



Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

UNIDAD 6: FORMATO DEL DOCUMENTO

Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.

La presentación del documento es importante. No sólo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura. Afortunadamente, Word facilita mucho esta tarea y con poco trabajo se consiguen resultados espectaculares.

En esta unidad veremos las herramientas que nos ayudarán a dar cierto diseño, de las más generales a las más específicas:

- Aprenderemos a aplicar un tema.
- Luego a incluir una portada y cambiar el color de página.
- A modificar el formato del texto.
- Y el de los párrafos.
- Además, también veremos cómo utilizar las tabulaciones para mejorar la maquetación del documento y cómo copiar el formato de un texto a otro.

6.1. Los temas

Al utilizar los temas es cuando nos percatamos de la importancia y utilidad de los estilos, que introdujimos en el tema 3 de edición básica.

Como recordarás, al definir cada texto con un estilo desde la pestaña **Insertar** > grupo **Estilos**, indicamos a Word qué parte es un título, qué parte un subtítulo y cuál es el párrafo que compone el cuerpo, entre otros elementos. Es decir, a través de la aplicación de estilos, definimos la estructura del documento.

Un **tema** es la aplicación de distintos formatos sobre cada uno de los estilos y elementos que componen el documento. En un tema, por ejemplo, se define que todos los títulos serán de un determinado color, con un determinado tamaño y una determinada tipografía. Y así con todos los estilos. De este modo que no importa

lo extenso que sea el documento, porque si hemos aplicado correctamente los estilos se cambiará su formato por completo con un único clic.

Existen varios temas predeterminados, puedes aplicarlos desde la pestaña **Diseño** > grupo **Formato del documento** > opción **Temas**.

Por defecto se utiliza el tema **Office**, pero ya ves que dispones de una larga lista de opciones (observa que puedes ver más bajando la barra de desplazamiento).

- Además, si no hay ninguno que se ajuste a tu gusto, puedes crear **temas personalizados**.



La forma de hacerlo es sencilla, debemos elegir el tema que más se aproxime a lo que buscamos, y utilizar los botones **Colores**, **Fuentes** y **Efectos** que hay a la derecha del botón **Temas**.

Desde dichos botones aparecen listadas las combinaciones ya utilizadas en otros temas. De este modo, podríamos, por ejemplo, dejar seleccionado el tema principal **Office**, pero añadirle la combinación de colores del tema **Faceta**, la combinación de fuentes del tema **Orgánico** y los efectos del tema **Circuito**. Con esta mezcla habríamos creado un nuevo tema que podríamos conservar para futuros proyectos pulsando el botón **Guardar tema actual...**

¿Y por qué debemos coger combinaciones de temas ya existentes en vez de especificarlos nosotros?

La respuesta es sencilla: para simplificar. En realidad es posible personalizar al completo el tema.

6.2. La portada

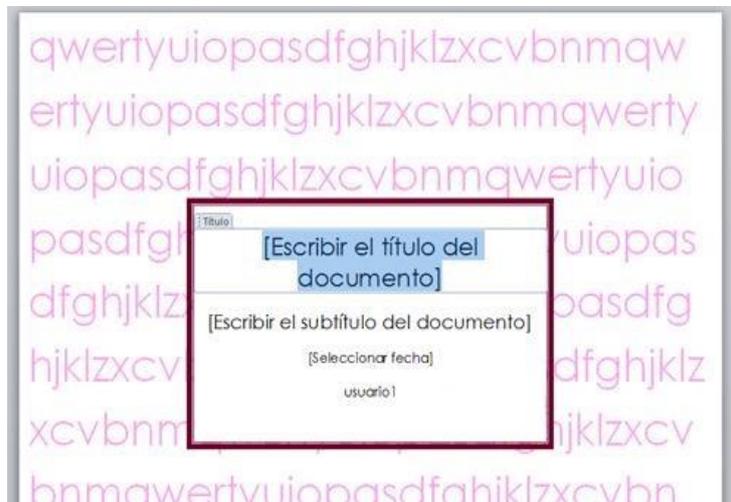
En ocasiones el tipo de documentos que realizamos necesitan de una **portada**: proyectos, memorándums, informes... Word 2013 facilita mucho esta tarea, ya que pone a nuestra disposición una serie de portadas predefinidas.

