

Formatos

Formato de un texto

Cuando hablamos del **formato de un texto** nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto y con la forma de presentarlo.

Por ejemplo: poner una palabra en *cursiva*, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto.

Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él, la forma en la que lo vemos también tiene mucha importancia.

Un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad. Afortunadamente, es muy fácil dar un formato atractivo con **Documentos de Google**. Con un poco de trabajo adicional para formatear un texto se consiguen resultados espectaculares, incluso puedes dar tu toque de diseño de forma que tus documentos se diferencien del resto.

Podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en dos grandes grupos.

● **Formato carácter.** Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc..

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar.

Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en las herramientas de **Documentos de Google**: *fuente, tamaño, estilo de fuente y color*.

Básicamente, podemos emplear estos formatos de dos formas:

- **Aplicarlo a un texto ya escrito:** para ello, seleccionamos el texto a formatear, y elegimos la fuente, el tamaño o el estilo que deseemos. El texto seleccionado tomara los nuevos valores.

- **Aplicarlo al texto que se va a escribir:** hacemos clic en la parte del documento donde vamos a escribir y elegimos un formato. El texto que escribamos aparecerá ya con el nuevo formato.

Permanecerá así hasta que lo cambiemos, o situemos el punto de inserción en un texto ya escrito. El formato tomará entonces los valores que tenga ese texto.

● **Formato párrafo.** Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.

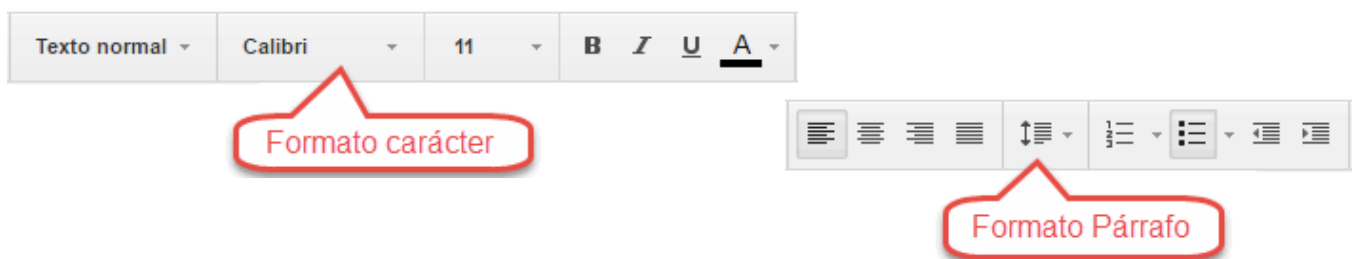
En un texto escrito, un párrafo es la parte del texto comprendida entre dos puntos y aparte.

En **Documentos de Google** un párrafo finaliza al pulsar la tecla **Intro** (no tiene por qué estar entre la etiqueta de párrafo de HTML) para realizar un salto de línea y retorno de carro. Cuando al escribir de forma normal, llegamos al margen derecho, y cambiamos a la línea de abajo, no se limita un párrafo.

Al insertar un párrafo, este toma las mismas características de formato del párrafo anterior. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con dejar el punto de inserción dentro del párrafo y modificar las características que queramos.

Las características más importante de formato de párrafo son la *alineación* y la *sangría*, ambas suelen estar disponibles en la barra de herramientas.

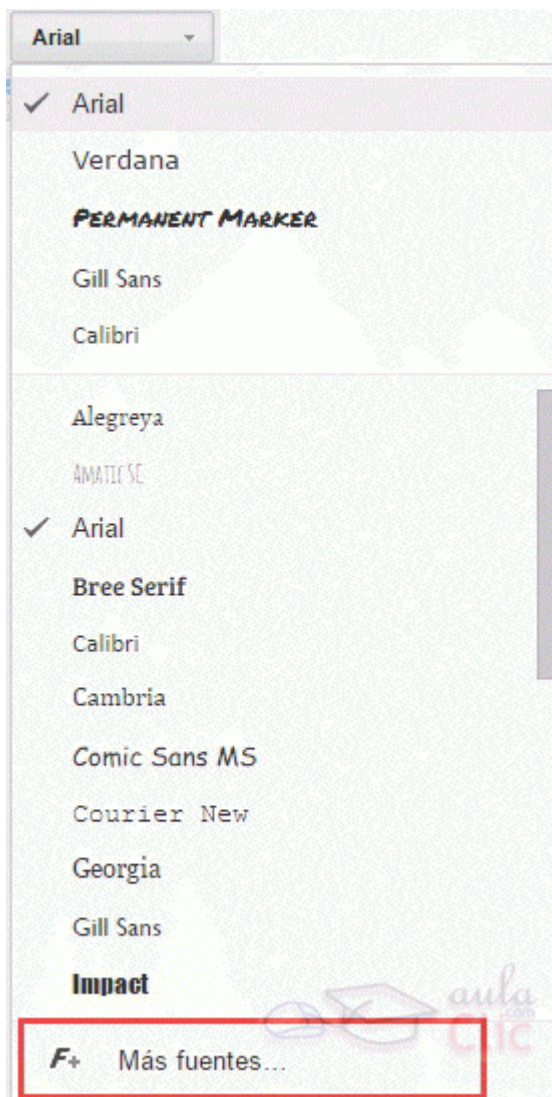
Ahora veremos la forma de cambiar los distintos formatos, que se hará principalmente desde la **barra de herramientas**.



