



TEMA 5 DESTREZAS COMPUTACIONALES

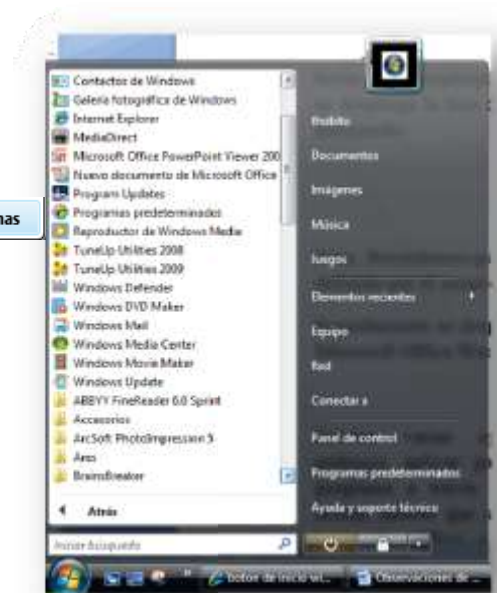
¿Qué es Microsoft Word?

Microsoft Word es un procesador de texto, que sirve para crear diferentes tipos de documentos como, por ejemplo: cartas, oficios, memos, tesis, trípticos y mucho más.

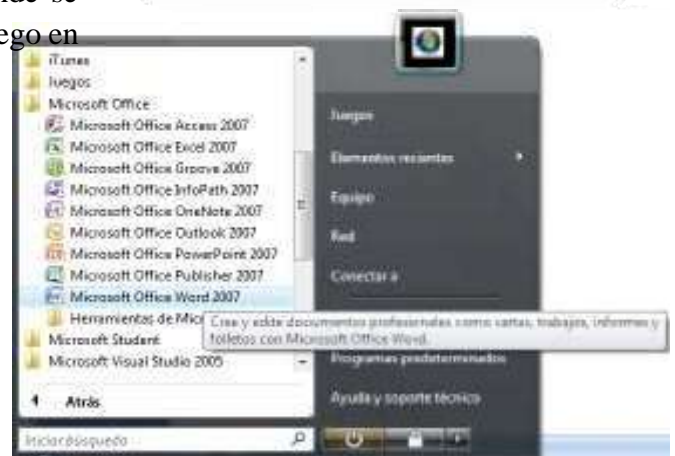
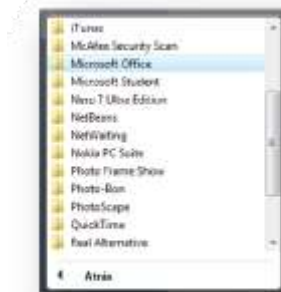
Ingreso a Microsoft Word 2007

Lo primero que se debe de hacer para empezar a trabajar con Word 2007 es Presionar el botón de inicio  se despliega un menú, luego debe de presionar  Todos los programas se despliega la lista de los programas que tenemos instalados en el equipo que estamos trabajando.

Nota: Recordemos que este varía de acuerdo a la configuración personalizada que se tenga definido por el usuario.



Seguidamente se despliega la siguiente ventana donde se podemos dar clic donde indica **Microsoft Office** y luego en **Microsoft Word 2007**.



Existen varias opciones que podemos aplicar para iniciar el programa:

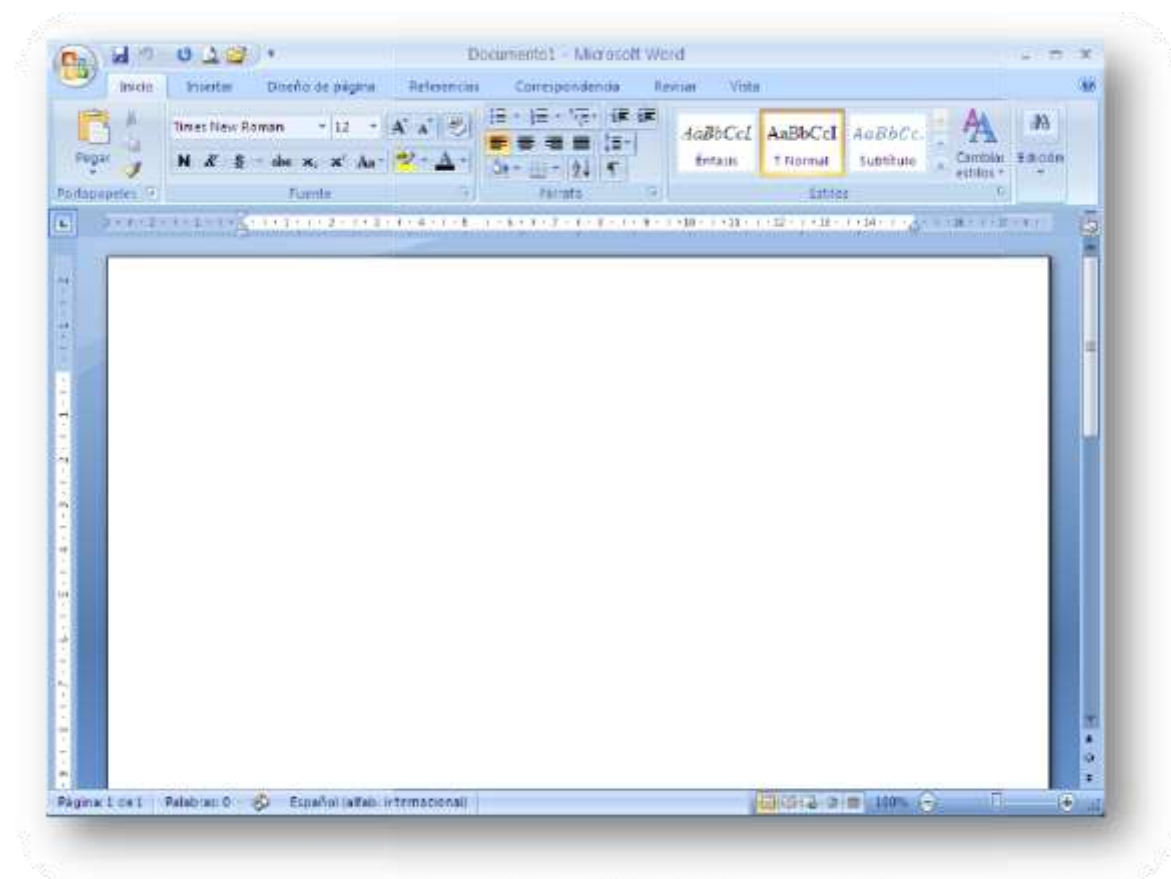
- 1) A través del icono de acceso directo.
- 2) En el escritorio.
- 3) Desde el explorador de Windows, damos doble clic directamente en el documento que necesitamos se inicializa el Word 2007

Características del Procesador de Palabras

Como la nueva versión de Microsoft Office 2007 los usuarios podrán crear documentos con un formato profesional esto con la ayuda de un conjunto de herramientas de escritura en una nueva interfaz mejorada.

