



Gestión Documental SIGED



Características Funcionales de la Gestión Documental

Año: 2014

Poder Judicial de la Provincia de Misiones

Contenidos

GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
Crear un Nuevo Documento.....	5
Crear un nuevo documento a partir de una plantilla.....	6
Configurar el Documento.....	8
A continuación se describen una a una las funciones de configuración disponibles:.....	8
Definir el Encabezado.....	10
Redactar el Documento.....	10
Agregar Observaciones.....	11
Guardar el Documento.....	11
Crear un nuevo documento en blanco.....	12
Partes de un documento en SIGED.....	16
Encabezado.....	16
Pié de página.....	16
Administrar los documentos existentes.....	17
Localizar un documento	17
Realizar una Búsqueda.....	18
Modificar un documento.....	18
Eliminar un documento.....	19
Imprimir un documento.....	19
El Editor de Textos incorporado.....	20
Interface del Editor.....	20
Cambiar el tamaño o maximizar el Editor.....	21
Editar el documento.....	21
Desplazarse por un documento.....	21
Desplazamiento con el Mouse.....	21
Desplazamiento con el Teclado.....	21
Desplazamiento usando combinaciones de Teclas:.....	22
Uso de las barras de desplazamiento.....	22
Seleccionar Texto.....	23
Seleccionar con el Mouse.....	23
Seleccionar con el Teclado.....	23
Seleccionar todo el contenido del documento.....	23
Eliminar Texto.....	24
Copiar, Cortar y Pegar Texto.....	24
Copiar o Cortar	25
Pegar.....	25
Sobreescribir Texto.....	26
Deshacer y Rehacer una acción.....	26
Realizar Búsquedas en un Documento.....	27
Opciones de búsqueda.....	28
El Formato de un Texto.....	28
El Formato de Carácter.....	29

Fuente.....	29
Tamaño	29
Estilo	30
Color del Texto.....	30
Color de Fondo.....	31
Superíndice y subíndice.....	32
El Formato de Párrafo.....	33
Sangría.....	33
Sangría de Primera línea.....	33
Aumentar y disminuir la sangría a un párrafo.....	34
Numeración.....	34
Viñetas.....	34
Cita.....	34
Alineación.....	34
Izquierda.....	34
Derecha.....	34
Centro.....	35
Justificado.....	35
Espaciado.....	35
El corrector ortográfico.....	36
Guía de referencia rápida.....	37
Iconografía.....	38
Glosario.....	38
Preguntas Frecuentes.....	38
Referencias de este curso.....	38

GESTIÓN DOCUMENTAL

El Sistema de Gestión de Expedientes Digitales, en adelante SIGED, contiene un completo módulo de Gestión Documental que hace posible la administración en cada una de sus etapas, de los diferentes documentos involucrados en la vida de un expediente. Podemos mencionar como algunos de ellos los Oficios, Providencias, Resoluciones, Cédulas, Escritos y Actas. Las opciones que estén a disposición del usuario van a depender de los permisos o roles que éste tenga asignados y los tipos de documentos que se utilicen en su dependencia.

Los usuarios internos tienen la posibilidad de crear, modificar y eliminar documentos desde cero o a partir de plantillas reutilizables altamente parametrizables y según la reglamentación (acordada) vigente. Para redactarlos SIGED incorpora un potente Editor de Textos que reúne características de edición comunes a los procesadores más utilizados en el mercado y permite dar a los documentos diferentes estilos, como negritas, subrayados, distintos tipos de fuentes e incluso, copiar y pegar texto desde cualquier otro procesador.

Una de las funciones más destacadas del Editor, es la posibilidad de insertar los datos del expediente sobre el cuál se está trabajando para que se autocompleten automáticamente en los documentos sin necesidad de volverlos a escribir, haciendo la tarea de redacción más sencilla y evitando posibles errores de tipeo.

Sin embargo, confeccionar un documento no implica solamente redactarlo, sino que también tomar en cuenta cómo queremos que se vea a la hora de imprimirlo. SIGED ofrece la posibilidad de configurar varios elementos que hacen al diseño y calidad de presentación. Seremos capaces de agregar Encabezados con imágenes y definir los márgenes y el tamaño del papel entre otras opciones.

Podremos además exportarlos a ficheros PDF, uno de los formatos más extendidos en Internet para el intercambio de documentos, sin usar programas intermedios.

Una gran ventaja es que es gratuito y de fuente libre y abierta por lo que constantemente aparecen mejoras, actualizaciones y además hay disponible una gran cantidad de accesorios.

Crear un Nuevo Documento

Existen dos maneras de crear un nuevo documento, a partir de una plantilla predefinida o a partir de un documento en blanco.

Para hacerlo debemos ingresar al Expediente al que incorporaremos el documento y luego desde la [Ficha del Expediente](#) hacer clic el botón **NUEVO DOCUMENTO**.

Una vez dentro del Sistema para ingresar al Expediente que queremos gestionar, debemos ubicarlo en la grilla de Expedientes Asignados dentro de nuestro escritorio y hacer un clic en el enlace del **Número**. A continuación se abrirá la **Ficha del Expediente**.

Ilustración: Escritorio Virtual

Aquí se presentará la siguiente pantalla:

Una vez en la Ficha del Expediente debemos hacer clic en el botón **Nuevo documento**. Aquí el sistema nos proporciona la oportunidad de crear el nuevo documento a partir de una plantilla predefinida o bien

Ilustración 1: Ficha del Expediente

Crear un nuevo documento a partir de una plantilla

En primer lugar debemos comprender qué es una plantilla y para qué nos servirá trabajar con una.

Una plantilla es un tipo de documento que tiene un formato pre-configurado, es decir, detalles como el encabezado del documento, el tipo de letra del texto, el tamaño de la página y los márgenes ya se encuentran definidos.

Las plantillas en SIGED también nos ofrecen o proponen el contenido del documento que ha sido consensuado con el jefe de la dependencia.

Al abrir una plantilla automáticamente se crea una copia de la misma, lo que nos permite modificar todos los detalles que queramos sin alterar el original. En resumen, una plantilla es un punto de partida que nos ahorra tiempo a la hora de crear un nuevo documento.

Para crear un documento a partir de una plantilla existente en primer lugar debemos seleccionarla.

A los efectos de ejemplificar utilizaremos la plantilla denominada Primera Providencia.

The screenshot shows the SIGED interface. At the top, there is a header with the SIGED logo, version 1.4.4, and the name of the court: JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - POZO AZUL SECRETARÍA ÚNICA. It also displays the date (02/11/2014), time (23:05:08), and user (Juan Perez). Below the header is a blue navigation bar with the word 'Documentos'. The main content area shows a form with the following fields: 'Número' (1/2014), 'Designación' (TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJECUTIVO), and 'Plantilla'. The 'Plantilla' field has a dropdown menu open, showing three options: '--Documento vacío sin plantilla--', '--Documento vacío sin plantilla--', and 'Primera Providencia'. To the right of the form are two buttons: 'Crear documento' and 'Volver'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the 'Departamento de Desarrollo de Sistemas' and 'Secretaría Técnica Informática - STI', including an email address: soporte-siged@jmsmisiones.gov.ar.

Ilustración 2: Sección Documentos, operación Nuevo Documento

Hacer un clic en la lista desplegable **Plantilla** y luego otro clic sobre el elemento de la lista que contiene la plantilla con la que deseamos trabajar. Por último hacer clic sobre el botón **Crear documento**.

Aquí aparece la pantalla principal de edición del Nuevo Documento, que está compuesta por cuatro áreas diferentes como se muestra en la siguiente figura:

SIGED Versión 1.4.4 JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul SECRETARÍA ÚNICA Fecha 03/11/2014 Hora 11:32:30 A+ A- Usuario Juan Perez

Documentos

Número 1/2014
Designación TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJECUTIVO

Tipo documento Providencia
Estado Borrador
Tipo de formato Página A4_Familia
Imagen primer página derecha Escudo Poder Judicial
Imagen primer página izquierda Sello Nro Folio
Imagen cuerpo derecha --Seleccione--
Imagen cuerpo izquierda --Seleccione--
Cuaderno de prueba Cuerpo Principal
Parte
Nombre (*) Primera Providencia

Encabezado primer pagina

2 **Área de redacción del Encabezado**

3 **Área de redacción de contenido**

4 **Área de ingreso de observaciones**

Mostrar etiquetas disponibles Si No

Guardar documento Volver

Ilustración: Pantalla principal, operación Nuevo Documento, Sección Documentos.

👁️ Observen que en principio el contenido y las opciones de formato que aparecen en pantalla se corresponden con lo definido en la plantilla seleccionada pero podemos modificarlas según nuestras necesidades.

Configurar el Documento

Confeccionar un nuevo documento no implica solamente redactarlo, sino que también tomar en cuenta cómo queremos que se vea a la hora de imprimirlo. SIGED nos ofrece la posibilidad de incorporar varios elementos que hacen al diseño y calidad de presentación. Seremos capaces de agregar Encabezados con imágenes, definir los márgenes y el tamaño del papel entre otros. Para ello utilizaremos las funciones disponibles en el **Área de Configuración del documento (1)**,

Número	1/2014
Designación	TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJECUTIVO
Tipo documento	Providencia ▼
Estado	Borrador ▼
Tipo de formato	Página A4_Familia ▼
Imagen primer página derecha	Escudo Poder Judicial ▼
Imagen primer página izquierda	Sello Nro Folio ▼
Imagen cuerpo derecha	--Seleccione-- ▼
Imagen cuerpo izquierda	--Seleccione-- ▼
Cuaderno de prueba	Cuerpo Principal ▼
Parte	▼
Nombre (*)	Primera Providencia

Ilustración 3: Pantalla principal, operación Nuevo Documento, Sección Documentos-Área de Configuración del Documento

👁️ En este punto y aunque parezca reiterativo es importante remarcar que como estamos trabajando con una plantilla por lo que no debería ser necesario hacer muchas modificaciones en la configuración del documento.