Formato carácter. Fuente



Un apartado a elegir con cuidado es **la fuente**, ya que **determinará en gran medida el aspecto del texto**.

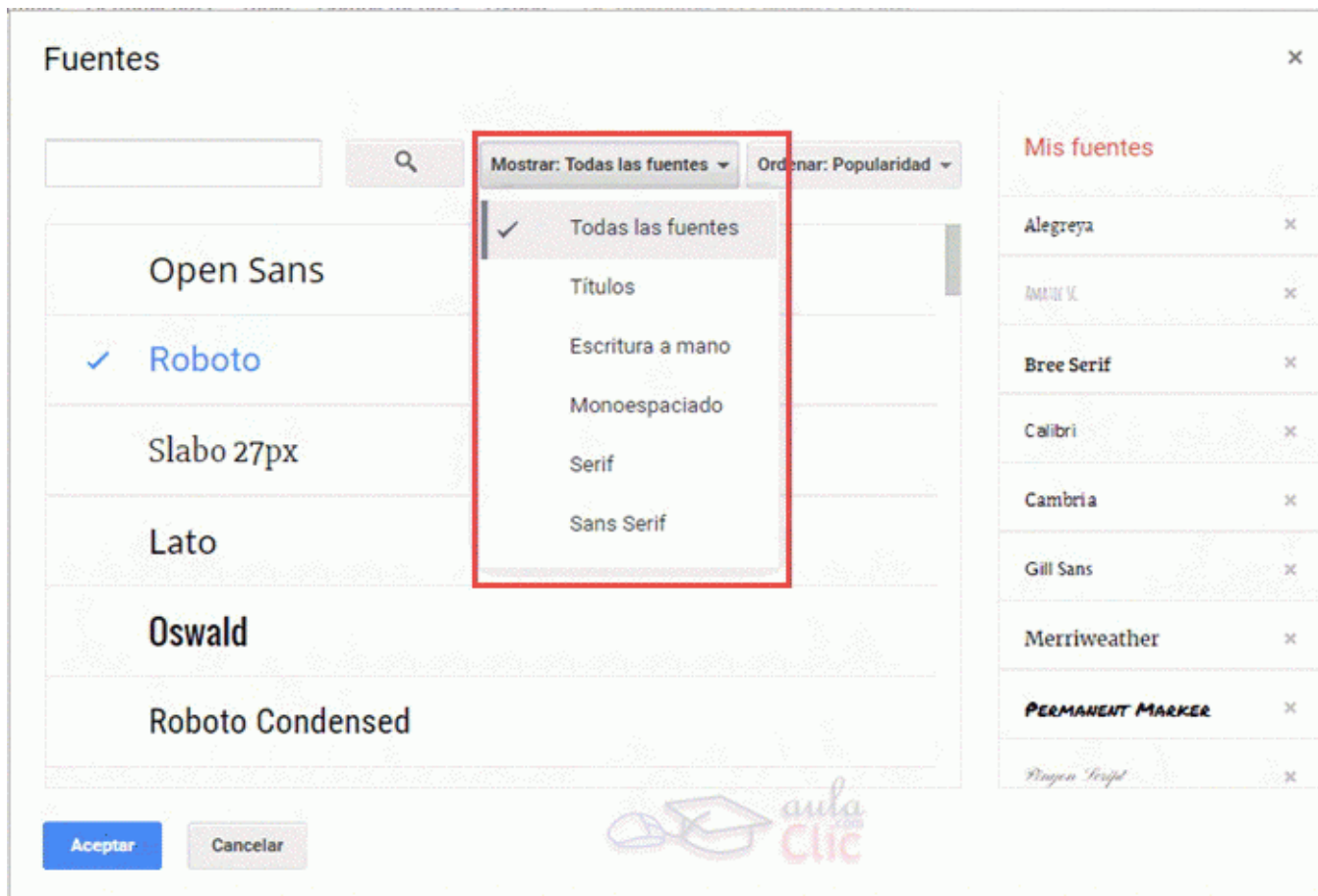


Para cambiar el tipo de letra tenemos que hacer clic sobre el desplegable con el nombre de la fuente que hay en la **barra de herramientas**, esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles. Observa que hay una tenue línea que divide las fuentes en dos grupos. El grupo superior son las fuentes que hemos utilizado recientemente, en tanto que el grupo inferior, bajo la línea, están el resto de las fuentes disponibles en la aplicación.

Una vez que hemos elegido la fuente que creemos más apropiada, basta con **hacer clic sobre ella para aplicarla**.

Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

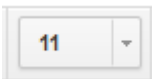
En la parte inferior del desplegable hay una opción llamada **Más fuentes...**, el cual abre un cuadro de diálogo donde podemos añadir más fuentes a **Documentos de Google** desde una enorme colección.



Una vez que se selecciona la fuente de la lista de la izquierda, ésta se suma a la lista de la derecha, Mis fuentes. A su vez, podemos ver todas las fuentes disponibles o por grupos de categorías en la lista desplegable que resaltamos con un recuadro rojo. Una vez incorporada una fuente, podemos utilizarla en nuestro documento, por supuesto.

Formato carácter. Tamaño

De modo similar al que usamos para cambiar una fuente, podemos cambiar el tamaño de la misma. Hacemos **clic** en el desplegable de la barra de herramientas que muestra el tamaño

actual  para buscar el tamaño que deseemos.

La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.

