

Nombre del alumno: Danika de Alba Santis López

Nombre del profesor: Jorge Sebastián Domínguez Torres

Nombre del trabajo: formato de documentos

Materia: computación I

Grado: 1° semestre

Grupo: "C" (MarcadorDePosición1)

## ENSAYO

Una forma rápida de crear un documento con apariencia profesional es mediante las plantillas predefinidas, que nos permite crear diferentes tipos de documentos. Cuando abrimos Word, o cuando elaboramos un nuevo archivo, este nos presenta plantillas. En una plantilla predefinida se debe sustituir el texto genérico por el nuestro.

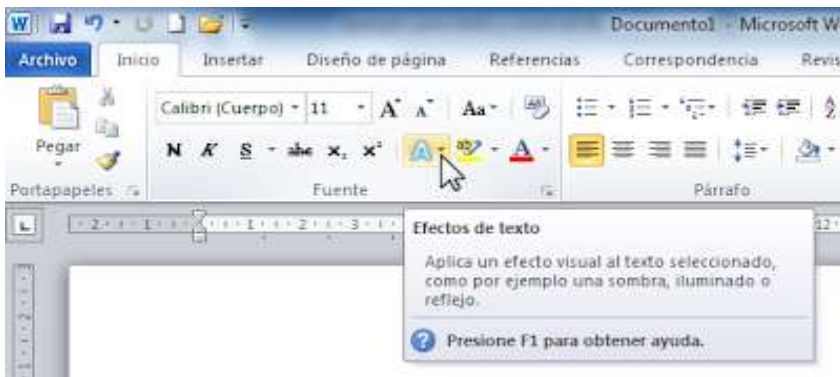
El documento, incluye diferentes elementos y cada uno tiene un formato particular. De la misma manera, podemos cambiar todos los elementos del documento y lograr una apariencia profesional.



## APLICAR FUENTES, ESTILOS Y EFECTOS AL TEXTO

Esta herramienta incluye herramientas que nos permiten cambiar características del texto, nos muestra el tipo de letra que se está utilizando y nos permite cambiarlo a una gran cantidad de fuentes.

Las herramientas nos permiten modificar el tamaño de texto; al oprimir en la pestaña de la opción, se mostrara una lista con los diferentes tamaños disponible para este tipo de letra en particular. Las herramientas modifican al tamaño de manera gradual.

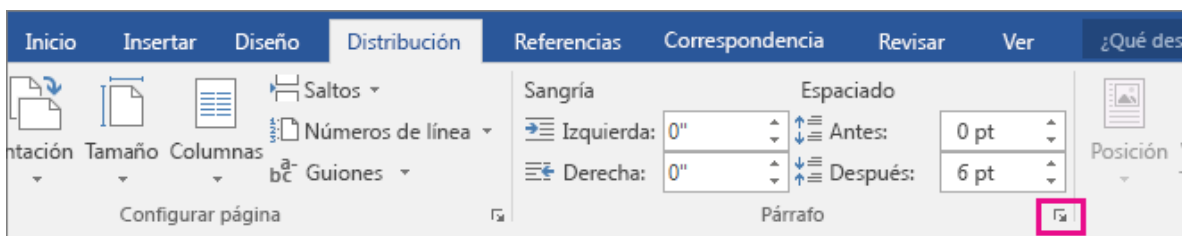


## AJUSTES DE ALINEACION, SANGRIA, ESPACIADO Y TABULACIONES EN UN PARRAFO

En el menú de “inicio” también encontramos las opciones de párrafo, que nos permitirán crear listas, alinear el texto, aplicar sangrías entre otras opciones.

## CONFIGURACION DE COLUMNAS, TAMAÑO, MARGENES Y ORIENTACION DE UNA HOJA

Las herramientas de la sección “configurar página” nos permiten ajustar márgenes, cambiar la orientación e ña página y el tamaño de hoja, así como determinar el número de columnas en nuestro documento.



## USO DE TABULACIONES

Las tabulaciones organizan el contenido de un documento y son útiles para crear índices o tablas de contenidos. En un índice, las tabulaciones hacen, posible que el número de páginas de los componentes se encuentren bien alineadas. Su uso nos permite adicionar la línea punteada del nombre de sección, al número de página. El uso de tabulación decayó tras el desarrollo de opciones de diseño rápido en la realización de todo tipo de documentos.

## UTILIDAD DE LA CONFUGURACION EM EL FORMATO DE LA PAGINA ANTES DE CAPTURAR Y FORMATEAR EL TEXTO

La configuración del formato de un texto es necesaria para la identificación de palabras, oraciones y párrafos de relevancia, así como para el cumplimiento de las normas gramaticales. Es recomendable asignar el formato de fuente y párrafos antes de iniciar la captura con el fin de que haya uniformidad en el texto.

## IMPORTANCIA DEL USO CORRECTO Y MODERADO DE LAS HERRAMIENTAS DE FORMATO EN EL DISEÑO DE UN DOCUMENTO

El uso excesivo de las herramientas de formato puede derivar un texto sin orden, claridad y precisión. Solo se deben destacar los elementos de mayor importancia, sin caer en la exageración. Un texto con demasiados elementos llamativos pueden resultar confuso e ininteligible.