

UNIDAD II COMANDOS Y FUNCIONES PRINCIPALES DE WORD 2000

2.1 EDICIÓN

La edición es un proceso necesario para lograr textos claros y concisos, que involucra operaciones para corregir, mejorar la redacción o presentación del texto, insertar o eliminar palabras o párrafos, borrar partes que no se desean en el documento, etc; *editar* es una de las tareas más importantes en la creación de documentos.

En esta sección se aprenderá lo necesario para editar documentos. Escribir, desplazar, seleccionar, eliminar, copiar, cortar, pegar, deshacer y ver de diferentes formas un documento.

2.1.1 ESCRIBIR TEXTO

En general, escribir texto es algo tan simple como ubicar el ratón y escribir usando el teclado.

Al arrancar Word se abre automáticamente una nueva ventana de documento que proporciona un área de texto en blanco. En esta área se puede escribir el texto que se desee. Word selecciona automáticamente un grupo estándar de ajustes para los documentos que se escriban, por ejemplo: márgenes, tamaño, espaciado de líneas, dimensiones de las páginas y muchos otros atributos. Word preselecciona estos ajustes (llamados ajustes por omisión), por lo cual se puede empezar a escribir de inmediato, sin que sea necesario especificarlo previamente.

Los caracteres que se escriben se insertan delante de una barra vertical parpadeante llamada punto de inserción, apuntador o cursor (están entre el teclado alfabético y el teclado numérico), si el desplazamiento es pequeño.

Cuando se trata de un documento nuevo el cursor siempre aparecerá el extremo superior izquierdo y debajo de él, una pequeña línea horizontal llamada marca de final que indica el fin del documento.

El puntero del mouse se convierte en una I cuando está dentro del área de texto, pero cuando se mueve fuera del área de texto se convierte en una punta de flecha.

En Word cuando una palabra no cabe en una línea, automáticamente pasa a la línea siguiente, esto se llama retorno automático. Sin embargo, a veces es necesario dejar una línea más corta por:

- Finalizar una línea corta(que no llegue al margen derecho)
- Finalizar un párrafo
- Crear una línea en blanco

En estos caso basta con oprimir la tecla ! y el cursor saltará a la siguiente línea, esto se llama retorno manual.

En el momento que el texto es tanto que abarca más de una hoja, Word saltará a una nueva hoja.

Si desea forzar un texto a que comience al principio de una pagina, presionamos *ctrl+Enter* y el texto que aparezca después de dicha presión aparecerá en una nueva hoja.

Cuando se desea escribir solo una letra en mayúsculas o los símbolos que están arriba de las teclas, debemos oprimir *shift* .

Si lo que desea es escribir durante un lapso de tiempo con letras mayúsculas debemos oprimir la tecla *Bloq Mayús*.

DESPLAZARSE POR UN DOCUMENTO

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

Por otra parte, cuando estamos viendo un documento Word que no cabe en una pantalla, necesitaremos movernos por el documento para colocarnos en la parte que nos interese.

Tanto en un caso como en otro será interesante conocer todas las formas que existen para desplazarse por el documento, y así poder elegir la más útil en cada momento.

Recordar que el elemento que define la posición dentro de un documento Word es el **punto de inserción**, que es una línea vertical parpadeante y nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.

DESPLAZAMIENTOS CORTOS DENTRO DE UNA MISMA PANTALLA.

CON EL RATÓN: Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer clic, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

CON LAS TECLAS DE DIRECCIÓN: Las **teclas izquierda / derecha** desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda / derecha, y las **teclas arriba / abajo** desplazan el punto de inserción una línea arriba / abajo. La **tecla Fin** nos lleva al final de la línea y la **tecla Inicio** al principio de la línea.

Combinación de teclas:

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

DESPLAZAMIENTOS A LO LARGO DE TODO EL DOCUMENTO.

MEDIANTE LAS TECLAS AVPÁG Y REPÁG: Estas teclas *avanzan y retroceden una pantalla completa*. Observar que no es lo mismo una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la página la definimos nosotros.

