



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO
DE HIDALGO**
ESCUELA PREPARATORIA DE IXTLAHUACO



**Tema:1.3 Manipulación de
párrafo**

**Lic. En S.C. Elias Monterrubio
Hernández**

Enero – Junio 2017

Tema: Manipulación de un párrafo

Resumen

Un párrafo contiene opciones importantes para implementar el contenido del tema y proyectar la información importante a conocer. La manipulación de párrafos utiliza el cambio de las propiedades manipulando formatos de texto, editando la información.

Palabras clave: Fuente, estilo, tamaño, efectos y espacio entre caracteres, sangrías, alineaciones, espacio anterior y posterior, interlineado, letra capital.

Tema: Manipulación de un párrafo

Abstract

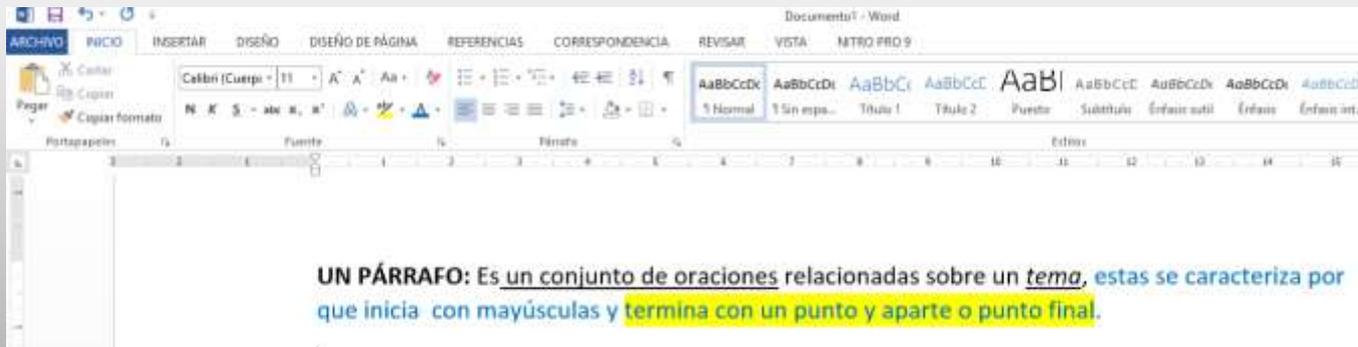
A paragraph contains important options to implement the content of the topic and to project the important information to know
The manipulation of paragraphs uses the change of the properties manipulating text formats, publishing the information.

keywords: Source, style, size, effects and space among characters, sangrias, alignments, previous and later space, spacing, capital letter.

Objetivo general: Utilizar las herramientas de un procesador de textos para realizar documentos con calidad profesional. Modificando las propiedades del párrafo.

INTRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DE UN PÁRRAFO.

Un párrafo: es un conjunto de oraciones relacionadas sobre un tema, estas se caracteriza por que inicia con mayúsculas y termina con un punto y aparte o punto final.



1.3.2.ORTOGRAFÍA

Es una función predefinida al momento de escribir el texto muestra subrayados con color alertando al usuario de la palabra mas escrita o redactada.

Ejemplo:

Eloté |

Eloté

- Elote
- Aloté
- Floté
- Olote
- Qmitir todo
- Agregar al diccionario
- Hipervínculo...
- Nueyo comentario

Es aquella letra o palabra ubicada al inicio de un párrafo con un tamaño de fuente mayor en relación al resto del párrafo o texto.

Cuando baya al cine.

- vaya
- Qmitir
- Hipervínculo...
- Nueyo comentario

Subrayado	Significado	Procedimiento
<u>Subrayado en color rojo.</u>	Error ortográfico ó el programa no reconoce la palabra.	<p>Clic derecho sobre la palabra y elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La palabra correcta ó bien, • Omitir para que ya no la detecte como error en ese archivo. • Agregar al diccionario en el caso de tener la seguridad que la palabra está bien escrita.
<u>Subrayado en color verde.</u>	Debe revisar la gramática.	Leer el texto para revisar y/o corregir la redacción.
<u>Subrayado en color azul.</u>	Palabra sin error ortográfico pero que no va de acuerdo a la oración (Ejemplo: Cuando <u>baya</u> al cine.)	Leer el texto para revisar y/o corregir la redacción verificando que el significado de la palabra sea acorde a lo que queremos comunicar.

