

Unidad Didáctica 7  
**Formato de texto II**

---

# Contenido

1. Bordes y sombreado de texto
2. Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas
3. Creación de columnas
4. Copiar formato
5. División de palabras y guiones

## 1. Bordes y sombreado de texto

Continuamos describiendo más herramientas de formato de texto. En este caso, presentamos una forma sofisticada y efectiva de resaltar parte de un texto, es decir, rodear la zona del texto con un borde sombreado o no. Este borde puede rodear completamente el área de texto, dejar libre alguno de los cuatro lados, o simplemente ser una línea que cierre esta zona por uno de los lados.

*Microsoft Word*, como con la mayoría de las funciones, nos ofrece la posibilidad de manejar los bordes a través de la herramienta **Tablas y bordes** o mediante el botón **Sombreado** del grupo **Párrafo**.

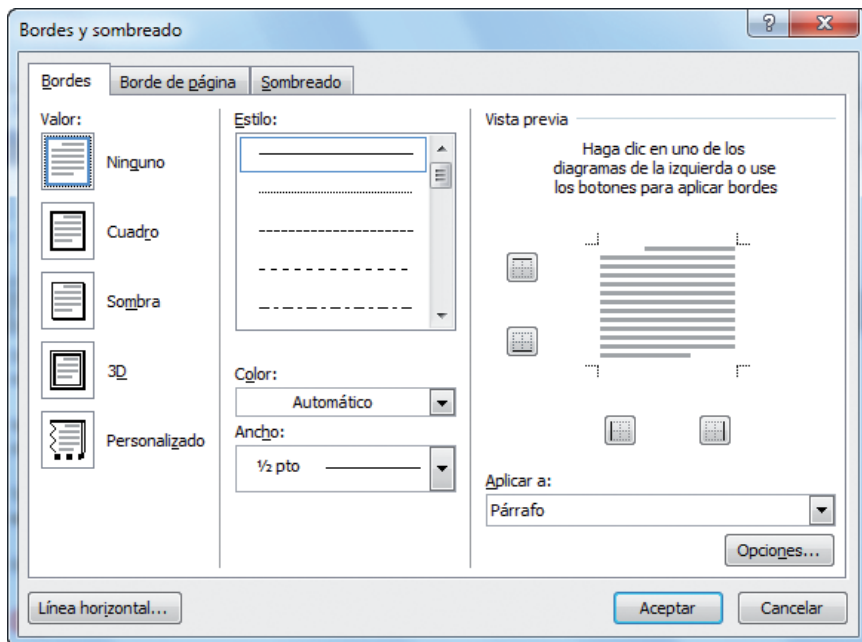


Si aplicamos bordes y sombreados, aparecerá un recuadro bordeando el párrafo actual, que irá extendiéndose a medida que escribimos texto en su interior.

No obstante, podemos seleccionar un bloque de texto para especificar qué zona del documento queremos enmarcar y/o sombreado.

También podemos aplicar el sombreado y los bordes seleccionando la opción **Bordes y sombreado**, que se encuentra en el botón **Tablas y bordes** del grupo **Párrafo**.

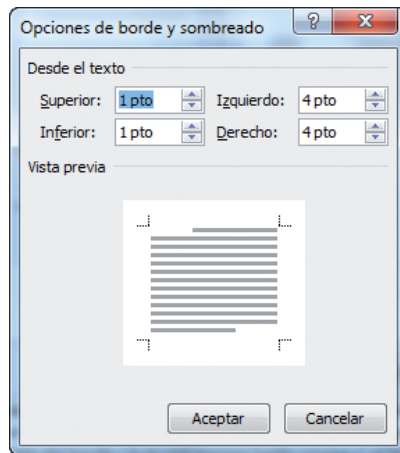
Esto hará que aparezca el cuadro de diálogo que aparece en la siguiente figura:



La primera pestaña, **Bordes**, permite elegir entre una serie de bordes ya predefinidos (sección **Valor**), seleccionar el estilo, color y grosor de las líneas que componen los bordes, y poner o quitar cada uno de los cuatro bordes que pueden rodear a un bloque de texto (sección **Vista previa**), como se describe a continuación:

- En el área **Valor** se puede elegir el borde prediseñado con el aspecto que representa cada opción. En la opción Personalizado se creará el borde de página que se seleccione en cada botón del grupo **Vista previa**. Cada botón representa uno de los cuatro lados del borde (izquierdo, derecho, superior e inferior). Su funcionamiento es a modo de interruptor: una vez activo, si se hace clic en un botón, se desactiva, desapareciendo la línea correspondiente del borde de la página. Si se hace clic en alguno de los botones de **Vista previa**, Word seleccionará la opción **Personalizado** de la sección **Valor** automáticamente.

