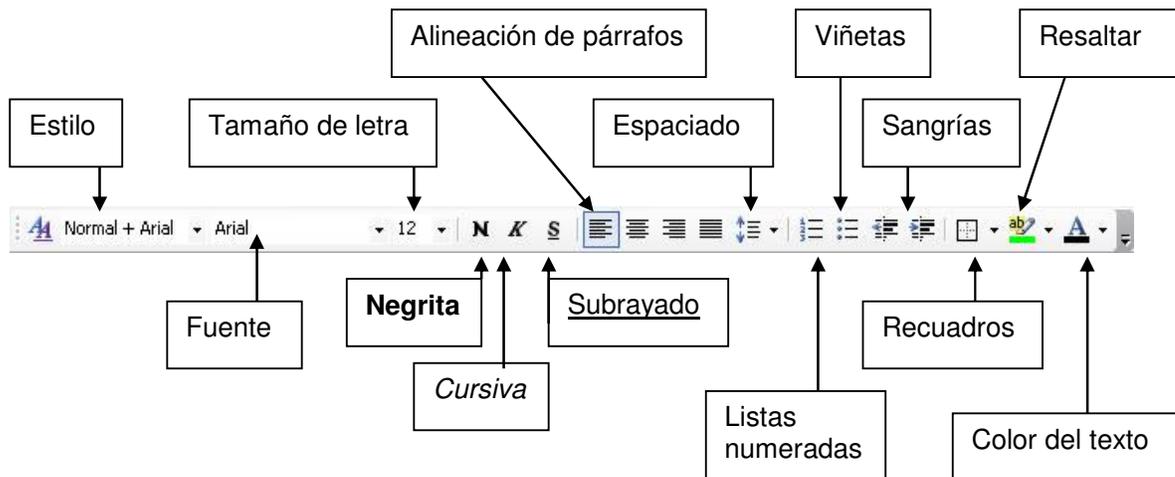


LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO



Más botones de la barra de herramientas de formato.

Ya sabemos usar, negrita, cursiva, subrayado, alineación, fuente y tamaño de fuente. Ahora vamos a estudiar otros botones.



- **El color del texto.**

Puedes cambiar el color de párrafos, letras o palabras usando el botón **Color de fuente**.

Ejemplo: **He elegido el color rojo para este texto.**

- **Marcador.**

El botón **Resaltar** marca el texto como un marcador fluorescente.

Ejemplo: **He elegido resaltar en verde vivo este texto.**

- **Estilos.**

Windows tiene estilos predeterminados para **títulos** y texto **normal**. Usando estilos, los títulos y el texto tendrán el mismo formato en todo el documento.



Si pulsas en el botón estilos y formato se despliega una ventana lateral que muestra todos los estilos y formato utilizado en tu documento, dándote opción a cambiar o aplicar dicho formato al resto del texto.

Esta sería la vista que presentan los estilos aplicados a este documento:



Para que se abra este menú “Mostrar formato”, también podemos pulsar las teclas de **Mayúsculas y Función 1**:

Mayús. + F1

- **Bordes.** 

Con este botón podemos enmarcar textos o poner una línea de margen a la izquierda, por ejemplo.

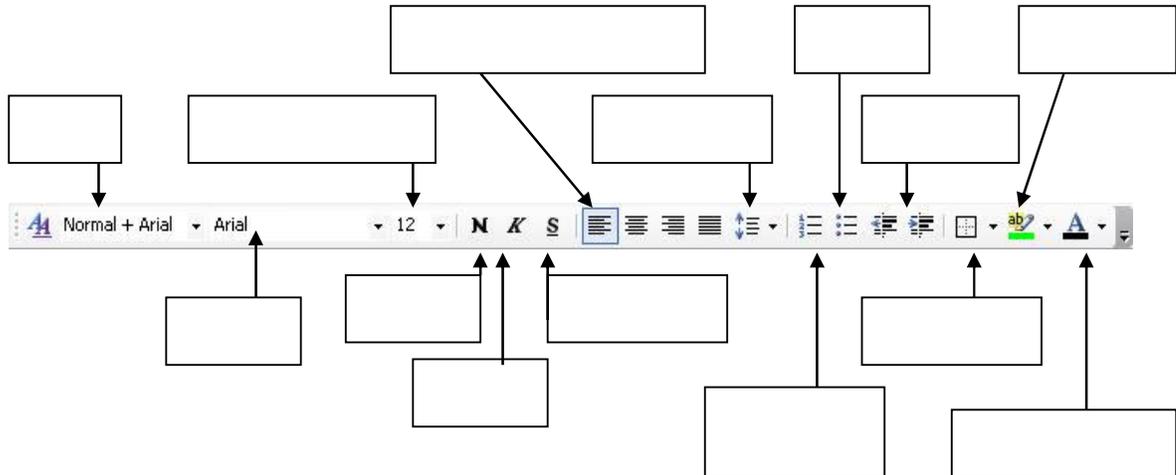
Este texto está enmarcado con un **borde exterior**.

Este otro texto tiene una línea o **borde izquierdo**.

Cada vez que bajamos un renglón se va prolongando el borde izquierdo.

EJERCICIOS.

1. Completa este dibujo con sus nombres correspondientes. Usa tu bolígrafo.



2. Copia este texto en tu ordenador.

Trabajar con Windows.

El escritorio de Windows es la ventana principal del sistema operativo. Desde el escritorio puedes acceder a todos los programas y datos que hay en el ordenador usando los iconos, la barra de tareas o el botón Inicio.

Para ver los archivos y documentos puedes usar Mi PC o el explorador de Windows. La única diferencia es que el explorador muestra a la izquierda el árbol de carpetas.

Para organizar tus archivos puedes crear carpetas y moverlos o copiarlos arrastrando o usando los comandos cortar, copiar y pegar. Si no encuentras un archivo puedes usar el comando buscar.

3. Sigue estas instrucciones con el texto anterior.
 - Pon el título "Trabajar con Windows" del color que prefieras, a un tamaño de 26 puntos. Céntralo y enmárcalo con un borde exterior.
 - Resalta la palabra "Windows" que aparece en dos ocasiones en el texto.
 - Abre la ventana "Estilos y formatos" para observar cómo ha quedado tu documento.
 - Aplícale a todo el texto un borde izquierdo.