

Lección 4.3

Manejo de texto

Selección de una palabra



Tenemos tres formas para seleccionar una palabra:

1. Colocamos el apuntador del Mouse en forma de (I) sobre la palabra y damos **doble clic** con el botón izquierdo.
2. Colocamos el apuntador del Mouse en forma de (I) al principio de la palabra, oprimimos el botón izquierdo y, sin soltarlo, arrastramos hasta marcarla completamente. Esta forma es recomendable para palabras grandes.
3. Colocamos el punto de inserción (barra vertical parpadeante) antes de la palabra, oprimimos la tecla **Shift** (que tiene este símbolo ↑), y sin soltarla, presionamos la tecla de flecha a la derecha, hasta seleccionar la palabra.



Tecla Shift.



Tecla de movimiento a la Derecha.

Selección de una línea

1. Situamos el apuntador del Mouse en el área o barra de selección, al inicio de la línea que deseamos seleccionar.

El apuntador está situado al inicio de la línea en el área o barra de selección, podemos observar cómo se transforma en una flecha al acercarlo a esta zona de la hoja de trabajo.

Los Drones

Una de las tecnologías que más destacan y llaman la atención en estos últimos años, son los llamados drones.

Pero ¿qué son los drones?, la traducción literal de Dron es zángano, pero nosotros nos referiremos a un pequeño aparato volador no tripulado y que puede ser controlado en forma remota.

Desarrollados y puestos en servicio hace muy pocos años, los drones pueden ser utilizados en infinidad de tareas que el humano no puede o no quiere realizar, tales como:

- Exploración.
- Limpieza de residuos tóxicos.
- Tomas aéreas muy complejas o comprometidas.
- Control de incendios forestales.
- El control y análisis de tráfico en las grandes ciudades.

Ventajas

Tienen varias ventajas a destacar, son muy económicos de operar, prácticamente no requieren insumos o combustibles, y no ponen en peligro la vida de quien los pilotea.

2. Damos clic con el botón izquierdo del Mouse.

Estando situado el apuntador en esta área, damos clic con el botón izquierdo del Mouse y automáticamente se selecciona únicamente la línea de texto que está enfrente de él.

2

Los Drones

Una de las tecnologías que más destacan y llaman la atención en estos últimos años, son los llamados drones.

Pero ¿qué son los drones?, la traducción literal de Dron es zángano, pero nosotros nos referiremos a un pequeño aparato volador no tripulado y que puede ser controlado en forma remota.

Desarrollados y puestos en servicio hace muy pocos años, los drones pueden ser utilizados en infinidad de tareas que el humano no puede o no quiere realizar, tales como:

- Exploración.
- Limpieza de residuos tóxicos.
- Tomas aéreas muy complejas o comprometidas.
- Control de incendios forestales.
- El control y análisis de tráfico en las grandes ciudades.

Ventajas

Tienen varias ventajas a destacar, son muy económicos de operar, prácticamente no requieren insumos o combustibles, y no ponen en peligro la vida de quien los pilotea.

Selección de un párrafo

1. Situamos el apuntador del Mouse en el área o barra de selección, enfrente del párrafo que deseamos seleccionar.

El apuntador está situado en el área de selección y enfrente del párrafo.

1

Los Drones

Una de las tecnologías que más destacan y llaman la atención en estos últimos años, son los llamados drones.

Pero ¿qué son los drones?, la traducción literal de Dron es zángano, pero nosotros nos referiremos a un pequeño aparato volador no tripulado y que puede ser controlado en forma remota.

Desarrollados y puestos en servicio hace muy pocos años, los drones pueden ser utilizados en infinidad de tareas que el humano no puede o no quiere realizar, tales como:

- Exploración.
- Limpieza de residuos tóxicos.
- Tomas aéreas muy complejas o comprometidas.
- Control de incendios forestales.
- El control y análisis de tráfico en las grandes ciudades.

Ventajas

Tienen varias ventajas a destacar, son muy económicos de operar, prácticamente no requieren insumos o combustibles, y no ponen en peligro la vida de quien los pilotea.

2. Damos **doble clic** con el botón izquierdo del Mouse.

A diagram illustrating a double-click action. On the left, a vertical rectangle represents a computer screen. A horizontal line extends from its bottom right corner to a mouse cursor icon (a hand). Two arrows point from the text "Se da doble clic con el botón izquierdo del Mouse y automáticamente se selecciona el párrafo." to the mouse cursor. To the right of the screen is a white rectangular box containing text about drones. The number "2" is enclosed in a small square box at the bottom left of the screen area.

Los Drones

Una de las tecnologías que más destacan y llaman la atención en estos últimos años, son los llamados drones.

Pero ¿qué son los drones?, la traducción literal de Dron es zángano, pero nosotros nos referiremos a un pequeño aparato volador no tripulado y que puede ser controlado en forma remota.

Desarrollados y puestos en servicio hace muy pocos años, los drones pueden ser utilizados en infinidad de tareas que el humano no puede o no quiere realizar, tales como:

- Exploración.
- Limpieza de residuos tóxicos.
- Tomas aéreas muy complejas o comprometidas.
- Control de incendios forestales.
- El control y análisis de tráfico en las grandes ciudades.

Ventajas

Tienen varias ventajas a destacar, son muy económicos de operar, prácticamente no requieren insumos o combustibles, y no ponen en peligro la vida de quien los pilotea.

Selección de todo el documento

Simplemente presionamos la tecla **Ctrl** y simultáneamente la tecla **E**, es decir, **Ctrl+E**.



Tecla Ctrl.



Tecla E.

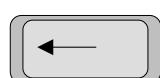
Edición de texto

Borrar

A diferencia de lo que pasa cuando trabajamos en una máquina de escribir, al usar el procesador de textos es muy fácil hacer correcciones si nos equivocamos al escribir.

Carácter por carácter

1. Colocamos el punto de inserción (barra vertical parpadeante) en el lugar deseado.
2. Oprimimos la tecla **Retroceso** para borrar hacia la **izquierda**, o bien oprimimos la tecla **Supr** para borrar hacia la **derecha**.



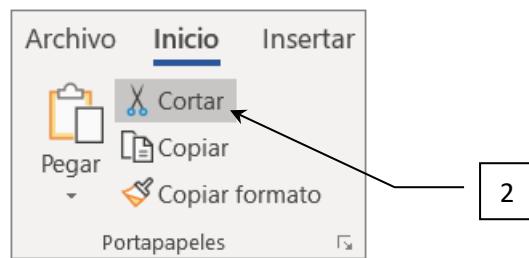
Tecla Retroceso.



Tecla Supr.

Secciones de texto

1. Seleccionamos el texto que deseamos borrar.
2. Oprimimos la tecla **Supr** o **Retroceso**, o simplemente damos clic al botón **Cortar** del grupo **Portapapeles** de la cinta **Inicio**.



Sobreescritura del texto

1. Seleccionamos el texto que se desea reemplazar con el texto nuevo.
2. Comenzamos a escribir el texto nuevo.

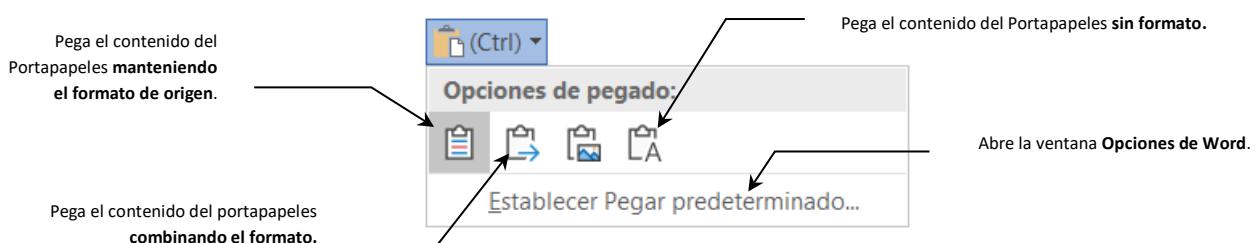
Menú emergente de Opciones de pegado

En Word 2019, al momento de pegar un texto que previamente copiamos o cortamos, aparece el menú emergente de **Opciones de pegado**, y para utilizarlo hacemos lo siguiente:

1. Damos clic al botón de despliegue del menú **Opciones de pegado**.



2. Hacemos clic en alguna de las siguientes opciones:



Mover

Significa desplazar texto de un lugar a otro del documento. Para mover un texto o párrafo hacemos lo siguiente:

1. Seleccionamos el texto que deseamos mover.

Los Drones

Una de las tecnologías que más destacan y llaman la atención en estos últimos años, son los llamados drones.

1. Pero ¿qué son los drones?, la traducción literal de Dron es zángano, pero nosotros nos referiremos a un pequeño aparato volador no tripulado y que puede ser controlado en forma remota.

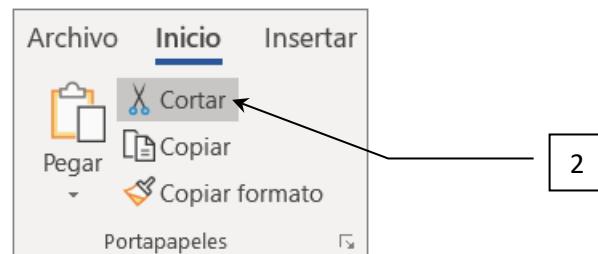
Desarrollados y puestos en servicio hace muy pocos años, los drones pueden ser utilizados en infinidad de tareas que el humano no puede o no quiere realizar, tales como:

- Exploración.
- Limpieza de residuos tóxicos.
- Tomas aéreas muy complejas o comprometidas.
- Control de incendios forestales.
- El control y análisis de tráfico en las grandes ciudades.

Ventajas

Tienen varias ventajas a destacar, son muy económicos de operar, prácticamente no requieren insumos o combustibles, y no ponen en peligro la vida de quien los pilotea.

2. Damos clic al botón **Cortar** del grupo **Portapapeles** de la cinta **Inicio**.



3. Colocamos el punto de inserción (barra vertical parpadeante) en el lugar donde se desea mover.

Los Drones

Una de las tecnologías que más destacan y llaman la atención en estos últimos años, son los llamados drones.

Desarrollados y puestos en servicio hace muy pocos años, los drones pueden ser utilizados en infinidad de tareas que el humano no puede o no quiere realizar, tales como:

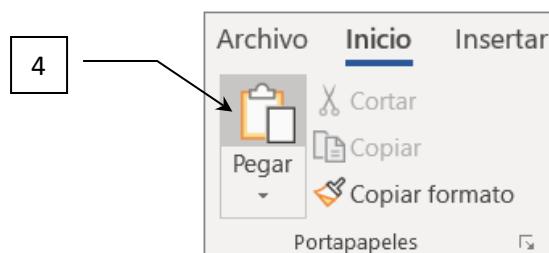
- Exploración.
- Limpieza de residuos tóxicos.
- Tomas aéreas muy complejas o comprometidas.
- Control de incendios forestales.
- El control y análisis de tráfico en las grandes ciudades.

3 |
 Ventajas

Tienen varias ventajas a destacar, son muy económicos de operar, prácticamente no requieren insumos o combustibles, y no ponen en peligro la vida de quien los pilotea.

Recientemente se han introducido al mercado modelos más simples, diseñados con el propósito de

4. Damos clic en el botón **Pegar** del grupo **Portapapeles** de la cinta **Inicio**.



Párrafo en su

Los Drones

Una de las tecnologías que más destacan y llaman la atención en estos últimos años, son los llamados drones.

Desarrollados y puestos en servicio hace muy pocos años, los drones pueden ser utilizados en infinidad de tareas que el humano no puede o no quiere realizar, tales como:

- Exploración.
- Limpieza de residuos tóxicos.
- Tomas aéreas muy complejas o comprometidas.
- Control de incendios forestales.
- El control y análisis de tráfico en las grandes ciudades.

{ Pero ¿qué son los drones?, la traducción literal de Dron es zángano, pero nosotros nos referiremos a un pequeño aparato volador no tripulado y que puede ser controlado en forma remota.

Ventajas

Tienen varias ventajas a destacar, son muy económicos de operar, prácticamente no requieren insumos o combustibles, y no ponen en peligro la vida de quien los pilotea.

Copiar

Para copiar un texto o párrafo procedemos de la siguiente manera:

1. Seleccionamos el texto que deseamos copiar.

1

Los Drones

Una de las tecnologías que más destacan y llaman la atención en estos últimos años, son los llamados drones.

{ Pero ¿qué son los drones?, la traducción literal de Dron es zángano, pero nosotros nos referiremos a un pequeño aparato volador no tripulado y que puede ser controlado en forma remota.

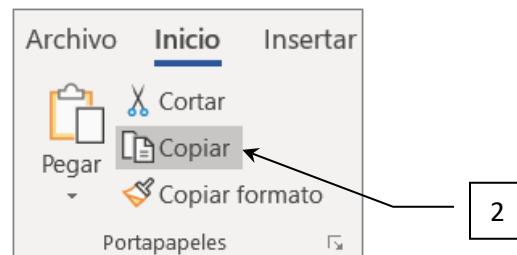
Desarrollados y puestos en servicio hace muy pocos años, los drones pueden ser utilizados en infinidad de tareas que el humano no puede o no quiere realizar, tales como:

- Exploración.
- Limpieza de residuos tóxicos.
- Tomas aéreas muy complejas o comprometidas.
- Control de incendios forestales.
- El control y análisis de tráfico en las grandes ciudades.

Ventajas

Tienen varias ventajas a destacar, son muy económicos de operar, prácticamente no requieren insumos o combustibles, y no ponen en peligro la vida de quien los pilotea.

2. Hacemos clic al botón **Copiar** del grupo **Portapapeles** de la cinta **Inicio**. (Word colocará en el Portapapeles una copia del texto seleccionado).



3. Colocamos el punto de inserción en el lugar donde se desea colocar la copia.

Los Drones

Una de las tecnologías que más destacan y llaman la atención en estos últimos años, son los llamados drones.

Pero ¿qué son los drones?, la traducción literal de Dron es zángano, pero nosotros nos referiremos a un pequeño aparato volador no tripulado y que puede ser controlado en forma remota.

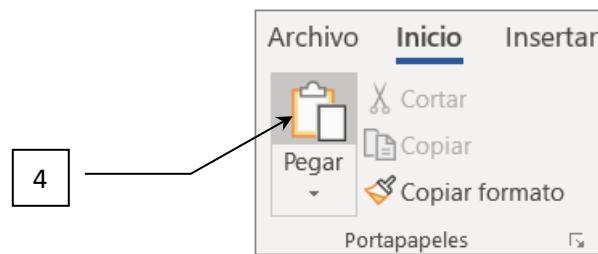
Desarrollados y puestos en servicio hace muy pocos años, los drones pueden ser utilizados en infinidad de tareas que el humano no puede o no quiere realizar, tales como:

- Exploración.
- Limpieza de residuos tóxicos.
- Tomas aéreas muy complejas o comprometidas.
- Control de incendios forestales.
- El control y análisis de tráfico en las grandes ciudades.

Ventajas

Tienen varias ventajas a destacar, son muy económicos de operar, prácticamente no requieren insumos o combustibles, y no ponen en peligro la vida de quien los pilotea.

4. Damos clic al botón **Pegar** del grupo **Portapapeles** de la cinta **Inicio**.



Copia del párrafo

Los Drones

Una de las tecnologías que más destacan y llaman la atención en estos últimos años, son los llamados drones.

Pero ¿qué son los drones?, la traducción literal de Dron es zángano, pero nosotros nos referiremos a un pequeño aparato volador no tripulado y que puede ser controlado en forma remota.

Desarrollados y puestos en servicio hace muy pocos años, los drones pueden ser utilizados en infinidad de tareas que el humano no puede o no quiere realizar, tales como:

- Exploración.
- Limpieza de residuos tóxicos.
- Tomas aéreas muy complejas o comprometidas.
- Control de incendios forestales.
- El control y análisis de tráfico en las grandes ciudades.

{ Pero ¿qué son los drones?, la traducción literal de Dron es zángano, pero nosotros nos referiremos a un pequeño aparato volador no tripulado y que puede ser controlado en forma remota.

Ventajas

Tienen varias ventajas a destacar, son muy económicos de operar, prácticamente no requieren

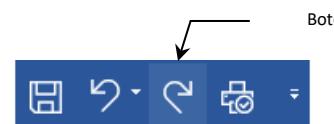
Acción deshacer yrehacer

Si por alguna causa cometemos un error involuntario en el momento de capturar el documento, se puede remediar deshaciendo la última acción que realizamos, basta con oprimir el botón de **Deshacer** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**, y éste, como por arte de magia, deshace la última operación realizada.



Botón Deshacer.

Si, por el contrario, necesitamos rehacer la acción que acabamos de deshacer, damos clic al botón **Rehacer** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.



Botón Rehacer.

Formato de Texto

Como habíamos mencionado en el libro, al texto le podemos cambiar el tamaño y el tipo de letra o fuente, así como su apariencia y color.

Cambio del tipo de Fuente

1. Seleccionamos el texto al que deseamos cambiar el tipo de letra.

Los Drones

Calibri (Cuerpo 11) A A A A Estilos

Pero ¿qué son los drones?, la traducción literal de Dron es zángano, pero nosotros nos referiremos a un pequeño aparato volador no tripulado y que puede ser controlado en forma remota.

Desarrollados y puestos en servicio hace muy pocos años, los drones pueden ser utilizados en infinidad de tareas que el humano no puede o no quiere realizar, tales como:

- Exploración.
- Limpieza de residuos tóxicos.
- Tomas aéreas muy complejas o comprometidas.
- Control de incendios forestales.
- El control y análisis de tráfico en las grandes ciudades.

Ventajas

Tienen varias ventajas a destacar, son muy económicos de operar, prácticamente no requieren insumos o combustibles, y no ponen en peligro la vida de quien los pilotea.

2. Hacemos clic al botón **Tipo de letra** de la **Minibarra de herramientas** para desplegar los tipos de letra.

Los Drones

Fuentes del tema

Calibri Light (Títulos)
Calibri (Cuerpo)

Fuentes utilizadas recientemente

ALGERIAN

Todas las fuentes

Abadi
Abadi Extra Light
AcadEref
Agency FB
Aharoni
AIGDT
Aldhabi
ALGERIAN
AmotSymbols
AM GDT
Angsana New
AngsanaUPC
Aparajita

LA TRADUCCIÓN LITERAL DE DRON ES ZÁNGANO, PERO a un pequeño aparato volador no tripulado y que puede ser

icio hace muy pocos años, los drones pueden ser utilizados en o no puede o no quiere realizar, tales como:

os tóxicos.

y complejas o comprometidas.

os forestales.

s de tráfico en las grandes ciudades.

, son muy económicos de operar, prácticamente no requieren

3. Escogemos el tipo de letra deseado, dando clic sobre su nombre.
4. Quitamos la selección haciendo clic en cualquier lugar del documento.

Texto con el nuevo tipo de letra.

Los Drones

Una de las tecnologías que más destacan y llaman la atención en estos últimos años, son los llamados drones.

PERO ¿QUÉ SON LOS DRONES?, LA TRADUCCIÓN LITERAL DE DRON ES ZÁNGANO, PERO NOSOTROS NOS REFERIREMOS a un pequeño aparato volador no tripulado y que puede ser controlado en forma remota.

Desarrollados y puestos en servicio hace muy pocos años, los drones pueden ser utilizados en infinidad de tareas que el humano no puede o no quiere realizar, tales como:

- Exploración.
- Limpieza de residuos tóxicos.
- Tomas aéreas muy complejas o comprometidas.
- Control de incendios forestales.
- El control y análisis de tráfico en las grandes ciudades.

Ventajas

Tienen varias ventajas a destacar, son muy económicos de operar, prácticamente no requieren

Tamaño de Fuente

Para seleccionar el tamaño de fuente procedemos de la siguiente manera:

1. Seleccionamos el texto al que deseamos cambiarle el tamaño de letra.

1

Los Drones

Una de las tecnologías que más destacan y llaman la atención en estos últimos años, son los llamados drones.

Calibri (Cuer - 11 A^ A^v A^d A^r, la traducción literal de Dron es zángano, pero nosotros nos referiremos a un pequeño aparato volador no tripulado y que puede ser controlado en forma remota.

Desarrollados y puestos en servicio hace muy pocos años, los drones pueden ser utilizados en infinidad de tareas que el humano no puede o no quiere realizar, tales como:

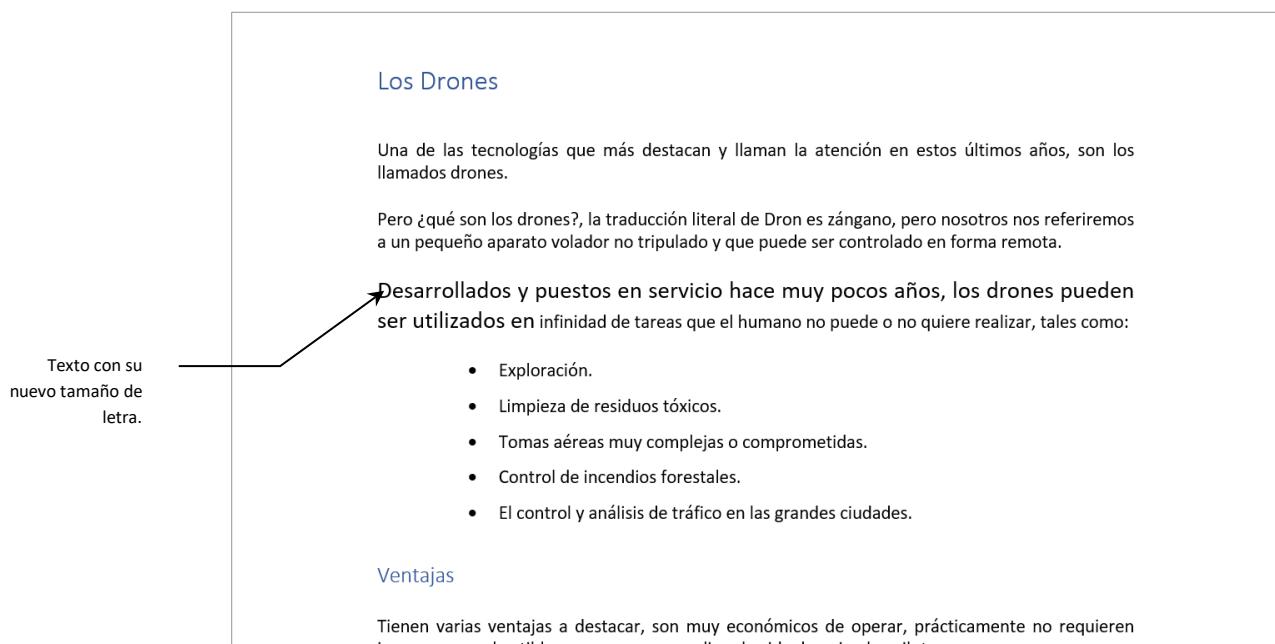
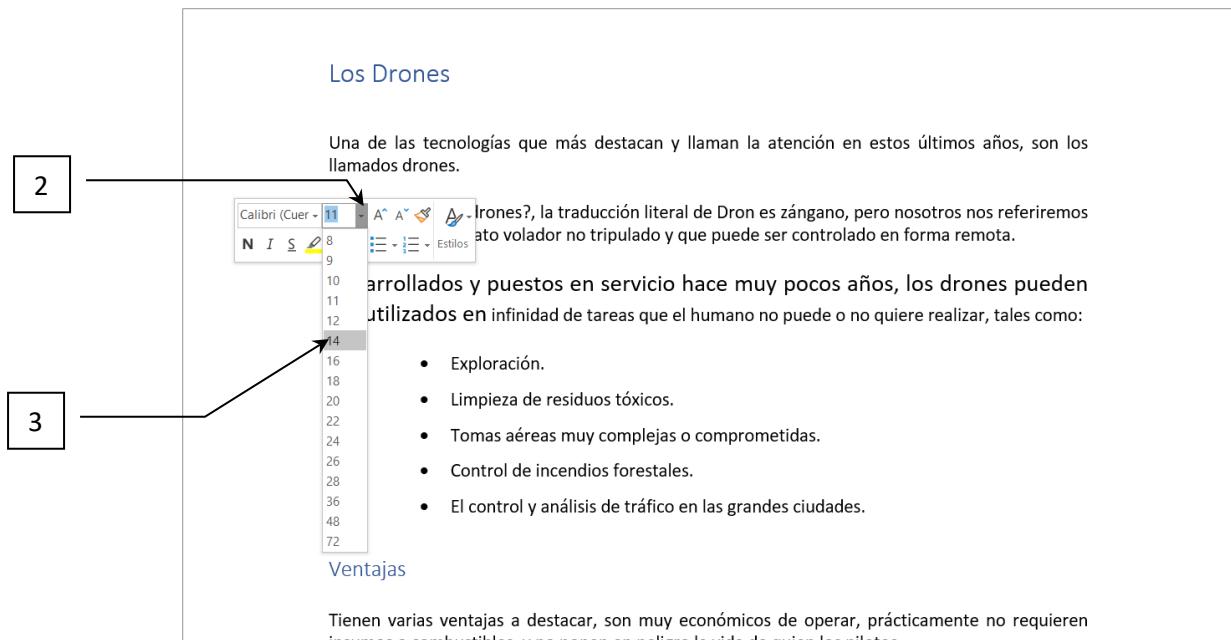
- Exploración.
- Limpieza de residuos tóxicos.
- Tomas aéreas muy complejas o comprometidas.
- Control de incendios forestales.
- El control y análisis de tráfico en las grandes ciudades.

