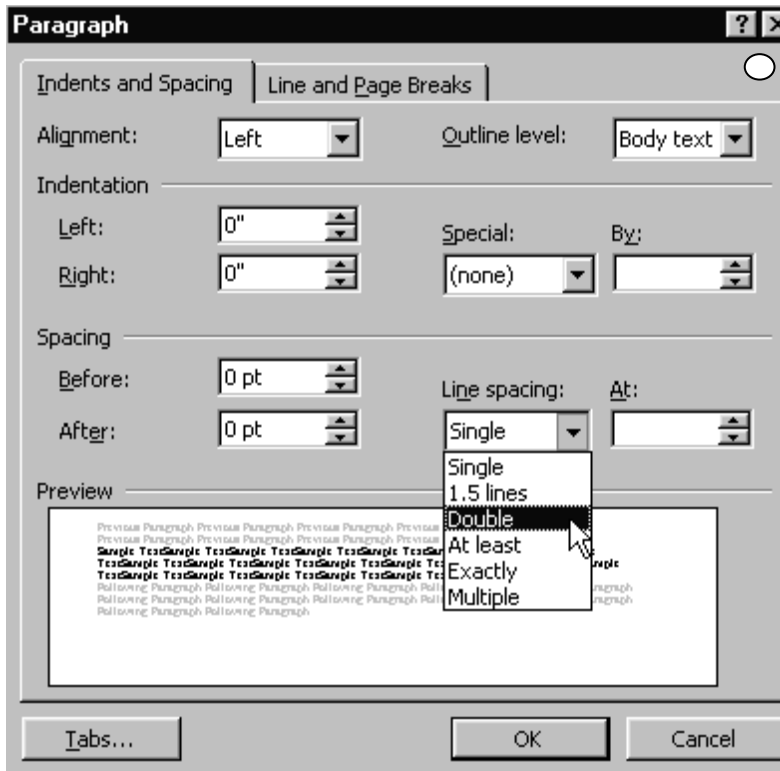
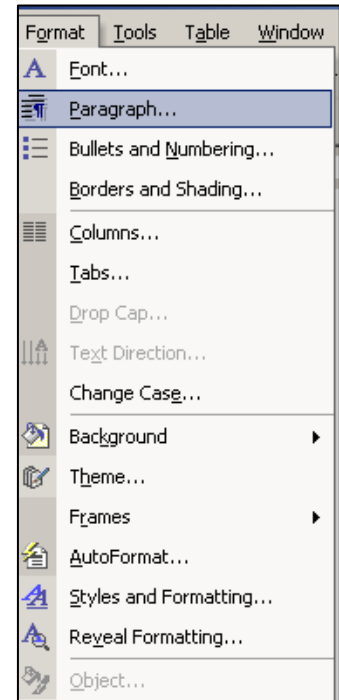


## Como formatear un párrafo

Para cambiar la alineación de un texto, o la sangría en los párrafos, o el espacio entre las líneas, hay opciones que se pueden seleccionar de la ventana de diálogo de **Paragraph**. Al hacer estos cambios en el formato de un párrafo, ciertas partes del documento pueden resaltar más que otras y hacer que se puedan leer mejor.

1. Tiene que tener abierto un documento del programa Microsoft Word.
2. Seleccione la parte que desea formatear.
3. Haga clic en el **menú de Format** y seleccione el comando **Paragraph**.
  - Se abre la **ventana de diálogo de Paragraph**.
4. Puede cambiar el espacio entre las líneas (simple, 1.5, o doble), puede cambiar el alineamiento (izquierda, centro, derecha, o justificado), o puede aumentar los espacios antes o después de los párrafos.
5. Seleccione los cambios que quiera hacer.
  - Abajo en la ventana de diálogo puede ver un adelanto de como se vería el texto con los cambios.
6. Haga clic en el **botón OK** para aceptar los cambios.



Haga clic en el signo de preguntas que está en la esquina de arriba a la izquierda para obtener ayuda. El curso se cambia a un signo de pregunta grande. Haga clic en una opción de la ventana de diálogo para ver una definición.