Las funciones de comentarios, comparación, revisión, le ayudan al usuario a administrar y resumir rápidamente los comentarios de los compañeros; así mismo la integración avanzada de datos brindara garantía que los documentos estén conectados a fuentes importantes de información empresarial.

Ventana de Microsoft Word



Con las mejoras que presenta Microsoft Word 2007, dedicara más tiempo a escribir y menos tiempo a realizar correcciones y definiciones de los formatos, con la interfaz mejorada que da la presentación de las herramientas cuando se necesitan en un modo claro y organizado.

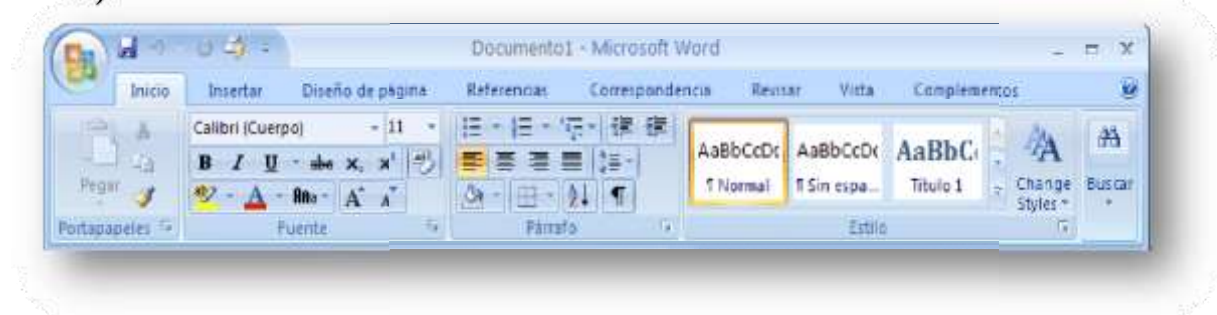
Agregar contenido que se utilizan frecuentemente a los documentos con solo usar un cli

CARACTERÍSTICAS DE PROCESADOR DE PALABRAS WORD.

- 1) Mejora de las presentaciones de herramientas, más claros y organizados.
- 2) Se incluyen bloques de utilización frecuente y mejorados:
 - a) Galerías.
 - b) Portada.
 - c) Encabezados y pies de página.
- 3) En la creación de los gráficos, diagramas y tablas es más fácil al incorporarse las herramientas en las bandas, además de incorporarse mejoras visuales y formas de los mismos.
- 4) Las aplicaciones para los objetos, imágenes y formas, son de mayor atracción más y mejores cambios de apariencias.
- 5) En la parte de seguridad incorpora una forma fácil de proteger nuestros documentos o los compartidos por medio de contraseñas de apertura y de escritura.
- 6) Es compatible con documentos de versiones anteriores.
- 7) **Microsoft Word 2007** utiliza la extensión **.docx**, que hace que un documento de Word sea más liviano que su antecesor **Word 2003** con extensión **.doc**.

Seguidamente daremos una guía de las nuevas características que presenta esta nueva versión.

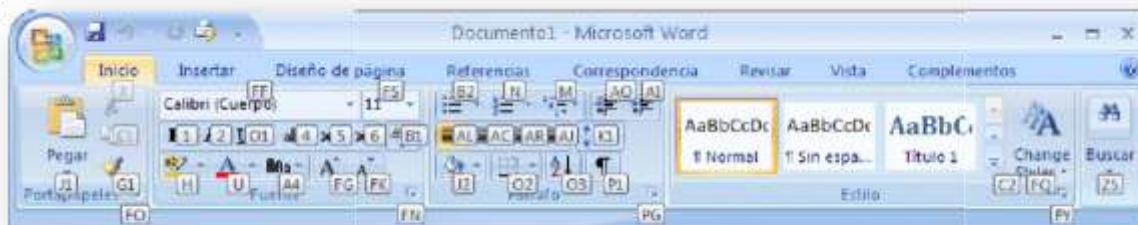
La esencia del programa se mantiene, de hecho, una vez que te acostumbras a la nueva interfaz verás que las opciones siguen siendo las mismas, pero con una nueva disposición. Microsoft vio la necesidad de una **reestructuración de** sus menús para deshacerse de las listas de menú desplegable y las sustituyó por una “**Banda**” en la que se despliegan en forma de pestañas todas las opciones que encontrábamos en versiones anteriores (y algunas nuevas).



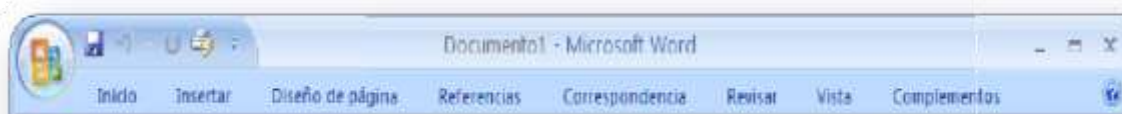
Como indicamos anteriormente, sólo es razón de acostumbrarse a la nueva distribución, pues los cambios no implican un impulso demasiado grande respecto a la dirección que mantiene Microsoft.

En la siguiente imagen se puede notar, las **pestañas de la Banda** contienen las opciones que nos permitirán trabajar con el programa. Con esto se ha logrado un menú más funcional e intuitivo.

