

Microsoft word

En este documento veremos las principales características de escritura que cualquier procesador de texto tiene que tener. En primer lugar, el hecho de que cuando se acabe la línea no hay que pulsar el RETURN, puesto que el propio Word baja a la siguiente línea. Otra de las características principales es la **negrilla** y el subrayado, o *cursiva* o **las tres cosas a la vez**. Además este párrafo está justificado.

Este es un párrafo **sangrado** por el margen izquierdo a 1,25 cm. Conseguirá este efecto pulsando el botón de Aumentar Sangría de la barra de formato o bien desde **FORMATO / Párrafo**.

Este otro párrafo está sangrado por ambos lados 2,5 Izda. y 1,5 Drch. La sangría derecha se consigue arrastrando hacia la marca de tabulación que aparece en la regla sobre el margen derecho. Se suele usar en citas literarias.

Además podemos establecer **sangría de primera línea**, que se mantendrá para todos los párrafos que se introduzcan a partir de ahora.

Este párrafo ha seguido el sangrado de primera línea. Para desactivarlo no hay más que ir a la opción Párrafo del menú de **FORMATO**.

- I. Podemos utilizar el botón de **numeración** para enumerar los párrafos (aparecerá un número siempre que pulsemos el **RETURN**).
- II. En este caso tenemos números romanos y además hemos sangrado el texto una posición hacia la izquierda.

- ♣ También podemos utilizar las **viñetas** e incluso seleccionar el símbolo que queremos que aparezca al inicio de cada párrafo.
- ♣ El funcionamiento de las viñetas es similar al de la numeración.
- ♣ Cuando no queramos continuar con las viñetas, hay que pulsar **RETURN** para pasar a un párrafo nuevo después desactivar el botón correspondiente.

Por ultimo hay que destacar el diccionario ortografico que realizara una pasada por todo el documento en busca de los fayos que hallan, pero hay que tener en cuenta que no cubre toda la ortografía, sino una serie de palabras que tiene almacenadas en el diccionario. Para ello nos iremos a **Herramientas, Ortografía y gramática**, o simplemente pulsando **F7**. Haremos clic sobre **Omitir** cuando no nos interesa corregir el cambio. **Camviar** cuando nos conviene la sugerencia. La escribiremos directamente a mano cuando no hay sugerencia, y sólo haremos clic en **agregar**, cuando estemos totalmente seguros que la palabra existe, pero no aparece como sugerencia, para añadirla al diccionario de Word.