Para incluir una portada debemos ir a la pestaña **Insertar** > grupo **Páginas** > opción **Portada**.  Portada ▾

Se desplegará un menú con varios diseños. Haciendo clic en uno de ellos se insertará una nueva página al principio del documento con el aspecto elegido.



La portada suele incluir cuadros que deben rellenarse con los datos adecuados, como el título, el subtítulo, la fecha o el nombre del autor. De entrada, estos campos se muestran con texto entre corchetes: [Escribir el título ...]. Al hacer clic sobre él se muestra un **cuadro de edición**, donde hay que indicar el nuevo texto.



Ten presente que las portadas, al igual que el resto del documento, se ven influenciadas por el tema aplicado al documento. Es decir, que el aspecto variará ligeramente para adaptarse a los colores y fuentes del tema en cuestión y así dar un aspecto al conjunto más homogéneo.

6.3. Cambiar el fondo de página

Otro detalle que nos ayudará con los últimos retoques del documento es **cambiar el fondo de las páginas**.

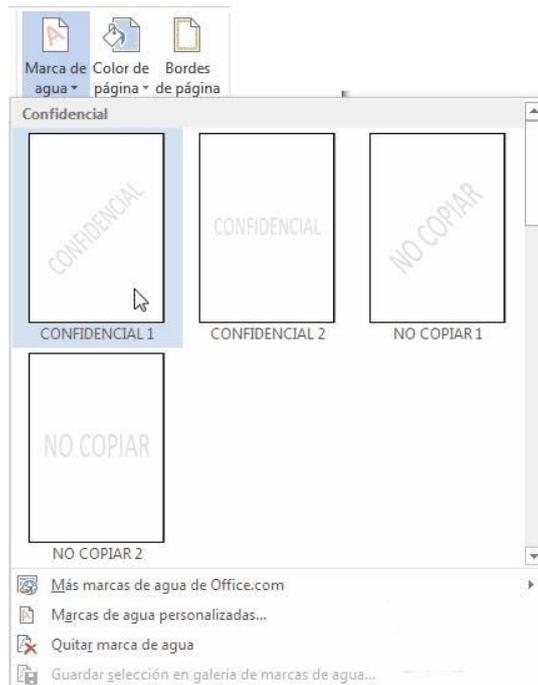
Por defecto las páginas se muestran blancas, porque es el color más normal del papel de impresión y por tanto dejarlo así supone un menor gasto de tinta en la impresión.

Pero si queremos dar color a las páginas, podemos hacerlo desde la pestaña **Diseño de página** > grupo **Fondo de página**.



Encontraremos tres herramientas que nos permitirán cambiar el fondo de todas las páginas a la vez:

- **Marca de agua.** Normalmente es un texto que se ve al fondo de la página, por ejemplo **Confidencial, No copiar, Borrador, Ejemplo y Urgente**. Al hacer clic se desplegará el menú siguiente que te permitirá elegir el que quieras del listado:



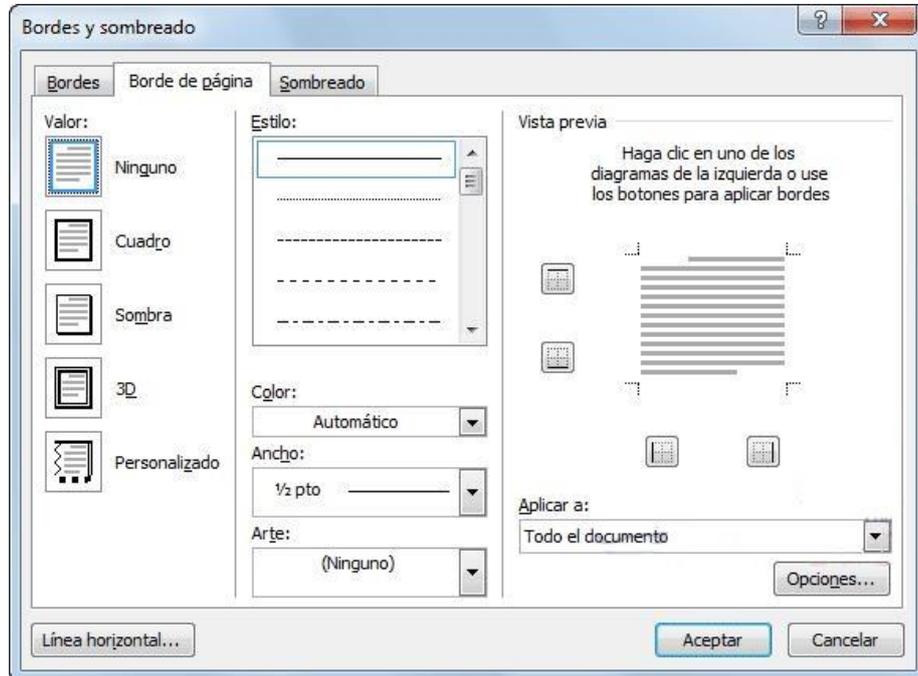
Para quitar la marca de agua de un documento deberás pulsar la opción **Quitar marca de agua**. Si lo que quieres es **personalizarla** porque ningún texto se adapta a tus necesidades o quieres que la marca de agua sea una imagen (por ejemplo el logo de tu empresa)

