

Unidad Didáctica 6  
**Formateado de texto I**

---

# Contenido

1. Alineación y justificación
2. Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres
3. Tipos de sangrado
4. Tabulaciones
5. Viñetas y párrafos enumerados

## 1. Alineación y justificación

Para dar formato a un texto, es decir, para “darle forma”, debemos primero especificar a qué partes del texto vamos a aplicar los formatos.

Esto podemos hacerlo bien colocándonos sobre el párrafo al cual queramos aplicar el formato (es decir, colocar el punto de inserción sobre cualquiera de las líneas del párrafo), o bien, si se trata de varios párrafos, deberemos seleccionarlos previamente para indicarle a *Word* qué superficie del documento queremos formatear.

Una vez que hemos indicado el párrafo o los párrafos con los cuales queremos trabajar, estaremos en disposición de asignar un formato de los proporcionados por la herramienta:

- Alineación y justificación.
- Sangrado.
- Espacio entre párrafos.
- Tabulaciones.
- Viñetas y párrafos enumerados (esquemas).

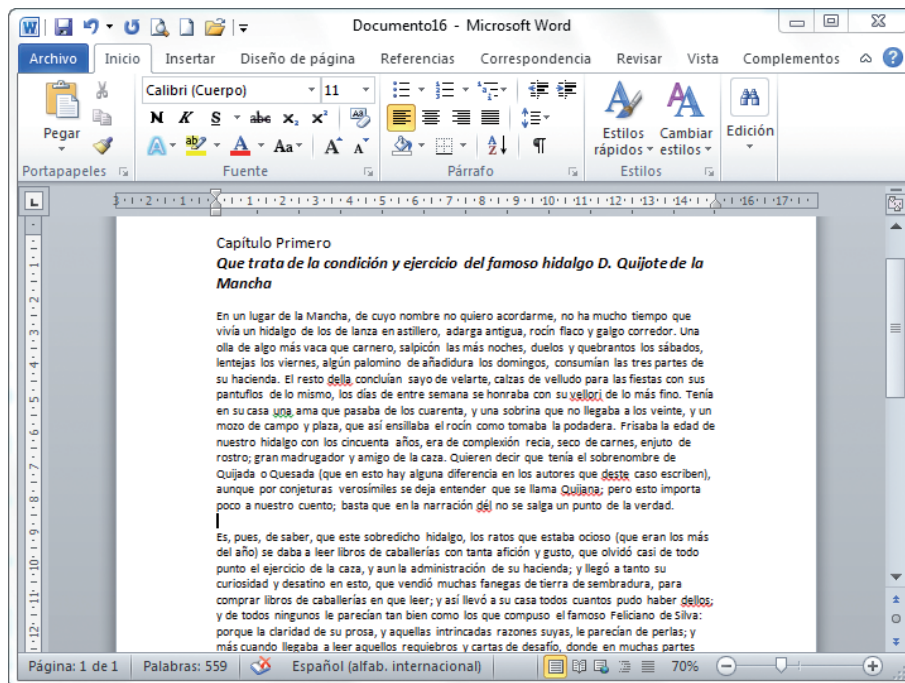
### 1.1. Alineación y justificación

La justificación es la forma en que los párrafos de nuestro texto quedan alineados tanto por su margen izquierdo como por su margen derecho. *Microsoft Word* utiliza en principio la justificación a la izquierda, lo que significa que todas las líneas que comienzan en el mismo sitio aparecen alineadas por su parte izquierda; sin embargo, dado que el programa decide cuándo debe comenzar una línea de texto nueva, aparecerán algunas más largas que otras.

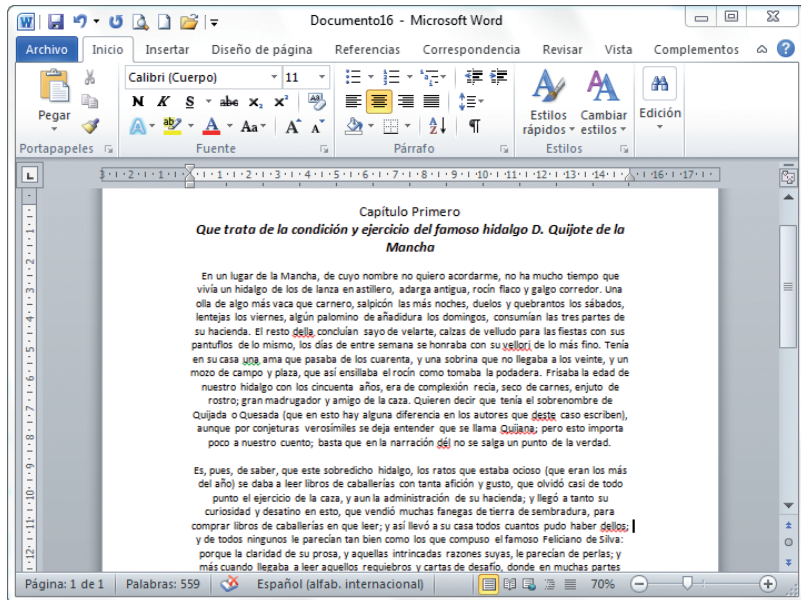


Con *Microsoft Word* se pueden aplicar cuatro tipos de alineación a un texto:

