

# TABULACIONES

Son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación **TAB**.




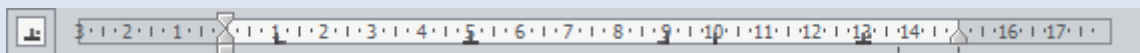
Tecla TAB (Tabulador)






Son muy útiles cuando necesitamos insertar texto en columnas o “tablas”. Word2010 tiene las tabulaciones definidas por defecto cada **1,25 cm**. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que deseemos. Además podemos definir la alineación para cada tabulación.

Para insertar tabulaciones en un documento se tienen dos opciones:






## 1. BARRA DE REGLA

Si no se muestra la regla, recuerda que para activarla debes pulsar el botón que hay justo sobre la barra de desplazamiento vertical. 



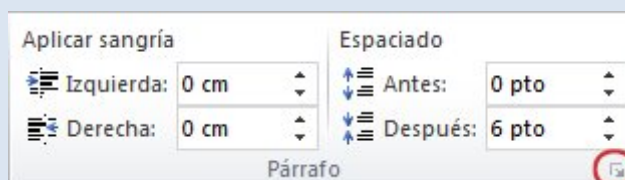
- Se debe hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: **Tabulador izquierdo** , **Tabulador derecho** , **Tabulador central** , **Tabulador decimal**  o **Barra de tabulaciones** .

### FUNCIÓN DE LAS TABULACIONES DE LA REGLA

	<b>TABULACIÓN IZQUIERDA:</b> establece la posición inicial del texto que se irá extendiendo hacia la derecha a medida que se escribe.
	<b>CENTRAR TABULACIÓN:</b> establece la posición del centro del texto, que se centra en este punto a medida que se escribe.
	<b>TABULACIÓN DERECHA:</b> establece el extremo derecho del texto. A medida que se escribe, el texto se desplaza hacia la izquierda.
	<b>TABULACIÓN DECIMAL:</b> alinea los números entorno a una coma decimal. Independientemente de los dígitos que tenga el número, la coma decimal permanece en la misma posición (los números sólo se pueden alinear en torno a un carácter decimal).
	La <b>Barra de tabulaciones</b> no establece la posición del texto, sino que inserta una barra vertical en la posición de la tabulación.

## 2. CUADRO DE DIALOGO TABULACIONES

- Haga clic en la ficha **Diseño de página**, luego haga clic en el Iniciador de cuadros de diálogo del grupo **Párrafo** y, a continuación, haga clic en **Tabulaciones**.



- Posición de tabulación** Escriba la ubicación donde desea establecer la detención de la ficha.
- En **Alineación**, haga clic en tipo de tabulación que desea que .
- Para agregar puntos con la tabulación, o para agregar otro tipo de relleno, haga clic en la opción que desee en **Relleno**.
- Haga clic en **Establecer**.
- Repita los pasos del 2 al 5 para agregar otro punto de tabulación, o haga clic en **Aceptar**.

En la dirección [http://www.aulacli.es/word-2010/epp\\_6\\_9\\_1.htm](http://www.aulacli.es/word-2010/epp_6_9_1.htm), se encuentra una actividad de tabulaciones muy interesante. Nota extra!!!!

Tomado de [http://www.aulacli.es/word-2010/t\\_6\\_9.htm](http://www.aulacli.es/word-2010/t_6_9.htm)