

Vamos a ver la manera de formatear los caracteres, es decir, cambiar el tamaño, el tipo, los efectos, etc. Estas opciones son muy comunes a la hora de realizar cualquier tipo de documento ya que mejoran notablemente el aspecto del texto.

Para aprovechar todas las posibilidades que OpenOffice Writer nos ofrece para dar formato a los caracteres debemos seleccionar **Formato** y **Carácter**. Aparece un cuadro de diálogo con varias pestañas.

En la pestaña **Fuente** podemos seleccionar el tipo de letra, el estilo y el tamaño. En la pestaña **Efectos de fuente** elegimos el tipo de subrayado (**Subrayado**), el tipo de tachado (**Tachado**), el color (**Color de fuente**) y otras características (**Efectos, Relieve,...**). En la pestaña **Posición** podemos escribir el texto como superíndice o subíndice, o de manera vertical. También podemos trabajar con la barra de herramientas de formato.

A. Introduce el siguiente texto y guárdalo como **Práctica3**:

-TIPOS DE LETRA-

Además de resaltar el texto en **negrita** y subrayado, Word permite utilizar otros muchos atributos para el texto. Se puede obtener **letra más grande**, más pequeña, en *cursiva*, con doble subrayado, etc., siempre que nuestra impresora nos lo permita.

B. Prueba sus diferentes opciones introduciendo en el mismo documento el siguiente texto:

Documento de prueba para impresoras

En este párrafo, existen varias palabras que muestran el uso de distintos atributos de impresión (por ejemplo **negrita**, ^{super}índice, _{sub}índice, y tachadura) El conjunto de atributos de impresión permite variar

el tamaño de la letra: de 8 puntos, de 12 puntos, de 18 puntos, de 24 puntos, etc. Otros atributos son *letra cursiva*, VERSALITAS, etc.

Si alguna operación de impresión no aparece en la copia impresa, es posible que su impresora no cuente con esa capacidad.

Doble subrayado

Subrayado sencillo

Punteado

Punto trazo

Ondulada doble

También es posible seleccionar diferentes tipos de letra:

Al-Andalus

Century Schoolbook

Elegante

Garabatos

Lucida Sans