









Presentación de datos

Introducción



Las modificaciones de formato de los párrafos se aplican al párrafo actual o a los párrafos seleccionados. Para que puedan ser aplicados en todos los párrafos que posean el mismo estilo, hay que modificar el estilo correspondiente.

Modificar la alineación de los párrafos

- ☐ Seleccione los párrafos que desea alinear o sitúe el punto de inserción en el párrafo.
- ☐ En función de la alineación deseada, utilice una de las opciones siguientes:

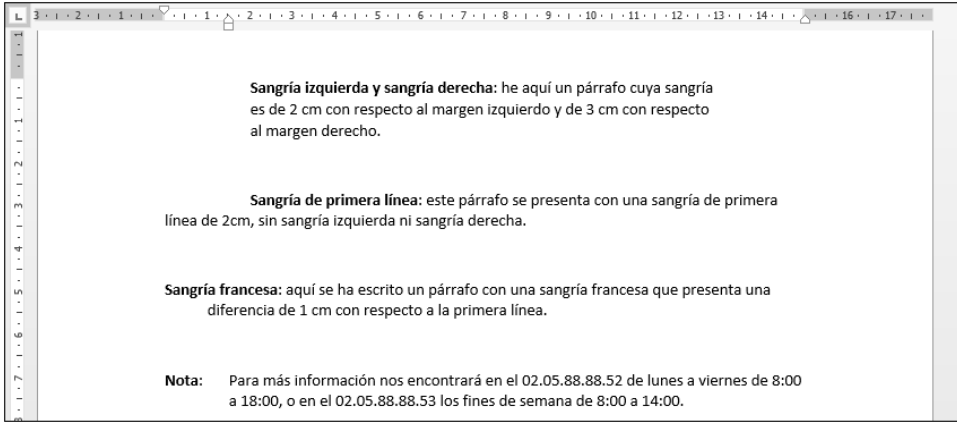
Alineación	Herramientas	Teclado
Izquierda		
Centrada		
Derecha		
Justificada		

*Estos iconos se encuentran en el grupo **Párrafo** de la pestaña **INICIO**.*

-  Estas alineaciones también se pueden activar con la lista desplegable **Alineación** del cuadro de diálogo **Párrafo** (pestaña **INICIO** - grupo **Párrafo** - botón  - pestaña **Sangría y espacio**).

Sangrar párrafos

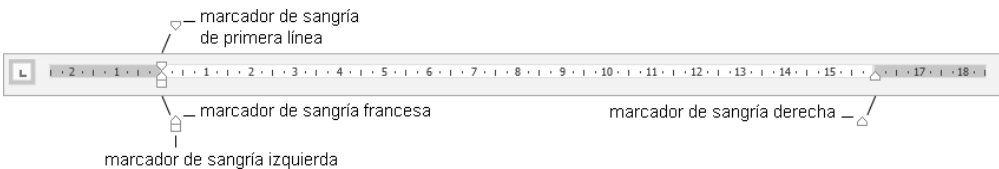
He aquí la presentación de los párrafos con los cuatro tipos de sangría existentes:



Con el ratón

- ☐ Seleccione los párrafos correspondientes o coloque el punto de inserción en el párrafo.
- ☐ Si fuera necesario, pulse la opción **Regla** de la pestaña **VISTA** (grupo **Mostrar**) para mostrar las reglas.

La regla ofrece cuatro marcas de sangría que corresponden a los cuatro tipos de sangría existentes:



- ☐ Señale el marcador de sangría correspondiente a la sangría que desea aplicar, haga clic y, a continuación, arrastre el marcador según la sangría deseada.

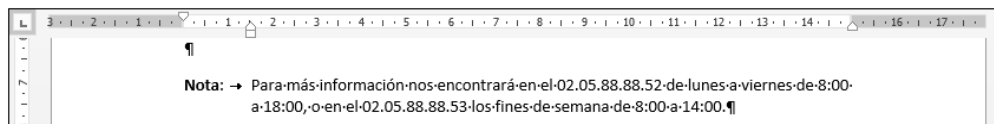
Mientras no suelte el ratón, se visualizará una barra vertical; cuando lo suelte, la selección se transformará en función de la sangría solicitada.




Presentación de datos



Para situar con más precisión las marcas de tabulación en la regla, mantenga pulsada la tecla **[Alt]** mientras hace clic y arrastra el ratón: la regla se transforma y muestra las distancias entre los márgenes y las sangrías.

- ☐ Para crear una sangría francesa, desplace hacia la derecha el marcador de sangría francesa de la regla.


La sangría francesa permite realizar este tipo de presentación:



- ☞ Para realizar una sangría de primera línea o francesa, también puede hacer clic varias veces a la izquierda de la regla en el botón  para hacer que aparezcan los botones  (sangría de primera línea) o  (sangría francesa) y hacer clic en la marca de graduación correspondiente a la futura posición de la sangría.

- ☞ También puede utilizar las herramientas  y  de la barra **Párrafo**, en la pestaña **INICIO**, para aumentar o disminuir la sangría izquierda.

Utilizando el cuadro de diálogo

- ☐ Seleccione los párrafos correspondientes o sitúe el punto de inserción en el párrafo.
- ☐ En la pestaña **INICIO**, pulse el botón  del grupo **Párrafo**.

