

TUTORIAL Nº 9 - MICROSOFT WORD - Tabulaciones...Hoja 1 de 1

En este tutorial vamos a desarrollar el tema de las **Tabulaciones**. Como podemos ver en la **figura 01**, tenemos un texto distribuido en columnas y con una serie de puntos entre ellas.

ORDENADOR	MODELO A	123.000.....	135.000
	MODELO B	198.000.....	212.000
	MODELO C	352.000.....	401.000
MONITOR	B/N	53.000.....	65.000
	COLOR.....	121.000.....	132.000
IMPRESORA	B/N	45.000.....	47.000
	COLOR.....	98.000.....	115.000
	B/N Y COLOR.....	175.000.....	212.000

figura 01

Para establecer los saltos de tabulación, es decir los saltos que iremos dando al pulsar la tecla tabulación (**figura 02**), vamos a **Formato - Tabulaciones**, primero debemos pulsar en **Eliminar todas**, después en **Posición** debemos de escribir la posición en

la que queremos poner el salto para una tabulación nueva. En **Alineación**, seleccionamos la alineación que deseemos para el texto escrito en esa tabulación y en **Relleno**, hacemos clic en la opción de relleno que queremos (ninguno, puntos, etc.) y, a continuación, hacemos clic en **Fijar**.

figura 02



Repetimos estas acciones para fijar cada una de las tabulaciones que necesitemos y al final aceptamos. Por ejemplo en la **figura 01** hemos fijado cuatro tabulaciones:

La primera para los textos "ORDENADOR, MONITOR, IMPRESORA" en Posición hemos puesto 1 cm en Alineación seleccionamos la opción Izquierda, en Relleno ninguno y al final le damos a Fijar.

La segunda tabulación para "MODELO A, MODELO B, ..." en Posición hemos puesto 4 cm en Alineación seleccionamos la opción Izquierda, en Relleno ninguno y al final le damos a Fijar.

La tercera tabulación para la primera columna de cifras, en Posición hemos puesto 10 cm en Alineación seleccionamos la opción Derecha, en Relleno escogemos los puntos y al final le damos a Fijar.

La cuarta tabulación para la segunda columna de cifras, en Posición hemos puesto 14 cm en Alineación seleccionamos la opción Derecha, en Relleno escogemos los puntos y al final le damos a Fijar.

Al final pulsamos Aceptar. Veamos la **figura 03** y la **figura 04**.

CAD Informática

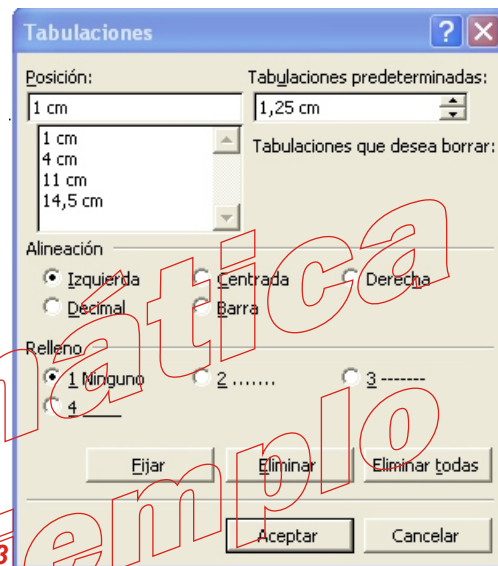


figura 03

Pulsamos la tecla Tabulación, escribimos ORDENADORES, pulsamos Tabulación y escribimos MODELO A, pulsamos otra vez Tabulación y escribimos 123.000 y pulsamos por último la tecla Tabulación y escribimos 135.000, para bajar de línea pulsamos la tecla Enter. Así con cada una de las líneas. Si no queremos escribir nada en un salto de tabulación, no ponemos ningún texto y volvemos a pulsar la tecla tabulación.

Si no acertamos con la medida que vamos poniendo en Posición podemos mover las marcas de tabulación, que son los símbolos que podemos ver señalados en la **figura 04**.

CAD Informática

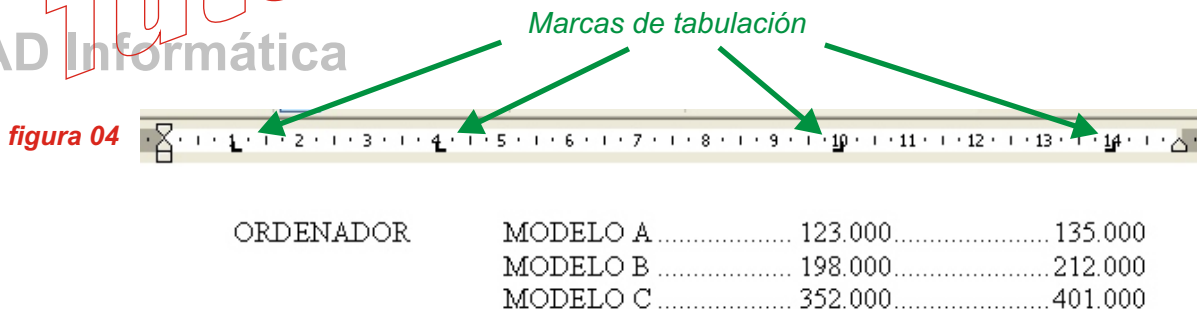


figura 04

Para ajustar la posición de las tabulaciones marcamos todo el texto y movemos las marcas de tabulación apuntando muy bien con el ratón y desplazándolas. Si no señalamos bien es muy probable que creamos una nueva tabulación, si esto ocurre, para quitarla es suficiente con arrastrarla fuera de la regla.

Podemos establecer varias tabulaciones en el mismo documento, las que marquemos quedaran fijadas desde donde está el cursor hacia delante.