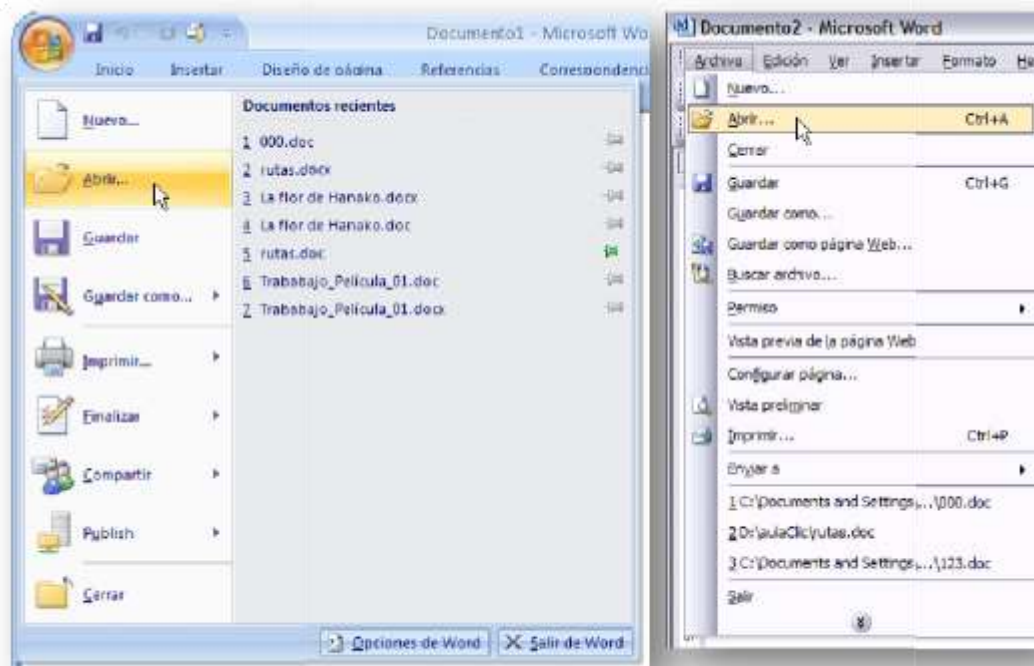
Además, su accesibilidad se ha mejorado muchísimo. Si pulsamos la tecla **ALT** veremos cómo aparecen las pistas de acceso por teclado en cada uno de las opciones existentes en la banda. De esta forma es muy sencillo acceder a ellas sin el uso del ratón.



Asimismo, se presenta la posibilidad **minimizar la Banda** dando **doble clic** sobre la pestaña activa y los grupos incluidos en cada pestaña desaparecerán.



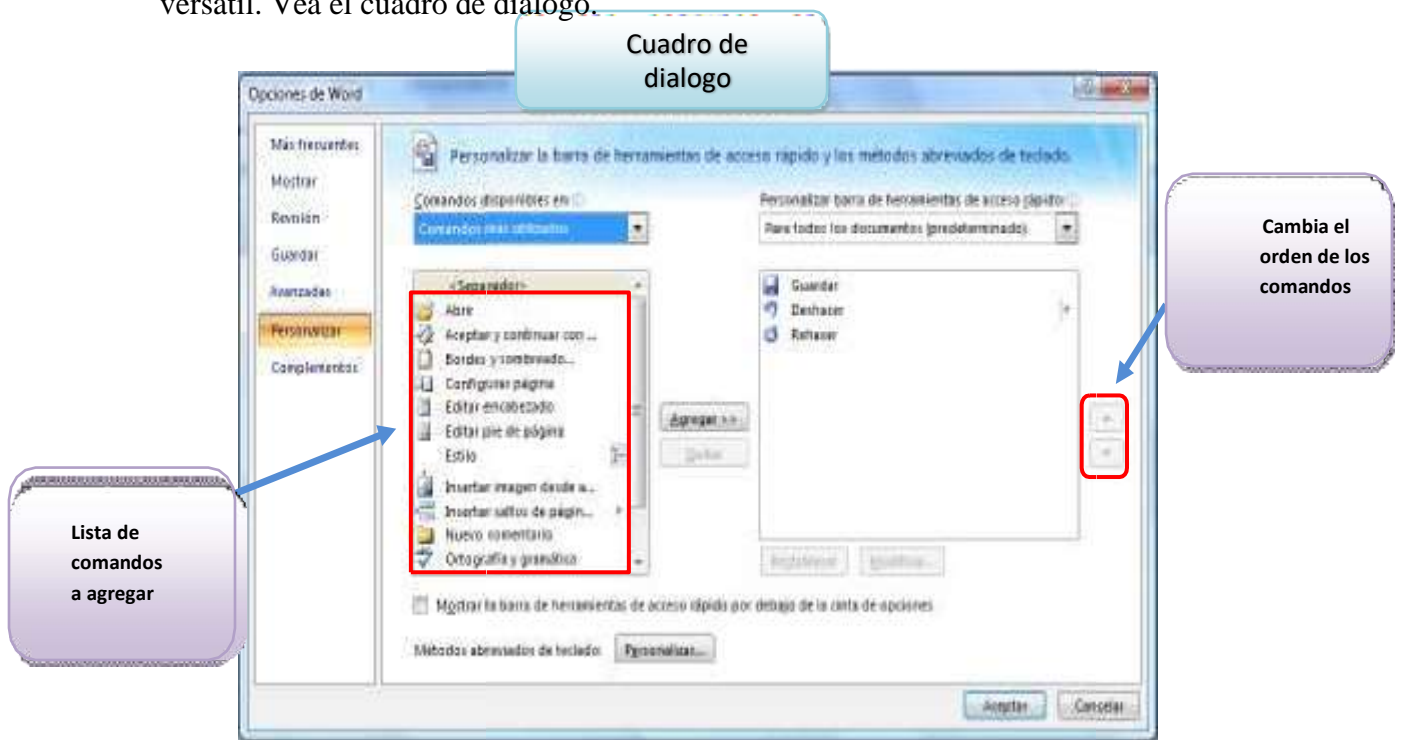
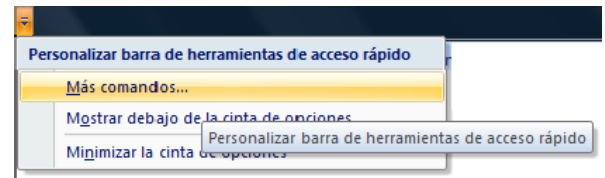
En la siguiente imagen se muestra las opciones que en versiones anteriores se ubicaron bajo el menú **Archivo**.



La barra de Acceso **Rápido**, situada por defecto junto al botón de Microsoft Office nos servirá como lanzamiento de acciones, colocación de objetos o aplicación de formato de forma rápida y simple.