Ventajas

Tienen varias ventajas a destacar, son muy económicos de operar, prácticamente no requieren insumos o combustibles, y no ponen en peligro la vida de quien los pilotea.

2. Damos clic al botón desplegable **Tamaño de letra** de la **Mini barra de herramientas**.

3. Escogemos el tamaño de letra deseado, dando clic sobre su valor, o lo escribimos en la casilla.



Formato de Fuente

Como habíamos mencionado, además del tipo y del tamaño, el procesador de texto tiene cuatro formatos de fuente.

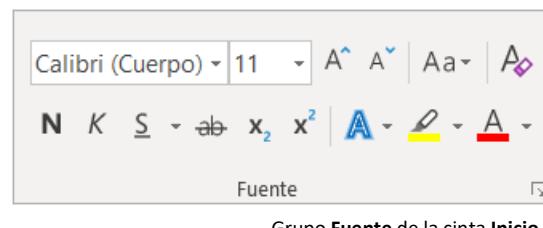
- Calibri (cuerpo).
- **Negrita**.
- *Cursiva*.
- Subrayado.

No olvidemos que el formato Calibri (cuerpo) es con el que trabaja Word por omisión, y los últimos tres formatos los podemos encontrar en la **Mini barra de herramientas** en el momento de seleccionar un texto.



Para aplicar los demás formatos, hacemos esto:

Seleccionamos el texto al que deseamos cambiarle el formato de fuente y hacemos clic a alguno de los siguientes botones del grupo **Fuente** de la cinta **Inicio**.



Grupo **Fuente** de la cinta **Inicio**

Damos clic al botón **N** para aplicar el formato **Negrita**.

Damos clic al botón **K** para aplicar el formato **Cursiva**.

Damos clic al botón **S** para aplicar el formato Subrayado.

Damos clic al botón **ab** para aplicar el formato Tachado.

Damos clic al botón **x₂** para aplicar el formato Subíndice.

Damos clic al botón **x²** para aplicar el formato Superíndice.

Podemos aplicar dos o más formatos a la vez. Por ejemplo:

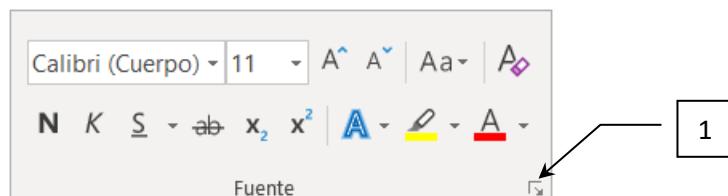
Damos clic a **N** y **K** aplicamos **Cursiva y Negrita**.

Damos clic a **N** y **K** y **S** aplicamos **Negrita, Cursiva y Subrayado**.

Más formatos de subrayados y efectos

Las versiones nuevas de Word contienen más opciones para subrayar un texto y aplicar efectos, para trabajar con estas opciones hacemos lo siguiente:

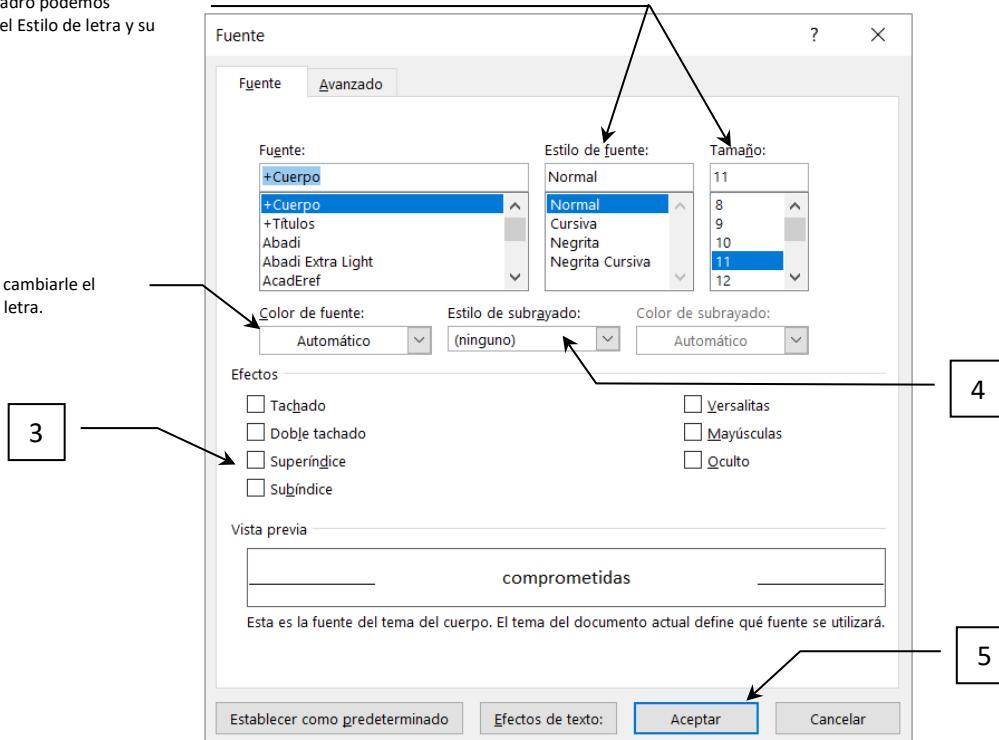
1. Elegimos el texto y damos clic al pequeño botón de la parte inferior derecha del grupo **Fuente** de la cinta **Inicio**.



2. Se abre el cuadro de diálogo **Fuente**, que se muestra a continuación:

En este cuadro podemos modificar el Estilo de letra y su Tamaño.

Podemos cambiarle el Color a la letra.



3. En la sección **Efectos** damos clic al cuadro de selección del efecto deseado, que puede ser:

Tachado
 Doble tachado
Efecto Superíndice
Efecto Subíndice

VERSALITAS
MAYÚSCULAS

Aparece en pantalla, pero no se imprime.

4. Damos clic en la opción **Estilo de subrayado** para elegir alguno de los siguientes estilos.

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| <u>Sólo palabras</u> | <u>Sencillo</u> |
| <u>Doble raya</u> | <u>Grueso</u> |
| <u>Punteado fino</u> | <u>Punteado grueso</u> |
| <u>Raya raya fina</u> | <u>Raya raya gruesa</u> |
| <u>Punto raya</u> | <u>Punto punto raya</u> |
| <u>Doble onda</u> | <u>Onda</u> |

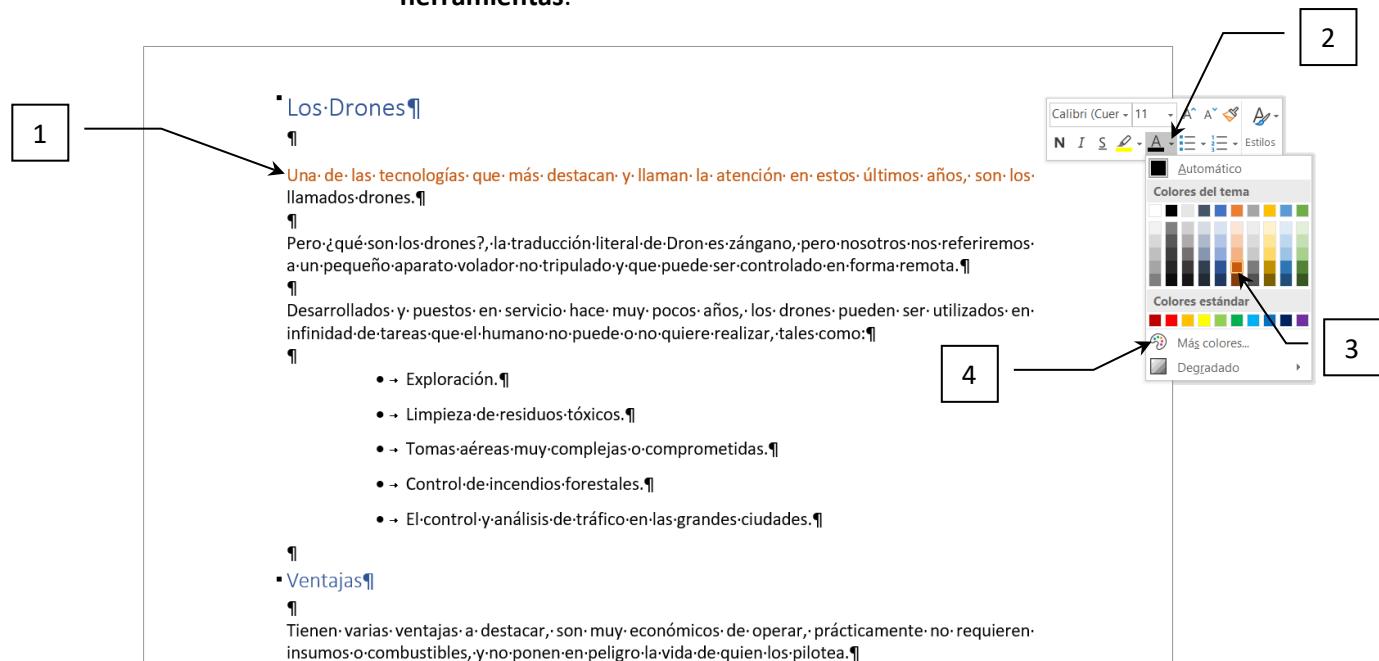
5. Por último damos clic en el botón **Aceptar**.

Color de Fuente

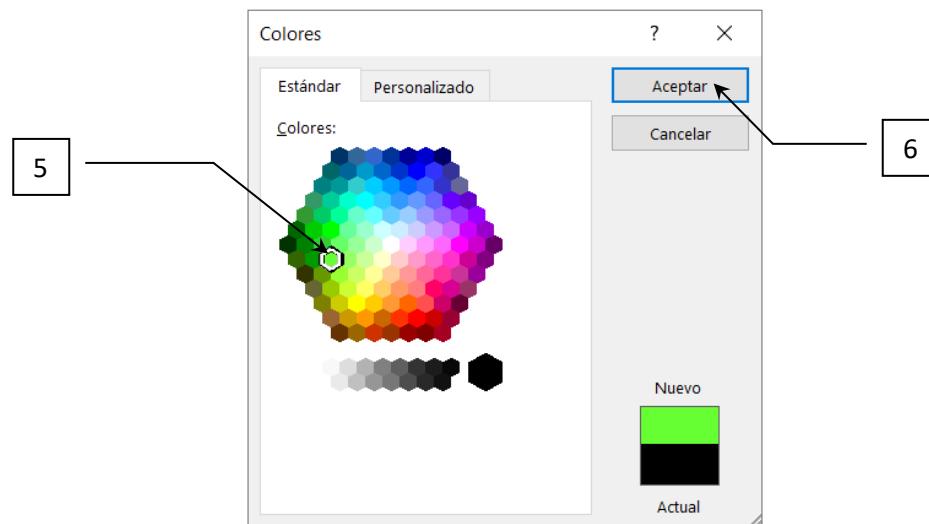
Hay que recordar que ahora Word nos permite diseñar páginas Web, y los colores en este tipo de documentos son muy importantes.

Para aplicar color a la letra procedemos así:

1. Seleccionamos el texto al que deseamos cambiarle el color.
2. Damos clic al botón **Color de fuente** de la **Minibarra de herramientas**.



3. Elegimos un color en la paleta de colores, haciendo un clic sobre éste.
4. Si ninguno de los colores que presenta nos agrada, damos clic a la opción **Más colores...**
5. En la ventana **Colores** damos clic sobre el color que deseemos.



6. Damos clic al botón **Aceptar**.

Formato de párrafo

Alineación

Existen cuatro tipos de alineación en Word, alineación a la **Izquierda**, a la **Derecha**, al **Centro** y **Justificado**.

Para aplicar el tipo de alineación a un párrafo hacemos esto:

1. Seleccionamos el párrafo.
2. En el grupo **Párrafo** de la cinta **INICIO**, damos clic al botón de la alineación que deseamos, como se muestra a continuación:

Izquierda



La nueva interfaz de Office 2019

Microsoft ha realizado cambios importantes en la iconografía de las opciones y botones, ajustándose así para que el nuevo modelo de diseño Fluent Design sea más acorde a su uso.

Esta nueva versión de la suite de Office vendrá con nuevas características para lápices, con mejoras como la sensibilidad a presión, efectos de inclinación y reproducción de tinta, con los que se busca ofrecer una experiencia más cercana al uso habitual de un lápiz. También se mejoró el uso de fórmulas y gráficos junto con el análisis de datos en Excel, así como en las animaciones visuales de PowerPoint, y también en la capacidad de administración, usabilidad, voz y seguridad.

Derecha



La nueva interfaz de Office 2019

Microsoft ha realizado cambios importantes en la iconografía de las opciones y botones, ajustándose así para que el nuevo modelo de diseño Fluent Design sea más acorde a su uso.

Esta nueva versión de la suite de Office vendrá con nuevas características para lápices, con mejoras como la sensibilidad a presión, efectos de inclinación y reproducción de tinta, con los que se busca ofrecer una experiencia más cercana al uso habitual de un lápiz. También se mejoró el uso de fórmulas y gráficos junto con el análisis de datos en Excel, así como en las animaciones visuales de PowerPoint, y también en la capacidad de administración, usabilidad, voz y seguridad.

Centrado



La nueva interfaz de Office 2019

Microsoft ha realizado cambios importantes en la iconografía de las opciones y botones, ajustándose así para que el nuevo modelo de diseño Fluent Design sea más acorde a su uso.

Esta nueva versión de la suite de Office vendrá con nuevas características para lápices, con mejoras como la sensibilidad a presión, efectos de inclinación y reproducción de tinta, con los que se busca ofrecer una experiencia más cercana al uso habitual de un lápiz. También se mejoró el uso de fórmulas y gráficos junto con el análisis de datos en Excel, así como en las animaciones visuales de PowerPoint, y también en la capacidad de administración, usabilidad, voz y seguridad.

Justificado



La nueva interfaz de Office 2019

Microsoft ha realizado cambios importantes en la iconografía de las opciones y botones, ajustándose así para que el nuevo modelo de diseño Fluent Design sea más acorde a su uso.

Esta nueva versión de la suite de Office vendrá con nuevas características para lápices, con mejoras como la sensibilidad a presión, efectos de inclinación y reproducción de tinta, con los que se busca ofrecer una experiencia más cercana al uso habitual de un lápiz. También se mejoró el uso de fórmulas y gráficos junto con el análisis de datos en Excel, así como en las animaciones visuales de PowerPoint, y también en la capacidad de administración, usabilidad, voz y seguridad.

Interlineado

Determina la cantidad de espacio en sentido vertical entre las líneas de texto. De forma predeterminada, Word utiliza un interlineado sencillo o 1.0 líneas. El interlineado que seleccionemos afectará a todas las líneas de texto del párrafo marcado o del que contenga al punto de inserción (barra vertical intermitente).

Sencillo o de 1.0 líneas

Párrafo con Interlineado sencillo o de 1.0 líneas. Se adapta según la fuente de mayor tamaño de cada línea, más una pequeña cantidad de espacio adicional. La cantidad de espacio adicional varía en función de del tipo de letra o fuente utilizada.

1.15 líneas

Párrafo con Interlineado de 1.15 líneas. Equivale a 1.15 veces el del interlineado sencillo. Por ejemplo, en líneas de texto de 10 puntos con interlineado de 1.15 líneas, el espacio entre líneas es aproximadamente de 11.5 puntos.

1.5 líneas

Párrafo con Interlineado de 1.5 líneas. Equivale a 1.5 veces el del interlineado sencillo. Por ejemplo, en líneas de texto de 10 puntos con interlineado de 1.5 líneas, el espacio entre líneas es aproximadamente de 15 puntos.

2.0 líneas

Párrafo con Interlineado de 2.0 líneas. Equivale a 2.0 veces el del interlineado sencillo. Por ejemplo, en líneas de texto de 10 puntos con interlineado de 2.0 líneas, el espacio entre líneas es aproximadamente de 20 puntos.

2.5 líneas

Párrafo con Interlineado de 2.5 líneas. Equivale a 2.5 veces el del interlineado sencillo. Por ejemplo, en líneas de texto de 10 puntos con interlineado de 2.5 líneas, el espacio entre líneas es aproximadamente de 25 puntos.

3.0 líneas

Párrafo con Interlineado de 3.0 líneas. Equivale a 3.0 veces el del interlineado sencillo. Por ejemplo, en líneas de texto de 10 puntos con interlineado de 3.0 líneas, el espacio entre líneas es aproximadamente de 30 puntos.

Mínimo

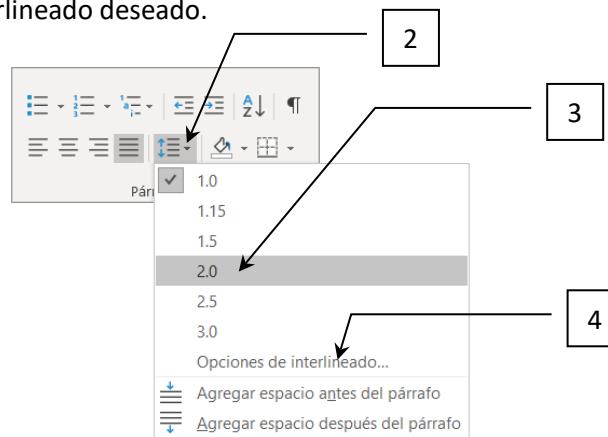
Párrafo con Interlineado Mínimo. Es el interlineado mínimo que Word puede aplicar para que quepan los tamaños de fuente más grandes o los gráficos, que de otro modo no cabrían en el espacio especificado.

Exacto

Párrafo con Interlineado Exacto. { Es un interlineado que Word no ajusta. Con esta opción, todas las líneas quedan espaciadas uniformemente.

Para cambiar el interlineado a un párrafo, procedemos de la siguiente manera:

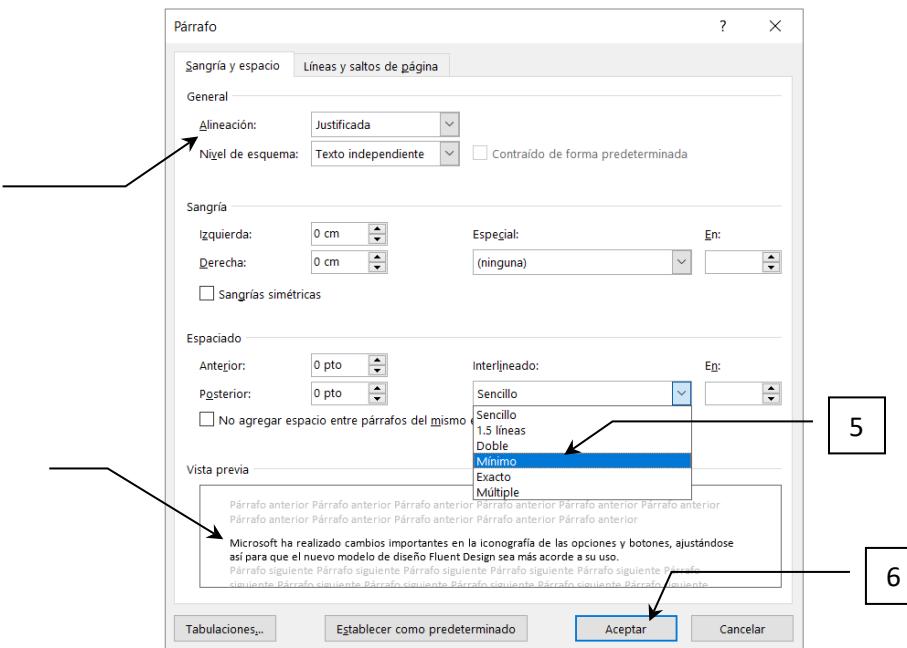
1. Seleccionamos el párrafo al que deseamos cambiar el interlineado.
2. Damos clic al botón **Interlineado**, del grupo **Párrafo** de la cinta **Inicio**.
3. Elegimos el interlineado deseado.



4. Si deseamos aplicar el interlineado Mínimo o Exacto, damos clic a **Opciones de interlineado...**

En esta ventana también podemos cambiar la Alineación.

Aparece una muestra de cómo se verá el párrafo.



5. En la sección **interlineado**: elegimos Mínimo o Exacto.

6. Damos clic en el botón **Aceptar**.

Sangría

Un párrafo normalmente se extiende desde el margen izquierdo hasta el margen derecho de la hoja de trabajo del procesador de textos.

Concepto

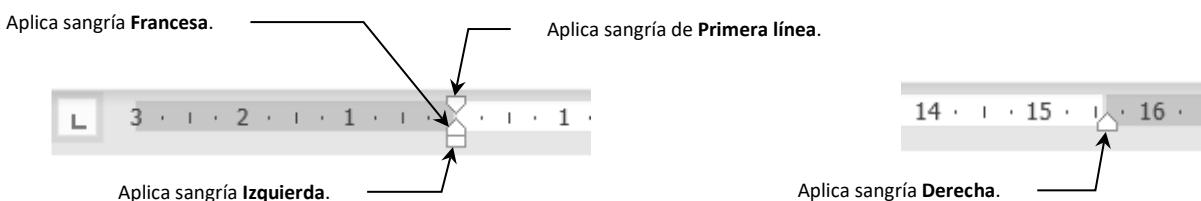
Sangrar un párrafo significa aumentar la distancia entre el texto y los márgenes de la hoja de trabajo. Con las sangrías también podemos desplazar párrafos seleccionados en relación con el resto del texto del documento.

Word permite aplicar cuatro tipos de sangría a un párrafo, sangría desde la izquierda, desde la derecha, de primera línea y francesa.

