

¿Por qué necesitamos listas?

El Poder del Orden

¿Alguna vez has intentado leer un párrafo gigante y te has perdido? Las **listas** nos ayudan a:

- **Resaltar** ideas clave rápidamente.
- Organizar pasos en un proceso.
- Hacer que nuestros documentos se vean más limpios y profesionales.

En Word, tenemos tres herramientas principales para esto: **Viñetas**, **Numeración** y las potentes **Listas Multinivel**.



1. Las Viñetas (Bullets)

¿Cuándo usarlas?

Usa viñetas cuando el **orden de los factores no altera el producto**. Por ejemplo, una lista de compras o los ingredientes de una receta.

Personalización

No tienes que usar siempre el punto negro. Word te permite usar círculos vacíos, cuadrados o incluso pequeños iconos personalizados para darle estilo a tu tarea.

Vocabulario de Herramientas

1.

Multinivel

a) Lista con secuencia lógica (1, 2, 3 o A, B, C).

2.

Sangría

b) Listas que contienen sub-temas o categorías.

3.

Numeración

c) Símbolos para listas sin un orden específico.

4.

Viñetas

d) Espacio entre el margen y el inicio del texto.

Vocabulario de Herramientas



1.

Multinivel

b) Listas que contienen sub-temas o categorías.

2.

Sangría

d) Espacio entre el margen y el inicio del texto.

3.

Numeración

a) Lista con secuencia lógica (1, 2, 3 o A, B, C).

4.

Viñetas

c) Símbolos para listas sin un orden específico.

1. Numeración

¿Cuándo usarlas?

Usa la numeración cuando el **orden es esencial**.

Ejemplos comunes:

1. Pasos de un experimento científico.
2. Los primeros lugares de una carrera.
3. Instrucciones para instalar un programa.

Word renumera automáticamente los elementos si borras uno en medio, ¡así no tienes que hacerlo tú!



1. Listas Multinivel

Crear la Lista

Escribe tus elementos y haz clic en el botón de 'Lista multinivel' en la pestaña Inicio.



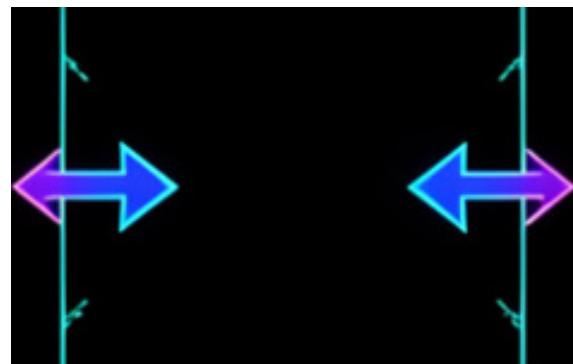
Cambiar de Nivel

Para crear un sub-punto, presiona la tecla **Tab** en tu teclado. Es como entrar a una sub-categoría.

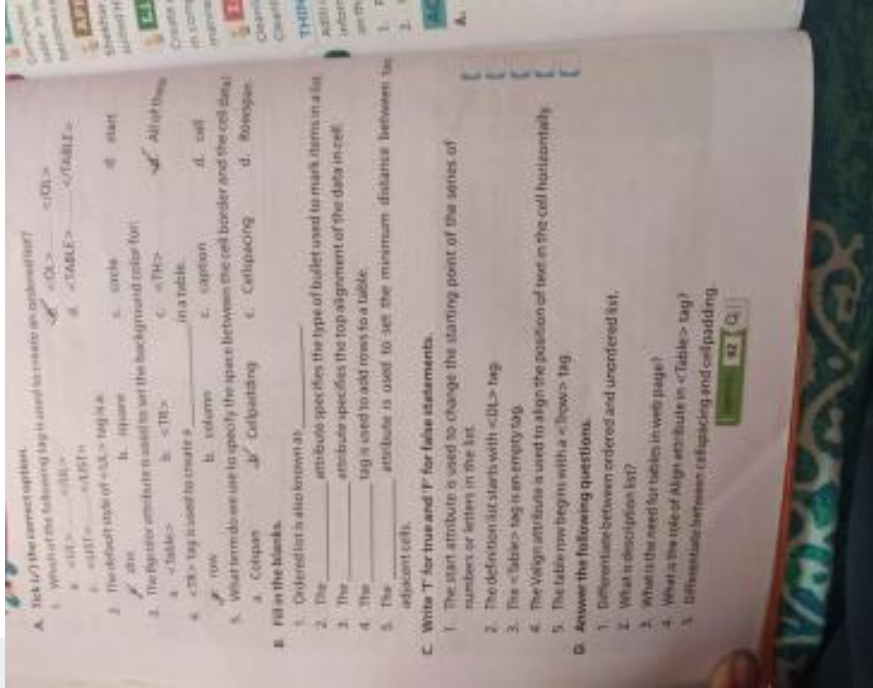


Regresar Nivel

Si quieres volver al nivel anterior, presiona **Shift + Tab**. ¡Es así de sencillo!



Comparando Estilos



A la izquierda una lista ordenada por importancia; a la derecha una lista de tareas pendientes.

Reto: ¿Cómo harías un esquema?

Respuestas en la siguiente diapositiva...

Ordena los pasos para crear una lista multinivel perfecta:

Escribir los temas principales en una lista normal.

Seleccionar todo el texto escrito.

Usar la tecla Tab para crear los sub-niveles.

Hacer clic en el botón Lista Multinivel.

Reto: ¿Cómo harías un esquema?



Ordena los pasos para crear una lista multinivel perfecta:

Escribir los temas principales en una lista normal.

1.

Seleccionar todo el texto escrito.

2.

Hacer clic en el botón Lista Multinivel.

3.

Usar la tecla Tab para crear los sub-niveles.

4.

¡Pensemos juntos!



Imagina que vas a escribir un trabajo de Ciencias Naturales sobre la clasificación de los animales en Guatemala. ¿Cómo organizarías la información usando listas multinivel?

¡Pensemos juntos!



Podrías haber dicho...

Podría usar el Nivel 1 para el nombre del departamento (ej. Petén).

El Nivel 1.1 para el tipo de animal (ej. Mamíferos).

El Nivel 1.1.a para el animal específico (ej. Jaguar).

Sería mucho más fácil de leer que un texto corrido.

Resumen del Día

Puntos clave para recordar:

- **Viñetas:** Para listas sin un orden esencial.
- **Numeración:** Para procesos, pasos e importancia.
- **Multinivel:** Para jerarquías y esquemas complejos.
- **Tab / Shift+Tab:** Tus mejores amigos para moverte entre niveles.

¡Ahora tus documentos de Word serán mucho más profesionales y fáciles de entender!

