



UAEH®

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo



Área Académica: Informática

Tema: Copiar Formato en Word

Profesor: L.S.C. Lorena Templos Pacheco

Periodo: Enero – Junio 2019



Tema: Copiar Formato en Word

Resumen: Copiar formato es una acción que permite copiar y pegar el mismo formato de un objeto varias veces a otro, ya que en ocasiones es necesario utilizar el mismo formato en un texto o imagen en un documento.

Palabras clave: Copiar, texto, fuente, imagen, bordes y sombreado



Tema: Copy Format in Word

Abstract: Copy format is an action that allows you to copy and paste the same format of an object several times to another, sometimes it is necessary to use the same format in a text or image in a document.

Keywords: Copy, text, font, image, borders and shading



- 1.- Tener listo el texto con el que se va a trabajar
- 2.- Aplicar formato a la palabra o párrafo que se desee, por ejemplo en este caso a la palabra **Hardware** se cambió Color de resaltado del texto, negrita, tamaño y color de fuente. También se puede colocar borde, sombreado, efectos etc.

Definición de **Hardware**:

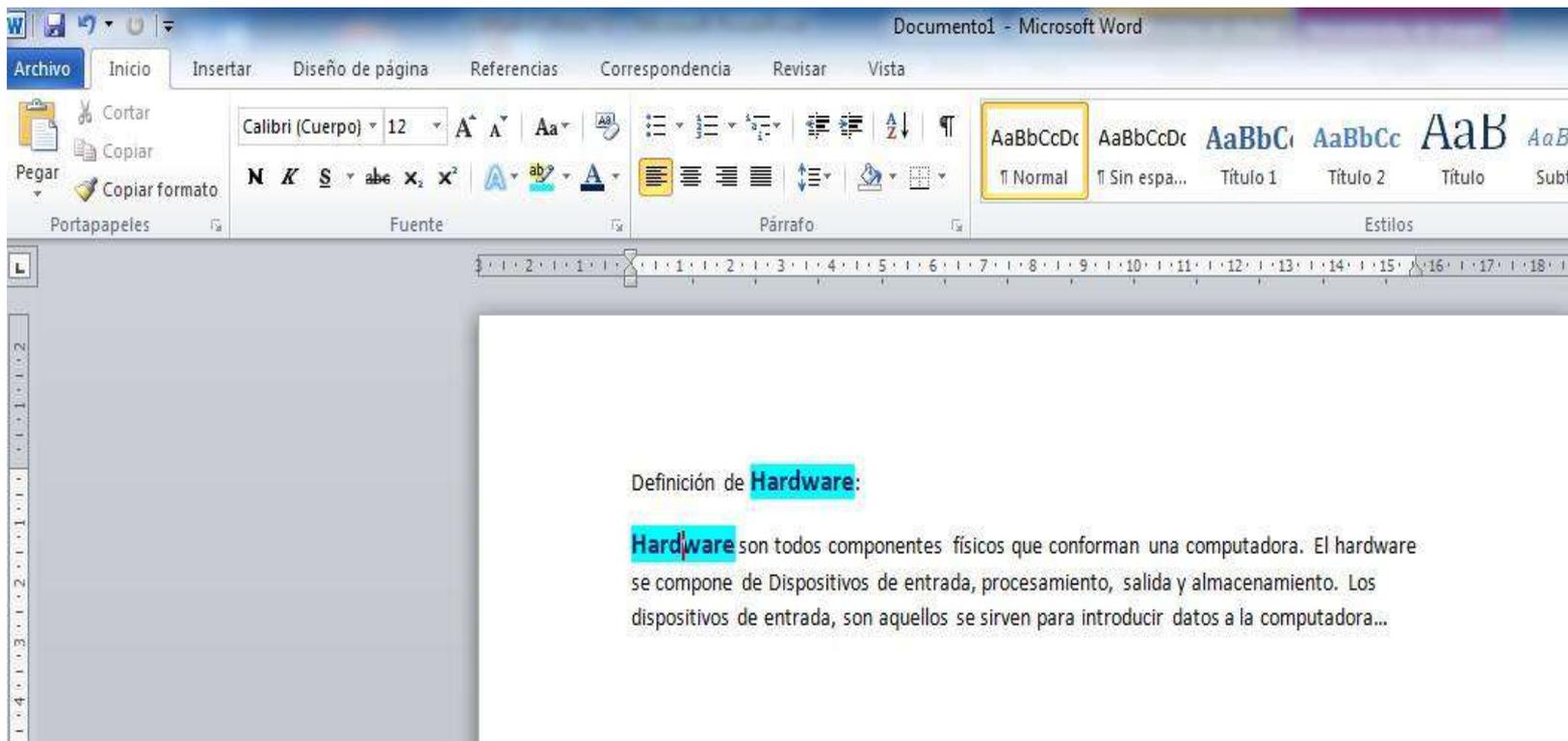
Hardware son todos componentes físicos que conforman una computadora. El hardware se compone de Dispositivos de entrada, procesamiento, salida y almacenamiento. Los dispositivos de entrada, son aquellos se sirven para introducir datos a la computadora...



3.- Seleccionar la palabra que se le dio formato o colocar el cursor entre la palabra y dar clic en la herramienta **copiar formato**, que se encuentra en la barra menú de **Inicio** dentro de la cinta de herramientas **portapapeles**.



3.- Una vez que se dio clic en la herramienta **Copiar formato**, el cursor aparecerá con forma de brochita indicando que se ha copiado el formato de la palabra que, al dar clic en otra palabra se pegará del formato.



Copiar Formato en Word

Copiar formato es una herramienta útil, debido a que al copiar y pegar las veces que se requiera un formato determinado, ahorra tiempo de ejecución, por lo que es práctico, sencillo y eficaz.



Bibliografía

Fonseca E., (s.f). Microsoft Office Word 2010.

Recuperado de:

<https://tchefonsecafarro.files.wordpress.com/2011/07/manual-microsoft-office-word-2010.pdf>