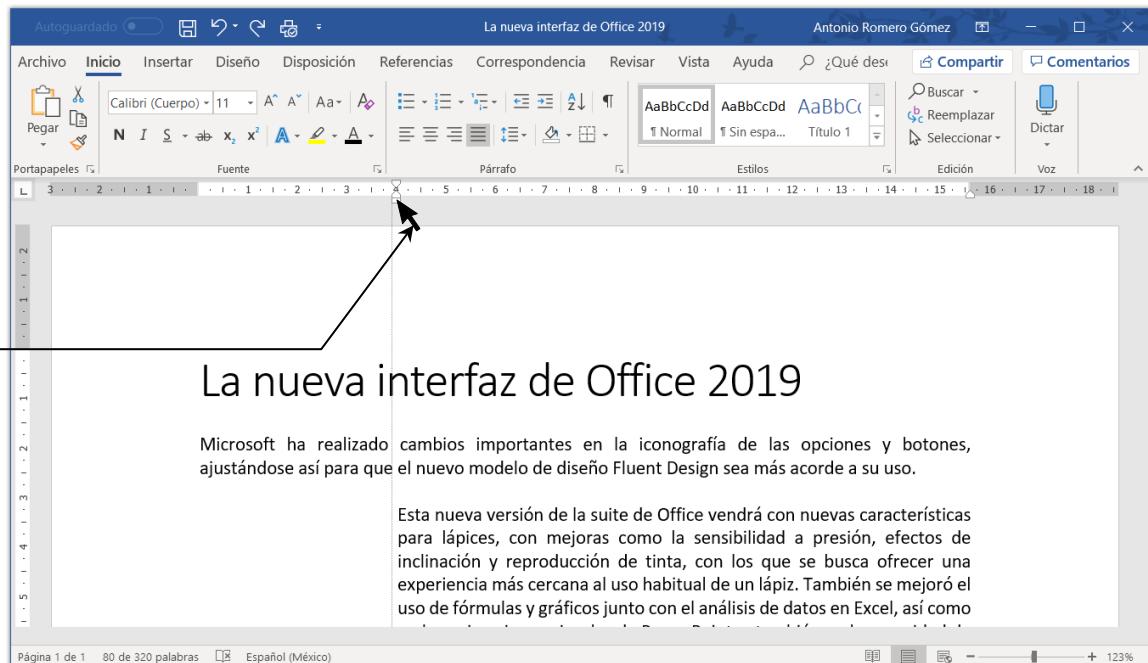
Un elemento fundamental para el manejo de sangrías de párrafos es la **Regla Horizontal** de Word.



La regla contiene cuatro pequeños botones que, al deslizarlos, automáticamente aplica cualquiera de los tipos de sangría al párrafo en donde se encuentra el punto de inserción.

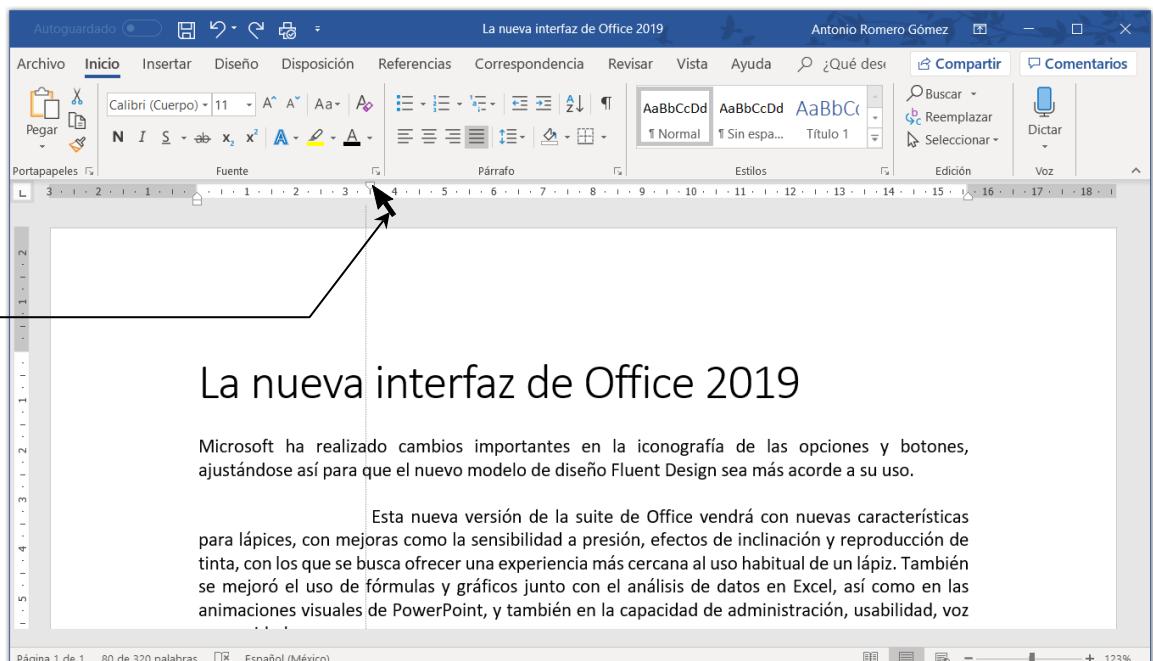


Izquierda



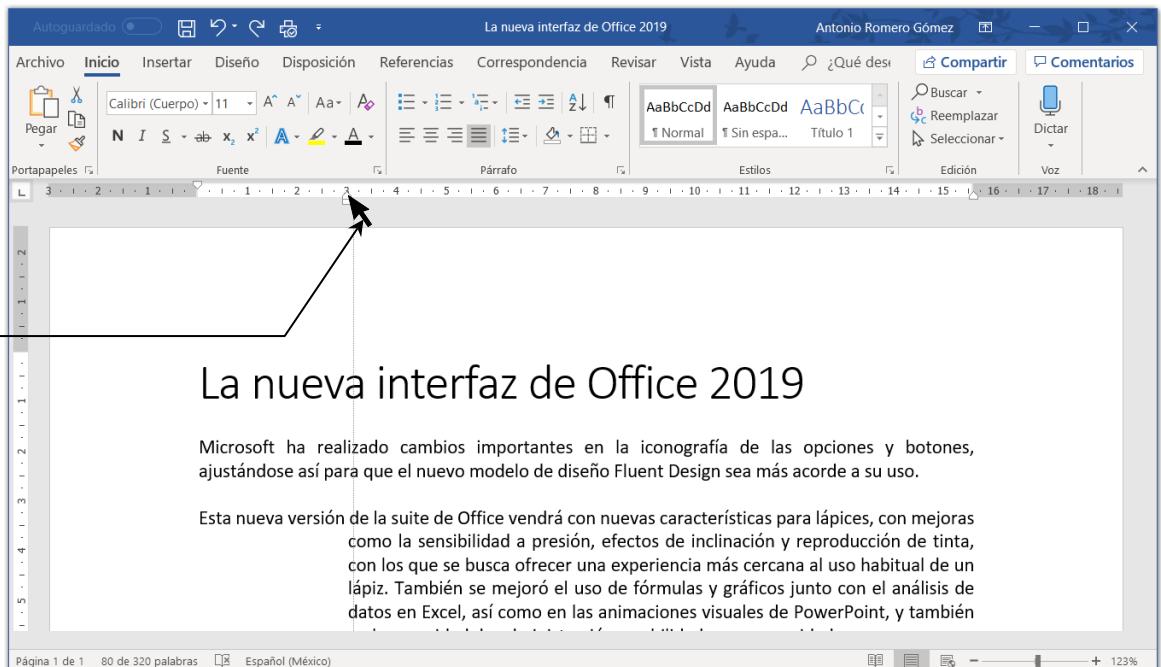
Párrafo con Sangría izquierda.

De primera línea

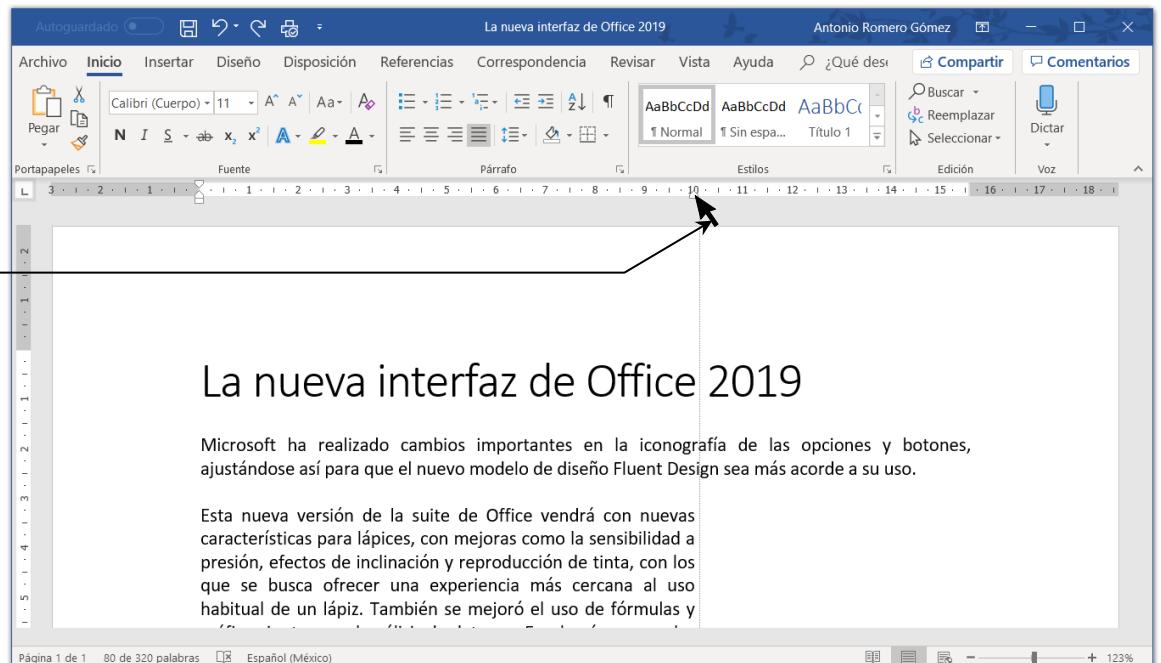


Párrafo con Sangría de primera línea.

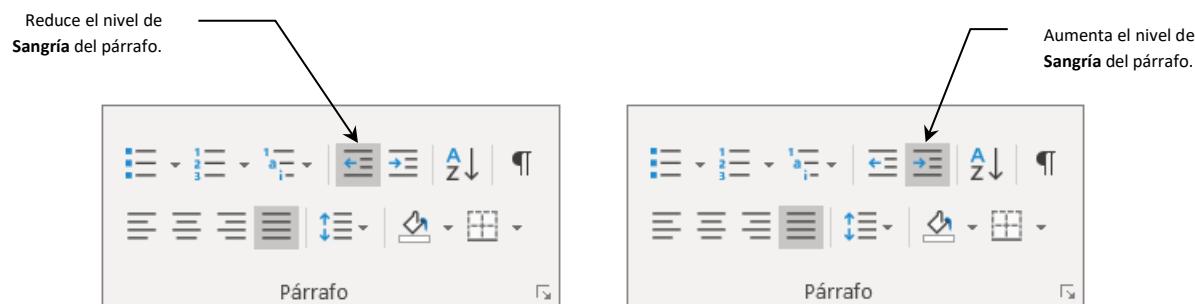
Francesa



Derecha

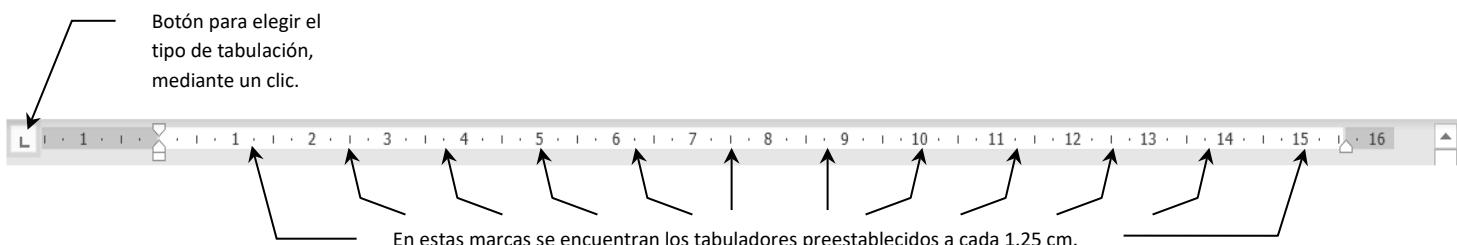


Otra opción para modificar la sangría de párrafo es mediante los botones **Disminuir sangría** y **Aumentar sangría** del grupo **Párrafo** ubicado en la cinta **Inicio**, que se muestra a continuación:



Tabuladores

Los tabuladores en Word están preestablecidos a cada 1.25 cm en la regla horizontal, y nos ayudan a organizar los textos.



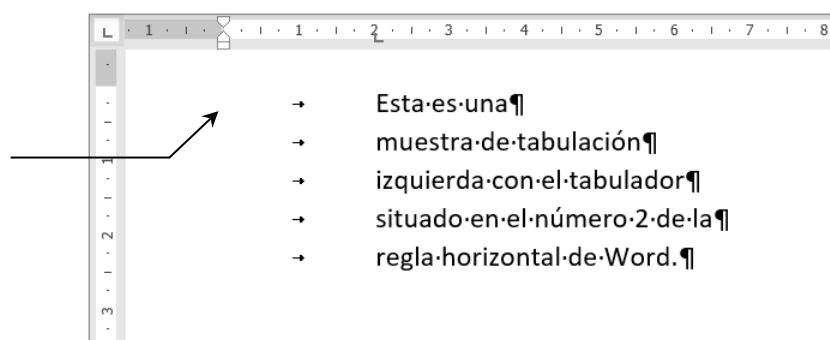
Cuando presionamos la tecla **TAB**, el texto que está enfrente del punto de inserción se posiciona en la siguiente marca de tabulación. Aun así, podemos insertar tabuladores propios en cualquier lugar de la regla.

En Word existen cuatro tipos de tabulaciones.

Izquierdo

El texto comienza a partir de la marca de tabulación y continúa hacia la derecha, quedando la tabulación a la izquierda del texto.

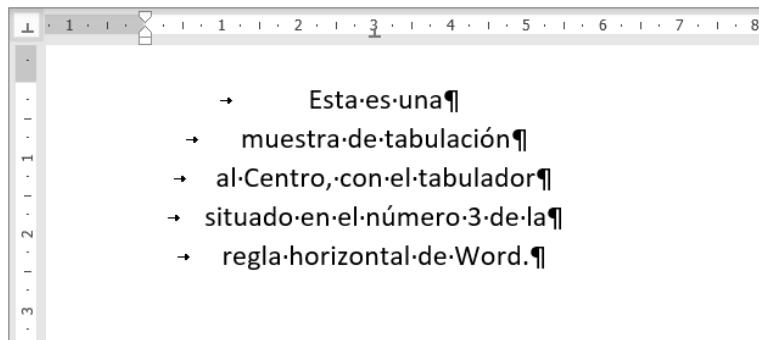
Cuando usamos tabuladores aparecen flechas en el espacio en blanco de tabulación, si la marca de fin de párrafo se encuentra activa.





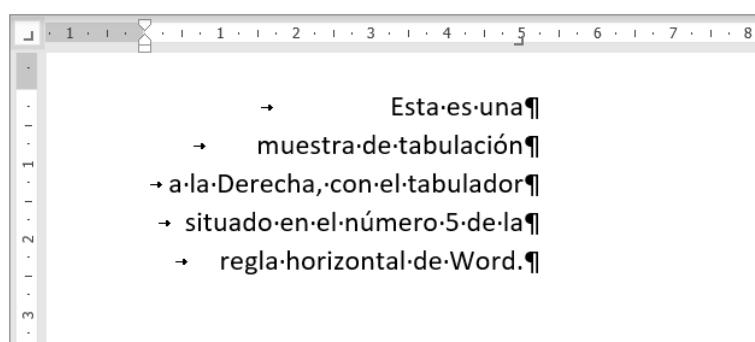
Al centro

El texto quedará centrado con respecto al tabulador.



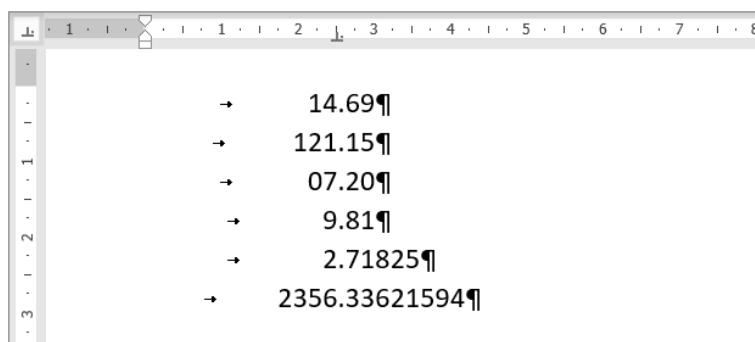
Derecho

El texto queda alineado por la derecha con respecto al tabulador.



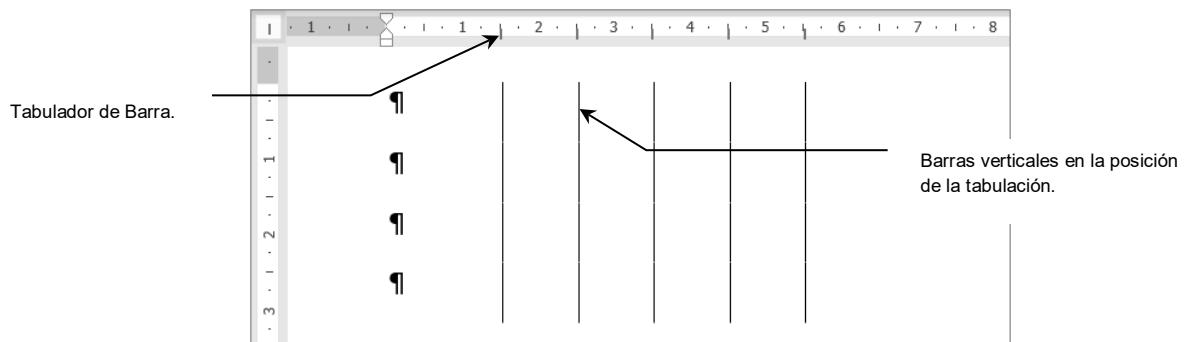
Decimal

Es utilizada principalmente para colocar números con decimales, los puntos decimales quedan alineados con respecto al tabulador.



I Barra de tabulación

Este tipo de tabulación No establece la posición del texto, sino que inserta una barra vertical en la posición de la tabulación, como se muestra en la siguiente figura:



II Sangrías

Las dos últimas opciones del selector de tabulaciones son, en realidad, para las sangrías. Podemos hacer clic en ellas y, a continuación, hacer clic en la regla para colocar las sangrías, en lugar de deslizar por la regla los marcadores de sangría.

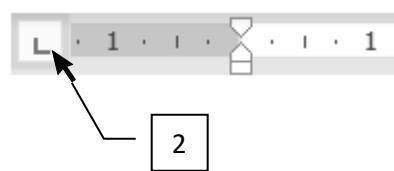
Sangría de primera.

Sangría francesa.

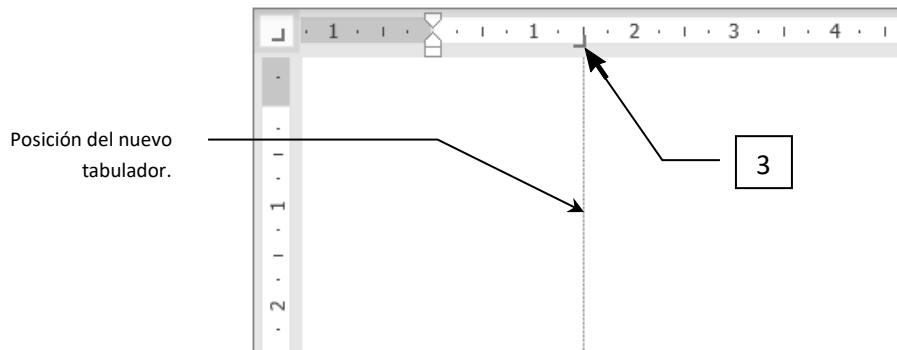
III Inserción

De acuerdo con nuestras necesidades, podemos colocar nuestros propios tabuladores, tantos como queramos. Para colocar tabuladores hacemos esto:

1. Seleccionamos los párrafos en los que deseamos establecer tabulaciones.
|
2. Hacemos clic en el selector de tabulaciones en el extremo izquierdo de la regla horizontal, tantas veces hasta que aparezca el tipo de tabulación que necesitamos:



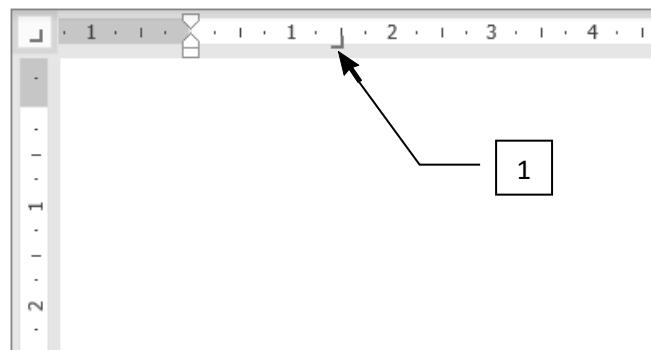
3. Hacemos clic en la posición de la regla horizontal donde deseamos establecer una tabulación.



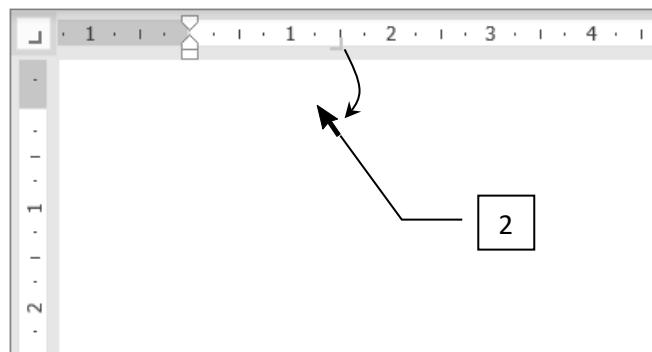
Eliminación

La forma más fácil y cómoda de eliminar una tabulación es la siguiente:

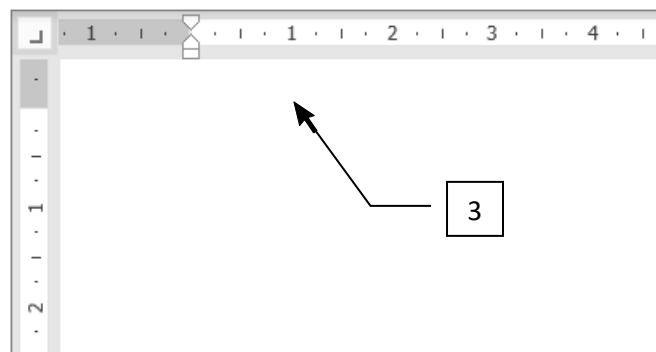
1. Colocamos el apuntador del Mouse sobre la marca de tabulación que deseamos eliminar, en la regla horizontal.



2. Damos clic y, sin soltar el botón, jalamos hacia abajo la marca de tabulación.



3. Estando el apuntador del Mouse dentro del área de trabajo del procesador, soltamos el botón del Mouse, la marca de tabulación desaparece y el tabulador también.



