

NOMBRE DEL ALUMNO: Dulce María Juárez Méndez

NOMBRE DEL TEMA: Resumen

PARCIAL: 2

NOMBRE DE LA MATERIA: Computación

NOMBRE DEL PROFESOR: Evelio Calles Pérez

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: Enfermería

CUATRIMESTRE: 1ro

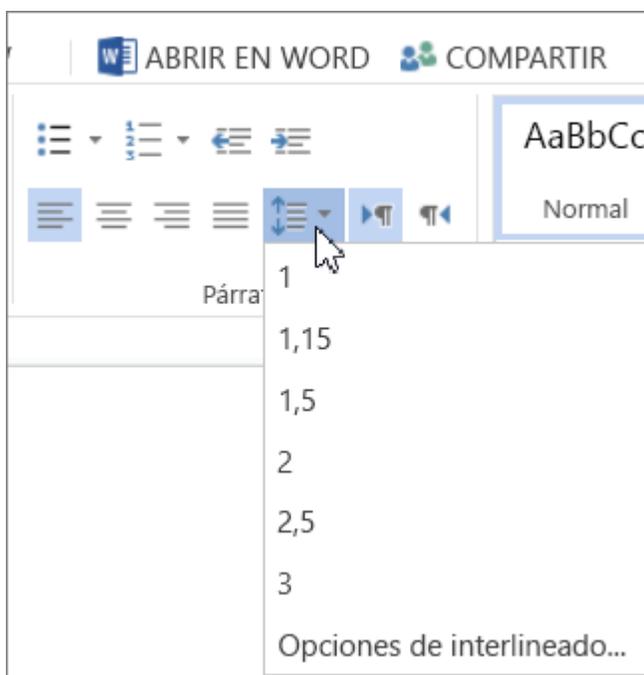
PICHUCALCO, CHIAPAS 13 DE OCTUBRE DE 2023

SANGRIA

La sangría o el texto indentado te permite mover un fragmento del texto a la derecha para añadirle estructura a tu documento. Ya sea que quieras mover una línea o un párrafo, puedes usar la regla horizontal o la tecla Tab para añadir la sangría.

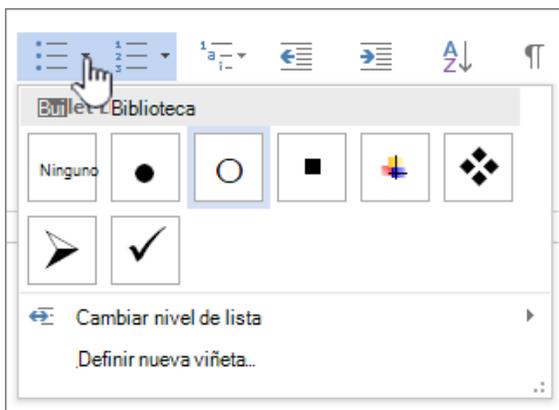
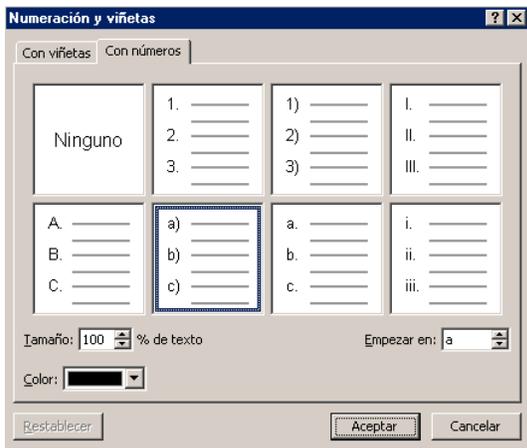
INTERLINEADO

Seleccione los párrafos que desea cambiar. Vaya a Inicio > línea y espaciado entre párrafos. Elija el número de espacios de línea que desee o seleccione Opciones de interlineado y, a continuación, seleccione las opciones que desee en Espaciado.



NUMERACION O VIÑETA .

Las viñetas son elementos gráficos como círculos, flechas estilizadas, cuadrados y otros estilos que distinguen los ítem de un listado. La numeración apela a esquemas numéricos jerárquicos para estructurar listas o textos con varios niveles.



TABLA

Una tabla es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula. Una tabla está compuesta de filas, columnas y celdas.

Ejemplo

Nombre del paciente	Fecha de nacimiento
Alexis González González	15 de octubre del 2005
Trinidad Álvarez López	16 de abril de 1908
Cesar Antonio Juárez Méndez	06 de diciembre del 2012
Josefina Juárez Jiménez	11 de mayo de 1988
Antonia Méndez Méndez	31 de diciembre de 1998
Viridiana Herrera Juárez	02 de enero del 2015
Samuel Díaz Pérez	04 de junio del 2005

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA PERSONALIZADO.

El encabezado es una sección del documento que aparece en la margen superior, mientras el pie de página es una sección del documento que aparece en la margen inferior. Generalmente, éstas secciones contienen información como el número de la página, la fecha, el nombre del documento, etc.

TEXTO EN DOS COLUMNAS

Para crear todo el documento en columnas, seleccione Diseño > columnas. Elija la opción que desee o elija Más columnas para establecer su propio formato de columna.

Ejemplo.

Érase una vez una familia de osos que vivían en una linda casita en el bosque. Papá Oso era muy grande, Mamá Osa era de tamaño mediano y Osito era pequeño.

Una mañana, Mamá Osa sirvió la más deliciosa avena para el desayuno, pero como estaba

demasiado caliente para comer, los tres osos decidieron ir de paseo por el bosque mientras se enfriaba. Al cabo de unos minutos, una niña llamada Ricitos de Oro llegó a la casa de los osos y tocó la puerta. Al no encontrar respuesta, abrió la puerta y entró en la casa sin permiso.