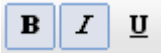


Formato carácter. Estilo

Tenemos tres tipos de estilos disponibles:  **negrita**,  *cursiva* y  subrayado. Para aplicarlos, basta con hacer clic en el botón correspondiente.

La letra del botón corresponde con los nombres en inglés (*bold*, *italic* y *underline*).

Observar cómo al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono más oscuro y enmarcado).  Para quitar un estilo hay que volver a hacer clic sobre el icono.

También **se pueden aplicar varios estilos a la vez**, por ejemplo, **negrita y cursiva** . Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente.

Otra forma de cambiar los estilos es usando el teclado. Esto puede resultar muy cómodo si sueles ir cambiando mientras escribes. No olvides que esto se aplicará sobre el texto que tengas seleccionado. Si no hay nada seleccionado, entonces el estilo se aplicará sobre lo siguiente que escribas.

Estilo	Presione las teclas
Negrita	Ctrl + B
<i>Cursiva</i>	Ctrl + I
<u>Subrayado</u>	Ctrl + U

Estos son los tres estilos más habituales, pero disponemos de otros menos usados que nos aparecen en el menú **Formato**.

Tachar , Superíndice y Subíndice.

~~Tachado~~ ^{Superíndice} _{Subíndice}

Estos estilos se usan del mismo modo que los anteriores, pudiendo poner varios a la vez.

Color del texto

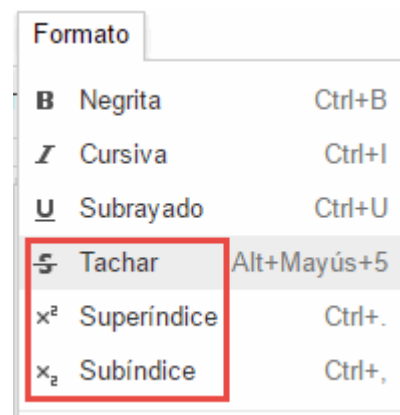
Otra forma de cambiar el formato del texto es cambiando su color.

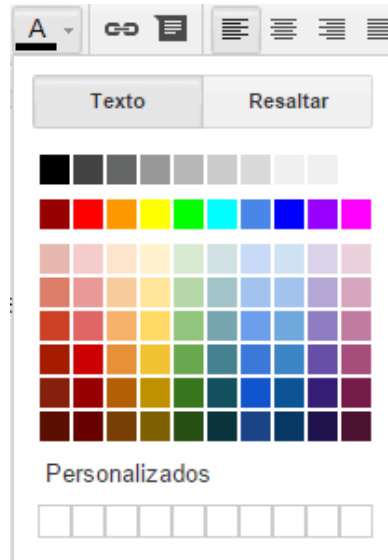
La forma de usarlo es como la de los formatos ya explicados: si lo cambiamos antes de escribir, el nuevo texto tomará el color. Si lo cambiamos con un texto seleccionado, será sólo ese texto el que tome el color.

