparencia.

Varias de las páginas del cuadro de diálogo Formato de efectos de texto incluyen una lista de opciones predefinidas. Puede utilizar las galerías disponibles en estos menús desplegables para elegir una opción para, por ejemplo, los efectos de sombreado, que combinan los atributos detallados que puede especificar en esa página. Obviamente, también puede utilizar los controles detallados para definir y aplicar los efectos por usted mismo en función de sus preferencias.

### Aplicar efectos de texto desde la ficha Inicio

Otra forma de aplicar los efectos especiales de texto es mediante la galería Efectos de texto de la ficha Inicio. Esta galería cuenta con un conjunto de opciones predeterminadas que combinan colores de relleno con degradados, contornos y sombreados. Debajo de la galería va a poder encontrar una serie de comandos con opciones adicionales para configurar el contorno, el sombreado, las opciones de reflejo y los estilos de iluminado. Las galerías para estos efectos incluyen enlaces (por ejemplo, Opciones de iluminado) a sus páginas respectivas en el cuadro de diálogo Formato de efectos de texto.

Para aplicar un color de relleno o un efecto de degradado desde la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Color de fuente en el grupo Fuente.

Insertar un objeto de WordArt

Los objetos de WordArt son otra forma de aplicar efectos especiales en el formato. Para añadir un elemento de este tipo a un documento, seleccione el texto con el que quiera trabajar, haga clic, dentro de la ficha Insertar en el botón WordArt del grupo Texto y elija una de las opciones de la galería.

Los efectos de texto que puede ver en un objeto de WordArt son similares a los efectos que puede aplicar a través de la ficha Inicio o del cuadro de texto Formato de efectos de texto. De hecho, puede aplicar efectos de texto como el sombreado o el iluminado a un objeto de WordArt para mejorarlo aún más. La decisión sobre utilizar WordArt o texto normal con formato y efectos especiales va a depender de un par de factores. Si aplica efectos de texto (y no WordArt), va a poder buscar el texto y Word va a incluir este texto cuando realice la revisión de ortografía. Estas ventajas no están disponibles para el texto de WordArt. Asimismo, el texto con formato adopta la posición y el ajuste del texto alrededor de éste. Si se trata de un objeto de WordArt, es probable que tenga que moverlo y ajustar su posición. Por otro lado, cuando dispone de un objeto de WordArt con el aspecto que desea, puede copiarlo y utilizarlo en otras aplicaciones, si bien estas pueden no proporcionar el nivel de control sobre los efectos de texto con el que va a contar en Word.

### Uso de la ficha Avanzado

La ficha Avanzado (véase la figura 2.4) en el cuadro de diálogo Fuente incluye herramientas que le permiten ajustar el espaciado entre los caracteres, el interletraje y otras características tipográficas. Estas opciones son especialmente importantes cuando se trabaja con elementos como títulos o en situaciones en las que se necesita una ornamentación específica.

En el área Espaciado entre caracteres puede utilizar la lista Escala para especificar el porcentaje con el que los caracteres se van a ampliar para cubrir un espacio más grande o reducir para ocupar menos espacio (el área Vista previa muestra los efectos de su selección, al igual que con el resto de opciones de esta pestaña). Para aumentar o reducir el espaciado entre caracteres, seleccione una opción en la lista Espaciado (Normal, Expandido o Comprimido) y especifique una cantidad en el cuadro En. De forma similar, para elevar o bajar caracteres respecto a la línea de base, en el cuadro Posición puede elegir Elevado o Disminuido (la opción predeterminada es Normal) y especificar una cantidad en el cuadro En de esta opción.

El interletraje es otra opción que permite controlar el espacio entre los caracteres, aunque éste no es tan apreciable en las fuentes que se utilizan en el cuerpo de un documento, sino que destaca principalmente en los títulos que utilicen un gran tamaño de fuente (y especialmente entre determinados conjuntos de caracteres), mejorando la legibilidad. Seleccione la casilla de verificación Interletraje para fuentes y especifique el tamaño de puntos que quiera utilizar.

Las opciones del área Características OpenType sólo se aplican a algunas fuentes OpenType (estas son aquellas que proceden de las fuentes TrueType y que se utilizan en diferentes sistemas operativos). Algunas de estas fuentes se incluyen en Windows y Office, como por ejemplo Calibri, Cambria, Constantia, Corbel y Gabriola. A continuación, se detallan las opciones disponibles en esta área (véase la figura 2.5):

\* Ligaduras: una ligadura es un carácter en el que se combinan dos o más letras. Estas se utilizan para conseguir un efecto estético. Los diseñadores de las fuentes pueden decidir si incluyen estas en una o más de las siguientes categorías. Asimismo, puede elegir entre utilizar ligaduras para todas estas categorías o para ninguna.

Sólo estándar: las ligaduras estándar varían en función de cada idioma.

\* Estándar y contextual: esta opción incluye combinaciones de carácter diseñadas específicamente para la fuente.

\* Históricas y discrecionales: estas ligaduras incluyen combinaciones que, en el pasado, se utilizaban de forma estándar.

\* Espaciado entre números: las fuentes Candara, Constantia y Corbel utilizan esta opción de forma predeterminada. Los anchos variables de los números las convierten en una opción interesante para su uso dentro del texto. Por otro lado, fuentes como Calibri, Cambria y Consolas utilizan espaciado tabular de forma predeterminado. Los números tabulares utilizan el mismo ancho, lo que los convierten en una buena opción para alinearlos en columnas de números dentro de tablas con datos numéricos.

\* Formatos de números: los caracteres numéricos que utilizan el "estilo antiguo" varían en su altura y suelen utilizarse cuando los números aparecen en el texto, ya que pueden alinearse con facilidad con una combinación de caracteres en mayúscula y minúscula. Se suelen utilizan frecuentemente para los datos numéricos. Las fuentes Candara, Constantia y Corbel utilizan números en estilo antiguo de forma predeterminada. Calibri, Cambria y Consolas utilizan el estilo de alineación como el formato de número estándar.

\* Conjuntos estilísticos: algunas fuentes (por ejemplo, Gabriola) incluyen combinaciones de caracteres muy estilizadas para su uso en texto decorativo. Puede utilizar esta lista para elegir uno de los conjuntos disponibles. A menudo, probablemente querrá elegir más de uno para conseguir el efecto que desee. Asimismo, puede aplicar diferentes conjuntos a diferentes caracteres.

Para comprobar si una fuente utiliza el estilo antiguo de alineación de números de fuente predeterminada, acceda a la sección Fuentes del Panel de control de Windows y haga doble clic en la fuente. El estilo de los números que se muestra en el texto de ejemplo de la fuente suele ser el predeterminado de la fuente. Por lo general, las fuentes que utilizan el estilo antiguo de los números también utilizan un espaciado proporcional. De forma similar, las fuentes que utilizan los números alineados suelen recurrir al espaciado tabular de forma predeterminada.

Si quiere ver si una fuente incluye alguna ligadura, abra el Mapa de caracteres (véase la figura 2.6) de Windows (en Windows 7, puede escribir estos términos en el formulario de búsqueda del menú Inicio). Seleccione la fuente que quiera examinar, baje a la parte inferior de la lista de caracteres y busque si hay alguna ligadura disponible.