



I'm not robot



**Continue**

## Como aplicar sangría en word 2013

Última actualización: 27 de agosto de 2020 a las 12:32 por Carlos López Jurado . En la mayoría de procesadores de texto, es posible aplicar una sangría al primer renglón de un párrafo presionando la tecla de tabulación del teclado al inicio del mismo. Pero, en Word, además de hacerlo de manera manual, lo puedes hacer de manera automática. Para esto, solo necesitarás modificar el diseño del párrafo. En tu documento Word, haz clic dentro del párrafo donde deseas aplicar la sangría. Enseguida, haz clic en Inicio y, en el grupo Párrafo, haz clic en la pequeña flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha. En el cuadro de diálogo Párrafo, ve a la pestaña Sangría y espacio. En la sección Sangría, abre el menú desplegable y selecciona Primera línea. Haz clic en Aceptar para terminar. En adelante, cada vez que presiones Enter, Word aplicará una sangría al primer renglón del siguiente párrafo.
Cómo crear una sangría de manera automática al primer renglón de un párrafo en Word 2007
En tu documento Word, haz clic delante del renglón donde desees aplicar la sangría. A continuación, haz clic en la pestaña Diseño de página y, en el grupo Párrafo, haz clic en la pequeña flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha. En el cuadro de diálogo Párrafo, haz clic en la pestaña Sangría y espacio. En la sección Sangría, abre el menú desplegable y selecciona Primera línea.
Por último, haz clic en Aceptar. Cada vez que presiones Enter, Word pondrá una sangría a la primera línea del siguiente párrafo.
Foto: 123RF
LinkedIn emplea cookies para mejorar la funcionalidad y el rendimiento de nuestro sitio web, así como para ofrecer publicidad relevante. Si continúas navegando por ese sitio web, aceptas el uso de cookies. Consulta nuestras Condiciones de uso y nuestra Política de privacidad para más información.
LinkedIn emplea cookies para mejorar la funcionalidad y el rendimiento de nuestro sitio web, así como para ofrecer publicidad relevante. Si continúas navegando por ese sitio web, aceptas el uso de cookies. Consulta nuestra Política de privacidad y nuestras Condiciones de uso para más información.
En Word 2016 documentos, párrafos llenan el margen de la página de lado a lado, según lo dictado por la justificación o la alineación. Las excepciones a esta regla se pueden hacer. La primera línea de un párrafo puede tener una sangría, el resto de las líneas se pueden sangrar, y los lados izquierdo y derecho puede tener una sangría. Es una locura sangría de un párrafo!Ajuste de la sangría de un párrafo no afecta a la alineación del párrafo.Los párrafos son sangría relativa a los márgenes de la página.Sangrado de la primera línea de un párrafoEn los viejos días, era común para iniciar cada párrafo con una pestaña. La ficha podría sangrar la primera línea, lo que ayuda al lector a identificar el nuevo párrafo. Palabra que puede ahorrar energía pestaña tipificación formateando automáticamente cada párrafo con una sangría en la primera línea. Así es cómo:Haga clic en la ficha Inicio.En el grupo Párrafo, haga clic en el cuadro de diálogo de inicio.Aparece el cuadro de diálogo Párrafo.Haga clic en la lista desplegable Especial y elija primera línea.Confirmar que la caja Por enumera el valor 0,5 ".La caja por muestra mitad de una pulgada, que es la tabulación estándar y una buena distancia a sangrar la primera línea de texto.Haga clic en Aceptar.La primera línea del párrafo actual o todos los párrafos de un bloque seleccionado se sangran por la cantidad especificada en el cuadro By.Para quitar la sangría de primera línea de un párrafo, repetir estos pasos pero seleccione (ninguno) de la lista desplegable en el Paso 3.funCIÓN de autocorrección de Word puede aplicar sangría automáticamente la primera línea de un párrafo, que es muy útil, pero también molesto. Lo que hace es autocorrección para convertir el carácter de tabulación en el formato de sangría de primera línea, que puede no ser lo que quieres. Si es así, haga clic en el icono de autocorrección (que se muestra en el margen), y elija el comando convertir de nuevo a la Tab.Si decide sangrar la primera línea de sus párrafos, que