Podemos aplicar el color de dos formas:

- **Aplicar el color al texto:**
- **Aplicar el color al fondo**

En ambos casos utilizamos el mismo botón de la barra de herramientas . Al pulsarlo se despliega una pequeña ventana con la paleta de colores y con dos botones para seleccionar qué tipo vamos a aplicar: **Texto** o **Resaltar**, que es el color de fondo.





En ambos casos podremos elegir uno de los 256 colores web haciendo clic en la **paleta de colores**.

Quitar los formatos

Ya hemos comentado, que para quitar el estilo de un texto, que por ejemplo esté en negrita, basta con seleccionarlo y volver a pulsar el **icono Negrita**. Y lo mismo sirve para el resto de estilos.

Pues bien, si un texto tiene varios formatos que queremos eliminar, o si por ejemplo, tenemos un texto que contiene palabras con distintos formatos, y queremos quitarlos todos para unificarlo, podemos

seleccionarlo y pulsar las teclas Ctrl + Espacio, o la opción  **Borrar formato** **Ctrl+I** que encontramos en el menú **Formato**. En la barra de herramientas también tenemos un botón para dicha

acción .

Al **eliminar formato**, reestablecemos el texto original, **eliminando la fuente, el estilo, el tamaño y el color** que hayamos modificado.

Formato párrafo. Alineación



Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla.

Desde la **barra de herramientas** podemos acceder a los cuatro tipo de alineación más frecuentes:

Izquierda 	Centrada 	Derecha 	Justificada 
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda. El texto se alinea con el margen izquierdo. Ctrl + L	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada El texto se alinea al centro Ctrl + E	Este párrafo tiene establecida alineación derecha. El texto se alinea al margen derecho. Ctrl + R	Este párrafo tiene una alineación justificada. Las líneas intentan tener todas la misma longitud.

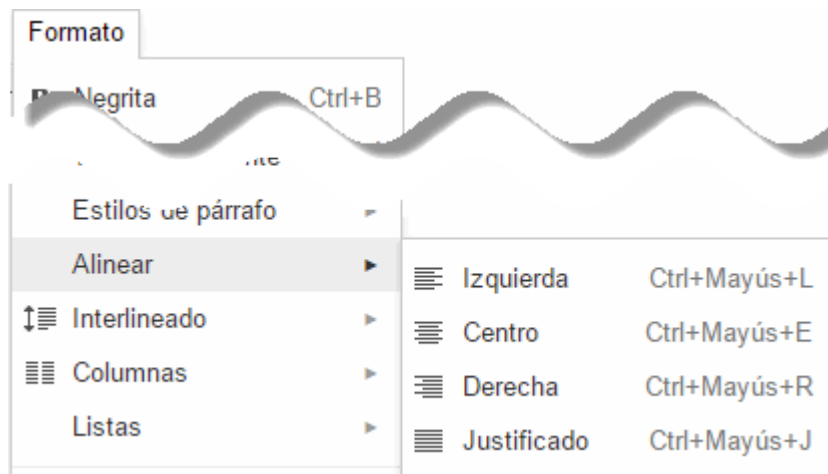
Para aplicar cualquiera de estas alineaciones, debemos situar el punto de inserción en el párrafo a alinear, y presionar el botón correspondiente.

También podemos aplicar la alineación de párrafos a través de las opciones correspondientes del menú **Formato**.

Para acceder a él, pulsamos en el menú **Formato** → **Alinear**, y luego seleccionamos en el desplegable que contiene los tipos de alineación.

Como puede verse, también podemos aplicar las abreviaturas de teclado:

- **Ctrl + Mayús + L** Izquierda.
- **Ctrl + Mayús + E** Centro
- **Ctrl + Mayús + R** Derecha
- **Ctrl + Mayús + J** Justificado



Formato Párrafo. Sangría

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza situándonos en el párrafo y haciendo clic en el botón **Aumentar Sangría**  en la barra de formatos.

Cuando tengamos un párrafo sangrado, y queramos reducir la sangría, pulsaremos **Reducir Sangría** .