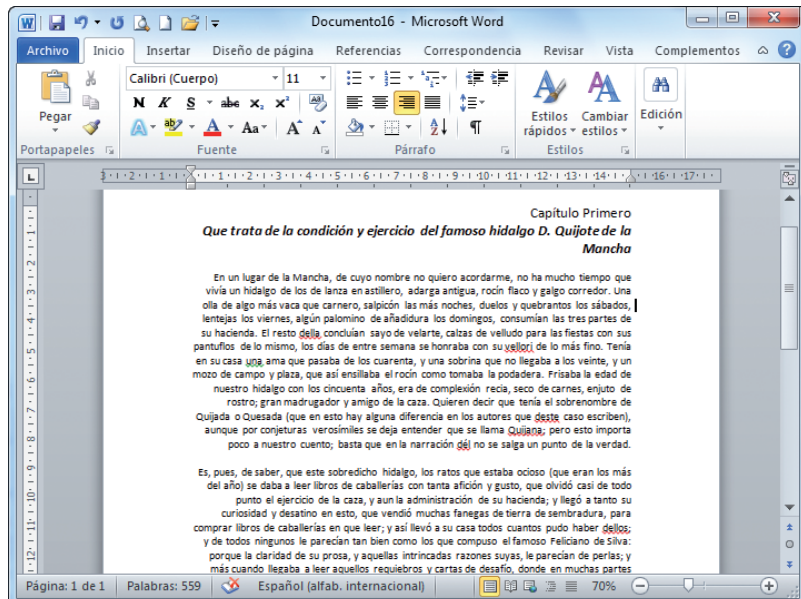
- **Alinear a la izquierda:** hace que el texto quede alineado en el margen izquierdo. No obstante, el borde derecho no estará alineado, quedando escalonado, como se ha comentado en el párrafo anterior.



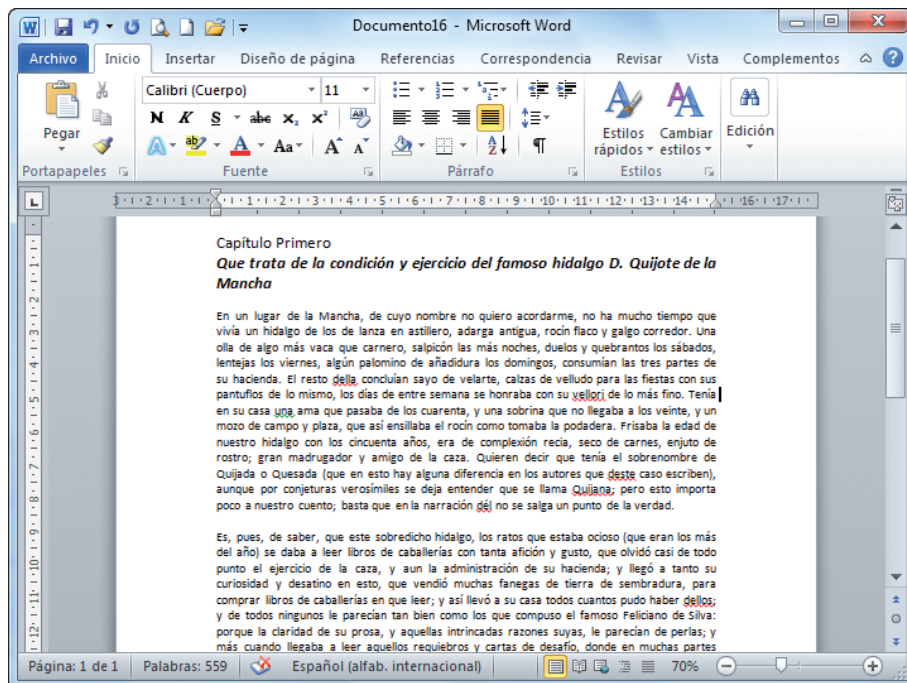
- **Centrar:** el texto queda alineado respecto a los márgenes izquierdo y derecho.



- **Alinear a la derecha:** el texto se alinea en el margen derecho, quedando el izquierdo desordenado. Una aplicación típica de este modo de alineación es la inserción de fechas o la reseña de la firma de una carta.



- **Justificar:** las líneas de texto se prolongan hasta tener la misma longitud, de manera que quedan alineadas en ambos márgenes, es decir, el programa inserta pequeños espacios en blanco entre palabras. Estos espacios pueden llegar a ser demasiado numerosos, demasiado visibles, con lo que puede resultar una mala imagen del texto.



Para acceder a estas opciones de formato, tan solo deberá seleccionar la adecuada en el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, o bien podemos hacerlo a través del cuadro de diálogo **Párrafo** que aparecerá cuando se hace clic en el iniciador de cuadro de diálogo del grupo **Párrafo**.

Dentro del cuadro de diálogo **Párrafo**, elegiremos el tipo de alineación mediante la lista desplegable situada en la parte superior izquierda dentro de la pestaña **Sangría y espaciado**.

## 2. Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres

Otro formato importante y que debemos fijar en la elaboración de cualquier documento es la posibilidad de indicar al programa la separación que debe haber entre los distintos componentes del texto. En otras versiones era necesario pulsar dos veces la tecla [Enter] para establecer dos retornos de carro. Con *Word 2010* podremos establecer esta separación, antes, durante y después de construir nuestro documento.