- En la lista **Estilo** del siguiente grupo se podrá especificar el tipo de línea que se desea para recuadrar.
- Igualmente, podremos elegir el color del marco en la lista **Color** y el grosor del borde con la lista **Ancho**.
- Mediante la lista **Aplicar** a podremos indicar el elemento del texto al que se asignará el marco.
- El botón **Opciones** abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

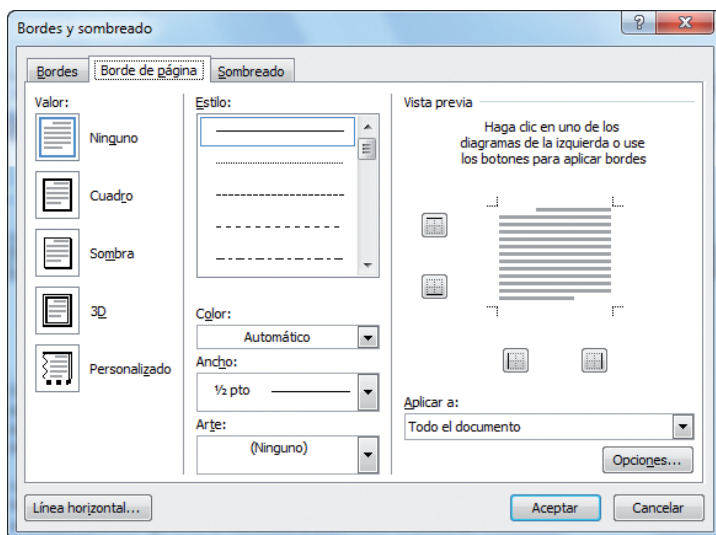


- En el grupo **Desde el texto** configuraremos la distancia para cada lado del borde desde el texto.
- **Vista previa:** muestra un ejemplo del marco de texto resultante.
- El botón **Línea horizontal** permite trazar una línea horizontal en la ventana de texto, mediante el cuadro de diálogo **Línea horizontal**.

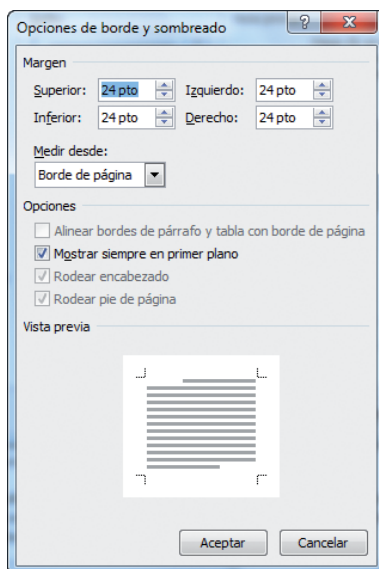
Cuando comencemos a escribir texto enmarcado con un borde, este irá aumentando a medida que el texto crece. No obstante, si deseamos variar el tamaño del borde, posicionaremos el puntero del ratón sobre un lado del borde y lo arrastraremos hasta conseguir el tamaño deseado.

La altura mínima del borde está limitada por el texto que contiene. En cuanto a la anchura, el límite está en los márgenes izquierdo/derecho. Tenga en cuenta que los lados del borde solo se pueden extender ligeramente más allá de la altura o anchura mínima.

La segunda ficha muestra una ventana idéntica a la anterior, pero con la diferencia de que los bordes se aplicarán a páginas completas y no a párrafos. Además, nos ofrece la posibilidad de seleccionar un dibujo para componer el marco mediante la lista desplegable **Arte**.

