

Sumario	1
Formato de texto con LibreOffice Writer	2
Formato de texto con LibreOffice Writer	2
Objetivos	2
Habilidades previas	2
Versión imprimible del contenido	2
Sobre vídeos y capturas de pantalla	3
Formatos de carácter	3
Formato del tipo de letra	3
Tipo de letra	4
Estilo tipográfico	4
Tamaño	5
Efectos tipográficos	5
Color de letra	5
Subrayado	6
Efectos	6
Resalte de color de fondo.	7
Bordes del carácter	7
Disposición de líneas y Línea	8
Distancia al contenido	8
Estilo de sombra	8
¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad	9
Obtener más tipografías	9
Formatos de párrafo	9
Sangría, espaciado e interlineado	10
Sangría	11
Espaciado	12
Interlineado	12
Alineación	13
Relleno de área	15
Bordes de párrafo	16
¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad	18
Formatos de listas	18
El cuadro de diálogo Numeración y viñetas	19
Aplicar numeraciones mientras se escribe	20
La barra de herramientas Numeración y viñetas	20
Pegado especial	21
Pegar texto sin formato	21
Clonar formato	21
Limpiar formato directo	22
Practica lo aprendido	22
Ejercicio de formatos de carácter	23
Otro ejercicio de formatos de carácter	23
Ejercicio de clonar formato	24
Ejercicios de formato de párrafo	25
Ejercicio de sangría francesa	26
Ejercicio de esquema numerado	26
Test de evaluación	27
Cuestionario	27

Formato de texto con LibreOffice Writer

La forma más productiva, eficiente y elegante para dar formato al texto del documento es mediante los **estilos**, entendidos como conjuntos de formatos.

Pero para poder aplicar, modificar o crear **estilos** es necesario conocer los diferentes **formatos** que podemos aplicar al tipo de letra, párrafos o listas de nuestro documento.

Por este motivo, en esta unidad didáctica nos familiarizaremos con los diferentes formatos que podemos utilizar con el procesador de textos **LibreOffice Writer** y las diferentes maneras de aplicarlos.



Objetivos

Tras el estudio de esta unidad didáctica y la realización de las prácticas sugeridas, los usuarios habrán adquirido las siguientes habilidades:

- Reconocer los diferentes tipos de formatos aplicables al texto.
- Aplicar formatos de carácter:
 - Tipo de letra, tamaño y estilo: negrita y cursiva.
 - Efectos tipográficos: color, subrayado, mayúsculas, versalitas.
 - Resalte de color.
 - Bordes de carácter.
- Aplicar formatos de párrafo:
 - Sangría, espaciado e interlineado
 - Alineación.
 - Relleno de área.
 - Bordes de párrafo.
- Aplicar numeraciones y viñetas:
 - Numeraciones
 - Viñetas
 - Esquemas numerados
- Opciones de pegado especial:
 - Copiar sin formato.
 - Copiar sólo el formato.



Habilidades previas

Para el correcto seguimiento de esta unidad didáctica es preciso tener un dominio razonable de las tareas relativas a la edición básica de documentos con un procesador de textos:

- Crear, abrir, guardar y cerrar documentos.
- Desplazarse por los documentos.
- Seleccionar textos y párrafos.
- Cortar, copiar y pegar.



Versión imprimible del contenido

Desde este enlace se puede descargar la versión imprimible de los contenidos



Sobre vídeos y capturas de pantalla

Los vídeos y capturas de pantalla de los contenidos de este curso han sido tomados con la **versión 5.3** de **LibreOffice** sobre un sistema operativo **Windows 7**. Si tienes instalada otra versión o ejecutas el programa en otra plataforma, puedes observar algunas diferencias. Además las elevadas posibilidades de personalización de la interfaz de usuario, pueden hacer que cambien el tamaño o apariencia de los iconos.

Algunas de las capturas de pantalla que ilustran los contenidos están reducidas; para verlas a mayor tamaño, basta pulsar sobre ellas para que se muestren en una ventana emergente. Pulsando **Esc** se cerrará la ventana emergente y se volverá al contenido.

Formatos de carácter

Los **formatos de carácter** son los diferentes atributos y propiedades que se pueden aplicar a un texto seleccionado. Al formato de carácter también se le denomina **formato de tipo de letra** o **formato de fuente** (término heredado de la tipografía clásica).

Los formatos de carácter se pueden aplicar de dos maneras:

- Si hemos seleccionado previamente un texto, se aplicarán a la selección.
- Si no hemos seleccionado un texto, se aplicarán al nuevo texto que se agregue desde la posición actual del punto de inserción.

Sin ánimo de ser exhaustivos, en este tema trataremos los siguientes formatos de carácter:

- El tipo de letra, tamaño y estilo tipográfico (negrita, cursiva o ambas).
- Efectos tipográficos como color, subrayado, mayúsculas o versalitas.
- Resalte de color de fondo.
- Bordes del carácter.

Formato del tipo de letra

Como es habitual, en **Writer** disponemos de diferentes maneras de cambiar el tipo de letra, tamaño o estilo tipográfico del texto:

- En el diálogo **Carácter** que se abrirá desde el menú **Formato > Carácter**, en la pestaña **Tipo de letra**.
- Desde el menú contextual > **Carácter** que abrirá el mismo diálogo.
- Algunos estilos tipográficos desde el menú **Formato > Texto**.
- Desde la barra de herramientas de **Formato**
- Desde el panel **Propiedades** de la barra lateral.

El cuadro de diálogo **Carácter** muestra en su parte inferior un cuadro con la vista previa del texto seleccionado cuando se aplique el formato seleccionado.

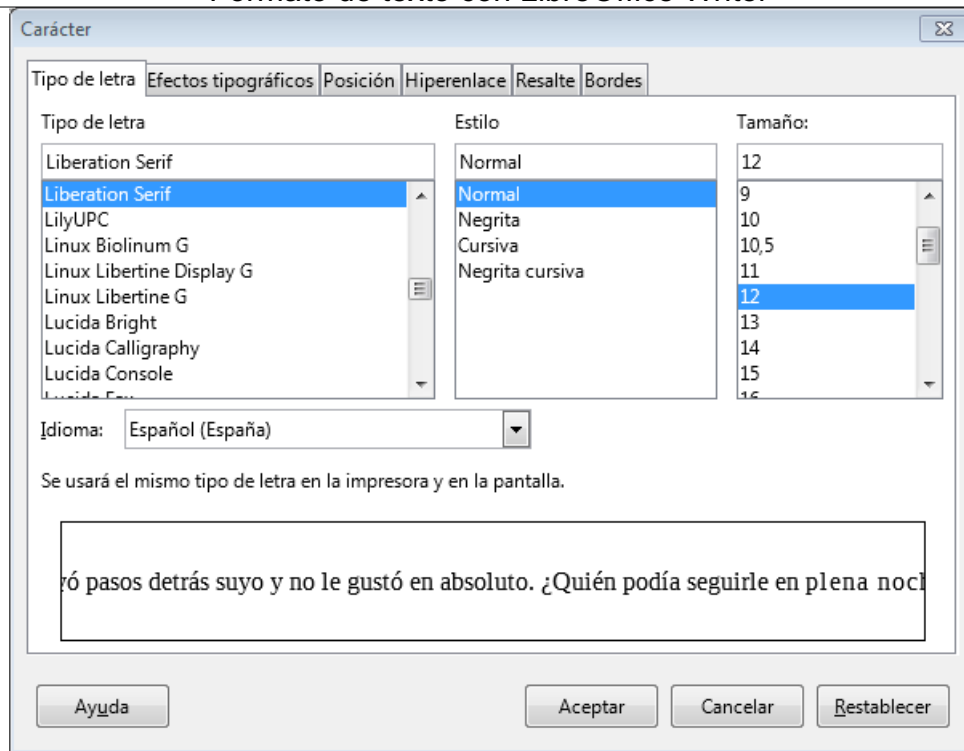


Imagen de la pestaña **Tipo de letra** del diálogo **Carácter**.

En la pestaña **Tipo de letra** del cuadro de diálogo **Carácter** podemos seleccionar los siguientes formatos:

- **Tipo de letra:** la fuente tipográfica que utilizaremos.
- **Estilo:** el estilo tipográfico aplicado que puede ser normal o regular, negrita, cursiva o ambas.
- **Tamaño:** el tamaño de la letra

Tipo de letra

A grandes rasgos, existen varios tipos de familias tipográficas:

- **Letras con remate (serif).** Resultan muy elegantes en documentos impresos, pero su legibilidad en pantalla es algo deficiente. En sistemas **Windows**, dentro de este grupo son habituales las fuentes **Times New Roman**, **Cambria** o **Georgia**. Con **LibreOffice** se instala la fuente **Liberation Serif**.
- **Letras sin remate (sans-serif).** Muy legibles en pantalla y en documentos impresos. En **Windows** son muy populares las **Arial**, **Verdana** o **Calibri**. Con **LibreOffice** se instala **Liberation Sans**.
- **Letras monoespaciadas.** Las letras mencionadas anteriormente son proporcionales, es decir las letras "estrechas" como la "l", "j" o "i", ocupan mucho menos ancho que las letras "O", "M" o "D". Por eso resulta imposible que en el documento una letra esté exactamente debajo de otra. Pero para ciertos usos, es muy apropiado el uso de letras monoespaciadas, donde todas las letras ocupan el mismo ancho. Típica de **Windows**, la **Courier New**, que recuerda el tipo de las viejas máquinas de escribir. Con este estilo, **LibreOffice** instala la **Liberation Mono**.
- **Letras de fantasía.** Con propósitos informales, creativos o publicitarios hay muchos otros tipos de letra. Aquí incluiríamos las tipografías con apariencia caligráfica. Muy popular, en **Windows**, la **Comic Sans**. Estos tipos de letra son muy inapropiadas para documentos formales.

Ejemplo de texto con fuente Liberation Serif
 Ejemplo de texto con fuente Liberation Sans
 Ejemplo de texto con fuente Liberation Mono
 Ejemplo de texto con fuente Brush Script MT

Imagen con ejemplos de diferentes tipos de letras

Estilo tipográfico

Los diferentes estilos tipográficos aplicables a un tipo de letra son:

- **Normal** (o Regular): La fuente tipográfica corriente.

Formato de texto con LibreOffice Writer

- **Negrita:** Estilo tipográfico que muestra los trazos del carácter más gruesos. Atajo de teclado: **Ctrl** + **N**.
- **Cursiva:** También denominada Itálica, o en algunos contextos, Oblicua, muestra una ligera inclinación del carácter. Atajos de teclado: **Ctrl** + **K** o **Ctrl** + **I**.
- **Negrita Cursiva:** Se aplican simultáneamente los dos últimos estilos.