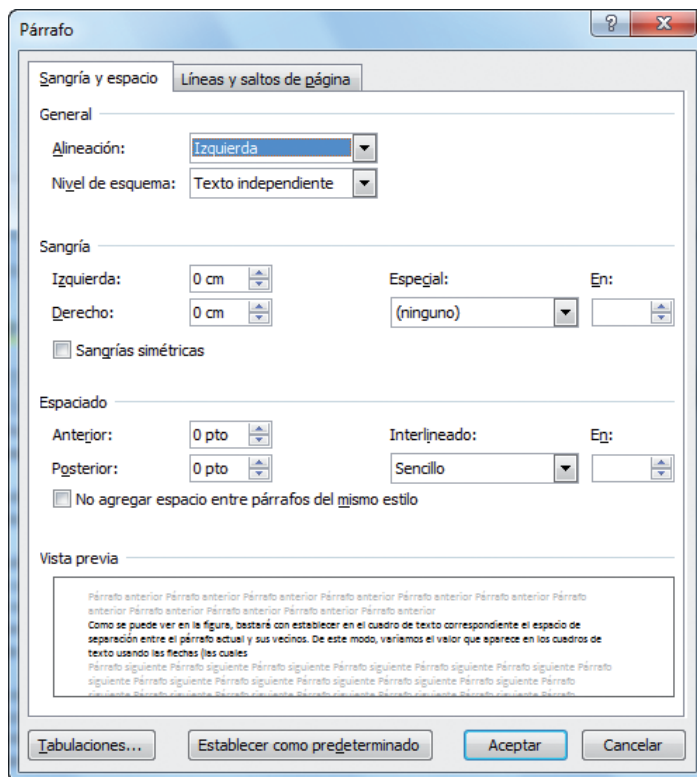
### 2.1. Espaciado entre párrafos

Se puede definir la separación que debe haber entre un párrafo y sus vecinos. Para ello, podemos utilizar el botón **Interlineado** del grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, y seleccionar las opciones **Agregar espacio antes del párrafo** o **Agregar espacio después del párrafo**.

También puede definir el espacio deseado mediante el cuadro de diálogo **Párrafo**, que puede abrir haciendo clic en el iniciador de cuadro de diálogo del grupo **Párrafo**.

Como se puede ver en la figura, bastará con establecer en el cuadro de texto correspondiente el espacio de separación entre el párrafo actual y sus vecinos.

De este modo, variamos el valor que aparece en los cuadros de texto usando las flechas (las cuales incrementan o disminuyen el valor), o bien haremos clic en el cuadro de texto correspondiente y escribiremos manualmente el valor que deseamos.



En la parte inferior del cuadro de diálogo aparece una **Vista previa** del párrafo actual, es decir, aquel donde se encuentra el punto de inserción. De este modo, podemos ver cómo quedaría el resultado de aplicar el formato de párrafo elegido de forma rápida antes de hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

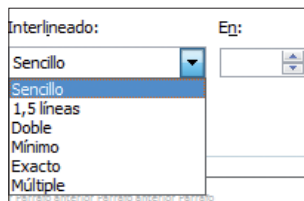
## 2.2. Espaciado entre líneas

*Microsoft Word* tiene además la posibilidad de ajustar el interlineado, que es el espacio que hay entre las líneas de un párrafo. Ejemplos del uso de espacios entre líneas diferentes son las cartas comerciales, que normalmente se escriben a un solo espacio, y los informes, que normalmente se escriben a espacio y medio. Es muy usual que en cierto tipo de escritos, tipo instancias y similares, se exija el uso del doble espacio.

Puede ajustar el interlineado mediante el botón **Interlineado** del grupo **Párrafo**. Al pulsar este botón se despliega un menú, en el que podrá seleccionar el interlineado deseado.

En el cuadro de diálogo Párrafo también aparece la opción interlineado. Consiste en una lista desplegable que mostrará una serie de opciones:

- **Sencillo, Doble y 1,5 líneas** harán que el espaciado entre línea sea, respectivamente, el normal, el doble del normal y un 150% del normal.
- **Exacto** permite decidir, a través de otra opción En el tamaño exacto, medido en puntos, del espaciado entre líneas.
- **Múltiple** es el equivalente de Sencillo o Doble, es decir, permite decir cuántas líneas de separación se tomarán como espacio interlineal. Se utiliza cuando se desean espacios triples, cuádruples, etc. Para indicar el número de líneas de interlineado, en este caso, se utiliza también la opción **En**.



- **Mínimo** nos permite poner el espaciado interlineal más pequeño que sea capaz *Microsoft Word*.

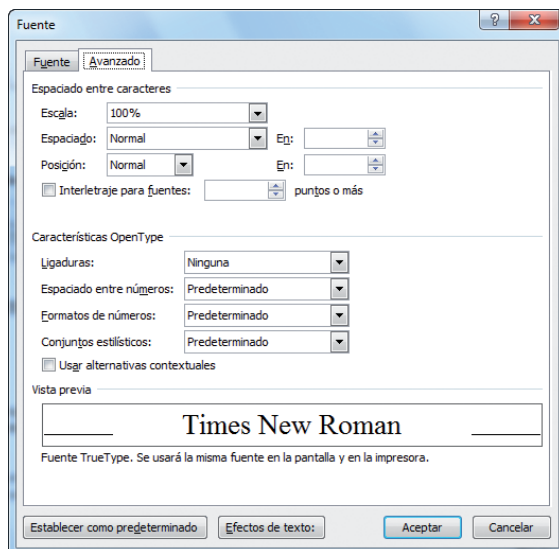
### 2.3. Espaciado entre caracteres, alineación vertical y animación

Hemos visto cómo configurar el espaciado entre párrafos y el espaciado entre las líneas de texto que integran los párrafos. Pues bien, *Word* nos permite además configurar el espaciado horizontal entre caracteres, así como su anchura. Primeramente debemos especificar a qué sección del texto le vamos a modificar dicho espaciado de la siguiente forma:

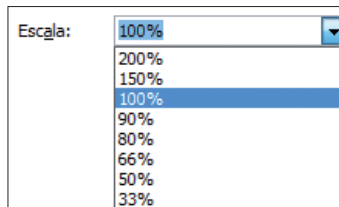
- Si no seleccionamos nada, se aplicarán los cambios del formato sobre la palabra donde se encuentra el punto de inserción, y en el caso de encontrarse el punto de inserción en un lugar donde no hay ninguna palabra, se aplicará el formato a todo el texto que introduzcamos desde ese momento, hasta que se cambie de nuevo el formato.
- Si lo que deseamos es aplicar el formato a un trozo de texto que ya está escrito, deberá seleccionarlo previamente.