La siguiente barra nos permite la **inserción de nuevos botones y comandos** para que el usuario pueda incluir sus rutinas más utilizadas haciendo el uso del programa más rápido y versátil. Vea el cuadro de dialogo.

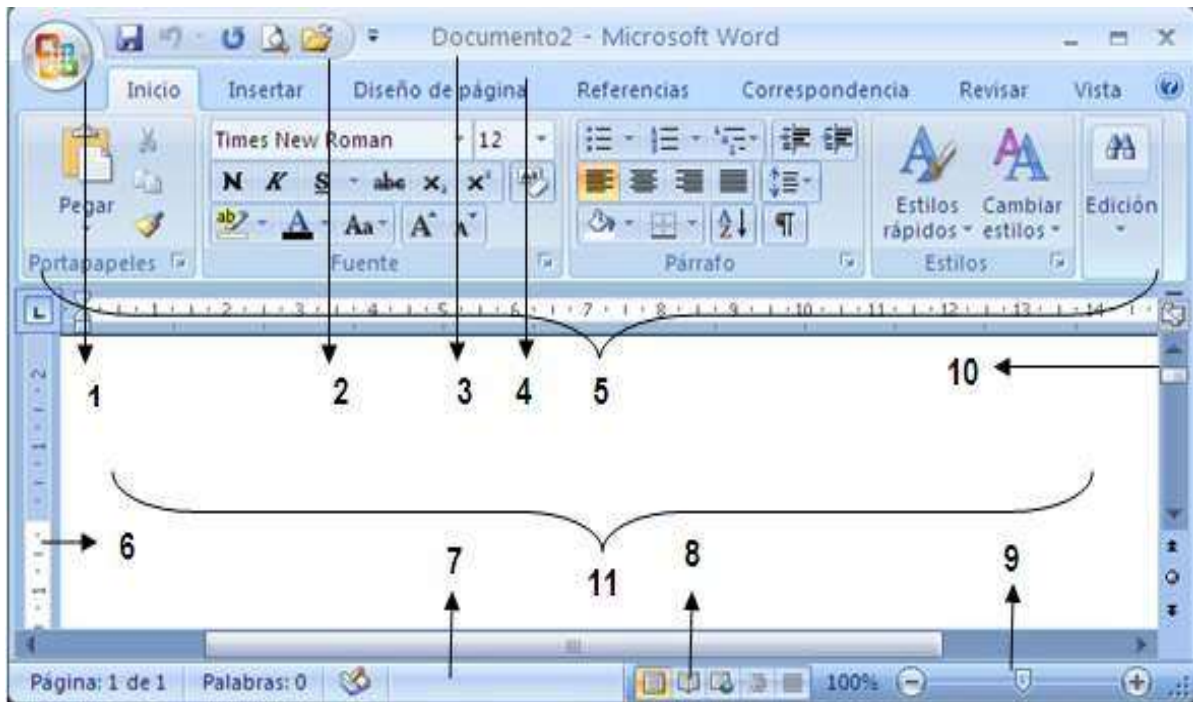


Solo debe de seleccionar los comandos que desea tener a la mano y presionar **Agregar**, para tenerlos en el acceso rápido y no tener que desplazarse o buscar en la **banda**. Vea el ejemplo en el que agregaremos más de un comando.



TEMA 6. Uso de los elementos de la ventana:

Navegación en la ventana



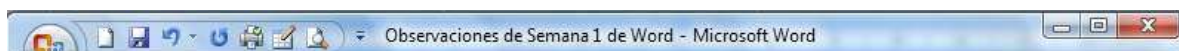
1. Botón Office.
2. Barra de herramientas de acceso rápido.
3. Barra de título.
4. Barra de opciones.
5. Banda De Bloque De Cada Opciones.
6. Regla.
7. Barra De Estado.
8. Vista de documento.
9. Zoom.
10. Barra de desplazamiento vertical.
11. Área de trabajo.

1. Botón de Office: se ha cambiado el menú archivo de 2003 por el Botón de office de Word 2007, en el que encontramos comandos básicos y de mucho uso como el de **nuevo, abrir, guardar y guardar como, imprimir, las Opciones de Word, etc.**

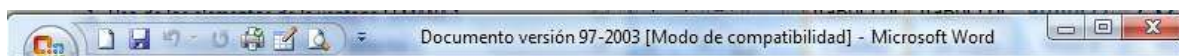
2. Barra de acceso Rápido: acá se pueden incorporar comando ó botones para poder aplicarlos más rápidamente. Generalmente están los comandos de Guardar, deshacer y rehacer.

3. Barra de título: muestra el nombre del documento, además si es un archivo es de una versión anterior aparecerá en paréntesis cuadrados la leyenda **[Modo compatibilidad]**.

Versión 2007



Versión 97-2003



4. Barra de opciones: desde aquí se pueden ejecutar todos los comandos y funciones que presenta el Word 2007, la misma presenta un **comportamiento “inteligente”**, es decir, básicamente muestra los comandos más utilizados e importantes que el usuario a definido y va utilizando en el desarrollo del documento.



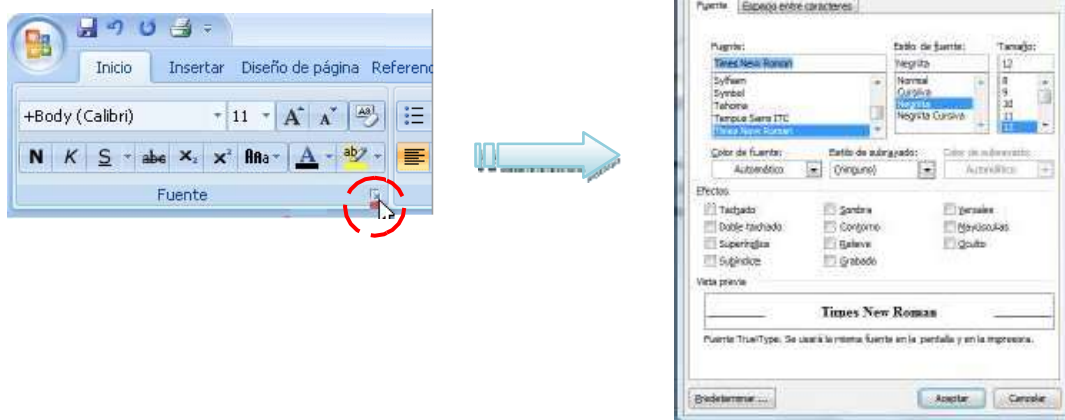
La misma presenta siete pestañas las cuales contienen diferentes comandos y y funciones propias de la aplicación, y de la personalización que el usuario haya definido. Entre las más comunes son: **Copiar, cortar, pegar**, adicionalmente la operación de **Fuente, Párrafo, estilos y Edición**.