Ejemplo de texto regular

Ejemplo de texto negrita

Ejemplo de texto cursiva

Ejemplo de texto cursiva y negrita

Imagen con ejemplos de diferentes estilos de letra aplicados

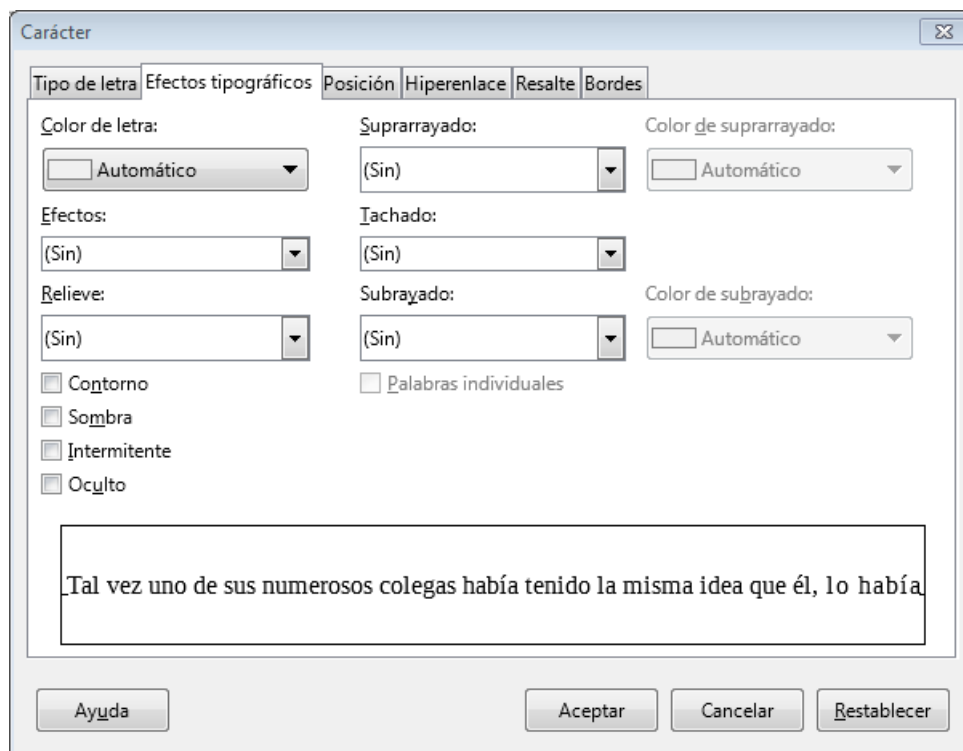
Tamaño

El tamaño del tipo de letra está establecido en **puntos** (abreviado **pt**). El punto es una vieja medida tipográfica equivalente a 1/72 de pulgada, es decir 72 puntos equivalen a una pulgada (aproximadamente 2,54 cm). La medida habitual para el cuerpo de texto de un documento suele ser un tamaño de letra entre 10 y 12 puntos.

Desde el cuadro de diálogo **Carácter** se selecciona el tamaño desde una lista con medidas preestablecidas. Desde la barra de herramientas de **Formato** o desde el panel de **Propiedades** de la barra lateral, se seleccionan las mismas medidas desde un desplegable. Pero no estamos restringidos a los tamaños que se muestran, podemos escribir en la caja de entrada la medida deseada, aunque no esté entre las disponibles y pulsar **Intro**. Se aplicará el tamaño de letra deseado.

Efectos tipográficos

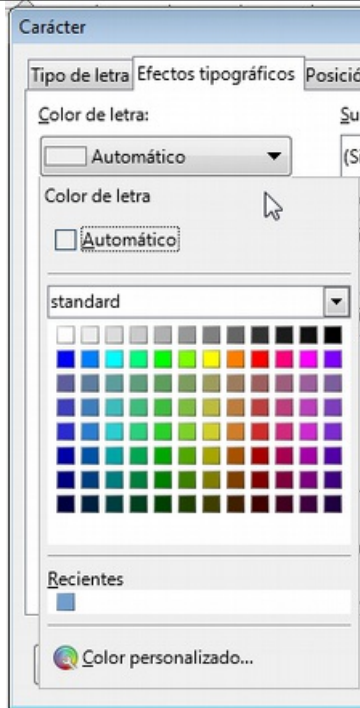
En el diálogo **Carácter**, la pestaña **Efectos tipográficos** nos permitirá aplicar diferentes efectos al texto. Algunos de ellos también pueden ser aplicados desde el menú **Formato > Texto**, desde la barra de herramientas de **Formato** y desde el panel **Propiedades** de la barra lateral.



*Imagen de la pestaña **Efectos tipográficos** del cuadro de diálogo **Carácter***

Color de letra

Formato de texto con LibreOffice Writer



Pulsando sobre el desplegable **Color de letra**, se muestra una paleta de colores predeterminada desde donde podemos seleccionar un color determinado. El color de letra **Automático** es generalmente el color negro, aunque en ciertos contextos, por ejemplo sobre un fondo de párrafo de color oscuro, podría ser otro. A efectos identificativos cada color tiene su propio nombre, que se mostrará en una etiqueta emergente apuntando sin hacer clic encima de cada uno de los colores.

LibreOffice dispone de diferentes paletas de colores. La paleta de colores predeterminada es la **standard**; pulsando sobre el desplegable bajo la casilla de verificación **Automático**, podremos seleccionar otra paleta de colores.

Para facilitar la aplicación de los colores, aparecerán los colores más recientemente usados bajo el apartado **Recientes**.

Si necesitamos utilizar un color personalizado, no disponible en las paletas disponibles, el botón inferior **Color personalizado** nos permite acceder a un cuadro de diálogo **Elija un color**, donde podemos crear nuevos colores de forma visual o con medidas basadas en tres posibles esquemas:

- **RGB**: Esquema de color usado principalmente en pantallas de ordenador y sitios web, se basa en establecer los diferentes componentes de color Rojo Verde y Azul con medidas entre 0 y 255 para cada componente. El resultante es un código hexadecimal que se muestra en el mismo diálogo.
- **HSB**: Esquema de color basado en matiz, saturación y brillo, para cada uno de los cuales se establece un valor porcentual entre el 0% y el 100%.
- **CMYK**: Esquema de color usado principalmente en imprentas. Está basado en los componentes de color Cian, Magenta, Amarillo y Negro, para cada uno de los cuales se establece un valor porcentual entre el 0% y el 100%.

Si aplicamos el color desde los botones correspondientes en la barra de herramientas de formato o del panel lateral, el comportamiento depende de la selección:

- Si hay texto seleccionado, el color se aplicará a la selección. El último color aplicado es el que quedará predeterminado en el botón, de tal manera que no será preciso volver a seleccionar el color para repetir su aplicación en otro texto. Lo identificaremos por la barra de color que muestra el interior del botón.
- Si no hay ningún texto seleccionado y pulsamos desde el centro del botón, éste quedará hundido y el puntero del ratón adoptará una forma de bote de pintura, con el cual podremos ir "pintando" el texto a voluntad. Para restablecer el puntero normal, bastará con volver a hacer clic sobre el botón o pulsar la tecla **Esc** del teclado.

Subrayado

El desplegable **Subrayado** nos permite escoger entre diferentes estilos de subrayado: continuos, punteados, con guiones, ondulados y en diferentes grosores. Cuando hemos seleccionado un estilo de subrayado, el desplegable **Color de subrayado** nos permitirá seleccionar un color de la paleta para el subrayado. Activando la casilla **Palabras individuales**, el subrayado no se aplicará a los espacios entre palabra y palabra.

Ejemplo de textos con subrayados distintos

Ejemplo de textos con subrayados distintos

Ejemplo de textos con subrayados distintos

Ejemplo de textos con subrayados distintos

Imagen con ejemplo de textos con diferentes estilos de subrayado

Un subrayado simple, se puede aplicar muy cómodamente desde la barra de herramientas Estándar, el panel Propiedades de la barra lateral o el atajo de teclado **Ctrl + S**.

También está disponible un efecto **Suprarrayado** en que el rayado se muestra por encima del texto en vez de por debajo. Es un formato exclusivo de **Writer**, por lo que no es aconsejable su uso si se prevé que el documento deba intercambiarse con usuarios de otros programas.

Efectos

Formato de texto con LibreOffice Writer

Un desplegable Efectos nos permite aplicar diferentes formatos:

- **Mayúsculas:** Se muestra el texto como si estuviese escrito todo en mayúsculas.
- **Minúsculas:** Se muestra todo el texto en minúsculas.
- **Título:** Se muestra en mayúsculas la inicial de cada palabra.
- **Versalitas:** Todo se muestra en letra mayúscula, pero más pequeñas las que inicialmente eran minúsculas.

EJEMPLO DE TEXTOS CON EFECTOS DISTINTOS (Mayúsculas)

ejemplo de textos con efectos distintos (Minúsculas)

Ejemplo De Textos Con Efectos Distintos (Título)

EJEMPLO DE TEXTOS CON EFECTOS DISTINTOS (Versalitas)

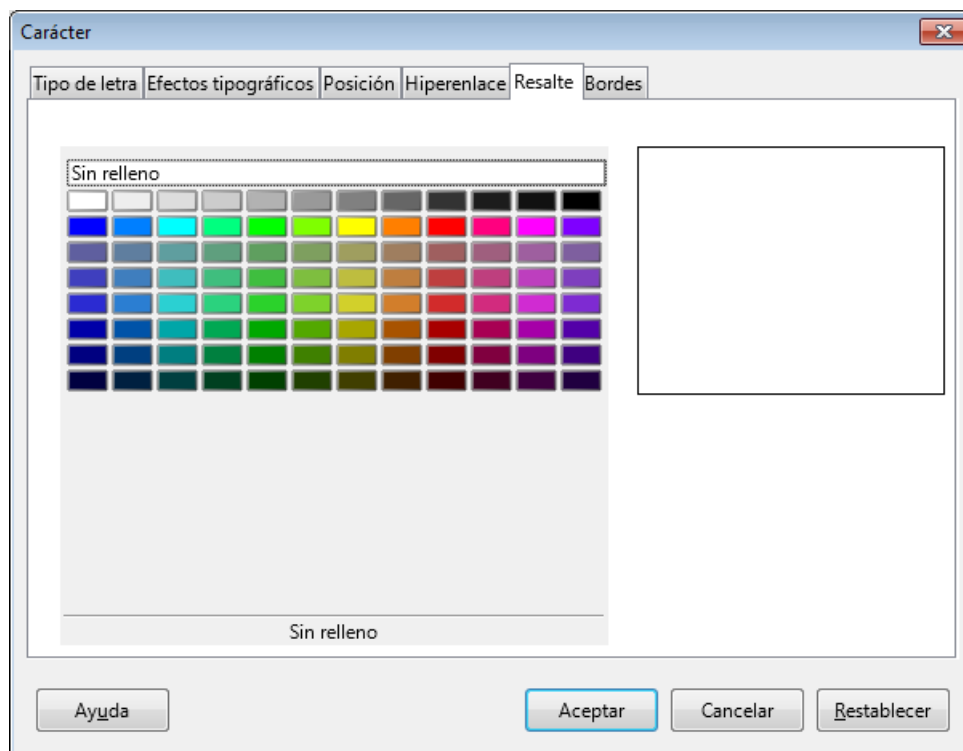
Diversos efectos de Mayúsculas, Minúsculas, Título o Versalitas

No hay que confundir estos efectos con cambiar las mayúsculas o minúsculas. Los efectos que hemos comentado son un simple formato, que al desactivarlo volverá a mostrar la capitalización del texto original. También podríamos cambiar realmente el contenido a **Mayúsculas**, **Minúsculas**, **Oración con mayúscula inicial** o **Mayúsculas iniciales** desde el menú **Formato > Texto**.

En la misma pestaña **Efectos tipográficos** hay otros diferentes efectos disponibles: **Relieve**, **Tachado**, **Contorno**, **Sombra**, etc. Dejamos su exploración como tarea individual para que esta exposición no resulte demasiado exhaustiva.

Resalte de color de fondo.

Al texto seleccionado podemos aplicarle un color de fondo desde la pestaña **Resalte** del diálogo **Carácter**. También aplicable desde el botón **Color de resalte** de la barra de herramientas de **Formato** o del panel de **Propiedades** de la barra lateral.