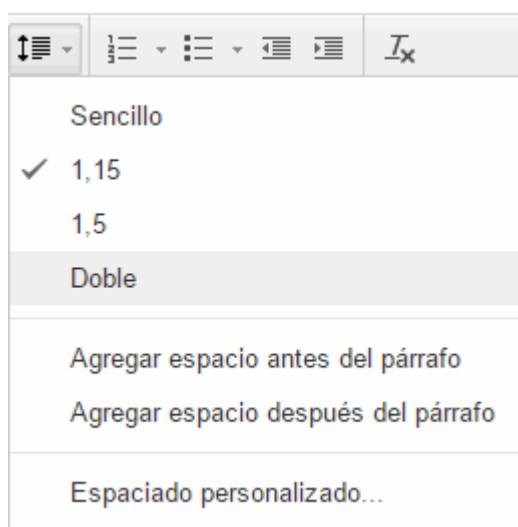
Para sangrar una parte de un párrafo, una frase, o un texto concreto, primero seleccionamos el texto y pulsamos **Formato** → **Estilos de párrafo** → **Aumentar sangría**. Esto, por ejemplo, puede ayudarnos a dar a una frase un aspecto de cita.

Formato párrafo. Interlineado

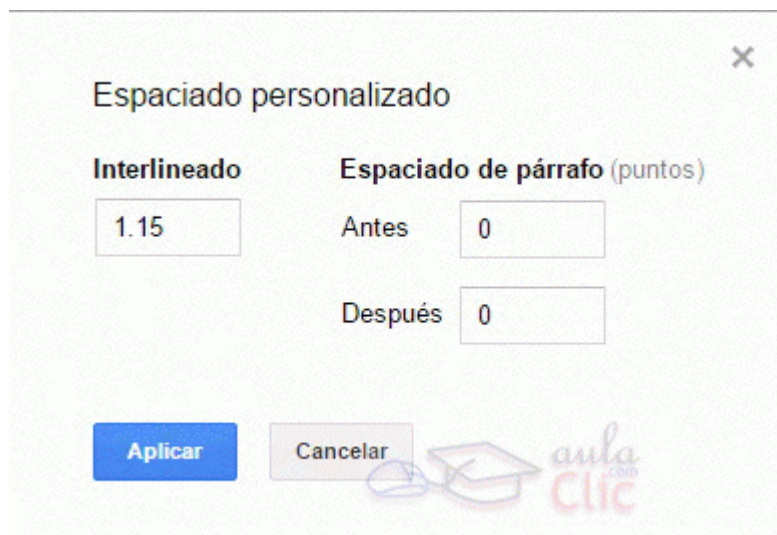
Llamamos **interlineado** al espacio entre líneas de un mismo párrafo. De manera predeterminada, los párrafos de **Documentos de Google** tienen un interlineado igual a 1.15 respecto a la altura de la fuente

utilizada. Podemos cambiar dicho valor con el botón de la barra de herramientas . Este mismo botón nos permite añadir un espacio antes y/o después de cada párrafo.

Al pulsarlo se despliegan algunas opciones predeterminadas para seleccionarlas rápidamente.



También podemos usar la opción **Espacio personalizado** para establecer tanto el interlineado como los espacios antes y después de los párrafos como deseemos. Al seleccionar esta opción se abre el cuadro de diálogo para dicho efecto.



Estilos de Párrafo

Los estilos de párrafo son un conjunto de características tipográficas que se agrupan bajo una definición y que se aplican con un solo clic. Por ejemplo, al poner un título en un párrafo de nuestro documento, podemos utilizar lo aprendido en los pasos anteriores para modificar el estilo y el tamaño del texto, pero otra opción es utilizar uno de los estilos de párrafo de **Documentos de Google** para los títulos.

Los estilos de párrafo se encuentran en el menú **Formato**, pero también en la barra de herramientas.



- **Texto de párrafo normal** es el texto con su tamaño predefinido.