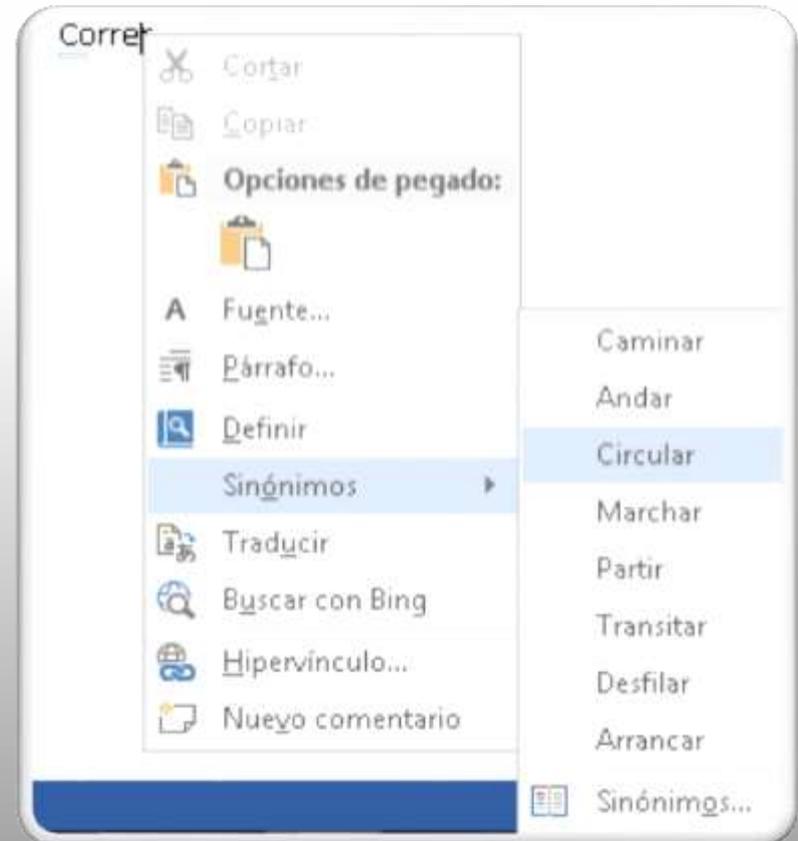
1.3.2.SINÓNIMOS

Son palabras con el mismo significado y que se escriben diferente.

Procedimiento para su uso:

Ejemplo:

1. Seleccionar la palabra
2. Clic derecho sobre ella
3. Elegir la palabra que se adapten al tema.



1.3.3.FUENTE, ESTILO, TAMAÑO Y EFECTOS.