Una vez que hemos elegido el texto a formatear, deberá hacer clic en el iniciador de cuadro de diálogo del grupo **Fuente** de la ficha **Inicio**.

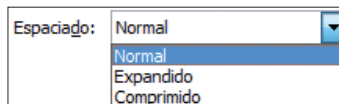
Una vez que aparezca el cuadro de diálogo **Fuente**, seleccionaremos la ficha **Avanzado**, donde encontraremos los siguientes componentes en el grupo **Espaciado entre caracteres**:



- **Escala:** con este control establecemos la anchura de la letra, de manera que 100% es el tamaño normal, 200% es el doble tamaño del normal y el 50% es la mitad del tamaño normal. Por tanto, seleccionaremos un porcentaje de la lista desplegable o bien posicionaremos el cursor en el cuadro de texto e introduciremos nosotros el porcentaje manualmente.

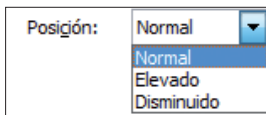


- **Espaciado:** nos permite indicar cuál será el espacio horizontal entre los caracteres del texto. Con la lista desplegable podemos seleccionar si vamos a expandir, comprimir el texto, o si por el contrario deseamos un espaciado entre caracteres normal.



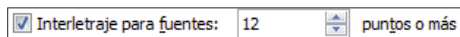
Podremos además indicar la cantidad de espacio que queramos expandir o comprimir medido en puntos. Si se selecciona en el cuadro de espacio la opción **Normal**, este cuadro aparecerá vacío. Nótese que estará comprimiendo o ampliando el texto según elija la opción **Comprimido** o **Expandido** en el cuadro **Espacio**.

- **Posición:** permite establecer la alineación vertical del texto, es decir, nos permite elevar o descender el texto en relación a la línea base, según seleccionemos la opción **Elevado** o **Disminuido** del cuadro **Posición**. De forma totalmente análoga al caso anterior, podremos indicar la cantidad que deseamos aplicar para elevar o descender el texto.



Es importante poner de manifiesto que disponemos de una **Vista previa** para *ver a priori* los cambios de formato del texto.

- **Interletraje para fuentes:** se trata de un filtro de espaciado opcional, es decir, si activamos esta opción, *Word* aplicará el espaciado entre caracteres a aquellos cuyo tamaño sea igual o mayor a los especificados en el cuadro puntos o más como se indica en la siguiente figura.



Esta función solo actúa si se trabaja con un tipo de letra *TrueType* o *Adobe Type Manager*.

### 3. Tipos de sangrado

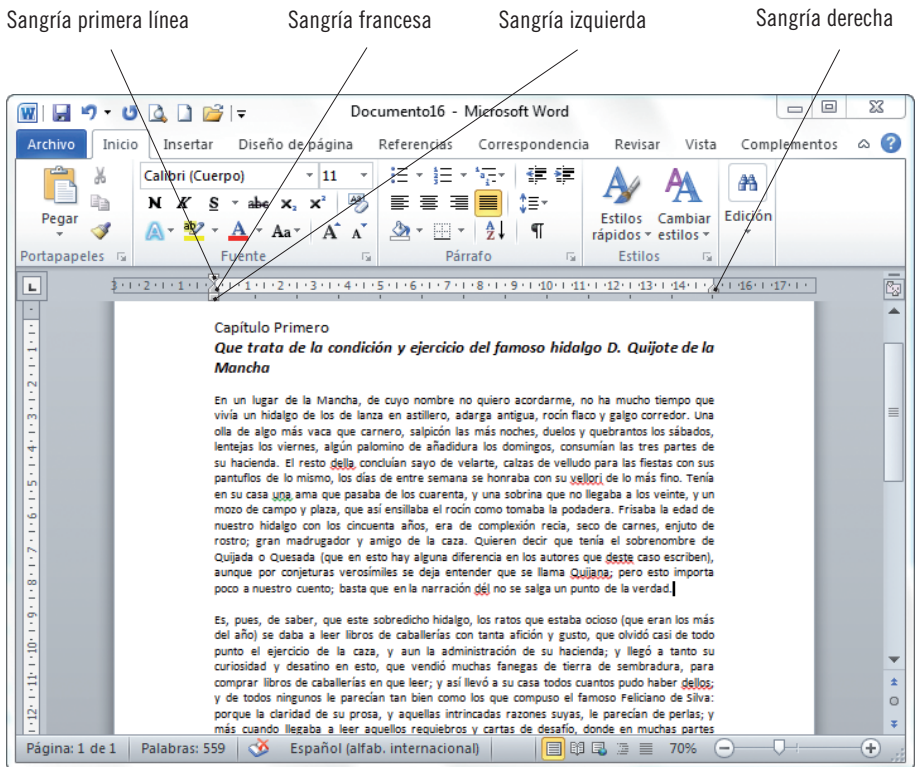
El calificativo de texto adentrado o sangrado hace referencia a varios formatos que desplazan el texto escrito hacia el interior de la página en un párrafo de texto de una forma distinta a la de estar ajustado entre los márgenes. *Word* tiene varias órdenes y códigos especiales que ayudan a crear formatos complejos para mejorar la apariencia de sus documentos.

