**Formato de párrafos**

Para aplicar formato a un párrafo, no es necesario tener resaltado todo el párrafo. Seleccionando una parte o con el puntero activo sobre él, es suficiente para que recoja todas las acciones que le apliquemos, lo cual agiliza enormemente tu trabajo.

Dentro del grupo Párrafo encontraras al alcance de tu mano los menúes y botones para darle formato.

Si deseas darle algún formato de Párrafo avanzado, solo tienes que pulsar el ícono de iniciador de cuadro de diálogo Párrafo.

Opciones de formato más frecuentes utilizadas. Comenzaremos por las alineaciones de texto:

* **Alineación izquierda**
* **Alineación derecha**
* **Alineación centrada**
* **Alineación Justificada**

***Recuerde:*** *QUE OTRA OPCIÓN IMPORTANTE EN LA BARRA DE TAREAS ES EL INTERLINEADO. EL INTERLINEADO ES LA DISTANCIA QUE EXISTE ENTRE LAS LÍNEAS DE UN PÁRRAFO. EL VALOR QUE MICROSOFT WORD TOMA COMO PREDETERMINADO ES UN PUNTO, Y SEGÚN VAYA SUBIENDO EL INTERLINEADO, EL ESPACIO ENTRE LOS RENGLONES DE SU TEXTO IRÁ AUMENTANDO.*

**Formato de carácter**

Word usa las opciones de formato predestinadas para determinar: la fuente, el tamaño y otros formatos de carácter del texto que se escribe.

El formato predeterminado se puede cambiar eligiendo nuevos formatos después de haberlo escrito.

Afecta solo a los caracteres en si mismo como él:

1. Tipo de letra o fuente Tahoma
2. Tamaño 18
3. Subrayado, etc.

Nota: Los caracteres son todas las letras, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras escritas en Word Art o las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y nos se les puede aplicar estos formatos.