También puede hacer un doble clic en uno de los marcadores de sangría de la regla.
- ☐ Pulse la ficha **Sangría y espacio**.

Párrafo ? x

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

General

Alineación: Izquierda

Nivel de esquema: Texto independiente Contraído de forma predeterminada

Sangría

Izquierda: 2 cm Especial: Primera línea En: 1,2 cm

Derecha: 3 cm

Sangrías simétricas

Espaciado

Anterior: 0 pto Interlineado: Múltiple En: 1,08

Posterior: 8 pto

No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior


Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo
ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo
Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo



Tabulaciones... Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar

En este cuadro de diálogo, la zona **Sangría** ofrece una sangría **Izquierda**, **Derecha** y una sangría **Especial**.

- ☐ Indique, en la unidad de medida específica, cuáles deben ser los valores de las sangrías que desea aplicar: **Izquierda**, **Derecha** y/o **Especial**.
- ☐ Para crear una sangría francesa, seleccione la opción **Francesa** de la lista **Especial**, a continuación, introduzca el valor de la sangría en la correspondiente casilla **En**.
- ☐ Para sangrar únicamente la primera línea, seleccione la opción **Primera línea** en la lista **Especial** y a continuación introduzca el valor de la sangría en la casilla **En**.
- ☐ Pulse el botón **Aceptar**.

Presentación de datos



 Para modificar la unidad de medida predeterminada, seleccione la unidad de medida apropiada en la lista **Mostrar medidas en unidades de** del cuadro de diálogo **Opciones de Word** (pestaña **ARCHIVO - Opciones** - categoría **Avanzadas** - apartado **Mostrar**). Las reglas del documento aparecerán con la unidad seleccionada.

De forma predeterminada, la opción **Establecer la primera sangría y la sangría izquierda con tabulaciones y retrocesos** que se encuentra en el cuadro de diálogo **Autocorrección** (pestaña **ARCHIVO - Opciones** - categoría **Revisión** - botón **Opciones de Autocorrección** - ficha **Autoformato mientras escribe**) está activada. Si pulsa la tecla  cuando el punto de inserción se sitúa al inicio de una línea, aumenta la sangría izquierda; si a continuación pulsa la tecla , la disminuye.

Modificar el interlineado

El interlineado determina el espacio entre las líneas de un párrafo.

 Seleccione los párrafos correspondientes o sitúe el punto de inserción en el párrafo.

 En la pestaña **INICIO**, pulse el botón  del grupo **Párrafo**.

También puede hacer doble clic en uno de los marcadores de sangría de la regla.

 Haga clic en la ficha **Sangría y Espacio**.

 Seleccione el valor del **Interlineado** en la lista correspondiente:

Sencillo El interlineado corresponde al alto de una línea.


1,5 líneas El interlineado corresponde al alto de una línea y media; este es el valor del interlineado que aparece de forma predeterminada.



Doble El interlineado corresponde al alto de dos líneas.

Mínimo Especifique el valor mínimo del interlineado en la casilla **En**.

Exacto Especifique el valor fijo del interlineado en la casilla **En**: sea cual sea el tamaño de los caracteres, Word no puede modificar este valor.







Múltiple El interlineado corresponde al resultado de multiplicar el interlineado sencillo por el número introducido en la casilla **En**.


 Pulse el botón **Aceptar**.

 Para modificar el valor del interlineado, también puede abrir la lista asociada a la herramienta  del grupo **Párrafo** (pestaña **INICIO**) y, a continuación, hacer clic en el valor correspondiente al interlineado deseado; la opción **Opciones de interlineado** abre el cuadro de diálogo **Párrafo** y permite, de este modo, acceder a los diferentes interlineados.


Modificar el espacio entre párrafos

Este procedimiento permite establecer el espacio en blanco de antes y/o después de un párrafo, además de "airear" el texto sin insertar párrafos vacíos.

-  Seleccione los párrafos correspondientes o sitúe el punto de inserción en el párrafo.
-  En la pestaña **INICIO**, pulse el botón  del grupo **Párrafo**.
-  Haga clic en la ficha **Sangría y espacio**.
-  En el cuadro **Espaciado**, determine, en la unidad concreta, el valor del espaciado **Anterior** y/o **Posterior** al párrafo.
-  Pulse el botón **Aceptar**.

 La unidad de medida que aparece de forma predeterminada en estas casillas es el punto. Sin embargo, es posible introducir otras unidades de medida siempre que se especifique el valor detrás: **cm** para centímetros, **mm** para milímetros, **línea** para líneas, **"** para pulgadas.

Para modificar el espaciado entre todos los párrafos del documento, así como el espaciado entre sus líneas, haga clic en cualquier lugar del documento y luego, en la pestaña **DISEÑO**, haga clic en el botón **Espaciado entre párrafos** del grupo **Formato del documento** y haga clic en la opción correspondiente al espaciado que desea; al señalar una opción se muestra una información de herramienta que muestra los valores del espaciado anterior, del espaciado posterior y del interlineado.

 Escriba **Ctrl** **0** (cero del teclado alfanumérico) para agregar un espacio igual al alto de una línea (12 puntos) por encima de cada párrafo seleccionado.