Los sangrados más simples son el derecho y el izquierdo, es decir, desplazar en un párrafo dado el borde derecho y/o izquierdo del texto.

El primer tipo de formato especial que vamos a estudiar es un párrafo en el que la primera línea está ajustada, pero el resto del párrafo no. Este tipo de formato se denomina sangría **Primera línea**.

Hay tres formas de utilizar las sangrías, mediante los botones de sangría del grupo Párrafo, mediante el cuadro de diálogo **Párrafo** y mediante la regla. Nosotros lo haremos a través de la regla, que es el método más fácil, cómodo y «visual».

Cuando se crean sangrías utilizando la regla, la norma fundamental es que el triángulo superior izquierdo marca la sangría que se aplicará a la primera línea del párrafo, mientras que el inferior se aplica al resto de las líneas.



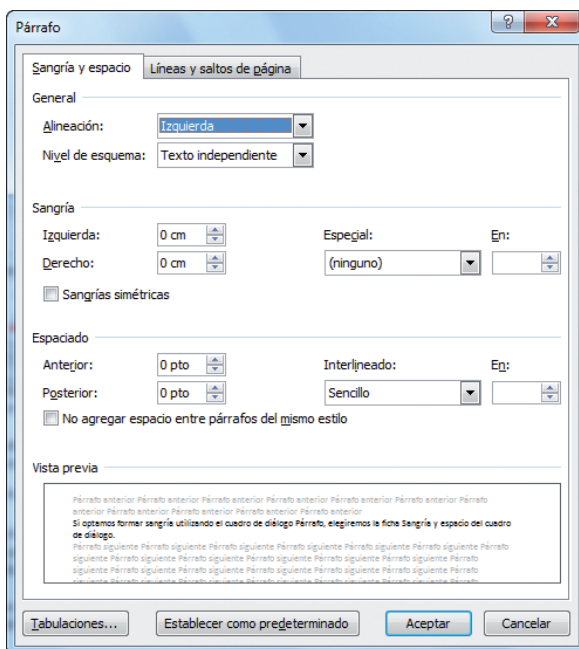
A pesar de todo lo visto, el tipo de sangría más común se realiza simplemente con la tecla de tabulación. El párrafo que está leyendo en este momento es un claro ejemplo: la primera línea esta adentrada respecto a las demás y para ello no ha hecho falta nada más que pulsar [Tab] al principio de esa primera línea.

Asimismo, se puede disminuir o aumentar la sangría mediante los botones del grupo Párrafo. De esta forma, haciendo clic en los botones **Aumentar sangría** o **Disminuir sangría**, se puede aumentar o disminuir la sangría rápidamente.



Otro tipo de sangría especial es la llamada **sangría francesa**, en la que todas las líneas del párrafo aparecen adentradas, excepto la primera. La forma más cómoda de utilizar este tipo de sangrías es a través de la regla de márgenes y tabulaciones.

Si optamos por formar sangría utilizando el cuadro de diálogo **Párrafo**, elegiremos la ficha **Sangría y espacio** del cuadro de diálogo.



En este cuadro de diálogo podemos indicar tanto el tipo de sangría como las medidas que se pueden aplicar al párrafo a través de los siguientes controles:

- **Izquierda:** permite hacer el sangrado en el lado izquierdo del texto tantos centímetros como se indique.
- **Derecha:** permite hacer el sangrado en el lado derecho del texto tantos centímetros como se indique.
- **Especial:** permite escoger entre las sangrías especiales disponibles: Primera línea, que solo sangra la primera línea del párrafo, y Francesa, que sangra todas las líneas del párrafo excepto la primera. El cuadro de texto ubicado en la parte derecha sirve para especificar cuántos centímetros (incluidos decimales) deseamos sangrar si usamos estos estilos especiales.

Por último, recordar nuevamente que en la parte inferior del cuadro de diálogo **Párrafo** existe una **Vista preliminar** del texto muy útil para ver el resultado de aplicar la sangría.

## 4. Tabulaciones

El término **tabulación** (abreviadamente, **tab**) procede del mundo de las máquinas de escribir. En algunos aspectos, las tabulaciones operan de la misma forma que en una máquina de escribir. Como en estas, las marcas de tabulación se usan para prefijar determinadas posiciones horizontales generando espacios en blanco, de forma que se puedan referenciar cuando se introduce un texto.

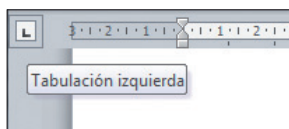
Otro objetivo de las tabulaciones en *Word*, como en las máquinas de escribir, es permitir alinear el texto en columnas. Hay, sin embargo, otros cometidos de las tabulaciones en *Word* que no tienen una equivalencia directa en las máquinas de escribir.

Como veremos más adelante, este procesador de textos permite establecer cinco tipos distintos de tabulaciones: derecha, izquierda, centrada, decimal y barra.

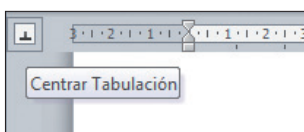
Además, *Microsoft Word* permite establecer distintos tipos de relleno entre un tabulador y otro. Existen dos formas de indicar el espacio que generará las tabulaciones, a intervalos regulares y tabulaciones en posiciones específicas.

*Word* reconoce cinco tipos de tabulaciones:

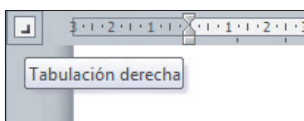
- **Tabulaciones con alineación a la izquierda.** Este es el tipo de tabulaciones más comúnmente usado para situar texto en una columna. El extremo izquierdo de los caracteres se alinea en la marca de tabulación, y el texto se extiende a la derecha. Este tipo de tabulaciones deja una forma desigual en el lateral derecho del texto.



