

## GUIA PEDAGÓGICA N° 4

Escuela: C.E.N.S. Juan de Garay

Docente: Adrian Rodríguez

Año: 2<sup>do</sup> Año División: 1° y 2°

Turno: Noche

Área Curricular: Formación Teórico Práctica

Criterios de Evaluación:

- Conceptos claros y precisos.
- Buena Ortografía y coherencia en la redacción del documento.
- Desarrollo de todas las actividades.
- Reflexión personal del trabajo realizado.

**Tema: Procesador de Texto (Grupo Párrafo, Alineación, Sangría, Numeración y Viñetas)**

### **Actividades**

**Actividad: N° 1**

**1)-¿Cuáles son las características más importante de formato Párrafo?**

**2)-Explique, los 4 tipos de alineación, que se puede fijar a los párrafos de un documento.**

**3)-¿Cómo se aplica una sangría al párrafo?**

**Actividad: N° 2**

**1)-¿Cómo activa la herramienta numeración?**

**2)-¿Cómo activa la herramienta viñetas?**

**3)-Explique la función que cumple el botón lista multinivel.**

**Les sugiero para que se orienten mejor y les ayude a entender el contenido de la guía, vista estos link:**

- [https://youtu.be/V\\_Ei719YtxQ](https://youtu.be/V_Ei719YtxQ)
- <https://youtu.be/F-NoVcqQ2ME>

## GRUPO PÁRRAFO:

### Formato Párrafo:



Las características más importantes de formato de párrafo son la **alineación** y la **sangría**, ambas están disponibles en la pestaña **Inicio**. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionarlo y modificar las características que deseamos. Los párrafos son unidades dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro.

**Alineación:** Estos son los botones para fijar 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 el texto se encuentra en una tabla.

Otra forma de definir la alineación del párrafo que se va a tipear, es *Escribir al Vuelo*. Esta función permite escribir en cualquier parte de la página directamente sin tener que insertar líneas en blanco.

### **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 pestaña Inicio en el grupo Párrafo, 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 variar el espacio que separa los párrafos, y el espacio que separa las líneas o interlineado.

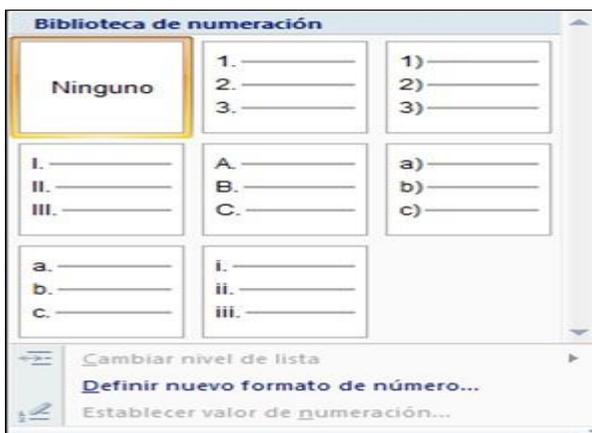
### **Numeración y viñetas:**

La herramienta Numeración permite numerar de forma automática párrafos de texto. La numeración se puede establecer con números, letras o números romanos.

Para iniciar la herramienta Numeración activamos el icono correspondiente dentro del grupo de opciones Párrafo:



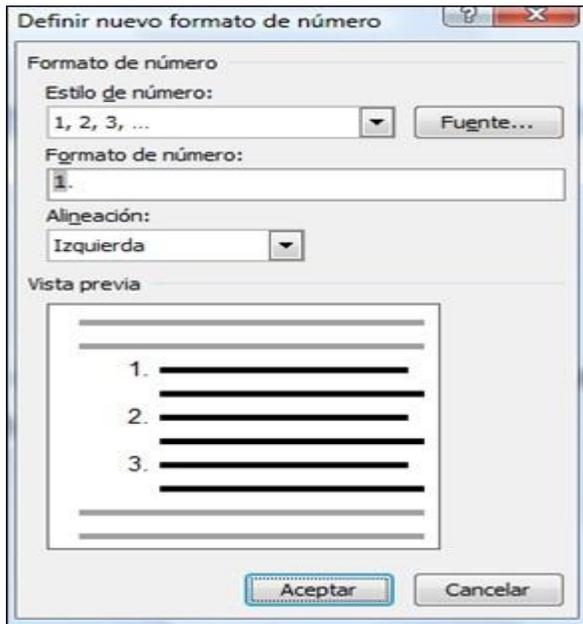
Word nos muestra los distintos tipos de numeración:



Al hacer clic en cualquiera de ellos se iniciará la numeración correspondiente, y el número o letra se situará en el lugar donde se encuentra el cursor. La pulsación de la tecla Intro genera un nuevo párrafo y en consecuencia aparece el número o letra siguiente.