- **Color de página.** Al hacer clic, un menú te permite elegir el color en una paleta de colores.



Para recuperar el color blanco, elige la opción **Sin color**. Y si no encuentras el que quieres en la paleta, pulsa **Más colores....** También puedes crear fondos más complejos, que no sean simplemente de un color sino que utilicen **degradados, texturas y tramas**

- **Bordes de página.** Al pulsar esta opción se abre un cuadro de diálogo como el siguiente:

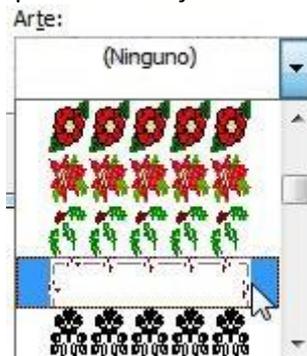


La forma de aplicar el borde es ir escogiendo las opciones de izquierda a derecha.

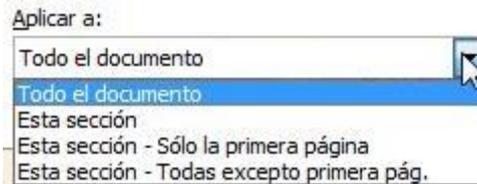
1. Primero selecciona el **valor** para el borde: **Ninguno, Cuadro, Sombra, 3D o Personalizado**. El cuadro seleccionado es el que está enmarcado en azul.
2. Luego, selecciona el **estilo** de línea que quieres aplicar.

Si eliges un **Estilo** de línea, podrás especificar su color y ancho.

En cambio, si escoges un **Arte**, el borde será un motivo realizado por una consecuencia de dibujos. Por lo tanto sólo podrás establecer un ancho, y en algunos casos el color (cuando el programa lo permita) porque el color y forma son características propias del dibujo.



3. Por último, elige en la **vista previa qué bordes quieres aplicar**. De forma predeterminada se muestran bordes en los cuatro lados, pero activando y desactivando los botones que hay a su lado podrás decidir cuáles mostrar. También podrás decidir qué ámbito de aplicación tendrán: todo el documento, sólo la primera página, todas excepto la primera...



Estas tres opciones: margen de agua, color de fondo y bordes, son compatibles. Podrás utilizar las tres a la vez en un mismo documento, pero ten en cuenta que la marca de agua suele tener un color muy claro y es posible que no se aprecie con según qué colores de fondo.

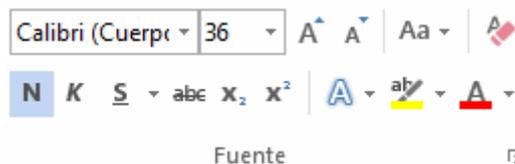
6.4. La fuente

Cuando hablamos de fuente nos referimos a la **forma en que se representan cada una de las letras, números y signos de puntuación que se escriben como texto**.