A continuación se describen una a una las funciones de configuración disponibles:

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OPCIÓN
Número 1/2014	Número del expediente al que agregaremos el nuevo documento.
Designación TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJECUTIVO	Carátula del expediente.
Tipo documento <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Providencia ▼ --Seleccione-- Providencia Resolución Oficio Cedula Escritos Internos Actas Agréguese </div>	Tipo de documento que estamos a punto de crear. Los tipos de documentos disponibles variarán según los permisos y la dependencia del usuario actual.

Estado

- Borrador
- Seleccione--
- Borrador
- Pendiente verificacion
- Definitivo

A lo largo de su gestión, un documento pasará por varios estados.

Borrador: El estado inicial de un documento es el Borrador, este estado propicia un ciclo de correcciones por parte de los usuarios que finaliza cuando se considera que está listo para ser firmado por el jefe de la dependencia.

Pendiente de Verificación: una vez que el documento ha sido corregido, es decir que ha terminado su ciclo de verificación, se lo pasa al estado Pendiente de Verificación para que el jefe de la dependencia sepa que ya puede analizarlo para su firma.

Definitivo: El estado final de un documento es el Definitivo, lo que significa que ya no podrá ser corregido ni modificado. Un documento pasa a estado definitivo cuando el jefe de la dependencia lo firma holográficamente.

Tipo de formato

- Página A4_Familia
- Seleccione--
- Página A4
- Página A4_Familia
- Papel Membretado
- Romani

En Tipo de Formato podemos definir el Formato de Papel que tendrá nuestro documento a la hora de imprimirlo. Las opciones que se encuentran pre-configuradas son el ancho y el alto de la hoja, los márgenes y la orientación del documento.

Imagen primer página derecha

- Escudo Poder Judicial
- Seleccione--
- Provincia de Misiones
- Escudo Poder Judicial
- Logotipo Cejume
- Sello Nro Folio
- Dirección Técnica Interdisciplinaria

Permite insertar una imagen del lado derecho de la primera página del documento por ejemplo el Escudo del Poder Judicial.

Imagen primer página izquierda

- Sello Nro Folio
- Seleccione--
- Provincia de Misiones
- Escudo Poder Judicial
- Logotipo Cejume
- Sello Nro Folio
- Dirección Técnica Interdisciplinaria

Permite insertar una imagen del lado izquierdo de la primera página del documento por ejemplo el Sello con el número de Folio del expediente.

Imagen cuerpo derecha

- Seleccione--
- Seleccione--
- Provincia de Misiones
- Escudo Poder Judicial
- Logotipo Cejume
- Sello Nro Folio
- Dirección Técnica Interdisciplinaria

Permite insertar una imagen del lado derecho del cuerpo del documento.

Imagen cuerpo izquierda

- Dirección Técnica Interdisciplinaria
- Seleccione--
- Provincia de Misiones
- Escudo Poder Judicial
- Logotipo Cejume
- Sello Nro Folio
- Dirección Técnica Interdisciplinaria
- Dirección de Asuntos Jurídicos

Permite insertar una imagen del lado izquierdo del cuerpo del documento.

Cuaderno de prueba

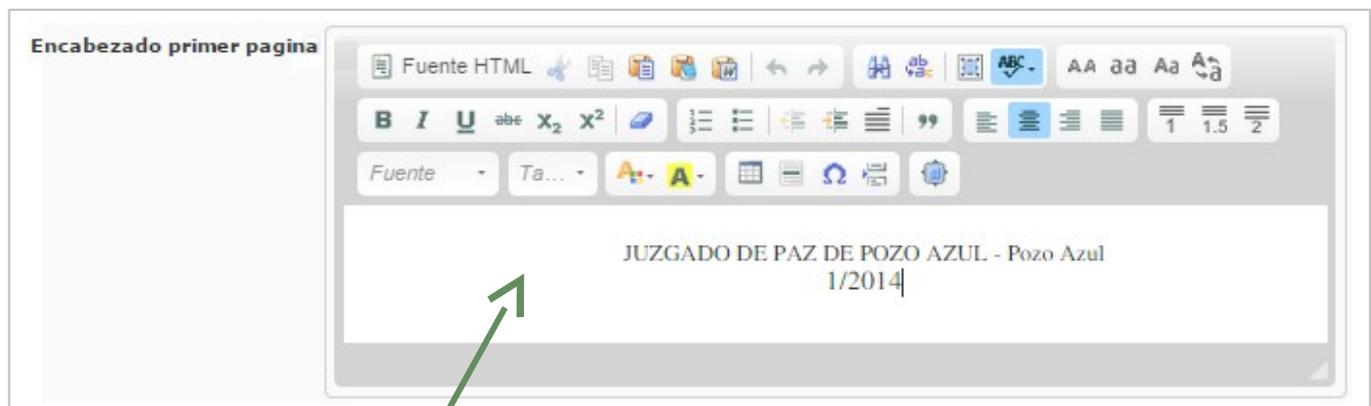
- Cuerpo Principal
- Cuerpo Principal
- Actora
- Demandada

¿?

Definir el Encabezado

Un encabezado es un texto que se insertará automáticamente al principio de cada página de nuestro documento. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el nombre de la dependencia, la localidad, el Número y Año del expediente, etc. El pie de página tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.

Para definirlo debemos completar el cuadro de textos que aparece en el **Área de redacción del Encabezado (2)**.



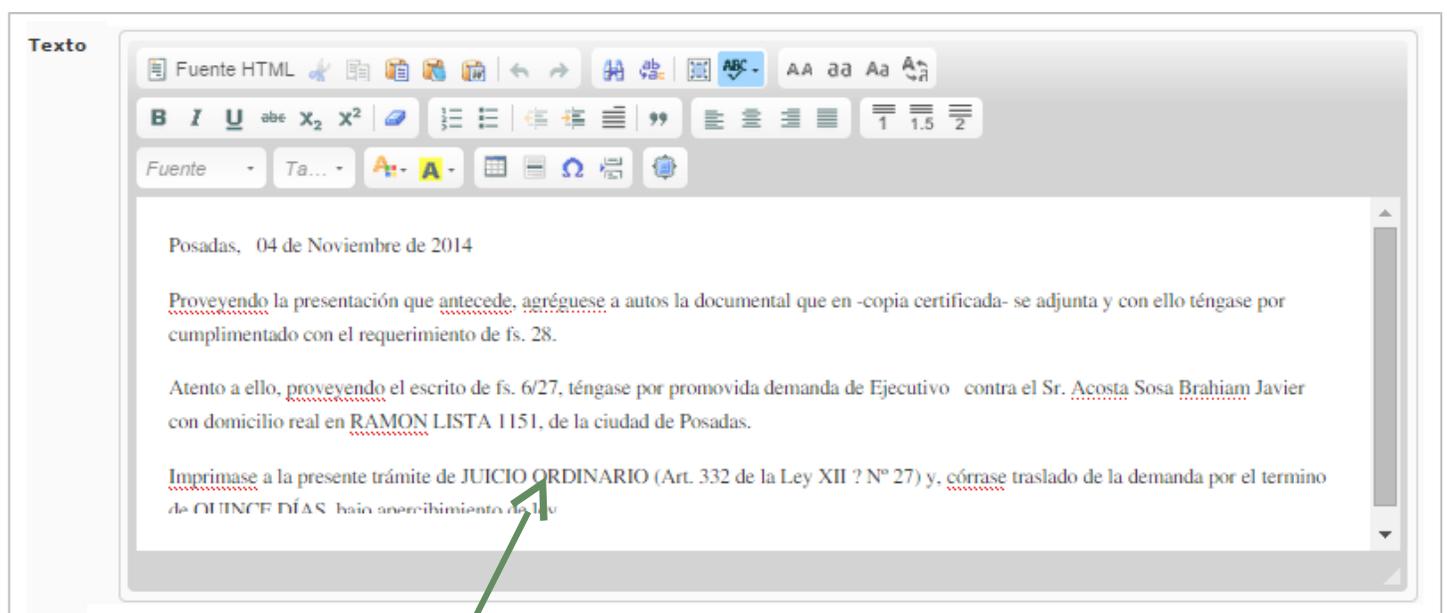
Aquí podemos redactar el texto que queremos que aparezca en nuestro

Ilustración: Pantalla principal, operación Nuevo Documento, Sección Documentos-Área de redacción del Encabezado

En el Punto el “Editor de Textos incorporado” del presente curso se describen todas las herramientas de redacción que tenemos a disposición para redactar el Encabezado.

Redactar el Documento

Para incorporar el texto o información que corresponde al **cuerpo del documento** utilizaremos el **Área de redacción del contenido**. La plantilla ya nos ofrece un texto predeterminado que podemos modificar según nuestras necesidades.



Aquí podemos redactar el texto que queremos que aparezca en el cuerpo del

Ilustración: Pantalla principal, operación Nuevo Documento, Sección Documentos-Área de redacción del Contenido

En el Punto el “Editor de Textos incorporado” del presente curso se describen todas las herramientas de redacción que tenemos a disposición para redactar el Encabezado.

Agregar Observaciones

El sistema nos brinda la posibilidad de incorporar observaciones sobre nuestro documento. **las observaciones aparecerán en. se imprimirán o no.** Para agregarlas utilizaremos el **Área de ingreso de observaciones (4).**



Ilustración: Pantalla principal, operación Nuevo Documento, Sección Documentos-Área de ingreso de observaciones

Aquí simplemente debemos comenzar a escribir las observaciones que queremos asociar a nuestro documento.

Guardar el Documento

Cada vez que realicemos cambios en un documento existente o luego de haber redactado uno nuevo, debemos guardarlo. Si no lo hacemos el documento nuevo no se creará o las modificaciones aplicadas no se harán efectivas.