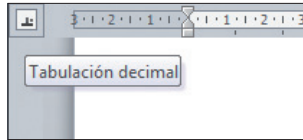
- **Tabulaciones con alineación en el centro.** Este tipo de tabulaciones sitúan el texto de manera que queda igualmente distribuido a ambos lados de la marca de tabulación. El texto se ubica tanto al lado derecho como al izquierdo.



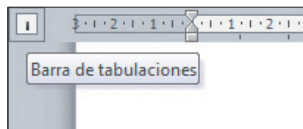
- **Tabulaciones con alineación a derecha.** Alinean el lateral derecho del texto en la posición del tabulador y dejan de forma desigual el lateral izquierdo del texto.



- **Tabulaciones con alineación decimal.** Estos tabuladores se usan con datos numéricos. Así, se alinean todos los números a la izquierda de la coma decimal, como con los textos alineados a la derecha. Todas las cifras a la derecha de la coma decimal quedan alineadas a la izquierda.



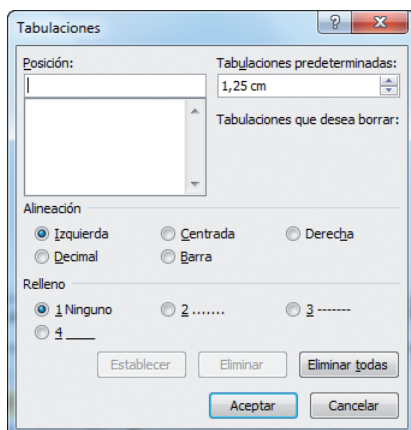
- **Tabulaciones de Barra.** *Word* dibuja una línea vertical justo en la posición en que se fije el tabulador a través del texto seleccionado.



Además, como se verá posteriormente, *Microsoft Word* permite especificar varias opciones de relleno a situar en el espacio generado por el tabulador. Este relleno se usa para crear textos de «tablas de contenidos».

Para indicar al programa donde deseamos colocar las marcas de tabulación y de qué tipo queremos que sea cada una de ellas, debemos utilizar el botón **Tabulaciones** del cuadro de diálogo **Párrafo**.

Para colocar los tabuladores a intervalos regulares (por ejemplo, cada 1,5 centímetros), debemos escribir este valor, o seleccionarlo, en la sección **Tabulaciones Predeterminadas**.



Para colocar tabuladores a intervalos variables (por ejemplo 0,5, 1,5 y 3,3), escribiremos dichas medidas de una en una en el cuadro **Posición**. A continuación, debemos elegir el tipo de tabulación que deseamos (izquierda, derecha...), para lo que debemos seleccionar la opción correspondiente en la sección de **Alineación**, y finalmente, para asegurarnos de que está establecida, habrá que seleccionar la opción **Establecer**.

Las posiciones ya establecidas irán apareciendo en la lista que hay bajo el cuadro **Posición**, de forma que cuando queramos modificar algún tabulador lo seleccionaremos directamente desde aquí.

La sección **Relleno** nos permite utilizar una línea de puntos, guiones o subrayado (línea que nosotros elegiremos de las distintas opciones que *Word* nos ofrece, seleccionándola), que irá desde el último carácter o espacio del texto que hay delante del tabulador hasta el propio tabulador.

Si desea eliminar todas las tabulaciones anteriores, se deberá elegir la opción **Eliminar todas**; y si se desea eliminar una sola, después de seleccionarla, se deberá elegir la opción **Eliminar**.

Otra alternativa más rápida para establecer las tabulaciones es hacer uso de la regla horizontal. Para seleccionar el tipo de tabulación, haremos clic sobre el botón izquierdo junto a la regla, hasta que aparezca el tipo que buscamos. A continuación, basta con hacer clic sobre la regla por cada tabulador a insertar, para establecer la posición de la tabulación. Si el lugar fijado para un tabulador es incorrecto, bastará con arrastrarlo sobre la regla hasta reubicarlo en el sitio apropiado. Si lo que desea es eliminar un tabulador, lo arrastrará fuera de la regla.

#### **4.1. Introducción de texto con tabulaciones**

En un principio, *Microsoft Word* tiene definidas una serie de tabulaciones, todas ellas alineadas a la izquierda y repartidas uniformemente cada 1,25 cm. Para utilizar estas tabulaciones, o cualquiera de las que podamos definir nosotros mismos, no tendremos más que pulsar la tecla [Tab] para continuar el texto a partir de la siguiente posición de tabulación.

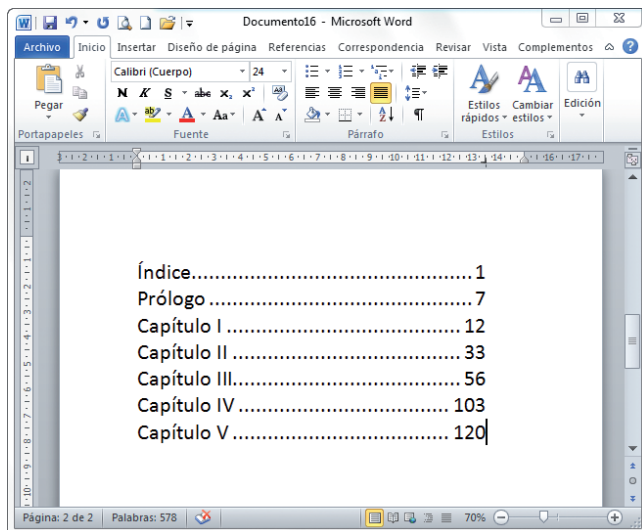
Para poder establecer posiciones del tabulador hemos usado el cuadro de diálogo Tabulaciones, asimismo usaremos este mismo cuadro de diálogo para determinar el tipo de relleno que se va a usar y para establecer o modificar los tipos de alineación de los tabuladores.