*Imagen de la pestaña **Resalte** del diálogo **Carácter***

Aplicando el color de resalte desde los botones de las barras de herramientas o panel lateral, disponemos de las mismas posibilidades comentadas para el color de letra: seleccionar la paleta de colores o crear colores personalizados. No ocurre así en el cuadro de diálogo, donde simplemente tenemos la opción de seleccionar un color de la paleta.

Bordes del carácter

La pestaña **Bordes** del cuadro de diálogo **Carácter** nos permite aplicar bordes al texto seleccionado.

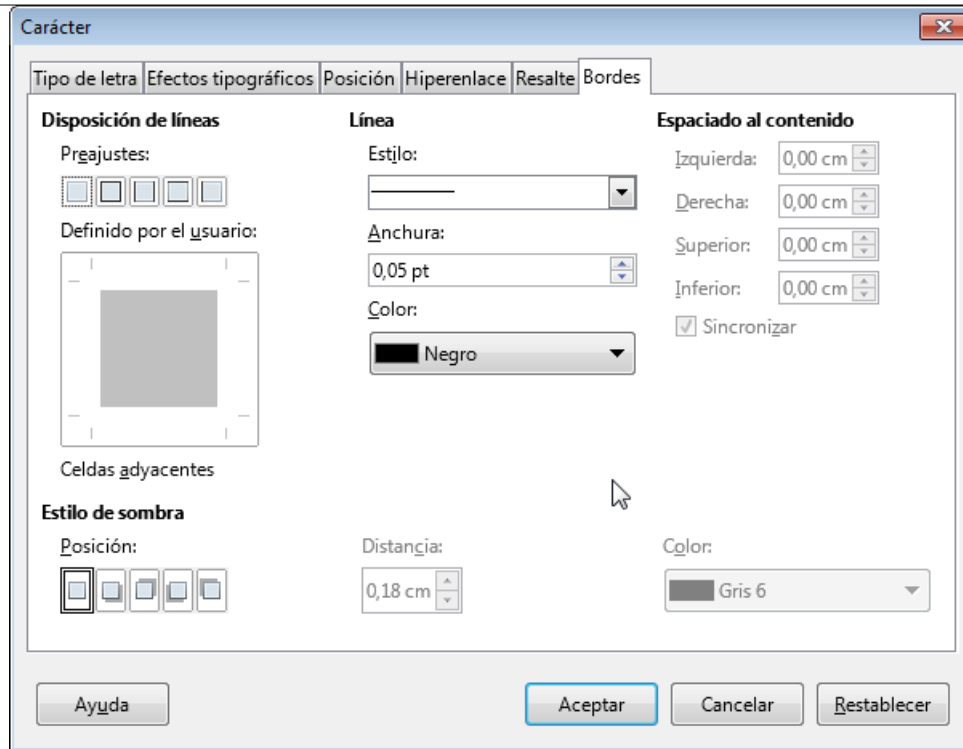


Imagen de la pestaña **Bordes** del diálogo **Carácter**

En este diálogo podemos personalizar totalmente la configuración de los bordes del texto y dispone de diferentes secciones:

- Disposición de líneas
- Línea
- Espaciado al contenido
- Estilo de sombra

Disposición de líneas y Línea

Desde aquí podemos:

- Aplicar alguno de los estilos **Predeterminados**, haciendo clic sobre una de las 5 opciones mostradas.
- Definir un estilo personalizado para cada uno de los bordes laterales.

En la vista preliminar del cuadro **Definido por el usuario** seleccionaremos alguno de los bordes con un clic, para posteriormente aplicar el **Estilo** de línea, **Anchura** y el **Color** desde la sección contigua **Línea**. Si volvemos a hacer clic sobre otro borde, se le aplicarán el estilo de línea y color seleccionados, o podemos seleccionar otros distintos.

Si repetimos la pulsación sobre el borde seleccionado alternaremos entre activar y desactivar el estilo de borde definido.

Podemos hacer clic sobre un punto centrado en la línea o sobre un punto de una esquina; en el primer caso sólo seleccionaremos el borde correspondiente a la línea; sobre las esquinas, seleccionaremos las dos líneas que forman esa intersección.

Distancia al contenido

Esta opción nos permite fijar los márgenes internos entre el borde y el texto. Podemos fijar los cuatro valores por separado, o activar la casilla **Sincronizar** para modificar simultáneamente los cuatro lados. Aumentar la distancia superior e inferior al contenido modificará la altura de la línea del texto.

Estilo de sombra

También podemos determinar un efecto de sombra para el texto. Desde **Posición** puedes seleccionar **Sin sombra** o una de las cuatro posiciones permitidas. Al aplicar un efecto de sombra, podremos definir su **Distancia** al texto y el **Color** de la misma.

A modo de ejemplo, en la siguiente imagen hemos establecido una apariencia de botón para algunos textos, combinando bordes y color de resalte.

Para aceptar, pulsa **Intro**.

Para cancelar pulsa **Esc**.

Pulsando **F1** obtendrás ayuda.

Ejemplo de efecto obtenido sobre el texto combinando color de resalte, bordes y sombra sobre el texto

Vídeo mostrando la aplicación de formatos de carácter

¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad

Al crear documentos profesionales debemos poner el máximo interés en que los mismos sean accesibles para cualquier persona, independientemente de su capacidad visual.

Por este motivo, cuando apliquemos **formatos de carácter** deberemos seguir unos criterios que lo permitan:

- Cuando el color sea significativo, el propio texto deberá ser explicativo o se establecerá algún tipo de marca especial interpretable con dispositivos lectores. Por ejemplo, "las respuestas correctas tienen un asterisco a la izquierda" (además de estar en color verde).
- Los colores de texto y fondo deben estar suficientemente contrastados.
- El tamaño mínimo recomendable para la tipografía debe ser de 11 o 12 puntos. Nunca usar tipografías de tamaño inferior a 10 puntos.
- Uso de tipografías *sans serif* (sin remate) habituales. Arial o Verdana son muy buenas elecciones.
- Evitar el uso de variantes *thin*, *light* o *narrow* de las tipografías (variantes más estrechas de los tipos de letra).
- Precaución con el uso de las negritas, cursivas o subrayados.
- Evitar el uso de efectos de contorno o intermitencias.
- Evitar el uso de características incompatibles con otros formatos de documento (suprarayados, por ejemplo)



Obtener más tipografías

Para trabajos creativos o artísticos quizás no encuentres en tu sistema una tipografía que te satisfaga. Puedes descargar diferentes fuentes tipográficas disponibles para ordenador en la web **DaFont**: <http://www.dafont.com/es>.

También el sitio de **Google Fonts** <https://fonts.google.com> dispone de un amplio catálogo de fuentes para descarga.

Algunas tipografías no disponen de caracteres propios del español como la "ñ" o las letras acentuadas. Asegúrate de esto antes de decidirte por alguna.

Recuerda también que si distribuyes un documento en formato editable con fuentes poco habituales, es posible que el receptor no tenga instaladas esas fuentes en su sistema. En este caso el ordenador del receptor cambiará las fuentes del texto. Para asegurar su correcta recepción, deberías incrustar las fuentes en el documento. Puedes hacerlo desde el menú **Archivo > Propiedades > Tipo de letra > Incrustar los tipos de letra en el documento**.

El precio será un mayor peso del documento, pero asegurarás que el destinatario lo vea exactamente como esperas que lo haga.

Formatos de párrafo

Un párrafo es un bloque de texto separado por saltos de párrafo, es decir, por la pulsación de la tecla **Intro** o **Return**. Lo que en un clásico dictado escolar denominaríamos como "punto y aparte".

En caso de duda siempre podemos reconocer los párrafos activando la visualización de sus marcas desde el menú **Ver > Marcas de formato**, o pulsando el atajo de teclado **Ctrl + F10**. De esta manera podremos reconocer los párrafos por su marca, como se muestra en la siguiente imagen.



De la misma manera que los formatos de carácter permiten aplicar diferentes atributos a un texto determinado, hay un conjunto de **formatos de párrafo** que permiten establecer atributos y propiedades específicamente para párrafos.

Los formatos de párrafo se aplican a un párrafo, a varios o incluso a todos los que componen el documento. Pero no se pueden aplicar a un sólo carácter, palabra, oración o frase. Sólo se pueden aplicar a párrafos completos.

Para aplicar formatos de párrafo tengamos presentes algunos detalles:

- Para aplicar formato a un solo párrafo, no es preciso seleccionarlo; basta con que el punto de inserción esté dentro del párrafo.
- Si hemos de aplicar formato a varios párrafos, habrá que seleccionarlos, aunque sea de forma incompleta. **Writer** sabrá que debe aplicar el formato a la totalidad de los párrafos incluidos.

En el presente tema trataremos los siguientes formatos de párrafo:

- Sangría, espaciados e interlineado.
- Alineación.
- Relleno de área.
- Bordes de párrafo.

Principalmente aplicaremos estos formatos desde el cuadro de diálogo **Párrafo** que se activa desde el menú **Formato > Párrafo**.

También hay otras opciones del menú **Formato** que nos permitirán aplicar algunos de ellos con mayor comodidad. Como es habitual, también lo podemos hacer desde diferentes botones de las barras de herramientas de **Formato** y del panel **Propiedades** de la barra lateral. Y, como no podía ser menos, desde la opción **Párrafo** del menú contextual que se muestra al pulsar con el botón secundario del ratón sobre un párrafo o una selección.

Sangría, espaciado e interlineado

En la pestaña **Sangría y espaciado** del diálogo **Párrafo** podemos aplicar **sangrías, espaciados e interlineados**.

- La **sangría** es el espacio en blanco que se deja entre los márgenes laterales de la página y el propio párrafo.
- El **espaciado** es el espacio en blanco que se deja por encima o por debajo del párrafo.
- El **interlineado** es el espacio entre línea y línea dentro del párrafo.