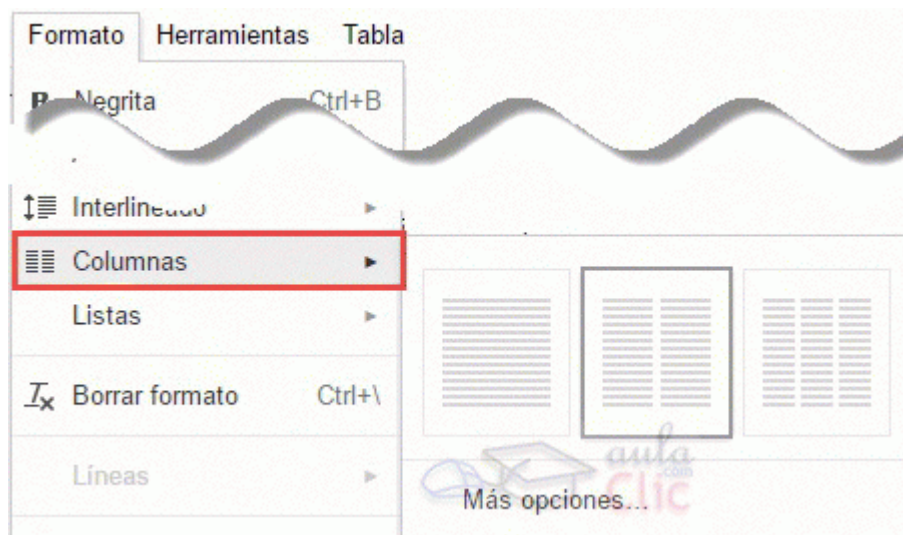
Los encabezados son textos en negrita, todos con un tamaño mayor que el normal.

Su aplicación ya la conocemos: debemos poner el punto de inserción en el párrafo a modificar y luego seleccionar el estilo deseado. Sin embargo, estos estilos son modificables, de modo que podemos personalizarlos. Después, podemos convertirlos en nuestros estilos predeterminados y se aplicarán a futuros documentos. También podemos reestablecer los estilos de **Documentos de Google**.

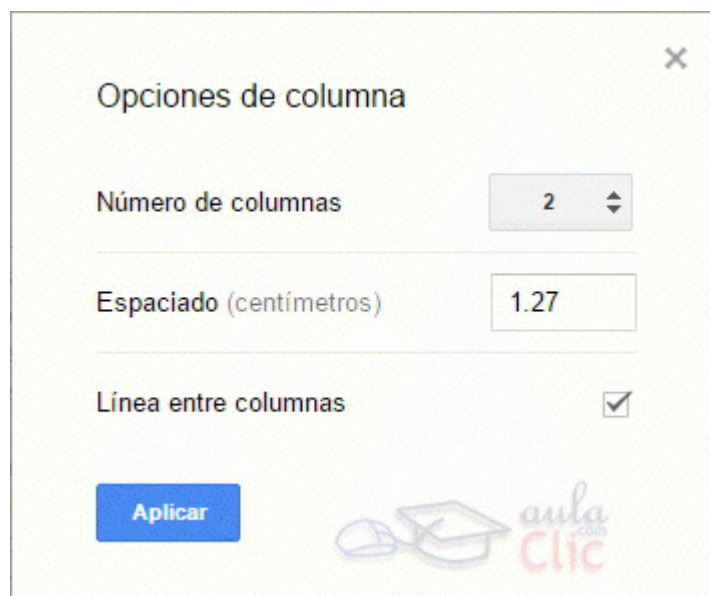
Cuando iniciamos un nuevo documento de **Documentos de Google**, el texto que escribes ya tiene establecida una fuente predefinida, alineación, etcétera en el estilo de párrafo llamado **Texto normal**. Como veremos en la siguiente unidad, utilizar títulos en el documento, y utilizarlos por orden, por ejemplo Título 1 para los apartados, Título 2 para los subapartados y Título 3 para los puntos dentro del subapartado nos permitirá generar índices de forma rápida y sencilla.

Columnas

Con **Documentos de Google** podemos dar un formato de columnas a nuestro documento. Eso es tan sencillo como seleccionar la opción de menú **Formato** → **Columnas** y elegir el número de columnas.



El cuadro de diálogo **Más opciones...** nos permite establecer de modo personalizado el número de columnas, el espaciado entre éstas y si veremos o no una línea que las divida.



Listas

Una lista es una secuencia de elementos, que queremos que aparezcan en líneas distintas.

Documentos de Google nos permite realizar dos tipos de listas: listas enumeradas, en las que los elementos se ordenan numerándolos, o listas con viñetas, donde todos los elementos tienen el mismo símbolo.

● Crear una lista.

La forma de trabajar con la listas es la siguiente:

Situamos el punto de inserción donde queramos comenzar la lista

Elegimos el tipo de lista, **Numerada**  o con **Viñetas**  en la **barra de edición**.

Tecleamos un elemento y pulsamos **Intro**. Saltaremos al siguiente punto.

Podemos insertar varios niveles en cada punto. Para ello, antes de escribir, pulsaremos  o la tecla **TAB**.