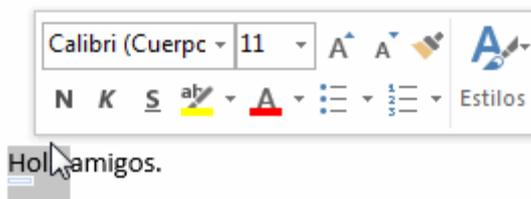
Como hemos visto se puede dar un estilo diferente a las fuentes del documento a través de los temas y estilos. Pero en este apartado aprenderemos a realizar estos cambios de forma manual y precisa, para poder, por ejemplo, aplicar un formato distinto a un texto en concreto.

En versiones más antiguas de Word se utilizaban estas herramientas de forma exclusiva para formatear todo el texto. Esto suponía mucho tiempo y esfuerzo para lograr un resultado profesional. Afortunadamente con la posterior aparición de herramientas útiles que facilitan el trabajo, como los estilos y los temas, éstas se pueden utilizar para perfeccionar y ajustar los estilos en casos más concretos.

Podemos modificar la fuente desde la pestaña **Inicio** > grupo **Fuente**.



También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase.



Vamos a comentar las herramientas más importantes de estos paneles.

- **Fuente**

De forma común, al hablar de cambiar la fuente o aplicar una fuente nos referiremos a elegir la tipografía. En la imagen vemos que la **tipografía** de fuente actual es **Calibri**. Haciendo clic sobre el pequeño triángulo que hay a su derecha se despliega el listado de fuentes disponibles en nuestro equipo.



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.

La lista se divide en tres zonas: **Fuentes del tema**, **Fuentes utilizadas recientemente** y **Todas las fuentes**. Esto es así para que el listado resulte más práctico y, si estás utilizando una fuente la encuentres fácilmente entre las primeras posiciones de la lista.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer **clic** sobre ella **para aplicarla**.

Si conoces el nombre no será necesario que busques la fuente en la lista, puedes escribirlo directamente en la caja de texto que contiene el nombre de la fuente actual, ya que se trata de un cuadro editable. A medida que escribes el cuadro se va autorellenando con la fuente que cree que buscas, de modo que es posible que al introducir únicamente dos o tres letras, ya se muestre la que te interesa.

- **Tamaño de la fuente**



De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer **clic** en el **triángulo** para buscar el tamaño que deseemos, o **escribirlo** directamente en la caja de texto.

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

Junto al desplegable de tamaño de fuente veremos dos botones en forma de **A A A** que también nos permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa. Cada uno de ellos tiene una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño, y el que apunta hacia abajo lo disminuye.

• **Efectos básicos**

Existen herramientas de estilo que nos permiten realizar cambios sobre un texto.



Basta **seleccionar el texto y hacer clic** en el botón correspondiente. Al activarse la opción se muestra el fondo anaranjado. Para desactivarlo se sigue el mismo proceso.

Como puedes apreciar en la imagen , se pueden Activar varios a la vez: **Ejemplo**.

Normal: ccance.net
Negrita: ccance.net
Cursiva: <i>ccance.net</i>
Subrayado: <u>ccance.net</u>
Tachado: ccance.net
Subíndice: ccance.net ₂
Superíndice: ccance.net ²

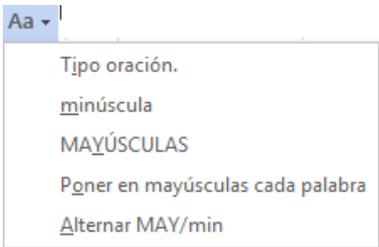
- **N Negrita** (teclas CTRL+B): Aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.
- **K Cursiva** (teclas CTRL+I): Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.
- **S Subrayado** (teclas CTRL+U): Dibuja una línea simple bajo el texto. Si pulsas la pequeña flecha triangular de su derecha se despliega un menú que te permite cambiar el estilo de la línea, pudiendo elegir entre líneas onduladas, discontinuas, dobles, gruesas, etc.
- **abc Tachado**: Dibuja una línea sobre el texto.
- **x₂ Subíndice** (teclas CTRL+=): Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más abajo que el resto del texto.
- **x² Superíndice** (teclas CTRL+>): Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más arriba que el resto del texto.

Subíndice y superíndice son los únicos estilos que no se pueden aplicar a la vez. Porque, obviamente, el texto se posiciona arriba o abajo, pero no en ambos sitios a la vez.