Para guardar todos los cambios realizados en el nuevo documento hay que hacer un clic sobre el botón **Guardar documento.**

El botón **Volver** nos permite regresar a la pantalla anterior sin

Crear un nuevo documento en blanco

Existen dos maneras de crear un nuevo documento, a partir de una plantilla predefinida o a partir de un documento en blanco.

Para crear un nuevo documento en blanco debemos ingresar al Expediente al que incorporaremos el documento y luego desde la [Ficha del Expediente](#) hacer clic el botón **NUEVO DOCUMENTO**.

La imagen muestra la interfaz de usuario del SIGED (Sistema de Gestión de Expedientes Digital) en el escritorio virtual. En la parte superior, se muestra el logo SIGED, la versión 1.4.4, el nombre del juzgado (JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - POZO AZUL SECRETARÍA ÚNICA), la fecha (03/11/2014) y la hora (07:29:43). El usuario logueado es Juan Perez. Hay un menú de navegación con opciones como Expedientes, Publicación de Despachos, Agenda, Ordenes - Oficios, Reportes, Administración, Saldos, Ayuda y Salir. El título principal es 'Mi escritorio'. Debajo hay un campo de búsqueda rápida. El área principal muestra una tabla de 'Expedientes Asignados' con una sola fila de datos. Una flecha verde apunta al campo 'Número' de esta fila.

Número	Designación	Origen	Secretaría	Estado	Observación	Prioridad	Fecha pase	Empleado origen	Tipo pase
1/2014	TARJETA NARANJA C/ ACOSTA S/ EJECUTIVO	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL	U	Activo		ALTA			

Encontrado 1 registro

Departamento de Desarrollo de Sistemas
Secretaría Técnica Informática - STI
Email asistencia: soporte-siged@jurmisiones.gov.ar

Ilustración: Escritorio Virtual

Una vez dentro del Sistema para ingresar al Expediente que queremos gestionar, debemos ubicarlo en la grilla de Expedientes Asignados dentro de nuestro escritorio y hacer un clic en el enlace del **Número**. A continuación se abrirá la **Ficha del Expediente**. Aquí se presentará la siguiente pantalla:

La imagen muestra la 'Ficha del expediente' para el caso número 1/2014. El título es 'Ficha del expediente'. Hay una barra de búsqueda rápida. Debajo hay un menú de acciones con botones como Destacar, Pases a Magistrados, Orden de pago, Oficio judicial, Enviar a despacho, Remitir expediente, Modificar expediente, Pase interno, Salida, Documentación externa, Librar documentos, Documentos, Relacionar expedientes, Ingreso de documentos, Enviar casillero/archivo, Modificar Movimientos, Anular Expediente, Reconponer expediente, Estados procesales, Acumular/unir a expediente, Ver datos disponibles. Hay un botón 'Nuevo documento' que está resaltado con una flecha verde. Debajo hay un campo de búsqueda rápida y un resumen de los datos del expediente.

Dependencia: JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL
Secretaría: SECRETARÍA ÚNICA
Número: 1/2014
Tipo expediente: EXPTE

Ilustración 4: Ficha del Expediente

Una vez en la Ficha del Expediente debemos hacer clic en el botón **Nuevo documento**. Aquí el sistema nos proporciona la oportunidad de crear el nuevo documento a partir de una plantilla predefinida o bien

Aquí aparecerá la siguiente pantalla:

SIGED Versión 1.4.4 JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul
SECRETARÍA ÚNICA

Fecha 02/11/2014 Hora 23:05:08 A+ A- Usuario Juan Perez

Documentos

Número 1/2014
Designación TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJECUTIVO

Plantilla --Documento vacío sin plantilla--
--Documento vacío sin plantilla--
Primera Providencia

Crear documento Volver

Departamento de Desarrollo de Sistemas
Secretaría Técnica Informática - STI
Email asistencia: soporte-siged@juzmisiones.gov.ar

Ilustración 5: Sección Documentos, operación Nuevo Documento

Hacer un clic en la lista desplegable **Plantilla** y luego otro clic sobre el elemento **Documento vacío sin plantilla**. Por último hacer clic sobre el botón **Crear documento**.

Aquí aparece la pantalla principal de edición del Nuevo Documento, que está compuesta por cuatro áreas diferentes como se muestra en la siguiente figura:

Documentos

Número 1/2014
Designación TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJECUTIVO

Tipo documento --Seleccione--
Estado Borrador
Tipo de formato --Seleccione--
Imagen primer página derecha --Seleccione--
Imagen primer página izquierda --Seleccione--
Imagen cuerpo derecha --Seleccione--
Imagen cuerpo izquierda --Seleccione--
Cuaderno de prueba Cuerpo Principal
Parte

Nombre (*)

Encabezado primer pagina

1 Área de Configuración del documento

Texto

2 Área de redacción del Encabezado

3 Área de redacción de contenido

Observaciones

4 Área de ingreso de observaciones

Mostrar etiquetas disponibles Si No

Departamento de Desarrollo de Sistemas
 Secretaría Técnica Informática - STI
 Email asistencia: soporte-siged@jumsisiones.gov.ar

Ilustración: Pantalla principal, operación Nuevo Documento, Sección Documentos.

👁️ Observen que el contenido del documento se encuentra totalmente vacío y las opciones de formato sin configurar esto es debido a que no estamos trabajando sobre una plantilla predefinida.

Para saber cómo editar y configurar el documento en blanco remitirse a los puntos “Configurar el Documento”, “Definir el Encabezado”, “Redactar el Documento”, “Agregar Observaciones”, “Guardar el Documento” y “El Editor de Textos Incorporado” desarrollados en el presente curso.

Partes de un documento en SIGED

Encabezado

Un encabezado es un texto que se insertará automáticamente al principio de cada página de nuestro documento. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el nombre de la dependencia, la localidad, el Número y Año del expediente, etc.

Cuerpo

El cuerpo del documento tiene el contenido de la Resolución, Oficio, Providencia, etc.

Pié de página

El pie de página tiene la misma funcionalidad que el encabezado, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.

En la siguiente imagen se destacan cada una de estas partes:

Encabezado

JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul
1/2014

FOLIO
Nº _____

PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE MISIONES

Cuerpo del

Posadas, 27 de junio de 2014

Proveyendo el escrito de fs. 15/25, téngase por presentada parte en el carácter invocado, con domicilio real denunciado y procesal constituido.

Por abonado el Fondo Permanente de la profesional

interviniente (LEY XIX ? Nº 18 -Antes Ley 2349-).

Agréguese la documental en copia simple acompañada.

Téngase por promovida **ACCIÓN DE NULIDAD** contra los Sres. Ángel Javier Alarcón y Adelina Marinoni de Alarcón, domiciliados en Avda. Francisco de Haro Nº 4152 de ésta ciudad, entablándose la acción contra la escritura pública Nº 41 de fecha 17 de febrero de 2009, del escribano [01/01/1970](#) Juan Carlos Ortíz -Registro Nº 55-, donde se transfiere el fundo determinado como lote 22 (a) de la mensura particular con fraccionamiento del lote 22 de la chacra 45, individualizado catastralmente como Dep. 04, Mun. [01/01/1970](#) 59, Sec. 07, Ch. 45, Mz. 010, Parc. 19A, Folio Real Matricula 65.292 (04) de Posadas.

Toda vez que la medida cautelar peticionada esta incorporada al expediente principal y a los fines de preservar la reserva de la misma (medida inaudita parte) hágase saber a la parte accionante que deberá formar incidente. Sin perjuicio de ello deberán mantenerse reservadas las presentes actuaciones.

Atento al pedido de conexidad a los autos "EXPTE. Nº 5606/2012 MARINONI, ADELINA Y OTRO/A C/ LÓPEZ, REBECA Y OTRO/A S/ REIVINDICACIÓN", [01/01/1970](#) aclare si pretende la acumulación de la presente con la causa.

Pié de

1

Administrar los documentos existentes

SIGED nos permite en todo momento administrar los documentos que hemos creado dentro de un expediente. Si lo que necesitamos es modificar, compartir, eliminar o imprimir un documento tendremos varias formas de hacerlo.

Una de ellas es a través de la **Barra de Botones** que aparece en la parte superior de la **Ficha del expediente**.



Haciendo clic sobre el botón **Documentos** se presentan en pantalla todos los documentos relacionados al Expediente en el cual estamos trabajando y las acciones que podemos realizar sobre cada uno de ellos. También figuran los datos más destacados de ese expediente (Número y Designación) y una herramienta para realizar búsquedas.

The image shows the 'Documentos' interface. At the top, there is a 'Barra de Botones' with icons for 'Enviar a despacho', 'Remitr expediente', 'Modificar expediente', 'Pase interno', 'Recomponer expediente', 'Estados procesales', and 'Acumular/unir a expediente'. Below this, the 'Número' is 1/2014 and the 'Designación' is TARJETA NARANJA C/ ACOSTA SOSA BRAHIAM JAVIER S/EJECUTIVO. A search area (labeled 2) includes a search bar with 'Nombre' and 'contiene' selected, and an 'Eiltrar' button. A table of documents (labeled 3) is shown below. At the bottom right, there are buttons for 'Nuevo documento' and 'Volver a la ficha'.

Fecha carga	Nombre	Observaciones	Estado documento	Tipo documento	Procedencia	Fecha firma			
03/11/2014	Primera Providencia		Borrador	Providencia	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul		🔒	🔍	✖
28/10/2014	Nuevo Documento				JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul		🔒	🔍	🔄
24/10/2014	Primera Providencia				POZO AZUL - Pozo Azul		🔒	🔍	✖
24/10/2014	AUDIENCIA DE nulidad				POZO AZUL - Pozo Azul		🔒	🔍	✖
24/10/2014	Primera Providencia		Definitivo	Providencia	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul		🔒	🔍	🔄
23/10/2014	Primera Providencia		Borrador	Providencia	JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul		🔒	🔍	✖

Si lo que queremos es volver a la Ficha del Expediente, debemos hacer clic sobre el botón **Volver a la ficha** o utilizar la combinación de teclas (**alt + shift + V**).