La pestaña de **Inicio** esta divida en secciones que contienen funciones como lo son **Portapapeles, Fuente** (tamaño, tipos de letra y otros), **Párrafo** (alineaciones de texto (izquierdo, derecho, sombreado, separación entre líneas, sangría, etc.), **Estilo y Edición** (buscar texto, reemplazar, cambiar estilos y entre otros), no como en las versiones anteriores de Word donde cada parte de las que, nombradas, ocupaban una barra de herramientas independiente.

5. Banda De Bloque De Cada Opciones: como vimos la barra de opciones es la que incorporan varias etiquetas cada etiqueta cuenta con una serie de opciones en forma de banda, en la que podemos mejorar el documento con más herramientas.

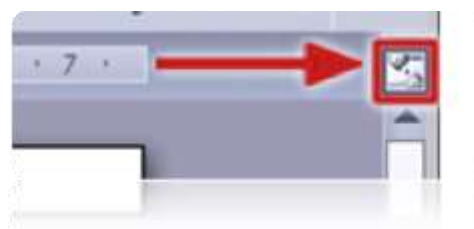


Iniciadores de cuadros de diálogo: Los iniciadores de cuadros de diálogo son pequeños iconos que aparecen en ciertos grupos. Al hacer clic en un Iniciador de cuadros de diálogo se abre un cuadro de diálogo o un panel de tareas relacionado, que proporciona más opciones relacionadas con el grupo.



6. Regla: la regla nos sirve como delimitador del área de trabajo. Las reglas horizontal y vertical de Word se suelen utilizar para alinear los textos, gráficos, tablas y otros elementos en un documento.

Para ver la regla horizontal a lo ancho del documento de Word y la regla vertical a lo largo del lado izquierdo del documento, debe estar en la vista Diseño de impresión (vista Diseño de impresión: vista de un documento u otro objeto tal y como aparecerá cuando lo imprima.)



7. Barra de estado: la nos muestra de los números de páginas del documento y la página en la cual nos encontramos, la cantidad de palabras y el idioma en el que está trabajando.



8. Vista del documento: las vistas hacen que el lector y los escritores puedan hacer un mejor uso del documento en distintas aéreas.



Diseño de impresión: permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.



Lectura de pantalla completa: Muestra el documento en dos hojas como si se tratase de un libro.



Diseño Web: Muestra el documento en forma continua, de igual forma como si estuviera navegando por internet.



Esquema: Muestra los documentos por títulos, subtítulos, sin mostrar los gráficos tablas y organigramas.



Borrador: Es similar al Diseño Web pero sin mostrar los gráficos tablas y organigramas.

9. Zoom: se utiliza para aumentar o disminuir el tamaño del documento, dependiendo al tipo de trabajo se nos hace indispensable, el uso de esta herramienta. También puede presionar CTRL + Scroll del mouse (girarlo para acercar o alejar).



10. Barra de desplazamiento: las barras de desplazamiento hacen que podamos ir de un lugar a otro del documento sin tener que utilizar las teclas direccionales, ya sea de forma vertical u horizontal.


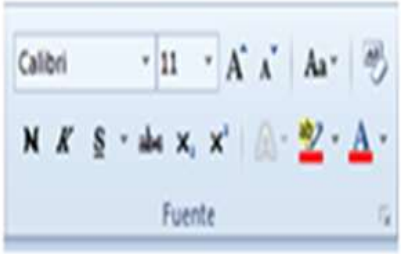


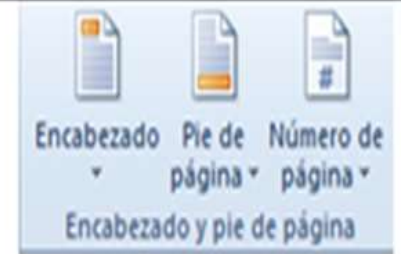



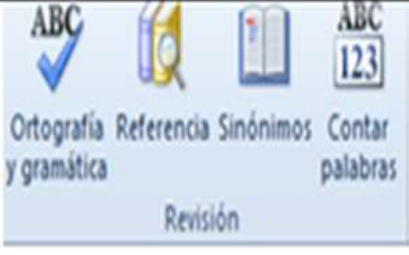
11. Área de trabajo: El área donde escribimos, insertamos imágenes, está espacio es delimitación de la página en la que trabajamos, y que puede ser modificada por los márgenes, tamaño de la hoja, orientación, entre otros.

Las anotaciones anteriores son algunos de los aspectos importantes dentro del ambiente de Word 2007, las cuales se deben de tener en consideración cuando se está trabajando con el mismo.

ICONOS MAS UTILIZADOS EN WORD

La **cinta de opciones** es un conjunto de barras de herramientas situado en la parte superior de la ventana de los programas de Office y diseñado para ayudarle a encontrar rápidamente los comandos que necesita para completar una tarea.



 <p>Párrafo</p> <p>INICIO- PARRAFO</p>	 <p>Fuente</p> <p>INICIO- FUENTE</p>	 <p>Portapapeles</p> <p>INICIO- PORTAPAPELES</p>
 <p>Configurar página</p> <p>DISEÑO DE PAGINA- CONFIGURAR PAGINA</p>	 <p>Encabezado y pie de página</p> <p>INSERTAR- ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA</p>	 <p>Ilustraciones</p> <p>INSERTAR- ILUSTRACIONES</p>
 <p>Edición</p> <p>INICIO- EDICION</p>	 <p>Vínculos</p> <p>INSERTAR- VINCULOS</p>	 <p>Revisión</p> <p>REVISAR- REVISION</p>



NOMBRE Y FUNCIONES DE LOS ICONOS QUE APARECEN EN LA BARRA DE INICIO DE MICROSOFT WORD 2007



Negrita: aplica el formato de negrita al texto seleccionado.