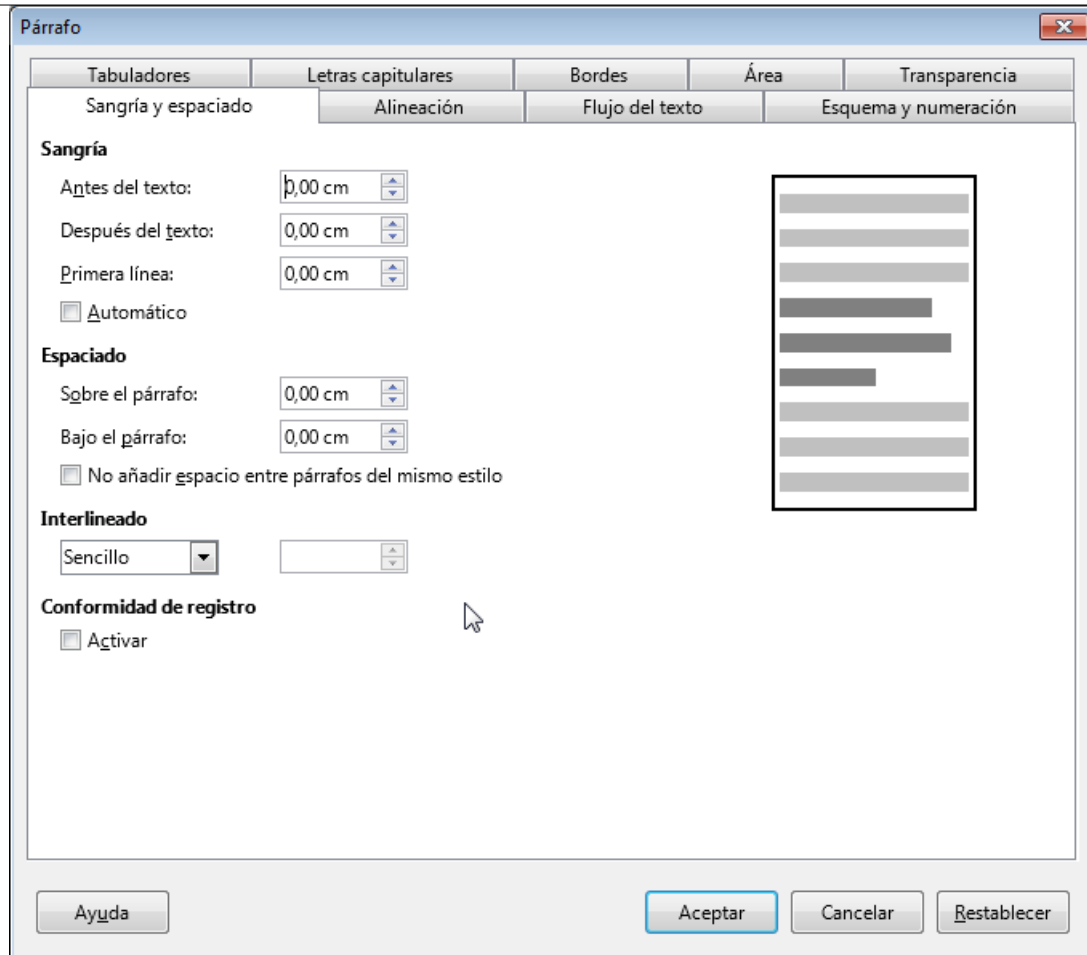


Imagen de la pestaña **Sangría y espaciado** del diálogo **Formato**

Sangría

En **Writer** disponemos de tres tipos de sangría:

- **Antes del texto:** Es la distancia en blanco que dejaremos entre el margen izquierdo de la página y el párrafo por su izquierda (también conocida en nuestro marco cultural como **sangría izquierda**).
- **Después del texto:** Es la distancia en blanco que dejaremos entre el margen derecho de la página y el párrafo por su derecha (también conocida como **sangría derecha**).
- **Primera línea:** Es una sangría antes del texto pero que sólo afecta a la primera línea del párrafo.

Ten presente que en los sistemas de escritura RTL (de derecha a izquierda) como el árabe o el hebreo, la sangría **Antes del texto** realmente está a la derecha y la sangría **Después del texto**, a la izquierda.

La sangría conocida como **sangría francesa** consiste en sangrar todas las líneas del párrafo a excepción de la primera. En **Writer** se consigue estableciendo una sangría de primera línea negativa.

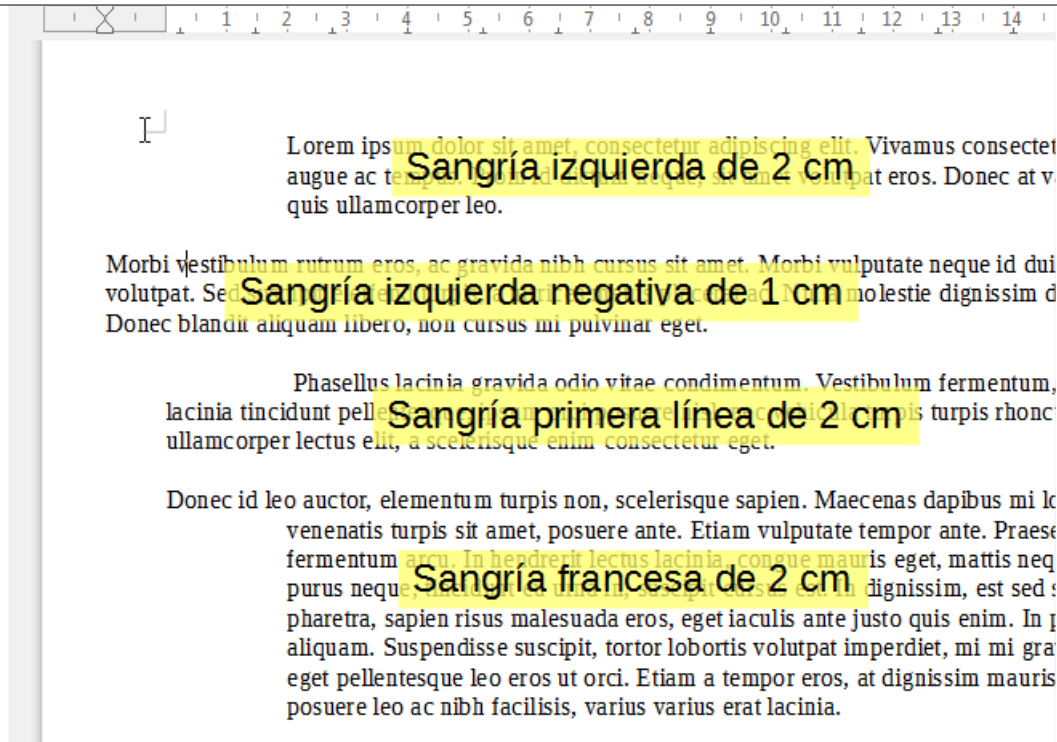
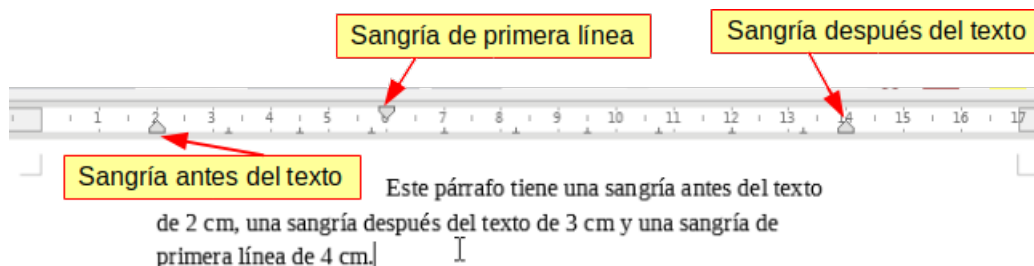


Imagen con ejemplos de diferentes tipos de sangría

Una forma rápida de aplicar las sangrías es mediante los tres pequeños botones en forma de triángulo que se muestran a ambos extremos de la regla. Arrastrándolos a diferentes posiciones comprobaremos como se modifican las sangrías del párrafo. Hacerlo de esta manera resulta muy impreciso, por lo que no resulta muy aconsejable usarlo así. Pero pueden resultar útiles para reconocer visualmente las sangrías aplicadas al párrafo, como se muestra en la siguiente imagen.



Identificar las sangrías por los símbolos en la regla

Espaciado

En este apartado podemos definir el espaciado entre párrafos. Este espacio se agregará sobre el párrafo, bajo el párrafo o ambos.

Como herencia de los viejos sistemas mecanográficos, es habitual separar los párrafos con saltos de carro adicionales, lo que provoca realmente la inserción de párrafos vacíos. Aunque es una práctica tolerable, resulta un anacronismo en los actuales sistemas de procesamiento de textos. Además los párrafos vacíos pueden ser una fuente de problemas en determinados contextos.

Por eso recomendamos enfáticamente el uso de **espaciado sobre el párrafo** o **espaciado bajo el párrafo** de párrafo, antes que la intercalación de párrafos vacíos.

Interlineado

Finalmente, el **interlineado** define la separación entre líneas de un mismo párrafo. Puede establecerse a un espacio, a espacio y medio, a doble espacio, proporcional, entre otros..

Formato de texto con LibreOffice Writer

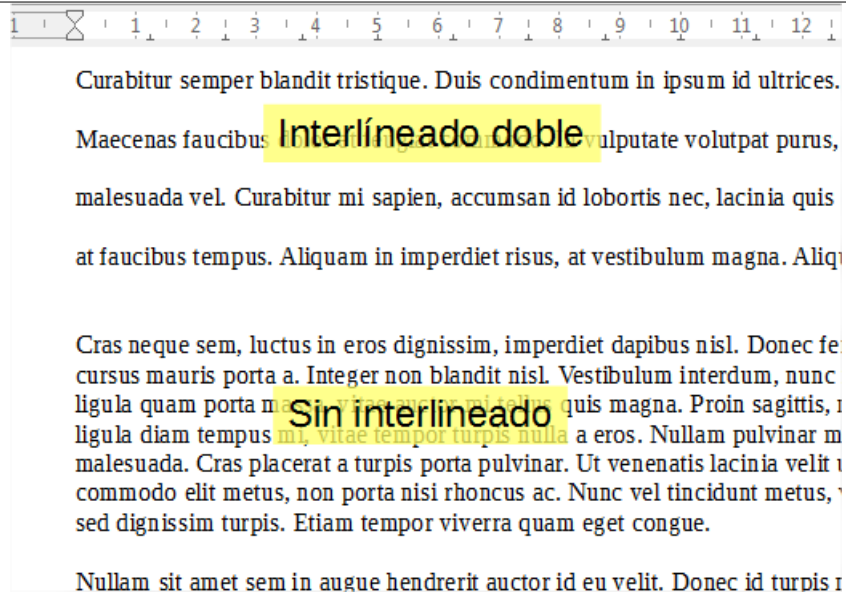
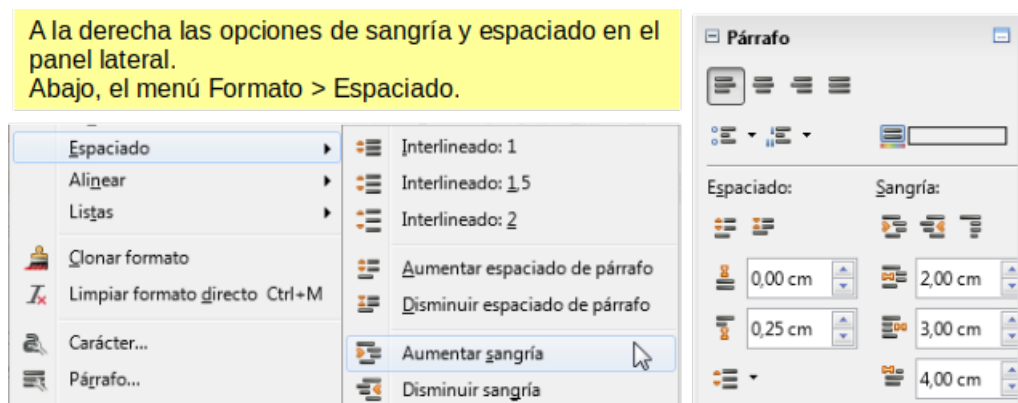


Imagen con ejemplo de distintos interlineados

Desde la versión 5 de **LibreOffice**, se pueden modificar sangrías antes del texto, espaciados e interlineados desde el menú **Formato > Espaciado**, lo que podrá resultar más cómodo y rápido que hacerlo desde el diálogo **Párrafo**.

También el panel **Propiedades** de la barra lateral dispone de un grupo de opciones de párrafo que facilitarán estas tareas.



Imágenes de Formato > Espaciado y el Panel lateral

Alineación

La alineación de un texto define como se ajustan los desniveles laterales del texto dentro de un párrafo.