- 1. Roedores
 - 1. Hámster
 - 2. Ratón
- 2. Rumiantes
 - 1. Vaca
 - 2. Buey
- 3. Equinos
 - 1. Caballo

Para volver al nivel anterior, pulsaremos , **Mayúsculas + TAB** o **Intro** antes de escribir.

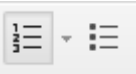
Si hacemos esto último desde el primer nivel, saldremos de la lista.

Si seleccionamos un texto ya escrito, y pulsamos un icono de lista, cada párrafo del texto será un punto de la lista.

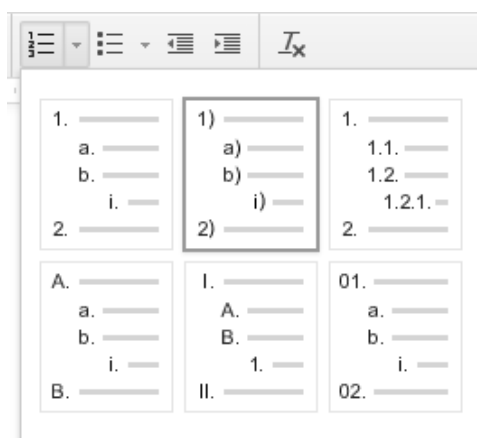
Modificar una lista

Podemos modificar una lista ya existente.

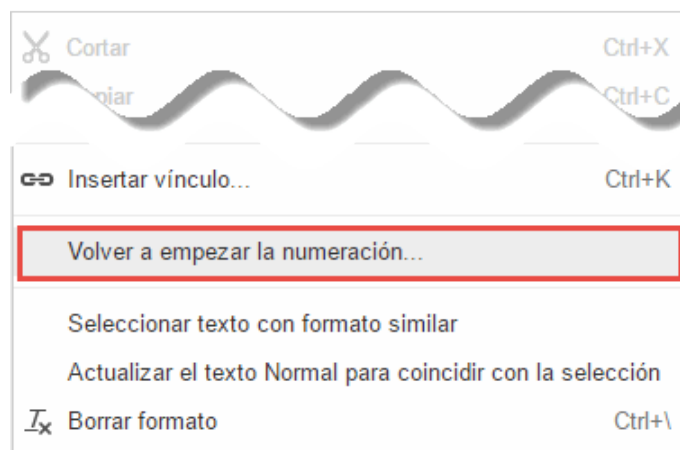
Con el punto de inserción en la lista, podemos cambiar su tipo, de una lista numerada a una no numerada

y viceversa pulsando los botones de la barra de herramientas .

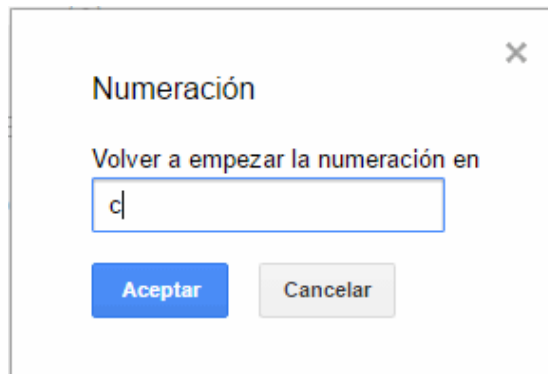
Si se trata de una lista numerada con varios niveles, podemos cambiar el estilo de numeración con el desplegable del propio botón de la barra de herramientas.



Si ponemos el punto de inserción en un subnivel de una lista numerada con varios niveles, podemos modificar la numeración con el botón derecho del ratón y en el menú contextual elegir la opción **Volver a empezar la numeración**.



Eso abre un cuadro de diálogo donde indicamos el número o letra (según lo elegido en la barra) desde la que ha de empezar la lista en el nivel indicado.



A su vez, podemos cambiar el estilo de las viñetas de las listas no numeradas con el desplegable del botón de la barra de herramientas.