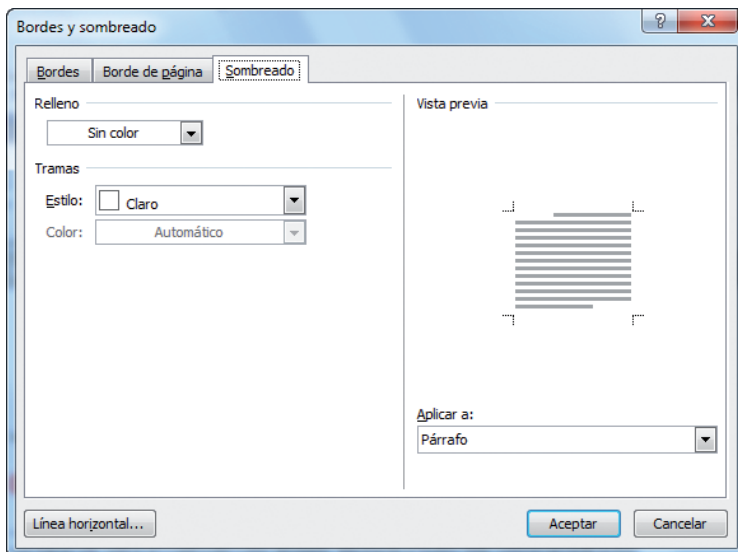


También se encuentran diferencias en el cuadro de diálogo **Opciones**, cuyos componentes se describen a continuación.



- En el grupo **Margen** configuraremos la distancia del marco desde el borde de la página o desde el texto.
- El grupo **Opciones** está compuesto por las siguientes opciones de configuración:
  - **Alinear bordes de párrafo y tablas con bordes de página.** Alinea los bordes del texto y tablas con el borde de la página en todo el documento activo. Esta opción solo está disponible si se selecciona Texto en la lista Medir desde.
  - **Mostrar siempre en primer plano.** Esta opción sitúa el borde de la página delante de cualquier objeto que se encuentre en el área del borde de la página.
  - **Rodear encabezado.** El borde rodeará el encabezado.
  - **Rodear encabezado pie de página.** Igual a la opción anterior con el pie de página.

La tercera ficha, **Sombreado**, nos muestra una serie de opciones, como se muestra en la figura.



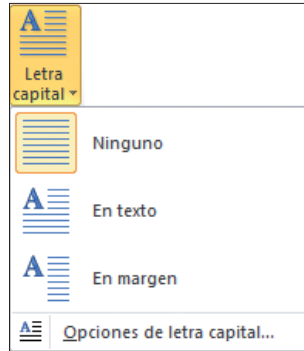
- En el grupo **Relleno** podemos elegir el color de sombreado haciendo uso de la paleta. Bastará con hacer clic sobre el cuadro del color deseado. Mediante el botón **Más** colores accederemos a colores adicionales. Si lo que queremos es quitar el color de relleno, seleccionaremos la opción **Sin color**.
- En la sección **Trama** podemos aplicar un estilo de trama, un punteado a dicho sombreado. Esta trama puede ser del color que deseemos, bien para que armonice o para que contraste con el sombreado. Para ello, utilizaremos la paleta de colores, que se despliega al hacer clic sobre la lista **Color**. Tenga en cuenta que el estilo **Claro** aplica solo el color del sombreado, y el estilo **Sólido** aplica solo el color de la trama elegida.

También podemos acceder a modificar o crear bordes y sombreados mediante el botón **Bordes de página** del grupo **Fondo de página** de la ficha **Diseño de página**. El funcionamiento es el mismo que acabamos de explicar, pero debe tener en cuenta que de este modo solo se aplicarán los bordes y sombreados a la página completa.

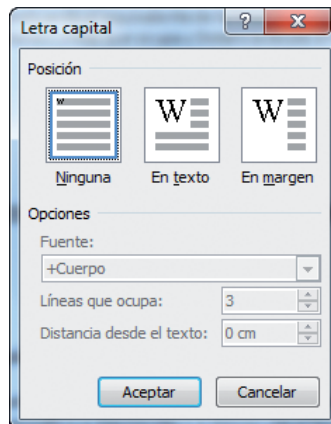
## 2. Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas

Es muy usual utilizar en la creación de documentos algún distintivo para resaltar el comienzo de un nuevo capítulo en el mismo. Con *Microsoft Word* se puede conseguir este efecto, denominado Letra capital.