Ahora está en disposición para fijar los tabuladores que usará para introducir algún texto real. Cuando establezcamos los tabuladores, recuerde que también tiene márgenes izquierdo y derecho, lo que restringe la forma en que el texto se introduce.

#### **4.2. Tabulaciones con guía de puntos**

Otra posibilidad de tabulación de *Word* es la que permite rellenar el espacio entre dos tabuladores con una guía de puntos, a la cual se le pueden poner diversos tipos de relleno. En algunos casos, este tipo de tabulación puede usarse para tener textos más legibles.

Suponga, por ejemplo, el caso del índice de un libro o el de una lista de precios. Estos textos serán más presentables y cómodos para el lector si, entre el texto y los números, se sitúa una guía punteada.



Para hacer esto no se necesita poner los puntitos uno a uno, porque *Microsoft Word* puede ponerlos automáticamente por nosotros. Basta con que le expresemos correctamente nuestro deseo de la forma explicada anteriormente.

## 5. Viñetas y párrafos enumerados

Como pudo comprobar en un tema anterior, trabajar con esquemas no es del todo cómodo, sobre todo si no pretendemos crear un documento excesivamente complicado.

Para estos casos, *Microsoft Word* dispone de otra herramienta que permite numerar automáticamente los párrafos de un documento completo o de parte de él. Esta numeración puede realizarse mediante números (numeración de párrafos) o mediante símbolos (viñetas), y es un método más utilizado que los esquemas.

La ventaja que presenta este método respecto a los esquemas es que podemos trabajar, si lo deseamos, en el modo **Vista Diseño de impresión**, con lo que vamos viendo el aspecto real del documento. Por otro lado, no es necesario utilizar nuevos botones para definir niveles, ya que basta con jugar con las sangrías para conseguir ese mismo efecto. En contra, tiene precisamente el hecho de que los niveles solo se consiguen a través de las sangrías, por lo que son obligatorias; además, para mover hacia arriba o hacia abajo párrafos, debemos utilizar las tradicionales herramientas de cortar y pegar, ya que no disponemos de ningún nuevo botón que cumpla tal función.

Tanto la numeración como las viñetas funcionan a nivel de párrafo, por lo que no se puede aplicar a palabras o caracteres individuales.

La manera más sencilla de utilizar ambas herramientas es utilizar los botones que aparecen en el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**:

- **El botón Viñetas** se utiliza para activar y desactivar la marcación de los párrafos mediante viñetas.



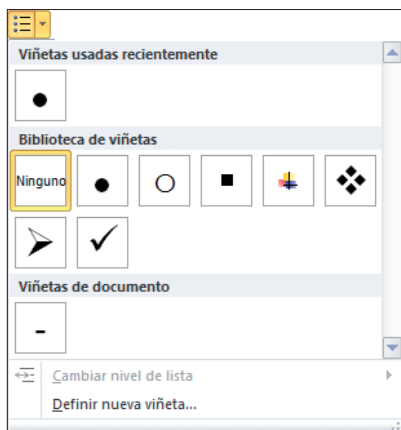
- **El botón Numeración** cumple la misma función, pero marcando los párrafos con números en lugar de viñetas.



Para configurar ciertos aspectos del funcionamiento de la numeración o viñetas que deseamos utilizar, puede desplegar cualquiera de estos dos botones.

Por lo tanto, podrá usar el estilo de viñeta deseado. No olvide primero seleccionar los párrafos a los cuales quiere aplicar las viñetas.

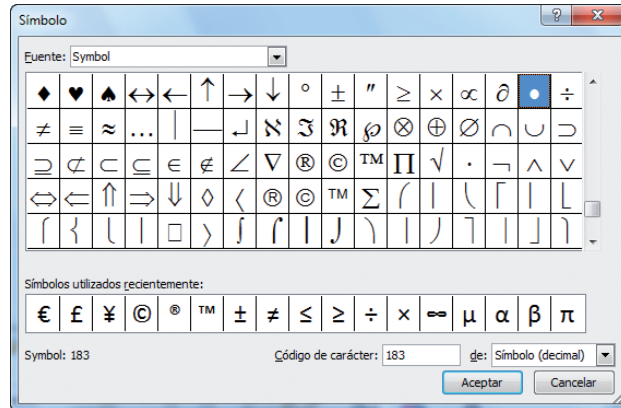
Si pulsamos sobre el botón **Definir nueva viñeta** tras desplegar el menú del botón **Viñeta**, podrá definir y cambiar los símbolos a utilizar, la fuente que usaremos, así como la imagen que llevará aparejada en el cuadro de diálogo que aparece y su alineación.



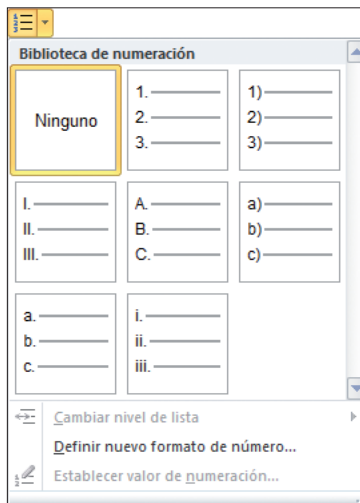
Para cambiar el símbolo de la viñeta, elegiremos uno de los presentes en la sección **Símbolo de viñeta**. También puede cambiar la fuente del símbolo seleccionado pulsando el botón **Fuente**.