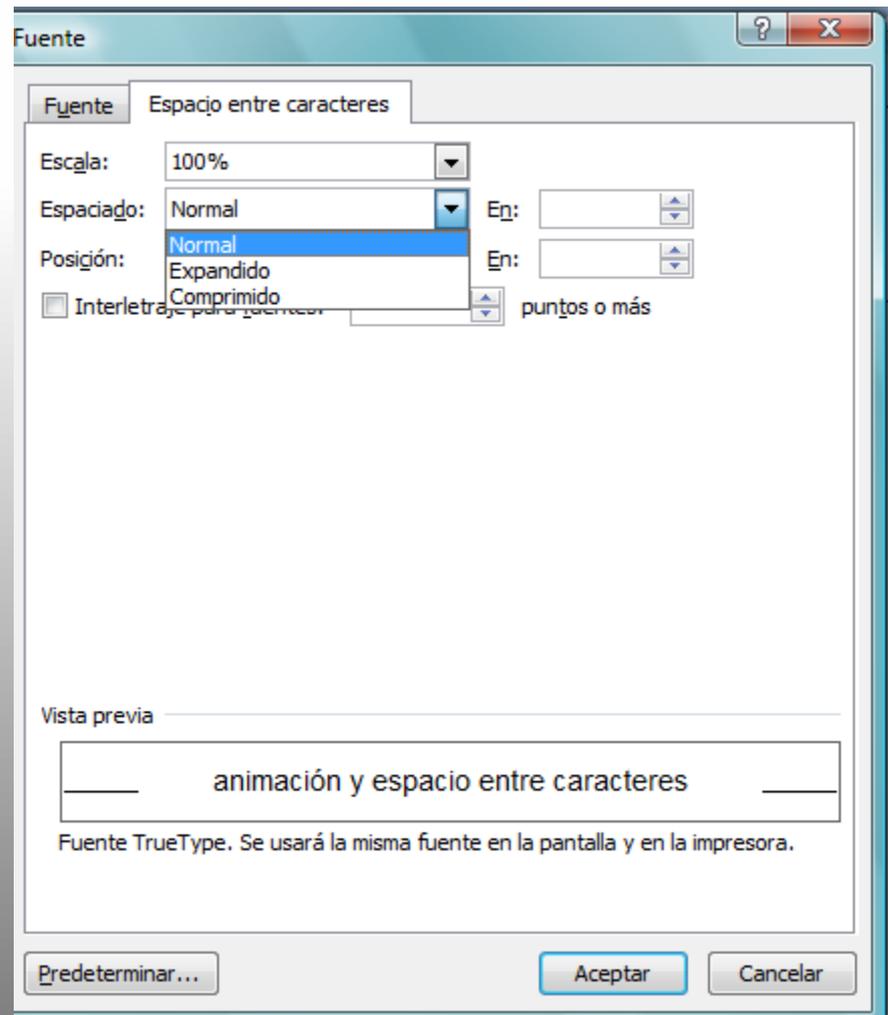
- Cambian la apariencia del texto
- tamaño, color , tipo de letra, efecto de texto, borrar formato, estilo de fuente, color de resaltado.



1.3.4. SANGRÍA ALINEACIÓN ESPACIO ANTERIOR, POSTERIOR E INTERLINEADO

Permite aumentar o reducir el espacio entre los caracteres del texto con la finalidad de obtener espacios personalizados por el usuario

Esta opción se aplica a partir del cuadro de dialogo fuente.



SANGRÍAS



Estos comandos permite aumentar/disminuir el nivel de la lista nivel de sangría.

1.3.4.ALINEACIONES

Sirven para ubicar a uno o varios párrafos en determinada posición en relación al espacio de trabajo.

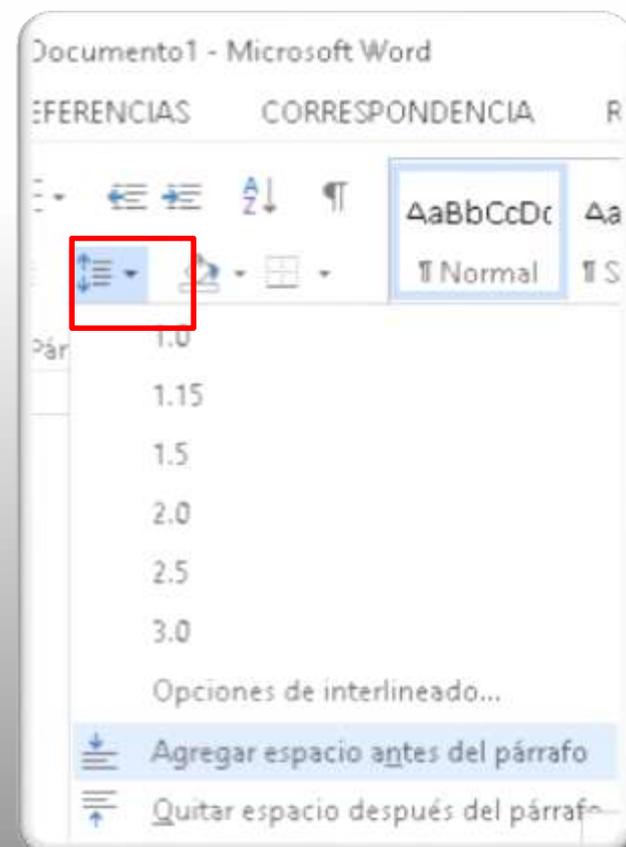
Existen 4 tipos y lo más común es aplicarlas desde los botones correspondientes en el apartado de párrafo de la ficha inicio.



