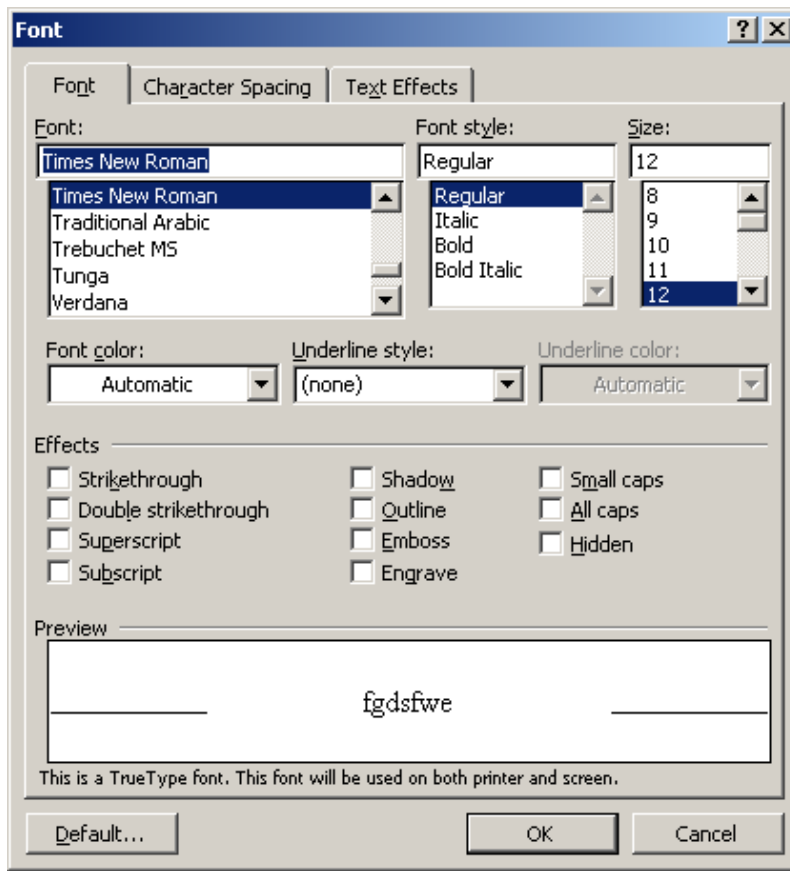
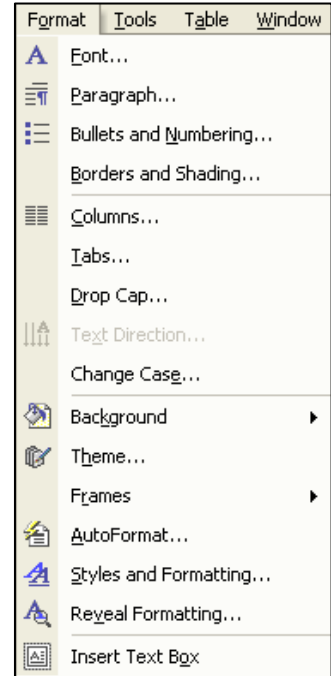


Como formatear las letras

El tipo de letra, o fuente, que viene automáticamente con cualquier documento Word es Times New Roman, tamaño 12. Sin embargo, hay veces en que usted puede querer cambiar la apariencia de su documento ya sea subrayando ciertas frases, o poniendo ciertas palabras en negritas, o poniendo oraciones en Itálica, o cambiando el tamaño de la letra en todo el documento. Para hacer todos esos cambios puede usar la barra de herramientas para formatear, o para más opciones, puede abrir la *ventana de diálogo* de **Font**.

1. Tiene que tener un documento abierto en el programa de Microsoft Word.
2. Seleccione una parte del texto en su documento que le gustaría cambiar.
3. Haga clic en el *menú* de **Format** y seleccione el comando **F**ont.
 - Se abre la *ventana de diálogo* de **Font**.
4. Se puede cambiar el tipo de letra, el estilo y el tamaño. También tiene la habilidad de seleccionar diferentes estilos de subrayados, el color del texto, y otros efectos interesantes como sombreados, bordes, o embozo.
 - Una vez que ha hecho todos los cambios, puede ver abajo de la ventana de diálogo un adelanto de cómo se vería el texto con los cambios.
5. Haga clic en el *botón* **OK** si quiere aceptar los cambios que ha hecho.



Haga clic en el signo de preguntas que está en la esquina de arriba a la izquierda para obtener ayuda. El curso se cambia a un signo de pregunta grande. Haga clic en una opción de la ventana de diálogo para ver una definición.

Notas sobre las letras

- ⦿ El tamaño 72 es igual a 1 pulgada.
- ⦿ El tamaño 10, 11, y 12 son los que más se usan para documentos profesionales.
- ⦿ Si elige el efecto "hidden", el texto no se imprime.