Combinación de teclas:

Para desplazarse	Presione las teclas
Una página adelante	Crtl + AvPág.
Una página atrás	Crtl + RePág.

Al principio del documento	Ctrl + Inicio
Al final del documento	Ctrl + Fin

Nota: En los teclados en ingles las teclas tienen otros nombres: Inicio = Home, Fin = End, AvPág = Pup, RePág = Pdn.

MEDIANTE LAS BARRAS DE DESPLAZAMIENTO: Las barras de desplazamiento 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:

Haciendo **click** en cualquier posición **por encima / debajo** del **cuadro** nos desplazaremos **una pantalla hacia arriba / debajo** del documento.

Arrastrando el cuadro. Nos desplazaremos proporcionalmente a la posición en la que nos movamos, por ejemplo, en un documento de 20 páginas si arrastramos el cuadro hacia la mitad de la barra nos colocaremos en la página 10 aproximadamente.

Mediante las flechas. Si hacemos **click 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.

Haciendo clic en el botón central del círculo  podemos cambiar el objeto página por otros, como por ejemplo, notas al pie, comentarios, palabras, etc.

Mapa del documento. En el menú **Ver** tenemos la opción **Mapa del documento** que nos muestra una especie de índice en la parte izquierda de la página. Haciendo **click 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.



MEDIANTE RATÓN CON RUEDA. (INTELLIMOUSE)

Hay algunos ratones que tienen un rueda entre los dos botones que permite realizar algunas funciones adicionales:

Para **desplazarse** hacia arriba o hacia abajo, girar la rueda hacia arriba o hacia abajo.

Para **desplazarse de forma rápida**, mantener presionado el botón de la rueda y arrastrar el ratón hacia **arriba** / **abajo**, según la velocidad de arrastre el texto se moverá más o menos rápidamente.

Para **desplazarse automáticamente** hacer clic en el botón de la rueda y el texto comenzará a avanzar lentamente. Para detener el movimiento volver a hacer clic en el botón de la rueda. Para hacer **Zoom** sobre el texto, mantener presionada la tecla Ctrl mientras se mueve la rueda, hacia adelante para hacer el texto más grande y hacia atrás para hacerlo más pequeño.

SELECCIONAR

Para realizar muchas operaciones (copiar, cortar, cambiar el formato, etc.), previamente hay que decirle a Word sobre qué parte de texto tiene que actuar, en esto consiste seleccionar.

El texto seleccionado se identifica claramente porque esta en video inverso, es decir, el fondo negro y los caracteres en blanco. Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado.

SELECCIONAR MEDIANTE RATON.

ARRASTRANDO. Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección. Observaremos cómo lo seleccionado aparece en vídeo inverso.

HACIENDO CLIC Y DOBLE CLIC. Colocar el cursor en una palabra y hacer **doble clic**, la palabra completa quedará seleccionada. Colocar el cursor justo al inicio de la línea, veremos que el cursor cambia de forma y se convierte en una flecha, hacer clic y la línea completa quedará seleccionada; si hacemos doble clic, el párrafo completo quedará seleccionado.

Para seleccionar un **gráfico** o una imagen basta con hacer clic encima, el gráfico quedará enmarcado por un recuadro negro.

SELECCIONAR MEDIANTE TECLADO.

Para seleccionar	Presione las teclas
Un carácter a la derecha	SHIFT + flecha derecha
Un carácter a la izquierda	SHIFT + flecha izquierda
Palabra a la derecha	SHIFT + Ctrl + flecha derecha
Palabra a la izquierda	Shift + Ctrl + flecha izquierda
Hasta el final de la línea.	SHIFT + Fin
Hasta el principio de la línea.	SHIFT + Inicio
Una línea abajo	SHIFT + flecha abajo
Una línea arriba	SHIFT + flecha arriba
Hasta el final del párrafo	Ctrl + SHIFT + flecha abajo
Hasta el principio del párrafo	Ctrl + SHIFT + flecha arriba
Una pantalla abajo	SHIFT + AvPág
Una pantalla arriba	SHIFT + RePág
Hasta el final del documento	Ctrl + Fin

Otra forma de seleccionar texto es haciendo uso de la tecla de función F8, pulse esta tecla las veces que usted desee seleccionar el texto, colocando el cursor en el lugar donde se seleccionará el texto.