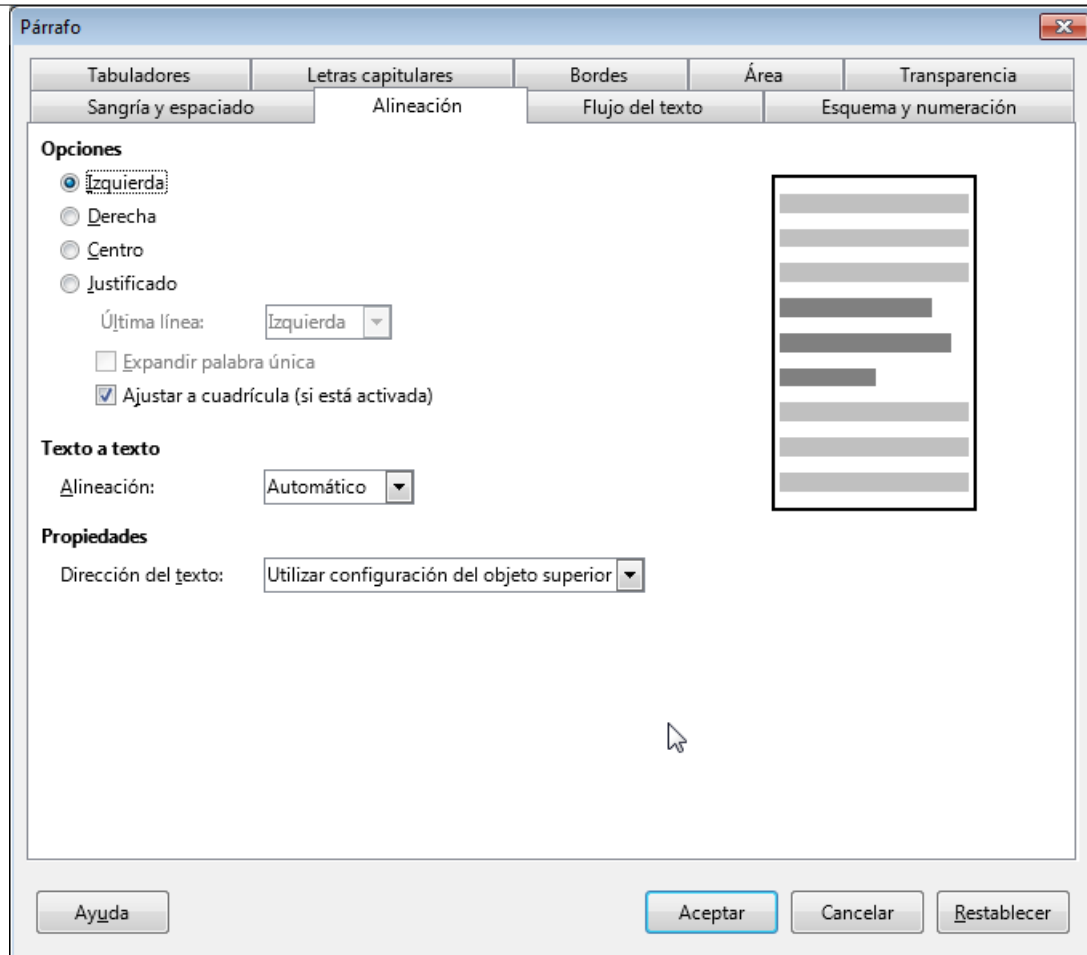


Imagen de la pestaña **Alineación** del diálogo **Párrafo**

Las opciones de alineación disponibles son:

- **Izquierda:** El texto se muestra delimitado por la izquierda en el margen de la sangría antes del texto, mientras que por la derecha las líneas finalizan desniveladas.
- **Derecha:** El texto se muestra alineado por la derecha en el margen de la sangría después del texto, quedando desniveladas las líneas por la izquierda.
- **Centro:** Las líneas de texto se muestran centradas entre los márgenes de ambas sangrías, dejando desniveles a ambos lados de las líneas.
- **Justificado:** Se rellenan automáticamente los espacios para conseguir el efecto de que ambos lados queden alineados con sus respectivos márgenes de las sangrías.

En el caso de alineación justificada, podemos configurar el comportamiento de la última línea del párrafo en la opción **Última línea**.



Nullam sit amet sem in augue hendrerit auctor id eu velit. Donec
id turpis non **alineación izquierda** adipiscing libero.
Integer nec molestie dui.

Phasellus consectetur rutrum lobortis. Maecenas porttitor aliquet
nisi. Ut **alineación centrada** massa ac mi
pellentesque aliquam. Curabitur malesuada nec dolor non
ultrices. I

Quisque **alineación derecha** ullamcorper pulvinar dui quis vestibulum. Aliquam
consectetur turpis risus varius
mauris, quis lobortis mi turpis ullamcorper risus.

Nullam odio neque, feugiat at feugiat ut, condimentum varius
justo. Proin **alineación justificada** aliquam diam non erat semper, vitae venenatis nulla
malesuada. Pellentesque eget justo eu sem egestas
adipiscing enim molestie. Pellentesque eget justo eu sem egestas
ornare. Donec sit amet sapien at elit facilisis varius. Maecenas
aliquam enim enim, a ultrices velit rhoncus quis.

Ejemplo de diferentes alineaciones de párrafo

Además de con diálogo **Párrafo**, y los botones de las diferentes barras de herramientas, también podremos aplicar las alineaciones desde el menú **Formato > Alinear** o con los siguientes atajos de teclado:

- **Izquierda:** Ctrl + L
- **Derecha:** Ctrl + R
- **Centro:** Ctrl + T
- **Justificar:** Ctrl + J

Relleno de área

Writer permite aplicar varios tipos de relleno al área del párrafo. Podemos seleccionar el tipo de relleno desde la pestaña **Área** del cuadro de diálogo **Párrafo**.

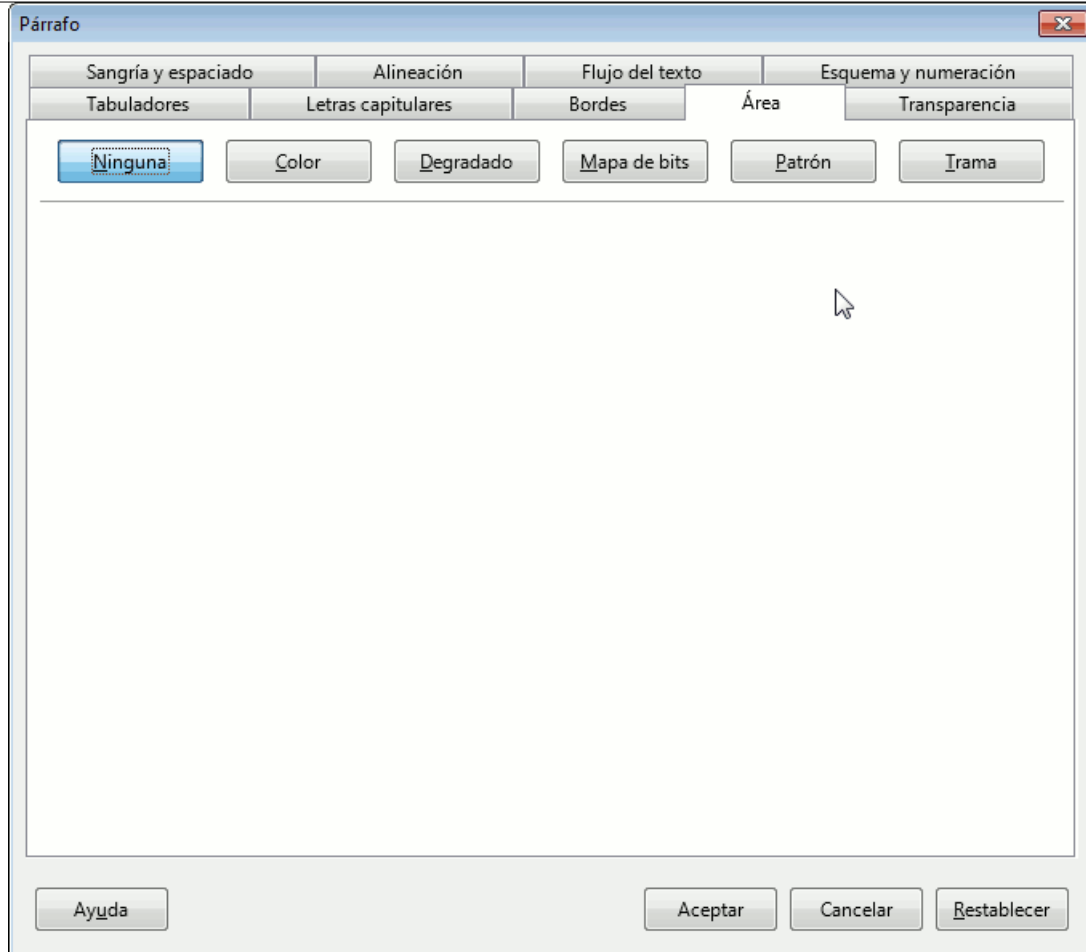


Imagen animada con los diferentes tipos de relleno de área disponibles

Los diferentes tipos de relleno que podemos seleccionar son:

- **Ninguna:** Elimina cualquier tipo de relleno del área párrafo.
- **Color:** Establece un color de fondo para el párrafo completo. El diálogo nos permite escoger entre alguna de las paletas de colores disponibles, así como añadir colores personalizados o escoger algún color usado recientemente.
- **Degradado:** Podemos seleccionar entre los diferentes degradados disponibles, e incluso personalizar nuevos degradados.
- **Mapa de bits:** Nos permite seleccionar entre diferentes imágenes de fondo y podemos importar nuevas imágenes. Podremos escoger varios modos de relleno y determinar la posición.
- **Patrón:** Nos ofrece una galería de patrones bicolors e incorpora un editor para crear patrones personalizados.
- **Trama:** Nos permite seleccionar entre diferentes tramas de líneas y crear tramas personalizadas.

Importante: si necesitas compartir documentos con usuarios de otros programas **deberías usar tan sólo el relleno de color**, pues el resto de posibilidades de relleno del área son exclusivos de **LibreOffice** y se perderán al guardar en otros formatos, o cuando se abra el documento desde otro programa.

Bordes de párrafo

Al igual que con los bordes de carácter, también podemos establecer bordes a párrafos completos. Para ello accederemos a la pestaña **Bordes** del cuadro de diálogo **Párrafo**.