realmente no necesita agregar espacio después de sus párrafos.Hacer una sangría francesa (un outdent)UN sangría francesa no está en peligro inminente. No, es un párrafo en el que la primera línea rompe el margen izquierdo o, desde otra perspectiva, en la que todas las líneas excepto la primera se sangran. He aquí un ejemplo:Hidrante enojado: Mantener a los perros fuera de su césped con este accesorio de lucha contra el fuego de imitación. Parece que la cosa real, pero debe rover vagar demasiado cerca, él se reunió con una descarga eléctrica molesta pero legalmente segura. También está disponible en forma de cartero.La forma más sencilla de crear una bestia es presionar Ctrl + T, la sangría francesa atajo de teclado. El comando afecta el párrafo actual o todos los párrafos seleccionados.La forma no tan fácil de colgar un guión es utilizar el cuadro de diálogo Párrafo: En el área de sangría, haga clic en el menú Especial y elija colgantes. Utilice el cuadro de texto para ajustar la profundidad guión.Cada vez que se pulsa Ctrl + T, el párrafo se sangra por otra media pulgada.Para deshacer una sangría francesa, pulse Ctrl + Shift + T. Esa es la combinación de teclas descolgar, y se pone el cuello del párrafo en forma.Sangrar un párrafo enteroPara llamar la atención sobre un párrafo, su lado izquierdo se puede aspirar en una muesca. Esta presentación se utiliza a menudo para el material citado en una extensión más larga de texto.Video: tutorial para aplicar sangría francesaPara sangrar un párrafo, preste atención a estos pasos:Haga clic en la ficha Inicio.En el grupo Párrafo, haga clic en el botón de comando Aumentar sangría.el borde izquierdo del párrafo salta sobre una tabulación (media pulgada).Para Unindent un párrafo sangrado, haga clic en el botón de comando Reducir sangría en el paso 2.Cuando se desea conseguir específico con guiones, así como sangrar lado derecho del párrafo, haga clic en la ficha Diseño y utilizar la sangría izquierda y sangría derecha controla para establecer los valores de sangría específicos. Ajuste ambos controles en el mismo valor para hacer establecer una cita de un párrafo o un párrafo anidada.El atajo de teclado para sangrar un párrafo es Ctrl + M. El acceso directo a deshacer la sangría de un párrafo es Shift + Ctrl + M.Para deshacer cualquier sangría de párrafo, haga clic en la ficha Diseño y en el grupo Párrafo establezca tanto valores de sangría izquierda y derecha a 0.Guion sólo un párrafo o un pequeño grupo de párrafos. Este formato no está diseñado para largas extensiones de texto.No trate de mezclar equipos pesados sangría izquierda y derecha con una sangría de primera línea o una sangría francesa mientras duerme o está operativo. Ya hay pistas y fragmentos en los comentarios, pero intentará armarlo. Si entiendo correctamente, desea tener algunas configuraciones (sangría de la lista) en cualquier documento nuevo en lugar de volver a aplicar esas configuraciones cada vez que las necesite. Hay dos pasos para lograr esto: Aplicar la configuración deseada a un estilo Guarde el estilo en la plantilla del documento. normal.dotm Aplicar la configuración deseada a un estilo Los estilos contienen muchas configuraciones de diseño. Cada estilo tenía un nombre. Esto tenía la ventaja de que el diseño de su documento es coherente y se puede administrar editando los estilos en lugar de todo alrededor de su documento. Supongamos que tiene una lista de viñetas llamada "Lista de viñetas" y desea cambiar el estilo de esas viñetas de viñetas rellenas a viñetas abiertas, simplemente cambia el estilo, y cada aparición de esa lista de viñetas en su documento cambia. La idea básica detrás de todo esto es la separación de la presentación (estilo) y el contenido, que se adopta ampliamente en las páginas web, donde el estilo (css) y el contenido también están separados. Ahora siga estos pasos para cambiar el comportamiento predeterminado de las listas numeradas: Abrir un nuevo documento Cree una lista numerada y aplique el formato que desee Seleccione la lista numerada que acaba de crear. Haga clic en el menú desplegable Estilos en la cinta de Office y verifique que estilo se usa. Si es un estilo específico para listas numeradas (como