También podemos optar por generar un nuevo documento haciendo clic sobre el botón **Nuevo Documento** o utilizando la combinación de teclas (**alt + shift + N**).

A continuación describiremos cada una de las secciones o áreas disponibles según la tarea que queremos realizar:

Localizar un documento

Si queremos realizar una acción (modificar, eliminar, etc.) sobre un documento específico, en primer lugar debemos localizarlo. Para ello SIGED presenta en el **Área de Búsqueda de documentos (1)**, una completa herramienta donde podemos buscar o filtrar los documentos que cumplen con un criterio determinado.

Aquí vemos como se presenta en pantalla el buscador:

Grilla con los filtros definidos hasta el

Columna	Condición	Valor
Nombre	contiene	<input type="text"/>
Fecha carga	es igual a	<input type="text"/>

Agregar filtro Fecha carga

Filtrar

Lista con los filtros o criterios de búsqueda que

A continuación se describe cada una de las opciones disponibles:

Columna: Descripción del filtro o criterio de búsqueda a aplicar.

Valor: Caja donde ingresamos el texto por el cual queremos filtrar.

Condición: La condición que debe cumplir el valor o texto a buscar. Las opciones que aquí aparezcan dependerán siempre del tipo de filtro seleccionado.

Fecha carga es igual a

- es igual a
- es distinto de
- desde
- hasta
- entre

Agregar Filtro: Como se menciona en el apartado anterior un filtro permite acotar una búsqueda aplicando un criterio específico. Algunos de estos criterios son el Nombre del documento (la denominación que le dimos al archivo), la Fecha de Carga (fecha en que se guardó por última vez el archivo) y el Tipo de Documento (Providencia, Resolución, Oficio, etc.), entre otros.

Agregar filtro Nombre

- Nombre
- Fecha carga
- Tipo documento

Realizar una Búsqueda

Para realizar una búsqueda en primer lugar debemos incorporar los criterios de búsqueda seleccionándolos de la lista **Agregar Filtro**. Luego completar el texto a buscar en las cajas de texto **Valor** correspondiente a cada fila o tipo de criterio de búsqueda y por último hacer clic en

el botón **Filtrar**. 

Si queremos eliminar un criterio de búsqueda simplemente hacemos clic en el botón Eliminar la

fila. 

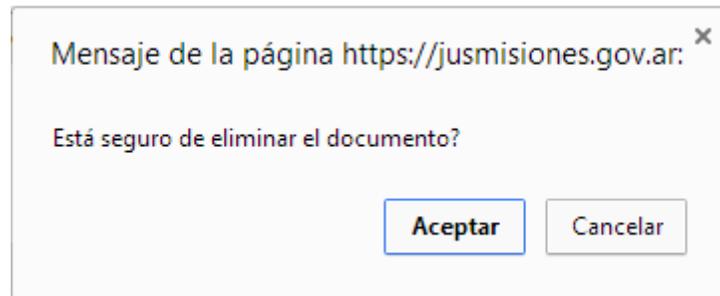
Modificar un documento

Podemos realizar cambios en un documento preexistente haciendo clic sobre el botón de acción

 de la **Grilla de documentos del expediente (3)**. Todas las opciones de edición de un documento se encuentran explicadas en los apartados “Crear un Nuevo Documento” y “El Editor de Textos incorporado” del presente curso.

Eliminar un documento

Podemos eliminar un documento preexistente haciendo clic sobre el botón de acción  de la **Grilla de documentos del expediente (3)**. Allí nos aparecerá un mensaje de confirmación que nos dará la posibilidad de **Aceptar** o **Cancelar** la acción haciendo un clic sobre el botón correspondiente.



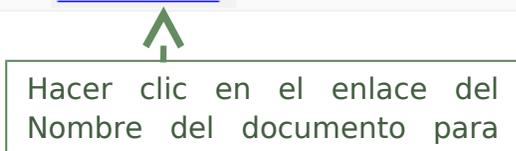
Si aceptamos, el archivo queda eliminado de la lista de documentos relacionados al expediente actual.

Imprimir un documento

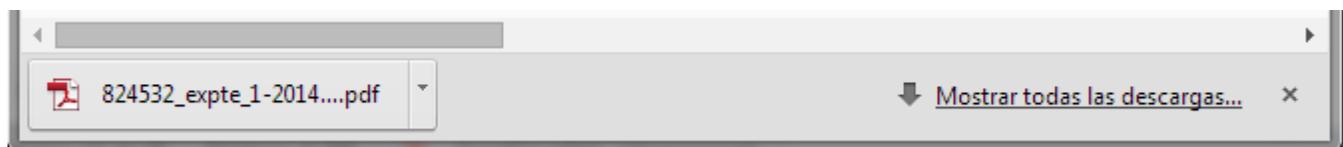
Para imprimir un documento específico debemos hacer un clic sobre el enlace del **Nombre** del documento que aparece en la **Grilla de documentos del expediente (3)**

Nombre del mismo.

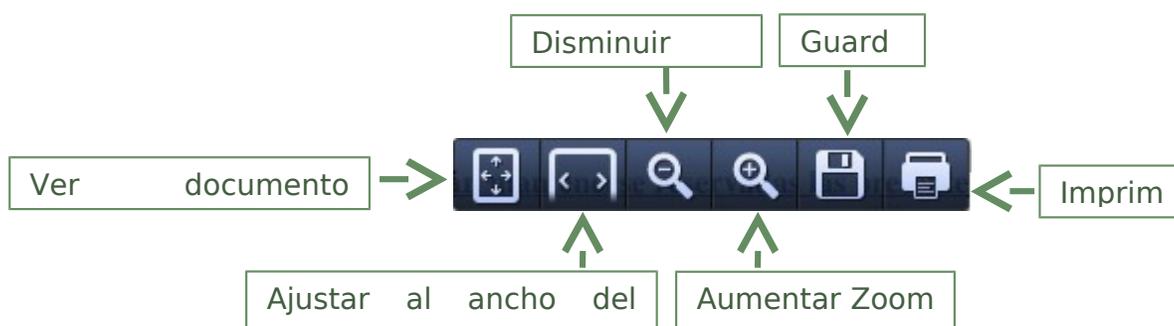
Fecha carga	Nombre	Observaciones	Estado documento	Tipo documento	Procedencia	Fecha firma			
28/10/2014	Primera Providencia				JUZGADO DE PAZ DE POZO AZUL - Pozo Azul				



Esto hará que se descargue en la parte inferior del navegador un archivo en formato PDF, y nos dará la posibilidad de abrirlo para imprimirlo o bien guardarlo en nuestro equipo.



Haciendo un clic sobre la descarga se despliega en una nueva ventana del navegador el documento y según el lector de PDF que estemos utilizando tendremos varias herramientas a nuestra disposición. A continuación presentamos un ejemplo con algunas de las funciones que podemos encontrar.



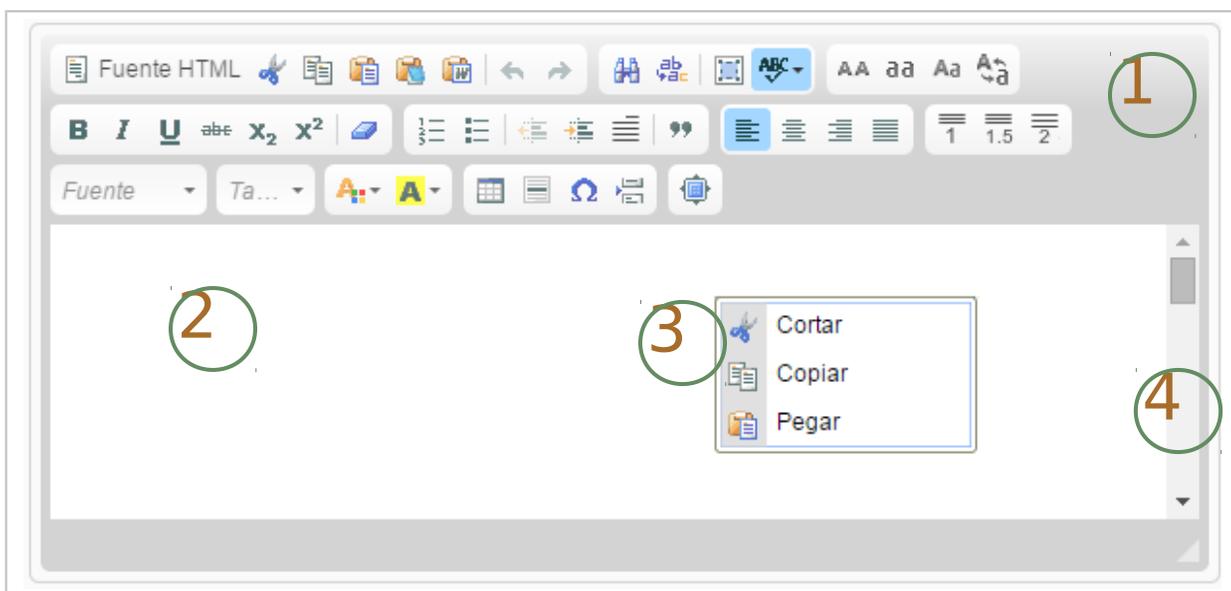
El Editor de Textos incorporado

Los usuarios internos tienen la posibilidad de crear, modificar y eliminar documentos desde cero o a partir de plantillas reutilizables altamente parametrizables y según la reglamentación (acordada) vigente. Para redactarlos SIGED incorpora un potente Editor de Textos que reúne características de edición comunes a los procesadores más utilizados en el mercado y permite dar a los documentos diferentes estilos, como negritas, subrayados, distintos tipos de fuentes e incluso, copiar y pegar texto desde cualquier otro procesador.