En el apartado hemos visto las herramientas de fuente que hay visibles en la cinta, dentro de la ficha **Inicio**. Pero existen **otras herramientas** que puedes utilizar en el cuadro de diálogo **Fuente**. También puedes especificar qué **fuente** quieres que se utilice de forma **predeterminada** en todos los nuevos documentos que crees.

6.5. Cambio mayúsculas/minúsculas

En la pestaña **Inicio** > grupo **Fuente** > opción **Cambiar a mayúsculas y minúsculas...**  podemos desplegar un menú desde la pequeña flecha triangular que nos permite cambiar el formato de mayúsculas a minúsculas en el texto seleccionado. Las opciones son:



- **Tipo oración.** La primera letra después de cada punto en mayúsculas el resto en minúsculas.
- **minúsculas.** Todas las letras en minúsculas.
- **MAYÚSCULAS.** Todas las letras en mayúsculas.
- **Poner en mayúsculas cada palabra.** La primera letra de cada palabra en mayúscula y el resto de la palabra en minúsculas.
- **Alternar MAY/min.** Cambia las mayúsculas por minúsculas y viceversa. También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando MAYÚS+F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente a las tres formas: mayúsculas, minúsculas y tipo oración.

6.6. Color y efectos de texto

Para dar algo de **color** al texto, utilizamos las herramientas  que también se pueden aplicar a la vez. Están en la pestaña **Inicio** > grupo **Fuente** y desde el menú contextual.

-  **Color de fuente:** Es el color del texto. La línea que se dibuja bajo la letra **A** del icono es el color que hay seleccionado actualmente. También dispone de una paleta de colores que se muestra al pulsar su correspondiente flecha.



Si no encuentras el color que deseas, puedes pulsar **Más colores...** y seleccionarlo de la paleta más completa que se mostrará en un cuadro de diálogo. Desde la opción **Degradado** puedes desplegar un submenú que permite dar cierto efecto degradado al texto. El degradado tendrá en cuenta todo el texto, no cada una de las letras de forma independiente.

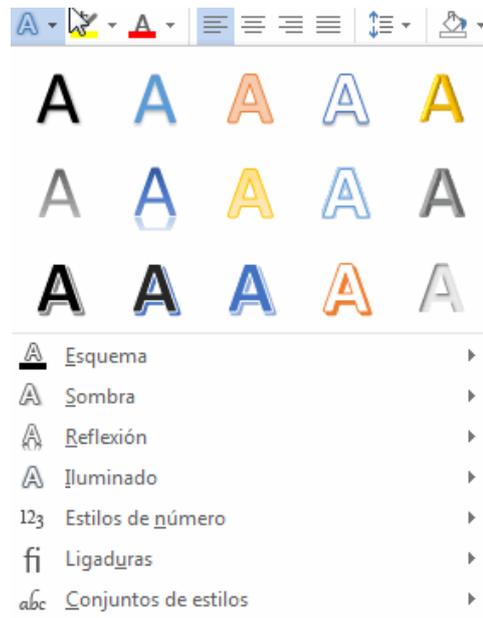
-  **Color de resaltado del texto:** Al pulsar sobre este botón el cursor cambiará y tomará la forma de un rotulador de resaltado. Colorea el fondo del texto del color indicado, del mismo modo que resaltaríamos sobre una hoja de papel con un rotulador. **CCANCE**



Para cambiar el color, pulsa la flecha de la derecha y selecciona cualquiera de la paleta de colores disponibles.

Si lo que quieres es quitar el resaltado, selecciona el texto y pulsa **Sin color**. Para dejar el texto resaltado pero dejar de utilizar el lápiz especial y recuperar el formato normal del cursor, pulsa **Detener resaltado**.

- **Efectos de texto:** Al pulsar sobre la flecha de efectos se despliega un menú con 20 formatos prediseñados que incluyen sombreados, reflejos, letras con bordes de un color distinto al fondo, y demás efectos.

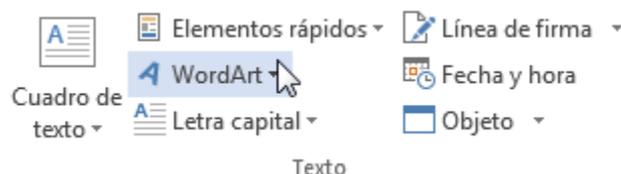


Para eliminar un efecto aplicado, debemos elegir la opción **Borrar efectos de texto**. Si no te gusta ninguno de ellos, puedes utilizar las opciones que hay justo debajo para crear un efecto personalizado.

