



## Súper nota

*Nombre del Alumno Josué Abiú Pascual Roblero*

*Nombre del tema procesador de textos y creación de documentos profesionales*

*Parcial 2*

*Nombre de la Materia Computación I*

*Nombre del profesor Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura Enfermería*

*Cuatrimestre Ier*

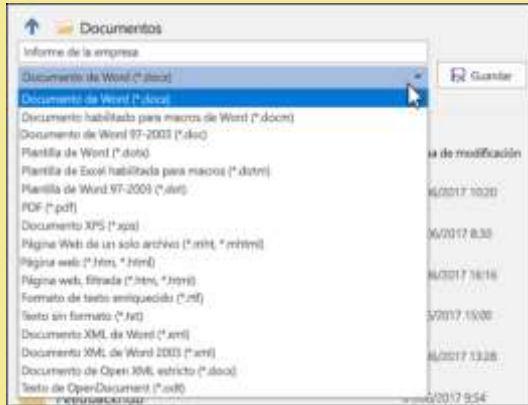


# PROCESADOR DE TEXTOS



Word cuenta con muchos elementos básicos que son necesarios que nosotros conozcamos, los cuales son:

- Área de trabajo
- Barra de títulos
- Barra de herramientas
- Barra de comandos
- Compartir en la nube
- Barra de estado
- Barra de desplazamiento
- Botones complementarios

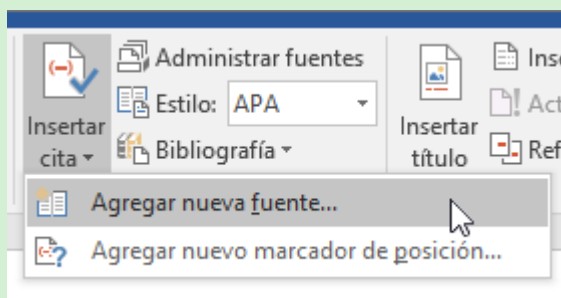


Asimismo, existen muchos formatos de documentos que puedes escoger para guardar un archivo en Word, en mi caso el que más utilizo es el documento de Word (.docx) y PDF.

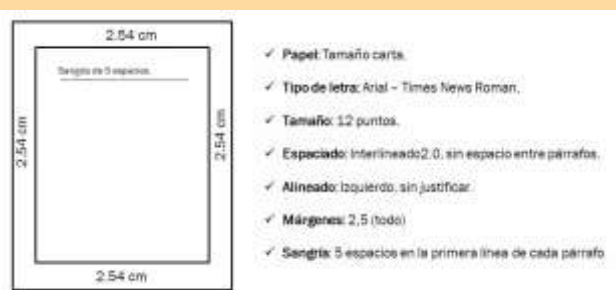
Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.



La combinación de correspondencia es una manera muy sencilla de convinar datos de una tabla de Excel en un documento de Word. Los pasos a seguir son: realizar una tabla en Excel y asimismo realizar el documento en Word, después seleccionamos correspondencia y oprimimos seleccionar destinatarios donde elegiremos nuestra tabla ya hecha y concluiremos con editar las correspondencias y así finaliza todo.



Las referencias son secciones de texto en donde colocamos datos importantes de un autor o frases de un autor que utilizamos en cualquier texto y son sumamente importantes porque así nos evitaríamos realizar plagios a los textos que le pertenecen al autor.



El Estilo APA es un conjunto de pautas para una comunicación académica clara y precisa que ayuda a los autores, tanto nuevos como experimentados, a alcanzar la excelencia en la escritura.

Para poder realizarla en Word es necesario llevar a cabo ciertas reglas como las que se mencionan en la imagen.