Nota: Para seleccionar todo un documento hacemos lo siguiente: Menú! Edición! Seleccionar Todo!. Mediante la combinación de teclas es ctrl+E.

2.1.2 BORRAR TEXTO

Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla **Supr**, otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como se indica en la siguiente tabla:

Para borrar	Presione las teclas
Un carácter a la izquierda	Retroceso (BackSpace)
Una palabra a la izquierda	Ctrl + Retroceso
Un carácter a la derecha	Supr
Una palabra a la derecha	Ctrl + Supr

TRUCO: Para borrar una palabra errónea basta con hacer doble clic sobre ella para seleccionarla y pulsar la primera letra de la palabra correcta, automáticamente se borrará la palabra seleccionada y podremos seguir escribiendo en su lugar la palabra correcta.

2.1.3 MOVER TEXTO

Word permite mover y copiar un bloque de texto o gráfico usando la técnica de arrastrar y soltar. Consiste en lo siguiente:

- Seleccione el texto o el gráfico
- Haga clic en el botón izquierdo del mouse (Aparecerá un cuadro gris)
- Sin soltar el botón arrastre el texto o gráfico a la nueva posición y suelte el botón del ratón
- En caso de que quiera mover el texto a otro documento, tendría que cortar el texto en el documento original y posteriormente pegarlo en el documento donde se moverá el texto.

2.1.4 BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO

BUSCAR

Mediante el comando **Buscar** podemos buscar texto en el documento.

Podemos ejecutarlo desde el menú **Edición, Buscar** o con la combinación de teclas **Ctrl+ B**.

Si antes de llamar a este comando, seleccionamos la palabra o frase a buscar, esta aparecerá en el campo Buscar, si no lo hacemos tendremos que teclearla. Pulsar el botón Buscar siguiente y cuando Word encuentre la palabra, nos llevará a esa posición y la palabra encontrada se pondrá en video inverso. Si queremos buscar otra ocurrencia de la palabra pulsar de nuevo el botón Buscar siguiente.

Cuando Word llegue al final del documento aparecerá un mensaje indicándolo y preguntado si queremos seguir buscando desde el principio del documento. Si necesitamos refinar nuestra búsqueda tenemos más opciones disponibles con el botón Más.

BUSCAR Y REEMPLAZAR

Si queremos que reemplazar una palabra por otra tenemos el comando **Buscar y reemplazar**.

Podemos ejecutarlo desde el menú **Edición, Reemplazar** o con la combinación de teclas **Ctrl + L**.

En el campo Buscar pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo Reemplazar con pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada. Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:

Buscar siguiente. Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.

Reemplazar. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.

Reemplazar todas. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

Nota: Después de realizar una búsqueda, las doble flechas de la barra de desplazamiento vertical, que normalmente tienen la función de avanzar y retroceder una página y son de color negro, cambian a color azul y al pulsarlas se repite la búsqueda. Para activar otra vez su función habitual (avanzar página) abrir **Buscar** y en la solapa **Ir a**, y elegir Página.

Cuando pulsamos en el botón Más aparecen las siguientes opciones:

Buscar: Permite buscar en todo el documento, hacia delante o hacia atrás.

- Podemos hacer que la búsqueda diferencie o no entre mayúsculas y minúsculas.
- También se puede especificar que busque texto que contenga la palabra buscada o que busque exactamente la palabra completa.
- Para ver qué símbolos se pueden usar como comodín, activar esa casilla y hacer clic en el botón Especial. Por ejemplo, el comodín ? sustituye a cualquier carácter; el comodín * sustituye a cualquier conjunto de caracteres, etc.
- Si queremos que también intervengan características de formato en la búsqueda utilizaremos el botón Formato. Por ejemplo, podemos buscar una palabra sólo cuando esté en negrita.
- Con el botón Especial, podemos buscar, por ejemplo, marcas de párrafo, de tabulación, etc. Es útil para búsquedas avanzadas.