6.7. WordArt

Con las opciones anteriores seríamos perfectamente capaces de crear un rótulo vistoso en nuestro documento. Pero Word dispone de una herramienta que permite **crear rótulos** de forma sencilla, escogiendo de entre los formatos predefinidos existentes: WordArt.

Para utilizarla, iremos a la pestaña **Insertar** > grupo **Texto** y pulsaremos el botón **WordArt**.



Se mostrará una lista con algunos modelos de letras. Lo único que deberemos hacer es hacer clic sobre la que más nos guste.



A continuación se mostrará un texto en el documento listo para ser modificado. Si hemos seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo ya que aparecerá ya escrito.



Recuerda que puedes retocar el texto con las herramientas de la pestaña **Inicio** para cambiar aspectos como la fuente, el tamaño, el color o los estilos, tal y como lo harías con cualquier otro texto.

Sin embargo, los elementos WordArt no son exactamente texto, sino que están a medio camino de ser imágenes. Por ello, vemos que cuando lo tenemos seleccionado disponemos de las **Herramientas de dibujo**, con una pestaña de **Formato**. Esto quiere decir que, por ejemplo, el corrector ortográfico no detectará un error en un texto WordArt, y también que el texto WordArt seguirá las reglas de alineación de los gráficos.

En la parte izquierda hay un **ancla** que sirve para mover el texto de sitio, en la parte superior central está el icono para **girar** y en la parte derecha el icono para **alinearlo** con el texto que lo rodea.

6.8. Formato párrafo

Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionarlo y modificar las características que queramos.

Los párrafos son **unidades** dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro. Otras unidades más amplias son las **secciones**, que veremos más adelante.

Las características más importantes de formato de párrafo son la **alineación** y la **sangría**, ambas están disponibles en la pestaña **Inicio**.



- **Alineación.**

Estos son los botones  para fijar la alineación. Hay cuatro tipos de 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 el texto se encuentra en una tabla. La forma de fijar los márgenes de la página se verá en el capítulo correspondiente.

Otra forma de definir la alineación del párrafo que se va a escribir es **Escribir al Vuelo**. Esta función permite escribir en cualquier parte de la página directamente sin tener que insertar líneas en blanco.

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida Alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada.

- **Sangría.**

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones  de la pestaña Inicio en el grupo Párrafo, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

Así desplazamos el párrafo *1,25 cm.* cada vez que hacemos clic en el botón, pero también se puede desplazar otro valor que deseemos

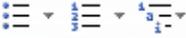
- **Relación entre saltos de página y párrafos.**

Como sabes, al llegar al final de la página se produce un salto de página. Esto no supone ningún problema, pero es posible que en un momento dado no quieras que un párrafo quede dividido en dos páginas.

Para conseguir esto debemos activar la casilla **Conservar líneas juntas** que se encuentra en el cuadro de diálogo **Párrafo** > pestaña **Líneas y saltos de página**.

Líneas y saltos de página. En ocasiones nos interesará que Word divida una palabra en dos líneas, o bien que dos palabras no sean separadas en distintas líneas.

6.9. Listas con viñetas y numeradas

En el grupo **Párrafo** de la pestaña **Inicio** también encontramos herramientas para crear listas. 

Una lista no es más que un conjunto de elementos ligeramente tabulados y precedidos por un símbolo, dibujo o número. Utilizaremos una lista numerada o por viñetas dependiendo de si los elementos guardan o no un orden secuencial. Para aplicarlas, podemos:

- Pulsar el correspondiente botón y empezar a escribir cada uno de los elementos de la lista.
- O bien seleccionar un texto ya existente y aplicar el estilo de lista.

Esta es la forma manual de crear listas, pero existe otra forma: dejar que Word la cree de forma automática.

- Si empiezas a introducir elementos precedidos por un signo (como - o *) Word entenderá que quieres introducir una lista de viñetas.
- Si lo que haces es introducir elementos precedidos por letras o números también creará una lista, en este caso numérica.

