Edición y operaciones básicas con el texto

A

unque pueda parecer trivial, trabajar con eficiencia en la redacción un documento académico mediante el uso del procesador de textos requiere dominar con soltura el modo de editar el texto que estamos componiendo. Insertar texto en la posición deseada, seleccionar palabras o párrafos enteros, borrar caracteres, palabras o párrafos enteros, deshacer una operación, distinguir entre saltos de línea y párrafo, copiar y pegar texto, insertar símbolos que no aparecen en nuestro teclado, buscar y reemplazar texto son, entre otras, operaciones que se realizan con extremada frecuencia mientras componemos nuestro texto.  
Por esta razón es importante que aprendas a manejarte con habilidad en esta serie de tareas que, si bien son sencillas de incorporar a tu forma de trabajar, resultan de una gran utilidad para evitar perder tiempo en ellas. Desafortunadamente son muchos los usuarios que, por no prestar la atención debida a estas sencillas operaciones, incorporan hábitos negativos que interfieren sobre manera en una gestión fluida y eficaz del documento, gastando importantes energías en tareas que pueden ser fácilmente resueltas en muy poco tiempo si se realizan de modo conveniente. En este capítulo abordamos los elementos (comandos, teclas, mecanismos, etc.) que a mi juicio resultan más determinantes en la edición del texto.

¶ Símbolo de calderón: Simbolo de final de párrafo.

* Espaciado entre párrafo: Símbolo de espacio entre párrafo.

͢ Símbolo de tabulación.

˩ Símbolo de salto de línea seguido (pertenecen al mismo párrafo)

TEXTO RANDOM

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar.

También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí.

Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.