Cursiva: aplica el formato de cursiva al texto seleccionado.



Subrayado: subraya el texto seleccionado.



Tachado: traza una línea en medio del texto seleccionado.



Subíndice: crea letras minúsculas debajo de la línea de base del texto.



Superíndice: crea letras minúsculas encima de la línea de texto.



Cambiar mayúsculas y minúsculas: cambia todo el texto seleccionado a MAYUSCULAS, minúsculas y otras mayúsculas habituales.



Pegar: pega el contenido del portapapeles.



Cortar: corta la selección del documento y la pega en el portapapeles.



Copiar: copia la selección y la coloca en el portapapeles.



Copiar formato: copia el formato de un sitio y lo aplica en otro.



Fuente: cambia la fuente.



Tamaño de fuente: cambia el tamaño de la fuente.



Agrandar fuente: aumenta el tamaño de la fuente.



Encoger fuente: reduce el tamaño de la fuente.



Borrar formato: borra todo el formato de la selección y deja el texto sin formato.



Color de resaltado de texto: cambia el aspecto del texto como si estuviera marcado con un marcador.



Color de fuente: cambia el color del texto.



Viñetas: inicia una lista con viñetas.



Numeración: inicia una lista numerada.



Lista multinivel: inicia una lista de varios niveles.



Disminuir sangría: disminuye el nivel de sangría del párrafo.



Aumentar sangría: aumenta el nivel de sangría del párrafo.



Ordenar: alfabetiza el texto seleccionado o ordena los datos numéricos.



Mostrar todo: muestra marcas de párrafo y otros símbolos de formato oculto.



Alinear texto a la izquierda: alinea el texto a la izquierda.



Centrar: centra el texto.



Alinear texto a la derecha: alinea el texto a la derecha.



Justificar: alinea el texto en los márgenes izquierdo y derecho y agrega espacios adicionales entre palabras si es necesario.



Interlineado: cambia el espacio entre líneas del texto.



Sombreado: colorea el fondo del texto o párrafo seleccionado.



Borde inferior.



Cambiar estilos: cambiar el conjunto de estilos, colores y fuentes utilizados en este documento.



Buscar: busca texto en el documento.



Reemplazar: reemplaza texto en el documento.



Seleccionar: selecciona texto u objetos en el documento.

Dinámica para aprender algunos de los íconos de Word.

<https://www.areatecnologia.com/informatica/botones-de-word.html>



NUEVO	ABRIR	GUARDAR	PERMISO	CORREO ELECTRÓNICO
IMPRI MIR	VISTA PRELI MINAR	ORTOG RAFÍA	REFER ENCIA	CORTA R
COPIA R	PEGAR	COPIA R FORM ATO	DESHA CER	REHAC ER
HIPER VÍNCU LO	TABLA S Y BORDE S	INSERT AR TABLA	INSERT AR HOJA EXCEL	COLU MNAS
DIBUJ O	MAPA DOCU MENT O	MOSTR AR U OCULT AR	ZOOM	AYUDA



ESTILO S Y FORM ATOS	ESTILO	FUENT E	TAMA ÑO DE FUENT E	NEGRIT A
CURSI VA	SUBRA YADO	ALINE AR A LA IZQUE RDA	CENTR AR	ALINE AR A LA DEREC HA
JUSTIF ICAR	INTER LINEA DO	NUME RACIÓ N	VIÑET AS	REDUC IR SANGR ÍA
AUME NTAR SANGR ÍA	BORDE S	RESAL TAR	COLOR DE FUENT E	

TEMA 7 Uso del Teclado

Un documento de Word suele ser mayor a una página, razón por la cual es necesario que nos desplacemos dentro del documento de manera rápida, no debe olvidar las siguientes funciones del teclado:



Flecha derecha: mover una posición a la derecha



Flecha izquierda: mover una posición a la izquierda



Flecha arriba: mover un renglón hacia arriba



Flecha abajo: mover un renglón hacia abajo

También podemos combinar las teclas para más aplicaciones (el símbolo + significa que debe mantener presionada la primera tecla):



CTRL+Flecha Izquierda: mover una palabra a la izquierda



CTRL+Flecha derecha: mover una palabra a la derecha



CTRL+Flecha arriba: Mover al siguiente párrafo



CTRL+Flecha abajo: Mover al párrafo anterior



AvPag: Mover a la siguiente página



RePag: Mover a la página anterior



CTRL+Inicio: Mover al inicio del documento



CTRL+Fin: Mover al final del documento

Como se indicó anteriormente cuando se trabaja en documentos Word por lo general los mismos pueden superar el tamaño de la página por lo que debemos desplazarnos en la misma y colocarnos rápidamente en la parte que nos interesa trabajar.

Seguidamente se mencionara algunas de las formas que nos pueden ayudar para desplazarnos en el documento, así de esta manera el usuario podrá elegir la que le sea más útil en su momento.

Uno de los elementos esenciales que define la posición dentro de un documento es el **Punto de Inserción** |; que se identifica como línea vertical parpadeante y que indica dónde se va a escribir la próxima letra que digitemos

Una de las ventajas que han aportado los procesadores de texto es la facilidad para modificar y corregir. Para ejecutar este proceso es colocarnos en el lugar donde vamos a efectuar la modificación.

Seguidamente estando posicionados, observando que el documento Word que no cabe en una pantalla, necesitaremos movernos por el documento para colocarnos en la parte que nos interese.

Asimismo con la utilización de las teclas de dirección y en combinación con la tecla **Ctrl** nos podemos mover en otras funcionalidades como las que se presentan seguidamente.

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	Ctrl + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	Ctrl + flecha derecha
Un párrafo arriba	Ctrl + flecha arriba
Un párrafo abajo	Ctrl + flecha abajo

Otra de combinaciones se encuentran las teclas de **avanzar una pantalla y retroceden una pantalla completa**. Aclaremos que no es lo mismo pantalla que una página. En el caso del tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una página adelante	Ctrl + AvPág.
Una página atrás	Ctrl + RePág.
Al principio del documento	Ctrl + Inicio
Al final del documento	Ctrl + Fin

Hacemos la anotación que en los casos que el teclado que están en inglés algunas de estas teclas aparecen con otros nombres; algunos ejemplos de estos: **Inicio=Home, Fin=End, AvPág=Pup, RePág=Pdn**

Uso de las barras de desplazamiento.