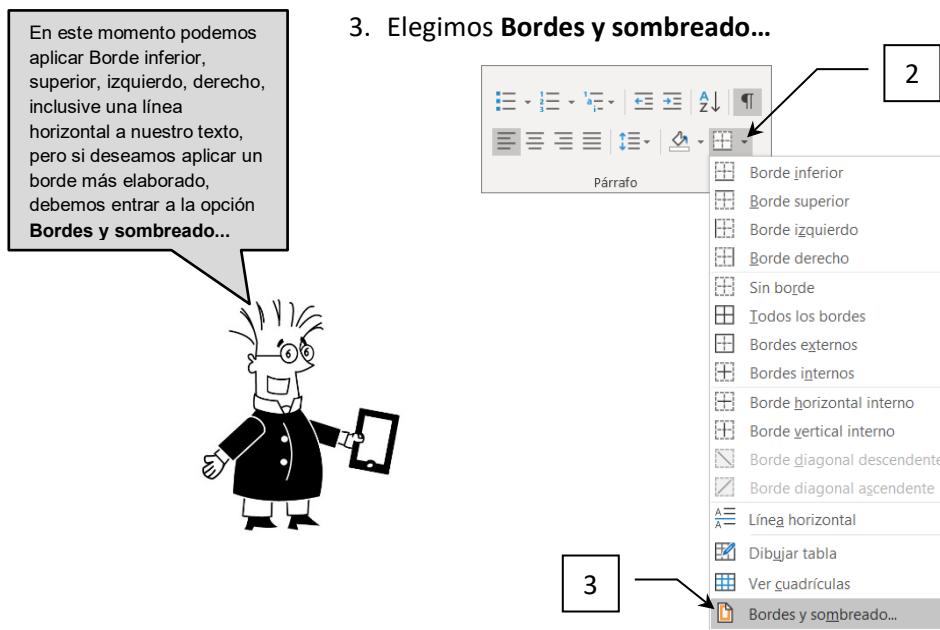
Bordes y sombreados de texto

Son de gran ayuda, principalmente cuando queremos resaltar información, párrafos, secciones, tablas o celdas.

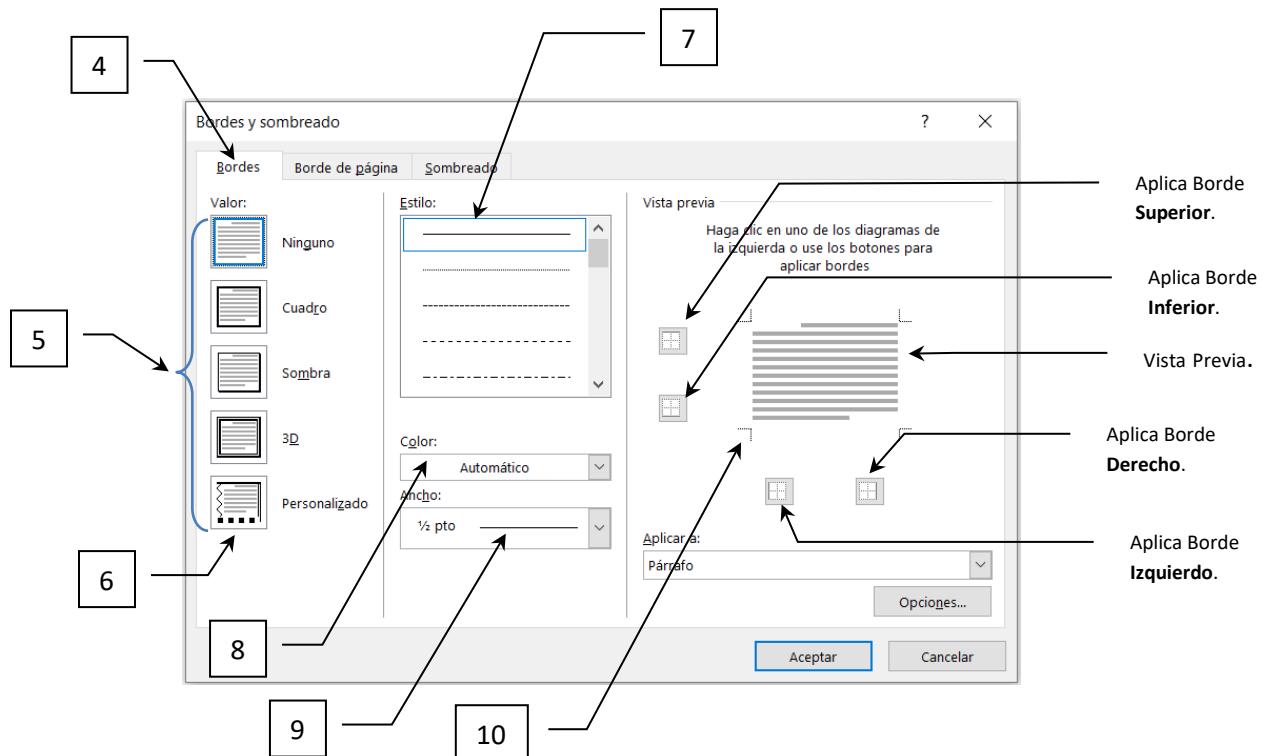
Los textos pueden ser enmarcados mediante un Borde, o bien ponerle color de fondo con una Sombra. Para aplicar un borde y/o un sombreado, hacemos lo siguiente:

1. Seleccionamos el párrafo, la palabra o la frase a los que deseamos colocarle un borde o una sombra.
2. Damos clic al botón **Bordes** del grupo **Párrafo** de la cinta **Inicio**.

3. Elegimos **Bordes y sombreado...**

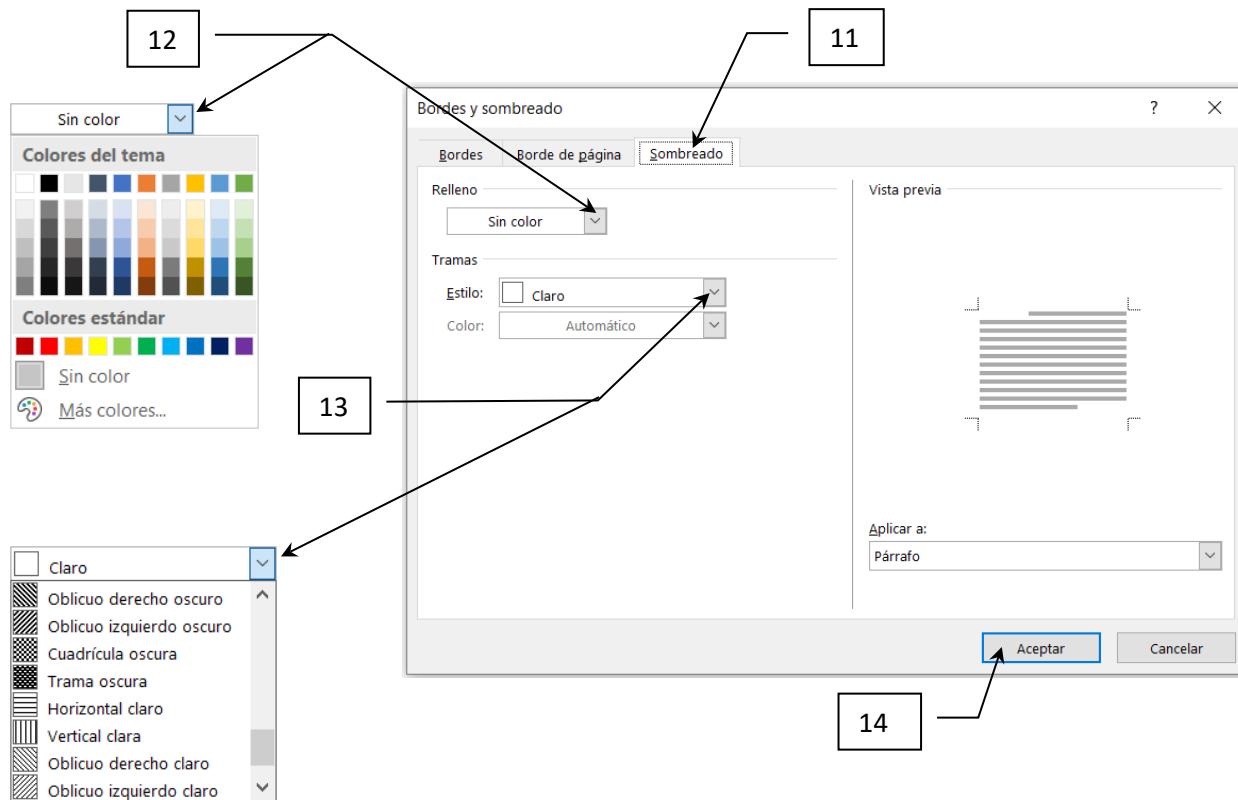


4. Se abre la ventana **Bordes y sombreado**, mostrándonos por omisión la ficha **Bordes**.



5. En la sección **Valor:** de la ficha **Bordes**, damos clic a alguno de los valores de borde predeterminado, **Ninguno**, **Cuadro**, **Sombra**, **3D** o **Personalizado**, si elegimos Personalizado, debemos seguir adelante.
6. Elijamos **Personalizado**.
7. Dando clic en la sección **Estilo**, para elegir el tipo de línea que más nos agrade.
8. Si deseamos aplicarle un color en especial, damos clic en la opción **Color**.
9. Para elegir un grosor de borde, damos clic en la opción **Ancho**.
10. En la sección **Vista previa** podemos seleccionar qué bordes se aplicarán al párrafo.

11. Hacemos clic en la ficha **Sombreado** de la ventana **Bordes y sombreado**.



12. Damos clic sobre el color de **Relleno** que llevará la sombra.

13. Si deseamos colocar una trama, damos clic a la opción **Estilo** de la sección **Tramas**.

14. Damos clic al botón **Aceptar**.

Veamos algunos ejemplos de párrafos con diferentes bordes y/o sombreados:

Párrafo con borde sencillo.

Hardware. Son todos los dispositivos físicos que integran a una computadora, entre los que se encuentran: el gabinete, monitor, teclado, ratón, bocinas, módem, unidad de CD, cables, circuitos, unidades de disco, la funda de protección, etc.

Párrafo con borde doble zig zag.

BUS. Es la línea de comunicación del microprocesador con el resto de la computadora.

Párrafo con borde en Zig zag.

BIT. Quiere decir dígito binario (*Binary digit*), se define como la unidad mínima de almacenamiento de información y puede tomar los valores 0 ó 1.

Párrafo con borde en caramelo y sombreado.

La tarjeta madre o *Mother Board* es la pieza clave del hardware, a la que se conectan todos los componentes y periféricos de la computadora. La importancia de la tarjeta madre radica en que se trata del elemento que determina la arquitectura interna de la computadora, es decir la forma en que van a comunicarse todos sus componentes.

Párrafo con borde en tipo cuadro.

Memoria RAM. Significa Memoria de Acceso Aleatorio (*Random Access Memory*), almacena temporalmente la información, si por algún motivo se desconecta la energía eléctrica, la información que tiene almacenada se pierde irremediablemente, por eso también se conoce como memoria volátil o temporal.

Párrafo con borde en tipo cuadro.

Memoria ROM. (*Read Only Memory*, memoria de sólo lectura), la característica fundamental de la memoria ROM es su capacidad para almacenar de forma permanente la información, sin necesidad de contar con ningún tipo de alimentación eléctrica. Todas las PC incorporan una pequeña cantidad de memoria ROM que contiene el software de arranque y las rutinas básicas de entrada y salida (BIOS). También se le conoce como memoria permanente.

A continuación una frase con marco.

Ahora una frase con sombreado.

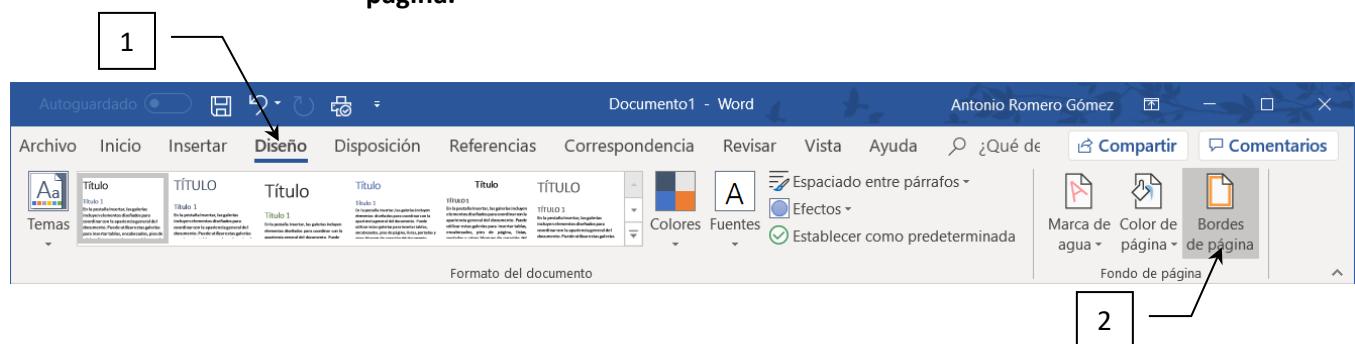
Esta es una palabra con borde y sombreado.

Bordes de página

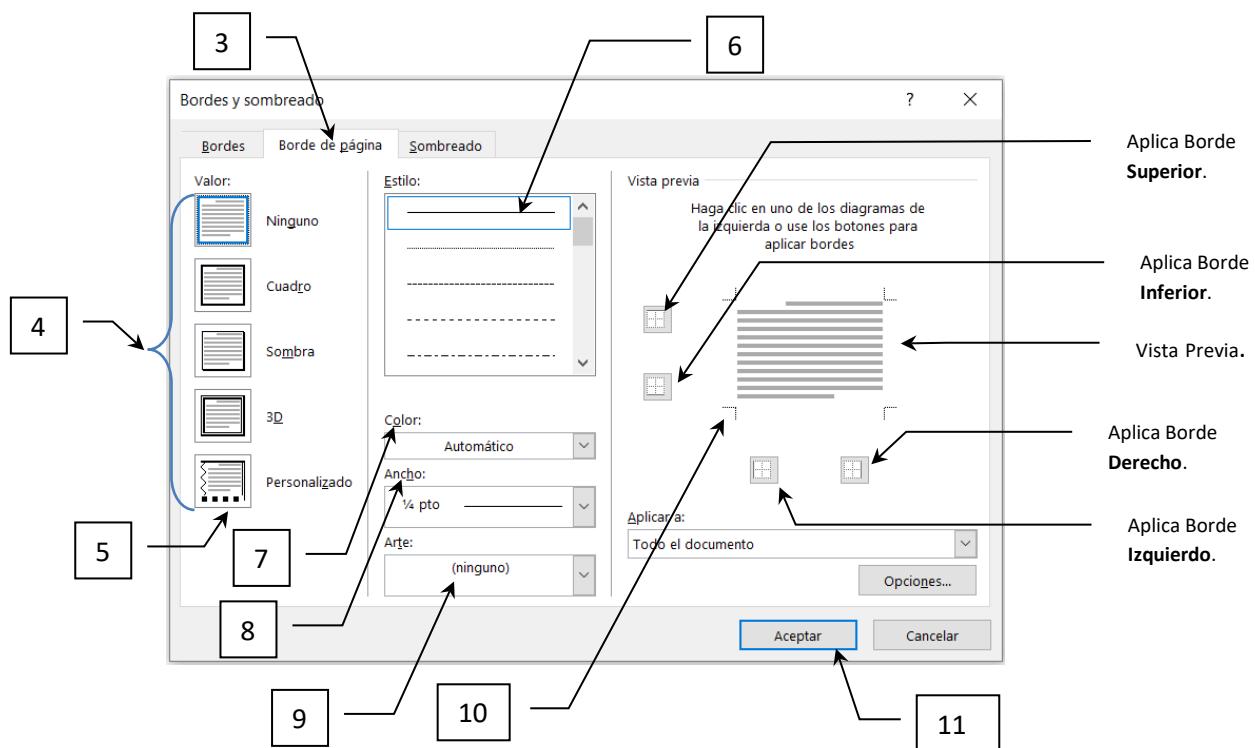
Si deseamos llamar la atención o agregar un toque de elegancia a nuestro documento podemos agregar un borde pero ahora de página.

El proceso para agregarle un borde a una página es muy similar al que vimos anteriormente y procedemos de la siguiente manera:

1. Damos clic a la ficha **Diseño**.
2. Hacemos clic en el botón **Bordes de página** del grupo **Fondo de página**.



3. Se abre la ventana **Bordes y sombreado**, mostrándonos por omisión la ficha **Borde de página**.



4. En la sección **Valor** de ficha **Borde de página**, damos clic a alguno de los valores de borde predeterminado, **Ninguno**, **Cuadro**, **Sombra**, **3D** o **Personalizado**, si elegimos Personalizado, debemos seguir adelante, de lo contrario damos clic al botón **Aceptar**.
5. Elijamos **Personalizado**.
6. Damos clic en la sección **Estilo**, para elegir el tipo de línea que más nos agrade.
7. Si deseamos aplicarle un color en especial, damos clic en la opción **Color**.
8. Para elegir un grosor de borde, damos clic en la opción **Ancho**.
9. Si queremos una hoja con figuras alrededor, damos clic en la opción **Arte**.
10. En la sección **Vista previa** podemos seleccionar qué bordes se aplicarán al párrafo.
11. Damos clic al botón **Aceptar**.

Veamos algunos ejemplos de páginas con diferentes bordes:

Esta es una
página con
Borde Cuadro.

Esta es una
página con
Borde Sombra.

Esta es una
página con
Borde 3 líneas.



Numeración y Viñetas

En ocasiones necesitamos crear listas de información, ya sea para numerar a las personas invitadas a una reunión de trabajo, o simplemente para mencionar los puntos que se van a tratar en esa reunión. Para esto Word nos permite realizar automáticamente listas de párrafos numeradas, o bien listas de párrafos con viñetas.

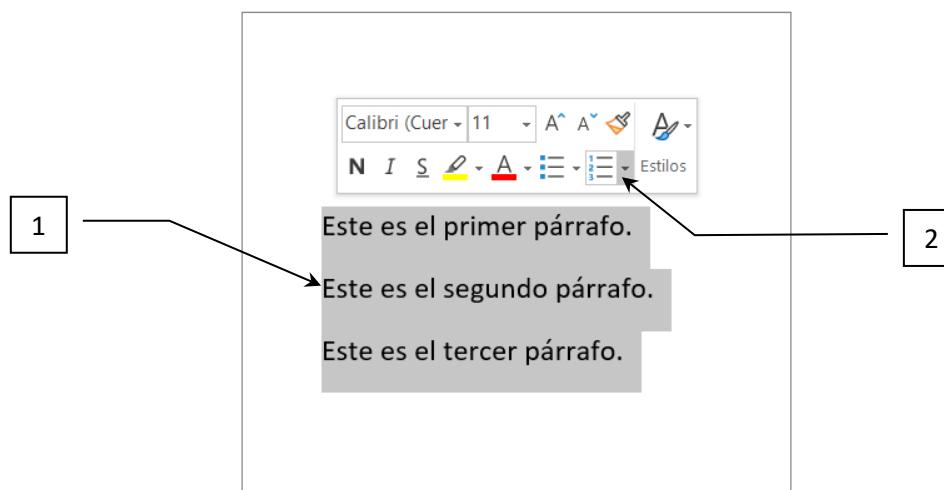
Lista numerada:
Nos ayuda a listar objetos importando su orden.
Como la numeración es automática, son muy cómodas.
Cada vez que terminamos un párrafo, al dar **Enter** aparece el siguiente número.
Los párrafos quedan alineados y uniformes.



Numeración

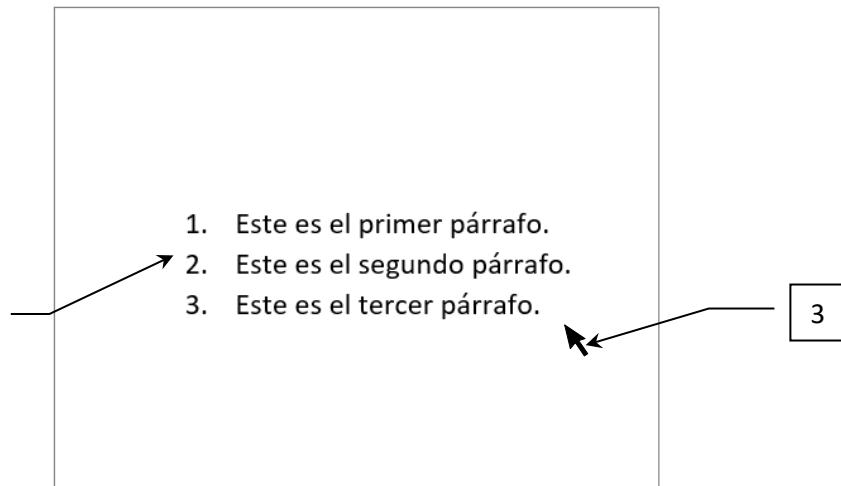
En párrafos previamente escritos

1. Seleccionamos los párrafos a los que deseamos agregar números.
2. Damos clic en el botón **Numeración**, de la **Mini barra de herramientas**.



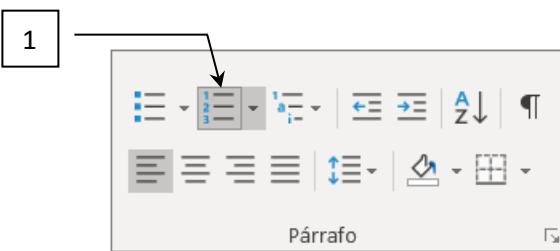
3. Para quitar la selección damos clic en cualquier lugar del documento.

Párrafos previamente escritos en lista numerada.



Escribiendo los párrafos

1. Antes de comenzar a escribir la lista numerada damos clic al botón **Numeración**, del grupo **Párrafo** de la cinta **Inicio**, con lo cual aparecerá el primer número.



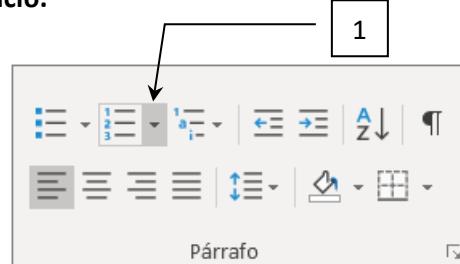
2. Cada vez que terminamos un párrafo y damos **Enter**, se crea automáticamente en el siguiente renglón un nuevo número consecutivo.
3. Para terminar, en un nuevo renglón y antes de escribir un párrafo, damos clic al botón **Numeración**.