Para que la sangría solo afecte al texto y no a las viñetas, ajústela igualmente en la sección **Posición del texto**. Tenga en cuenta que disponemos de una **Vista previa** para ver los cambios.

El botón **Símbolo** abre el cuadro de diálogo **Símbolo**, donde se puede seleccionar un nuevo símbolo para la viñeta.

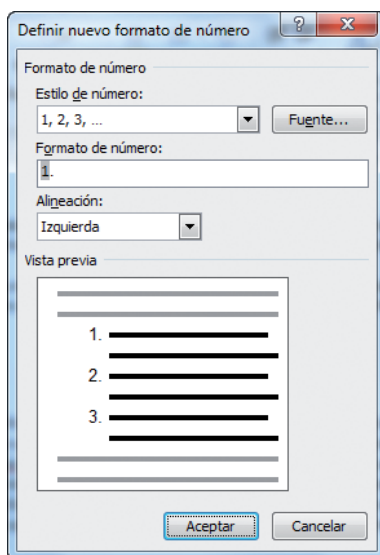


Si selecciona el botón **Numeración**, el párrafo quedará esquematizado con números o letras. Como se puede ver en la siguiente figura, podemos seleccionar el estilo de lista numerada.



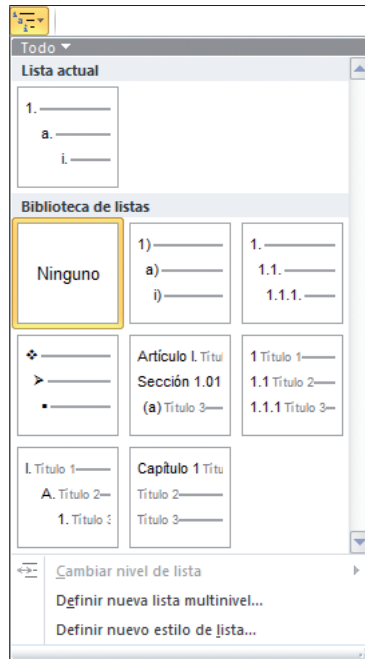
De nuevo, la opción **Definir nuevo formato** de número permite modificar aún más el tipo de numeración elegido, pudiendo cambiar la fuente, la posición respecto al resto del párrafo, etc.

Elegiremos el estilo de numeración en la lista **Estilo de número**. Podemos además agregar texto no modificable antes y después del número, o letra resaltada en el cuadro **Formato de número**.



El tercer botón, **Lista multinivel**, nos acerca a los esquemas que hemos estudiado, ya que nos permite crear un tipo de numeración distinto a los dos que ya hemos visto: los dos sistemas anteriores eran mononivel, es decir, solo admitían un nivel de profundidad. En cambio, este nuevo sistema es multinivel, de modo

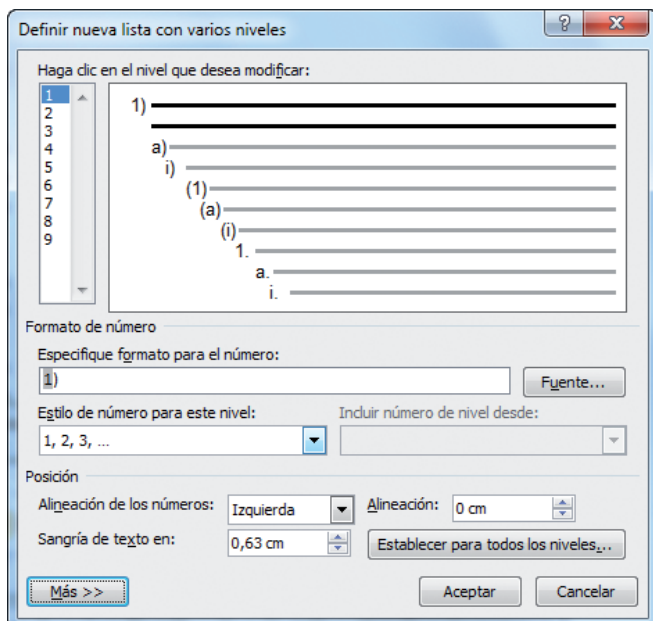
que se puede llevar una numeración independiente según el nivel de profundidad de cada párrafo y así crear un sistema de apartados y subapartados, en el que cada nivel lleva un modo de numeración completamente distinto a los demás.



Las listas en este caso dependen del sangrado que se haga. Para que aparezcan distintos niveles de numeración, usaremos los botones **Aumentar** y **Disminuir sangría** del grupo de opciones **Párrafo**.

La opción **Definir nueva lista multinivel** permite modificar el formato para el listado en cada nivel por separado como la fuente, posición, etc. Si usamos el botón **Más**, aparecerán más opciones de formato.

Tanto en esta última pestaña como en la anterior, habrá podido observar opciones que nos permiten indicar al programa si deseamos que la numeración se reinicie para el grupo de párrafos con que estamos trabajando o continúe desde la lista de párrafos anterior. Estas opciones tienen efecto cuando tenemos un documento compuesto por párrafos normales, sin numerar, entre los que se van insertando distintos grupos de párrafos numerados.



Una vez definido el tipo de numeración o viñetas que vamos a utilizar, cada vez que pulsemos [Intro] el programa calculará y presentará automáticamente el número o marca del nuevo párrafo. Del mismo modo, cuando trabajemos con la **Lista multinivel**, cada vez que aumentemos o reduzcamos la sangría, el programa cambiará el formato de numeración para adaptarlo al nuevo nivel del párrafo. También podemos usar la tecla [Tab] para agregar un subnivel.