Interface del Editor

La interfaz de trabajo del Editor está compuesta por una barra de herramientas y una zona de trabajo o edición.

En la figura debajo se enumeran los elementos que tenemos a disposición para confeccionar un documento.



Barra de Herramientas (1): se presenta en la parte superior y contiene los botones que nos dan acceso a las diferentes funciones del editor. Por ejemplo, resaltar un texto en negrita, insertar una viñeta, etc.

Área de Edición (2): es el espacio que se encuentra debajo de la barra de herramientas donde se ingresa o tipea el texto que formará parte del cuerpo del documento.

Menú Contextual (3): una pequeña ventana que se despliega al hacer clic con el botón derecho del mouse y que ofrece acceso a las funciones que se encuentran disponibles para el objeto sobre el cual estamos posicionados o que hemos seleccionado.

Barra de Desplazamiento (4): Esta barra nos permiten desplazarnos a lo largo y ancho del documento. El tamaño de la barra de desplazamiento vertical representa la longitud del documento y el deslizador (que es el rectángulo que se encuentra en su interior) representa la posición actual del cursor o punto de inserción.

Cuadro de Diálogo: los cuadros de diálogo son pequeñas ventanas que aparecen cuando se utilizan algunas de las funciones del editor y que se abren al hacer clic sobre los botones de la barra.

Cambiar el tamaño o maximizar el Editor

Si queremos trabajar con mayor comodidad podemos cambiar el tamaño del editor. Una de las opciones disponibles es hacer un clic en el botón que se encuentra en la esquina inferior derecha  y arrastrarlo hasta alcanzar el tamaño deseado.

También podemos maximizar por completo el editor haciendo un clic sobre el botón . La interfaz del editor se ajustará a los bordes de la ventana del navegador que estemos utilizando. Para volver al tamaño original simplemente hacer nuevamente clic sobre el mismo botón.

Editar el documento

Desplazarse por un documento

Sea que estemos redactando texto sobre un documento en blanco o a partir de una plantilla determinada vamos a encontrarnos frente a la necesidad de hacer cambios en el contenido. Una de las grandes ventajas que nos brindan los procesadores de texto es la facilidad con la que podemos realizar estas modificaciones.

En el proceso de edición, el primer paso para hacer modificaciones es situarnos en el lugar en el cual las realizaremos y para ello debemos aprender cómo desplazarnos por el texto.

Por otro lado, cuando se está visualizando un documento cuyo contenido no cabe en la pantalla, nos vemos en la necesidad de movernos por el documento hasta la zona que nos interesa. En ambos casos, resulta interesante conocer todas las posibilidades que existen para movernos por un documento, y así poder optar por la más útil y cómoda en un momento dado.

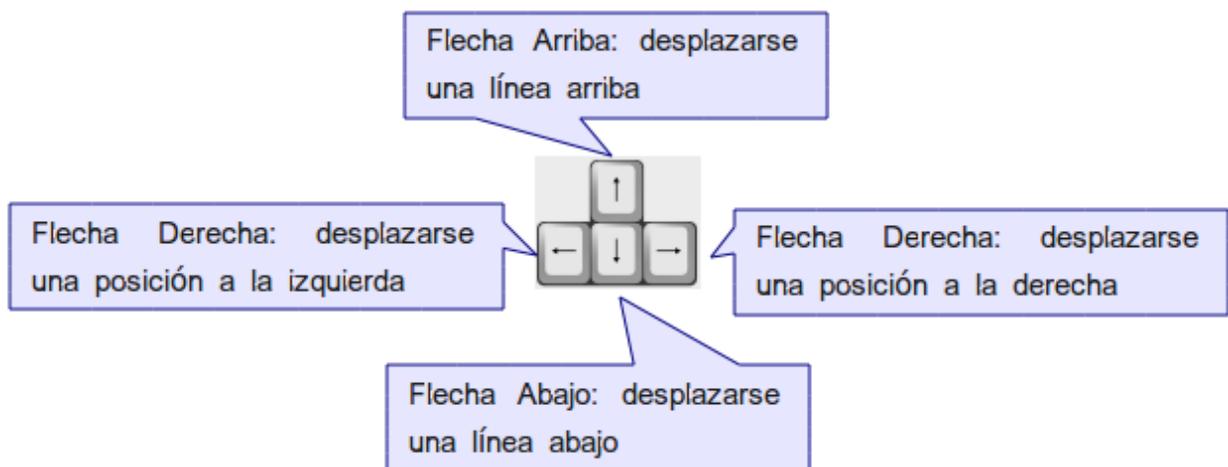
Hay que recordar que el elemento que indica la posición dentro del texto es el **cursor** o punto de inserción, que se presenta como una línea vertical que parpadea y señala en qué punto se va a escribir el próximo carácter que tecleemos.

Desplazamiento con el Mouse

- Para comenzar a escribir debemos situarnos en el **Área de Edición** (2) de la pantalla y hacer clic con el mouse en el lugar donde queremos hacer la modificación. Aquí aparecerá el cursor | (línea vertical parpadeante) marcando el punto de inserción de texto a partir de dónde comenzarán a aparecer las letras que tecleemos.

Desplazamiento con el Teclado

- Mediante las **Flechas de Dirección** del teclado podemos desplazarnos una línea hacia arriba, una línea hacia abajo, una posición hacia la derecha o una posición hacia la izquierda como se muestra en la figura siguiente:



- Con la tecla **Inicio** (Home) nos movemos al principio de una línea, con la tecla **Fin** (End) al final de una línea.
- Mediante las teclas **Re Pág** (Pgup) y **Av Pág** (Pgdn) podremos desplazarnos una pantalla hacia arriba o una pantalla hacia abajo respectivamente.

Desplazamiento usando combinaciones de Teclas:

Aquí vemos todos los desplazamientos que podemos realizar combinando la tecla Ctrl.

Teclas	Desplazamiento
Ctrl+Flecha Derecha	Una palabra a la derecha
Ctrl+Flecha Izquierda	Una palabra a la izquierda
Ctrl+Flecha Arriba	Un párrafo hacia arriba
Ctrl+Flecha Abajo	Un párrafo hacia abajo
Ctrl+Inicio	Al principio del documento
Ctrl+Fin	Al final de un documento

Uso de las barras de desplazamiento

La barra de desplazamiento nos va a permitir movernos a lo largo del documento. El tamaño de la barra de desplazamiento vertical nos da una idea acerca de la longitud del documento, y el deslizador (rectángulo que se encuentra en su interior) representa la posición actual del cursor.

Los desplazamientos en sentido vertical se pueden realizar de las siguientes maneras:

- Si se hace clic por encima o por debajo del deslizador nos moveremos una pantalla hacia arriba o hacia abajo en el documento.
- Si se arrastra el deslizador, el desplazamiento del texto se realizará proporcionalmente al desplazamiento de éste. Por ejemplo, si arrastramos el cuadro hacia la mitad de la barra en un documento que tienen 20 páginas nos posicionaremos aproximadamente en la página 10.
- Utilizando las flechas de la barra: si se hace clic sobre las flechas superior  e inferior  nos vamos a desplazar en línea hacia arriba y hacia abajo respectivamente. Si se mantiene pulsada la flecha nos moveremos línea a línea hasta que se suelte.

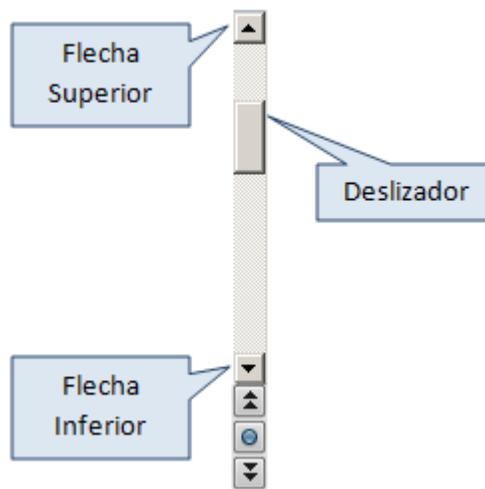


Figura 4: Barra de Desplazamiento Vertical

Seleccionar Texto

Para poder realizar acciones como cambiar el tamaño de letra de una palabra, copiar una frase, etc. lo primero que tenemos que hacer es seleccionar el texto sobre el cuál vamos a trabajar de las siguientes maneras:

Seleccionar con el Mouse

- Una palabra completa: posicionarse sobre la palabra y hacer **dobles clics**.
- Una frase completa: posicionarse sobre una palabra de la frase hacer **dobles clics** y a continuación rápidamente un **clic** más sobre la misma.
- Varias palabras o líneas: posicionar el puntero del mouse al principio de la selección y manteniendo presionado el botón izquierdo, mover el puntero hasta el lugar donde deseamos finalizar la selección. A esta operación se la conoce como seleccionar **arrastrando** con el mouse.