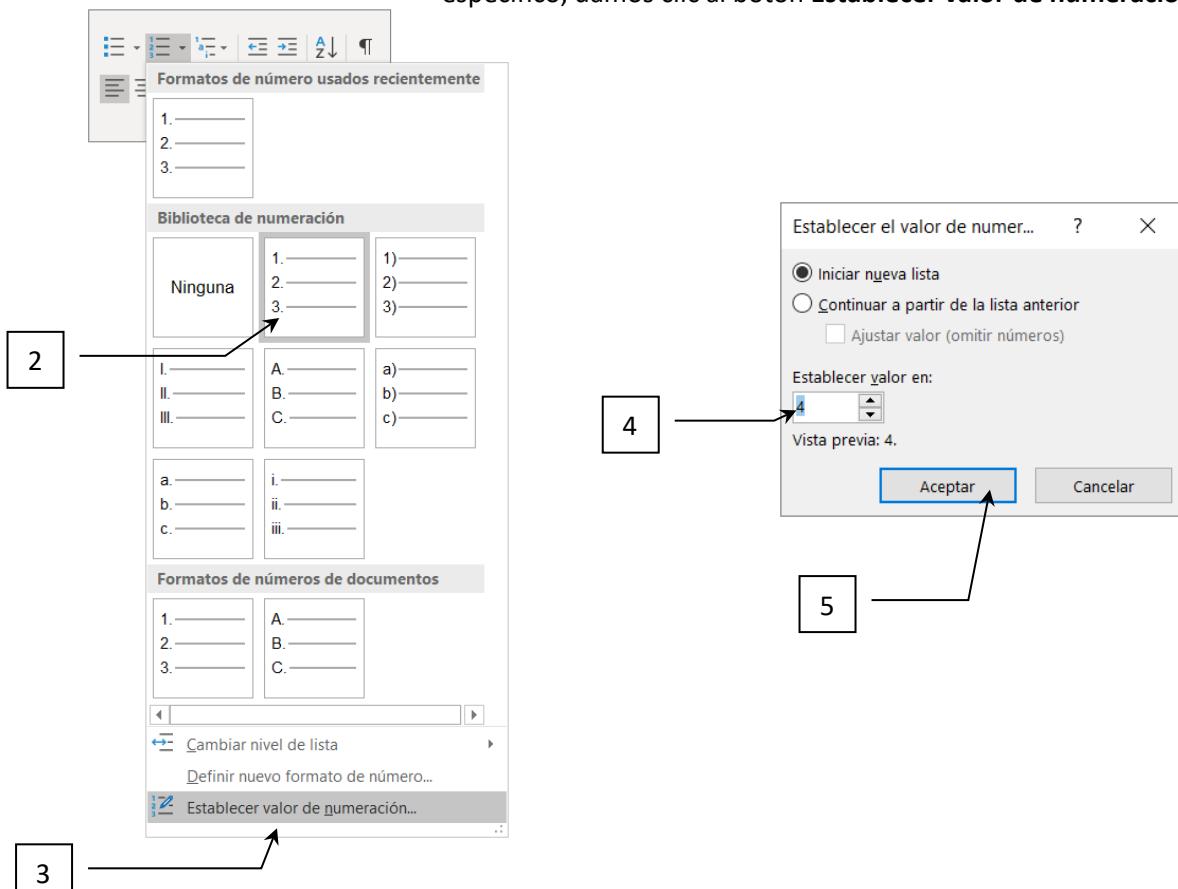
Formato

Para elegir diferentes formatos de números, hacemos esto:

1. Damos clic al botón desplegable **Numeración**, del grupo **Párrafo** de la cinta **Inicio**.



2. Elegimos el formato de número que deseemos.
3. Si queremos que nuestra lista numerada comience en un número específico, damos clic al botón **Establecer valor de numeración...**

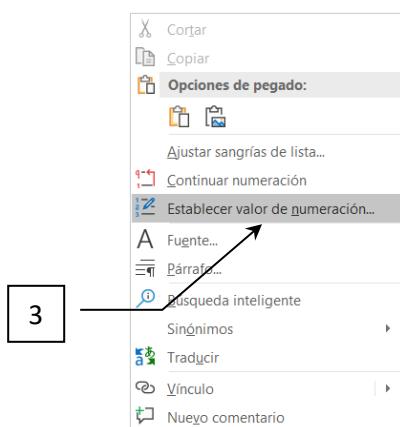
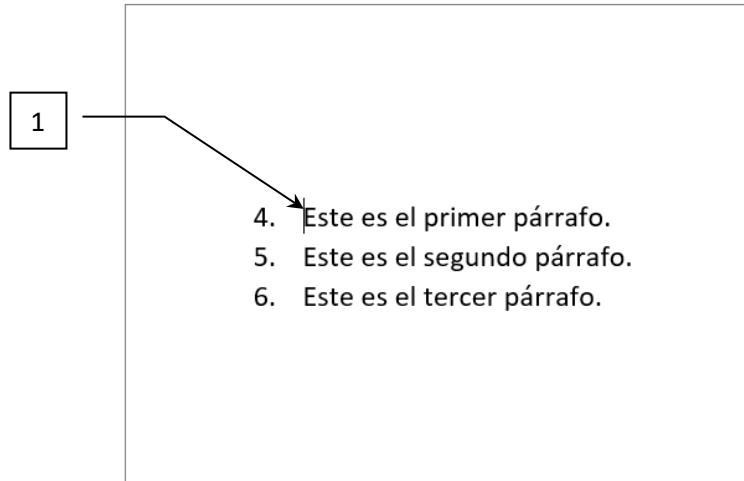


4. En la ventana **Establecer el valor de numeración** escribimos el número con el que va a comenzar nuestra lista.
5. Damos clic al botón **Aceptar**.

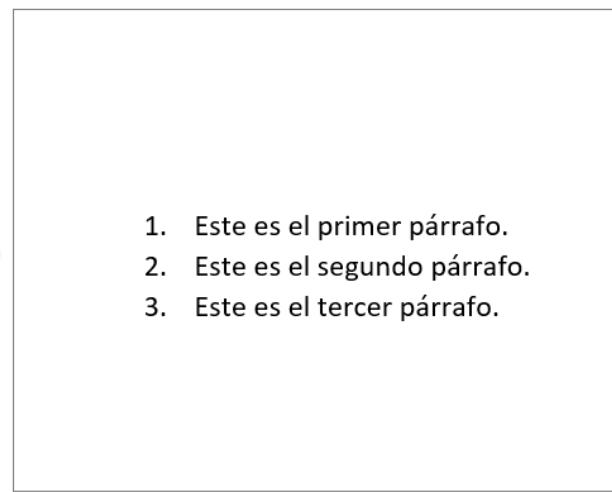
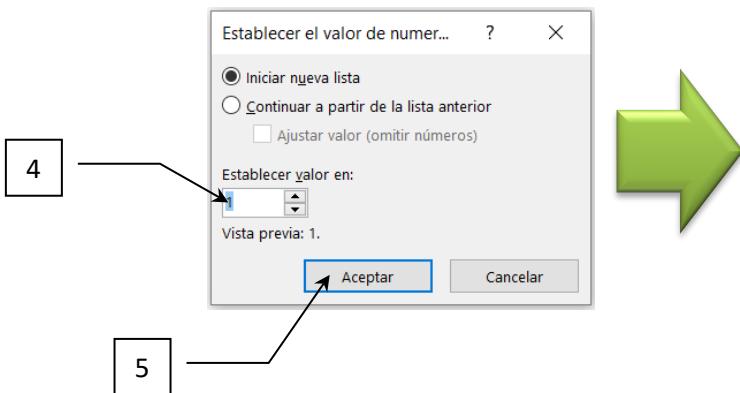
Cambiar la numeración de una lista

Si tenemos una lista numerada previamente escrita que comienza en un número diferente a 1 y por alguna razón deseamos que comience con el número 1, hacemos lo siguiente:

1. Colocamos el apuntador del Mouse en el primer elemento de la lista numerada.
2. Damos clic al botón DERECHO del Mouse.



3. En el menú desplegable que aparece elegimos la opción **Establecer valor de numeración...**
4. En la ventana **Establecer el valor de numeración...**, elegimos el número con el que iniciará la lista.
5. Hacemos clic al botón **Aceptar**.



Viñetas

En párrafos previamente escritos

Lista con viñetas:

Las viñetas nos ayudan a marcar una lista sin importar su orden.

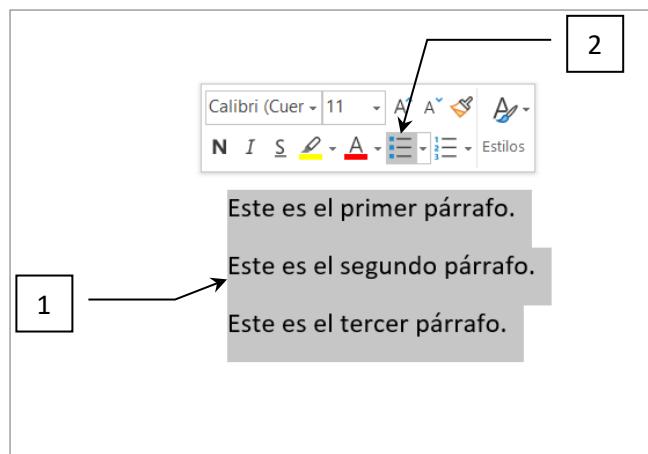
Se utilizan cuando los elementos listados no tienen jerarquía.

El tipo de viñeta nos ayuda a resaltar el listado.

La viñeta por sí sola dice mucho de los elementos listados.



1. Seleccionamos los párrafos a los que deseamos agregar viñetas.
2. Damos clic en el botón **Viñetas**, de la **Mini barra de herramientas**.



3. Para quitar la selección damos clic en cualquier parte del documento.

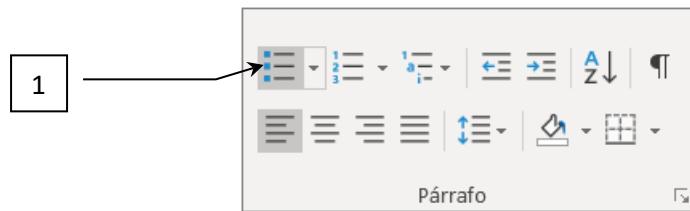
Párrafos previamente escritos con viñetas.

- Este es el primer párrafo.
- Este es el segundo párrafo.
- Este es el tercer párrafo.

3

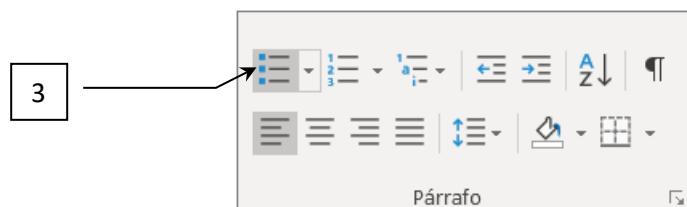
Escribiendo los párrafos

1. Antes de comenzar a escribir la lista con viñetas, damos clic al botón **Viñetas**, del grupo **Párrafo** de la cinta **Inicio**, con lo cual aparece la primera viñeta.



2. Cada vez que terminamos un párrafo y damos **Enter**, se crea automáticamente en el siguiente renglón una nueva viñeta.

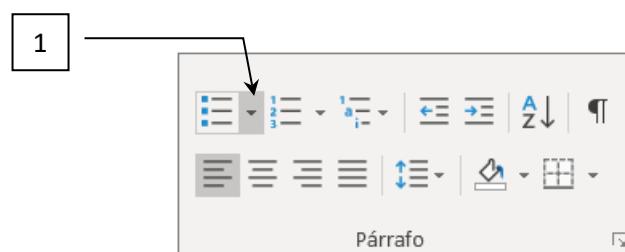
3. Para terminar, en un nuevo renglón y antes de escribir un párrafo, damos clic al botón **Viñetas**.



Formato

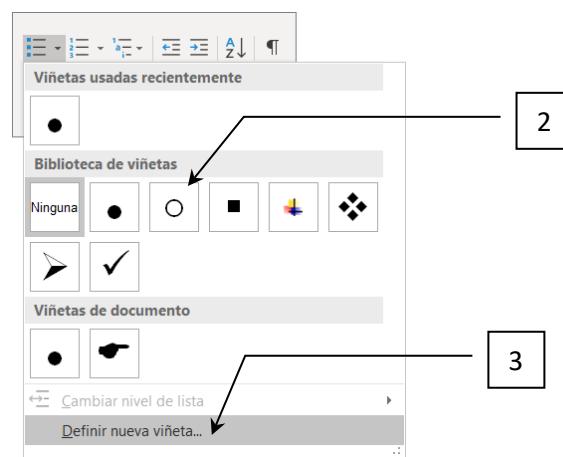
Igual que en la lista numerada, podemos elegir diferentes tipos de viñeta:

1. Damos clic al botón desplegable **Viñetas** del grupo **Párrafo** de la cinta **Inicio**.



2. Elegimos el formato de viñeta que más nos agrade.

3. Si ningún formato de viñeta nos agrada, damos clic al botón **Definir nueva viñeta...**

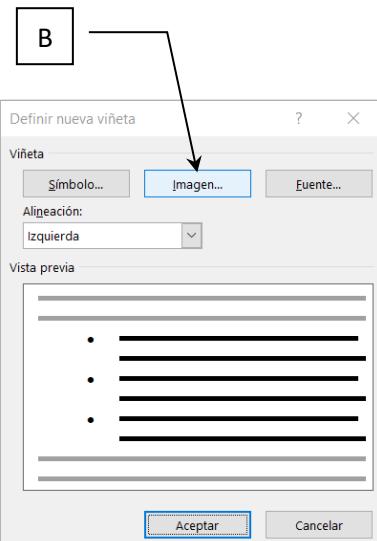
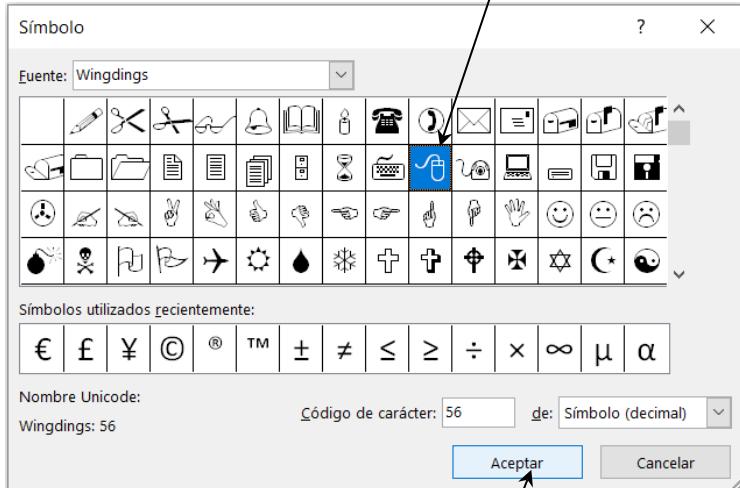
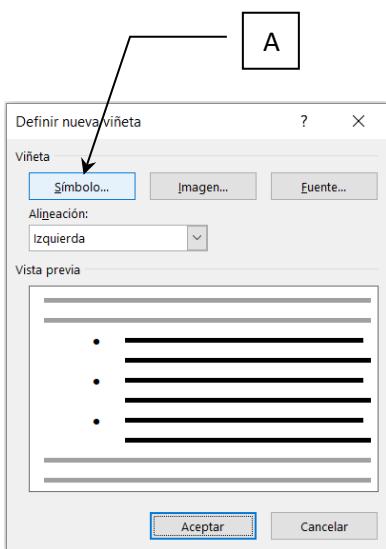


4. En la ventana **Definir nueva viñeta** podemos hacer lo siguiente:

- A. Damos clic al botón **Símbolo...**, para abrir el cuadro de diálogo **Símbolo**, si deseamos seleccionar un símbolo de viñeta nuevo.

A1. Seleccionamos un símbolo de viñeta nuevo.

A2. Damos clic al botón **Aceptar**

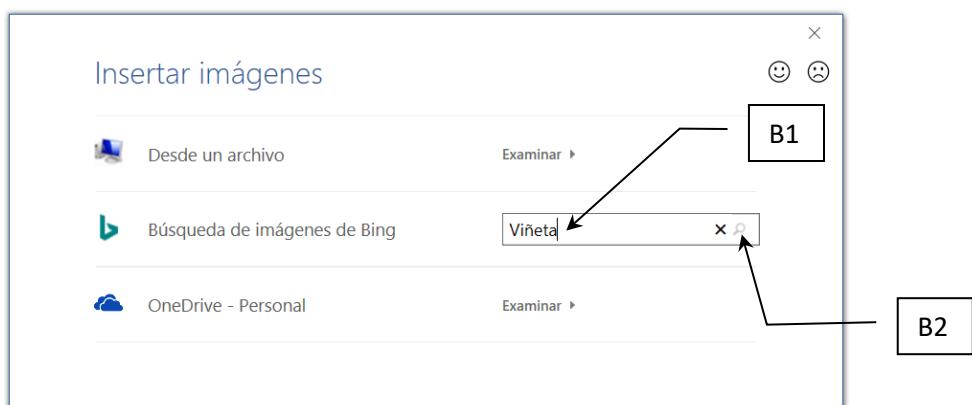


O bien:

- B. Hacemos clic al botón **Imagen...**, para abrir la ventana de diálogo **Insertar imágenes**.

B1. En la caja **Búsqueda de imágenes de Bing**, escribimos la palabra **Viñeta**.

B2. Damos clic al botón **Buscar**.

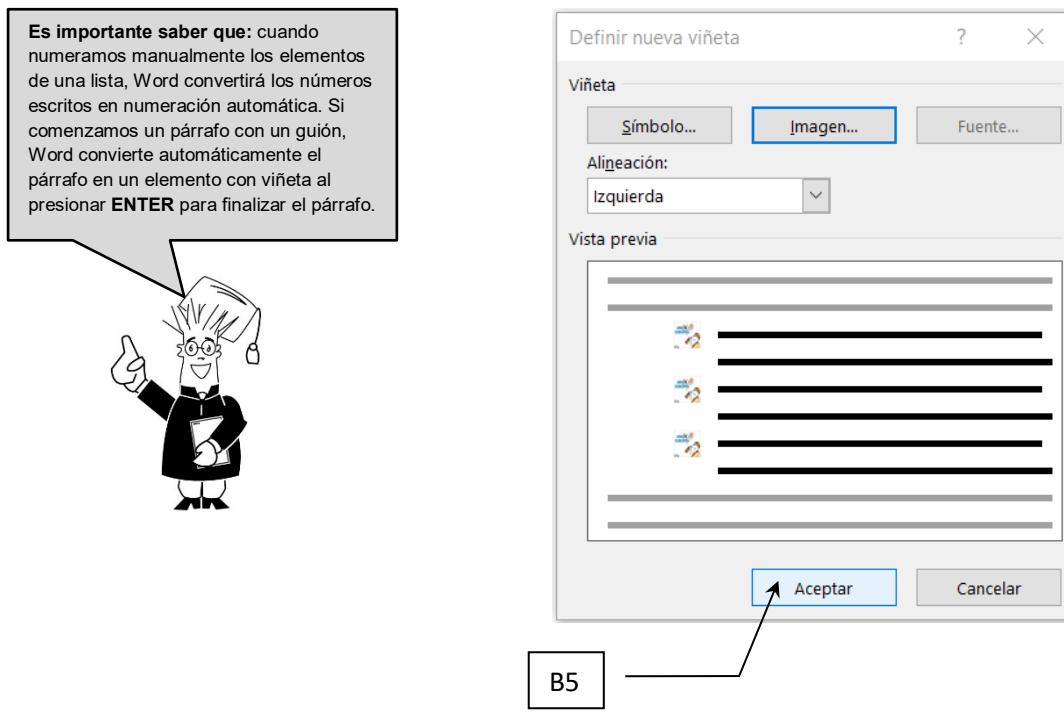


B3. Hacemos clic en la imagen que más nos agrade.

B4. Damos clic en el botón **Insertar**.



B5. En la ventana **Definir nueva viñeta**, hacemos clic al botón **Aceptar**.



Letra capital

Es una letra inicial de mayor tamaño o una mayúscula “caída” de mayor tamaño. Por lo regular, una letra capital es la primera letra de un párrafo y puede aparecer en el margen izquierdo o integrada desde la primera línea del párrafo.

Antes de insertar una letra capital es muy importante aclarar que el párrafo debe contener texto.

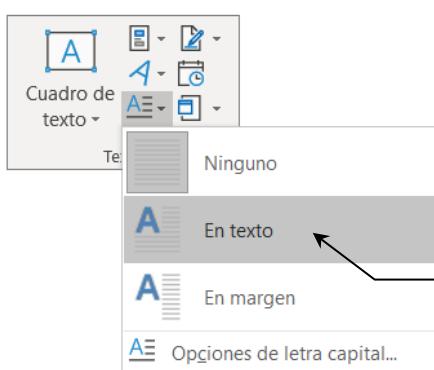
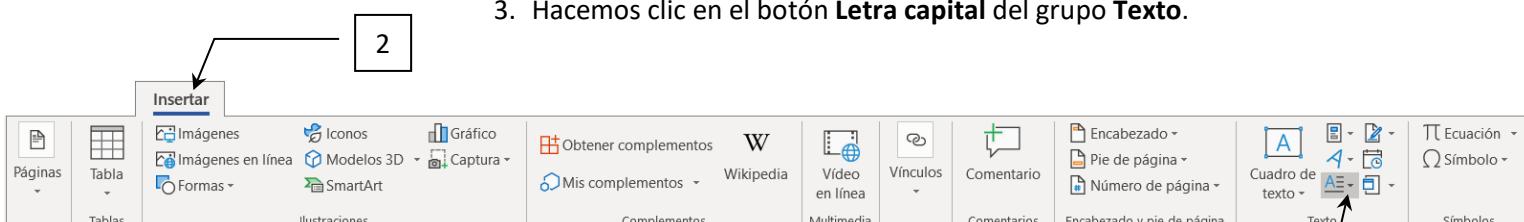
Para insertar una letra capital procedemos de la siguiente forma:

1. Hacemos clic en el párrafo que deseamos comenzar con una mayúscula inicial o letra capital.



2. Damos clic a la ficha **Insertar**.

3. Hacemos clic en el botón **Letra capital** del grupo **Texto**.



4. Damos clic en la opción **En texto** si queremos que la letra se integre al mismo, o **En margen** para que la letra quede fuera del texto.

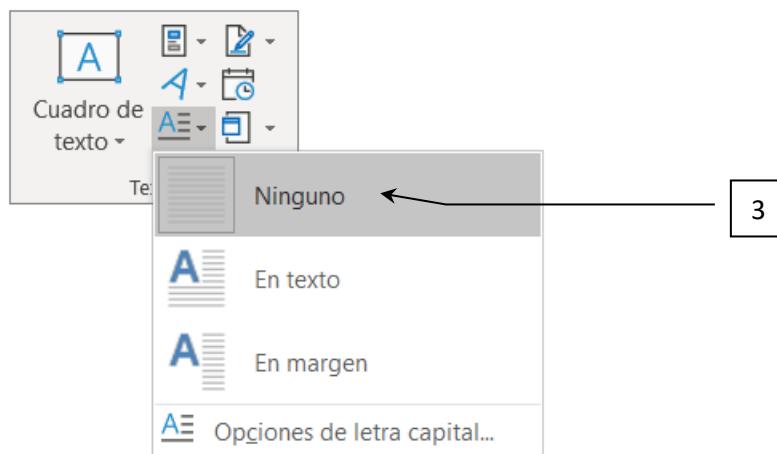
Párrafo con letra capital.

La nueva interfaz de Office 2019

Microsoft ha realizado cambios importantes en la iconografía de las opciones y botones, ajustándose así para que el nuevo modelo de diseño Fluent Design sea más acorde a su uso. Esta nueva versión de la suite de Office vendrá con nuevas características para lápices, con mejoras como la sensibilidad a presión, efectos de inclinación y reproducción de tinta, con los que se busca ofrecer una experiencia más cercana al uso habitual de un lápiz. También se mejoró el uso de fórmulas y gráficos junto con el análisis de datos en Excel, así como en las animaciones visuales de PowerPoint, y también en la capacidad de administración, usabilidad, voz y seguridad.

Si por alguna razón tenemos que eliminar una letra capital de un párrafo, procedemos de la siguiente manera:

1. Hacemos clic en el párrafo que contenga una mayúscula inicial o letra capital.
2. En la cinta **Insertar** hacemos clic en el botón **Letra capital**.
3. Damos clic en la opción **Ninguno**.