Como ya hemos anotado podemos desplazarnos dentro de los documentos con la utilización de teclas de las teclas de dirección.

También se cuenta con otros recursos para este efecto como lo son las barras de desplazamiento que nos permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. La longitud de barra de desplazamiento vertical representa la longitud del documento y el cuadrado pequeño que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción. Podemos desplazarnos de las siguientes formas:



Las barras de desplazamiento vertical.

Haciendo clic en cualquier posición por **encima/debajo** (el espacio vacío de la barra) del cuadro nos desplazaremos una pantalla hacia **arriba/debajo** del documento.

Arrastrando el cuadrado **nos** permite desplazarnos gradualmente en la dirección y a la posición que necesitamos, un ejemplo, en un documento de 10 páginas si arrastramos el cuadro hacia la mitad de la barra nos colocaremos en la página 5.

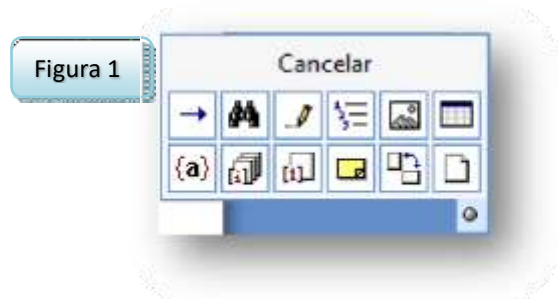
Mediante el uso de las flechas que esta presentan. Al hacer doble clic en la flecha o triángulo de la parte superior/inferior nos desplazaremos una línea hacia arriba/abajo. Si mantenemos pulsada la flecha nos desplazaremos línea a línea de forma rápida hasta que la soltemos.

Mediante objetos de búsqueda. Las dobles flechas de la parte inferior de la barra de desplazamiento nos permiten desplazarnos de acuerdo con el objeto que hayamos

seleccionado, este objeto por defecto es la página, de forma que al hacer clic en la doble flecha superior/inferior nos desplazaremos una página arriba/abajo.

Esta barra presenta también un **botón central** en forma de círculo, con el que podemos cambiar el objeto página por otros, como por ejemplo, notas al pie, comentarios, palabras, etc.

En el menú Vista tenemos la opción Mapa del documento que nos muestra una especie de índice en la parte izquierda de la página (ver figura 1). Haciendo clic en las líneas de ese índice nos desplazaremos a la parte del documento que contiene dicha línea.



Las barras de desplazamiento horizontal.

Permiten movernos de forma similar a como acabamos de ver con la barra vertical pero en sentido horizontal, es decir, permiten desplazar el documento hacia la derecha y hacia la izquierda. Se utilizan menos porque es menos frecuente que el documento sea más ancho de lo que cabe en una pantalla.



TEMA 8 Formato de Fuente y Párrafo

Cuando se habla de formato de un documento nos referimos a las cuestiones que se relacionan con el aspecto, y con la forma de presentar el documento.

Por ejemplo: cuando deseamos poner una palabra en **cursiva**, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto.

En Microsoft Word 2007 se clasifican las acciones que están relacionadas a los formatos en tres grupos:

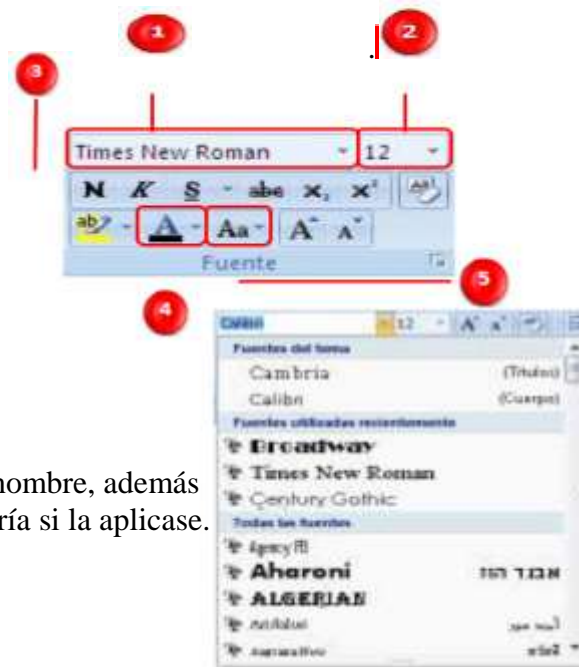
- a. **Formato Carácter:** en este se encuentran los que están relacionados a tipo de letra, tamaño, color, índice, subíndice entre otros.
- b. **Formato de Párrafo:** se encuentran los grupos de caracteres como líneas y párrafos, ejemplo de estos las alineaciones y sangrías.
- c. **Otros formatos:** se encuentran todas las demás acciones que se pueden utilizar en relación al formato como lo son: tabulaciones, cambio a mayúscula, numeración, viñetas, entre otras.

Formato de Fuente: Se encuentran todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto.

Tipo de letra

Para aplicar este formato automáticamente basta con seleccionar el texto o la palabra a modificar, **fuentes, tamaño y características de las letras,**

color de la fuente



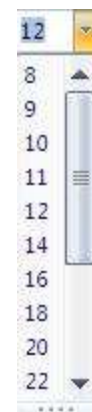
- 1 Fuente:** al desplegarse se muestra el nombre, además muestra un ejemplo del aspecto que tomaría si la aplicase.

Este menú desplegable tiene dos zonas:

1. Fuentes recién utilizadas.
2. Todas las Fuentes.

También se puede seleccionar el tipo de letra que deseamos, dando clic en el recuadro donde aparece el nombre de la letra y escribimos el nombre de la que necesitamos. **Ejemplo** Si buscamos el tipo de letra *Script MT B old*, se digita la letra “S”, inmediatamente selecciona los tipos de letra que su nombre comienza con esta letra.

- 2** **Tamaño:** dependiendo al tipo de documento o parte de el podemos cambiar el tamaño de la fuente, con solo seleccionar las letras, palabras ó párrafos y escoger el tamaño. Si no aparece el tamaño que deseamos ya sea entero o si es con decimales digite la medida separado por una coma, solo hay que dirigirse a la casilla digitar el tamaño y presionar la tecla Enter.