La forma de crear una letra capital es colocar el cursor en el párrafo al que deseamos dar este formato y, a continuación, deberá elegir la opción **Letra capital** del grupo **Texto** de la ficha **Insertar**. Dicho de otro modo, el efecto de letra capital funciona a nivel de párrafo: no se aplica a palabras individuales, sino a párrafos completos. Si se desea aplicar este efecto a varios párrafos, se puede hacer uno a uno.



Quando activemos la opción **Letra capital** se desplegará una lista, donde podrá elegir el tipo de letra capital o elegir la opción **Opciones de letra capital**. Esta opción hará que aparezca un cuadro de diálogo en pantalla, mediante el que podemos modificar algunos aspectos del efecto que queremos aplicar.



Mediante la sección **Posición** podemos optar por desactivar el efecto de letra capital, hacer que la primera letra (la grande) forme parte del párrafo, o que aparezca desplazada en el margen del documento. Además, se puede cambiar la **Fuente** o tipo de letra respecto al resto del párrafo, su tamaño (indicando el equivalente de la línea de texto) y la separación respecto al texto del párrafo (opciones **Líneas que ocupa** y **Distancia desde el texto**).

## 2.1. Conversión de mayúsculas y minúsculas

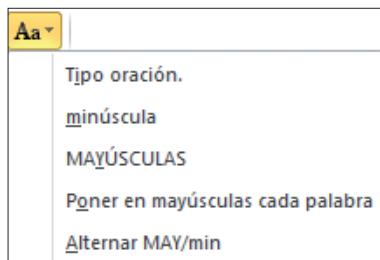
Otra característica a resaltar de *Microsoft Word* es que nos ofrece la posibilidad de transformar el texto a mayúsculas o a minúsculas de forma automática.

Tenga en cuenta que lo primero, como hemos venido expresando, es indicarle al programa qué parte del texto queremos convertir. Para ello, bastará con seleccionar la sección de texto que deseemos.

Para aplicar una conversión de mayúsculas o minúsculas utilizaremos el botón **Cambiar mayúsculas** y minúsculas del grupo **Fuente**.

Esta opción nos mostrará una lista con cinco opciones.

La mejor forma de ver la funcionalidad de cada opción es utilizar un ejemplo. Para ello, supongamos que seleccionamos previamente la frase “procesador de textos”, de manera que obtendríamos los siguientes resultados con los botones de opción:



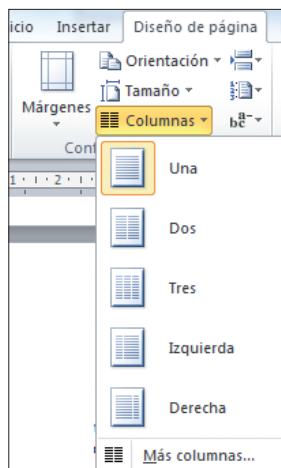
- **Tipo oración:** convierte a mayúsculas la primera letra de cada frase, quedando el resto en minúsculas: “Procesador de textos”.
- **minúsculas:** convierte a minúsculas todas las letras del texto seleccionado: “procesador de textos”.
- **MAYÚSCULAS:** convierte a mayúsculas todas las letras del texto seleccionado: ‘PROCESADOR DE TEXTOS’.

- **Poner en mayúsculas cada palabra:** asigna mayúsculas a la primera letra de cada palabra, quedando el resto en minúsculas: “Procesador De Textos”.
- **Alternar MAY/min:** cambia las letras minúsculas por mayúsculas, y vice-versa. Si suponemos que la frase original en este caso es “Procesador De Textos”, resultaría “pROCESADOR dE tEXTOS”.

### 3. Creación de columnas

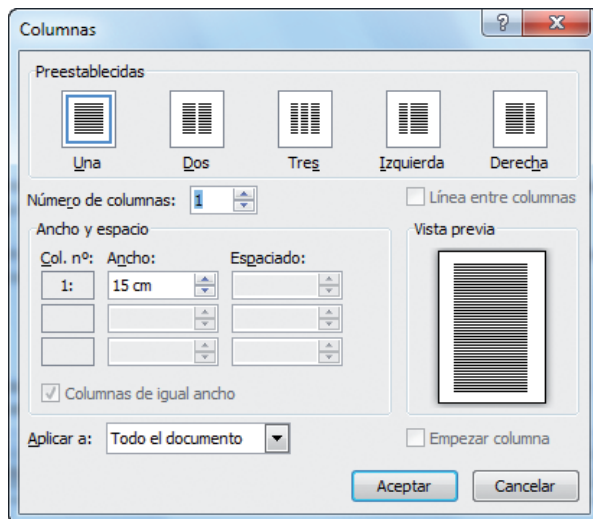
A menudo, resulta interesante y necesario crear columnas de texto en los documentos. Un claro ejemplo es el diseño de un artículo de periódico.