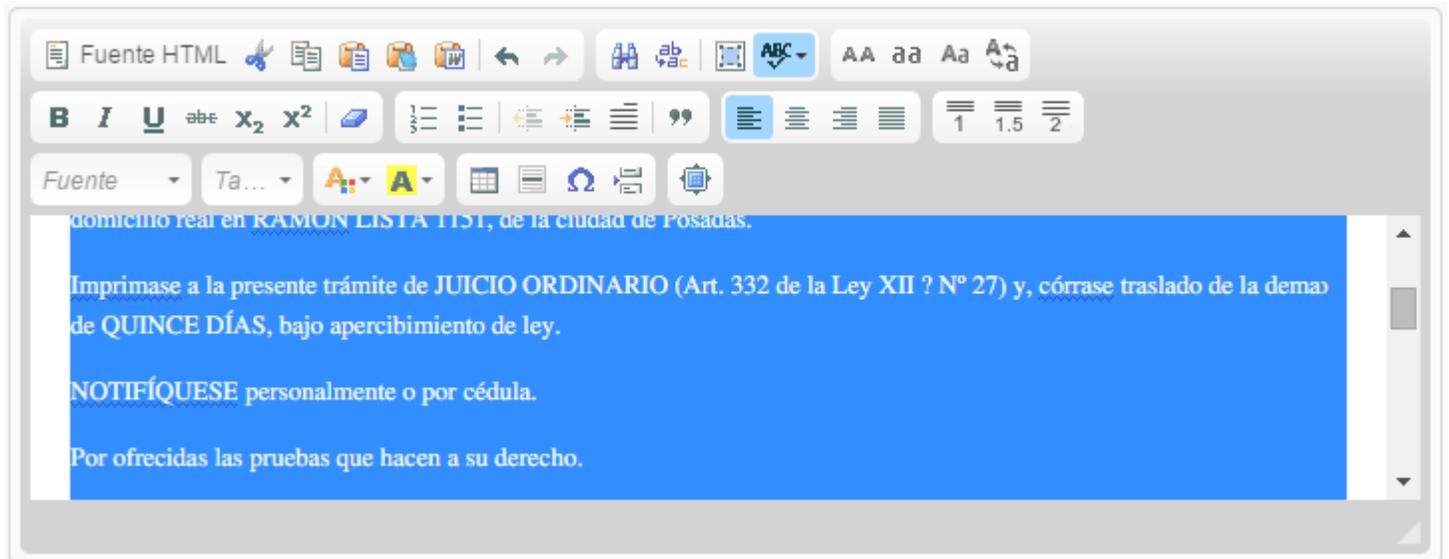
Seleccionar con el Teclado

Aquí vemos todas las selecciones que podemos realizar con combinaciones de teclas.

Teclas	Selección
Mayús+Flecha Derecha	Un carácter a la derecha
Mayús+Flecha Izquierda	Un carácter a la izquierda
Ctlr+Mayús+Flecha Derecha	Palabra a la derecha
Ctlr+Mayús+ Flecha Izquierda	Palabra a la izquierda
Mayús+Fin	Hasta el final de la línea
Mayús+Inicio	Hasta el principio de la línea
Mayús+ Flecha Abajo	Una línea abajo
Mayús+ Flecha Arriba	Una línea arriba

Seleccionar todo el contenido del documento

Para seleccionar todo el contenido del documento, hacer un clic en el **Área de Edición** (2) de texto del editor y luego hacer clic sobre el botón  de la Barra de Herramientas. Todos los elementos quedarán resaltados y tendremos la posibilidad de aplicar cualquier acción que deseemos al contenido seleccionado.



Eliminar Texto

Podemos eliminar texto de diferentes maneras como se muestra en la siguiente tabla:

Teclas	Borra
Supr	Lo seleccionado o un carácter a la derecha
Retroceso (Backspace)	Un carácter a la izquierda
Ctrl+Retroceso	Palabra a la derecha
Ctrl+Supr	Una palabra a la derecha

- ✎ Si se quiere eliminar una palabra incorrecta, podremos, en primer lugar, seleccionarla haciendo un doble clic sobre la misma; después, se pulsará una tecla que será la primera letra de la palabra que la sustituye, produciéndose así el reemplazo del texto seleccionado con esta letra. A continuación sólo quedará completar la nueva palabra.

Copiar, Cortar y Pegar Texto

Una función muy útil que presenta el editor es la posibilidad de duplicar texto a lo largo de un documento o entre aplicaciones mediante los comandos Copiar, Cortar y Pegar. Estos comandos se manejan en conjunto con una memoria temporal denominada portapapeles. Cuando se copia un texto, lo que se hace es realizar una copia de éste en el portapeles, sin perder el contenido original. En cambio, cuando se corta un texto, lo que sucede es que se mueve ese texto hasta el portapapeles, desapareciendo de la ubicación original. Por último, pegar consiste en realizar una copia del contenido que hay en el portapapeles en el lugar deseado.

Las funciones Cortar y Copiar trabajan junto con la función Pegar. Cuando cortamos y pegamos es como si realizáramos movimientos de texto en el documento; en cambio, cuando copiamos y pegamos, es como si realizáramos copias del texto dentro del documento.

Copiar o Cortar

Para Copiar o Cortar contenidos lo primero que tenemos que hacer es seleccionar el texto a duplicar y luego utilizar las siguientes opciones del teclado:

- Mediante las combinaciones de teclas **Ctrl/Cmd+X** para **Cortar** y **Ctrl/Cmd+C** para **Copiar**.

👉 Aquí es importante destacar que si utilizan la opción Cortar  o Copiar  de la Barra de Herramientas o utilizan las opciones Cortar o Copiar del menú Contextual les aparecerá uno de los siguientes mensajes:



Por ello que recomendamos hacer este proceso únicamente con el teclado.

Pegar

Para Pegar texto lo primero que tenemos que hacer es Copiar o Cortar el texto a duplicar y luego hacer clic en el botón **Pegar como texto plano**  de la Barra de Herramientas.

Esta opción permite pegar texto sin formato, eliminando los estilos y formas de cualquier documento o Web y editarlo desde el principio según nuestra conveniencia.



- Les recomendamos utilizar siempre la opción **Pegar como texto plano** y no las demás disponibles en la barra de herramientas o el menú contextual para evitar el ingreso de caracteres basura que pueden producir errores en el editor y hacer que el documento quede desconfigurado.

Sobreescribir Texto

Para sobreescribir texto debemos activar la tecla **INSERT** y simplemente comenzar a escribir.

Deshacer y Rehacer una acción

En caso de haber cometido un error podemos volver atrás la última acción realizada mediante el comando deshacer. Para ello Hacer clic sobre el botón deshacer  de la barra de herramientas o pulsar las teclas **CTRL + Z**.

Con esta misma mecánica podemos **Rehacer** las acciones que acabamos de Deshacer utilizando el botón  o pulsando las teclas **CTRL+Y**.

Realizar Búsquedas en un Documento

Buscar: El editor nos da la posibilidad de buscar rápidamente todas las apariciones de una palabra o frase determinada en nuestro documento. Para ello debemos hacer un clic sobre el botón **Buscar y Reemplazar**  de la Barra de Herramientas y luego otro clic sobre la solapa **Buscar**.

Si antes de abrir esta ventana seleccionamos un término o conjunto de términos que deseamos buscar, aparecerán en el campo **Texto a buscar** automáticamente; si no hay ninguna palabra seleccionada, habrá que teclearla.

Cuando se hace clic en el botón **Buscar**, la aplicación seleccionará la palabra encontrada (aparecerá con los colores invertidos). Si se quiere buscar otra ocurrencia del término, hay que hacer clic de nuevo sobre el botón **Buscar**.



Ilustración 6: Ventana Buscar

Reemplazar: También tenemos la posibilidad de reemplazar automáticamente una palabra o frase por otra; por ejemplo, podemos reemplazar la palabra **documento** con **documental**. Para ello debemos hacer un clic sobre el botón **Buscar y**

Reemplazar  de la Barra de Herramientas y luego otro clic sobre la solapa **Reemplazar**.

Si antes de abrir esta ventana seleccionamos un término o conjunto de términos que deseamos reemplazar, aparecerán en el campo **Texto a buscar** automáticamente; si no hay ninguna palabra seleccionada, habrá que teclearla.

Para reemplazar una palabra por otra, tendremos que escribir la palabra sustituta en el campo de texto **Reemplazar con** y hacer clic sobre **Reemplazar** o **Reemplazar todo**.

Haciendo clic en el botón **Reemplazar** se reemplazará el texto encontrado y se buscará la siguiente ocurrencia.

Haciendo clic en **Reemplazar todo** se reemplazarán todas las coincidencias encontradas en el documento informándose al final el número de reemplazos realizados.



Ilustración 7: Ventana Reemplazar

Opciones de búsqueda

Coincidir may/min: Marcar esta opción para buscar sólo el texto escrito con las mismas mayúsculas y minúsculas que lo escrito en la caja de Texto a buscar.

Coincidir toda la palabra: Marcar esta opción para buscar sólo una cadena de texto cuando aparezca en una única palabra, no cuando aparezca como parte de otra palabra. Por ejemplo si buscamos la palabra "mano" nunca se encontraría el resultado "hermano" si lo hubiese.

El Formato de un Texto

Cuando se habla de formato nos referimos a las cuestiones relacionadas con el aspecto del texto, con la presentación del documento, etc. Por ejemplo poner una palabra en Negrita, la alineación de un párrafo en el centro del documento, pero no al contenido del mismo.

Aunque lo más importante de un texto sea lo que se escribe en él, también resulta fundamental cómo se presenta. Un texto con un gran contenido pero que esté mal formateado pierde bastante calidad.

Podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos:

- **Formato de carácter**

Se toma como unidad de formato el carácter. Esto quiere decir que afecta a las características de los caracteres en sí mismos, como el tamaño, el tipo de letra, el color, etc.

- **Formato de párrafo**

Se toma como unidad de formato un conjunto de caracteres, ya sean líneas o párrafos. En este tipo de formato se encuentran las alineaciones, las sangrías, etc.

- **Otros formatos**

Aquí se incluye el resto de las operaciones que se pueden hacer sobre el formato como, por ejemplo, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, tabulaciones, etc.

El Formato de Carácter

Un carácter es una letra, un número, un signo de puntuación, un símbolo, etc. que se escribe como texto. Son característicos del formato de carácter de un texto la fuente, su tamaño y su estilo.