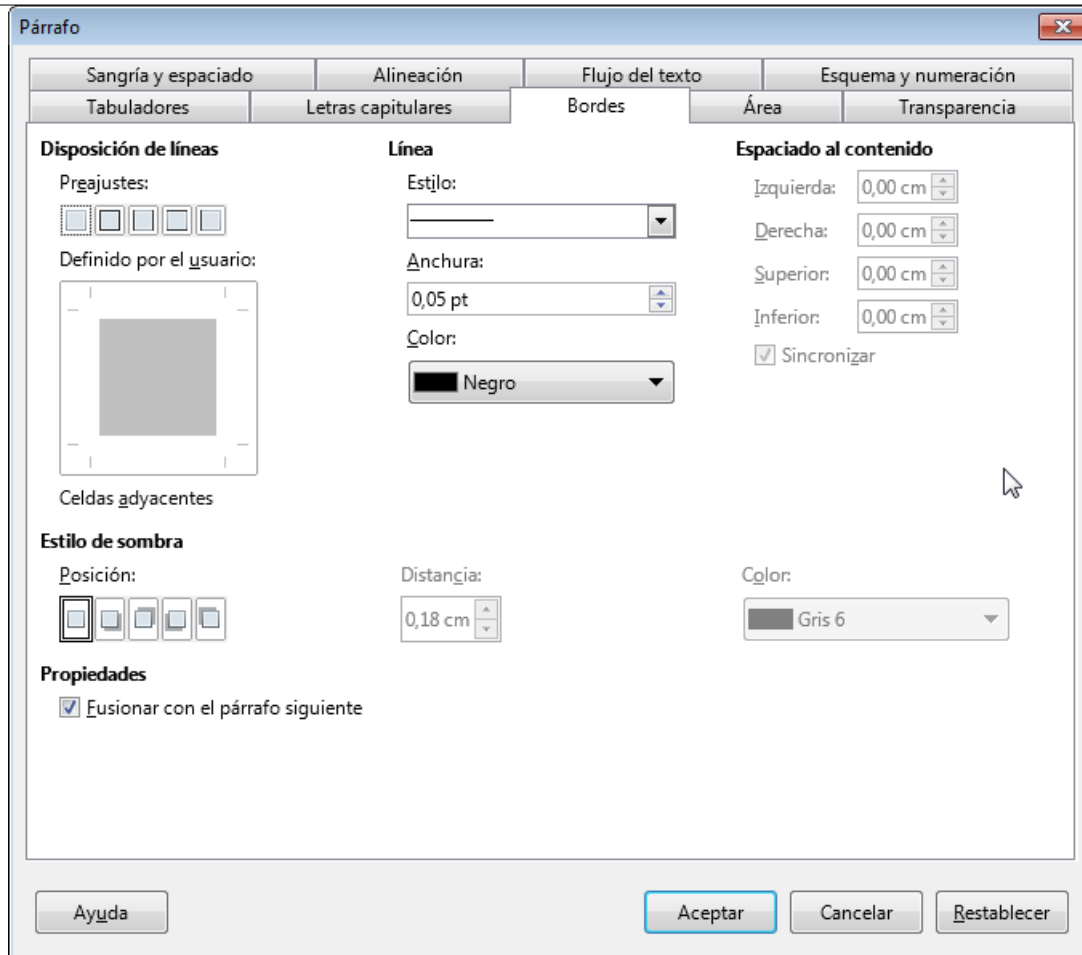


Imagen de la pestaña **Bordes** del diálogo **Párrafo**

Su comportamiento es igual que el de los bordes de carácter y podemos determinar:

- Escoger alguno de los **Preajustes**
- Definir un estilo personalizado seleccionando **Estilo**, **Anchura**, **Color** y a que lados aplicarlo pulsando sobre la vista preliminar **Definido por el usuario**.
- Determinar el **Espacio al contenido**, con la posibilidad de **Sincronizar** todos los márgenes a la vez.
- Establecer una sombra, personalizando **Posición**, **Distancia** y **Color** de la misma.

Como propiedad añadida a las ya conocidas de los bordes de carácter, aquí también disponemos de la casilla de verificación **Fusionar con el párrafo siguiente**. Activándola o desactivándola determinaremos si párrafos consecutivos deben mostrarse dentro del mismo borde o provocar que cada párrafo tenga su propio borde. Esto sólo se podrá hacer si los párrafos tienen sangrías idénticas.

A modo de ejemplo de los atributos estudiados en este tema, en la siguiente imagen se muestra un párrafo al cual se han aplicado diferentes sangrías, relleno de color y bordes con sombra.

Donec euismod dictum massa eget ornare. Maecenas sit amet justo tincidunt, mattis magna at, sollicitudin tellus. Pellentesque a auctor nisl. Fusce mi tellus, posuere et convallis sit amet, suscipit varius nibh. Pellentesque id ligula augue.

Ut sit amet feugiat dolor, et dignissim lorem. Suspendisse nunc massa, fermentum at commodo eget, placerat ut ipsum.

Donec egestas sem id eros adipiscing, id rhoncus lacus adipiscing. Curabitur tincidunt, felis ac cursus varius, tellus mauris ornare quam, id rutrum magna neque quis urna.

Gras vitas lacus quis leo dignissim accumsan. Nam et tincidunt

Ejemplo de párrafo personalizado con sangrías, relleno de color y borde con sombra.

⚠ ¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad

Al crear documentos profesionales debemos poner el máximo interés en que los mismos sean accesibles para cualquier persona, independientemente de su capacidad visual.

Por este motivo, cuando apliquemos **formatos de párrafo** deberemos seguir unos criterios que permitan su interpretación por diferentes dispositivos lectores:

- Cuando el color sea significativo, el propio texto deberá ser explicativo o se establecerá algún tipo de marca especial interpretable con dispositivos lectores. Por ejemplo, "las respuestas correctas tienen un asterisco a la izquierda" (además de estar en color verde).
- Los colores de texto y fondo deben estar suficientemente contrastados.
- No usar párrafos vacíos para crear las separaciones entre párrafos. Para eso usaremos el espaciado encima y debajo del párrafo.
- El interlineado simple no facilita la lectura; casi siempre será más apropiado un interlineado proporcional del 120% como mínimo.
- Evitar el uso de características incompatibles con otros formatos de documento (rellenos degradados o de imagen, por ejemplo)

Formatos de listas

Cuando deseamos enumerar una lista o marcar una lista de párrafos con un símbolo especial usaremos la herramienta de **Numeración y viñetas** que nos ofrece **Writer**.

Podemos utilizar tres tipos de formato de listas:

- **Numeración:** Los párrafos se enumerarán con el estilo deseado: números árabes, letras, números romanos. La numeración es automática.
- **Viñetas:** Los párrafos se anteceden de un símbolo.
- **Esquemas:** Para jerarquías con diferentes niveles y subniveles, pudiendo combinar símbolos y numeraciones para los diferentes niveles.

Bajo estas líneas, un ejemplo de lista numerada, otro utilizando viñetas, y un tercero con un esquema combinado de números, letras y viñetas.

Ejemplo de numeración	Ejemplo de viñetas	Ejemplo de esquema
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit 2. Vestibulum consequat mi quis pretium semper 3. Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere 4. Curabitur dignissim sapien quis cursus egestas 5. Donec blandit auctor arcu, nec pellentesque eros molestie eget 6. In consectetur aliquam hendrerit 7. Sed cursus mauris vitae ligula pellentesque, non pellentesque urna aliquet 	<ul style="list-style-type: none"> • Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit • Vestibulum consequat mi quis pretium semper • Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere • Curabitur dignissim sapien quis cursus egestas • Donec blandit auctor arcu, nec pellentesque eros molestie eget • In consectetur aliquam hendrerit • Sed cursus mauris vitae ligula pellentesque, non pellentesque urna aliquet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit 2. Vestibulum consequat mi quis pretium semper <ol style="list-style-type: none"> 2.a) Proin luctus orci ac neque venenatis, quis commodo dolor posuere 2.b) Curabitur dignissim sapien quis cursus egestas <ul style="list-style-type: none"> ■ Donec blandit auctor arcu, nec pellentesque eros molestie eget ■ In consectetur aliquam hendrerit

Imagen con ejemplo de numeración, viñetas y esquema.

Disponemos de diferentes métodos para dar formato a las listas. Todos ellos requieren la selección previa de los párrafos a formatear.

Aplicar listas con viñetas:

Formato de texto con LibreOffice Writer

- El menú **Formato > Listas > Lista con viñetas** aplicará el estilo de viñeta predeterminada.
- Misma funcionalidad con el correspondiente atajo de teclado **Mayús + F12**.
- El botón **Alternar lista con viñetas** de la barra de herramientas de **Formato** aplicará la viñeta predeterminada. Pulsando sobre el desplegable del botón, podremos seleccionar estilos de viñeta alternativos.
- El mismo botón **Alternar lista con viñetas** desde el panel **Propiedades** de la barra de herramientas lateral.

Aplicar listas numeradas:

- El menú **Formato > Listas > Lista numerada** aplicará el estilo por defecto de numeración.
- Misma funcionalidad con el atajo de teclado **F12**.
- El botón **Alternar lista numerada** de la barra de herramientas de **Formato** aplicará la numeración predeterminada. Pulsando sobre el desplegable del botón, podremos seleccionar estilos de numeración alternativos.
- El mismo botón **Alternar lista numerada** desde el panel **Propiedades** de la barra de herramientas lateral.

Aplicar numeración, viñetas y esquemas:

- Desde el menú **Formato > Numeración y viñetas**, que abrirá el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas**.
- El menú contextual **Numeración y viñetas** también mostrará el diálogo **Numeración y viñetas**.

El cuadro de diálogo Numeración y viñetas

Más allá de las viñetas y numeraciones predefinidas, la manera en que podemos personalizar absolutamente nuestras listas es mediante el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas**. Este diálogo se abre desde el menú **Formato > Numeración y viñetas** o desde el menú contextual y a lo largo de sus diferentes pestañas nos permitirá definir y personalizar cualquier tipo de lista.

Tengamos presente que las personalizaciones hechas en este diálogo, no se añadirán a las galerías de listas predeterminadas. Si hemos de volver a efectuar la misma personalización en otras partes del documento, deberemos hacerlo mediante la creación de **estilos de lista**, tema que tratamos en otra unidad didáctica.

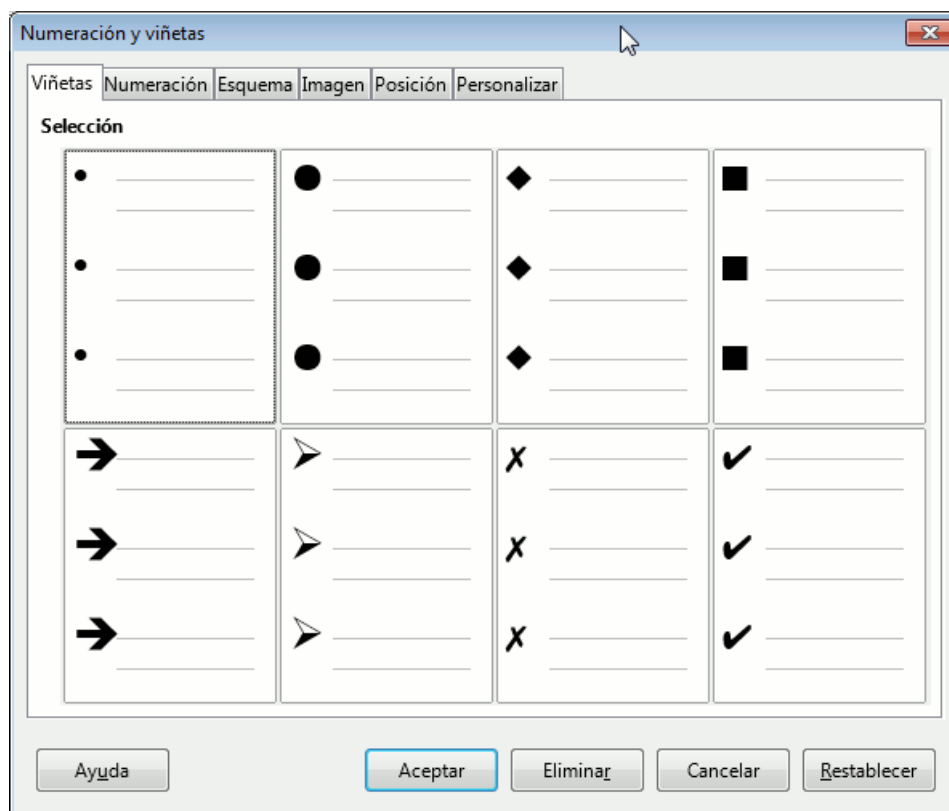


Imagen animada mostrando las diferentes pestañas del diálogo **Numeración y viñetas**

Las diferentes pestañas del diálogo **Numeración y viñetas** tienen la siguiente utilidad:

- **Viñetas:** Nos permitirá escoger entre diferentes estilos predefinidos de viñetas basadas en símbolos. El botón **Eliminar** eliminará la viñeta aplicada en la selección.
- **Numeración:** Permite seleccionar entre diferentes estilos de numeración. El botón **Eliminar** eliminará la viñeta aplicada en la selección.
- **Esquema:** Aquí podremos seleccionar diferentes tipos de esquema multinivel. El botón **Eliminar** eliminará la viñeta aplicada

- ### Aplicar numeraciones mientras se escribe

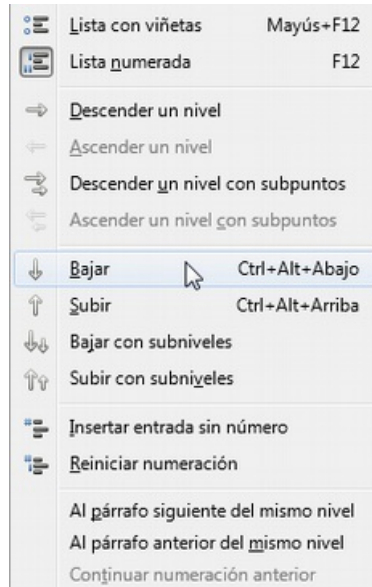
La barra de herramientas Numeración y viñetas

- **Descender** el nivel del párrafo seleccionado **sin** sus **subniveles**.
- **Aumentar** el nivel del párrafo seleccionado **sin** sus **subniveles**.