Reemplazar: De forma similar se comporta la solapa de Reemplazar. Salvo que hay que especificar la palabra que va a reemplazar la palabra buscada.

2.1.5 COPIAR, CORTAR Y PEGAR

Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar.

Se pueden utilizar varios métodos.

MEDIANTE EL RATÓN Y LOS ICONOS DEL MENÚ DE HERRAMIENTAS: Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,...) a copiar o cortar, hacer clic en el icono copiar 

o cortar, 

,colocar el cursor en el punto de destino y hacer clic en el icono pegar. 

MEDIANTE MENÚ: Seleccionar el elemento a copiar o cortar, ir al menú **Edición**, elegir la opción **copiar** o **cortar**. Colocar el cursor en el punto de destino, y elegir **pegar** del menú edición.

MEDIANTE RATÓN: Vamos a ver varios métodos:

Normal. Seleccionar con doble clic, presionar el botón derecho, elegir copiar o cortar, en el menú contextual, después, ir a la posición donde vamos a copiar o pegar, presionar botón derecho y elegir pegar.

Rápido. Seleccionar con doble clic, presionar el botón derecho, cuando aparezca un pequeño cuadrado debajo del cursor, sin soltar, ir a la posición donde vamos a copiar, soltar el botón y aparecerá un menú: elegir la opción copiar aquí.

SÓLO CON TECLADO:

Primero, seleccionar el texto: con **SHIFT+ flechas**, seleccionamos letras, (con **SHIFT+ Ctrl + flechas**, seleccionamos palabras).

Segundo, copiar con **Ctrl + C**. Y por último, ir a la posición donde vamos a copiar, pulsar **Ctrl + V**.

Es aconsejable practicar todos los métodos y elegir el que nos sea más cómodo. Tener en cuenta que el método anterior no requiere coger el ratón y aunque parece engorroso, para las personas que teclean rápido, puede ser muy eficaz.

2.1.6 DESHACER Y REHACER

Afortunadamente Word nos permite corregir los errores fácilmente. Si acabamos de borrar un párrafo completo y nos damos cuenta que no era ese el párrafo que queríamos borrar, no es necesario que nos llevemos las manos a la cabeza lamentando el error. Con un solo clic podemos deshacer la acción errónea y recuperar el párrafo. Veamos cómo deshacer acciones:

LA ÚLTIMA ACCIÓN REALIZADA:



Para deshacer la ultima acción realizada, pulsar el icono deshacer, de la barra de herramientas.

También podemos deshacer desde el menú **Edición**, **Deshacer escritura**. Otra forma más de deshacer es pulsar **CTRL + Z**.

LAS ULTIMAS ACCIONES REALIZADAS: Si hacemos clic en el triángulo que hay a la derecha del icono deshacer, aparecerá una lista con últimas acciones para deshacer, colocando el cursor en esa lista podremos deshacer varias acciones a la vez. Por ejemplo, al colocar el cursor en la tercera línea de la lista desharemos tres acciones.

La lista nos indica de forma abreviada cuales son las diferentes acciones que podemos deshacer, por ejemplo, Escritura ", colocando el... nos dice que podemos deshacer la escritura de la frase que empieza por ",colocando el ..."

REHACER.

Utilizando el icono Rehacer, de la misma forma, podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer. Por ejemplo, si ponemos en cursiva un párrafo y deshacemos la acción porque pensamos que no queda bien en cursiva pero al cabo de un momento pensamos que sí queda mejor en cursiva podemos rehacer la acción y

volver a dejarlo en cursiva. Otra forma más de deshacer es pulsar **CTRL + Y**

2.2 FORMATO

2.2.1 DE FUENTES Y PARRAFO

FORMATO FUENTE

Un apartado a elegir con cuidado es la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del texto. Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio. A continuación hacer clic sobre el pequeño triángulo que hay al lado de la fuente actual, esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles.

Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo. La ventana tiene dos zonas separadas por una doble línea horizontal, en la parte superior están las últimas fuentes utilizadas y en la parte inferior todas las disponibles.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente. Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer clic sobre ella para aplicarla.

En lugar de desplazarnos por la ventana para buscar la fuente podemos, si conocemos el nombre, hacer clic sobre la ventana y teclearlo directamente. Las fuentes **TrueType** aparecen con una doble T delante. Este tipo de fuente se verá igual en la pantalla que en la impresora.

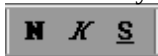
Tamaño.

De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. **Seleccionar el texto y hacer clic** en el triángulo para buscar el tamaño que deseemos o escribirlo directamente. La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.

Para cambiar el tamaño de las letras utilizando el teclado, seleccionamos el texto y tecleamos: **Ctrl + <** para disminuir y **Ctrl + >** para aumentar (**Ctrl + SHIFT + <**).

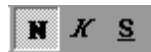
Estilo.

Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: **negrita**, **cursiva** y **subrayado**.



.

Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente. Observe como al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono más claro).



Para quitar un estilo que hemos aplicado previamente, seleccionar y volver a hacer clic sobre el estilo. También se pueden aplicar varios estilos a la vez, por ejemplo, **negrita y cursiva**. Mediante las opciones del menú **Formato, Fuente** se pueden manejar las opciones que acabamos de ver y otras más como el color de los caracteres, subrayado, subíndices, etc.

Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente. También puedes ver cómo cambiar la fuente

predeterminada para los documentos nuevos.

Color de la Fuente.

Podemos cambiar el color de los caracteres. Seleccionar el texto al que vamos a cambiar el color y hacer clic en el botón con el triángulo en Color de fuente, aparecerá esta ventana para que hagamos clic en el color deseado.

Si el color que buscamos no está en la ventana, hacer clic en Más colores...

Formato Avanzado

Mediante las opciones del menú **Formato, Fuente**, se pueden manejar las opciones más comunes (**Fuente, Estilo y Tamaño**) que también están disponibles desde la barra de formato y otras que se utilizan menos pero que son también muy útiles y que vamos a ver ahora.

La ventana inicial de formato fuente es la que se muestra a continuación, tiene tres solapas:

- Fuente.
- Espacio entre caracteres.
- Efectos de texto.

SOLAPA: Fuente: Vamos a ver las diferentes posibilidades que nos ofrece esta ventana.

Color de la fuente: Podemos cambiar el color de los caracteres. Seleccionar el texto al que vamos a cambiar el color y hacer clic en el botón con el triángulo en Color de fuente, aparecerá esta ventana para que hagamos clic en el color deseado. Si el color que buscamos no está en la ventana, hacer clic en Más colores...

Subrayado: Elegir uno de los estilos de subrayado. Una vez hemos elegido un tipo de subrayado se activará la opción Color de subrayado, y podremos abrir una ventana igual que la de color de fuente para elegir el color del subrayado.

Efectos: A continuación tenemos unas casillas para aplicar los efectos de Tachado, Doble Tachado, etc.

En la ventana Vista previa se nos muestra el resultado de aplicar estos efectos.

La casilla Oculto nos permite ocultar texto en un documento, de forma que no se verá en pantalla ni aparecerá al imprimir el documento. Para ver dicho texto al imprimir o en vista preliminar, ir al menú Archivo, en Imprimir, seleccionar el botón Opciones y activar la casilla Texto oculto.

Para ver el texto oculto en la pantalla, hacer clic en el botón  de la barra de herramientas Estándar.

Predeterminar: Por defecto, cada vez que abrimos un documento nuevo la fuente activa es Times New Roman de tamaño 12. Mediante el botón Predeterminar..., podemos cambiar esta situación y hacer que cualquier otra fuente, tamaño, estilo, etc. sea el predeterminado, es decir, que sea el que se utiliza en la plantilla llamada NORMAL.

Lo único que hay que hacer es elegir las características deseadas y hacer clic en Predeterminar... aparecerá un mensaje como éste pidiéndonos la confirmación.