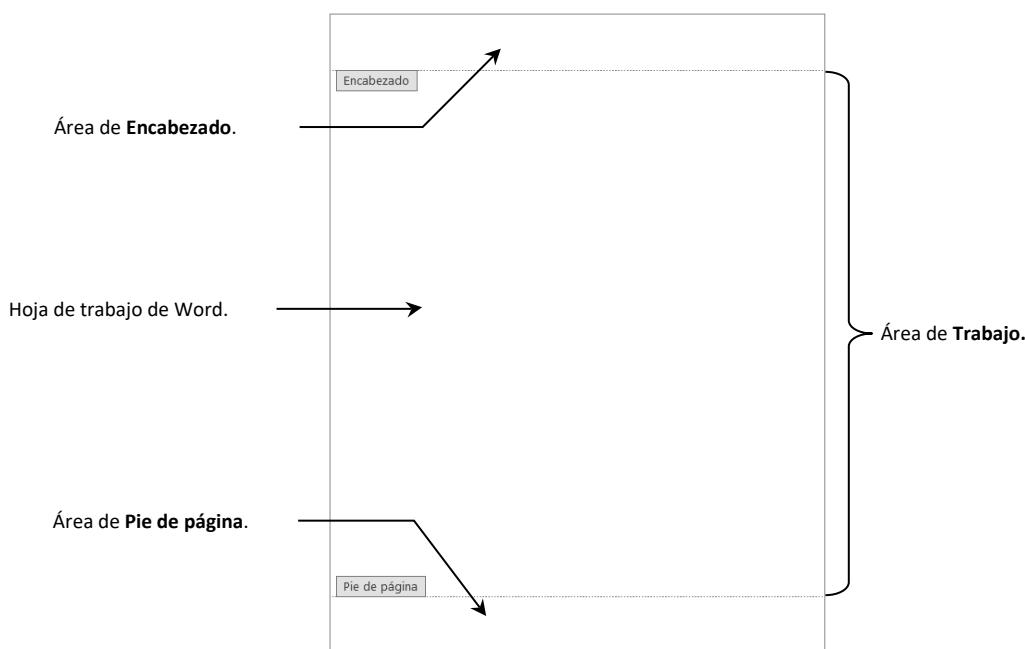
Formato de documento

Existen características que afectan a todo el documento y no nada más a un párrafo o a un texto, este tipo de características se llama formato de Documento.

Encabezado y Pie de página

Son lugares de una hoja de trabajo de Word donde podemos colocar información descriptiva, imágenes o el número de la página, y que van a aparecer en todas las hojas de nuestro documento.

El encabezado y pie se sitúan en el margen superior e inferior del documento, respectivamente.

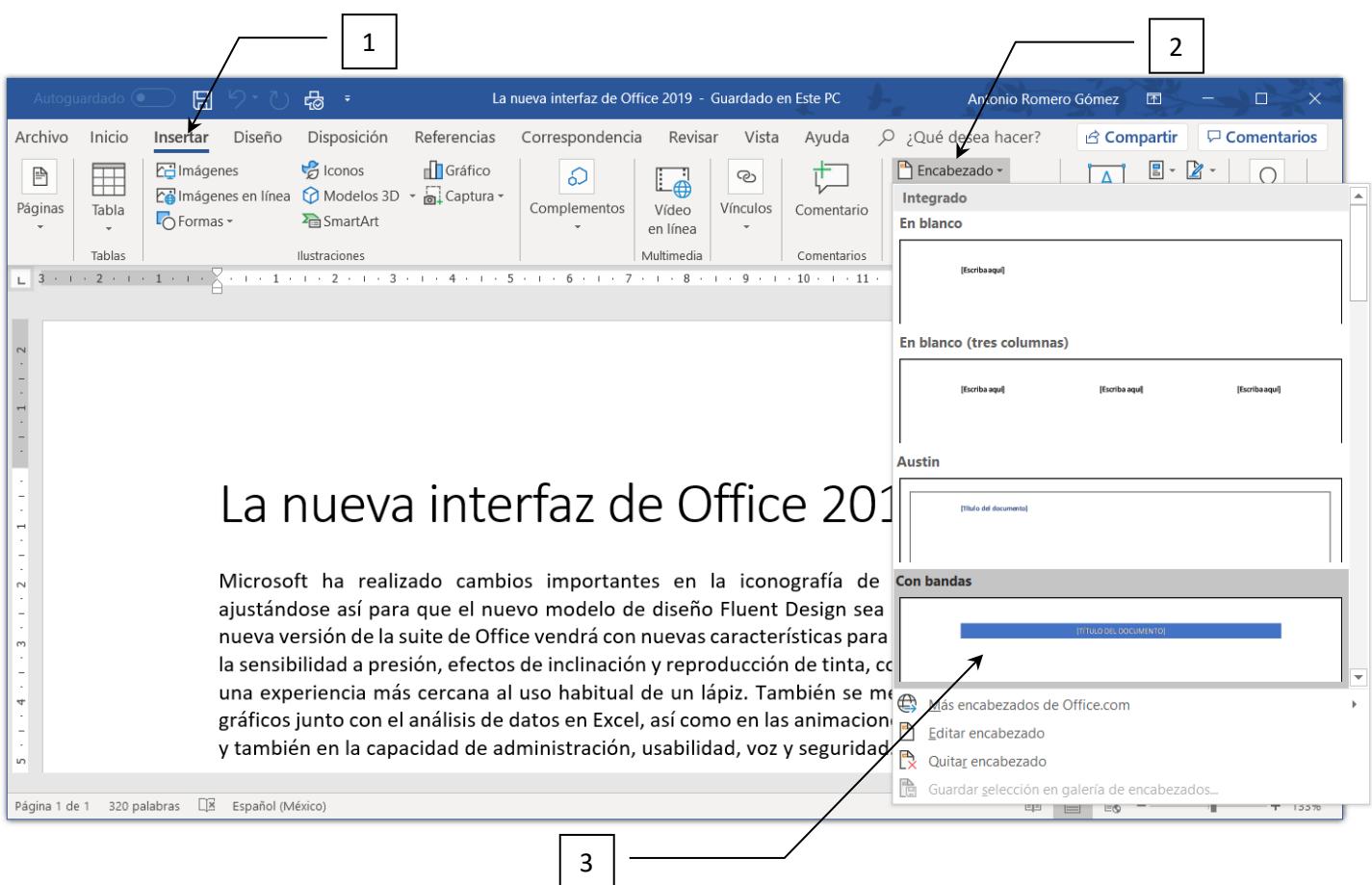


Es importante saber que:

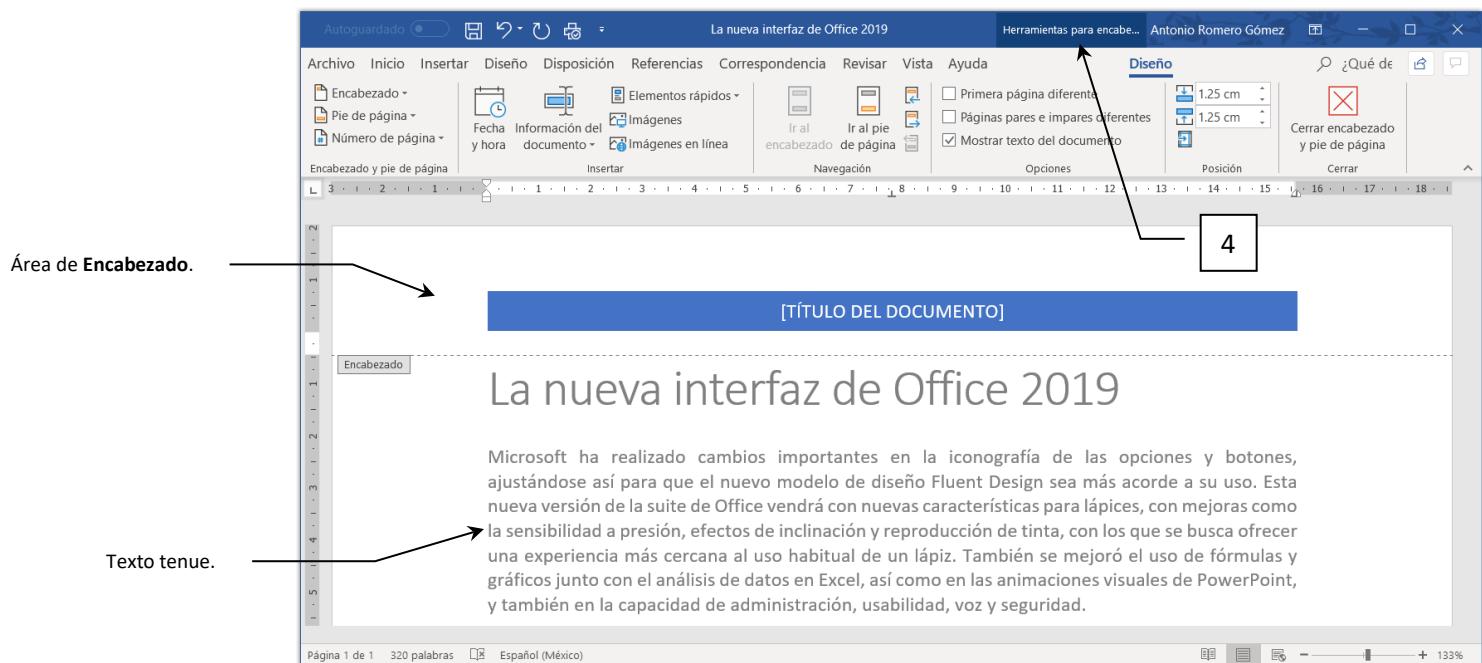
- Podemos colocar un encabezado y Pie de página diferente a la primera hoja de un documento.
- Podemos usar Encabezados y Pies de página diferentes en hojas pares e impares de un documento.
- El encabezado y Pie de página lo podemos colocar en cualquier hoja del documento y aparecerá en todas automáticamente.

Para colocar un Encabezado y Pie de página:

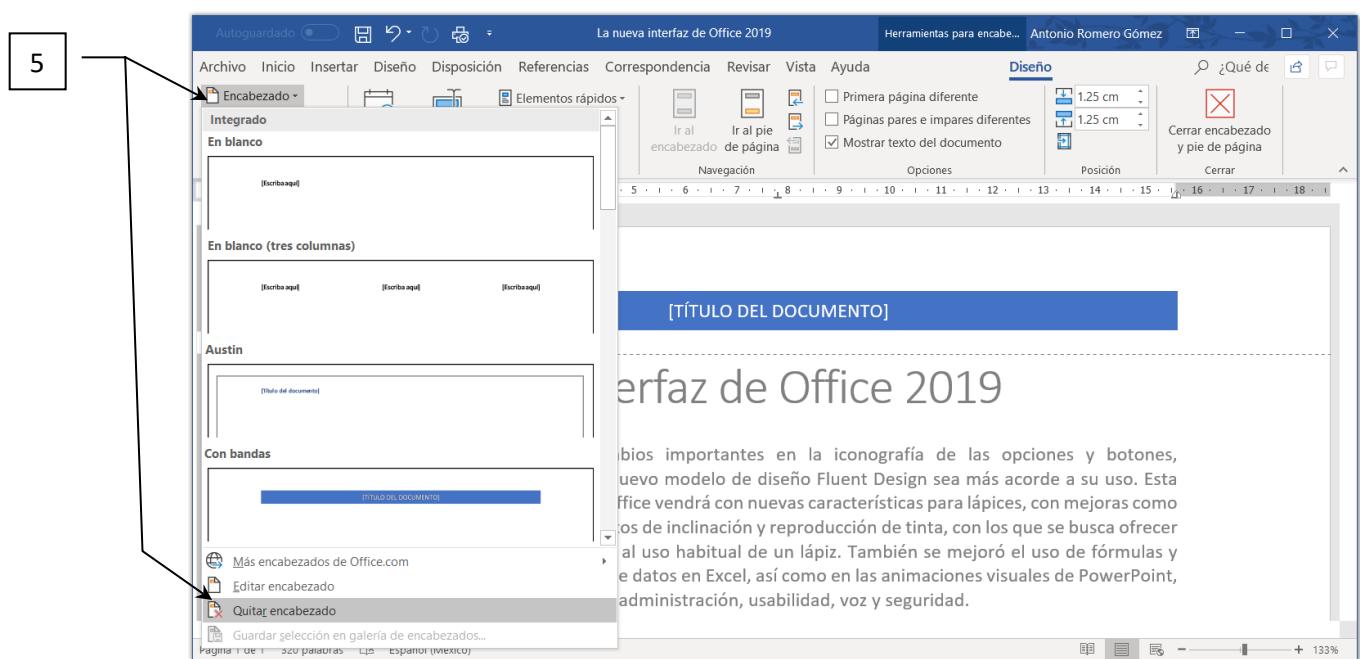
1. Damos clic al a la ficha **Insertar**.
2. Hacemos clic al botón **Encabezado** del grupo **Encabezado y pie de página**.
3. Elegimos cualquiera de los modelos de encabezado que se nos muestra, haciendo clic sobre el mismo.



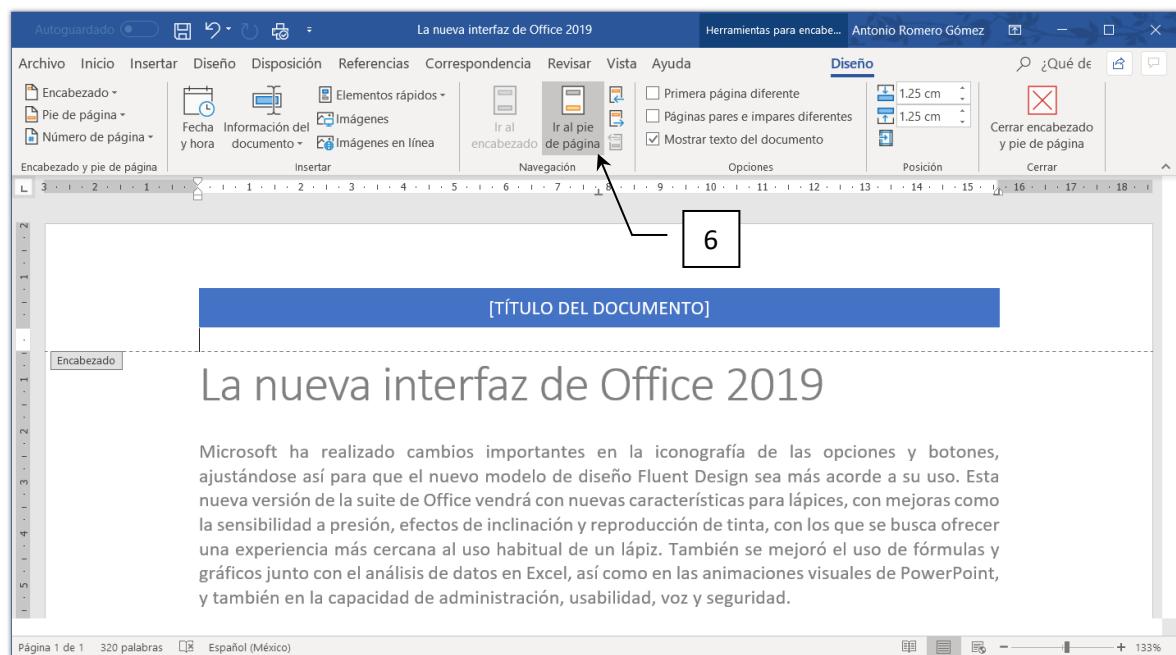
4. En el momento de elegir el modelo de Encabezado, el texto de nuestro documento se vuelve tenue y se abre el área de **Encabezado**, al mismo tiempo aparece la cinta de opciones **Herramientas para encabezado y pie de página**, mostrando todos los botones de herramienta que nos ayudarán a diseñar nuestro encabezado.



5. Si por alguna razón no fue de nuestro agrado el encabezado, podemos eliminarlo dando clic al botón **Encabezado** de la cinta **Diseño** y eligiendo la opción **Quitar encabezado** para, posteriormente, elegir otro.



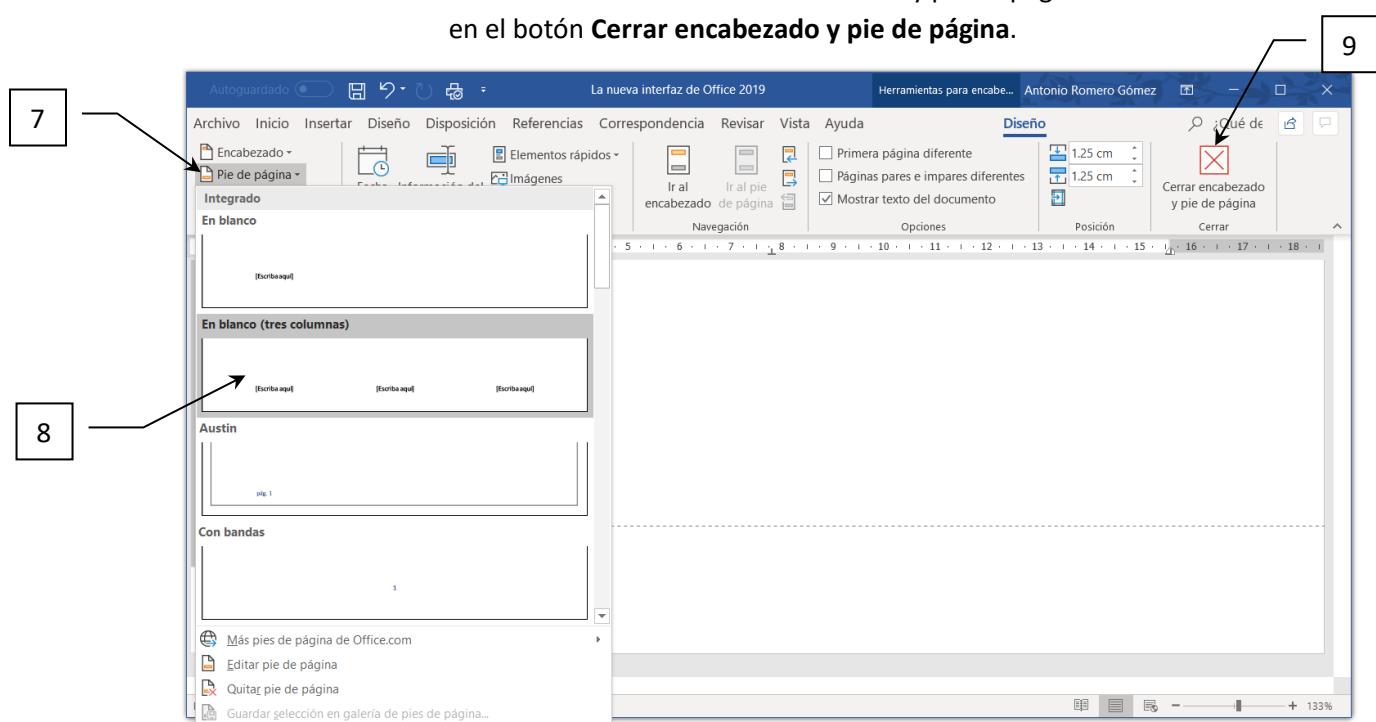
6. Para pasar al área de Pie de página damos clic al botón **Ir al pie de página**, del grupo **Navegación** de la cinta **Diseño**.



7. Estando en la sección de pie de página hacemos clic al botón **Pie de página**, del grupo **Encabezado y pie de página** de la cinta **Diseño**.

8. Elegimos cualquiera de los modelos de pie de página que se nos muestra, haciendo clic sobre el mismo.

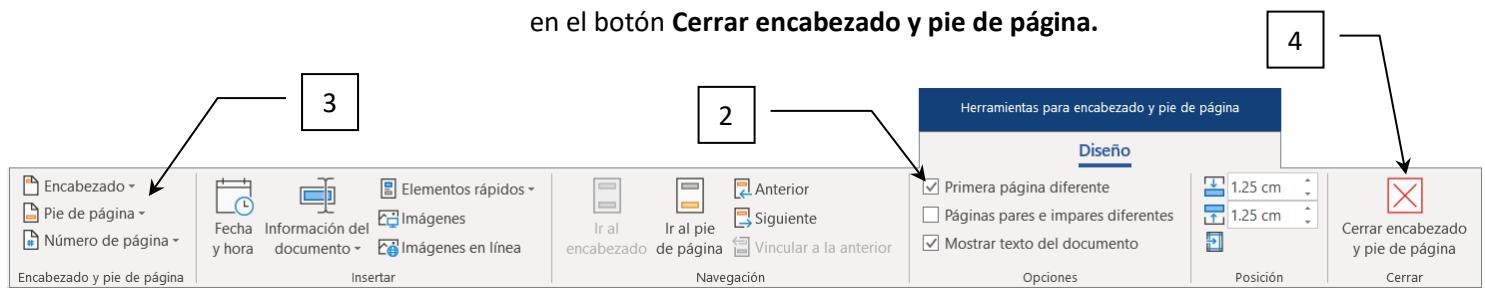
9. Cerramos las secciones de Encabezado y pie de página haciendo clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**.



Para primera página diferente

Para colocar un encabezado y pie de página diferente para la primera página, hacemos esto:

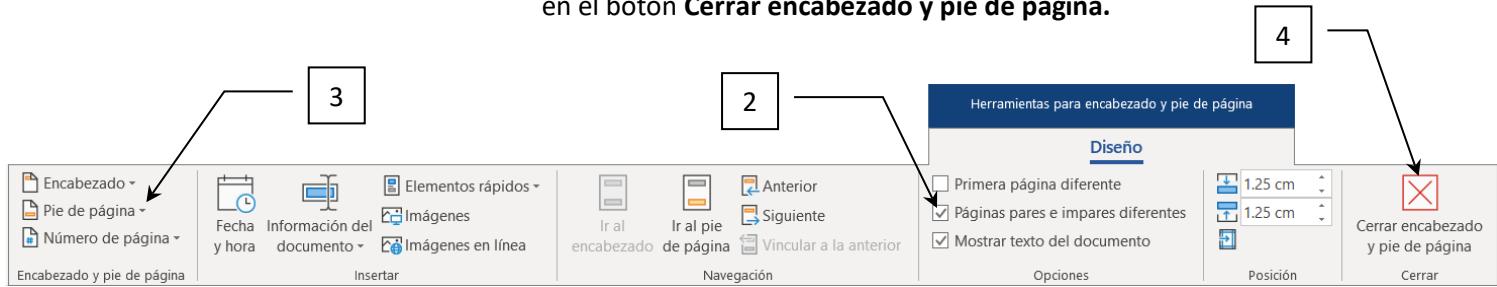
1. Editamos el área de encabezado haciendo doble clic sobre éste.
2. Activamos la casilla **Primera página diferente**, del grupo **Opciones** de la cinta **Diseño**.
3. Elegimos el encabezado y pie de página para la primera hoja con los botones **Encabezado** y **Pie de página**, como se vio anteriormente.
4. Cerramos las secciones de Encabezado y pie de página haciendo clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**.



Para páginas pares e impares

La versión más reciente del procesador de textos nos ofrece diseños de encabezado y pie de página para las páginas pares e impares.

1. Editamos el área de encabezado haciendo doble clic sobre éste.
2. Activamos la casilla **Páginas pares e impares diferentes**, del grupo **Opciones** de la cinta **Diseño**.
3. Elegimos el encabezado y pie de página para la página par y luego para la impar con los botones **Encabezado** y **Pie de página**, como se vio anteriormente.
4. Cerramos las secciones de Encabezado y pie de página haciendo clic en el botón **Cerrar encabezado y pie de página**.



