



Dominando las Fuentes en Microsoft Word

Dale personalidad y claridad a tus documentos

Nuestros Objetivos de Hoy

- Aprender qué es una fuente y por qué es importante.
- Identificar los tipos de fuentes: **Serif** y **Sans Serif**.
- Aplicar diferentes formatos (negrita, cursiva, subrayado).
- Descubrir cómo el tamaño y el color afectan la lectura.





¿Qué es una Fuente?

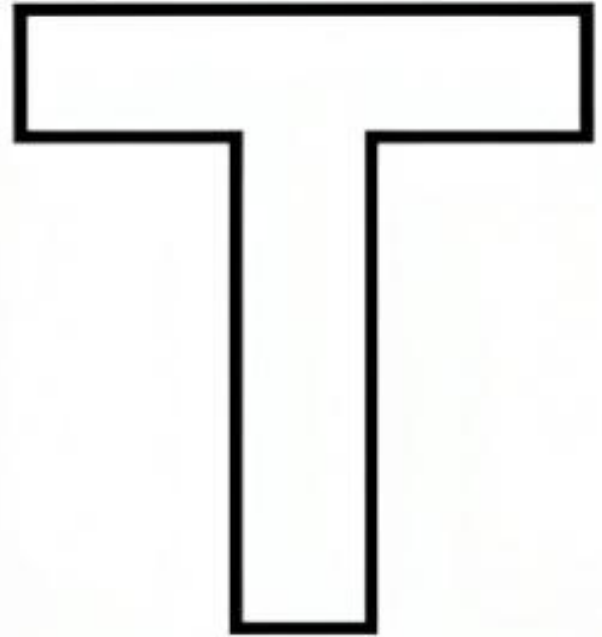
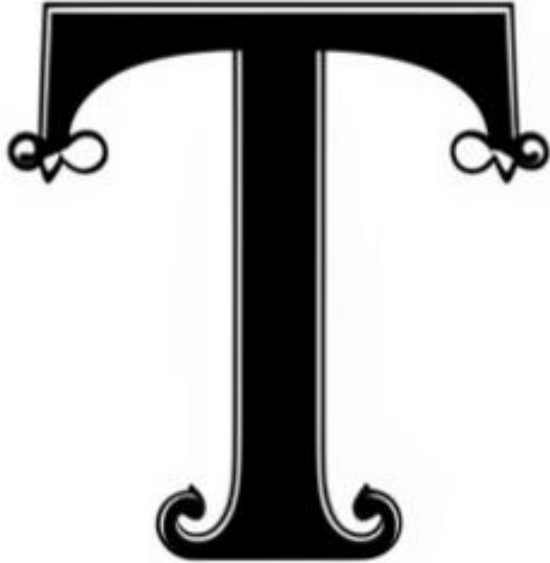
Definición

En informática, una **fente** es un conjunto de letras, números y símbolos que comparten un diseño común.

Impacto Visual

¿Alguna vez has visto un cartel escrito con letras que parecen de terror? ¿O una carta formal con letras tipo cómic? La fuente que eliges transmite una **emoción** y un **mensaje** incluso antes de que el lector empiece a leer la primera palabra.

Serif vs. Sans Serif



Las fuentes 'Serif' tienen decoraciones (pies) en los extremos, mientras que las 'Sans Serif' son lisas y modernas.

Herramientas de Fuente en Word

1 Nombre de Fuente

Donde eliges el estilo, como Arial, Times New Roman o Calibri.

2 Tamaño de Fuente

Se mide en puntos. El estándar para tareas escolares suele ser 11 o 12.

3 Color de Fuente

Permite resaltar títulos o frases importantes usando la paleta de colores.

A photograph showing a person's hands holding a white smartphone in front of a silver laptop. The laptop lid is open, and the word "DIA" is visible on the back of the laptop. The person is wearing a dark blue sweater.

DIA

Estilos de Énfasis



Negrita (N)

Hace la letra más gruesa. Úsala para resaltar palabras clave.



Cursiva (K)

Inclina la letra hacia la derecha. Ideal para citas o nombres de libros.

¡Pon a prueba tu memoria!

1.

Cursiva

a) Fuentes con pequeños adornos o 'patitas'.

2.

Tamaño

b) Estilo que aumenta el grosor del trazo.

3.

Serif

c) Medida en puntos de la letra.

4.

Negrita

d) Estilo donde la letra se ve inclinada.

¡Pon a prueba tu memoria!



1.

Cursiva

d) Estilo donde la letra se ve inclinada.

2.

Tamaño

c) Medida en puntos de la letra.

3.

Serif

a) Fuentes con pequeños adornos o 'patitas'.

4.

Negrita

b) Estilo que aumenta el grosor del trazo.

Consejos Profesionales

No abuses de la variedad

Usar demasiadas fuentes diferentes en un solo documento (más de 3) hace que se vea desordenado y difícil de leer.

Legibilidad ante todo

Si vas a imprimir tu trabajo, las fuentes **Serif** son más fáciles de leer en papel. Si es para leer en pantalla, las **Sans Serif** suelen ser más cómodas.



Dilema de Diseño



Imagina que tienes que hacer un informe sobre la Historia de Guatemala y una invitación para una fiesta de cumpleaños. ¿Usarías la misma fuente para ambos? ¿Por qué?

Dilema de Diseño



Podrías haber dicho...

Para el informe se necesita seriedad, por lo que una fuente como Times New Roman o Calibri es ideal.

Para la invitación se busca diversión, así que se pueden usar fuentes más decorativas o artísticas.

El contexto determina el estilo de la fuente.



Resumen Final

¡Ya eres un experto en fuentes!

Hoy aprendimos que las fuentes no son solo letras, sino herramientas de comunicación.

- Recuerda elegir el **estilo** según tu público.
- Usa los **énfasis** (negrita, cursiva) con sabiduría.
- Mantén un **tamaño** adecuado para que todos puedan leerte sin esfuerzo.