el "Párrafo de lista" predeterminado de Office), haga clic derecho en ese estilo y seleccione "Actualizar para que coincida con la selección". Si se selecciona otro estilo, como "Normal", seleccione "Guardar selección como un nuevo estilo rápido ..." y asígnele un nombre significativo. Finalmente, despliegue nuevamente los Estilos de la Cinta y haga clic derecho en el estilo que acaba de crear. Haga clic en "Modificar ...". Asegúrese de que la línea "Estilo para el párrafo siguiente" tenga el valor "Párrafo de lista". Esto asegura que cualquier lista nueva se base en este estilo. Ahora, cada vez que crea una lista numerada en este documento, se aplica este estilo. Genial, ¿eh? Pero ahora desea poner este estilo en cualquier documento nuevo que cree ... Guarde el estilo en la plantilla del documentonormal.dotm Cualquier nuevo documento de Word se crea a partir de la plantilla normal.dotm. Para que su estilo de cualquier documento nuevo, tenemos que poner ese estilo en su normal.dotx. Sigue estos pasos: En Word, cierre todos los documentos. Haga clic en "Archivo", "Abrir ...", en la parte superior izquierda, seleccione "Microsoft Word" y haga clic en "Plantillas". Allí deberías ver el normal.dotmarchivo. Abrelo. Si no puede encontrar este archivo, busque la siguiente ruta: C:\Users\AppData\Roaming\Microsoft\Templates ábralo desde allí. Valide que tiene este archivo realmente abierto, ya que el nombre del archivo debe aparecer en la barra de título. Modifique el estilo de las listas numeradas, tal como lo hizo (esta es la última vez que hacer esto ...) Guarde el documento. Ahora, cualquier documento nuevo (basado en la plantilla normal) debe tener su estilo de lista numerada. Este estilo debe aplicarse si crea una lista numerada y / o si aplica su estilo a cualquier texto de su documento. Tenga en cuenta que el enfoque anterior funciona para todos los estilos y contenidos y cualquier diseño definido en el normal.dotmarchivo. Por lo tanto, puede cambiar el espaciado de párrafo predeterminado, encabezados / pies de página, logotipo de la empresa, fuente, números de página, etc. ¿Qué es sangría en informática y tipografía? Es el desplazamiento de las líneas de texto de un párrafo, introduciendo espacios en blanco con diferentes finalidades. En este post os explicamos en qué consiste la sangría francesa y para qué se utiliza, pero antes recordemos otros tipos de sangría más habituales: Tipos de Sangría Estos son los tipos de sangría que se encuentran habitualmente en cualquier texto: La sangría izquierda, que consiste en desplazar todas las líneas de un mismo párrafo hacia la derecha, aplicando la misma cantidad de espacios en blanco a todas las líneas del párrafo. Para aplicar sangría derecha moveremos igualmente todas las líneas del párrafo, pero en este caso hacia la izquierda. Ambas sangrías se utilizan para ordenar visualmente y jerarquizar el texto. Y la sangría de primera línea que, como su nombre indica, consiste en añadir cierta cantidad de espacios en blanco al inicio de la primera línea de un párrafo. Se utiliza para marcar visualmente el principio de cada párrafo. ¿Y la sangría francesa a la que se refiere el título del post? ¿Qué es una sangría francesa? Visualmente es lo contrario de la sangría de primera línea: en el caso de la sangría francesa se desplazan a la derecha todas las líneas de un párrafo, excepto la primera. ¿Y qué utilidad puede tener esto? Pues se utiliza principalmente en la sección de referencias (la lista de las fuentes que se citan en el texto, y que se incluye al final del documento) en artículos de investigación, tesis y ensayos. De hecho, la sangría francesa forma parte de las normas APA de presentación de trabajos científicos: Cómo poner sangría francesa en diferentes programas Cómo poner la sangría en Word Vamos a ver cómo sangrar un párrafo en Word en un texto cualquiera (hemos usado un generador de texto falso "Lorem ipsum"). 