Texto en Columnas

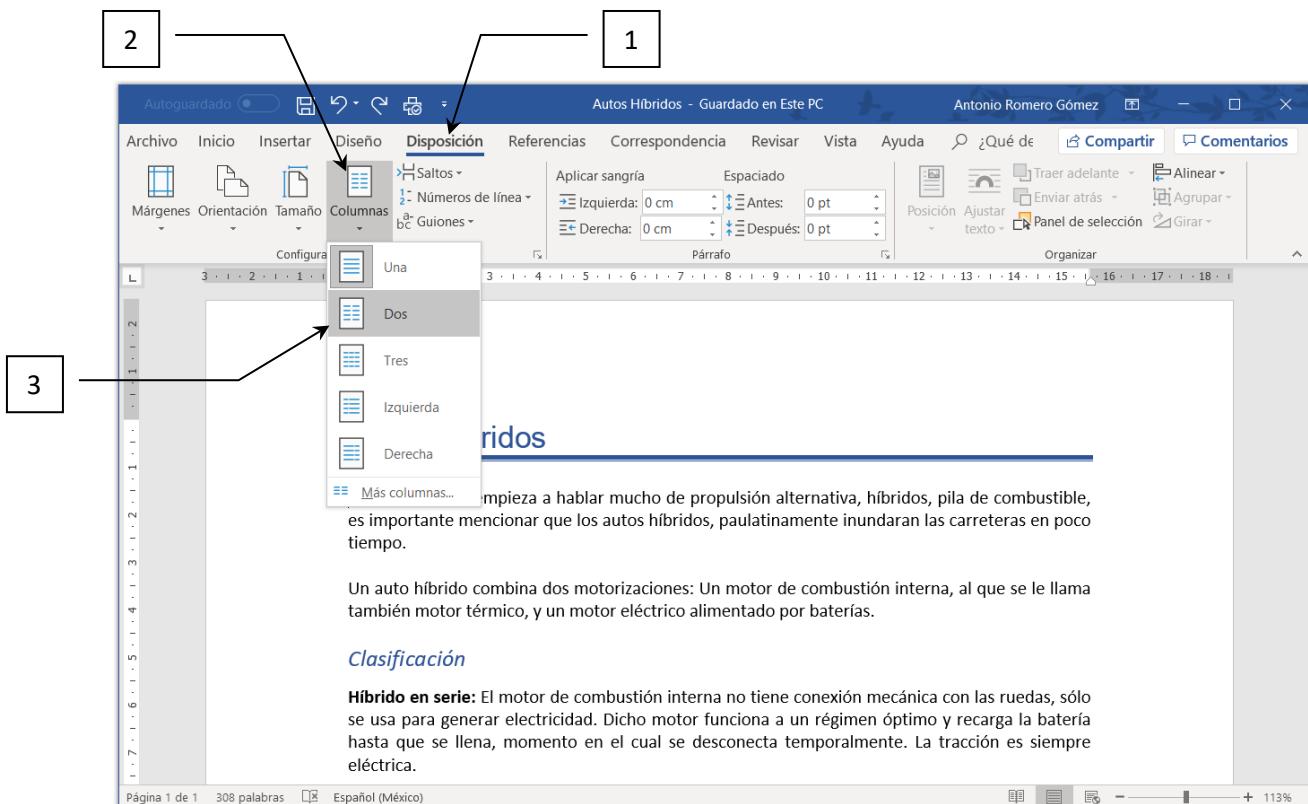
Una ventaja de los procesadores de textos actuales es poder manejar el texto en dos o más columnas, que pueden ser del mismo o diferente ancho. El texto pasa de la parte inferior de una columna, al inicio de la siguiente, dando la apariencia de ser un periódico o una revista.

Afortunadamente, Word permite manejar columnas de diferente manera.

1

Supongamos que tenemos un documento terminado y que por alguna razón debemos presentarlo en dos columnas, para lograr esto hacemos lo siguiente:

1. Hacemos clic en la ficha **Disposición**.
2. Damos clic al botón **Columnas**, del grupo **Configurar página**.
3. En el menú desplegable que aparece elegimos el número de columnas que necesitamos.



Separador de columnas, podemos modificar el ancho de las columnas si lo deslizamos, con el apuntador del Mouse, a la izquierda o a la derecha.

Autos Híbridos

Últimamente se empieza a hablar mucho de propulsión alternativa, híbridos, pila de combustible, es importante mencionar que los autos híbridos, paulatinamente inundaran las carreteras en poco tiempo.

Un auto híbrido combina dos motorizaciones: Un motor de combustión interna, al que se le llama también motor térmico, y un motor eléctrico alimentado por baterías.

Clasificación

Híbrido en serie: El motor de combustión interna no tiene conexión mecánica con las ruedas, sólo se usa para generar electricidad. Dicho motor funciona a un régimen óptimo y

- ✓ híbrido recupera energía que otros modelos desperdician.
- ✓ Son muy eficientes, más silenciosos, sus emisiones son muy bajas y es una tecnología muy probada, sobre todo en USA y Japón.
- ✓ Se pueden obtener beneficios fiscales o ayudas a la compra mediante subvenciones públicas.
- ✓ No requieren un mantenimiento especial, el sistema híbrido dura lo mismo o más que el coche.
- ✓ La garantía del motor eléctrico y sus baterías es muy superior al del motor térmico y transmisión, hasta los taxistas les pierden el miedo de forma progresiva.

Página 1 de 1 308 palabras Espanol (México)

Documento Word en varias columnas.

2

Supongamos que únicamente uno o dos párrafos son los que tienen que estar a dos columnas y no todo el documento, para realizarlo hacemos esto:

1. Seleccionamos el o los párrafos que deben estar a dos o más columnas.

Autos Híbridos

Últimamente se empieza a hablar mucho de propulsión alternativa, híbridos, pila de combustible, es importante mencionar que los autos híbridos, paulatinamente inundaran las carreteras en poco tiempo.

Un auto híbrido combina dos motorizaciones: Un motor de combustión interna, al que se le llama también motor térmico, y un motor eléctrico alimentado por baterías.

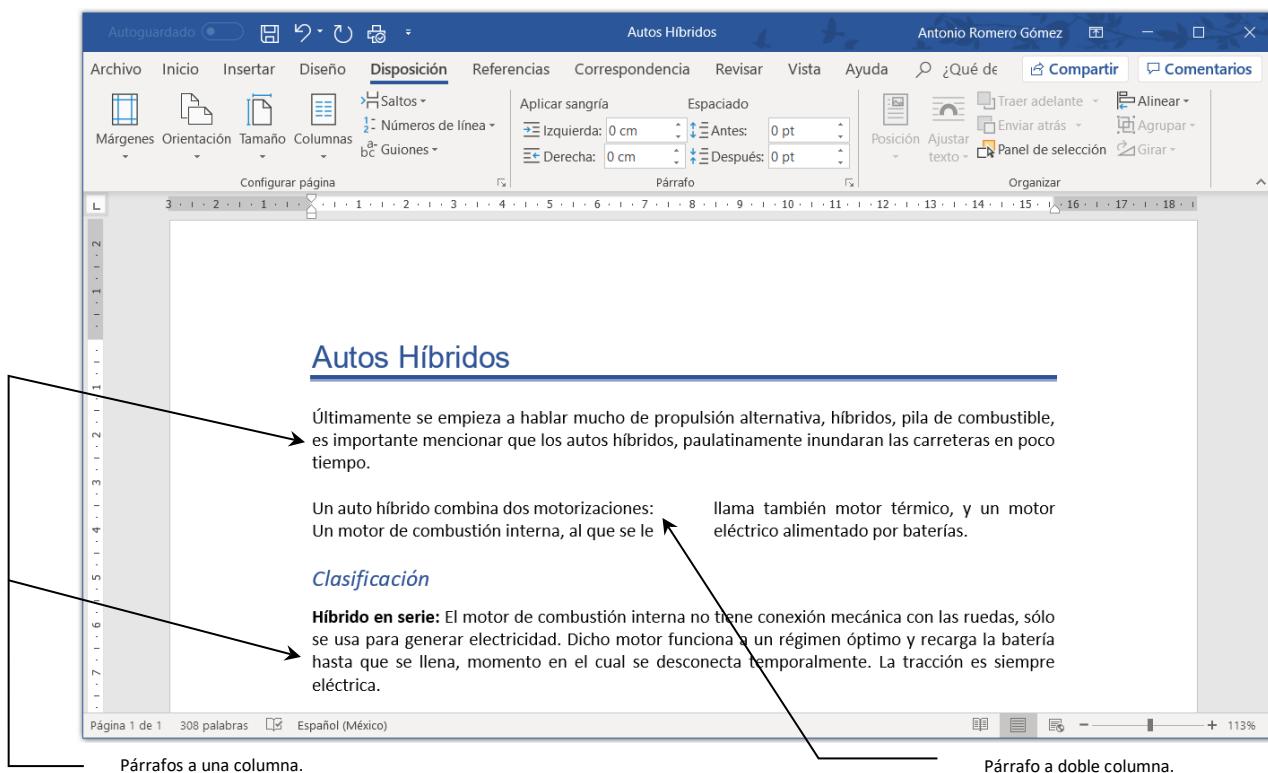
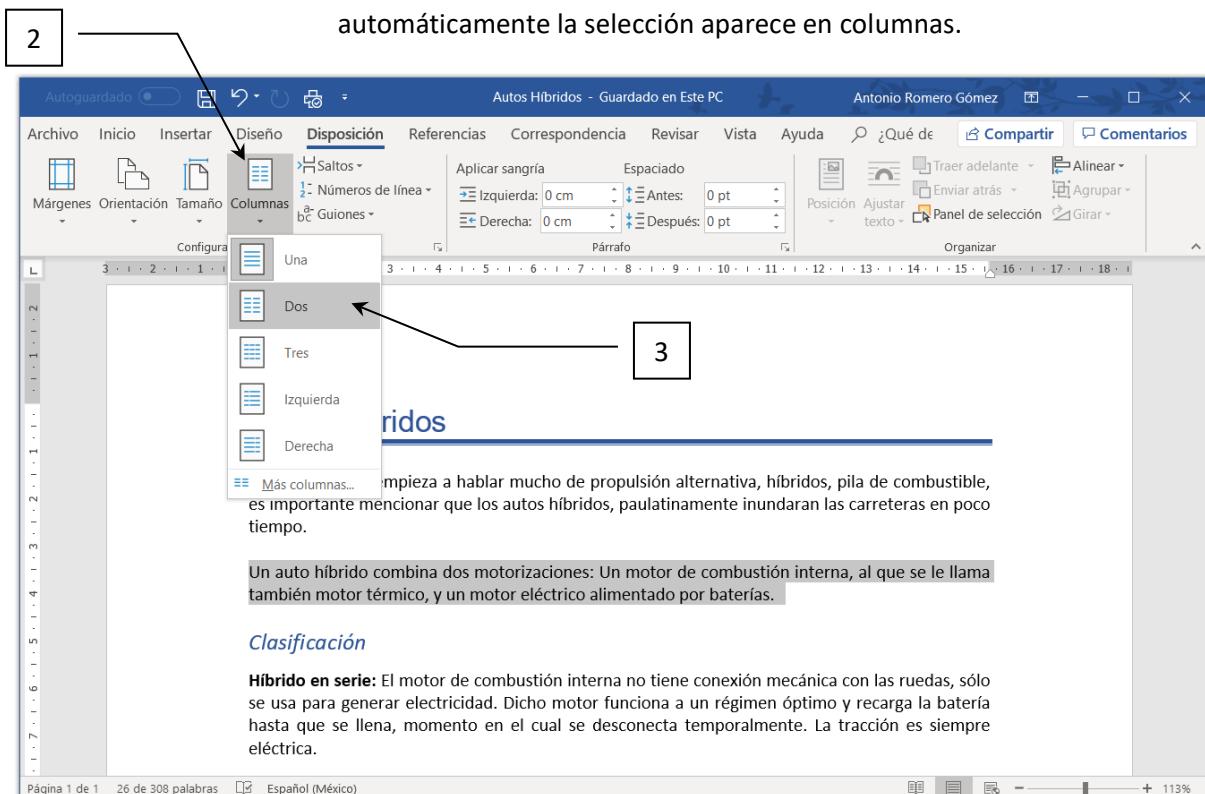
Clasificación

Híbrido en serie: El motor de combustión interna no tiene conexión mecánica con las ruedas, sólo se usa para generar electricidad. Dicho motor funciona a un régimen óptimo y recarga la batería hasta que se llena, momento en el cual se desconecta temporalmente. La tracción es siempre eléctrica.

Página 1 de 1 26 de 308 palabras Espanol (México)

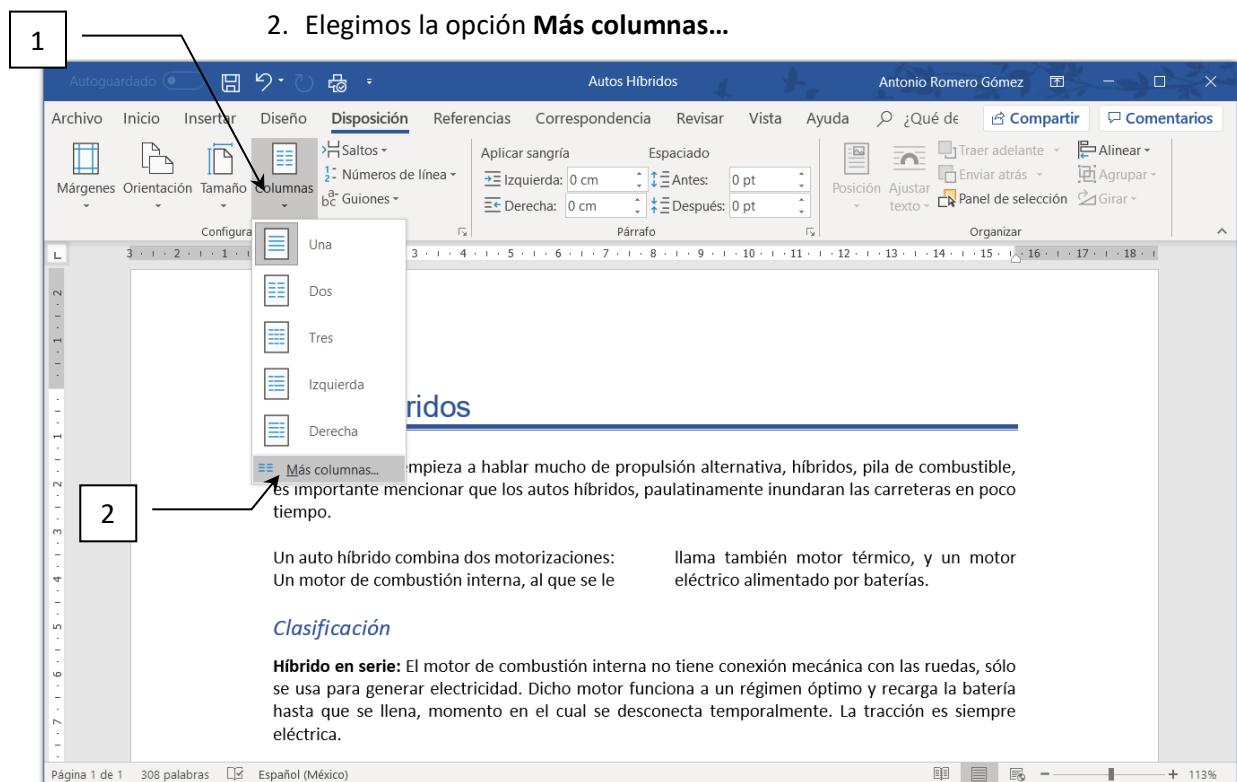
2. Damos clic en el botón **Columnas** del grupo **Configurar página** de la cinta **Disposición**.

3. Seleccionamos el número de columnas que deseamos y automáticamente la selección aparece en columnas.



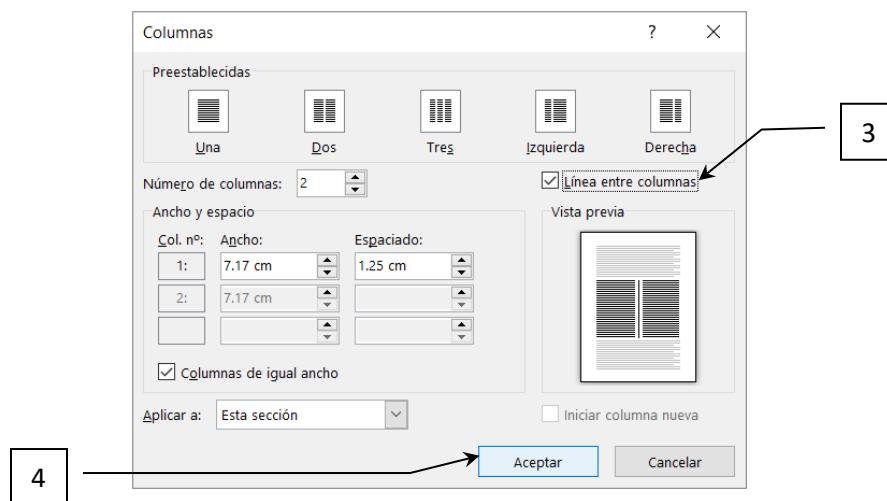
Si deseamos colocar una línea divisoria entre las columnas, primero debemos colocar el apuntador del Mouse en el párrafo que está dividido en columnas, y después hacemos esto:

1. Hacemos clic al botón **Columnas**, del grupo **Configurar página** de la cinta **Disposición**.



3. En la ventana **Columnas**, activamos la casilla **Línea entre columnas**.

4. Damos clic al botón **Aceptar**.



Autos Híbridos

Últimamente se empieza a hablar mucho de propulsión alternativa, híbridos, pila de combustible, es importante mencionar que los autos híbridos, paulatinamente inundaran las carreteras en poco tiempo.

Un auto híbrido combina dos motorizaciones:
Un motor de combustión interna, al que se le llama también motor térmico, y un motor eléctrico alimentado por baterías.

Clasificación

Híbrido en serie: El motor de combustión interna no tiene conexión mecánica con las ruedas, sólo se usa para generar electricidad. Dicho motor funciona a un régimen óptimo y recarga la batería hasta que se llena, momento en el cual se desconecta temporalmente. La tracción es siempre eléctrica.

Página 1 de 1 308 palabras Español (Méjico)

Párrafo a doble columna con línea de separación.

Plantillas

Aun cuando podemos capturar y diseñar nuestros propios documentos, Word trae incorporada una serie de documentos prediseñados llamados plantillas, que pueden ser una herramienta muy útil en la elaboración de documentos rápidos y de excelente calidad.

Es importante mencionar que una plantilla de Word tiene como extensión .dotx

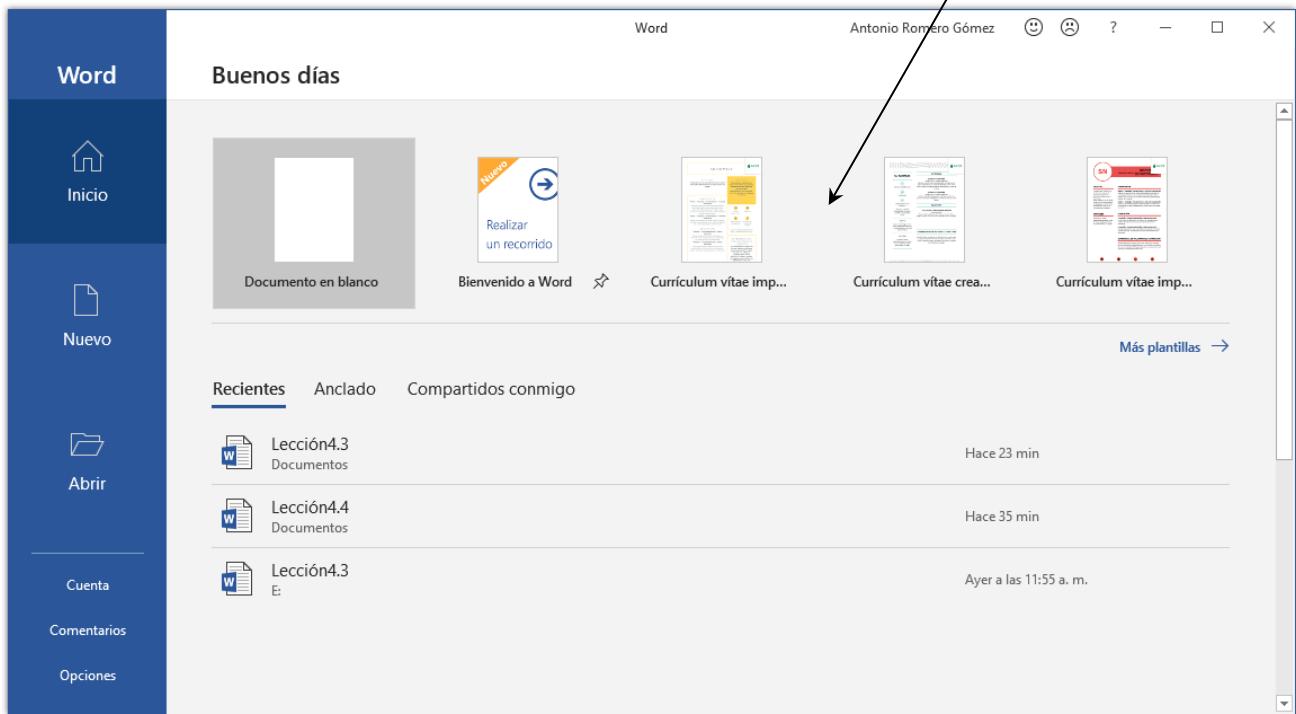
Una de las mejoras más significativas de Word 2019, es que nos brinda una gama muy amplia de Plantillas. Existen dos tipos de plantillas que podemos usar en Word:

1.- Plantillas disponibles

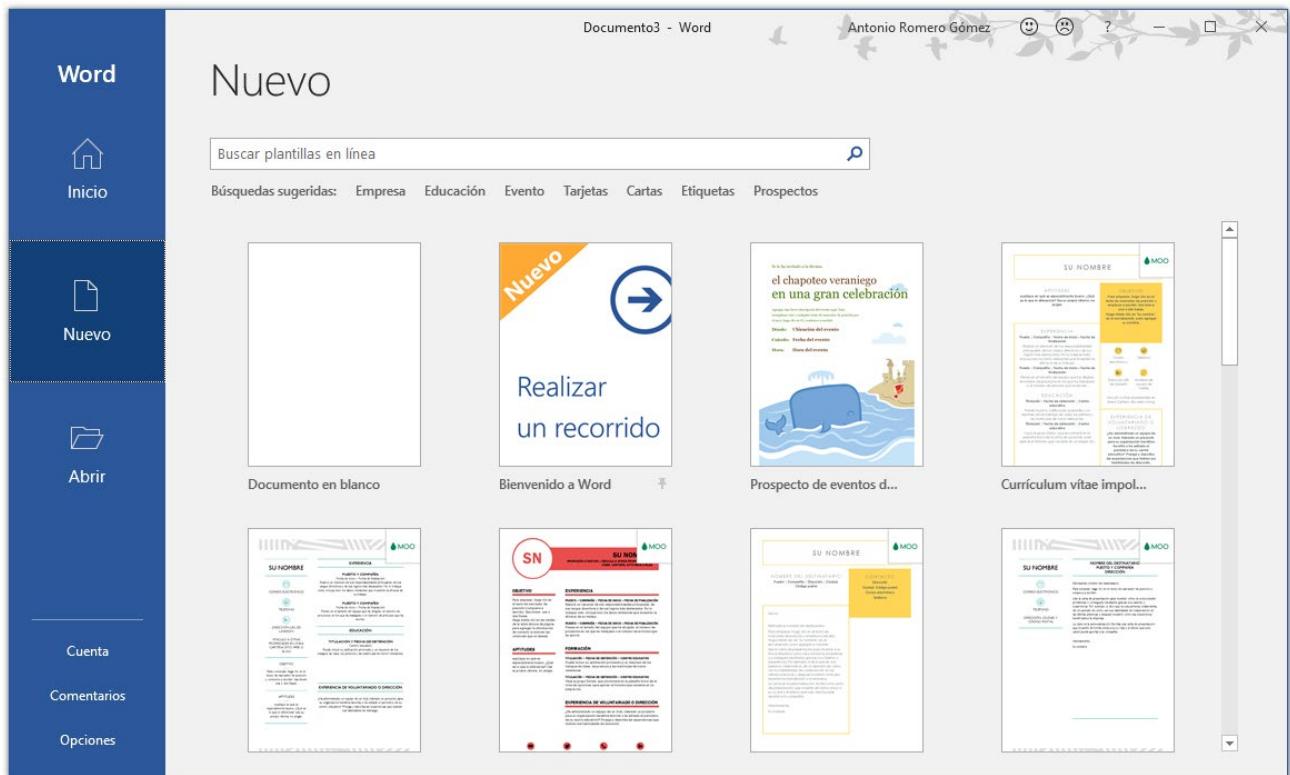
Se encuentran en el disco duro de nuestro equipo, ya que fueron instaladas junto con el procesador de textos. Son de gran ayuda en la construcción de documentos, principalmente cuando no tenemos mucha experiencia en el diseño de estos.