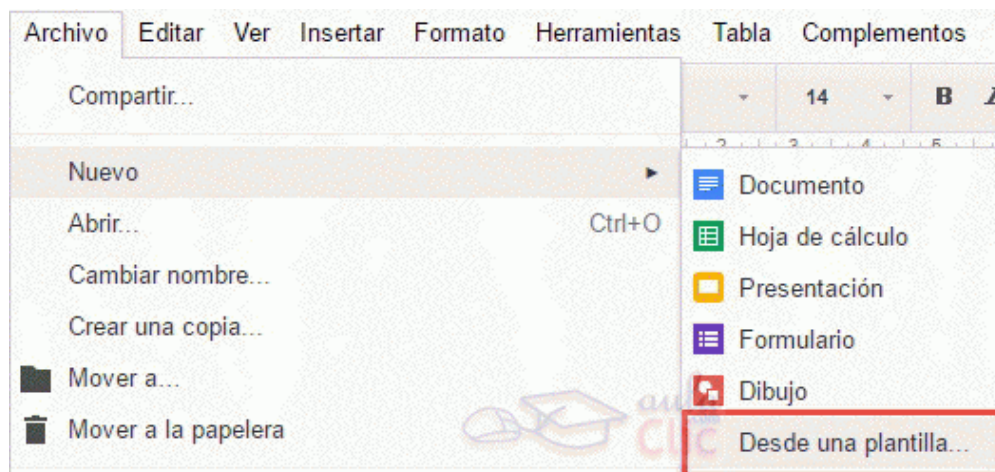


Aunque en este caso no tenemos una opción de menú contextual para cambiar una viñeta específica de un subnivel.

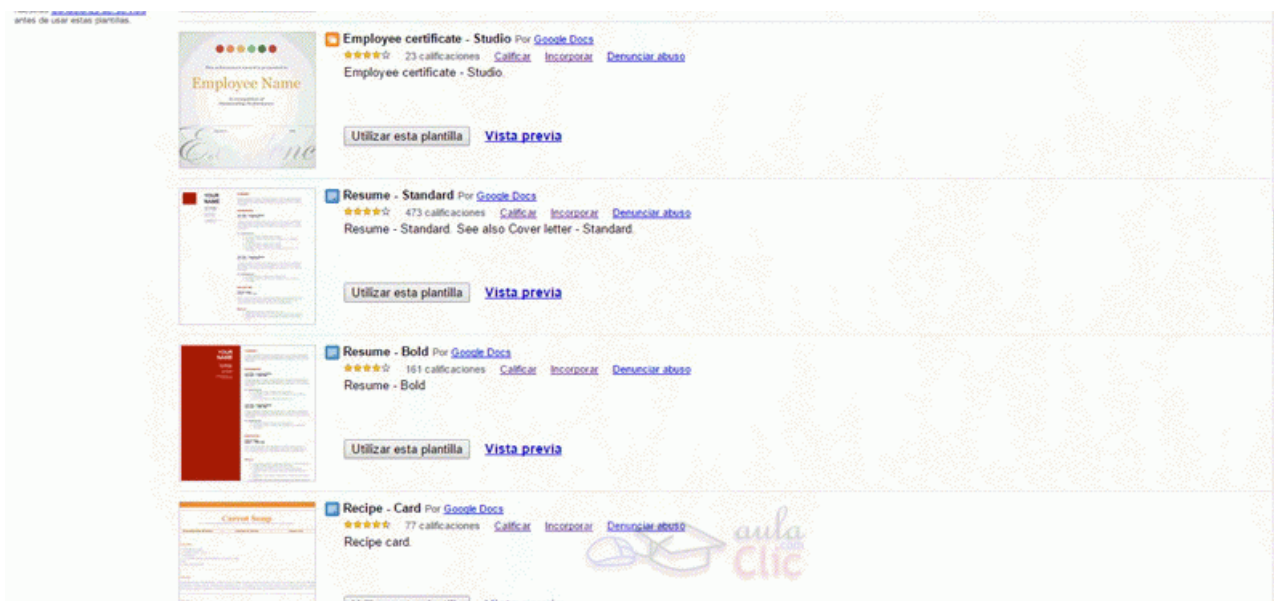
Plantillas

Para muchas personas modificar el formato de un documento es una labor muy complicada no por el uso de las herramientas con las que podemos hacerlo, que hemos estudiado en esta unidad y que en realidad son muy sencillas, sino porque les resulta difícil decidir qué elementos de formato serían atractivos utilizar. Una mezcla caótica de fuentes, tamaños, colores, alineaciones, etcétera, no suele ser buena idea para conseguir un documento atractivo y, sin embargo, puede ser el resultado final si no tomamos buenas decisiones.

Para facilitar la elaboración de documentos con un formato profesional, en **Documentos de Google** tenemos disponibles varias plantillas que podemos utilizar. Éstas se encuentran en el menú **Archivo** → **Nuevo** → **Desde una plantilla...**



Esto abre una página en Internet en nuestro navegador desde la cual podemos seleccionar la plantilla a seleccionar.



Después basta con seleccionar la plantilla deseada para que se genere una copia en nuestra unidad de Drive.