Si pulsamos dos veces la tecla Intro el método de numeración se cancela y el cursor vuelve a su posición habitual.

También es posible definir formatos de numeración personalizados, estos se agregan a la biblioteca de numeración de Word y estarán disponibles para otros documentos. Para eso entramos por la opción Definir nuevo formato de número dentro de la biblioteca de numeración:



También es posible modificar la posición y los espacios entre la numeración y el texto “jugando” con los símbolos de las sangrías.

La herramienta Viñetas permite destacar los elementos de una lista con diferentes símbolos. Para iniciar la herramienta Viñetas activamos el icono correspondiente dentro del grupo de opciones Párrafo:



Word nos muestra los distintos tipos de viñetas:



La herramienta Viñetas tiene un comportamiento muy parecido a la Numeración:

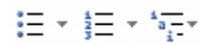
- Al pulsar la tecla Intro aparece otra vez el símbolo seleccionado acompañando al párrafo nuevo.
- Si pulsamos dos veces la tecla Intro las viñetas se cancelan y el cursor vuelve a su posición habitual.
- También es posible definir y agregar a la biblioteca de viñetas otros símbolos para poder usarlos en el documento activo o en otros documentos. Para eso entramos por la opción Definir nueva viñeta.

Las listas multinivel pueden ser tanto de viñetas como numéricas.

#### LISTA MULTINIVEL:

- ❖ Verduras
  - Ensaladas.
  - Verduras salteadas.
- ❖ Carnes
  - Frituras.
  - Carne a la plancha.
  - Carne asada.

También encontrarás la opción Cambiar nivel de lista en cada uno de los botones de lista



, si despliegas su submenú pulsando la flecha triangular que hay a la derecha de cada uno de ellos.

- Para elegir el estilo de lista, lo único que hay que hacer es desplegar la flecha triangular situada a la derecha de cada uno de los botones.

#### LISTA CON VIÑETAS:

- Aceite
- Sal
- Pimienta
- Carne:
  - Hamburguesas
  - Lomo
  - Costillas

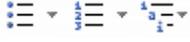
#### LISTA NUMERADA:

1. Salar y pimentar la carne.
2. Asar.
3. Echar un chorrito de aceite.
4. Servir.
  - Decorar previamente el plato.

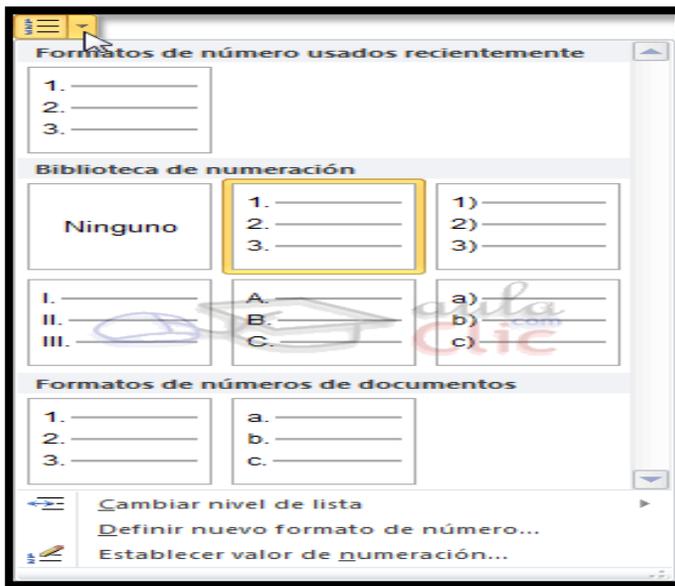
Al pulsar TAB antes de introducir un nuevo elemento indicamos que Este está un nivel inferior que el anterior, es decir, indicamos una dependencia. Esto da lugar a las **listas multinivel**. Las listas multinivel pueden ser tanto de viñetas como numéricas.

## LISTA MULTINIVEL:

- ❖ Verduras
  - Ensaladas.
  - Verduras salteadas.
- ❖ Carnes
  - Frituras.
  - Carne a la plancha.
  - Carne asada.

También encontrarás la opción **Cambiar nivel de lista** en cada uno de los botones de lista , si despliegas su submenú pulsando la flecha triangular que hay a la derecha de cada uno de ellos.

- Para elegir el **estilo de lista**, lo único que hay que hacer es desplegar la flecha triangular situada a la derecha de cada uno de los botones.



Podrás escoger entre varios modelos, pulsando directamente sobre la pequeña muestra del menú que se despliega. También puedes crear un estilo de lista personalizado pulsando **Definir nueva viñeta**, **Definir nuevo formato de número** o **Definir nueva lista multinivel**.

**Directora: Graciela Inés Pérez.**