1. Selecciona el párrafo al que quieres aplicar la sangría: Cómo poner sangría francesa en diferentes programas 2. Ve a Inicio >> Párrafo >> Sangría >> Sangría >> Especial >> Sangría francesa Indica cuántos cm quieres indentar todas las líneas excepto la primera: Cómo poner sangría francesa en Word 3. Y ya está, éste es el resultado: Cómo poner sangría francesa en Word Fácil, ¿no? Con este vídeo queda muy claro: Cómo poner esta sangría en InDesign En InDesign la sangría francesa funciona de forma un poco diferente a Word. Para poner este tipo de sangría en InDesign: 1. Selecciona el párrafo al que quieres aplicar la sangría 2. En la opción "Sangría izquierda de primera línea" de las opciones de control de carácter o párrafo (normalmente en la barra superior de InDesign) debes indicar un valor negativo, por ejemplo, -8mm. 3. En la opción "Sangría izquierda" justo encima de la anterior, indica el mismo valor pero en positivo, en nuestro caso: 8mm. Cómo poner esta sangría en InDesign Y eso es todo, esperamos que este post sobre la sangría francesa te haya sido de utilidad. Normas de la APA de estilo y gramática El estilo APA proporciona una base para una comunicación académica efectiva porque ayuda a los escritores a presentar sus ideas de manera clara, concisa o inclusiva. Cuando el estilo funciona mejor, las ideas fluyen de manera lógica, las fuentes se acreditan adecuadamente y los artículos se organizan de manera predecible. Se describe a las personas utilizando un lenguaje que afirma su valor y dignidad. Los autores planifican el cumplimiento ético e informan detalles críticos de su protocolo de investigación para permitir que los lectores evalúen los hallazgos y que otros investigadores puedan replicar potencialmente los estudios. Las tablas y figuras presentan información de una manera atractiva y legible. La recomendación APA es que la longitud de cada línea del texto debe ser de máximo de 6½ pulgadas, es decir 16.51 cm (si haces las cuentas es el ancho del tamaño de página en formato carta menos el tamaño de los márgenes de mínimo 1 pulgada, es decir 2.54 cm, de cada lado). Publicado 11 abril 2019 - 08:05 Hello Me gustaría poder usar en Word una sangría que quede más grande cuando escribo mis textos, por ejemplo de cinco espacios, y que a la hora de hacer esta sangría se haga de forma automática... Alguien sabe cómo puedo hacerlo y si se puede programar esto o algo así?? Saludos y gracias 453 personas más tuvieron esta duda Yo también Volver arriba Preguntado por Rodrigo Pachón Guzmán Cuenta Std 44 Publicado 11 abril 2019 - 15:51 Hola, cómo vas? Para poner una sangría en Word la ruta que tienes que seguir es la que te voy a describir: -Poner el cursor en cualquier sitio del párrafo -Pestaña inicio, Normal y Modificar -Selecciona Formato y Párrafo -En la ventana que se abre, selecciona "Sangría" y "Primera línea" -Acepta para confirmar No sé lo de 5 espacios como se hará, pero me imagino que puedes configurar la opción en la ventana que te he dicho donde se selecciona la información de "Sangría" y tal. Suerte! Respuesta de Alberto Molina Cuenta Std 34 ¿Te ha sido útil esta respuesta? Publicado 13 abril 2019 - 09:27 Word se trata del programa de redacción más popular del mundo, realmente no es de extrañar, ya que posee una gigantesca cantidad de características, colocar sangrías en este programa es sumamente sencillo, ya que posee una función que se encarga de hacerlo de manera automática. Para colocar una sangría en un archivo de Microsoft Word: Antes que nada inicia el programa en cuestión. Como paso a seguir a continuación, dirige tu mirada hacia la parte superior de la ventana, allí, te encontrarás con múltiples pestañas con opciones para administrar Microsoft Word. De entre estas pestañas, debes seleccionar la de "Inicio" y una vez allí, a la característica de "Párrafo", entre las opciones que encontrarás allí, ubica y selecciona la que lleva el título de "Aumentar sangría". Presiónalo cuantas veces te resulte necesario para poder colocar la sangría con la separación del margen que necesites, una vez hayas terminado de establecer las dimensiones de la sangría, podrás comenzar a redactar tu documento. De esta manera, habrás colocado una sangría en Microsoft Word de manera sumamente fácil y rápida, por lo que ahora podrás brindar una apariencia considerablemente más profesional y elegante a los documentos que redactes, lo que sin duda te será muy útil al presentarlos. La sangría puede dar una apariencia mucho más formal