Formato de texto con LibreOffice Writer

- **Descender** el nivel del párrafo seleccionado **con** sus **subniveles**.
- **Aumentar** el nivel del párrafo seleccionado **con** sus **subniveles**.
- **Bajar** la posición dentro de la lista del párrafo seleccionado **sin** sus **subniveles**. Atajo de teclado: **Ctrl** + **Alt** + **Abajo**
- **Subir** la posición dentro de la lista del párrafo seleccionado **sin** sus **subniveles**. Atajo de teclado: **Ctrl** + **Alt** + **Arriba**
- **Bajar** la posición dentro de la lista del párrafo seleccionado **con** sus **subniveles**.
- **Bajar** la posición dentro de la lista del párrafo seleccionado **con** sus **subniveles**.
- Insertar entrada sin número.
- **Reiniciar** o continuar la **numeración** del párrafo seleccionado.
- Abrir el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas**.

A estas mismas opciones podemos acceder también desde el menú **Formato > Listas**.



Opciones de manejo de listas desde el menú **Formato > Listas**

Vídeo mostrando la aplicación de formatos de listas

Pegado especial

Cuando pegamos texto previamente cortado o copiado, la copia se efectúa tanto del contenido como del formato. Frecuentemente, queremos copiar el contenido pero no el formato. También puede ocurrir que queramos copiar sólo el formato, pero no el contenido.

Pegar texto sin formato

Existen diferentes opciones de pegado que permiten controlar este punto. Tras haber copiado o cortado el texto, podemos pegar texto sin formato, entre otras opciones, con:

- El menú **Editar > Pegado especial**. En el diálogo emergente **Pegado especial** podemos seleccionar la opción **Texto sin formato**.
- El atajo de teclado **Ctrl** + **Mayús** + **V**. En el diálogo emergente **Pegado especial** podemos seleccionar la opción **Texto sin formato**.
- El menú **Editar > Pegar texto sin formato**.
- El atajo de teclado **Ctrl** + **Alt** + **Mayús** + **V**.
- Desde el botón **Pegar** de la barra de herramientas Estándar, pulsando sobre el pequeño triángulo desplegable y seleccionando la opción **Texto sin formato**.

Clonar formato

En el caso de que queramos tan sólo copiar el formato de un texto seleccionado sobre otro contenido del documento disponemos de la herramienta **Clonar formato** (anteriormente denominada **Pincel de formato**).

Podemos activar esta herramienta por dos vías:

Formato de texto con LibreOffice Writer

- El menú **Formato > Clonar formato**.
- El icono **Clonar formato** de la barra de herramientas Estándar.

Esta herramienta la podemos utilizar de dos maneras, dependiendo de si queremos pegar el formato una sola vez o si queremos pegarlo varias veces consecutivamente.

Si queremos pegar el formato **una sola vez**:

- Seleccionaremos el texto o párrafos con el formato a copiar.
- Haremos un clic sobre el botón **Clonar formato** o seleccionaremos el menú **Formato > Clonar formato**. El puntero del cursor adoptará la forma de un bote derramando su contenido.
- Seleccionaremos el texto o párrafos destino sobre los cuales pegar el formato.

Si queremos pegar el formato **varias veces** (en este modo de uso no podemos utilizar el menú, tan sólo el botón) :

- Seleccionaremos el texto o párrafos con el formato a copiar.
- Haremos **doble clic** sobre el botón **Clonar formato**. El puntero del cursor adoptará la forma de un bote derramando su contenido.
- Seleccionaremos el texto o párrafos destino sobre los cuales pegar el formato.
- Repetiremos este último paso tantas veces como deseemos, pues la herramienta de clonar formato sigue activada.
- Para desactivar la herramienta, volveremos a pulsar sobre el botón **Clonar formato** o pulsaremos la tecla **Esc**.

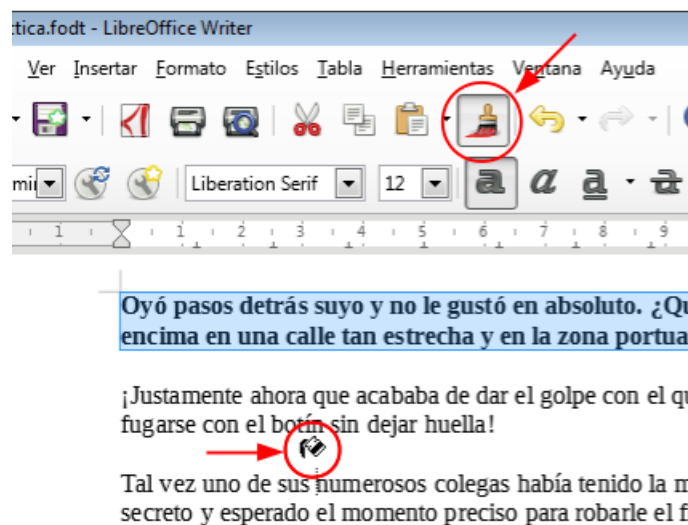


Imagen que muestra el botón de **Clonar formato** y el cambio del puntero del ratón

Limpiar formato directo

En ocasiones queremos eliminar todos los formatos aplicados directamente sobre un texto, restableciendo el formato del estilo de párrafo original (tratamos los estilos de párrafo en otra unidad didáctica).

Para ello disponemos de la herramienta **Limpiar formato directo** que podemos activar de diferentes maneras:

- El menú **Formato > Limpiar formato directo**.
- El atajo de teclado **Ctrl + M**.
- El botón **Limpiar formato directo** de la barra de herramientas de **Formato**.

Aplicada la herramienta sobre una selección de texto, se restablecerá el formato de párrafo original.

Practica lo aprendido

Para practicar los temas vistos en esta unidad didáctica te sugerimos los siguientes ejercicios.

Ten presente que estos ejercicios han sido concebidos con el único propósito de que te entrenes en la aplicación de los diferentes formatos tratados en la unidad didáctica. La manera correcta de aplicarlos sería mediante estilos, los cuales serán estudiados en otra unidad.

Y si se tratase de documentos profesionales, **deberíamos seguir las recomendaciones de accesibilidad** que hemos expuesto en algunos de los temas. En los ejercicios que siguen se han incumplido estos criterios.

Los archivos de prácticas correspondientes se adjuntan en el propio enunciado.

¡Disfruta de la tarea!



Ejercicio de formatos de carácter

Este ejercicio te permitirá entrenar en el uso de los formatos de carácter. Para realizar la práctica deberás descargar el archivo enlazado a continuación:

■ [practica-fuentes.odt](#)

Realiza los pasos siguientes:

1. Abre el archivo **practica-fuentes.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **practica-fuentes-realizada.odt**.
3. En el documento hay varios párrafos con varias especificaciones de fuente para cada uno de ellos. La tarea consiste en formatear cada uno de los párrafos con la información especificada en él. Ten presentes estas consideraciones:
 - Las tipografías disponibles dependen de las fuentes instaladas en tu sistema. Si no encuentras la fuente solicitada, elige otra libremente.
 - Los nombres de los colores pueden variar según la versión del programa utilizada. Todos los colores solicitados están disponibles en la paleta de colores estándar de **LibreOffice**. Si estás trabajando con alguna versión que no disponga de algún color, elige otro libremente.
 - Sugerencia: comenzando a escribir el nombre de la fuente en el desplegable **Nombre de fuente** se seleccionarán las fuentes con mayor facilidad.
4. Guarda los cambios.

El documento realizado debería tener una apariencia similar a la siguiente.



Imagen del resultado final del ejercicio



Otro ejercicio de formatos de carácter

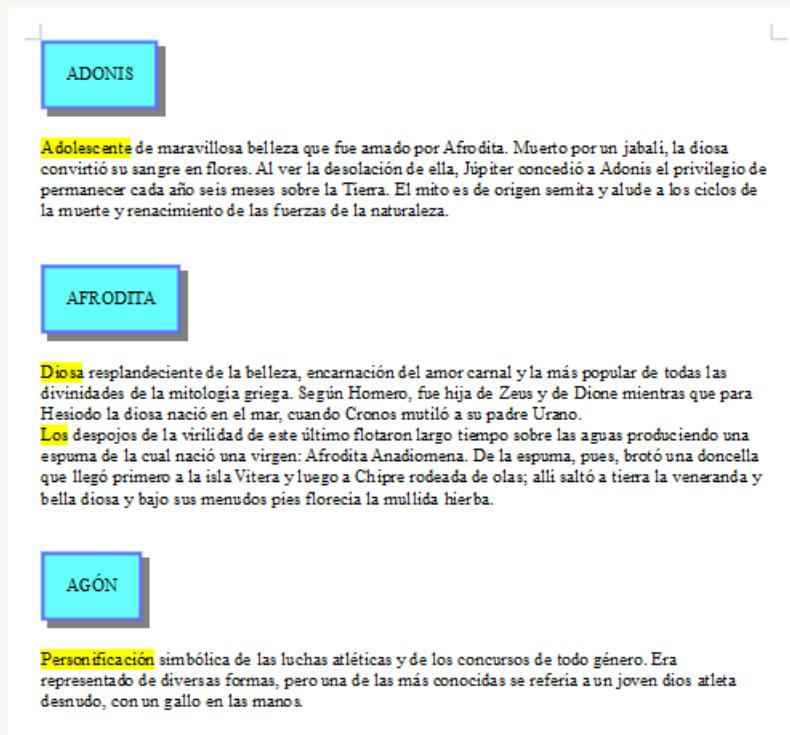
Para la realización de esta práctica, debes disponer del documento que se enlaza a continuación:

■ [mitos.odt](#)

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el documento **mitos.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **mitos-bordes-texto.odt**.
3. A los títulos con los nombres de las divinidades (ADONIS, AFRODITA y AGÓN) aplícales los siguientes formatos de carácter:
 - Bordes.
 - Disposición de líneas: los cuatro bordes
 - Estilo de línea: continuo
 - Anchura: 2 pt
 - Color: Azul
 - Espacio al contenido: 0,5 cm por cada lado
 - Sombra: abajo y a la derecha
 - Color de resalte
 - Color: Cian
 - Sugerencias:
 - Recuerda que con **Ctrl** puedes seleccionar varios textos discontinuos para aplicar el formato una sola vez.
 - Si trabajas con una versión anterior a la 4.2, no estará disponible el borde de texto; en su caso tan sólo el color de resalte.
4. Resalta la primera palabra del resto de párrafos con un color de fondo de carácter Amarillo 2.
5. Guarda los cambios.