La siguiente figura, nos muestra la pantalla de **Inicio** de Word, y podemos apreciar que existe una serie de plantillas sugeridas que podemos elegir para facilitarnos el trabajo.

Plantillas sugeridas de Word.



Haciendo clic en la opción **Nuevo**, de la Vista Backstage podemos encontrar más plantillas, como lo muestra la siguiente figura:



2.- Plantillas en línea

Son plantillas que se encuentran en el sitio de Microsoft, ahí podemos hallar un buen número de plantillas para diferentes aplicaciones, además las podemos bajar de Internet e incorporarlas en nuestra computadora.

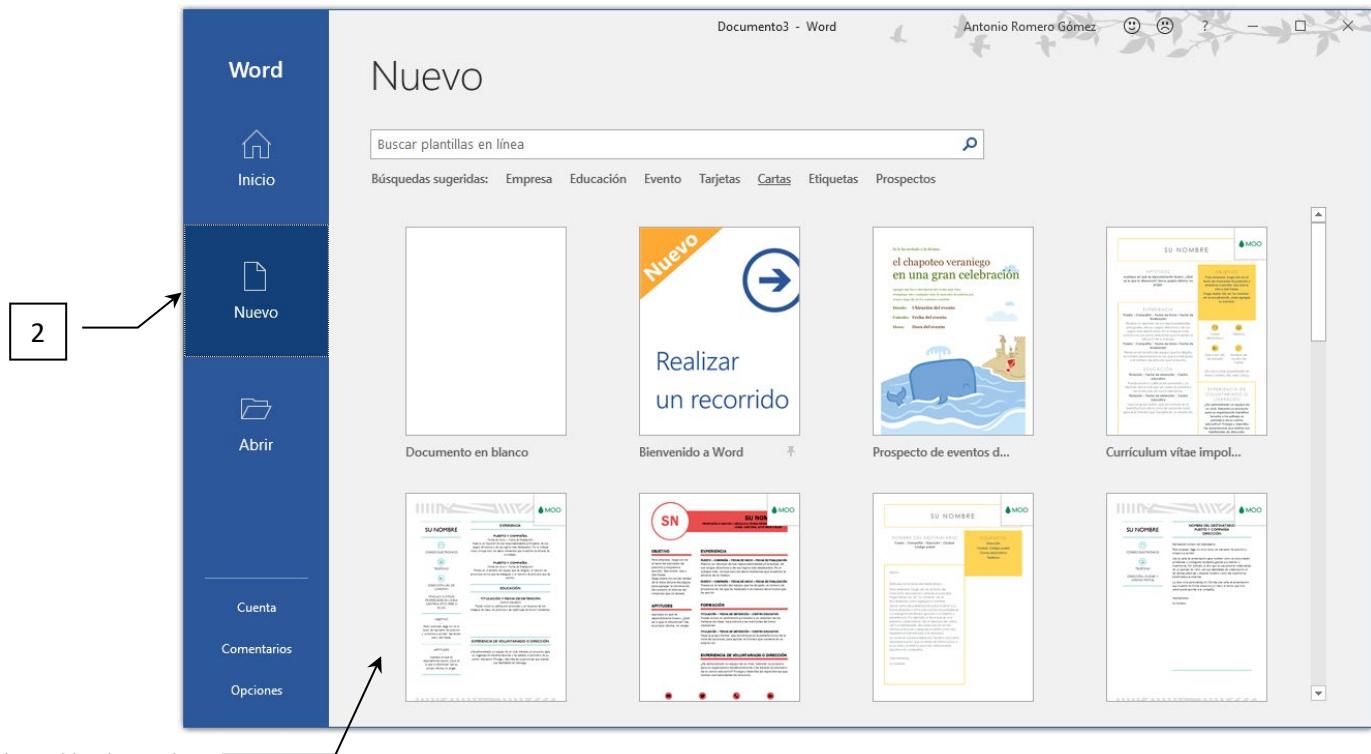
Por ejemplo, si requerimos escribir una carta y no nos satisface ninguna Plantilla disponible de Word, entonces, estando en la opción **Nuevo** de la vista **Backstage**, podemos hacer clic en la sugerencia *Cartas*, y Office nos mostrará una serie considerable de plantillas para cartas traídas de la red.



Aún así en la caja **Buscar plantillas en línea**, podemos escribir el nombre de una plantilla en especial.

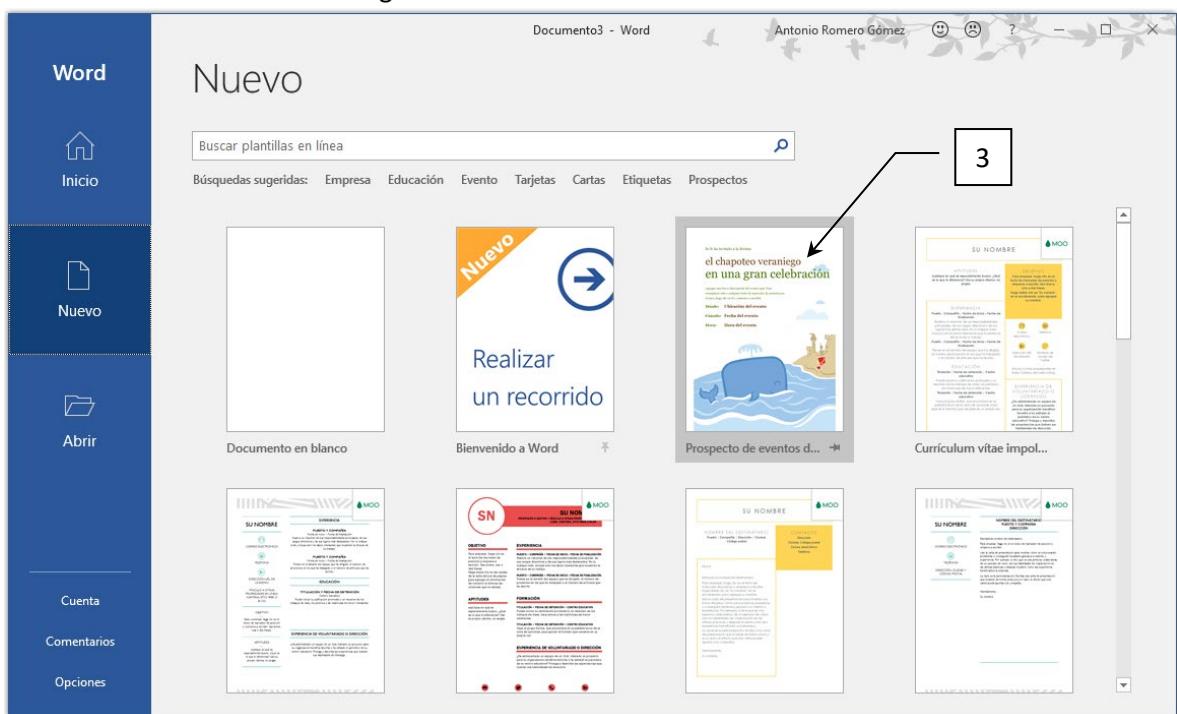
Para utilizar una plantilla de Word procedemos de la siguiente manera:

1. Hacemos clic a la **Ficha Archivo**.
2. En la vista **Backstage**, elegimos la opción **Nuevo**.



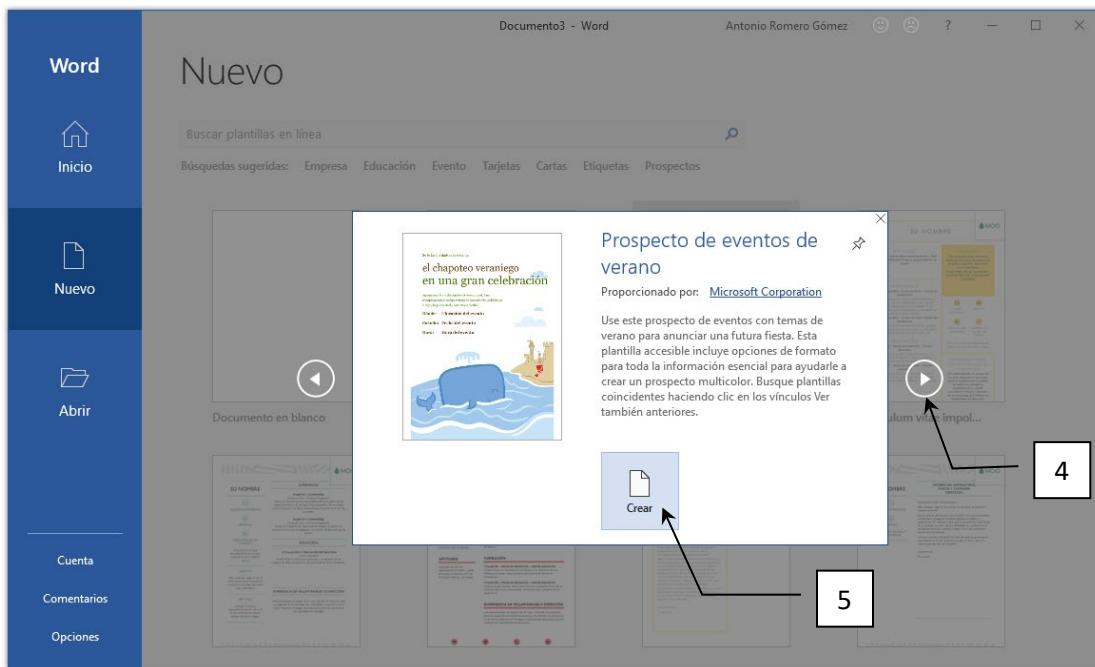
Plantillas disponibles de Word.

3. En la sección **Plantillas disponibles**, damos clic en la plantilla que más nos agrade.

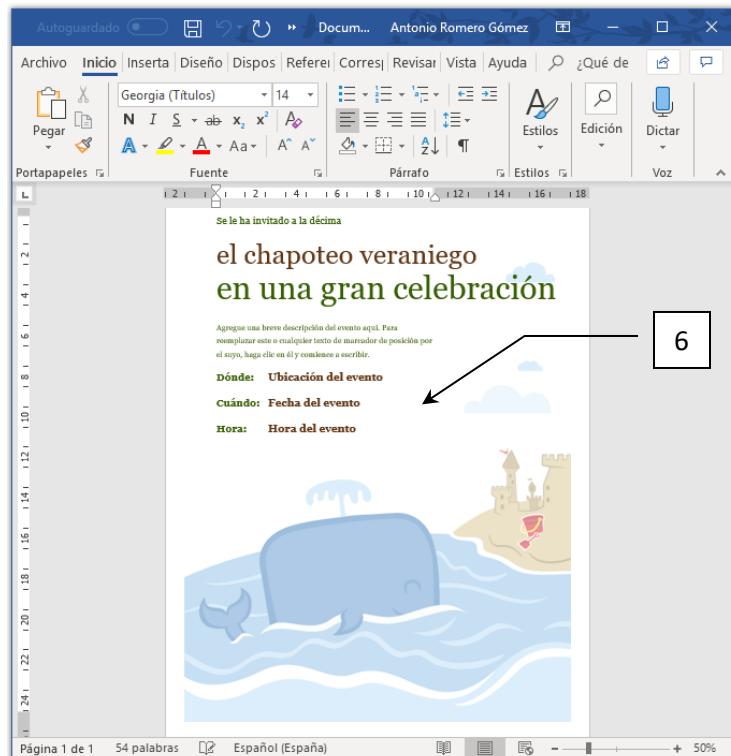


4. En la pantalla de previsualización, podemos hacer clic al botón **Avanzar** o al botón **Retroceder** para ver más plantillas en esta vista.

5. Una vez convencidos de la plantilla que vamos a utilizar, damos clic al botón **Crear**.



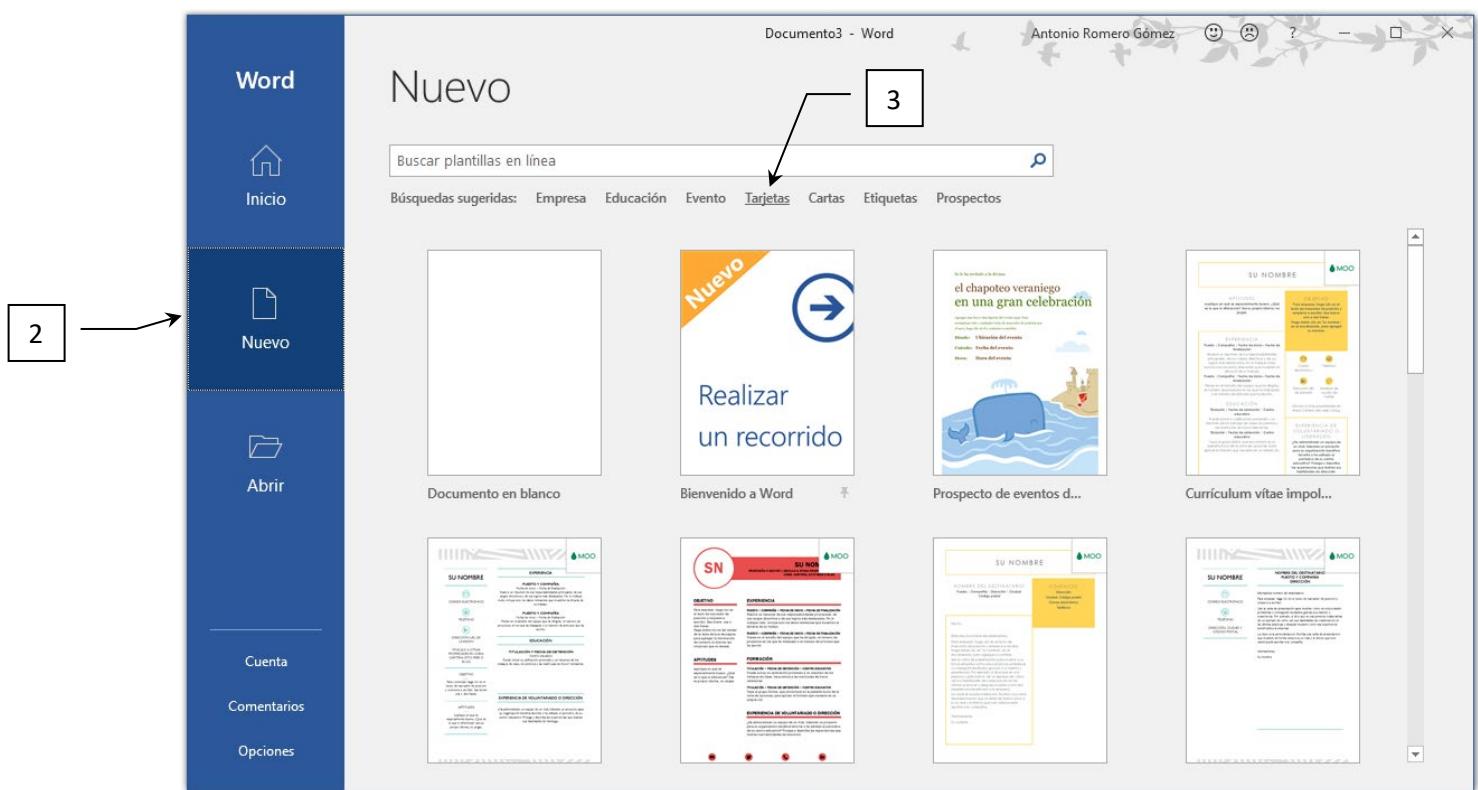
6. Se abre un nuevo documento totalmente formateado en el procesador, en donde simplemente hay que vaciar nuestra información siguiendo las instrucciones.



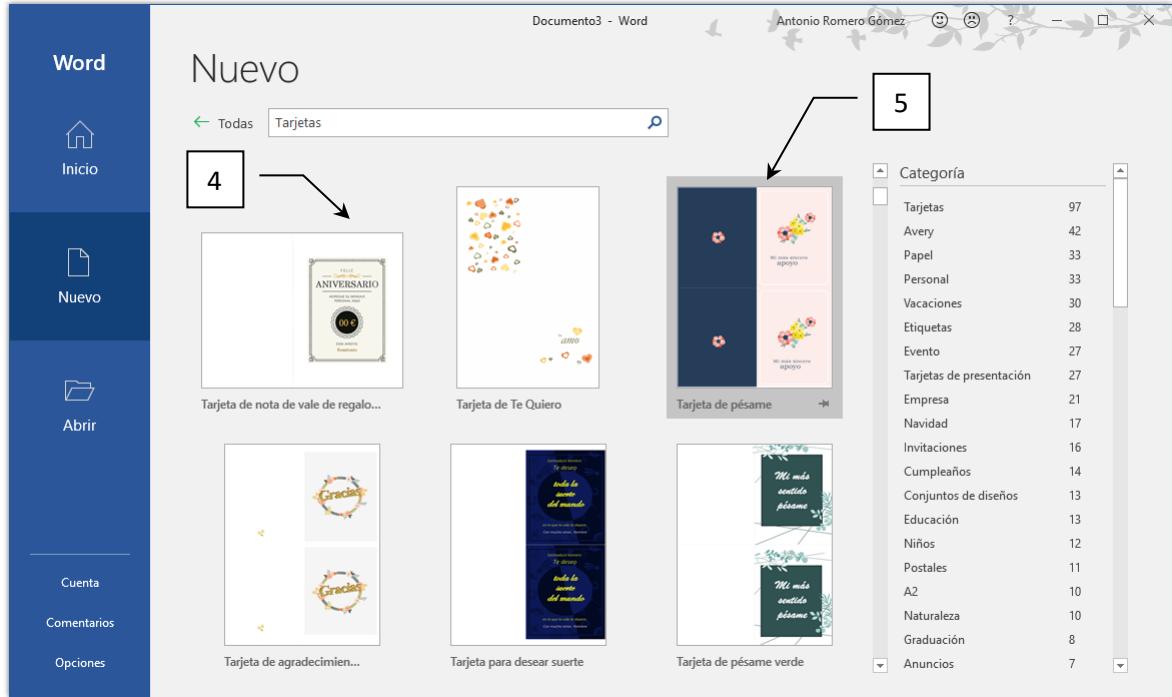
7. Antes de comenzar la captura de la información, es conveniente, guardarla dando clic a la **Ficha Archivo** y posteriormente eligiendo **Guardar como**, tal como lo vimos en el tema **Guardar un documento**.

Si por el contrario ninguna plantilla disponible de Word nos agradó, entonces es el momento de buscar una en línea y para ello procedemos de la siguiente forma:

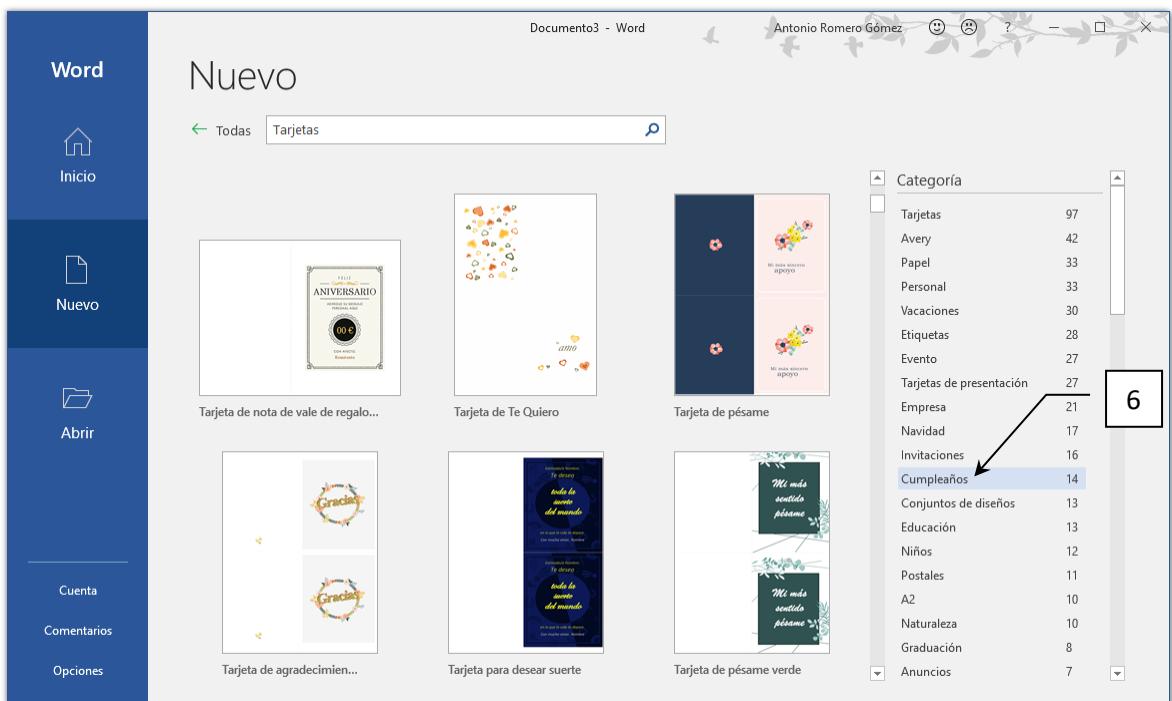
1. Hacemos clic a la **Ficha Archivo**.
2. En la vista **Backstage**, elegimos la opción **Nuevo**.
3. Damos clic en alguna de las sugerencias de búsqueda en línea que nos ofrece Office, para nuestro ejemplo damos clic en **Tarjetas**.



4. Office nos muestra todas las plantillas de tarjetas que encontró en línea.
5. Damos clic en la plantilla que más nos agrade.



6. O bien, si deseamos hacer una elección más rápida y objetiva, por ejemplo, que sólo nos muestre tarjetas para un cumpleaños, entonces damos clic a la categoría **Cumpleaños** de la barra Categoría.



7. Office nos muestra todas las plantillas que encontró en la red para cumpleaños.

8. Elegimos la que más nos agrade.