1.3.4.ESPACIO ANTERIOR Y POSTERIOR

Este tipo de formatos se aplican para abrir o disminuir el área de separación entre párrafos.

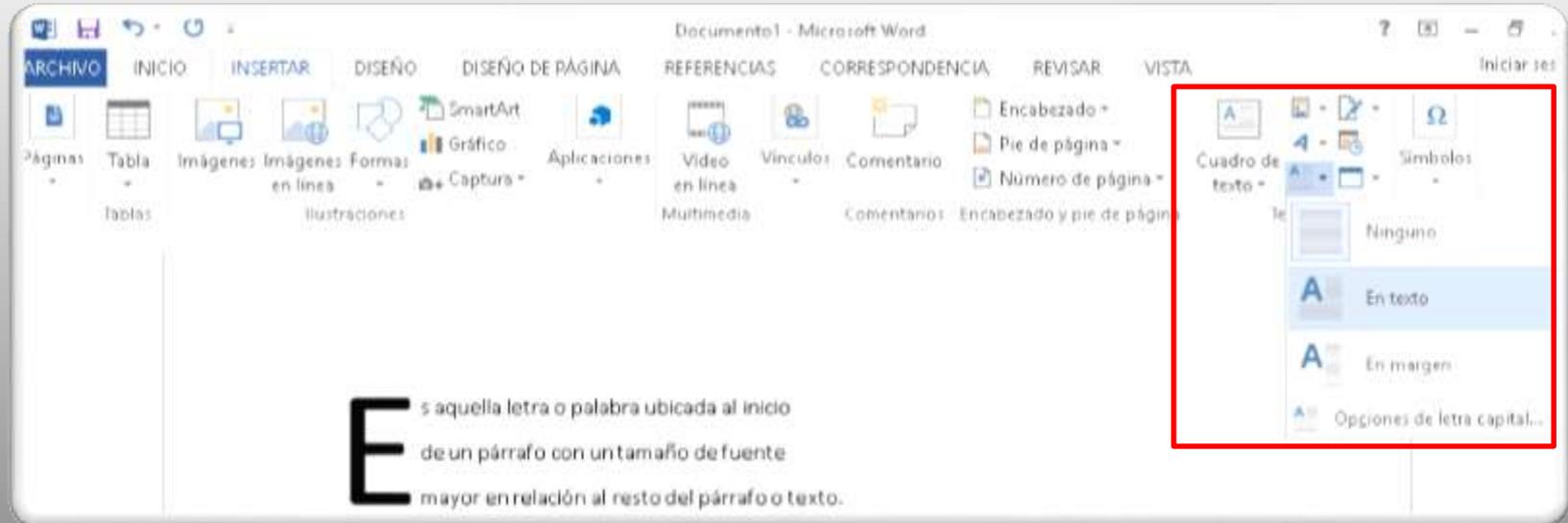
Se aplica desde el botón interlineado de la ficha inicio o desde el cuadro de dialogo párrafo.



1.3.5.LETRA CAPITAL

Es aquella letra o palabra ubicada al inicio de un párrafo con un tamaño de fuente mayor en relación al resto del párrafo o texto.

Se aplica desde la pestaña Insertar de la **ficha texto** botón letra capital.



Bibliografía del tema:

Manual de MICROSOFT WORD 2013

<https://support.office.com/es-es/article/Cursos-de-aprendizaje-v%C3%ADdeos-y-tutoriales-de-Word-2013-14807f76-d2b5-44d6-af11-9c880c44e551>

<https://repository.uaeh.edu.mx/bitstream/handle/123456789/15585>

Academia de informática UAEH:

Informática II

- Procesador de textos

Introducción y manipulación de un párrafo.

Fecha 2014-11-07

Autor

Profesor (a): Ávila Vázquez María de Jesús,

Baños García Yesenia, Enríquez Ortiz Isaac,

Hernández Nájera Aracely,

Pérez Ramos Myriam, Ramírez Hernández María Eugenia.