El documento debería tener un aspecto similar al de la imagen.



Ejercicio de clonar formato

Para la realización de esta práctica deberás descargar el archivo que a continuación se enlaza:

■ [enfermedades.odt](#)

Realiza las siguientes operaciones:

1. Abre el archivo **enfermedades.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **enfermedades-formato-texto.odt**.
3. Al primer párrafo (texto **Gota**) aplícale los siguientes formatos de carácter:
 - Fuente Verdana, 28 pt, negrita, efecto contorno

Formato de texto con LibreOffice Writer

- Borde a los cuatro lados con espacio al contenido de 0,20 cm (resto opciones por defecto).
 - Color de resalte: Spreng Green (o cualquier verde claro)
4. Al resto del documento aplícale Fuente Tahoma de 14 pt.
 5. Copia el formato (clonar formato) del primer párrafo (**Gota**) en los títulos de las otras enfermedades (**Artrosis** y **Aftas**).
 6. Guarda las modificaciones efectuadas.

El documento debería tener una apariencia similar a la de la imagen



Ejercicios de formato de párrafo

Para la siguiente práctica necesitarás descargar el documento siguiente:

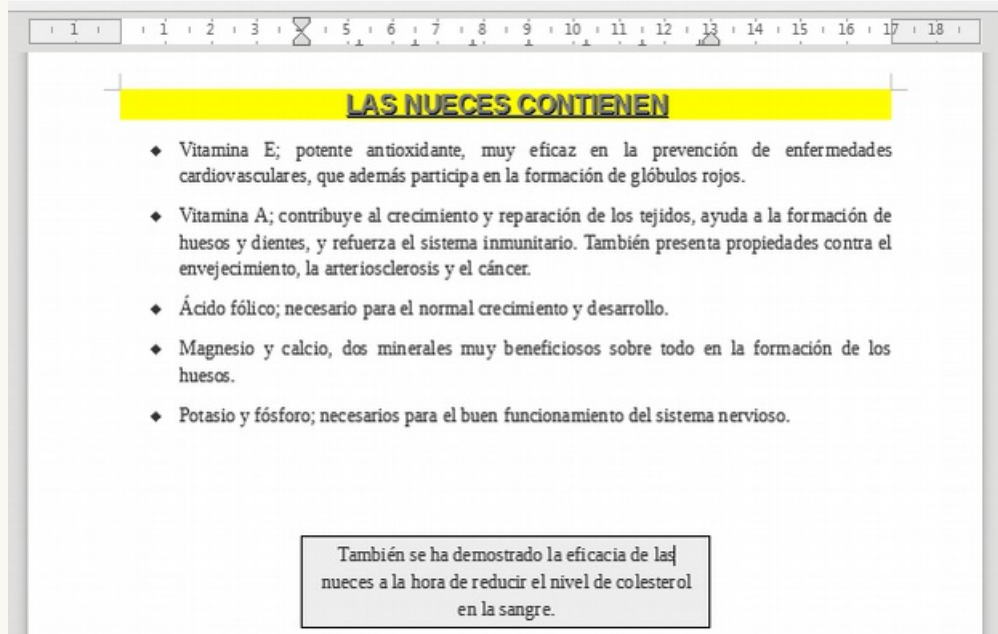
■ [nueces.odt](#)

Realiza los siguientes pasos:

1. Abre el archivo **nueces.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **nueces-formato.odt**.
3. Añade a todo el documento un espaciado bajo el párrafo de 0,30 cm
4. Añade a todo el documento un interlineado proporcional del 120%
5. Aplica al título (**LAS NUECES CONTIENEN**) los siguientes formatos de párrafo:
 - Tipo de letra Liberation Sans de 16 pt, negrita y subrayado.
 - Color de letra Gris 6
 - Efecto sombra.
6. Para el resto del documento, establece color de letra Gris 8
7. Aplica a todo el texto comprendido entre el segundo y el penúltimo párrafo, ambos inclusive (desde **Vitamina E** hasta **Potasio y fósforo**) Viñetas sólidas en forma de rombo.
8. Aplica al párrafo de título **LAS NUECES CONTIENEN** alineación centrada y color de fondo de párrafo amarillo.
9. Aplica a todo el texto comprendido entre el segundo y el penúltimo párrafo, ambos inclusive (desde **Vitamina E** hasta **Potasio y fósforo**) una alineación justificada.
10. Aplica al último párrafo del documento (**También se ha demostrado...**), los siguientes formatos de párrafo:
 - Espaciado antes del párrafo: 2 cm.
 - Sangría antes del texto: 4 cm.
 - Sangría después del texto: 4 cm.
 - Alineación centrada.
 - Borde a los cuatro lados con espaciado al contenido del 0,20 cm.
 - Color de fondo Gris 1

11. Guarda los cambios.

El documento tendrá una apariencia similar a la que se muestra seguidamente.



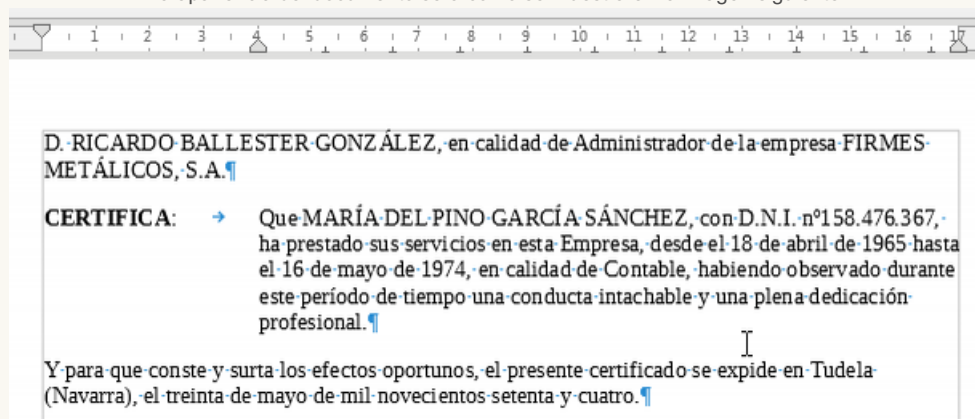
Apariencia final del ejercicio de formatos de párrafo



Ejercicio de sangría francesa

1. Abre el documento **certificado.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **certificado-sangria.odt**.
3. Establece para todo el documento un espaciado debajo del párrafo de 0,40 cm.
4. Pon en negrita la palabra **CERTIFICA**.
5. En el párrafo que comienza por **CERTIFICA**, establece una sangría antes del texto de 4 cm y una sangría de primera línea negativa de -4 cm (esto es lo que se denomina **sangría francesa**).
6. Activa la visualización de marcas de formato.
7. Entre **CERTIFICA:** y **Que**, inserta una tabulación (tecla **Tab**).
8. Guarda los cambios.

La apariencia del documento será como se muestra en la imagen siguiente



Apariencia final del ejercicio de sangría francesa

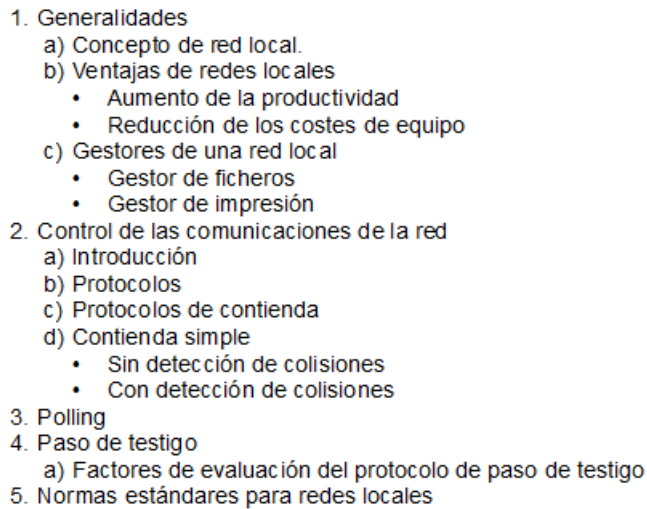


Ejercicio de esquema numerado

Para la realización del presente ejercicio necesitarás el archivo que se enlaza a continuación:

■ [temario.odt](#)

1. Abre el documento **temario.odt**
2. Guárdalo con el nombre **temario-esquema.odt**.
3. Establece para todos los párrafos a partir del segundo (**Generalidades**) un esquema numerado de tipo **Número**, **letras minúsculas**, **pequeñas viñetas sólidas circulares**, y cambia los niveles de los párrafos necesarios para obtener un resultado como en la imagen:

- 
1. Generalidades
 - a) Concepto de red local.
 - b) Ventajas de redes locales
 - Aumento de la productividad
 - Reducción de los costes de equipo
 - c) Gestores de una red local
 - Gestor de ficheros
 - Gestor de impresión
 2. Control de las comunicaciones de la red
 - a) Introducción
 - b) Protocolos
 - c) Protocolos de contienda
 - d) Contienda simple
 - Sin detección de colisiones
 - Con detección de colisiones
 3. Polling
 4. Paso de testigo
 - a) Factores de evaluación del protocolo de paso de testigo
 5. Normas estándares para redes locales

4. Añade a todos los párrafos del documento un espaciado después del párrafo de 0,30 cm.
5. Guarda los cambios

Test de evaluación

Seguidamente, pon a prueba los conceptos que has asimilado sobre esta unidad didáctica respondiendo al cuestionario que se muestra a continuación. Sólo hay una respuesta correcta para cada pregunta.

? Cuestionario

¿Dónde se puede aplicar formato de bordes?

- ☐ Sólo al carácter
- ☐ Sólo al párrafo
- ☐ Sólo a las listas
- ☐ Al carácter y al párrafo

¿Verdadero o falso? Aplicar el efecto Mayúsculas es lo mismo que cambiar el texto a Mayúsculas.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

¿Dónde se puede aplicar un formato de color de fondo?

- ☐ Al carácter
- ☐ Al párrafo
- ☐ Al carácter y al párrafo

¿Dónde se puede añadir un formato de fondo degradado?

- ☐ Al carácter
- ☐ Al párrafo
- ☐ Al carácter y al párrafo

El efecto Contorno es...

- ☐ Un formato de carácter
- ☐ Un formato de párrafo
- ☐ Un formato de carácter y de párrafo

¿Verdadero o Falso? Para Clonar formato no se puede usar el menú.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

¿Verdadero o falso? En un esquema numerado se puede cambiar el nivel jerárquico de un párrafo mediante el menú.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

¿Verdadero o falso? En un esquema numerado se puede cambiar el nivel jerárquico de un párrafo mediante el teclado.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

¿Verdadero o falso? Para cambiar el orden de dos elementos de una lista, necesariamente hay que cortar el primer párrafo, pulsar **Intro** al final del segundo y pegar a continuación.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

¿Verdadero o falso? En una lista se pueden crear viñetas con imágenes personalizadas.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

ENVIAR RESPUESTAS