SOLAPA: Espacio Entre Caracteres: Si hacemos clic en esta solapa veremos la siguiente pantalla que nos permite cambiar las proporciones de los caracteres, manteniendo el tamaño de fuente fijado en la pantalla anterior.

La diferencia entre Escala y Espacio es la siguiente: Escala afecta a la anchura de cada letra, mientras que Espacio sólo afecta a la distancia de separación entre caracteres. Con la opción Posición disminuido, podemos escribir subíndices, y con Posición elevado escribiremos superíndices.

SOLAPA: Efectos de Texto: Esta solapa nos lleva a esta pantalla en la que disponemos de una ventana para elegir la animación sobre el texto que deseemos. Existen diferentes efectos de animación, como, por ejemplo, fila de hormigas negras, que hace que unos guiones negros giren alrededor del texto.

FORMATO PÁRRAFO

En Word2000, un párrafo es el texto comprendido entre dos marcas de párrafo ¶

, normalmente las marcas de párrafo no se ven, para hacerlas visibles, hacer clic en el icono marca de párrafo de la barra estándar.

Se inserta una marca de párrafo cuando se pulsa la tecla de retorno de carro o **INTRO**.

Cuando estamos introduciendo texto y llegamos al final de la línea automáticamente el texto continúa en la siguiente línea, pero no se inserta marca de párrafo. Al insertar un párrafo, este toma las mismas características de formato del párrafo anterior. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionar su marca de párrafo y modificar las características que queramos.

Los párrafos son unidades dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro. Otras unidades más amplias son las secciones, que veremos más adelante.

Las marcas de párrafo contienen los códigos que definen el formato del párrafo en el que se encuentran. Manipular una marca de párrafo tiene consecuencias sobre el formato de ese párrafo. 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.

Las características más importante de formato de párrafo son la alineación y la sangría, ambas suelen estar disponibles en la barra de formato.



También se puede acceder a ellas desde el menú **Formato, Párrafo**, junto con otras posibilidades que veremos a continuación.

Alineación.

Con éstos botones fijamos la alineación. Hay 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 hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla. La forma de fijar los márgenes de la página se verá en el capítulo correspondiente.

Sangría.

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones de la barra de formato, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

Así desplazamos el párrafo 1,25 cm. cada vez que hacemos clic en el botón, pero también se puede desplazar otro valor que deseemos. Puedes ver cómo se hace, junto con otras opciones del menú **Formato, Párrafo** como la forma de variar el espacio que separa los párrafos, y el espacio que separa las líneas o interlineado

Relación entre Saltos de página y párrafos.

Word2000 inserta automáticamente los saltos de página cuando llega al final de la página. También se pueden insertar saltos de página manualmente desde el menú Insertar, Salto..., Salto de página, como veremos en el punto correspondiente.

Al insertar un salto de página automáticamente puede ocurrir que un párrafo quede dividido entre dos páginas, normalmente esto no supone ningún problema, pero en determinadas ocasiones puede interesarnos que un párrafo no sea partido por un salto de página.

Para conseguir esto debemos activar la casilla Conservar líneas juntas que se encuentra en el menú **Formato, Párrafo**, solapa **Líneas y saltos** de página.

Formato Avanzado.

Mediante las opciones del menú **Formato, Párrafo** se pueden manejar todas las características del formato párrafo.

La ventana inicial de formato párrafo es la que se muestra a continuación, tiene dos solapas: Sangría y espacio y Líneas y saltos de página.

SOLAPA: Sangría y espacio: En esta solapa vamos a ver la Alineación, el Espaciado y el Interlineado, el Nivel de esquema lo veremos más adelante.

Alineación: En este campo tenemos un botón para desplegar la lista con los cuatro tipos de alineación disponibles.

TRUCO: En un párrafo justificado, si a la última línea del párrafo le falta un poco para llegar hasta el final de la línea, colocar el cursor al final de esa línea y pulsar MAYÚS + INTRO, esto hará que la línea se reparta

homogéneamente para que llegue hasta el final, con lo cual el párrafo quedará perfectamente justificado.