Para aplicar estos formatos primero debemos seleccionar el texto o conjunto de caracteres que deseamos formatear (una palabra, una frase, un párrafo, una página, etc.). En caso de no seleccionar nada los cambios se aplicarán al texto que vayamos escribiendo.

Fuente

La fuente, o tipo de letra, resulta un elemento importantísimo en el formato del texto, ya que determina en gran medida el aspecto del mismo.

Texto en Arial

Texto en Times New Roman

Para cambiar la fuente, primero debemos seleccionar el texto que queremos formatear y

luego debemos hacer clic sobre el botón  de la Barra de Herramientas. Aquí se despliega una lista con los nombres de las letras que podremos utilizar. Para hacer la selección más sencilla, estas opciones se muestran en el tipo de fuente que están representando, lo que nos da una vista previa de cómo quedará el texto luego de aplicar los cambios.



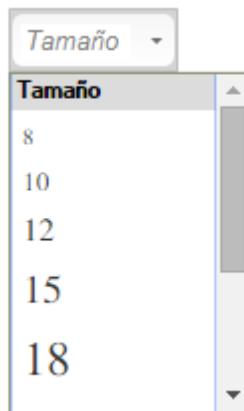
Tamaño

El tamaño determina cuán grande o pequeña será la fuente utilizada en un documento.

Texto en Arial de 14

Texto en Arial de 18

Para cambiar el tamaño de la fuente, primero debemos seleccionar el texto que queremos formatear y luego debemos hacer clic sobre el botón  de la Barra de Herramientas. Aquí se despliega una lista con las opciones de tamaños que podremos utilizar. Para hacer la selección más sencilla, estas opciones se muestran en el tamaño de fuente que están representando, lo que nos da una vista previa de cómo quedará el texto luego de aplicar los cambios.



Estilo

Existen tres estilos diferentes para los caracteres que son: negrita, cursiva y subrayado.

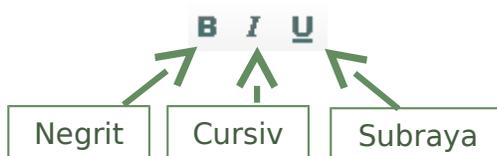
Texto en Negrita

Texto en Cursiva

Texto Subrayado

Texto con Estilos Combinados

- Haciendo clic sobre  de la Barra de Herramientas podemos aplicar los estilos de **Negrita**, *Cursiva* o Subrayado al texto. También es posible combinar los mismos.



- También podemos utilizar las siguientes combinaciones de teclas para aplicar estos formatos:

Teclas	Formato
Ctrl+N	Texto en Negrita
Ctrl+K	Texto en <i>Cursiva</i>
Ctrl+S	Texto <u>Subrayado</u>

Color del Texto

EL editor nos da la posibilidad de cambiar el color del texto a nuestros documentos utilizando una paleta o muestrario de colores. Para hacerlo en primer lugar debemos seleccionar el texto que deseamos formatear y hacer clic en el botón  de la Barra de Herramientas. La lista de colores que se despliega nos permitirá seleccionar un color de una paleta básica de 40 tonos.



Si el color que estamos buscando no se encuentra incluido en esta paleta básica, debemos hacer clic en la opción **Más Colores...** y obtendremos una paleta extendida. Aquí debemos hacer un clic sobre el color deseado y luego otro clic sobre el botón de **Aceptar** para hacer efectivos los cambios.



Aquí podemos ver un ejemplo de cómo queda el texto en varios colores:

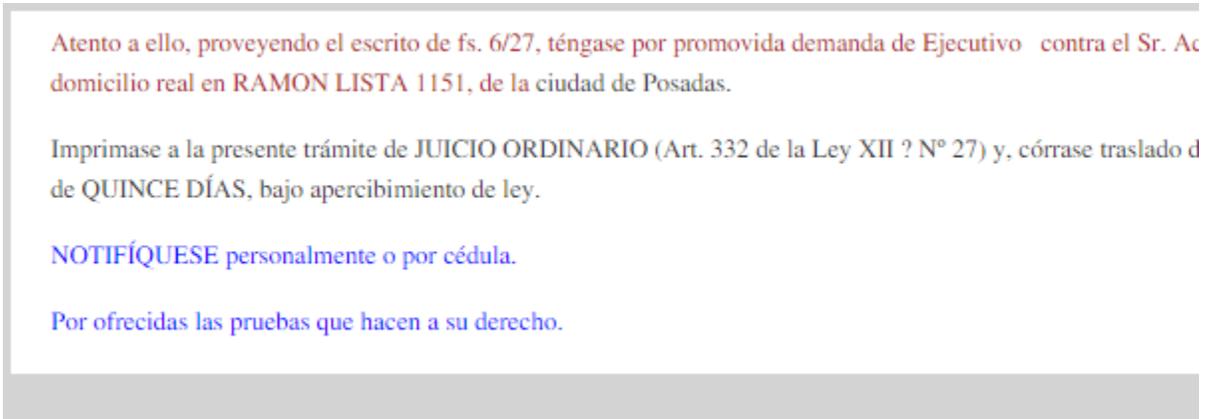


Ilustración 8: ejemplo texto a colores

Color de Fondo

EL editor nos da la posibilidad de cambiar el color de fondo al texto de nuestros documentos utilizando una paleta o muestrario de colores. Para hacerlo en primer lugar debemos seleccionar el texto que deseamos formatear y hacer clic en el botón **A** de la Barra de Herramientas. La lista de colores de fondo que se despliega nos permitirá seleccionar un color de una paleta básica de 40 tonos.



Si el color que estamos buscando no se encuentra incluido en esta paleta básica, debemos hacer clic en la opción **Más Colores...** para obtener una paleta extendida. Aquí debemos hacer un clic sobre el color deseado y luego otro clic sobre el botón de **Aceptar** para hacer efectivos los cambios.



Aquí podemos ver un ejemplo de cómo queda el texto con colores de fondo:

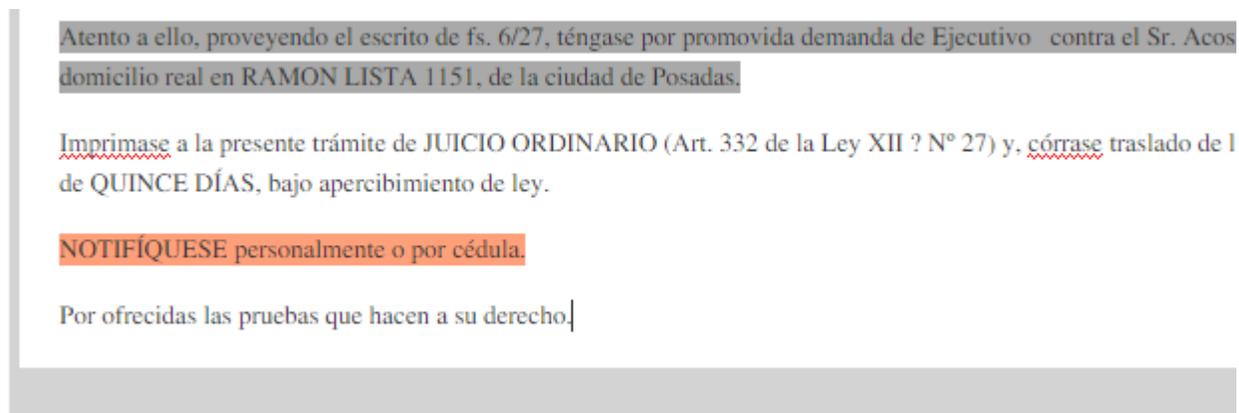


Ilustración 9: ejemplo texto con colores de fondo

El Formato de Párrafo

Un párrafo es el texto que queda comprendido entre dos marcas ¶ de párrafo. Normalmente, estas marcas no se ven. Las marcas de párrafo se agregan cuando insertamos un salto de línea utilizando la tecla *Intro* (*Enter*), no en el caso que el cursor haya pasado a la siguiente línea porque hemos continuado escribiendo cuando nos aproximamos al margen derecho.

Cuando se inicia un nuevo párrafo tras insertar una marca de párrafo, por omisión, el nuevo párrafo toma el formato del anterior.

De la misma manera que un carácter puede tener un tamaño y un estilo propios, un párrafo también tiene su "personalidad": podría tener una **sangría** (o **sangrado**) especial en la primera línea, una **alineación** con respecto a los márgenes, un **espaciado** entre sus líneas, etcétera.

Sangría

La sangría es el espacio que queda entre los márgenes derecho e izquierdo de la página y el párrafo.

Consiste en desplazar levemente un párrafo para resaltarlo con respecto a los demás. Los desplazamientos se pueden realizar a la derecha o a la izquierda, aunque lo más normal es hacerlos hacia la derecha, ya que el texto viene casi siempre ajustado a la izquierda.

Por omisión el valor de desplazamiento es 1,25 cm.

Sangría de Primera línea

Es uno de los tipos de sangría más utilizados y permite desplazar hacia la izquierda solo la primera línea del párrafo.

Para aplicarla en primer lugar debemos hacer clic sobre el párrafo al que deseamos dar formato o bien seleccionar varios párrafos y luego hacer clic sobre el botón  de la Barra de Herramientas. A continuación vemos un ejemplo de cómo queda un párrafo con sangría de primera línea.