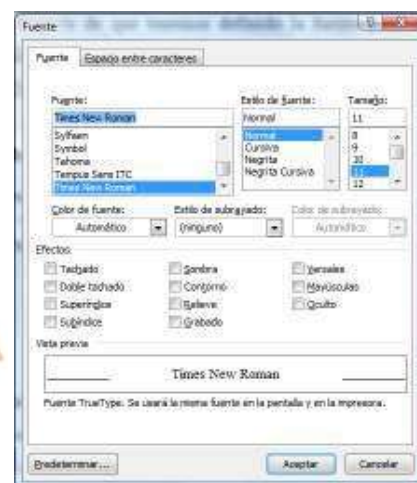
La unidad de medida es el punto (**72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm**), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.


- 3** **Características básicas:** después de que tenemos definido la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: **negrita** (**Ctrl + n**), **CURSIVA** (**CTRL + K**) y **subrayado** (**Ctrl + s**). .

En el caso de seleccionar cualquiera de estas características, el botón correspondiente queda presionado y se ve en un color de tono anaranjado. **N** **K** **S**

- 4** **Otras opciones:** de mediante el uso de la pestaña **Inicio, Fuente**, se pueden manejar las opciones que acabamos de ver y otras más como el color de la fuente, subrayado, color de subrayado, subíndices, efectos, entre otras.

Cuadro de dialogo de fuente: en el cuadro de dialogo de fuente encontrara todas las aplicaciones para darle formato a un texto. Presione el **indicador de cuadro de dialogo**.



5 Cambio a Mayúscula: Dentro de todas las funcionalidades que podemos encontrar en la pestaña Inicio, dentro del grupo de herramientas Fuente, podemos encontrar la opción de Cambiar a mayúsculas y minúsculas... , nos ofrece cinco posibilidades para cambiar las mayúsculas del texto seleccionado:



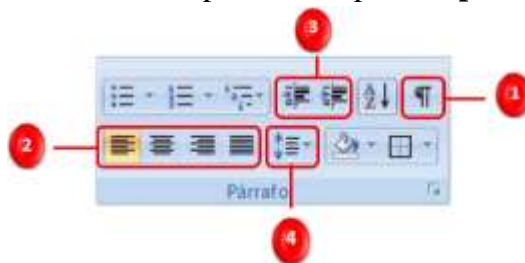
1. **Tipo oración:** La primera letra después de cada punto en mayúsculas.
2. **Minúsculas.** Todas las letras en minúsculas.
3. **MAYÚSCULAS.** Todas las letras en mayúsculas.
4. **Poner en mayúsculas cada palabra.** La primera letra de cada palabra en mayúscula y el resto de la palabra en minúsculas.
5. **Alternar MAY/min.** Cambia las mayúsculas por minúsculas y viceversa.


También podemos manejar las mayúsculas mediante el teclado presionando Mayúsculas (Shift) + F3, las palabras del texto seleccionado cambian alternativamente a las tres formas, siguientes:

- ☐ **MAYÚSCULAS.**
- ☐ **Minúsculas.**
- ☐ **Tipo oración.**

Formato de Párrafo

El formato de párrafo determina las características del espacio, alineamiento y posición del texto del documento. Para poder llevar a cabo todas estas modificaciones Microsoft puso a disposición en la pestaña de **inicio**, en la banda de opciones el apartado **párrafo**.



1 Caracteres no imprimibles: usualmente cuando digitamos un documento, ya sea una carta, un poema, un oficio y presionamos un espacio, salto de línea (Enter), una tabulación, un salto de página, un marcador para vínculo, por lo general esta marca no se ve, pero para verlas se debe de dar clic en el icono de marca de , de igual forma lo presionamos para que se oculten las marcas.

Estas marcas de párrafo contienen los códigos que definen el formato del párrafo en el que se encuentran. El manipular las marcas de párrafo tiene consecuencias sobre el formato total del párrafo que se está trabajando. Antes de borrar texto, es conveniente hacer visibles las marcas de párrafo para evitar borrar una marca de párrafo accidentalmente. Si queremos borrar todo el párrafo también debemos borrar su marca de párrafo.

2 Alineación: con estos son los botones que se utilizan para fijar las alineaciones del texto en el documento. Existen cuatro tipos de alineación:

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada.

Cuando se habla de alineación de párrafos se refiere normalmente, a la alineación respecto de los márgenes de la página, pero también se puede alinear el texto respecto de los bordes de la celdas, es nos encontramos dentro de una tabla.

3 Aumentar o disminuir Sangría: El aplicar una sangría a los párrafos consiste en desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o la izquierda. Es ideal para cuando se trabaja con la **lista multinivel** ó llamado también **Esquema numerado**.

1. Disminuye Sangría:

2. Aumenta sangría:

Debemos tener presentes que existen 4 tipos de Sangrías de esta forma se vería un párrafo normal

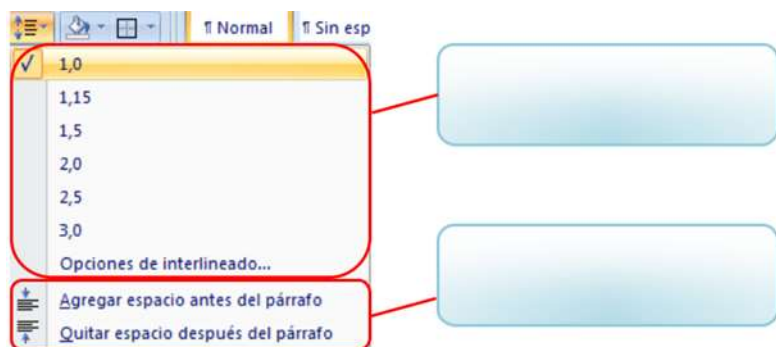
a. **Izquierda:** mueve el párrafo 1,24cm del margen izquierdo de la hoja.

b. **Derecha:** mueve el párrafo 1,24cm del margen derecho de la hoja.

c. **Primera Línea:** mueve la primera línea del párrafo 1,24 cm del margen izquierdo de la hoja

d. **Francesa:** deja la primera línea sin mover, el resto del párrafo a 1,24 cm del margen izquierdo.

4 Interlineado y espaciado: el interlineado es el espacio que hay entre una línea de texto y la otra. El espaciado es el espacio que hay entre un párrafo y el otro.



Los demás botones de viñeta, numeración y de lista multinivel, Bordes, relleno o sombreado de texto, los veremos en la semana 2, el botón de ordenar en la semana 4.

