***FUNCIONES DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS DE FORMATO***

Existen dos grupos de barras de herramientas en el programa WORD de OFFICE 2007:

* El grupo de Herramientas de **Párrafo** y
* El grupo de Herramientas de **Fuente**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Grupo de Herramientas de **Párrafo** | Grupo de Herramientas de **Fuente** |

***GRUPO DE HERRAMIENTAS PÁRRAFO.***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Viñetas –** Asigna una viñeta al texto seleccionado por párrafos. |
|  | **Numeración –** Asigna una numeración determinada al texto seleccionado por párrafos. |
|  | **Interlineado –** Permite controlar el interlineado entre líneas de un texto. Se manejan 9 opciones de interlineado. |
|  | **Sangría Izquierda –** Corre hacia la izquierda el inicio del texto 7 espacios. Elimina la sangría derecha. |
|  | **Sangría Derecha –** Corre hacia la derecha el inicio del texto 7 espacios. |
|  | **Alineación Izquierda –** Permite alinear un párrafo entero hacia la izquierda. |
|  | **Alineación Centrada –** Permite alinear un párrafo entero en forma centrada. |
|  | **Alineación Derecha –** Permite alinear un párrafo entero hacia la derecha. |
|  | **Alineación Justificada –** Permite alinear un párrafo entero por ambos lados a la vez. |
|  | **Sombreado –** Colorea el fondo del texto o párrafo seleccionado. |
|  | **Bordes –** Asigna bordes al texto o párrafo seleccionado. Se manejan 16 estilos de bordes en total. |
|  | **Ordenar –** Permite ordenar alfabética o numéricamente los párrafos o la información de una tabla. |
|  | **Mostrar todo –** Muestra las marcas de párrafo y otros símbolos de formato ocultos del texto. |

***GRUPO DE HERRAMIENTAS FUENTE.***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fuente –** Permite cambiar la fuente o la letra a un texto. Se cuentan con 234 fuentes. |
|  | **Tamaño de fuente –** Permite cambiar el tamaño de la fuente. |
|  | **Negrita –** Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo **negrita**. Se logra desde el teclado con **Ctrl - N** |
|  | **Cursiva –** Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo *cursivo*. Se logra desde el teclado con **Ctrl - K** |
|  | **Subrayado –** Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo subrayado. Se logra desde el teclado con **Ctrl - S** |
|  | **Tachado –** Traza una línea en medio del texto seleccionado. |
|  | **Subíndice –** Crea letras y números debajo de la línea de base del texto. |
|  | **Superíndice –** Crea letras y números encima de la línea de texto. |
|  | **Borrar Formato –** Elimina el formato asignado a un texto, ya sea negrita, cursiva, tachado o subrayado. |
|  | **Color de resaltado del texto –** Permite resaltar el texto asignándole un color específico. |
|  | **Color de Fuente –** Colorea la fuente o letra de un texto seleccionado. |
|  | **Cambiar Mayúsculas y Minúsculas –** Permite la opción de convertir un texto a mayúsculas, minúsculas, tipo oración, entre otras. |
|  | **Agrandar fuente –** Permite agrandar la fuente de un texto seleccionado. |
|  | **Encoger fuente –** Permite encoger la fuente de un texto seleccionado. |