

Word: Trabajar con tabuladores

Introducción

Los tabuladores son una herramienta fundamental en Word para organizar y presentar texto alineado de manera precisa y uniforme. En esta clase, aprenderemos a trabajar con tabuladores paso a paso, explorando las diferentes opciones disponibles y poniendo en práctica su uso mediante cuatro ejercicios prácticos.

1. Tipos de tabuladores

Existen cuatro tipos principales de tabuladores en Word:

- **Izquierda:** Alinea el texto al margen izquierdo del tabulador.
- **Derecha:** Alinea el texto al margen derecho del tabulador.
- **Centro:** Alinea el texto al centro del tabulador, distribuyendo los espacios a ambos lados.
- **Decimal:** Alinea el texto en la columna decimal, utilizado para números y datos numéricos.

2. Establecer tabuladores

Para establecer tabuladores en Word, siga estos pasos:

1. Haga clic en la pestaña **Inicio**.
2. En el grupo **Párrafo**, haga clic en la flecha desplegable **Tabuladores**.
3. En el cuadro de diálogo **Tabuladores**, especifique la posición del tabulador en el campo **Posición**.
4. Seleccione el tipo de tabulador deseado en el menú desplegable **Alineación**.
5. Haga clic en **Aceptar** para establecer el tabulador.

3. Modificar tabuladores existentes

Para modificar tabuladores existentes, siga estos pasos:

1. Haga clic en la pestaña **Inicio**.
2. En el grupo **Párrafo**, haga clic en la flecha desplegable **Tabuladores**.
3. En el cuadro de diálogo **Tabuladores**, haga clic en el tabulador que desea modificar.
4. Realice los cambios deseados en la posición, tipo de alineación y otras opciones.
5. Haga clic en **Aceptar** para aplicar las modificaciones.

4. Eliminar tabuladores

Para eliminar tabuladores existentes, siga estos pasos:

1. Haga clic en la pestaña **Inicio**.
2. En el grupo **Párrafo**, haga clic en la flecha desplegable **Tabuladores**.
3. En el cuadro de diálogo **Tabuladores**, haga clic en el tabulador que desea eliminar.
4. Haga clic en el botón **Eliminar**.

5. Haga clic en **Aceptar** para confirmar la eliminación.

5. Aplicar tabuladores a párrafos

Para aplicar tabuladores a un párrafo completo, siga estos pasos:

1. Seleccione el párrafo al que desea aplicar los tabuladores.
2. Siga los pasos 1 a 3 del apartado "Establecer tabuladores".
3. Los tabuladores establecidos se aplicarán a todo el párrafo seleccionado.

6. Ejercicios prácticos

Ejercicio 1: Lista de precios

Cree una tabla con tres columnas: Producto, Precio y Descripción. Utilice tabuladores decimales para alinear los precios y tabuladores de centro para el nombre del producto y la descripción.

Ejercicio 2: Indentación de párrafos

Cree un documento con diferentes niveles de sangría utilizando tabuladores. Por ejemplo, un nivel para el título, otro para subtítulos y otro para el cuerpo del texto.

Ejercicio 3: Crear un guión

Formatee un guión con tabuladores para separar los nombres de los personajes, sus diálogos y las acotaciones de escena.

Ejercicio 4: Organizar una bibliografía

Cree una lista de referencias bibliográficas utilizando tabuladores para alinear correctamente los diferentes elementos (autor, título, fecha de publicación, etc.).

Conclusión

Los tabuladores son una herramienta versátil y poderosa en Word para organizar y presentar texto alineado de manera precisa y uniforme. Dominar su uso nos permite crear documentos profesionales y visualmente atractivos. Los ejercicios prácticos de esta clase nos han permitido poner en práctica lo aprendido y aplicar los tabuladores a diferentes tipos de estructuras textuales.