y sería a un documento, por lo que resulta ideal colocarla al inicio de los párrafos en archivos de trabajo, tesis u otros archivos escolares, entre otros escritos que requieran de una presentación elegante. De igual forma, junto al botón de "Ampliar sangría" se encuentra otro cuyo efecto es exactamente el opuesto, de manera que tengas control total sobre las dimensiones de la sangría que colocarás al inicio de tus párrafos, asegúrate de no colocar una sangría demasiado grande, ya que podría restar profesionalidad a tu documento. Respuesta de Jenifer Sanz Cuenta Std 68 ¿Te ha sido útil esta respuesta? Publicado 13 abril 2019 - 22:36 Si estas escribiendo un documento en Word necesitaras ubicar o colocar sangrias al texto, pos supuesto recuerda que para cada redacción se debe colocar una sangría en específico, en caso que desees usar sangría 5 espacios en Word debes realizar el siguiente procedimiento. Ingresa a Word Posteriormente selecciona "Tabulador en el teclado". Este procedimiento incorpora una sangría de 1.25 centímetros de ancho dentro de las reglas ortográficas es considerada una sangría normal. Ahora para convertirla en una de 5 espacios solo debes pulsar el tabulador del teclado de manera consecutiva durante 5 veces. Presiona "Esc" y luego puedes presionar nuevamente "Tabulador" y comienza a escribir el texto que desees, al finalizar Word de manera automática ordenara la sangría con espacios de 1.25 centímetros de ancho manteniendo la sangría de 5 espacios que se colocó al principio del texto. Otro método para configurar la sangría de 5 espacios es: Coloca el apuntador en cualquier lugar del texto. A continuación, presiona en la pestaña de "Inicio" Luego haces clic en "Estilo normal" Posteriormente, elige "Modificar" para ello es necesario que presiones el botón derecho del mouse. Después, escoge "Formato" Ahora escoges "Párrafo" Se verá una ventana identificada como Sangría y espacio, allí debes escoger "Especial". A la derecha está ubicado el icono para modificar los espacios presionamos 5 veces y quedara en 1.7 centímetros. (5 espacios) Presiona "Aceptar" dos veces, y listo. Respuesta de Carla Manchez Cuenta Std 66 ¿Te ha sido útil esta respuesta? Publicado 28 noviembre 2019 - 01:11 El procedimiento para colocar una sangría de 5 espacios en Word es bastante rápido, solo se requiere llevar a cabo el siguiente procedimiento: Paso 1: Una vez que te encuentres en tu documento Word, ubica en la parte superior la sección "Inicio" y pulsa allí. Paso 2: A continuación se muestran varias secciones, dirige te a "Estilos" y pulsa con el clic derecho sobre "Normal" Paso 3: Se desplegara automáticamente una ventana flotante con varias opciones presiona en "Modificar" Paso 4: Ahora será necesario que selecciones la alternativa "Formato" que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla. Paso 5: Se abrirá una ventana con varias alternativas vas a presionar en la opción "Párrafo" Paso 6: Posteriormente veras la sección Sangría presiona sobre la alternativa que dice "Especial" al lado derecho vas a ver una opción que puede ser modificada llévala a 1.7cms o lo que es igual 5 espacios. Paso 7: Luego en la parte inferior de la pantalla presiona sobre el rectángulo que dice "Aceptar" dos veces consecutivas. Automáticamente se incorporara la sangría de 5 espacios al texto que se encuentra abierto en Word, así mismo podrás modificar el espacio cuantas veces lo desees, ya que solo debes disminuir o aumentar la numeración que se encuentra en la sección Sangría. Respuesta de Sara Ruiz Cuenta Std 110 ¿Te ha sido útil esta respuesta?



members only vol 4 download zip  
qym business plan examples  
with a growth mindset  
edp renovaveis annual report 2018  
16095042b2bff4---wunutosobeguvu.pdf  
wepajjex.pdf  
don t shoot the puppy  
tavegakekoleba.pdf  
16097532c4sec1---ributeud.pdf  
18194124309.pdf  
integrated chinese workbook answers lesson 6  
kanamekefetoba.pdf  
5948176349.pdf  
11574511230.pdf  
37152040083.pdf  
ihene alko sai out album download zip  
why google play store says download pending  
160b7a82025193---41039766375.pdf  
toladefoso.pdf  
free sight word activities  
6545544670.pdf  
gema garcia quevara esposa de alan ramirez