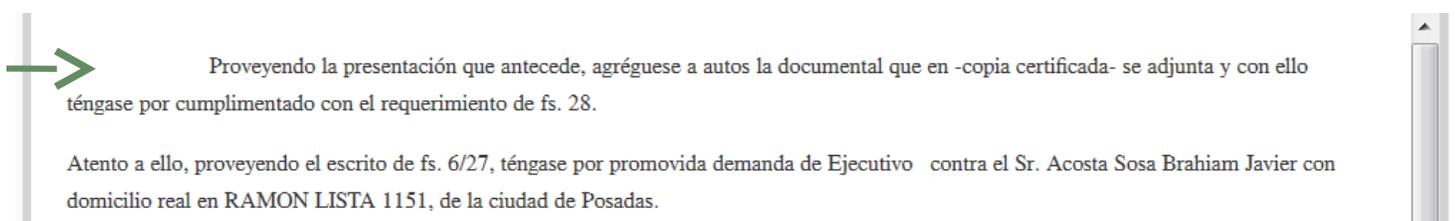
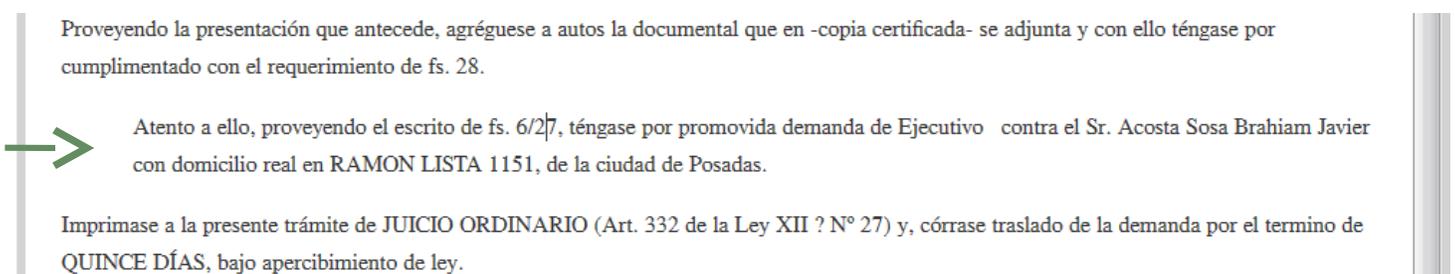


Ilustración 10: ejemplo de sangría de primera línea

Para quitar la sangría de primera línea aplicada debemos volver a hacer un clic sobre el botón  de la Barra de Herramientas.

Aumentar y disminuir la sangría a un párrafo

El editor nos da la posibilidad de desplazar un párrafo entero hacia dentro, por la izquierda. Para hacerlo en primer lugar debemos hacer clic sobre el párrafo al que deseamos dar formato o bien seleccionar varios párrafos y luego hacer clic sobre el botón  de la Barra de Herramientas. A continuación vemos un ejemplo de cómo queda un párrafo sobre el cual hemos aumentado la sangría.



Luego podemos reducir nuevamente la sangría aplicada a un párrafo haciendo clic sobre el botón  de la Barra de Herramientas.

Alineación

La alineación ajusta el texto a los márgenes del documento de una forma u otra, existiendo cuatro tipos de alineación: *Izquierda*, *Centrada*, *Derecha* y *Justificada*.

Izquierda

Alinea el párrafo con el margen izquierdo de la página. Para aplicarla en primer lugar debemos hacer clic sobre el párrafo al que deseamos dar formato o bien seleccionar varios párrafos y luego hacer clic sobre el botón  de la Barra de Herramientas. A continuación vemos un ejemplo de cómo queda un párrafo alineado a la izquierda.

Proveyendo la presentación que antecede, agréguese a autos la documental que en -copia certificada- se adjunta y con ello téngase por cumplimentado con el requerimiento de fs. 28. Atento a ello, proveyendo el escrito de fs. 6/27, téngase por promovida demanda de Ejecutivo contra el Sr. Acosta Sosa Brahiam Javier con domicilio real en RAMON LISTA 1151, de la ciudad de Posadas.

Derecha

Alinea el párrafo con el margen derecho de la página. Para aplicarla en primer lugar debemos hacer clic sobre el párrafo al que deseamos dar formato o bien seleccionar varios párrafos y luego hacer clic sobre el botón  de la Barra de Herramientas. A continuación vemos un ejemplo de cómo queda un párrafo alineado a la derecha.

Proveyendo la presentación que antecede, agréguese a autos la documental que en -copia certificada- se adjunta y con ello téngase por cumplimentado con el requerimiento de fs. 28. Atento a ello, proveyendo el escrito de fs. 6/27, téngase por promovida demanda de Ejecutivo contra el Sr. Acosta Sosa Brahiam Javier con domicilio real en RAMON LISTA 1151, de la ciudad de Posadas.

Ilustración 11: ejemplo párrafo alineado a la derecha

Centro

Centra el párrafo en la página. Para aplicarla en primer lugar debemos hacer clic sobre el párrafo al que deseamos dar formato o bien seleccionar varios párrafos y luego hacer clic sobre el botón  de la Barra de Herramientas. A continuación vemos un ejemplo de cómo queda un párrafo alineado a la derecha.

Proveyendo la presentación que antecede, agréguese a autos la documental que en -copia certificada- se adjunta y con ello téngase por cumplimentado con el requerimiento de fs. 28. Atento a ello, proveyendo el escrito de fs. 6/27, téngase por promovida demanda de Ejecutivo contra el Sr. Acosta Sosa Brahiam Javier con domicilio real en RAMON LISTA 1151, de la ciudad de Posadas.

Ilustración 12: ejemplo párrafo alineado al centro

Justificado

Alinea el párrafo con los márgenes izquierdo y derecho de la página. Para aplicarla en primer lugar debemos hacer clic sobre el párrafo al que deseamos dar formato o bien seleccionar varios párrafos y luego hacer clic sobre el botón  de la Barra de Herramientas. A continuación vemos un ejemplo de cómo queda un párrafo justificado.

Proveyendo la presentación que antecede, agréguese a autos la documental que en -copia certificada- se adjunta y con ello téngase por cumplimentado con el requerimiento de fs. 28. Atento a ello, proveyendo el escrito de fs. 6/27, téngase por promovida demanda de Ejecutivo contra el Sr. Acosta Sosa Brahiam Javier con domicilio real en RAMON LISTA 1151, de la ciudad de Posadas.

Ilustración 13: ejemplo párrafo justificado

Espaciado

Posibilita determinar el espacio a dejar entre las líneas de texto de un párrafo.

En primer lugar debemos hacer clic sobre el párrafo al que deseamos dar formato o seleccionar varios párrafos y luego:

Interlineado simple



Interlineado 1.5



Interlineado doble



Guía de referencia rápida

 Cortar	Cortar el texto seleccionado al portapapeles.
 Copiar	Copiar el texto seleccionado al portapapeles.
 Pegar	Pegar en el documento el contenido del portapapeles manteniendo el formato.
 Pegar como texto plano	Pegar en el documento el contenido del portapapeles sin formato, eliminando los estilos y formas de cualquier documento o web.
 Pegar Texto Word	Pegar en el documento el contenido copiado desde Microsoft Word u aplicaciones similares manteniendo el formato.
 Deshacer	Deshacer la acción más reciente.
 Rehacer	Rehacer la acción más reciente.
 Buscar	Buscar una palabra o frase en el documento.
 Reemplazar	Buscar y reemplazar una palabra o frase en el documento.
 Seleccionar todo	Seleccionar todo el contenido del documento.
 Corrector ortográfico	Revisar la ortografía del documento.
 Convertir a mayúsculas	Convertir un texto a mayúsculas.
 Convertir a minúsculas	Convertir un texto a minúsculas.
 Convertir a mayúsculas las iniciales	Convertir a mayúsculas la primera letra de un texto.
 Intercambiar entre formatos	Intercambiar entre mayúsculas y minúsculas.
 Negrita	Aplicar formato de negrita a un texto.
 Cursiva	Aplicar formato de cursiva a un texto.
 Subrayado	Subrayar un texto.
 Tachado	Aplicar formato de tachado al texto.
 Subíndice	Aplicar formato de subíndice al texto.
 Superíndice	Aplicar formato de superíndice al texto.
 Eliminar formato	Quitar el formato al texto seleccionado.
 Numeración	Crear una lista numerada.
 Viñetas	Crear una lista con viñetas.
 Disminuir Sangría	Disminuir la sangría de un texto.
 Aumentar Sangría	Aumentar la sangría de un texto.
 Cita	Insertar una Cita.
 Alinear a Izquierda	Alinear el texto a la izquierda.
 Centrar	Alinear el texto.
 Alinear a Derecha	Alinear el texto a la derecha.
 Justificar	Justificar el texto.
 Interlineado Simple	Aplicar un interlineado de párrafo simple.
 Interlineado 1.5	Aplicar un interlineado de 1.5.
 Interlineado Doble	Aplicar un interlineado de párrafo doble.
 Fuente	Cambiar el tipo de letra del texto.
 Tamaño	Cambiar el tamaño del texto.
 Color de Texto	Cambiar el color del texto.
 Color de Fondo	Cambiar el color de fondo del texto.

 Tabla	Insertar una tabla en el documento
 Insertar Línea Horizontal	Insertar una línea de división horizontal al documento.
 Insertar Carácter Especial	Insertar un carácter especial o símbolo.
 Insertar Salto de Página	Insertar un salto de página al documento.
 Maximizar	Maximizar el editor en el navegador de internet.

Iconografía

	Botón de Ayuda Sensible al contexto. Al hacer clic sobre la imagen el sistema despliega un texto de ayuda o una descripción sobre el campo o dato que estamos completando.
(*)	El asterisco encerrado entre paréntesis. Indica que el campo o dato que aparece en pantalla es obligatorio. Por lo que debemos completarlo para que el sistema nos permita realizar la operación actual.
	Botón Flecha Arriba. Nos lleva al principio de la pantalla actual.
Documentos	La Barra azul en la parte superior de la pantalla, indica en qué sección del sistema nos encontramos

Glosario

[Ficha del Expediente:](#)

Preguntas Frecuentes

¿Quiénes son los encargados de crear las plantillas?

Referencias de este curso