Ten presente que se inserta un número o viñeta por cada párrafo, es decir, a continuación de la tecla INTRO. Si quieres que dos elementos estén en la misma viñeta, deberás separarlos por un salto de línea, pulsando MAYÚS+INTRO en vez de INTRO.

El resultado será el siguiente:

LISTA CON VIÑETAS:

- Aceite
- Sal
- Pimienta
- Carne:
Hamburguesas
Lomo
Costillas

LISTA NUMERADA:

1. Salar y pimentar la carne.
2. Asar.
3. Echar un chorrito de aceite.
4. Servir.
Decorar previamente el plato.

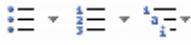
Si quieres que un elemento de la lista numérica no empiece por **1** o no siga la secuencia, utiliza la opción **Establecer valor de numeración** del submenú que despliega su correspondiente flecha.

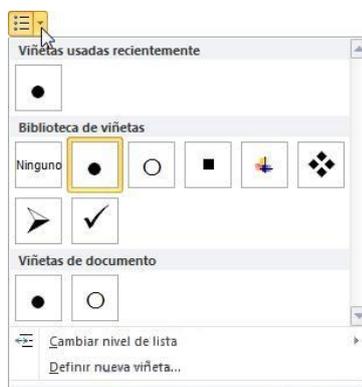
- Una vez hemos completado la lista y queremos **continuar con un párrafo normal**, hay que pulsar de nuevo la tecla INTRO después del último elemento, es decir, hay que pulsar dos veces la tecla INTRO.
- Una característica de los elementos de una lista es que se pueden **ordenar** alfabéticamente. Lo haremos seleccionándolos y pulsando el botón **Ordenar**  que se encuentra también en la pestaña **Inicio**, junto a los botones de lista. En el cuadro de diálogo lo único que debemos hacer es escoger si queremos una ordenación ascendente o descendente y aceptar.

Al pulsar el botón Aumentar sangría antes de introducir un nuevo elemento indicamos que este está un nivel inferior que el anterior, es decir, indicamos una dependencia. Esto da lugar a las listas multinivel. Las listas multinivel pueden ser tanto de viñetas como numéricas.

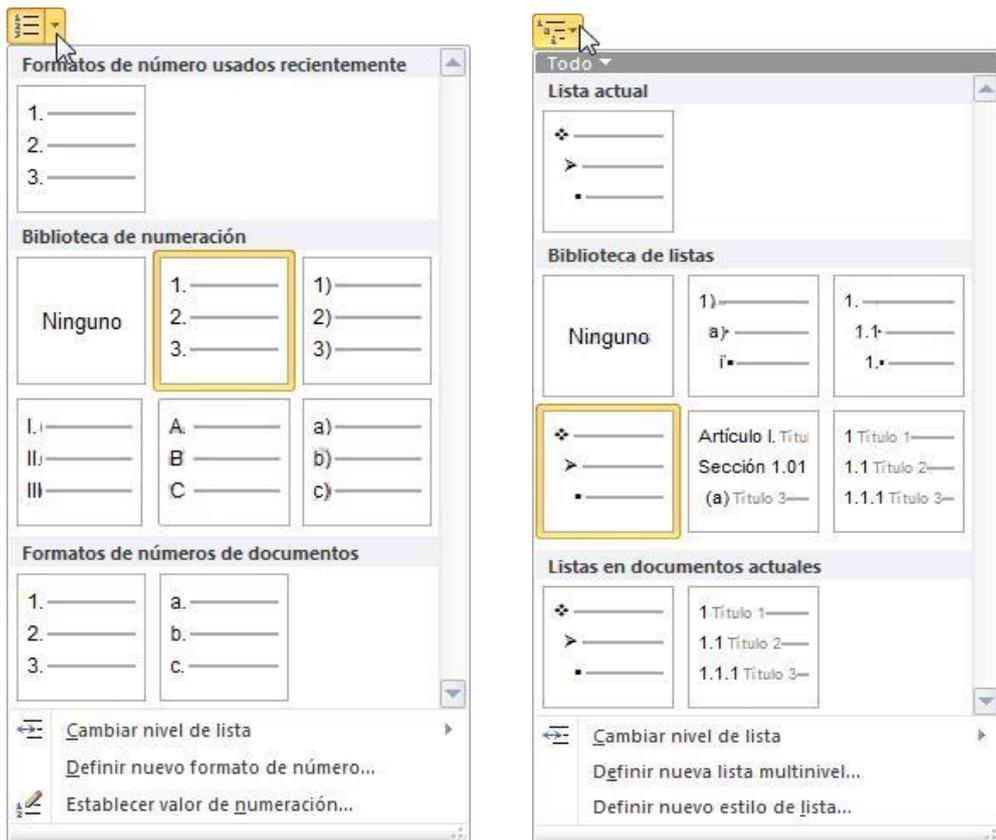
LISTA MULTINIVEL:

