

LAS LISTAS MULTINIVEL SON LISTAS CON DIFERENTES NIVELESBIBLIOTECA FLORESTA

Yirys yissayda cortes tribño

Listas multinivel

Como lo indica su nombre, con esta opción puedes crear una lista con múltiples niveles.

Cualquier tipo de lista puede convertirse en una lista multinivel tan solo empleando la tecla de tabulación.

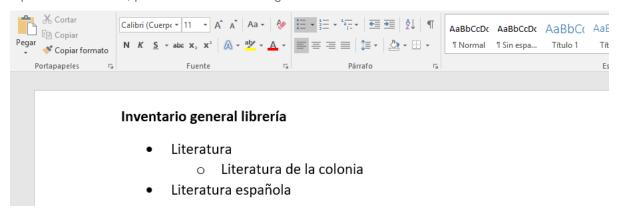
¿Cómo crear una lista multinivel?

Paso 1:

Ubica el cursor al principio de la línea que deseas mover.

Paso 2:

Oprime la tecla Tab, para incrementar la sangría de la línea. Esta se moverá hacia la derecha.



Agregar nivel a una lista multinivel

Puedes agregar o reducir los niveles de una lista de este tipo, de dos maneras. Veamos a continuación cómo lograrlo.

A. Panel de listas multinivel

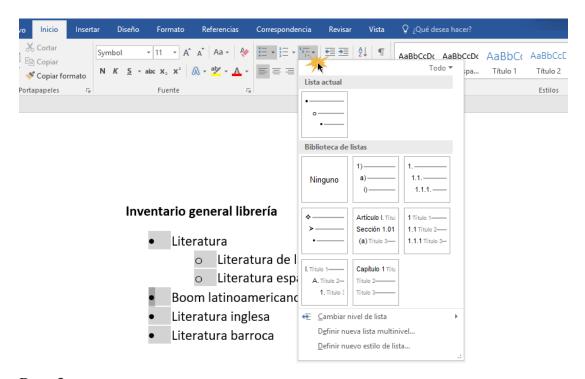
En el panel Listas multinivel, encontrarás las herramientas para crear y ajustar tus listas bajo este estilo.

Paso 1:

Selecciona la lista que deseas transformar en multinivel.

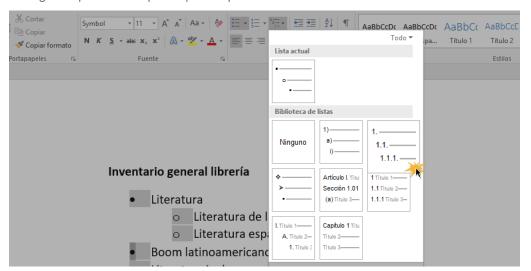
Paso 2:

Dirígete a la cinta de opciones y ubícate en el grupo Párrafo. Luego, haz clic en el botón Lista multinivel. Se desplegará un panel.



Paso 3:

Escoge el tipo de lista que requieras para tu documento.



Paso 4:

Haz clic en la opción Cambiar nivel de lista y elige el tipo de nivel que deseas incorporar.



B. Tecla Tabulación

La tecla Tab o Tabulación, es un gran atajo para aumentar los niveles de las listas, de forma rápida y sencilla.

Paso 1:

Ubica el cursor en la linea o ítem cuyo nivel deseas aumentar.

Paso 2:

Oprime la tecla tabulación, hasta que consigas el nivel que deseas que dicho ítem posea.

Inventario general librería Literatura Literatura de la colonia Literatura española Boom latinoamericano Literatura inglesa Literatura barroca Inventario general librería Literatura Literatura Boom latinoamericano Literatura inglesa Literatura barroca

EJERCICIO

Realizar la siguiente lista de multinivel y crear un documento y subirlo al foro

Cartilla de Alfabetización Digital

CLASE 1

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

- 1. EL COMPUTADOR
 - 1.1. Hardware
 - 1.1.1. Dispositivos de Entrada
 - 1.1.2. Dispositivos de Salida
 - 1.1.3. Dispositivos de Almacenamiento
 - Unidades de Medida
 - Capacidad de los Dispositivos
 - 1.1.4. Unidad Central de Proceso
 - 1.2. Software
 - 1.2.1. Sistema Operativo
 - 1.2.2. Programas y Aplicaciones
 - 1.2.3. Windows
 - 1.2.4. Versiones de Windows
 - 1.3. Encendido del Equipo
- 2. ESCRITORIO DE WINDOWS
 - 2.1. La Importancia de la Información
 - 2.2. El Ratón

CLASE 2

TECLADO, EXPLORADOR DE WINDOWS Y HERRAMIENTAS GRÁFICAS EN PAINT

- 3. EL TECLADO
- 4. EL EXPLORADOR DE WINDOWS
- 4.1. Creación de Carpetas
 - 4.2. Estructura de los archivos
 - 4.3. Copiar y Cortar Elementos
 - 4.4. Eliminar Elementos
 - 4.5. Restaurar elementos eliminados
- 5. HERRAMIENTAS GRÁFICAS PAINT BRUSH
 - 5.1. Ingreso al Programa
 - 5.2. Entorno gráfico
 - Uso del Programa
 - 5.4. Apagado del Computador

CLASE 3

PROCESADOR DE TEXTOS WORD 2010

- 6. MICROSOFT OFFICE WORD 2010
 - 6.1. Conceptualización
 - 6.2. Ejecución del Programa
 - 6.3. Entorno gráfico
 - 6.4. Inserción de Texto
 - 6.5. Selección de Texto
 - 6.6. Pestaña Archivo
 - 6.6.1. Documento Nuevo
 - 6.6.2. Abrir Documentos







- · Estilo de párrafo
- Estilo de carácter
- · Estilo de tabla
- · Estilo de lista
- Espacios
- · Lineas y saltos de página
- · Bordes y sombreado
- · Listas
- 7abulaciones
- · Todos los atributos de la tipografía
- 7ipo de letra
- · 7amaño de letra
- · Color
- · Negrita, cursiva y subrayado
- 7ipo de letra
- · 7amaño de letra
- · Color
- · Negrita, cursiva y subrayado
- · Posición de la viñeta, del número o la letra
- Posición de la primera línea y las siguientes
- · Color de la viñeta, etc.