Podemos crear columnas usando el botón **Columnas** del grupo **Configurar página** de la ficha **Diseño de página**.



Para crear columnas rápidas, tan solo deberá tener seleccionado el texto deseado y seleccionar cualquiera de las opciones que aparecen al desplegar el botón **Columnas**.

Para trabajar con más detalle en las columnas, deberá abrir el cuadro de diálogo **Columnas** que aparece cuando se selecciona la opción **Más columnas** en la lista desplegable.



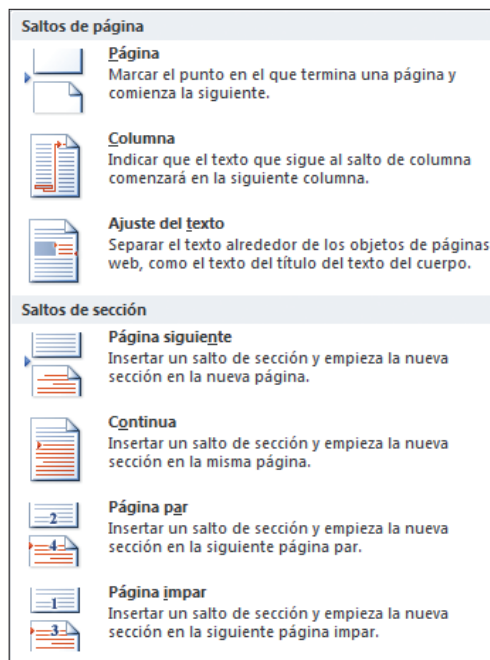
En este cuadro de diálogo nos aparecen todos los parámetros relacionados para la definición de columnas, cuyas opciones se explican a continuación.

- **Preestablecidas:** en esta sección podrá elegir una de las cinco opciones disponibles, es decir, una columna, dos, tres... Por omisión, *Microsoft Word* tiene establecida una columna (el texto normal, sin columnas).
- **Número de columnas:** si necesita un número de columnas que no coincide con los tipos disponibles como preestablecidas, podrá configurar el número de columnas que desee en este apartado.
- **Línea entre columnas:** si desea separar las columnas con una línea vertical, marque esta opción. Observe que en la vista previa puede ver el resultado final.
- **Ancho y espacio:** nos permite modificar el ancho de las columnas, así como el espaciado entre las mismas. Para esto introduciremos los valores en los cuadros de texto correspondientes, o bien utilizaremos las flechas para incrementar o disminuir su valor.

Tenga en cuenta que si la opción Columnas de igual ancho está seleccionada, el ancho y espaciado para la columna uno se extenderá igualmente para el resto de las columnas; en cambio, si desea configurar el ancho y espaciado de forma independiente, bastará con quitar esta opción (que viene seleccionada por defecto). Nótese que solo entonces se habilitarán los cuadros de texto para las columnas dos y tres.

- **Aplicar a:** nos permite elegir la parte del documento al que queremos aplicar el formato columna.

Las columnas que *Word* nos permite crear se denominan **serpenteantes**, puesto que el texto se va introduciendo desde la parte inferior de una columna a la parte superior de la siguiente. No obstante, si deseamos saltar a la siguiente columna de la secuencia antes de rellenar con texto la actual, tendremos primeramente que posicionar el cursor allí donde queramos terminar la columna actual y, seguidamente, seleccionaremos la opción **Columna** de la lista desplegable **Saltos** del grupo **Configurar página**.



Si deseamos seguir introduciendo texto con otro número de columnas, deberemos insertar un salto continuo de sección. Para ello, seleccionaremos la opción **Continua** de la lista desplegable **Saltos** del **grupo Configurar página**. De este modo podremos indicar cuántas columnas queremos a partir de ese momento que aparezcan a continuación de las anteriores.