- ❖ Verduras
 - Ensaladas.
 - Verduras salteadas.
- ❖ Carnes
 - Frituras.
 - Carne a la plancha.
 - Carne asada.

También encontrarás la opción Cambiar nivel de lista en cada uno de los botones de lista  , si despliegas su submenú pulsando la flecha triangular que hay a la derecha de cada uno de ellos.



Para elegir el estilo de lista, lo único que hay que hacer es desplegar la flecha triangular situada a la derecha de cada uno de los botones.



Podrás escoger entre varios modelos, pulsando directamente sobre la pequeña muestra del menú que se despliega. También puedes crear un estilo de lista personalizado pulsando Definir nueva viñeta, Definir nuevo formato de número o Definir nueva lista multinivel.

6.10. Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB, como ves en esta imagen. Tabulador

Cuando necesitamos insertar texto en columnas o tablas pueden ser muy útiles las tabulaciones. Word 2013 tiene por defecto definidas tabulaciones cada 1,25 cm. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. Además podemos definir la alineación para cada tabulación.

Vamos a ver cómo establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos:

Nota: Si no se muestra la regla, recuerda que para activarla debes ir a la pestaña Vista > grupo Mostar > opción Regla.

1. Hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente diferentes iconos que corresponden a las siguientes alineaciones: izquierda, centrada, derecha, decimal, barra de tabulaciones, sangría de primera línea y sangría francesa.

2. Colocar el cursor en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación y hacer clic, veremos cómo se inserta el icono con la tabulación seleccionada.

Si queremos modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación y hacer clic y arrastrarlo a la nueva posición.

Reglas

Diálogo de tabulación

Por ejemplo, en la regla de la imagen se han establecido las siguientes tabulaciones:

- Izquierda en la posición 2,5
- Centrada en la posición 4,7
- Derecha en la posición 6,7
- Barra de tabulaciones en la posición 8,2
- Decimal en la posición 9,2

También podemos hacer doble clic sobre una de las marcas de tabulación de la regla horizontal para que aparezca el cuadro de diálogo de tabulaciones que vemos en la imagen de la derecha donde podemos fijar todas las tabulaciones de una vez o eliminarlas. Aprende más sobre el cuadro de Tabulaciones en el siguiente avanzado: Avanzado

Teniendo en cuenta que la escala varía un poco las proporciones quedaría una tabla parecida a la que vemos en la imagen inferior.

Observar la alineación de cada tabulación: la columna de cítricos está alineada a la izquierda, la de tipo al centro y la de origen a la derecha. Luego vemos la barra de tabulación vertical y la alineación decimal.

Para practicar la teoría te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso [Texto tabulado](#)

6.11. Copiar formato

En la pestaña **Inicio** > grupo **Portapapeles**, tenemos disponible el icono para Copiar formato Copiar formato. Este icono permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos. Podemos copiarlo una o varias veces:

Una vez: Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, ir a la barra de herramientas y hacer clic en Copiar formato Copiar formato, el cursor tomará la forma de brocha, colocarlo sobre la palabra en la que queremos copiar el formato, y hacer clic sobre ella.

Varias: Hacer clic sobre la palabra de la cual queremos copiar el formato, hacer doble clic en Copiar formato Copiar formato, el cursor tomará la forma de brocha, a continuación hacer clic sobre tantas palabras como se desee, y para acabar volver a hacer clic en el icono de copiar formato.

En ambos casos, si queremos copiar el formato sobre un conjunto de palabras o líneas, una vez el cursor tome la forma de brocha, seleccionar las palabras o líneas y el nuevo formato se copiará sobre ellas. Copiar formato, copia tanto el formato carácter como el formato párrafo.