Otra forma de configurar la separación entre columnas es arrastrando los marcadores de columna que aparecen en la regla horizontal.

## 4. Copiar formato

Podemos manipular de muchas formas el texto de cualquier documento, lo que hacemos es modificar el formato del texto. *Word* dispone de una herramienta que nos ayudará a reducir tiempo a la hora de copiar formatos.

Esta herramienta es el botón **Copiar formato**, que se encuentra en el grupo **Portapapeles** de la ficha Inicio. Para utilizarlo, primeramente deberá seleccionar el texto que tiene el formato que desea copiar, a continuación deberá pulsar el botón **Copiar formato** de la barra de herramientas. En este momento, el puntero del ratón habrá adquirido forma de brocha. Solo tendrá que seleccionar el texto donde copiar el formato, para que este se aplique.

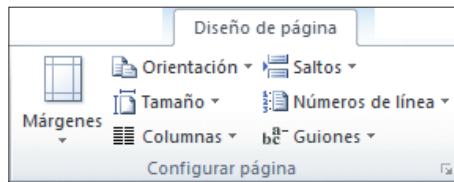
Otra forma de copiar el formato es pulsando la combinación de teclas [Ctrl + Mayús + C]. De esta forma, copiaremos el formato del texto seleccionado o del que esté sobre el punto de inserción. Con [Ctrl + Mayús + V] pegaremos el formato en el texto elegido.

## 5. División de palabras y guiones

Una forma de mejorar la apariencia del texto es insertando guiones en las palabras cuando sea necesario, permitiendo al programa acabar las líneas más regularmente. Hay dos tipos posibles de división de palabras:

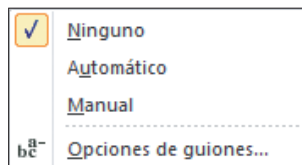
- **Mediante guiones manuales.** Un guion manual se crea tecleando [] donde desee romper una palabra. *Microsoft Word* no puede distinguir entre una raya (usada para separar palabras o frases) y un guion (usado para separar sílabas). Un guion manual siempre es impreso, incluso si después de recomponer el texto acaba cayendo en medio de una línea, en lugar de al final.
- **Mediante guiones automáticos.** Un guion automático, como un retorno automático, no se introduce manualmente en el texto. Por el contrario, aparece como resultado de una serie de órdenes dadas al programa y se aplica a partir de la posición en la que se encuentre el cursor en ese momento. Cuando *Microsoft Word* encuentra una palabra que podría ser dividida para crear una línea mejor acabada, automáticamente realiza esta división.

En principio, *Microsoft Word* tiene desactivada la facultad de dividir automáticamente las palabras, aunque podemos activar dicha opción y modificar su funcionamiento, para hacer que todo ocurra automáticamente o que podamos intervenir en la decisión de si se divide una palabra y por dónde se hace.

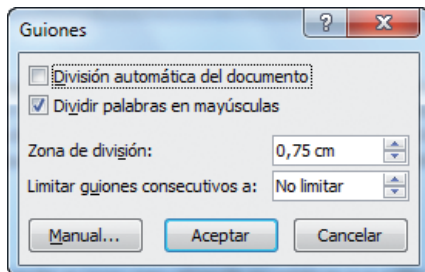


Para activar los guiones automáticos, habrá que seleccionar la opción **Automático** de la lista desplegable **Guiones**.

Para modificar el comportamiento del programa a la hora de proceder a la división de palabras, seleccionaremos la opción **Opciones de guiones**.



En el cuadro de diálogo que aparece podremos activar o desactivar la división automática del documento, permitir la división o no de las palabras en mayúsculas, indicar el espacio que debe haber entre la última palabra de una línea y el margen derecho, o limitar el número de líneas consecutivas que terminarán con una palabra dividida por un guion.



Cuando queramos insertar guiones manualmente en palabras que están al final de una línea, seleccionaremos primero el texto al cual aplicaremos la división manual, o bien no seleccionaremos nada para aplicarlo a todo el documento. Seguidamente, seleccionaremos la opción **Manual** de la lista desplegable **Guiones**.

Una vez que active la función de guiones manual, *Word* nos preguntará en cada palabra que pueda ser dividida si deseamos hacerlo y, en caso afirmativo, dónde deseamos colocar el guion.